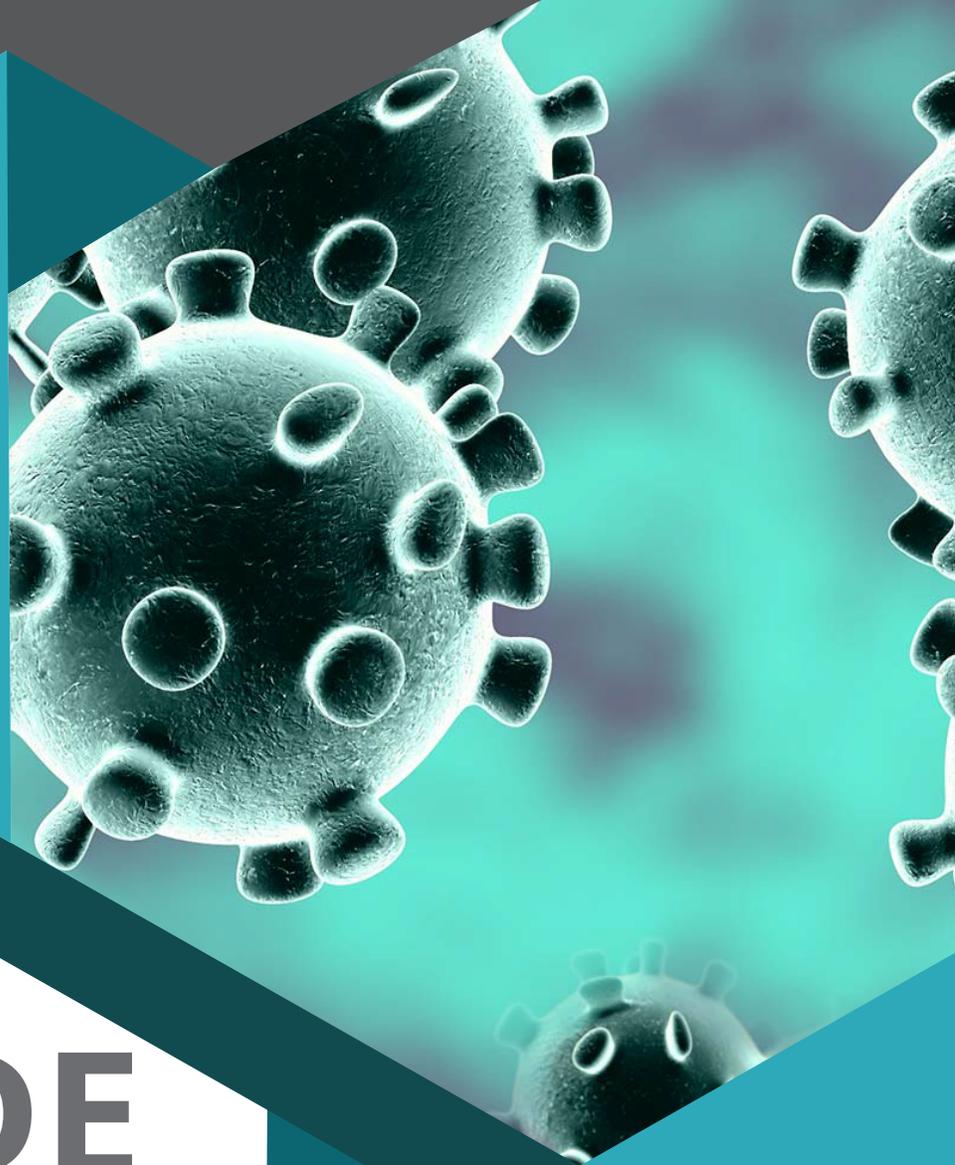




GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Estado



PLAN DE

Preparación, Protección y Respuesta
del Departamento de Estado
ante el **COVID-19**

MAYO
2020



ANEJO FUNCIONAL DEL PLAN OPERACIONAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Aprobación e Implementación

El Plan de Preparación, Protección y Respuesta ante el COVID-19 es un anejo funcional del Plan Operacional de Manejo de Emergencias del Departamento de Estado de Puerto Rico (POE-DEPR), el cual forma parte del Plan Operacional Conjunto para Incidentes Catastróficos (JOCIP). Este documento fue desarrollado basado en el Plan de Pandemia de Influenza de Puerto Rico y en la Guía Comprensiva de Preparación 101 (CPG 101, por sus siglas en inglés), de la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), en su versión 2.0. Basados en lo que se conceptúa como la nueva normalidad, establecimos un plan de reapertura que contiene las medidas necesarias para salvaguardar la vida, seguridad y salud de los empleados del Departamento de Estado y que nos permitirá guiar los procesos de preparación, el establecimiento de la estructura de respuesta y los mecanismos de coordinación para el manejo de incidentes relacionados a la pandemia del COVID-19. Considerando todas las medidas de mitigación de riesgo de contagio que se implementarán en nuestras facilidades y operaciones, podremos continuar ofreciendo los servicios a la ciudadanía, sin poner en riesgo nuestro más valioso recurso, el capital humano. Agradecemos a nuestras agencias hermanas en todo el apoyo e interés que han dedicado a tan importante labor.



