

# PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19



Comité de Plan de Reintegración al RCM COVID-19

Última revisión: 20 de agosto de 2021

2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>RELEVO DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>2</b>
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. INFORMACIÓN GENERAL DEL COVID-19.....	2
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ALCANCE Y APLICABILIDAD.....	5
V. VACUNACION .....	6
VI. OPERACIONES.....	9
VII. PROCESO DE MONITOREO DIARIO INSITU.....	10
VIII. MANEJO DE CASOS Y CONTACTOS DE COVID-19 .....	10
IX. PROCEDIMIENTO DE REGRESO AL TRABAJO DESPUÉS DEL AISLAMIENTO.....	12
X. ESTUDIANTES CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNOSTICO DE COVID-19.....	13
XI. SERVICIOS DE APOYO EMOCIONAL .....	13
XII. MEDIDAS GENERALES PARA PREVENIR UN BROTE DE COVID-19 EN EL RCM.....	13
XIII. RESPONSABILIDADES .....	18
XIV. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO/ESTUDIO DONDE HAY UN EMPLEADO/ESTUDIANTE CATALOGADO COMO CASO SOSPECHOSO Y/O DIAGNÓSTICO DE COVID-19 .....	22
XV. PLAN DE REINTEGRO POR DECANATO/ESCUELA.....	22
XVI. USO DE MASCARILLA.....	23
XVII. ADIESTRAMIENTO Y DIVULGACIÓN.....	24
XVIII. EFECTIVIDAD .....	24
XIX. VIGENCIA .....	24
XX. AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL.....	25
<b>APÉNDICES .....</b>	<b>26</b>

## **PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 COMITÉ DE PLAN DE REINTEGRACIÓN RCM (COVID-19)**

### **RELEVO DE RESPONSABILIDAD**

La información contenida en este Plan ha sido recopilada de diferentes fuentes de información confiables, tales como el Centro para el Control de Enfermedades (CDC, siglas en inglés), la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, siglas en inglés), la Organización Mundial de la Salud (WHO, siglas en inglés) y el Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR) para evitar el contagio y la propagación del virus. No obstante, debido a que la Enfermedad del Coronavirus (COVID-19) es una emergente y novel, continuamente se realizan estudios de investigación para entender y conocer el comportamiento del virus. A tales efectos, La Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (CASSO) actualizará el Plan en la medida que sea necesario para atemperarlo a la nueva información que se adquiera de la comunidad científica y médica.

### **I. INTRODUCCIÓN**

A través de este plan se pretende proporcionar instrucciones, orientación para el desarrollo de planes y programas de continuidad de operaciones y control de exposición al COVID-19 en las instalaciones de la de Recinto de Ciencias Médicas (RCM), de la Universidad de Puerto Rico (UPR). Esta planificación facilita el desempeño de las funciones esenciales de la institución durante todas las emergencias de peligros u otras situaciones que puedan interrumpir las operaciones normales.

Es de suma importancia para el RCM minimizar el riesgo de contagio del COVID-19, por lo que el proceso de reiniciar las labores y estudios presenciales representa un gran desafío. Por tal motivo, es importante el apoyo, la colaboración y la solidaridad de todos para responder de manera eficaz al impacto de esta pandemia en el ambiente de trabajo.

Este Plan de Control de Exposición al COVID-19, describe las estrategias y recomendaciones que se implementarán en la Universidad para prevenir la propagación y el impacto del virus en las instalaciones y garantizar, a cada uno de nuestros empleados, “empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados”, según lo requiere la Sección 6(a) de la Ley #16: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL COVID-19**

- **Definición:**

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2, el cual puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales.

- **Síntomas:**

Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos, escalofríos, fatiga, diarrea, náuseas o vómitos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida reciente del olfato o el gusto, temblores y escalofríos que no ceden y dificultad respiratoria.

- **Período de Incubación:**

De acuerdo con el CDC, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer entre 2 a 14 días luego de la exposición.

- **Signos de advertencia de una emergencia por COVID-19:**

Los signos son: dificultad para respirar, dolor o presión persistente en el pecho, confusión o incapacidad de despertarse o permanecer despierto y coloración azulada en los labios o el rostro.

- **Métodos de Contagio:**

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), el virus se propaga principalmente de persona a persona, incluyendo:

- Entre las personas que tienen contacto cercano (dentro de unos 6 pies de distancia) por un período prolongado.
- Mediante gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. Estas gotitas pueden llegar a la boca o la nariz de las personas que se encuentren cerca o posiblemente entrar a los pulmones al respirar.
- Las personas que no presentan síntomas (asintomáticos) pueden propagar el virus.
- Por fómites: Las secreciones respiratorias o las gotitas expulsadas por individuos infectados pueden contaminar superficies y objetos, creando fómites (superficies contaminadas) en el entorno inmediato alrededor de la persona infectada. Por lo tanto, la transmisión del COVID-19 puede ocurrir por contacto directo con personas infectadas e indirecto con superficies en el entorno inmediato o con objetos usados en o por la persona infectada (Ejemplo: estetoscopio, termómetro, patos, vasos, etc.).
- Aerosoles: La transmisión aérea del COVID-19 podría ser posible en circunstancias y lugares específicos en que se efectúan procedimientos o se administran tratamiento que pueden generar aerosoles (Ejemplo: intubación endotraqueal, broncoscopia, aspiración abierta, administración de un fármaco por nebulización, ventilación manual antes de la intubación, giro del paciente a decúbito prono, desconexión del paciente de un ventilador, ventilación no invasiva con presión positiva, traqueostomía y reanimación cardiopulmonar). Sin embargo, sigue siendo controversial si el SARS-CoV-2 puede transmitirse por aerosoles.
- Madre a hijo: No hay evidencia sobre la transmisión de madre a bebé cuando la infección se manifiesta en el tercer trimestre, a base de muestras negativas de líquido amniótico, sangre del cordón umbilical, flujo vaginal, hisopos de garganta neonatales o leche materna.
- Lactancia: De acuerdo con la OMS, hasta el momento no se ha detectado el virus activo del COVID-19 en la leche de ninguna madre con diagnóstico sospechoso o confirmado. Aún se continúa estudiando este fenómeno. Igualmente, recomiendan que la madre siga amamantando al bebé. En caso de que esta sienta temor, puede proceder a la extracción de la leche materna.
- Animal o humano: El riesgo de que los animales transmitan COVID-19 a las personas se considera bajo. Se recomienda que las personas enfermas con COVID-19 y las personas que están a mayor riesgo, limiten el contacto con animales de compañía y otros animales. En el manejo y cuidado de los animales, siempre se deben tomar medidas básicas de higiene.

- Otras rutas: Varios estudios han logrado aislar el virus en heces fecales, sugiriendo posibles nuevas rutas de transmisión. Por sangre, hasta ahora se conoce que el virus ingresa al cuerpo principalmente a través de los ojos, la nariz o la boca y avanza hacia los pulmones, donde ocurre la enfermedad más grave. Sin embargo, el virus se replica en las células, incluyendo la sangre, y cuando lo hace, altera el entorno de esta. Este interrumpe los niveles saludables de elementos críticos como oxígeno, nitrógeno, hierro y otros esenciales para la normalidad y función del cuerpo. No es que el SARS-CoV-2 sea un virus “transmitido por la sangre”, sino que puede replicarse en las células sanguíneas y afectar la capacidad de la sangre y sus orgánulos (glóbulos rojos y blancos, hemoglobina) para funcionar efectivamente. De hecho, algunas personas que han tenido COVID-19 y se han recuperado donan su plasma para que se utilice en el tratamiento experimental con COVID-19. Personas que se han recuperado completamente de COVID-19 tienen anticuerpos en su plasma que pueden ayudar a atacar el virus.
  
- Cuánto tiempo sobrevive en una superficie:  
De acuerdo con el CDC, el COVID-19 puede vivir por horas o días en una superficie, según factores como la luz solar, la humedad y el tipo de superficie. No obstante, lo más importante es que las superficies contaminadas se pueden limpiar fácilmente con desinfectantes domésticos comunes que matan el virus.
  
- Individuos con un riesgo mayor de desarrollar una enfermedad grave:  
De acuerdo a la información disponible hasta el momento, la siguiente población tiene un mayor riesgo:
  - a. Mujeres embarazadas
  - b. Personas mayores de 65 años.
  - c. Personas que cuidan de un paciente infectado.
  - d. Personas que residen en un hogar para ancianos o en un lugar de cuidados a largo plazo.
  - e. Personas de cualquier edad que tengan una condición preexistente, principalmente si la misma no está controlada, tales como:
    - Cáncer
    - Enfermedad cerebrovascular
    - Diabetes
    - Obesidad.
    - Sobrepeso.
    - Fibrosis Pulmonar.
    - Síndrome de Down.
    - Asma (moderada a grave)
    - Hipertensión arterial.
    - Enfermedad hepática.
    - Condiciones cardíacas.
    - Enfermedad renal crónica.
    - Condiciones Neurológicas.
    - Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
    - Sistema inmunitario comprometido (tratamiento contra el cáncer, fumar, un trasplante de órgano o médula espinal, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) o Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el uso prolongado de corticosteroides, entre otros).

- ¿Qué puede hacer para protegerme?

La mejor forma de protegerse y ayudar a reducir la propagación del COVID-19 es siguiendo las medidas que se mencionan a continuación:

- a. Vacúnese, lo antes posible.
- b. Limite, al máximo posible, la interacción con otras personas.
- c. Utilice la mascarilla (cobertor naso-bucal) y evite a las personas que no la utilizan o solicíteles que la utilicen.
- d. Evite el contacto cercano con personas enfermas. Según el Departamento de Salud de Puerto Rico, contacto cercano se define como:
  - Alguien que estuvo a seis pies o menos de una persona infectada durante al menos 15 minutos a partir de dos días antes del inicio de la enfermedad (o, para pacientes asintomáticos, dos días antes de la recolección de la muestra) hasta el momento en que se aísla el caso. El contacto cercano puede incluir cuidar, vivir, visitar o compartir un área o sala de espera de atención médica con un caso de COVID-19.
  - Tuvo contacto físico directo con la persona (la abrazó o la besó).
  - Compartió utensilios para comer o beber.
  - Le estornudaron, tosieron o de alguna manera le cayeron gotitas respiratorias.
  - Cuidó en el hogar a una persona enferma con COVID-19.
- e. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin lavarse las manos.
- f. Lavarse las manos con agua y jabón. Si no hay agua y jabón disponible, deberá utilizar un desinfectante para las manos.
- g. Si está enfermo, deberá:
  - Quedarse en su hogar.
  - Limpiar y desinfectar frecuentemente los objetos que toca.
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar.

- Recomendaciones de agencias federales y estatales:

Aunque en Puerto Rico y Estados Unidos se han implementado medidas de salud pública para limitar la propagación del virus, es probable que ciertas transmisiones de persona a persona continúen ocurriendo. Para información más reciente sobre el CoVID-19, puede visitar las siguientes páginas:

- Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos.  
<https://espanol.cdc.gov/enes/coronavirus/2019-ncov/index.html>
- Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés).  
[www.osha.gov/covid-19](http://www.osha.gov/covid-19).

### III. BASE LEGAL

Las estrategias y recomendaciones de este plan se fundamentan en las guías establecidas por el Centro para el Control de Enfermedades (CDC, siglas en inglés), la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, siglas en inglés), la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA, siglas en inglés), la Organización Mundial de la Salud (WHO, siglas en inglés), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA), el Departamento de Salud, el Grupo Asesor Médico-Científico y las Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico para evitar el contagio y la propagación del virus.

### IV. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Este Plan escrito será aplicable a todos los empleados de la Universidad, consultores, proveedores/contratistas, estudiantes y visitantes.

## V. VACUNACIÓN

La vacunación es la principal estrategia de prevención para proteger a las personas de la enfermedad COVID-19 y poner fin a la pandemia COVID-19. Las vacunas COVID-19 autorizadas para su uso en los Estados Unidos se encuentran ampliamente accesibles y son seguras y efectivas. Las mismas están disponibles sin costo para todas las personas que viven en los Estados Unidos. Actualmente, hay tres vacunas autorizadas y recomendadas por Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés) para la prevención del COVID-19. Dichas vacunas son:

- *Pfizer-BioNtech COVID-19 Vaccine* - la cual requiere dos dosis en un plazo de mínimo 21 días.
- *Moderna COVID-19 Vaccine* – la cual requiere dos dosis en un plazo de mínimo 28 días.
- *Johnson & Johnson's Janssen COVID-19 Vaccine* - requiere sólo una dosis

Es importante que todos los empleados y estudiantes (aún vacunados), continúen cumpliendo con las recomendaciones sobre cómo protegerse y proteger a los demás para evitar infectarse y prevenir la propagación del virus. Además, aún si está vacunado/a y ha estado en contacto con una persona con COVID-19 debe seguir atento a los síntomas del virus. Si presenta síntomas, deberá realizarse una prueba de detección, quedarse en su casa y mantenerse alejado de las demás personas.

La literatura científica ha demostrado que el riesgo de infecciones en personas vacunadas previamente es mínimo y cuando ocurren, los síntomas son leves, la carga viral es baja y por lo tanto el riesgo de transmisión a otros es nulo. Las vacunas han demostrado reducir riesgo de infección, de enfermedad y de transmisión a otros. Aún así, existen preocupaciones de que nuevas variantes del virus pudieran ser más fuertes y/o contagiosas. Una de estas, por ejemplo, lo es la variante Delta la cual es más transmisible que los virus que causan varicela, Ébola, MERS, y SARS. El mayor aumento de contagios y con resultados o diagnósticos más severos, está ocurriendo en países o lugares con las tasas de vacunación más bajas, y la mayoría de las hospitalizaciones y muertes ha sido entre no vacunados, según el CDC. No obstante, cualquier persona vacunada pudiera infectarse y transmitir la enfermedad a otros. Debido a que aún vacunados, si se infectan con la variante Delta, podrían transmitir, es que se recomienda el uso de mascarillas a toda persona (vacunada o no) en lugares cerrados, y en lugares con aglomeración de personas.

Conforme a la Orden Administrativa Núm. 2021-509 Y 512 del Departamento de Salud de Puerto Rico, la Orden Ejecutiva OE-2021-058 promulgada por el Gobernador de Puerto Rico y la Certificación Núm. 2-2021-2022 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico será obligatorio que los estudiantes y los empleados docentes y no docentes del Recinto de Ciencias Médicas, que asistan presencialmente a cualquiera de las instalaciones del recinto estén vacunados y presenten el certificado de inmunización o documento que acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación contra el COVID-19 por una de las vacunas que ha autorizado las autoridades federales y que se suministran en Puerto Rico.

**Procedimiento vacunación estudiantes:** Se requiere que todo estudiante presente evidencia que acredite que completó su proceso de vacunación contra el COVID-19. En el caso de que un estudiante tenga administrada una sola dosis de la vacuna, de dos que se requieren, deberá presentar la evidencia de que comenzó el proceso de vacunación y una vez culmine el mismo, volverá a suministrar la evidencia requerida.

Los decanos asociados/auxiliares de estudiantes de las seis (6) escuelas serán los encargados de solicitarle a los estudiantes la evidencia de vacunación, la cual deberá presentarse el primer día de clases presenciales. En los casos de los estudiantes que solo tengan la primera dosis al inicio del semestre, deberán entregar la evidencia de la administración de la segunda dosis dentro de los próximos treinta (30) días calendario, contados a partir del inicio del semestre.

Una vez los decanos recopilen toda la información de los estudiantes deberán presentarla a la Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes, ubicada en el 3er piso del Edif. Guillermo Arbona, con copia de la evidencia de vacunación de cada estudiante, junto con un listado que contenga la siguiente información: nombre del estudiante, escuela y departamento o programa al que pertenece, año que cursa, fecha de la primera y segunda dosis. La Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes conservará dicha evidencia. Además, cada decanato podrá mantener evidencia de la vacunación, toda vez que esta es requerida en conjunto con la evidencia de otras vacunas para completar prácticas clínicas y de otros tipos en instalaciones externas al recinto como parte de los requisitos de sus programas académicos.

**Procedimiento vacunación de empleados docentes y no docentes:** Se requiere que todo empleado docente y no docente presente evidencia que acredite que completó su proceso de vacunación contra el COVID-19. En el caso de que un empleado tenga administrada una sola dosis de la vacuna, de dos que se requieren, deberá presentar la evidencia de que comenzó el proceso de vacunación, y una vez culmine el mismo, volverá a suministrar la evidencia requerida. En los casos de los empleados que no se hayan vacunado, tendrán hasta el 16 de agosto de 2021 para presentar evidencia de que comenzó con el proceso de vacunación. La fecha límite para presentar evidencia de que completó el proceso de vacunación, entendiéndose las dos dosis de la vacuna cuando así lo requiera, será el 30 de septiembre de 2021.

Los supervisores inmediatos serán los encargados de solicitarle a los empleados la evidencia de vacunación. Los empleados que estén completamiento inoculados deberán entregar la evidencia de vacunación a su supervisor inmediato en o antes del viernes, 6 de agosto de 2021.

Una vez los supervisores recopilen toda la información de sus empleados deberán presentarla, por conducto del decano de la facultad, a la Clínica de Salud Ocupacional, ubicada en el 2do piso del Edif. Guillermo Arbona, con copia de la evidencia de vacunación de cada empleado, junto con un listado que contenga la siguiente información: nombre del empleado, indicar si es docente o no docente, escuela o decanato, departamento u oficina al que pertenece y la fecha de la primera y segunda dosis. La Clínica de Salud Ocupacional conservará dicha evidencia.

**Procedimiento Vacunación Contratistas/Consultores:** Será deber de cada oficina o unidad solicitarle a todo contratista que preste servicios en su área la evidencia de vacunación. La información del contratista también será incluida en el listado que se enviará a la Clínica de Salud Ocupacional.

**Excepciones:** Las excepciones por motivos religiosos y de salud aplicarán conforme lo establece la Ley Núm. 25 del 25 de septiembre de 1983, según enmendada, conocida como *Ley de las Inmunizaciones Compulsorias a los Niños Pre-Escolares y Estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Estarán exentos de la vacunación contra el COVID-19 los estudiantes y empleados cuyo sistema inmune esté comprometido, sea alérgico a la vacuna o tenga alguna contraindicación médica que le impida inocularse. En este caso los estudiantes y empleados deberán presentar un certificado por un médico autorizado a ejercer su práctica en Puerto Rico, donde se certifique la duración de la contraindicación médica y si ésta es temporera o permanente. De ser una contraindicación temporera, la persona



deberá cumplir con el requisito de vacunación una vez cese la contraindicación. Otra de las excepciones para la inoculación es por motivos religiosos, esto cuando la vacuna vaya en contra de los dogmas religiosos del estudiantes o empleado. Para cumplir con la excepción por motivos religiosos será necesario presentar una declaración jurada, en la que se certifique, junto al ministro o líder eclesiástico de su religión o secta, que ambos declaran bajo juramento y so pena de perjurio, que por causa de sus creencias religiosas no puede ser inoculado contra el COVID-19.

De aplicar alguna de las excepciones establecidas por la Ley Núm. 25 del 25 de septiembre de 1983, antes citada o en la Orden Ejecutiva OE-2021-058, se deberá entregar la evidencia que corresponda (certificado o declaración jurada) a los decanos asociados/auxiliares de estudiantes, en los casos de estudiantes y al supervisor inmediato cuando aplique a un empleado. Además, los estudiantes deberán completar el formulario del Departamento de Salud titulado *Exención a Vacunar por Razones Médicas o Religiosas*<sup>1</sup>.

Los **estudiantes y empleados que no pueden ser inoculados por motivos religiosos o de salud** deberán presentar semanalmente, y a su responsabilidad, para acudir presencial a clases o a sus labores, un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes o un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona esta recuperada y lista para comparecer a lugares públicos. El resultado negativo será entregado semanalmente (lunes o martes de cada semana) al supervisor inmediato o al decano asociado/auxiliar de estudiante, según aplique. El empleado o estudiante que no presente evidencia semanal de un resultado negativo o el certificado de inmunización no podrá acudir a clases o a trabajar presencialmente.

En el caso de los **empleados que se nieguen a vacunarse** tendrán que presentar semanalmente un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes. Esta evidencia será entregada semanalmente (lunes o martes de cada semana) al supervisor inmediato.

El **empleado que no presente un resultado negativo semanalmente**, ni el resultado positivo a COVID-19 con documentación de su recuperación, ni la evidencia de vacunación tendrá la opción de agotar el tiempo compensatorio acumulado o acogerse a licencias regulares, de ser aplicable. En caso de que el empleado no cuente con balances acumulados deberá acogerse a una licencia sin sueldo, de así proceder, hasta que culmine la emergencia.

**Otras medidas obligatorias:** Los estudiantes y empleados (vacunados y no vacunados) estarán obligados a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, lo que incluye el uso de mascarilla en todo, distanciamiento social y cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario del

---

<sup>1</sup> <http://www.salud.gov.pr/Dept-de-Salud/Documents/Division%20de%20Inmunizacion/Exencion%20a%20Vacunar%20por%20Razones%20Medicas%20o%20Religiosas.pdf>

Departamento de Salud de Puerto Rico y las establecidas en el Plan de Control de Exposición al COVID-19 del Recinto de Ciencias Médicas.

**Vigencia:** Este procedimiento estará vigente mientras dure la emergencia declarada en el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020.

## **VI. OPERACIONES**

### **1. Trabajo Presencial:**

A partir del jueves, 1ro. de julio de 2021 se reanudará el trabajo presencial a jornada completa para todos los empleados.

Según se autoriza en la OE-2021-043 las oficinas que prestan servicios al público deberán continuar ofreciendo los mismos de manera presencial y sin limitaciones de horario, siguiendo las prácticas de salud y seguridad establecidas en este plan para evitar el contagio con COVID-19.

### **2. Trabajo a Distancia:**

De acuerdo con la OE-2021-043 “El trabajo a distancia se considerará como una opción viable cuando algún empleado en particular no pueda trabajar de forma presencial, según determine cada jefe de agencia conforme a las necesidades de la agencia, las funciones de los puestos, las leyes y los reglamentos aplicables.” Además, según la Carta Circular Número OSG-2021-006 de la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico: “Para aquellos empleados que tengan una causa justificada en ley o reglamento para no asistir a su jornada de manera presencial, el teletrabajo o trabajo a distancia podrá ser considerado como una opción viable, según determine cada Jefe de Agencia acorde con su plan de trabajo, y conforme a las funciones de los puestos”.

A tales efectos, se deberá seguir las normas y disposiciones establecidas en la Certificación Núm. 51 (2020-2021): Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico (Apéndice II). La participación del empleado en el Programa de Teletrabajo está sujeta a los criterios de elegibilidad que dispuso la Universidad en la certificación antes mencionada. Los criterios de elegibilidad son: (a) Que el puesto cualifique para teletrabajo; (b) Que el supervisor o director autorice la participación del empleado; (c) Que participe de un adiestramiento compulsorio sobre teletrabajo; y (d) Que se suscriba un acuerdo, por escrito, entre el empleado y la Universidad.

El Oficial de Trabajo a Distancia será el enlace entre la Universidad y la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

Según lo dispone la Sección 4a. de la OE-2021-043 y la Carta Circular “Aquellos empleados que no puedan reportarse a trabajar bajo ninguna modalidad por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, se le cargarán las ausencias a la licencia correspondiente, de tener balances disponibles, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que aplican”.

## VII. PROCESO DE MONITOREO DIARIO INSITU

Se llevará a cabo la toma de temperatura corporal y/o Cuestionario de Salud en todas las áreas clínicas y de prestación de servicios de salud del RCM, mientras permanezca activa la emergencia causada por la pandemia de COVID-19.