Elmer L. Román González
Secretario de Estado

TABLA DE CONTENIDO

Aprobación e Implementación 2

TABLA DE CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	7
I. Propósito, alcance, situación y supuestos	8
A. Propósito	8
B. Alcance	8
C. Situación	8
1. Descripción	8
2. Características del virus	10
3. Evaluación de Riesgo	10
D. Supuestos de Planificación	11
II. Concepto de Operaciones	12
A. Preparación	12
1. Desarrollo, revisión y actualización de planes	12
2. Adiestramientos y ejercicios	13
3. Comunicación de Riesgos	13
4. Inventarios	14
5. Vigilancia epidemiológica	14
6. Salud y seguridad ocupacional	14
7. Actualización de documentos	15
8. Activación del Grupo Gerencial y Grupo Operacional	15
9. Comunicación de Riesgo	15
10. Intervenciones no farmacológicas	16
11. Rastreo de contactos	16
12. Transportación	17
B. Activación del Centro de Operaciones	17
III. Organización y Asignación de Responsabilidades	17
A. Organización	17
B. Asignación de Responsabilidades	19
C. Elementos Organizacionales	19
1. Comité Ejecutivo	19

2. Comité Operacional	19
3. Grupo de Apoyo Externo.....	20
D. Estructura de Coordinación	20
Diagrama III.D.1: Estructura de ICS del DEPR en Respuesta a Emergencias.....	21
Diagrama III.D.3: Organización de los Centros de Servicios Integrados	22
Diagrama III.D.4 – Coordinación del DEPR en la Estructura Estatal en Respuesta a Emergencias	23
IV. Recopilación, análisis y diseminación de información	23
A. Concepto.....	23
B. Reportes	24
V. Comunicaciones	25
VI. Administración, Finanzas y Logística.....	25
A. Administración	25
B. Finanzas	25
C. Logística.....	26
VII. Medidas de Prevención e Higiene	26
A. Consideraciones Generales y Medidas Preventivas Individuales.....	26
B. Medidas Administrativas	28
C. Medidas en las Áreas Comunes	28
D. Medidas para Empleados que Trabajan con Público	29
E. Medidas para Áreas de Atención al Público	30
VIII. Reincorporación de Empleados a sus tareas	31
IX. Medidas de Monitoreo y Cernimiento	31
A. Procedimiento de Monitoreo y Cernimiento.....	32
B. Certificación de Estado de Salud.....	32
C. Procedimiento cuando el empleado tiene y/o es positivo al COVID-19.....	32
D. Reincorporación de funcionario luego de ser caso sospechoso y/o arrojar positivo a COVID-19	34
E. Licencias	34
X. Limpieza rutinaria y desinfección del área laboral	34
A. Limpieza.....	34
B. Desinfección	35
XI. Métodos de higiene para los empleados	35
A. Limpieza de Manos con Agua y con Jabón	36
B. Limpieza de manos con desinfectante (“hand sanitizer”)	36

C. Áreas designadas para el lavado de manos	37
XII. Evaluación de Riesgo de Exposición al COVID-19	37
A. Riesgo Muy Alto de Exposición (Nivel 4):	38
B. Riesgo Alto de Exposición (Nivel 3):	38
C. Riesgo Medio de Exposición (Nivel 2):	38
D. Riesgo Bajo o De Precaución (Nivel 1):	39
E. Análisis y Clasificación de Riesgo de Exposición al COVID-19 en el Departamento 39	
XIII. Equipo para utilizarse ante el COVID-19	39
A. Equipo de Protección Personal (EPP)	40
B. Otro equipo	41
C. Disponibilidad de equipo por niveles de exposición.	41
D. Entrega de Equipo	41
XIV. Capacitación del personal en el uso de EPP y otros equipos	42
XV. Evaluación continua de riesgos en el lugar de trabajo	43
XVI. Discusión del Plan de Contingencia	43
XVII. Desarrollo y Mantenimiento del Plan	43
XVIII. Aplicabilidad	43
XIX. Vigencia y Revisión	43
XX. Autoridades y Referencias	44
XXI. Acrónimos	48
XXII. Suplementos	49
Suplemento 1: Formularios	49
Formulario DE-COVID-19-001 - INFORME DE TEMPERATURA CORPORAL	49
Formulario DE-COVID-19-002 - INFORMACIÓN DE CERNIMIENTO ANTE EL COVID- 19	50
Formulario DE-COVID-19-003 - INVENTARIO Y COMPRAS DE EMERGENCIAS...51	
Formulario DE-COVID-19-004 - INVENTARIO DE ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES HIGIÉNICOS	52
Formulario DE-COVID-19-005 - REQUISICIÓN DE MATERIALES	53
Formulario DE-COVID-19-006 - CERTIFICACIÓN SOBRE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LUGAR DE TRABAJO	54
Formulario DE-COVID-19-007 - DISCUSIÓN DEL PLAN DE PREPARACIÓN, PROTECCIÓN Y RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO ANTE EL COVID-19	55
Suplemento 2: Estándares de Limpieza y Desinfección	56

Tabla 1: Requerimientos para el Servicio de Limpieza.....	56
Tabla 2: Requerimientos para el Servicio de Desinfección.....	59
Suplemento 3 - Elementos Esenciales de Prevención	60
Suplemento 4 - Elementos Esenciales de Prevención	65
Apéndice A: Orden Ejecutiva OE 2020-38 ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, A LOS FINES DE EXTENDER EL TOQUE DE QUEDA Y ESTABLECER OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CONTROLAR Y PREVENIR EL RIESGO DE CONTAGIO CON COVID-19 EN PUERTO RICO	69
Apéndice B: Orden Ejecutiva OE 2020-021 ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, PARA OTORGAR UNA LICENCIA ESPECIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTE SÍNTOMAS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNOSTICO DE CORONAVIRUS (COVID-19)	69
Apéndice C: Carta Circular Núm. 2020-03, PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL Y EL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 QUE DEBEN SER REMITIDOS A PR OSHA	69
Apéndice D: PROTOCOLO DE AISLAMIENTO EN EL HOGAR PARA PACIENTES DE COVID-19 QUE NO REQUIERAN CUIDADO HOSPITALARIO, Departamento de Salud de Puerto Rico; Última revisión: 29 marzo de.	69
Apéndice E: “Apéndice E Recomendaciones en el lugar de trabajo para minimizar la transmisión de un virus novel”, Departamento de Salud de Puerto Rico.....	69
Apéndice F: GUÍAS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS AGENCIAS, DURANTE LA EMERGENCIA POR CAUSA DEL COVID-19, A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)	69
Apéndice G: Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19; OSHA 3992-03 2020	69
Apéndice H: Niveles de Riesgo OSHA 3993 SP	69
Apéndice I: Departamento de Salud Guía para el Cernimiento de Trabajadores y Visitantes	69
Apéndice J: Protocolo para Guantes Dpto. Trabajo	69
Apéndice K: Protocolos para Mascarillas Quirúrgicas, Dpto. Trabajo	69

Fuentes utilizadas: Plan Operacional del Departamento de Salud de Puerto Rico, Plan Operacional de la Autoridad de Energía Eléctrica y el Plan de Contingencia y Protección de las Funcionarios del Departamento de Justicia.