1. En todas las entradas de áreas clínicas de cada edificio habrá estaciones para la toma de temperatura con termómetros libre de tacto (infrarrojos) y uso de lavado de manos en seco con agentes en base a alcohol al 65%, como mínimo.
2. De detectarse la presencia de fiebre (temperatura  $>38^{\circ}$ ) se le impartirá instrucciones al empleado para que se retire a su hogar, contactar su médico y notificar a su supervisor el cual notificará a la Clínica de Salud Ocupacional (CSO), para la activación del Protocolo de Vigilancia Médica Durante Emergencia COVID-19.
3. Si el empleado, estudiante, contratista, visitante se niegan a que se le tome la lectura de la temperatura corporal, no se le permitirá el acceso al área clínica.
4. De no tener disponible un termómetro infrarrojo, se estará realizando un Cuestionario de Salud para Empleados y Visitantes (Apéndice I).

## VIII. MANEJO DE CASOS Y CONTACTOS DE COVID-19

En el RCM se utilizarán los siguientes documentos del Departamento de Salud de Puerto Rico:

1. Guía Preliminar sobre los Criterios que Debe Considerar Todo Patrono al Regreso de un Empleado con COVID-19, Sospechoso o Confirmado con fecha de actualización del 17 de agosto de 2020 (Apéndice II).
2. Formulario para Personas que Muestran Señales y/o Síntomas de COVID-19 o Casos Positivos para COVID-19 en Lugares de Trabajo del Departamento de Salud y Certificación (Apéndice III).

Empleados con COVID-19, Sospechoso o Confirmado:

1. Permanecerán en su hogar en aislamiento todo individuo (vacunado o no vacunado) con un resultado de prueba COVID-19 positiva.
2. Notificarán, por correo electrónico o por vía telefónica a la Sra. Juanita Rivera, Enfermera Ocupacional, de la Clínica de Salud Ocupacional y a su supervisor y/o al director de su oficina. El correo electrónico de la señora Rivera es [juanita.rivera1@upr.edu](mailto:juanita.rivera1@upr.edu).
3. Podrán acogerse a la licencia especial que se establece en la Orden Ejecutiva OE-2020-020 tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a. Se autorizará un período de catorce (14) días de descanso, sin cargo a licencia de enfermedad o vacaciones, a los empleados que presenten una certificación médica indicando que tienen o se sospecha que tienen COVID-19.
  - b. Si el empleado requiere más de catorce (14) días para recuperarse, entonces deberá agotar los días que tenga acumulados de enfermedad y posteriormente, los días acumulados de vacaciones.
  - c. Si el empleado agota las licencias por enfermedad y vacaciones y aún necesita días adicionales para recuperarse, entonces tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el resto del tiempo que requiera.

La licencia especial puede ser autorizada a un empleado que tenga un familiar inmediato que vive en su hogar o con quien tiene contacto diariamente, y exista sospecha o diagnóstico de COVID-19 (deberá presentar la certificación médica correspondiente).

4. No regresarán al trabajo hasta reunir los criterios para terminar el aislamiento, luego de consultar con su médico primario. Deberán enviar a la Clínica de Salud Ocupacional y a su supervisor y/o director de su oficina un certificado médico donde se explique que la persona está en condiciones de regresar al trabajo y no representa riesgo de contagiar la enfermedad.
5. El supervisor y/o director de oficina de los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19, manteniendo la confidencialidad según lo requiere el Acta para los Estadounidenses con Discapacidades (ADA, siglas en inglés) y el *Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)*, informará a la Clínica de Salud Ocupacional (CSO).
6. La CSO comenzará el proceso de realizar las entrevistas, completar los formularios y notificar a los empleados que tuvieron contacto cercano con el empleado con señales y/o síntomas de COVID-19 o caso positivo a COVID-19. Además, deberá mantener comunicación constante con los empleados para actualizar la información médica y proveer el seguimiento sobre el estado de salud.
7. El supervisor y/o director de oficina de los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19, coordinará la limpieza y desinfección del área con el Departamento de Recursos Físicos.
8. Orden Ejecutiva 2021-043 (**Sección 1ª: ORDEN DE CUARENTENA**):  
“Al amparo de las facultades concedidas por la Constitución de Puerto Rico, por la Ley Núm. 20-2017, y por la Ley Núm. 81 de 14 de marzo 1912, se ordena a toda persona que no esté completamente vacunada y tenga sospecha razonable de que haya sido expuesta al COVID-19, presente o no signos o síntomas de contagio, a que permanezca en cuarentena durante un período de catorce (14) días. El Departamento de Salud podrá disminuir ese período de cuarentena a un término de diez (10) días sin que la persona se tenga que realizar una prueba molecular, o a siete (7) días si la persona tiene un resultado negativo de una prueba molecular de COVID-19 realizada en o luego de cinco (5) días de la última exposición al virus. El incumplimiento con el requisito de permanecer en cuarentena dispuesto en esta sección será considerado una violación a esta Orden Ejecutiva. Salvo que el Departamento de Salud emita alguna comunicación que indique lo contrario, no tendrán que realizar cuarentena ni una prueba diagnóstica tras haber estado expuestas al COVID-19 las siguientes personas: 1) las completamente vacunadas sin síntomas y, 2) las personas que hayan tenido un resultado positivo a una prueba diagnóstica de COVID-19 durante los pasados tres (3) meses a la exposición del virus y estén recuperadas.”

Según el CDC, la persona puede discontinuar la cuarentena después del día 10 sin realizarse una prueba de detección o día 7 luego de haber obtenido un resultado negativo en la prueba de detección (la prueba debe realizarse entre el día 5-7). No obstante, deberán continuar atentos a los síntomas hasta 14 días después de la exposición.

9. Quiénes deberían realizarse la prueba de detección:
  - Las personas que tienen síntomas de COVID-19, vacunada o no vacunada.
  - Las personas que no tienen síntomas del COVID-19, tales como:
    - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y han tenido contacto cercano con un caso de COVID-19 confirmado (incluida una persona que no tiene síntomas dentro de 10 días de obtener un resultado positivo).

- Las personas que recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y han tenido contacto cercano con un caso de COVID-19 confirmado (incluida una persona que no tiene síntomas dentro de 10 días de obtener un resultado positivo).
  - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y han participado en actividades que las expusieron a un mayor riesgo de infección por COVID-19, como asistir a reuniones sociales numerosas o congregaciones muy grandes o estar en espacios cerrados muy concurridos.
  - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y pertenecen al grupo con prioridad para la realización generalizada de pruebas de detección del COVID-19.
  - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y recibieron la indicación o remisión para realizarse una prueba de detección por parte de la escuela, el lugar de trabajo, el proveedor de atención médica o el departamento de salud estatal.
10. Los casos positivos de COVID-19 se incluirán en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, si se determina que el caso cumple con los criterios de registro que establece la 2 OSH Parte 1904.

## **IX. PROCEDIMIENTO DE REGRESO PRESENCIAL AL RCM DESPUÉS DEL AISLAMIENTO**

- A. Todo empleado/estudiante podrá regresar al trabajo bajo las siguientes condiciones, según las recomendaciones del CDC y y el Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR):
1. Para levantar un aislamiento debemos conocer el periodo infeccioso de la enfermedad. Según las nuevas guías del CDC, contando desde el día de comienzo de síntomas, el periodo infeccioso tiene un máximo de:
    - 10 días para los casos que presentan síntomas leves o ningún síntoma
    - 20 días para aquellos que presentan síntomas severos, tienen sistemas inmunológicos comprometidos o han sido hospitalizados.
  2. Para levantar el aislamiento de un caso positivo confirmado con síntomas leves, moderados o asintomáticos:
    - 10 días desde la fecha del comienzo de los síntomas, y
    - 24 horas sin fiebre sin uso de medicamentos para tratar la fiebre, y
    - Que los síntomas de COVID-19 hayan mejorado

**\*\* El levantamiento de este aislamiento debe ir acompañado con la evaluación médica que certifique que los síntomas han mejorado.**

Las personas positivas a COVID-19 no tienen que esperar a que desaparezca todos sus síntomas para poder terminar con su período de aislamiento, pues la ciencia ha demostrado que algunos síntomas pueden persistir a través del tiempo sin la persona ser infecciosa.

Pacientes positivos a COVID-19 que incurran en violaciones a esta orden de aislamiento, poniendo en riesgo a otras personas, estarán sujetos a responsabilidad criminal bajo la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como el Código Penal de Puerto Rico, además de las sanciones por incumplimiento con esta Orden Ejecutiva.”

3. Para levantar el aislamiento de un caso positivo confirmado con síntomas severos, sistema inmunológico comprometido u hospitalizado:
  - 20 días desde la fecha del comienzo de síntomas, y

- Evaluación médica para síntomas

**\*\* El levantamiento de este aislamiento debe ir acompañado con la evaluación médica que certifique que los síntomas han mejorado.**

- B. En aquellos casos que se le haya remitido una orden médica para la prueba PCR, el empleado/a deberá proveer evidencia de dicho resultado a la Clínica de Salud Ocupacional, en o antes del día de regreso a su área de trabajo. El empleado deberá enviar copia del resultado de PCR a su supervisor y al correo electrónico de la Enfermera Ocupacional, [juanita.rivera1@upr.edu](mailto:juanita.rivera1@upr.edu).
- C. La Enfermera Ocupacional remitirá la autorización de regreso al trabajo al supervisor del empleado/a.

## **X. ESTUDIANTES CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNÓSTICO DE COVID-19**

Si un estudiante se reporta enfermo o presenta síntomas COVID-19, deberá:

1. Permanecerá en su hogar.
2. Notificar de inmediato a la Clínica de Estudiantes del Decanatos de Estudiantes para activar el Protocolo de Vigilancia Médica para Estudiantes.
3. No regresará a sus cursos presenciales hasta reunir los criterios para terminar el aislamiento establecidos en la Parte A de la Sección IX, procedimiento de regreso presencial al RCM después del Aislamiento.

## **XI. SERVICIOS DE APOYO EMOCIONAL**

### Empleados:

Con el propósito de promover el bienestar emocional de nuestros empleados, el Programa de Ayuda y Servicio al Personal Universitario (PAS) está brindando servicio de ayuda psicológica a través de telemedicina y partir del 25 de mayo de forma presencial por cita previa. Para citas, los empleados deberán comunicarse con el Dr. Luis M. Sánchez Caso al número de teléfono (787)-758-8238 o a través del correo electrónico [luis.sanchez50@upr.edu](mailto:luis.sanchez50@upr.edu).

### Estudiantes:

El Centro Estudiantil de Consejería y Sicología (CECSI) - está ofreciendo servicios de forma remota a través de telemedicina, orientaciones y conferencias virtuales por solicitud. Para citas, los estudiantes deben comunicarse por escrito vía correo electrónico con cualquiera de los siguientes profesionales de la salud:

Dr. Carlos Cañuelas: [carlos.canuelas1@upr.edu](mailto:carlos.canuelas1@upr.edu)

Dra. Sandra Santori: [sandra.santori@upr.edu](mailto:sandra.santori@upr.edu)

Prof. Maribel Pagán: [maribel.pagan4@upr.edu](mailto:maribel.pagan4@upr.edu)

## **XII. MEDIDAS GENERALES PARA PREVENIR UN BROTE DE COVID-19 EN EL RCM**

Todos los empleados, estudiantes y visitantes, independientemente de su nivel de riesgo, deberán seguir las siguientes prácticas de higiene y distanciamiento social:

1. Los empleados que estén enfermos (con signos y síntomas de cualquier enfermedad) permanecerán en sus hogares y consultarán con su médico primario. Si está disponible, se recomienda que utilicen los servicios de telemedicina.
2. Los empleados que lleguen al área de trabajo y presenten algún síntoma (tos, dificultad respiratoria, etc.) o manifiesten sentirse mal durante el turno de trabajo, serán enviados de regreso a su hogar por el supervisor y/o director de la oficina. Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar a la Clínica de Salud Ocupacional al respecto.

### **3. USO DE MASCARILLAS**

Es un requisito que los empleados, estudiantes, visitantes y contratistas autorizados del RCM utilicen una mascarilla (cobertor naso-bucal), según las recomendaciones del CDC, OMS, la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA, siglas en inglés), el Departamento de Salud, el Grupo Asesor Médico-Científico y las Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico.

En todas las áreas del RCM, es obligatorio el uso de las mascarillas.

4. Lavarse las manos frecuente y exhaustivamente con agua y jabón por unos 20 segundos durante el transcurso de su jornada de trabajo y/o utilizar desinfectante de manos, un máximo tres veces consecutivas. Luego del uso del desinfectante de manos, en tres ocasiones consecutivas el mismo pierde su efectividad y deberá lavarse las manos con agua y jabón según indicado antes.
5. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.
6. Mantener buenos hábitos de higiene respiratoria, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar con un pañuelo desechable al toser o estornudar, y después descartar el mismo en el recipiente adecuado, seguido de lavado de manos o usar desinfectante de manos.
7. Evitar saludos de mano o cualquier otro saludo que implique contacto físico y que no cumpla con las directrices de distanciamiento social.
8. Los momentos claves adicionales para limpiarse las manos incluyen:
  - Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar.
  - Después de usar el baño.
  - Antes de comer o preparar comida.
  - Después del contacto con animales o mascotas.
  - Antes y después de brindar atención de rutina a otra persona que necesita asistencia, como niños, ancianos o personas con impedimentos.
9. Los empleados no compartirán los teléfonos fijos, celulares, calculadoras, computadoras, escritorios, sillas, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros. En caso de ser necesario utilizar los mismos, procederán a limpiarlos y desinfectarlos antes y después de utilizarlos.
10. Todos los artículos, materiales y decoraciones innecesarias y que no se relacionan con el trabajo que se realiza tienen que removerse de las estaciones de trabajo para llevar a cabo la limpieza y desinfección diaria de las mismas.

11. Viajes en Vehículos Oficiales:

- a. Evitar los viajes de varios empleados en un solo vehículo oficial. En caso de ser necesario compartir el vehículo oficial por más de una persona que no conviven en el mismo hogar, utilizarán en todo momento la mascarilla.
- b. El empleado que utilice el vehículo oficial deberá seguir las guías del CDC: Protéjase al Usar el Transporte.
  - Practique la higiene de manos e higiene respiratoria.
  - Limpie y desinfecte, antes y después de utilizar el vehículo, las superficies que se tocan con frecuencia (Ejemplo: volante, palanca de cambio, marcos/manijas de las puertas, ventanillas, botones del radio/temperatura y el cinturón de seguridad).
  - Mejore la ventilación: De ser posible, mejore la ventilación dentro del vehículo (Ejemplo: abra las ventanillas o ponga la ventilación/aire acondicionado en el modo de no recirculación).

12. Viajes al Exterior:

- a. Verificar periódicamente las restricciones de viaje del CDC ([www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers)) y los avisos de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos ([www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov)).
- b. Informar a su supervisor y/o director de la oficina sobre su viaje y país(es) que visitará. Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar al director de la ORH al respecto.
- c. Tomar las medidas necesarias para evitar contagiarse y propagar el COVID-19 durante su viaje.
- d. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la OE-2021-037 y las recomendaciones del CDC para los viajes de personas totalmente vacunadas y para las personas no vacunadas.
- e. Controle su salud para detectar la aparición de síntomas del COVID-19. Si presenta síntomas, aíslese y hágase la prueba de detección.

13. Todo empleado será responsable de mantener su área de trabajo limpia y de desinfectar sus equipos y materiales con alcohol al 60% - 70% u otros productos aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) para estos fines, una vez comiencen y culminen su jornada laboral. El patrono les suministrará los materiales de desinfección.

14. Además, el personal de cada oficina deberá desinfectar con frecuencia las superficies, perillas de puertas, teléfonos, teclados de computadoras y otros objetos y superficies que reciben contacto frecuente del personal. Las áreas comunes serán desinfectadas por el personal de mantenimiento.

15. **El período de descanso e ingesta de alimentos** durante los turnos de trabajo establecidos, se alternará de manera que haya un empleado a la vez en el espacio designado para ingerir alimentos en su oficina.

- a. Una vez el empleado termine de preparar o recoger sus alimentos deberá regresar y permanecer en su estación de trabajo, a menos que tenga que ir al baño.
- b. Los empleados fumadores, deberán hacerlo antes de entrar a su turno de trabajo o después de finalizar el mismo. Durante este período de descanso no estará permitido salir a fumar.

16. La administración del RCM solicitará a la cafetería o compañías de servicios de alimentos los protocolos de vigilancia médica para sus empleados, protocolo de manejo de alimentos, limpieza



y desinfección para evitar el contagio del COVID-19, al igual que cualquier otro protocolo que aplique. Además, solicitará la evidencia de autocertificación patronal del Departamento del Trabajo.

17. Reuniones de trabajo:

De acuerdo con la OE-2021-043: “Las entidades gubernamentales podrán llevar a cabo cualquier actividad o reunión necesaria para cumplir con sus deberes ministeriales...” A tales efectos, se establece que:

- a. Se realizarán utilizando métodos asistidos por tecnología, tales como: teleconferencia, video conferencia o cualquier método alterno.
- b. Las reuniones que se requiera que sean presenciales, se deberán:
  - Coordinar, preferiblemente, en espacios abiertos, con buena ventilación.
  - Limitar el número de asistentes. Esto se determinará de acuerdo con el espacio disponible, de manera que se cumpla con el distanciamiento social (6 pies) entre los asistentes.

18. Las actividades sociales estarán permitidas siempre y cuando se cumpla con los requisitos de la Sección 6a. de la OE-2021-043 que incluyen, pero no se limitan a:

- a. En espacios cerrados, regirse y limitar su capacidad de acuerdo con el lugar en que se realice (Capacidad permitida: 75%) y que se cumpla con el distanciamiento físico mínimo requerido de seis (6) pies de distancia.
- b. Tener la supervisión necesaria para velar por el fiel cumplimiento con las medidas cautelares impuestas en la orden. Para ello, se deberá tener personal para supervisar el cumplimiento de los protocolos de salubridad en todo momento.
- c. Todos los participantes deberán estar completamente inoculados con alguna vacuna aprobada por la FDA o contar con un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 realizada dentro de las setenta y dos (72) horas anteriores a la actividad, según corresponda.
- d. Mantener un listado con la información de contacto de todo asistente a la actividad. Esto con el propósito de proveer la información necesaria al Departamento de Salud en caso de que se vea obligado a ejercer sus funciones de rastreo.
  - La persona encargada de la actividad será responsable de mantener el listado.
  - El listado deberá ser preservado, por al menos, cuarenta y cinco (45) días luego de la celebración de la actividad.
- e. En espacios al aire libre, se pueden realizar sin limitación de capacidad, pero se deberá evitar la aglomeración de personas.

19. Según la OE-2021-043 las siguientes actividades quedan autorizadas, siempre y cuando se cumplan con las medidas cautelares de esta.

- a. Ofrecimiento de exámenes estandarizados.
- b. Talleres o seminarios educativos, profesionales y no profesionales.
- c. Actividades deportivas, recreativas, de entrenamiento y competitivas que establezca el Departamento de Recreación y Deportes del Gobierno de Puerto Rico.
- d. Según la Sección 11ª de la OE-2021-043 los Centros de Desarrollo Preescolar están autorizados y deberán seguir los planes que el Departamento de la Familia, por medio de su Oficina de Licenciamiento y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, desarrollen junto al Departamento de Salud.

20. Los empleados permanecerán en sus estaciones de trabajo y evitarán tramitar documentos a la mano. Se recomiendan los siguientes métodos alternos:

- Correo electrónico para tramitar documentos que no se requiera el original.
- Correo interno para tramitar documentos que se requiera el original.

21. Los proveedores/contratistas enviarán las facturas originales de los trabajos realizados por correo general conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos del Sistema de la UPR y a los procesos que actualmente se llevan a cabo. Toda gestión que se relacione con los proveedores/contratistas, incluyendo el trámite de las facturas, será responsabilidad de la oficina solicitante o que coordinó los bienes y servicios recibidos. Además, será responsabilidad de cada oficina solicitante notificar a sus proveedores/contratistas sobre esta directriz.
22. Los servicios en las oficinas se ofrecerán por cita previa y se atenderá una persona a la vez.
23. Áreas de Servicios Estudiantiles:
- a. Áreas de estudio.
- Mantener, en todo momento, las medidas de distanciamiento físico.
  - Controlar la entrada y salida para evitar el contacto físico y acercamiento entre los usuarios.
  - Colocar un dispensador de desinfectante para las manos en la entrada del área para que los usuarios desinfecten sus manos.
  - Proveer un producto desinfectante para para que los usuarios puedan desinfectar el área antes de usarla y al finalizar el uso de la misma.
- b. Área del Centro de Estudiantes:
- El administrador del centro se asegurará de:
- Colocar estaciones con desinfectante para las manos para el uso de la comunidad universitaria.
  - Organizar el despliegue de las instalaciones para que se cumpla con las medidas de distanciamiento físico.
  - Coordinar que se limpie y se desinfecte frecuentemente.
  - Proveer un producto desinfectante para para que los usuarios puedan desinfectar el área antes de usarla y al finalizar el uso de la misma.
  - Colocar avisos donde se promuevan las medidas de uso de mascarilla obligatorio, distanciamiento físico y las prácticas de higiene establecidas en este plan.
- c. Biblioteca:
- El administrador de la Biblioteca se asegurará de:
- Colocar estaciones con desinfectante para las manos para el uso de la comunidad universitaria.
  - Organizar el despliegue de las instalaciones para que se cumpla con las medidas de distanciamiento físico.
  - Coordinar que se limpie y se desinfecte frecuentemente.
  - Proveer un producto desinfectante para para que los usuarios puedan desinfectar el área antes de usarla y al finalizar el uso de la misma.
  - Colocar avisos donde se promuevan las medidas de uso de mascarilla obligatorio, distanciamiento físico y las prácticas de higiene establecidas en este plan.
- d. Salones de clase:
- Para los cursos que se lleven a cabo de manera presencial, las Escuelas deberán:

- Solicitar evidencia de vacunación a los estudiantes. De tener más de 80% de los estudiantes vacunados, podrán reducir el distanciamiento entre cada estudiante a 3 pies o más de distancia.
- Organizar el despliegue de las instalaciones para que se cumpla con las medidas de distanciamiento físico, tomando en consideración el punto anterior.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Físicos para que se limpie y se desinfecte frecuentemente.
- Proveer un producto desinfectante para que los estudiantes puedan desinfectar el escritorio/mesa antes de usarlo y al finalizar el uso del mismo.

### **XIII. RESPONSABILIDADES**

#### **1. Directores de Oficinas/Departamentos:**

- a. Discutir este Plan con su grupo de trabajo.
- b. Adiestrar a su grupo de trabajo sobre el plan.
- c. Mantener un registro de los empleados que adiestró.
- d. Mantener el registro de empleados y estudiantes vacunados.

#### **2. Decanos de las distintas Escuelas:**

- a. Implementar el Plan de Reintegro correspondientes a sus Decanato y velar por el cumplimiento del mismo, durante el periodo que dure la emergencia por COVID-19.
- b. Deberán asegurarse de proveer a sus empleados el Equipo de Protección Personal (EPP) (eje. Mascarillas, respiradores N-95, etc.) necesario de acuerdo con sus funciones.
- c. Identificar y designar un área central de almacenamiento para el EPP de su Decanato.
- d. Actualizar y completar cada dos semanas lo siguiente:
  - Inventario de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y EPP (Apéndice IV)
- e. Deberán proveer los productos y materiales de desinfección, a sus empleados, necesarios para llevar a cabo la limpieza y desinfección de sus estaciones de trabajo.
- f. Deberán completar y actualizar Inventario de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza (Apéndice V).
- g. Identificar y designar a un empleado para entregar el equipo, productos y materiales de limpieza y el EPP. Este empleado será responsable de completar las hojas del Apéndice VI: Entrega de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza y Entrega de Mascarillas y EPP.