INTRODUCCIÓN

Este documento describe las actividades asociadas a la preparación y respuesta para eventos ocasionados por la detección de COVID-19. Debido a que se trata de una enfermedad de cambio continuo en el conocimiento que se adquiere de la enfermedad, las actividades descritas deben servir como guía para la toma de decisiones y se adaptarán a los casos y situaciones que se presenten. La planificación contemplada en este documento corresponde a las estrategias y acciones del Departamento de Estado de Puerto Rico (DEPR) ante este tipo de emergencia, específicamente bajo las recomendaciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional de Puerto Rico. Esta planificación estará apoyada por las acciones individuales, pero coordinadas que recaen bajo las Secretarías Auxiliares del Departamento de Estado de Puerto Rico.

I. Propósito, alcance, situación y supuestos

A. Propósito

El propósito de este plan es establecer los procedimientos y medidas principales para que las unidades del Departamento de Estado de manera conjunta ejecuten y garanticen que se están tomando las prevenciones adecuadas para promover la salud y seguridad ocupacional para reducir el contagio, la disrupción social y económica asociadas a un brote de COVID-19.

B. Alcance

Este plan aplica al Departamento de Estado de Puerto Rico, incluyendo todo su personal y oficinas, así como a los Centros de Servicios Integrados. Además, establece responsabilidades a ciertos funcionarios y empleados del Departamento respecto al cernimiento, orientación y seguimiento durante la situación de emergencia por esta enfermedad.

C. Situación

1. Descripción

Existen diferentes tipos de coronavirus que causan enfermedades, unos exclusivamente en animales y otros en humanos. En instancias muy poco frecuentes, los coronavirus animales han llegado a infectar a humanos, causándoles enfermedad y esparciéndose entre personas, lo que se conoce como enfermedad zoonótica. Una de estas enfermedades ha sido el COVID-19, que fue identificada por primera vez en Wuhan, China en diciembre de 2019. Para inicios de marzo 2020 había sido detectada en más de 110 países alrededor del mundo, incluyendo los Estados Unidos.

El coronavirus es una familia de virus que causan enfermedades que pueden ir desde un catarro común hasta enfermedades más severas tales como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés) o el síndrome respiratorio agudo y grave (SARS, por sus siglas en inglés). El nuevo virus se llama SARS-CoV-2, pero la enfermedad que causa este virus recibe el nombre de COVID-19. Esta enfermedad, COVID-19, es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona y que puede causar diversos síntomas. Estos síntomas pueden aparecer entre 2 a 14 días después de la exposición. Típicamente, los síntomas incluyen:

- ✓ Fiebre
- ✓ Tos
- ✓ Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
- ✓ Dificultad para percibir olores o sabores (perdida reciente del olfato o el gusto)
- ✓ Escalofríos
- ✓ Temblores y escalofríos que no ceden

- ✓ Dolor muscular
- ✓ Dolor de cabeza
- ✓ Dolor de garganta

Esta situación no es ajena para Puerto Rico, debido a la ubicación geográfica en el Caribe que convierte la Isla en un destino turístico de importancia en la región, así como la relación política con los Estados Unidos que propicia el movimiento de viajeros a través de nuestros puertos de entrada. Para ese mismo período de detección y progreso del brote inicial de COVID-19, Puerto Rico se mantenía monitoreando 10 personas bajo investigación (PBI), locales y turistas, que se encontraban hospitalizadas y en aislamiento en diferentes facilidades de salud. La mayoría de éstos con historial de viaje a diferentes partes del mundo.

Se ha observado que la transmisión de esta enfermedad se da mediante el contacto cercano con personas enfermas; mediante el contacto con gotas respiratorias contaminadas producidas cuando una persona tose o estornuda; y, mediante el contacto con superficies u objetos contaminados. Si esas partículas entran en contacto con los ojos, boca o nariz de una persona, ésta puede infectarse. Los síntomas de esta enfermedad han variado desde causar enfermedad moderada a severa, dependiendo del estado de salud de las personas afectadas, e incluso causando la muerte de algunas personas. Los síntomas generalmente aparecen de 2 a 14 días después de la exposición e incluyen, pero no se limitan a, los siguientes: fiebre, tos y dificultad para respirar.

El 30 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró esta enfermedad como una emergencia en salud pública de importancia internacional. El 31 de enero de 2020, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (HHS, según sus siglas en inglés) declaró una emergencia en salud pública para los Estados Unidos. El 11 de marzo de 2020, la OMS declaró una pandemia por el COVID-19. La declaración se presenta con unos 114 países afectados, 118,326 casos y 4,292 fatalidades a nivel global, siendo China el país más impactado.

Durante las últimas semanas de febrero 2020, los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos (CDC, según sus siglas en inglés) reportaron la transmisión comunitaria del virus en los estados de California, Oregón y Washington. Para inicios de marzo 2020, de acuerdo con datos publicados por el CDC, aún no existía una vacuna que proteja contra el COVID-19. Ante esto, las recomendaciones de prevención para este virus son evitar la exposición al mismo. Es por eso por lo que se deben tomar medidas preventivas cotidianas, como evitar el contacto cercano con personas enfermas y lavarse las manos con frecuencia. Para el COVID-19, no hay un tratamiento antiviral específico recomendado por la FDA. Las personas con el COVID-19 deben recibir cuidados de apoyo para ayudar a aliviar los síntomas. En los casos graves, el tratamiento debe incluir atención médica para apoyar el funcionamiento de los órganos vitales.