#### **3. Oficina de Gerencia de Capital Humano:**

- a. Activar el Plan de Continuidad de Operaciones y Control de Exposición al COVID-19 del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
- b. Implementar, cumplir y proveer seguimiento a las normas y disposiciones contenidas en la Certificación Núm. 51 (2020-2021)

#### **4. Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (CASSO):**

- a. La oficina será responsable de velar por la implantación de este plan y actualizar el mismo.
- b. Orientar al Grupo Directivo sobre el plan.
- c. Ofrecer ayuda técnica al personal sobre las medidas necesarias para cumplir con el plan.
- d. Asegurarse de que se les provee a los empleados, libre de costo, el EPP recomendado y las mascarillas.

- e. Orientar a los empleados sobre el uso correcto del EPP, sus limitaciones y disposición apropiada del mismo.

#### **5. Oficina de Recursos Físicos:**

- a. Establecer un Plan General de Limpieza y Desinfección de todas las áreas comunes y de uso frecuente e informar los productos que se estarán utilizando para la limpieza y desinfección. Incluir los métodos que se estarán implementando para la limpieza y desinfección de las áreas incluyendo un inventario de los productos de limpieza y desinfección (aprobados por la EPA) a ser utilizados por el personal de mantenimiento y la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
- b. Identificar y designar un área para el almacenamiento para el EPP, materiales y productos de limpieza de su departamento.
- c. Asegurarse que tienen el equipo y materiales para el funcionamiento de su unidad actualizando y completando cada dos semanas lo siguiente:
  - Inventario de Mascarillas y EPP (Apéndice IV).
  - Inventario de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza (Apéndice V).
- d. Proveer copia de los inventarios al director(a) de Recursos Físicos para garantizar la disponibilidad de los suministros para realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- e. Identificar y designar a un empleado para entregar el equipo, productos y materiales de limpieza y el EPP. Este empleado será responsable de completar las hojas del Apéndice VI: Entrega de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza y Entrega de Mascarillas y EPP.
- f. Llevar a cabo las gestiones necesarias para el mantenimiento de los Sistemas de Acondicionamiento de Aire, incluyendo el cambio mensual de los filtros. Los equipos de aire central de los edificios del Recinto de Ciencias Médicas cuentan con entrada de aire fresco, lo que provee los cambios de aire por hora requeridos. El Edificio Guillermo Arbona Irizarry cuenta con un sistema de extractores ubicados en el piso 10 que remueven el aire del edificio, incluyendo oficinas, laboratorios, salones de clases y cualquier otro espacio. Este sistema de aire utiliza 8 turbinas en el sótano para inyectar aire fresco, filtrarlo, enfriarlo y distribuirlo en el edificio.
- g. Mantener encendidos los Sistemas de Acondicionamiento de Aire, de ser posible, los siete días de la semana en horario regular de trabajo.

#### **6. Personal de Limpieza y mantenimiento:**

- a. Se les proveerá, libre de costo, guantes desechables, gafas de seguridad y mascarillas para que realicen las tareas que se describen a continuación, incluyendo el recorrido hacia el exterior para disponer la basura en el contenedor. Luego de disponer los desperdicios en el contenedor, se quitarán los guantes desechables y procederán a lavarse las manos con agua y jabón.
- b. Personal de Mantenimiento llevará a cabo la limpieza y desinfección, como mínimo, dos veces al día lo siguiente:
  - Ponchadores.
  - Interruptores de luz.
  - Pasamanos de las escaleras.
  - Cerraduras (manijas) de las puertas.
  - Máquinas de refrescos y meriendas.
  - Controles de acceso de entrada y salida del edificio.

- Paneles de interruptores (interior/exterior) y piso del ascensor.
  - Dispensadores de desinfectante para las manos, colocados en las áreas comunes.
  - Baños (inodoros, lavamanos, dispensadores de papel, jabón y desinfectante para las manos, grifos o llaves, etc.).
- c. Recoger y disponer los desperdicios sólidos diariamente.
  - d. Barrer y mapear los pisos con un desinfectante con Número de Registro de la EPA. El empleado deberá leer y seguir las instrucciones de la etiqueta del producto para su uso.
  - e. Asegurarse de que los dispensadores de las áreas comunes contengan, en todo momento, desinfectante para las manos.
  - f. Asegurarse de que los baños tengan disponible, en todo momento, papel sanitario, papel de mano, jabón y desinfectante para las manos.

## 7. Personal Administrativo:

- a. Informar a su supervisor y/o director de oficina, por correo electrónico o por vía telefónica, si tiene sospecha de una posible exposición a COVID-19, presenta algún síntoma relacionado y/o ha realizado un viaje fuera de Puerto Rico.
- b. Cumplir con las responsabilidades para los Teletrabajadores contenidas en el **Artículo XIX. Inciso D.1(a-i)** de la Certificación Núm. 51 (2020-2021).

### **Nota:** Trabajo a Distancia:

De acuerdo con la OE-2021-043 “El trabajo a distancia se considerará como una opción viable cuando algún empleado en particular no pueda trabajar de forma presencial, según determine cada jefe de agencia conforme a las necesidades de la agencia, las funciones de los puestos, las leyes y los reglamentos aplicables.” Además, según la Carta Circular Número OSG-2021-006 de la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico “Para aquellos empleados que tengan una causa justificada en ley o reglamento para no asistir a su jornada de manera presencial, el teletrabajo o trabajo a distancia podrá ser considerado como una opción viable, según determine cada Jefe de Agencia acorde con su plan de trabajo, y conforme a las funciones de los puestos”.

A tales efectos, se deberá seguir las normas y disposiciones establecidas en la Certificación Núm. 51 (2020-2021): Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico (Apéndice II), de la Junta de Gobierno, así como cualquier otra regulación aplicable, por ejemplo y sin limitarse, al Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas. La participación del empleado en el Programa de Teletrabajo está sujeta a los criterios de elegibilidad allí dispuestos y entre los criterios de elegibilidad está: Que el puesto cualifique para teletrabajo; Que el supervisor o director autorice la participación del empleado; y Que se suscriba un acuerdo, por escrito, entre el empleado y la Universidad, entre otros.

Según lo dispone la Sección 4a. de la OE-2021-043 y la Carta Circular “Aquellos empleados que no puedan reportarse a trabajar bajo ninguna modalidad por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, se le cargarán las ausencias a la licencia correspondiente, de tener balances disponibles, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que aplican”.

En caso de algún empleado que no se reporte a trabajar de forma presencial según requerido o que no disponga de autorización para el trabajo a distancia (teletrabajo), será responsabilidad de los directores y supervisores de oficina comunicarlo de inmediato a la Oficina de Gerencia de Capital Humano para que se tomen las acciones correctivas correspondientes, que pueden incluir -pero no limitarse- a la inactivación

inmediata de la nómina para evitar la erogación de fondos públicos cuando se identifique algún pago indebido.

- c. Limpiar y desinfectar su estación de trabajo al llegar y luego de culminar sus labores (Sección 13 de la OE-2021-043). Esto incluye, pero no se limita a: computadora, teclado, ratón, teléfono, escritorio y silla (brazos), entre otros. Además, se asegurarán de limpiar y desinfectar el control de acceso y/o salida de su oficina, el control remoto de la unidad de aire de pared, televisor, proyector, pantalla, computadora portátil, según aplique.
- d. Si decide realizar un viaje al extranjero, deberá:
  - Verificar periódicamente las restricciones de viaje del CDC (<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/>) y los avisos de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos ([www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov)).
  - Informar a su supervisor y/o director de oficina sobre el viaje y país(es) que visitó o visitará.
  - Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar al director de la ORH al respecto.
  - Tomar las medidas necesarias para evitar contagiarse y propagar el COVID-19 durante su viaje.
  - Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la OE-2021-037 y las recomendaciones del CDC para los viajes de personas totalmente vacunadas y para las personas no vacunadas.
  - Monitorear su salud para detectar la aparición de síntomas del COVID-19. Si presenta síntomas, aíslese y hágase una prueba de detección.

#### **8. Oficina de Recibo y Entrega:**

- a. Establecer un itinerario (día y hora) para recibir a los proveedores/contratistas que entregarán mercancía.
- b. Coordinar con el personal de la Oficina de Compras para que se informe a los proveedores/contratistas el itinerario establecido.

**Nota:** Durante el período establecido para el recibo de mercancía, el empleado deberá utilizar guantes y mascarilla (cobertor naso-bucal). Luego de recibir la mercancía, se quitará los guantes desechables y procederá a lavarse las manos con agua y jabón, por 20 segundos.

#### **9. Junta de Subastas de Compras:**

Identificar un área y establecer un horario específico para entregar los pliegos de subastas y recibir las propuestas.

**Nota:** Durante el período establecido para entregar pliegos y recibir las propuestas, el empleado deberá utilizar guantes y mascarilla (cobertor naso-bucal). Luego de realizar la tarea, se quitará los guantes desechables y procederá a lavarse las manos con agua y jabón.

#### **10. Oficiales de Seguridad:**

- a. Conocer el Plan, especialmente la sección donde se establece la prohibición de visitantes y las excepciones.
- b. Seguir los protocolos establecidos para el monitoreo de temperatura insitu y requisitos de acceso a los edificios.
- c. Limpiar y desinfectar con toallitas desinfectantes el equipo y materiales que utilicen en el área de trabajo.

#### **XIV. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO/ESTUDIO DONDE HAY UN EMPLEADO/ESTUDIANTE CATALOGADO COMO CASO SOSPECHOSO Y/O DIAGNÓSTICO DE COVID-19**

1. Según las guías del CDC sobre Cómo Limpiar y Desinfectar su Establecimiento:
  - a. El área de trabajo/estudio se cerrará.
  - b. De ser posible, se abrirán las puertas y ventanas exteriores y se colocarán abanicos para aumentar el flujo de aire.
  - c. Se esperará 24 horas para comenzar la limpieza y desinfección.
  - d. El personal de limpieza y mantenimiento limpiará y desinfectará, con énfasis en las superficies que se tocan frecuentemente, las áreas y equipos comunes (Ejemplo: fotocopidora, fuente de agua, etc.) y el escritorio, silla y equipo electrónico que haya utilizado el empleado/estudiante enfermo. El personal utilizará el producto desinfectante siguiendo las instrucciones del fabricante contenidas en la Hoja de Datos de Seguridad.
2. El área de trabajo del empleado afectado se abrirá para ser utilizada cuando se completen los trabajos de limpieza y desinfección.
3. Los empleados que no hayan tenido contacto cercano, según lo define el CDC y el Departamento de Salud, regresarán al área de trabajo cuando se completen los trabajos de limpieza y desinfección, según las directrices que imparta el supervisor y/o director de oficina.
4. El supervisor y/o director de oficina podrá convocar a trabajar a los empleados que no hayan tenido contacto cercano con aquellos catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19, como resultado del proceso de entrevistas realizado por la CSO.
5. El supervisor y/o director de oficina sólo podrá convocar a trabajar a los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19 y a los que tuvieron contacto cercano con el empleado con señales y/o síntomas de COVID-19 luego de mostrar un certificado médico donde se explique que están en condiciones de regresar a su trabajo y no representan riesgo de contagiar la enfermedad.
6. En caso de que la limpieza y desinfección no la pueda realizar el personal de limpieza y mantenimiento, la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental solicitará a la Oficina de Presupuesto de su unidad los fondos para la contratación de una compañía que realice la misma.