2. Características del virus

El virus que causa el COVID-19 se propaga muy fácilmente y de manera continua entre las personas. La información sobre la pandemia en curso del COVID-19 sugiere que este virus se propaga de manera más eficiente que el virus de la influenza, pero no tan eficientemente como el del sarampión, que es un virus altamente contagioso. La severidad de la pandemia de COVID-19 depende de dos factores:

- ✓ La capacidad de ser transmitido de persona a persona o transmisibilidad
- ✓ La gravedad de los síntomas clínicos de la enfermedad, que evalúa en términos de hospitalizaciones y muertes.

Conforme a la información provista por el CDC, el virus se propaga principalmente de persona a persona de las siguientes maneras:

- ✓ Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de hasta aproximadamente seis (6) pies).
- ✓ A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.
- ✓ Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- ✓ Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas.
*Cabe destacar que se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ejemplo, fiebre, tos y/o respiración entrecortada).

Aunque esta no es la principal forma que se propaga el virus, pudiera ser posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos.

3. Evaluación de Riesgo

Teniendo en cuenta que no todos los virus pandémicos van a ser igual de severos, que las poblaciones más afectadas tampoco son siempre las mismas y que nos enfrentamos a un virus novel, resulta difícil predecir el efecto de una pandemia de COVID-19 en la población de Puerto Rico. De acuerdo con el CDC, la información más reciente procedente de China, donde se inició COVID-19, algunas personas corren un mayor riesgo de enfermarse gravemente por esta enfermedad. Esto incluye a los adultos mayores, grupo compuesto por personas mayores 60 años. A su vez, las personas que tienen condiciones crónicas como enfermedades del corazón, diabetes, enfermedades pulmonares y/o un sistema inmune comprometido, poseen mayor riesgo de experimentar la forma grave del COVID-19.

D. Supuestos de Planificación

Este documento está basado en los supuestos de planificación establecidos en la Carta Circular 2020-01 de la Oficina Seguridad y Salud ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA) la cual dispone que el plan de contingencia implementado por las agendas por la exposición al COVID-19 deberá incluir, entre otros asuntos, las recomendaciones emitidas por las Agendas de Salud locales, nacionales e internacionales en cuanto a los controles para evitar la propagación de esta enfermedad. Las medidas que se presentan siguen las recomendaciones del Departamento de Salud de Puerto Rico, "Plan de Preparación y Respuesta ante COVID-19", el cual incluye en su Apéndice E, "Recomendaciones en el lugar de trabajo para minimizar la transmisión de un virus novel" la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA, por sus siglas en inglés), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), el Puerto Rico Medical Task Force, el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) y en los supuestos de planificación que se presentan a continuación:

- a. Todas las personas que se expongan al virus podrían enfermarse, ya que es un virus nuevo contra el cual la población no tiene inmunidad.
- b. El virus se transmitirá rápidamente a través del mundo.
- c. Durante los primeros meses no habrá vacunas disponibles, ni medicamentos para tratamiento específico.
- d. La enfermedad podría presentar el potencial de interferir en servicios críticos como el cuidado de salud, el transporte, el comercio, las utilidades y la seguridad pública, entre otros, debido al ausentismo y la mortalidad entre trabajadores y familiares, así como por la preocupación de estar expuestos al virus.
- e. No todos los municipios experimentarán el brote pandémico de manera simultánea.
- f. El número de hospitalizaciones dependerá de la agresividad del virus y el éxito de las medidas de prevención.
- g. Los grupos que estarán a mayor riesgo de complicaciones serán las personas con condiciones médicas crónicas, inmunocomprometidas y las personas mayores.
- h. Los recursos para la atención de la salud estarán disponibles en una situación de emergencia. Esto incluye el recurso humano, el cual puede verse afectado por la emergencia.
- i. Los recursos y capacidades locales, estatales, federales, privadas y no gubernamentales van a estar disponibles para asistir a las facilidades de salud públicas y privadas ante una emergencia por esta enfermedad infecciosa.
- j. Los individuos con posiciones de liderazgo tendrán un amplio entrenamiento en el Sistema de Comando de Incidentes (ICS, según sus siglas en inglés), el cual puede ser adaptado directamente a la repuesta en salud pública.

- k. El Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico notificará rápidamente a los hospitales cuando se realice la coordinación para el transporte o los transportes de personas bajo investigación.
- l. Las facilidades de salud podrán aislar efectivamente al PBI o caso confirmado, según necesidad, proveyéndole cuidado paliativo básico y usando en todo momento el equipo de protección personal necesario.
- m. El personal de las facilidades del Departamento de Estado capacitado para identificar pacientes sospechosos de COVID-19.
- n. El personal de las facilidades del Departamento de Estado tendrá acceso al equipo de protección personal (EPP).
- o. El personal del Departamento de Estado capacitado para usar el equipo de protección personal (EPP), aislar sospechosos o pacientes, ofrecer cuidados básicos e informar y consultar con los oficiales correspondientes de salud pública y servicios médicos.

II. Concepto de Operaciones

A. Preparación

Se desarrollan actividades enfocadas en la preparación ante el COVID-19. Para esto se utilizan de base las enfermedades con la capacidad de causar una epidemia o infección de personas con serias consecuencias para la salud. Esta fase consiste en un ciclo continuo que busca lograr una coordinación efectiva durante la respuesta a un incidente. Durante este ciclo ocurren procesos continuos de planificación, organización, adiestramientos, ejercicios, evaluaciones y revisiones con el fin de realizar acciones correctivas. A continuación, se desglosan las actividades a realizarse en la etapa de preparación. Las mismas no se encuentran en orden de prioridad, son categorizadas para fines ilustrativos y se realizarán en conjunto como parte del ciclo continuo.

1. Desarrollo, revisión y actualización de planes

Durante la etapa de preparación se realiza la actualización de documentos que apoyen la respuesta durante una emergencia por enfermedades infecciosas. Esto incluye, pero no se limita a la actualización de los protocolos por enfermedad y desarrollo de guías para personal. Igualmente, se realiza la actualización de los planes de comunicación de riesgo, con el fin de identificar las diferentes poblaciones (Ej. personal, operadores de 3-1-1, comunidad, entre otros) y desarrollar estrategias educativas en base a los diferentes grupos identificados.

Para el desarrollo de planes efectivos se realiza la evaluación sistemática de riesgo, con el fin de reconocer cuáles son las amenazas que pueden afectar los sistemas de salud pública y servicios médicos. Ese riesgo, que es asociado con cada amenaza, es analizado para establecer prioridades en los diferentes ámbitos del ciclo de respuesta. A

continuación, se establecen las prioridades según cada nivel de respuesta:

2. Adiestramientos y ejercicios

Es indispensable la realización de adiestramientos y ejercicios en esta etapa, ya que proveen las herramientas necesarias a los individuos que pudieran participar en la respuesta y les permite practicar las destrezas, habilidades y el conocimiento obtenido mediante actividades y escenarios creados en base a los planes existentes. En dichos adiestramientos y ejercicios participa personal del DEPR, de las agencias de apoyo al, profesionales de la salud, personal de organizaciones sin fines de lucro y del sector privado, voluntarios e incluso individuos de la comunidad. Algunos de los adiestramientos y ejercicios incluyen, pero no se limitan a:

a. Adiestramientos

1. Detección de síntomas
2. Uso del equipo de protección personal (EPP) y medidas de control de infecciones
3. Reporte de elementos esenciales de información a través de métodos alternos de comunicación, incluyendo las plataformas de reporte del DEPR
4. Sistema de Manejo de Incidentes
5. Enfermedades infecciosas para personal de respuesta
6. Pandemias
7. Evaluación de planes a través de la implementación de ejercicios.
8. Desarrollo de protocolos internos para agencias, entidades y organizaciones ante enfermedades infecciosas
9. Continuidad de operaciones ante una Pandemia
10. Intervenciones no farmacológicas (NPIs, por sus siglas en inglés)

b. Ejercicios

1. Ejercicios de la colocación y remoción del Equipo de Protección Personal
2. Ejercicios de comunicación en emergencias y desastres
3. Ejercicios de protocolos de seguridad del personal

3. Comunicación de Riesgos

La comunicación de riesgo busca que los individuos que se encuentran a riesgo

tomen decisiones informadas para protegerse ellos mismos, a sus familias y comunidades. Ya que es indispensable que la información esté disponible en el momento debido, durante la etapa de preparación se desarrollan y actualizan los modelos de los mensajes educativos para eventos relacionados con emergencias por enfermedades infecciosas. Además, se actualizan y desarrollan hojas informativas, guías dirigidas a los Oficiales de Información Pública y a los respondedores, con temas referentes a sus áreas de especialización.

4. Inventarios

La realización de inventarios es necesaria para conocer la disponibilidad de ciertos recursos que pudieran ser esenciales ante una respuesta. Algunas de los elementos incluidos en el inventario son:

- a. Equipo de protección personal
- b. Capacidades y recursos del Departamento
- c. Adquisición de medicamentos y equipo: Cuando la enfermedad que causa la emergencia es una novel, es probable que ni las vacunas ni los medicamentos específicos para el tratamiento de dicha enfermedad estén disponibles. Sin embargo, tan pronto estén disponibles, éstos y otros equipos entran dentro de la prioridad más alta de adquisición. A continuación, se encuentran las prioridades para la compra o adquisición de medicamentos y equipos, sin embargo, las mismas deben ser adquiridas mediante una evaluación exhaustiva de las necesidades:

5. Vigilancia epidemiológica

Para que se pueda dar la vigilancia para enfermedades infecciosas es indispensable establecer las definiciones de casos confirmados y casos sospechosos. Estas definiciones permiten establecer criterios para diferenciar entre la presencia y la ausencia de enfermedad.

6. Salud y seguridad ocupacional

Un ámbito fundamental en la respuesta es la seguridad de los respondedores. Es por ello por lo que, durante el periodo de preparación, se realizarán adiestramientos dirigidos al uso del equipo de protección personal para enfermedades altamente infecciosas. Además, se monitorean los cambios en los métodos de transmisión de las enfermedades, se actualizan los listados de EPP necesarios para atención de casos y se le brinda orientación a las facilidades de salud sobre el equipo que deberían adquirir estas facilidades ante un posible caso altamente infeccioso. Como parte de los procesos de salud y seguridad ocupacional, se realizan periódicas para el uso de EPP. Igualmente, se mantienen al día los inventarios y se monitorea el buen estado del

inventario.

7. Actualización de documentos

Debido a que en este nivel ya se conoce la enfermedad, a medida que la información científica sobre la enfermedad esté disponible se realizará la adaptación de los planes, protocolos, guías y demás documentos disponibles en unos más específicos sobre la enfermedad. Igualmente, se identificarán dentro de los lugares disponibles, centros para la cuarentena de individuos, según la necesidad.

8. Activación del Grupo Gerencial y Grupo Operacional

Estos grupos se forman para la toma de decisiones, se reúnen continuamente para analizar, investigar y atender problemas específicos resultantes en cambios en información y actualizaciones de la enfermedad. Algunos ejemplos de la toma de decisiones que recae en este grupo incluyen, pero no se limitan a: restricción en la realización de actividades; evaluación e implementación de trabajo remoto.