#### **XV. PLAN DE REINTEGRO POR DECANATO/ESCUELA**

- Siguiendo las directrices impartidas en este Plan y las prácticas de distanciamiento e higiene recomendadas, todos los decanatos/escuelas deberán actualizar sus Planes de Reintegración.
- Deberán someter esta información al Comité y a Rectoría para su evaluación y aprobación.
- La Oficina de Planificación, Diseño y Construcción, colaborará con las Escuelas y Decanatos en proveer planos con cuadrícula (la distancia de las líneas de la cuadrícula representan la distancia de 6'-0"; el plano está a escala) para que el Decano (a), Administrador(a), Director(a) y/o Supervisor(a) pueda determinar el distanciamiento en las áreas que supervisa y tome la acción correspondiente.
- Los supervisores de cada área deberán revisar el avalúo de peligros en las áreas de trabajo de sus empleados con el propósito de identificar la necesidad de controles necesarios para minimizar el riesgo de contagio por el COVID-19.
- Todo Supervisor/Investigador Principal, deberá llevar a cabo un avalúo de riesgos asociados al lugar de trabajo y tareas realizadas por sus empleados. Algunas consideraciones a tomar durante el avalúo pudieran ser, pero no limitarse a:
  - Identificar los niveles de riesgo según las siguientes clasificaciones:

- Riesgo alto de exposición: Se refiere a aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.
- Riesgo medio de exposición: Se refiere a aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas con el virus, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19.
- Riesgo bajo de exposición: Se refiere a aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el virus ni tienen contacto cercano frecuente con el público en general.
- Dónde, cómo y a cuáles fuentes de SARS-CoV-2 podrían estar expuestos los empleados/as incluyendo: El público en general, clientes y compañeros de trabajo, etc.
- Factores de riesgo no ocupacionales en el hogar y en ambientes comunitarios.
- Los factores de riesgo individual de los empleados (por ej. mayor edad, presencia de condiciones médicas crónicas, incluyendo condiciones que comprometan el sistema inmunológico; embarazo).

**Referencias:** Tabla Niveles de Riesgo (Apéndice VII)  
Plantilla Avalúo de Peligros COVID-19 (Apéndice VIII)

## CONTROLES DE RIESGO

Todo Supervisor/Investigador Principal, deberá determinar los controles necesarios para atender los riesgos identificados. Estos se deben establecer siguiendo la jerarquía de controles establecida por OSHA: la eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos/prácticas de trabajo y por último el uso de equipo de protección personal (EPP).

Debido a que en estos momentos la eliminación del riesgo presente y la sustitución del riesgo es difícil, se recomienda reforzar los demás controles:

- Controles de Ingeniería (ejemplo, uso de barreras físicas tales como particiones en acrílico)
- Controles Administrativos/Prácticas de Trabajo (ejemplo, mantener al menos seis (6) pies de distancia entre personas, establecer itinerario de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, restringir o limitar la cantidad de personas dentro del lugar de trabajo, requerir el lavado de manos constante del personal que atiende público, limitar el acceso a oficinas o laboratorios de personal que no labore en ellas, Instalar buzones para entrega de documentos en el exterior de oficina e incentivar mayor número de transacciones en línea.
- Equipo de Protección Personal (se considera la última línea de defensa – se debe proveer y estar disponible, si se determina necesario luego de la evaluación de riesgos en el lugar de trabajo). Se debe adiestrar al personal en el uso correcto, limitaciones y como descartar el EPP.

## **XVI. USO DE MASCARILLAS**

El uso de mascarillas es obligatorio en todas las instalaciones del RCM.

La utilización de la mascarilla no reemplaza la higiene de las manos y el distanciamiento físico. Las tres medidas deben utilizarse en conjunto para prevenir enfermedades infecciosas como el COVID-19. Se enfatiza que los empleados deberán lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos antes y después de colocarse, reacomodarse o quitarse la mascarilla.

1. Mascarilla quirúrgica o médica:
  - a. Es desechable.
  - b. No es un respirador.
  - c. Evita que el usuario propague gotas respiratorias. Por lo tanto, puede:



- Retrasar/desacelerar la propagación del COVID-19.
  - Ayudar a que las personas asintomáticas, no transmitan el virus a otros.
2. Mascarilla facial de tela:
    - a. No es un respirador.
    - b. Debe lavarse, diariamente, luego de utilizarla.
    - c. No reemplaza las medidas de distanciamiento social.
    - d. Sólo ayuda a retrasar/desacelerar la propagación del virus y evitar que las personas asintomáticas transmitan el virus a otras personas.
  3. Uso adecuado:
    - a. Debe ajustarse apropiadamente cubriendo la cara desde el puente de la nariz hasta la barbilla.
    - b. Lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos previo a colocarse la mascarilla o luego de quitársela.
    - c. Solo tocar la tirilla o elástico en la parte posterior de la mascarilla al quitársela.
    - d. Disponer de la mascarilla en un contenedor con bolsa y tapa.
    - e. Si es reusable, lavar la misma inmediatamente.

Referencia: <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>

## **XVII. ADIESTRAMIENTO Y DIVULGACIÓN**

1. Se debe adiestrar a todos los empleados sobre el Reinicio de las Labores Presenciales y las medidas llevadas a cabo para el control de exposición al COVID-19.
2. Cada empleado deberá completar la Certificación de Asistencia al Adiestramiento sobre Plan de Control de Exposición al COVID-19 del RCM (Apéndice IX) y enviarla por correo electrónico a su Supervisor. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.
3. Los Decanatos recopilarán todos los certificados y enviarán copia a la Oficina CASSO.
4. Se divulgará el Plan de Control de Exposición al COVID-19 mediante correo electrónico a todos los empleados y estudiantes.
5. Los supervisores o directores de oficina proveerán copia del Plan de Control de Exposición al COVID-19 a los empleados adscritos al Sindicato de Trabajadores de la UPR y de la Federación Laborista que no utilizan frecuentemente su cuenta de correo electrónico.
6. Los empleados serán responsables de completar la Certificación del Plan de Control de Exposición al COVID-19 (Apéndice X) y enviarla por correo electrónico a sus Supervisores, quienes tendrán la encomienda de enviar copia de la misma a la Oficina de CASSO. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.

## **XVIII. EFECTIVIDAD**

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata.

## **XIX. VIGENCIA**

Este procedimiento estará vigente hasta que finalice la emergencia causada por el COVID-19 y podrá enmendarse de acuerdo con instrucciones gubernamentales futuras.

## **XX. AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL**

Según la Orden Ejecutiva 2020-038 y la Carta Circular 2020-03 de la Secretaría del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, se requiere que la Universidad complete la Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a COVID-19. La misma se incluye en el Apéndice XI de este procedimiento.

Sometido por el Comité de Plan de Reintegración al RCM COVID-19.

## MIEMBROS

Dra. Wanda T Maldonado Dávila  
Dra. Carmen Zorrilla  
Lcda. Joselyn Rodríguez González  
Sr. Manuel Colon Pérez  
Sra. Jessica Zayas Dávila  
Sr. Manuel Cardona  
Prof. Lida Orta  
Dr. Jorge Santana  
Dra. Lindanyr Arroyo

Dr. Heriberto Sauri  
Dra. Yelitza Sánchez  
Sr. Jossian J Pagan Lisboa  
Sr. Carlos de León Martínez  
Sr. Daniel Mattei Vélez  
Sr. Juan J. De Jesús Oquendo  
Sr. Juan Cruz Pinto  
Sr. Julio Collazo  
Sr. William Figueroa

### APROBADO POR:



---

Wanda T. Maldonado Dávila, BSPharm, Pharm.D.

20 de agosto de 2021

---

Fecha

## APÉNDICES

Apéndice I	Cuestionario de Salud para empleados y visitantes
Apéndice II	Guía Preliminar sobre los Criterios que Debe Considerar Todo Patrono al Regreso de un Empleado con COVID-19, Sospechoso o Confirmado
Apéndice III	Formulario para Personas que Muestran Señales y/o Síntomas de COVID-19 o Casos Positivos para COVID-19 en Lugares de Trabajo del Departamento de Salud y Certificación
Apéndice IV	Inventario de Mascarillas y EPP
Apéndice V	Inventario de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza
Apéndice VI	Entrega de Equipo de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza
Apéndice VII	Clasificación de Niveles de Riesgo Laboral a COVID-19
Apéndice VIII	Plantilla Avalúo de Peligros COVID-19
Apéndice IX	Certificación de Adiestramiento sobre el Reinicio de las Labores
Apéndice X	Certificación de Divulgación del Procedimiento para el Reinicio de las Labores Presenciales
Apéndice XI	Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a COVID-19

## **APÉNDICE I**

Universidad de Puerto Rico-Administración Central  
Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura  
División de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional

**CUESTIONARIO DE SALUD PARA EMPLEADOS Y VISITANTES**

Estimado empleado/visitante:

La Universidad se preocupa por la salud y bienestar de sus empleados y visitantes y por el ambiente de trabajo en nuestras instalaciones. Por tal motivo y siguiendo las recomendaciones del Gobierno de Puerto Rico en cuanto a la Pandemia del *COVID-19*, necesitamos que conteste las preguntas a continuación (**circule la contestación**).

1. Durante las pasadas 48 horas, usted estuvo en contacto con alguna persona que viajó fuera de Puerto Rico o que esté bajo investigación como caso sospechoso o con laboratorio confirmado (prueba molecular) de *COVID-19*.
  - a. Sí
  - b. No
2. Usted ha estado en contacto con alguna persona que presente síntomas:
  - a. Fiebre.
  - b. Tos seca.
  - c. Cansancio
  - d. Falta de aire.
  - e. Dolor de cabeza.
  - f. Dolor de garganta.
  - g. Dificultad al respirar.
  - h. Todas las anteriores.
  - i. Ninguna de las anteriores.
3. Usted presenta alguno de estos síntomas:
  - a. Fiebre.
  - b. Tos seca.
  - c. Cansancio
  - d. Falta de aire.
  - e. Dolor de cabeza.
  - f. Dolor de garganta.
  - g. Dificultad al respirar.
  - h. Todas las anteriores.
  - i. Ninguna de las anteriores.

El contestar estas preguntas no le afectará en su trabajo y las mismas se mantendrán en total confidencialidad y siguiendo las leyes correspondientes del Departamento de Salud y del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

<b>Nombre del Empleado/Visitante:</b>			
<b>División/Oficina/Departamento:</b>			
<b>Facultad:</b>			
<b>Firma:</b>		<b>Fecha:</b>	

<b>Recibido por Representante de Recursos Humanos:</b>			
<b>Firma:</b>		<b>Fecha:</b>	

## **APÉNDICE II**



## **GUÍA PRELIMINAR SOBRE LOS CRITERIOS QUE DEBE CONSIDERAR TODO PATRONO AL REGRESO DE UN EMPLEADO CON COVID-19, SOSPECHOSO O CONFIRMADO**

El propósito de esta guía preliminar es ayudar a prevenir la exposición al COVID-19 en los lugares de trabajo y proveer las recomendaciones a los patronos para el regreso al trabajo de empleados o personal expuesto o que haya tenido COVID-19. Esta guía es una adaptación de las guías publicadas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades del Departamento de Salud Federal (*Guía interina para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19)* y *Descontinuación del aislamiento para personas con COVID-19 que no se encuentran en entornos de atención médica*).

Para prevenir y reducir la transmisión del COVID-19 entre los empleados es importante que el patrono esté al tanto de las regulaciones federales y estatales acerca de normas y guías y garantice que los trabajadores tengan acceso a esa información.

El patrono debe alentar de manera activa a los empleados enfermos a:

- (a) Quedarse en su casa.
- (b) Los empleados con síntomas relacionados a COVID-19 deben notificar a su supervisor y quedarse en su casa.
- (c) Los empleados enfermos no deben regresar al trabajo hasta cumplir con los criterios para suspender el aislamiento.
- (d) Si un empleado que parezca tener síntomas relacionados a COVID-19 o que se enferme durante el día llegara al lugar de trabajo, este debe ser apartado inmediatamente de otros empleados y se le debe enviar a la casa.
- (e) El empleado que se encuentre bien de salud, pero convive con un familiar positivo a COVID-19 debe notificar a su supervisor y mantenerse en cuarentena hasta cumplir con los criterios para terminar la misma.

Los síntomas relacionados a COVID-19 incluyen: fiebre, escalofríos, tos, dificultad respiratoria, cansancio o fatiga, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida de olfato o gusto, dolor de garganta, congestión nasal, diarreas, y náuseas o vómitos.

*Esta guía preliminar está basada en la información disponible acerca de la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) a la fecha de su redacción y se actualizará a medida que se obtenga información nueva.  
Fecha actualización 17 de agosto de 2020*



El patrono debe notificar inmediatamente al Departamento de Salud para que podamos iniciar la investigación de casos y el rastreo de contactos. Se deberá completar el *Formulario para personas que muestran señales y/o síntomas de COVID-19 o casos positivos a COVID-19 en lugares de trabajo* y enviarlo a través del siguiente correo electrónico: [covidpatronos@salud.pr.gov](mailto:covidpatronos@salud.pr.gov)

Las guías de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) son las que establecen los criterios para terminar el aislamiento y como recomendación general, las personas con COVID-19 que tienen síntomas y se les indicó que tenían que estar aislados en su casa, pueden terminar dicho aislamiento cuando se cumplen con los siguientes criterios:

- Han transcurrido 10 días<sup>1</sup> desde la aparición de los síntomas y
- Han pasado al menos 24 horas desde la resolución de la fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles y
- Otros síntomas (ej., tos, dificultad para respirar) han mejorado.

En personas con COVID-19 confirmado por una prueba molecular y que nunca desarrollaron síntomas, pueden terminar el aislamiento cuando se cumple el siguiente criterio:

- Han transcurrido 10 días desde la fecha de su primera prueba molecular positiva de COVID-19.

Si la persona desarrolla síntomas luego de la prueba positiva, entonces se debe utilizar la estrategia basada en síntomas. Tenga en cuenta que debido a que los síntomas no se pueden usar para evaluar dónde se encuentran estos individuos en el curso de su enfermedad, es posible que la duración de transmisión del virus sea mayor o menor de los 10 días después de su primera prueba positiva.

---

<sup>1</sup> Un número limitado de personas con enfermedad grave puede producir virus con capacidad de replicación más allá de los 10 días, lo que puede justificar la prolongación de la duración del aislamiento hasta 20 días después del inicio de los síntomas. En estos casos se debe consultar con expertos en control de infecciones antes de terminar el aislamiento.


Según establecido por los CDC, los patronos no deben exigir el resultado de una prueba de detección de COVID-19 ni un certificado de un proveedor de atención médica a los empleados enfermos para justificar su enfermedad, ser elegibles para una licencia o regresar al trabajo. Cabe señalar, que en conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, los patronos “están autorizados a exigir un certificado médico a sus empleados para confirmar si están sanos y en condiciones de regresar al trabajo. Sin embargo, por cuestiones prácticas, es importante que sepa que los consultorios y establecimientos de atención médica pueden estar sumamente ocupados y no estar en condiciones de entregar dicha documentación en tiempo y forma. La mayoría de las personas con COVID-19 tienen síntomas leves y pueden recuperarse en casa sin atención médica, y pueden seguir las recomendaciones de los CDC para determinar cuándo suspender el aislamiento en el hogar y volver al trabajo.”

Revisada por:



Iris R. Cardona Gerena, MD  
Sub Secretaria  
Departamento de Salud

Aprobada por:



Lorenzo González Feliciano, MD, MBA, DHA  
Secretario  
Departamento de Salud

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de agosto de 2020.

Referencias:

Centers for Disease Control and Prevention. (July 20, 2020). *Discontinuation of Isolation for Persons with COVID-19 Not in Healthcare Settings*. Retrieved from <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/disposition-in-home-patients.html>

Centers for Disease Control and Prevention. (May 6, 2020). *Guía interina para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19)*. Retrieved from <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>

*Esta guía preliminar está basada en la información disponible acerca de la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) a la fecha de su redacción y se actualizará a medida que se obtenga información nueva.  
Fecha actualización 17 de agosto de 2020*

## **APÉNDICE III**



Universidad de Puerto Rico

**(NOMBRE UNIDAD INSTITUCIONAL)**

---

## FORMULARIO PARA PERSONAS QUE MUESTRAN SEÑALES Y/O SÍNTOMAS DE COVID-19 O CASOS POSITIVOS PARA COVID-19 EN LUGARES DE TRABAJO

### Información Patronal

**Nombre Legal de la Compañía:**

**Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato** Click or tap here to enter text.

**Posición que ocupa persona Contacto o Supervisor Inmediato** Click or tap here to enter text.

**Número de Teléfono Persona Contacto** Click or tap here to enter text.

**Tipo de Lugar de Trabajo** Choose an item.

### Medidas Preventivas

**Qué tipo de medidas de prevención han sido implementadas en el lugar de trabajo**

Click or tap here to enter text.

**Fecha de reporte del patrono al Departamento de Salud** Click or tap to enter a date.

### Descripción de la Situación

**Descripción del área de trabajo donde trabaja la persona(s) con señales y/o síntomas de COVID-19 o caso(s) positivo a COVID-19**

Click or tap here to enter text.

**Número de empleados con señales y/o síntomas de COVID-19 o positivos a COVID-19**

Click or tap here to enter text.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

Departamento de Salud

**Número de empleados en contacto cercano\* a la persona(s) con señales y/o síntomas de COVID-19 o caso(s) positivo a COVID-19** [Click or tap here to enter text.](#)



**Acciones que se han tomado si alguna (marque todas las que aplique)**

Cierre preventivo ☐

Limpieza de lugar de trabajo ☐

Empleado fuera de trabajo en aislamiento ☐

Contactos cercanos en cuarentena ☐

**\*Definición de contacto cercano**

- ✓ Alguien que estuvo a 6 pies de una persona infectada durante al menos 15 minutos a partir de 2 días antes del inicio de la enfermedad (o, para pacientes asintomáticos, 2 días antes de la recolección de la muestra) hasta el momento en que se aísla al caso.
- ✓ Tuvo contacto físico directo con la persona (la abrazó o la besó)
- ✓ Compartió utensilios para comer o beber
- ✓ Le estornudaron, tosieron o de alguna manera le cayeron gotitas respiratorias

**Síntomas de COVID-19**

Las personas con COVID-19 han reportado una amplia gama de síntomas. Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Las personas con estos síntomas pueden tener COVID-19:

- ✓ Fiebre o escalofríos
- ✓ Tos
- ✓ Falta de aire o dificultad para respirar
- ✓ Fatiga
- ✓ Dolores musculares o corporales
- ✓ Dolor de cabeza
- ✓ Pérdida del gusto u olfato
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Congestión o secreción nasal
- ✓ Náuseas o vómitos
- ✓ Diarrea

Esta lista no incluye todos los síntomas posibles

**(Fecha)**

### **CERTIFICACIÓN**

No se informaron casos sospechosos o confirmados con COVID-19 en el día de hoy. Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento. Además, certifico que se cumplió con los planes establecidos.

Atentamente,





**(Firma Rector o Representante Autorizado)**

## **APÉNDICE IV**



## INVENTARIO DE MASCARILLAS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

**Instrucciones:** Este inventario se verificará cada dos semanas para conocer la disponibilidad de las mascarillas y del EPP.

EQUIPO	CANTIDAD	COMENTARIOS
A. Guantes de nitrilo. 		
1. <i>Small</i> (S)		
2. <i>Medium</i> (M)		
3. <i>Large</i> (L)		
4. <i>X-large</i> (XL)		
B. Mascarillas (cobertores naso-bucales). 		
C. Gafas de Seguridad. 		
D. Ropa Protectora. 		

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

## **APÉNDICE V**

## INVENTARIO DE EQUIPO, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

**Instrucciones:** Este inventario se verificará cada dos semanas para conocer la disponibilidad del equipo, materiales y productos para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.

EQUIPO/MATERIALES/PRODUCTOS	CANTIDAD	COMENTARIOS
A. <i>Hand sanitizer.</i>		
B. Productos para la limpieza y desinfección de los baños.		
C. Producto para la limpieza de los pisos.		
D. <i>Disinfecting Wipes.</i>		
E. Papel:		
1. Manos		
2. Sanitario		
F. Paños		
G. Mapos		
H. Jabón líquido.		

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

## **APÉNDICE VI**

ENTREGA DE EQUIPO, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

**Instrucciones:** Este formulario se completará cada vez que se le entregue a un empleado de mantenimiento el equipo, materiales y productos de limpieza que solicite para realizar sus tareas.

EQUIPO/MATERIAL/PRODUCTO	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE LA ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE LA ENTREGA
1.		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
2.		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
3.		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
4.		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
5.		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA

## **APÉNDICE VII**

## Clasificación de Niveles de Riesgo Laboral a COVID-19

La exposición al COVID-19 en entornos ocupacionales depende de varios factores, incluyendo la duración y frecuencia del trabajo cerca de otras personas. Ciertas actividades laborales pueden requerir que el empleado trabaje en próxima cercanía a otras personas, por lo cual se implementarán controles adicionales para prevenir la exposición.

La siguiente tabla clasifica los niveles de riesgo laboral y está destinada a ayudar a los supervisores a determinar los controles necesarios.

**NOTA:** Maximizar el distanciamiento físico sigue siendo el método más eficaz para eliminar los riesgos de contacto cercano. El equipo de protección personal (EPP) no reemplaza las estrategias de protección primarias, que incluyen distanciamiento físico, higiene de manos y quedarse en casa cuando se está enfermo.

Puede comunicarse con la Oficina CASSO para apoyo con la evaluación de los niveles de riesgo laboral y la identificación de las medidas de control de seguridad adecuadas.

Nivel de Riesgo	Descripción General	Tipo de Actividades	Requisitos de Cobertura naso-bucal e higiene	Requisitos de Planificación de Tareas	Requisitos de Limpieza y Desinfección	Otros Requisitos
Nivel 1	Trabajos que se pueden realizar fuera del campus del RCM.	Trabajo desde la casa.	Ninguno.	Ninguno.	Limpieza regular del hogar.	Ninguno.
Nivel 2 (Riesgo Bajo)	Trabajos que requieren contacto mínimo o no frecuente, con otros compañeros de trabajo o el público. (eje. Menos de una o dos veces por hora)	Trabajas a más de seis 6 pies de distancia de otros, con próxima cercanía incidentalmente (eje. al pasar por los pasillos, escaleras)	El uso de cobertores naso-bucales es requerido en los interiores de edificios y áreas comunes del campus y mientras se estén llevando a cabo actividades de trabajo/académicas en el exterior.	N se requiere planificación de tareas adicional.	La Universidad proveerá limpieza y desinfección de áreas comunes y superficies de uso frecuente.	Cumplir con el Plan de Control de Exposición Ocupacional al COVID-19 del RCM.
		Trabajo a menos de 6 pies de distancia de otros por menos de un total de 15 minutos, en un periodo de 24 horas (eje. Empleados de una oficina)	Higiene y lavado de manos frecuente.			Completar el adiestramiento de Control de Exposición al COVID-19  Notificar a Supervisor en caso de desarrollar síntomas.
Nivel 3 (Riesgo Mediano)	Trabajos que requieren contacto constante o frecuente con compañeros de trabajo o el público (eje. múltiples veces por hora)	Trabajos a menos de 6 pies de distancia de otros por más de un total de 15 minutos en un periodo de 24 horas.	El uso de cobertores naso-bucales es requerido en los interiores de edificios y áreas comunes del campus y mientras se estén llevando a cabo actividades de trabajo/académicas en el exterior.  Higiene y lavado de manos frecuente.	El supervisor deberá: 1. Evaluar si el trabajo se puede realizar con distanciamiento físico. 2. Identificar prácticas o procedimientos de seguridad que incluyan la instalación de barreras físicas, de ser viable, y el uso adicional de EPP.	La Universidad proveerá limpieza y desinfección de áreas comunes y superficies de uso frecuente.  Limpieza de las áreas de trabajo antes y/o luego de cada uso.  Equipo y materiales de trabajo compartidos, deberán ser desinfectados luego de cada uso.	Cumplir con el Plan de Control de Exposición Ocupacional al COVID-19 del RCM.  Completar el adiestramiento de Control de Exposición al COVID-19  Notificar a Supervisor en caso de desarrollar síntomas.
Nivel 4 (Riesgo Alto)	Trabajos con un alto potencial exposición a fuentes conocidas o sospechosas a COVID-19.	Trabajos que generan gotitas respiratorias o aerosoles, tales como:  1. Recolectando muestras potenciales de COVID-19 de los sujetos. 2. Manipulación de material potencialmente infeccioso de manera no contenida o en altas concentraciones.	Uso de Respiradores N-95, aprobados por NIOSH (Consultas a CASSO).  Uso de guantes desechables.  Higiene de manos antes e inmediatamente después de cada interacción/actividad.	El supervisor deberá: 3. Evaluar si el trabajo se puede realizar con distanciamiento físico. Identificar prácticas o procedimientos de seguridad que incluyan la instalación de barreras físicas, de ser viable, y el uso adicional de EPP.		Cumplir con el Plan de Control de Exposición Ocupacional al COVID-19 del RCM.  Completar el adiestramiento de Control de Exposición al COVID-19  Notificar a Supervisor en caso de desarrollar síntomas.  Pudiera requerirse adiestramiento adicional.