9. Comunicación de Riesgo

En esta etapa la comunicación de riesgo es una de las prioridades indispensables para lograr una respuesta efectiva. Utilizando los modelos de mensajes educativos, las hojas informativas, las guías y demás materiales desarrollados durante la etapa de preparación, se realiza la adaptación de los documentos a la enfermedad, COVID-19, y se realizan las siguientes actividades:

- a. Educar a empleados y al público en general mediante una campaña de educación pública a través de los medios disponibles, que incluyen, pero no se limitan a: prensa; radio; redes sociales; entre otros medios, sobre los síntomas del COVID-19; la higiene de manos; la etiqueta respiratoria; y, otras medidas de prevención.
- b. Proveer al personal de la Oficina de Comunicaciones orientación sobre la enfermedad, para que puedan apoyar la respuesta durante la emergencia.
- c. Verificar la actualización de los contactos de los medios de comunicación.
- d. Capacitar al personal de las líneas de atención ciudadana, como el Sistema 3-1-1, para activar, implementar y mantener un canal de comunicación donde la comunidad pueda consultar información sobre el COVID-19 y atender sus inquietudes.
- e. Actualizar la página web del Departamento de Estado con información sobre la enfermedad, incluyendo información tanto para la comunidad como para los profesionales de la salud.
- f. Desarrollar los materiales necesarios para implementar capacitaciones en

modalidad para instructores “Train-The-Trainers” según las siglas en inglés) de la enfermedad para la fuerza laboral.

- g. Adiestrar a educadores para ofrecer información confiable y cónsona con el Departamento de Salud al público general. organizaciones sin fines de lucro.
- h. Ofrecer conferencias y emitir comunicados de prensas para mantener al público informado sobre lo ocurrido con el progreso de la enfermedad, con la asistencia de intérpretes de lenguaje de señas.

10. Intervenciones no farmacológicas

A través de la comunicación de riesgo, se enfatizan las intervenciones no farmacológicas relacionadas con las acciones de prevención individual (ej. higiene de manos y la etiqueta respiratoria); aislamiento; cuarentena; y, la descontaminación ambiental. Además, se realiza el monitoreo de las intervenciones no farmacológicas implementadas en los países afectados, su efectividad y las consecuencias negativas observadas. A base de dicho análisis, se actualizan las recomendaciones para los diferentes niveles. Además, una vez recibida la notificación de un caso sospechoso se realiza el rastreo de contactos y la cuarentena de los individuos potencialmente expuestos.

11. Rastreo de contactos

El rastreo de contactos es el proceso de identificar los individuos que pudieron estar en contacto con una persona infectada y que pudieron haberse expuesto al COVID-19. Esto permite la identificación temprana de individuos contagiados, reduciendo el riesgo de exposición a las personas circundantes. Estas personas son monitoreadas de acuerdo con el periodo de incubación esperado de la enfermedad, para ver si ocurre la aparición de síntomas, a partir del último día que el individuo tuvo contacto con el paciente enfermo. Si ocurre la presencia de los síntomas, la persona debe ser aislada, diagnosticada usando las pruebas adecuadas, atendida médicamente y entrevistada para determinar nuevamente todos los contactos de ese nuevo paciente.

El rastreo de contactos comienza lo más pronto posible, luego de que un individuo sea clasificado como paciente sospechoso. Es por ello, que el individuo debe ser entrevistado para determinar la lista de contactos a los cuales se les debe hacer una evaluación. Los contactos provistos serán divididos en: núcleos del hogar, contactos casuales o trabajadores de las facilidades de salud y serán evaluados por los equipos de investigación del Departamento de Salud. Estos equipos estarán bajo la supervisión de la Epidemiólogo del Estado. Para la investigación de contactos se definen las siguientes categorías:

- a. Contactos del núcleo del hogar

En esta categoría se incluyen todos los individuos que hayan compartido la misma casa, habitación o sala de espera con el individuo enfermo y que hayan tenido una exposición prolongada.

b. Contactos casuales

Los contactos casuales son aquellos que han tenido menos exposición al individuo enfermo, pero que por el tiempo de exposición todavía representan un riesgo de contagio. Esto incluye individuos que comparten la misma escuela, el mismo trabajo, entre otros.

Personal que trabaja en una facilidad que le proveyó cierto servicio a un visitante enfermo y que tuvo el potencial de exponerse a un material infeccioso, incluyendo: sustancias del cuerpo, equipo y material medicamente contaminado o ambiente posiblemente contaminado.

12. Transportación

El caso sospechoso que deba ser transportado a otro tipo de facilidad, la decisión se basará en los criterios clínicos y epidemiológicos. La coordinación se realizará a través, del coordinador Interagencial del DEPR o persona designada.

B. Activación del Centro de Operaciones

El Centro de Operaciones del Departamento de Estado de Puerto Rico (DEPR-COE) es activado para facilitar los procesos de manejo, coordinación e intercambio de información y recursos para apoyar las operaciones de respuesta a la emergencia. En este nivel, la activación será a través de determinadas posiciones claves que mantendrán los componentes primordiales para el funcionamiento de este y la actualización del estado de situación.

III. Organización y Asignación de Responsabilidades

Esta sección del Plan de Preparación, Protección y Respuesta ante el COVID-19, incluye la planificación correspondiente a la organización que rige el desarrollo de este documento para su óptima implementación. De la misma manera, este documento contempla la asignación de responsabilidades concerniente a los roles que desempeñan los funcionarios.

A. Organización

El Plan de Preparación, Protección y Respuesta ante el COVID-19 del DEPR aplica un

formato funcional tradicional que detalla a través de un Plan Básico y Apéndices, las acciones, estrategias y procedimientos a implementar para la atención de una emergencia en salud pública relacionada al COVID 2019.