## **APÉNDICE VIII**



## AVALÚO DE PELIGROS COVID-19

Oficina: _____	Fecha: _____
Departamento/ Decanato: _____	Realizado por: _____
Supervisor/ Pl: _____	Puesto: _____

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2, el cual puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y dificultad respiratoria.

Esta plantilla es un Avalúo de Peligros, genérico para la situación actual de Covid-19 en las áreas de trabajo. La misma no cubre todos los escenarios y cada supervisor deberá considerar las circunstancias particulares de sus áreas de trabajo. Avalúos mucho más específicos podrán ser distintos, de acuerdo a los diversos escenarios de trabajo, como aquellos de los proveedores de servicios de salud, laboratorios de investigación, entre otros, a pesar de que los principios básicos seguirían siendo relevantes.

Quien podría verse afectado?	Controles requeridos	Controles Adicionales	Persona Responsable	Fecha límite para Establecer Controles	Realizado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente</li> <li>No docente</li> <li>Contratistas</li> <li>Grupos vulnerables:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Personas mayores de 65 años</li> <li>mujeres embarazadas</li> <li>personas con enfermedades crónicas, autoinmunes, etc.</li> </ul> </li> <li>Cualquier persona que entre en contacto con el empleado, relacionado al trabajo.</li> </ul>	<u>Lavado de manos:</u> Se promoverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de manos frecuente.</li> <li>Uso de desinfectantes de manos, hasta un máximo de tres veces consecutivas, en caso de no haber acceso a lavamanos.</li> <li>Secarse las manos con papel toalla <a href="https://www.bbc.com/mundo/noticias-51768644">https://www.bbc.com/mundo/noticias-51768644</a></li> </ul>	A los empleados se les recordará regularmente que se laven las manos durante 20 segundos con agua y jabón y la importancia de un secado adecuado con papel toalla.  También se le recordará sobre las prácticas de higiene al toser y el evitar tocar la cara, los ojos, la nariz o la boca con las manos sucias.	Supervisores  Empleado en su área de trabajo.	Continuo	
	<u>Limpieza y desinfección:</u>  Todo empleado realizará la limpieza y desinfección de sus equipos y materiales, tales como: teléfono, teclado, escritorio, etc.	Recordar a los empleados sobre no compartir equipos, herramientas y materiales. De ser necesario, los empleados se asegurarán de limpiarlo y desinfectarlo previo a su uso.	Empleados	03//20 Continuo	Continuo

Quien podría verse afectado?	Controles requeridos	Controles Adicionales	Persona Responsable	Fecha límite para Establecer Controles	Realizado
	<p><u>Distanciamiento social</u></p> <p>Por el momento, ambas Asistentes Administrativas trabajaran de manera remota.</p> <p>Directora, Enfermera Ocupacional y Médico Ocupacional, trabajarán de manera remota la mayoría del tiempo, salvo que tengan que asistir alguna reunión o realizar alguna evaluación relacionada a los programas de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>Se realizarán llamadas de conferencia en lugar de las reuniones presenciales.</p>	Se recordará diariamente al personal la importancia del distanciamiento social tanto en el lugar de trabajo como fuera de él. El supervisor verificará que se cumpla esto.	Directora	03/20 Continuo	03/20
	<p><u>Sintomas de Covid-19</u></p> <p>Si alguien se enferma con una nueva tos continua o una temperatura alta estando físicamente en el lugar de trabajo, será enviado a casa y se le aconsejará que siga la guía de permanecer en el hogar</p>	Activar Protocolo de Vigilancia Médica COVID-19	Directora	03/20 Continuo	03/20
	<p><u>Uso de mascarillas</u></p> <p>Se le proveerá a todos los empleados con mascarillas desechables y se proveerá un suministro apropiado de estas.</p> <p>El personal recibirá instrucciones sobre cómo quitarse y ponerse las mascarillas con cuidado.</p>		Directora  Directora	05/18/20 Continuo	El Decanato está trabajando con las órdenes de compra
	<p><u>El uso de guantes</u></p> <p>Se le proveerá guantes a la Enfermera Ocupacional y al Médico Ocupacional. Se adiestrará al personal.</p>	Se recordará al personal que el uso de guantes no es un sustituto del lavado frecuente de manos por 20 segundos.	Directora	05/10/20 Continuo	El Decanato está trabajando con las órdenes de compra

Quien podría verse afectado?	Controles requeridos	Controles Adicionales	Persona Responsable	Fecha límite para Establecer Controles	Realizado
	<u>Controles de Ingeniería</u>  Se colocará pieza de acrílico en el escritorio y un control de acceso en el área de trabajo de la asistente administrativa de la Clínica de Salud Ocupacional.		Directora	06/20	
	<u>Equipo de Protección Respiratoria</u>  Por el momento la CSO no está viendo pacientes o personas potencialmente enfermas con enfermedades infecciosas. Solo estamos dando seguimiento a los programas de vigilancia médica ya establecidos y los casos que sospechosos de COVID-19 se están manejando a través de llamadas telefónica. Una vez la CSO comience a operar de manera regular y viendo pacientes enfermos, presencialmente, tanto el médico como la enfermera deberán utilizar respiradores N-95.		Directora	06/20	
	<u>Salud Emocional</u>  La gerencia promoverá la conciencia de salud mental y bienestar para el personal durante el brote de Coronavirus y ofrecerá todo el apoyo que puedan brindar para ayudar a través de la Oficina PAS del RCM u otros recursos disponibles, de ser necesario.		Directora	05/10/20 Continuo	

## **APÉNDICE IX**

# CERTIFICACIÓN DE RECIBO DEL ADIESTRAMIENTO PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Unidad

**Certifico que recibí el Adiestramiento sobre el Plan de Control de Exposición al COVID-19**

**(Favor marcar una opción)**

☐ A través de una plataforma virtual.

☐ Presencial con distanciamiento social.

Nombre del Empleado:			
División/Oficina/Departamento:			
Facultad:			
Firma:		Fecha:	

Nombre del Supervisor:			
Firma:		Fecha:	

**NOTA:** Cada decanato recopilará la información de sus empleados y estudiantes y enviarán la misma a la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional por correo electrónico a la siguiente dirección [solicitudserviciocasso.rcm@upr.edu](mailto:solicitudserviciocasso.rcm@upr.edu).

## **APÉNDICE X**

**CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE DIVULGACIÓN  
DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19**

**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**  
Unidad

Certifico que recibí el Procedimiento para el Reinicio de las Labores Presenciales en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico (**Favor marcar una opción**).

☐ Por correo electrónico.

☐ Entregado personalmente.

Leí el procedimiento en su totalidad y me comprometo a colaborar en el control de la propagación del COVID-19, siguiendo las estrategias y recomendaciones establecidas en el mismo.

<b>Nombre del Empleado:</b>			
<b>División/Oficina/Departamento:</b>			
<b>Facultad:</b>			
<b>Firma:</b>		<b>Fecha:</b>	

<b>Nombre del Supervisor:</b>			
<b>Firma:</b>		<b>Fecha:</b>	

**NOTA:** Cada decanato recopilará la información de sus empleados y estudiantes y enviarán la misma a la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional por correo electrónico a la siguiente dirección [solicitudserviciocasso.rcm@upr.edu](mailto:solicitudserviciocasso.rcm@upr.edu).

## **APÉNDICE XI**





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento del Trabajo y  
Recursos Humanos

## Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a COVID-19

FC-101  
04/2020  
Página 1 de 3

I. INFORMACIÓN PATRONAL	
1. Nombre Legal de la Compañía	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
2. Nombre Comercial (DBA)	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
3. Seguro Social Patronal	660-43-3762
4. Número de Póliza CFSE	3532070048
5. Dirección Física Establecimiento	Centro Médico, Río Piedras, PR.
6. Dirección Postal Establecimiento	Universidad de Puerto Rico Recinto de Ciencias Médicas Box 365067 San Juan, PR 00936-5067
7. Número de teléfono del Establecimiento	787-758-2525
8. Cantidad de Empleados	2,120
9. Correo Electrónico Establecimiento	rector.rcm@upr.edu
10. Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato	Vanessa M. Rodríguez López
11. Número de Teléfono Persona Contacto	939-940-9577
12. Correo Electrónico Persona Contacto	vanessa.rodriguez12@upr.edu

II. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	SÍ	NO
1. Es un documento escrito, específico al lugar de trabajo y contempla las tareas particulares, la estructura física y la cantidad de empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Es exclusivo para este lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Incluye información general sobre el COVID-19 (definición, métodos de contagio, síntomas, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Incluye recomendaciones emitidas por las Agencias de Salud locales, nacionales e internacionales en cuanto a controles para evitar la propagación del COVID-19.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE PUERTO RICO

Programa de Consultoría  
Edificio Metro Center, Piso 10 Hato Rey  
PO Box 195540 San Juan PR 00919-5540  
T 787.705-6678



5. Establece la clasificación de riesgo de acuerdo al nivel de exposición ocupacional (alto riesgo, mediano riesgo o bajo riesgo).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Detalla el proceso de monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Indica la cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas de empleados).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Indica las modificaciones a las áreas designadas para tomar alimentos (limitar cantidad de empleados en estas áreas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Indica las medidas de control que se tomarán para lograr el distanciamiento físico entre empleados y clientes/público (por ejemplo, distancia entre estaciones de trabajo, limitar cantidad de clientes/público dentro del establecimiento, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Indica cómo se proveerá ventilación adecuada para asegurar flujos de aire adecuados y, en lugares con sistemas de acondicionador de aire, un filtrado efectivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Incluye y detalla el método que se estará implementando para la limpieza y desinfección del establecimiento, y la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Detalla los métodos de higiene para los empleados, tales como las áreas designadas para lavado de manos, uso y distribución (por el patrono) de "hand sanitizer", alcohol, jabón antibacterial, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Establece un itinerario (frecuencia) para que los empleados se laven las manos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Indica y menciona el equipo de protección personal (EPP) que se determinó necesario para los empleados y será provisto por el patrono libre de costo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Detalla el procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntomas o positivo (cierre, desinfección o cuarentena).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Detalla las prácticas de monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Detalla el manejo patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Establece el uso compulsorio de cobertores naso-bucal (mascarillas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Incluye evidencia de adiestramiento a los empleados en el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Incluye evidencia de la discusión del plan de contingencia con el personal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21. Incluye la persona designada de evaluar constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.

☒

☐

22. Incluye la forma en que se discutió el Plan previo a su implementación con las organizaciones obreras, de existir las mismas, y ha dado cumplimiento al convenio colectivo aplicable.

☒

☐

FECHA DE  
AUTOCERTIFICACIÓN

2/06/2020 (día/mes/año)

### III. DECLARACIÓN DE AUTOCERTIFICACIÓN

Yo, Dr. Segundo Rodríguez Quilichini, en carácter de Rector de la Compañía nombrada en la parte I de este documento (FC-101), certifico que la misma ha desarrollado e implementado un Plan Patronal de Control de Exposición a COVID-19, para la protección de los empleados y cónsono a las recomendaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, consiento a que el nombre de la Compañía sea incluido en el listado oficial de patronos que han presentado la Autocertificación y que será publicado en la página electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

  
Firma