Este plan toma en consideración la responsabilidad del Departamento de Estado de Puerto Rico (DEPR). Esto incluye la planificación, preparación, implementación y evaluación de las acciones correspondientes para atender los elementos pertinentes a este tipo de emergencia en el Departamento de, se encarga de planificar y coordinar las operaciones y de respuesta-ante una emergencia ocasionada por el COVID-19. Para ello, el Plan de Preparación, Protección y Respuesta ante el COVID-19, se nutre y contempla el rol y la asignación de responsabilidades de los siguientes: las unidades operacionales, programas y oficinas del DEPR; agencias y entidades locales y estatales de apoyo en los CSI, así como otras entidades y organizaciones que se involucran en estas operaciones.

Las responsabilidades aquí contempladas se dividen para los diferentes sectores, antes mencionados, que tienen un rol en este tipo de emergencia. A esos fines, se inicia esta descripción con las responsabilidades que son comunes para todas áreas involucradas en estas actividades.

- ✓ Desarrollar y/o actualizar protocolos internos para el apoyo a la emergencia. Incluyendo, pero sin limitarse a los siguientes:
 - Protocolo de desinfección y descontaminación en el lugar de trabajo, espacios de atención al público, entre otras áreas;
 - Protocolo de trabajo a distancia ("*telework*") o aislamiento en el lugar de trabajo para empleados enfermos;
 - Protocolo para la intervención de trabajadores enfermos.
- ✓ Educar al personal regular, personal subcontratado y socios sobre: los síntomas de la enfermedad, medidas de prevención y protocolos internos relacionados.
- ✓ Mantener la disponibilidad de agua y jabón, en las instalaciones sanitarias y espacios de aseo, para promover y facilitar el lavado de manos.
- ✓ Mantener suplidos y accesibilidad de desinfectantes ("*hand sanitizers*") en las áreas de atención al público.
- ✓ Desinfectar continuamente las áreas comunes.
- ✓ Desarrollar políticas que permitan la implementación de medidas de distanciamiento social en el trabajo.
- ✓ Enfatizar a los empleados enfermos que no se presenten a trabajar si tienen síntomas y se comuniquen con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita.
- ✓ Promover y facilitar el trabajo en el hogar ("*telework*") si una persona necesita estar en aislamiento o cuarentena, si es posible.

- ✓ Apoyar las actividades de comunicación de riesgo y educación pública mediante la orientación al público.
- ✓ Mantener y compartir con el DE un registro de los empleados sospechosos y/o enfermos.

B. Asignación de Responsabilidades

La estructura pertinente a la dirección, control y coordinación para la respuesta a una emergencia por COVID-19 adopta las estipulaciones establecidas en el Plan Operacional de Manejo de Emergencias del Departamento de Estado Puerto Rico, basado en el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, según sus siglas en inglés). A estos fines se definen unos elementos organizacionales que desempeñan un rol en dichas operaciones y se establece una estructura basada en el Sistema de Comando de Incidentes (ICS, según sus siglas en inglés).

El DEPR, tiene funciones de manejo de emergencias en adición a sus deberes regulares que permiten la dirección, control y coordinación de las operaciones de respuesta relacionadas a este tipo de emergencia. Esto permite que se siga la política establecida para enfrentar o responder a una emergencia. Estas actividades son dirigidas por el Secretario del DEPR quien puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades. Las acciones correspondientes se pueden ejecutar mediante los siguientes comités y grupos:

C. Elementos Organizacionales

La dirección y el control de la coordinación de las operaciones de respuesta ante las operaciones de respuesta al COVID-19 en el Departamento de Estado, se regirán por las acciones y actividades realizadas por determinados grupos de trabajo, según se detallan a continuación:

1. Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo es presidido por el Secretario del Departamento de Estado (DEPR). El mismo estará compuesto por la Subsecretaria, "Chief of Staff", Secretarios Auxiliares Directores de Área u Oficina y los representantes del Comité de Salud Y Seguridad de los Representantes Autorizados de los Empleados (Uniones). Este comité debe asesorar al Secretario de Estado para establecer la política pública y directrices específicas a ser implementadas durante una emergencia relacionada a COVID-19.

2. Comité Operacional

El Comité Operacional está a cargo de coordinar todas las operaciones de

emergencia dentro de sus áreas de responsabilidad, según establecido en este plan. El mismo estará integrado por los siguientes: Secretario Auxiliar de Administración y el Coordinador de Manejo de Emergencia, Director de Recursos Humanos, personal designado al Centro de Mando y representantes del Comité de Salud y Seguridad de las uniones bonafides.

3. Grupo de Apoyo Externo

Está compuesto por gobiernos locales, agencias estatales y federales, sector privado y organizaciones no gubernamentales que proveen apoyo a las operaciones del DEPR.

D. Estructura de Coordinación

1. La estructura de comando y coordinación utilizada en todos los niveles del gobierno para manejar las operaciones de respuesta a un incidente está basada en el Sistema de Comando de Incidentes (ICS, según sus siglas en inglés). Las estructuras de ICS establecidas ante este tipo de emergencia en salud pública serán responsables del manejo de la emergencia y de mantener el comando y el control de las operaciones. Las estructuras de comando y coordinación que se presentan en esta sección incluyen las siguientes: Organigrama de ICS del DEPR; Organigrama del DEPR ante el COVID-19; y, el Organigrama para los Centros de Servicios Integrados. Las estructuras de comando se activarán por el Secretario del DEPR o un representante autorizado. La activación de las estructuras se implementará según sea necesario. Las estructuras correspondientes se presentan a continuación:

Diagrama III.D.1: Estructura de ICS del DEPR en Respuesta a Emergencias

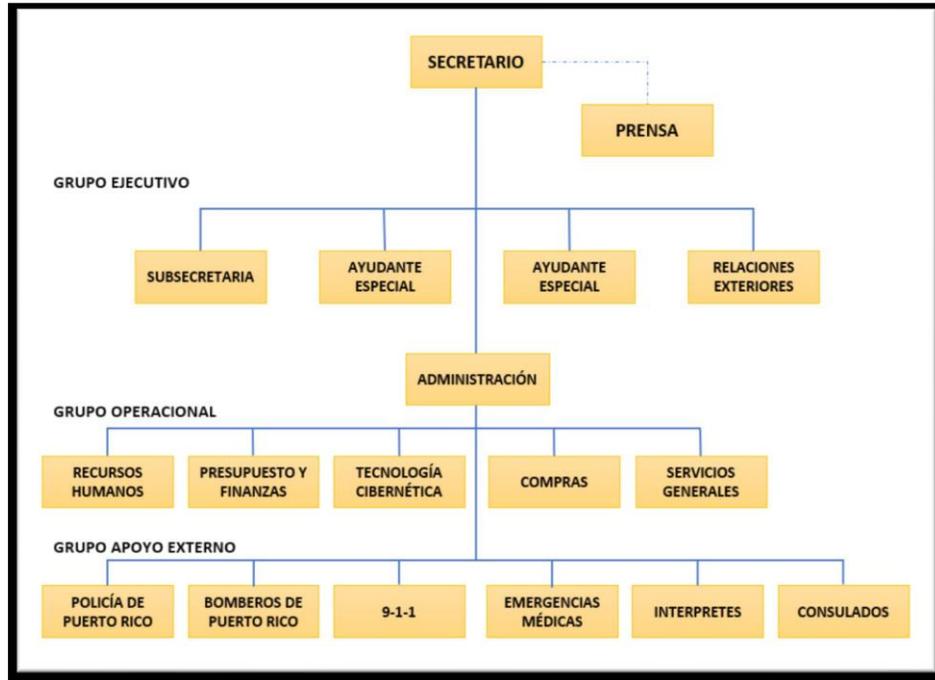
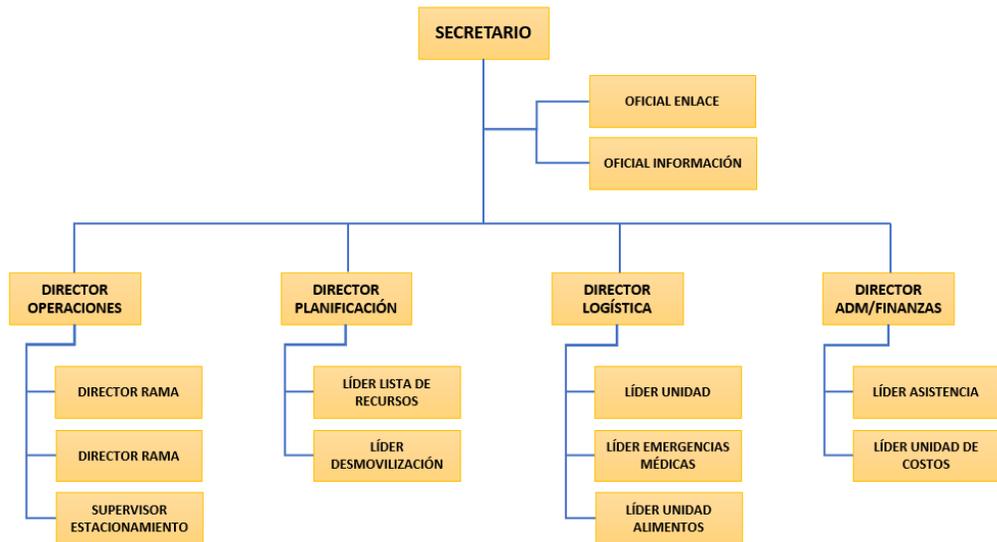


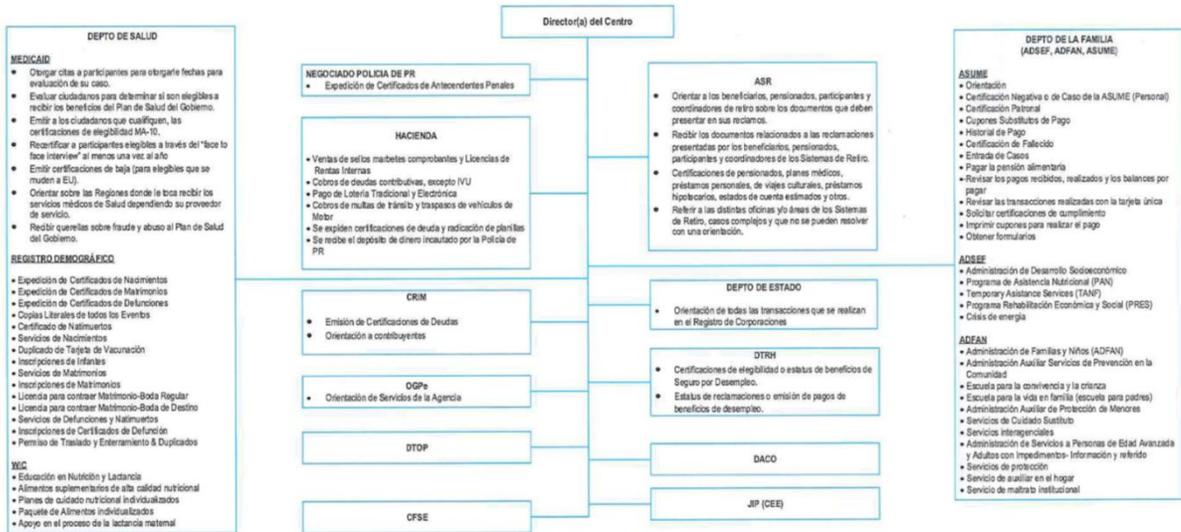
Diagrama III.D.2: Organigrama del ICS del DEPR ante COVID-19



- Debido a la complejidad que puede representar este tipo de incidente se establece un *Organigrama de Respuesta de los Centros de Servicios Integrados* para manejarlo. El Gerente de los CSI (Micheli) supervisa las estructuras de Centros de Servicios

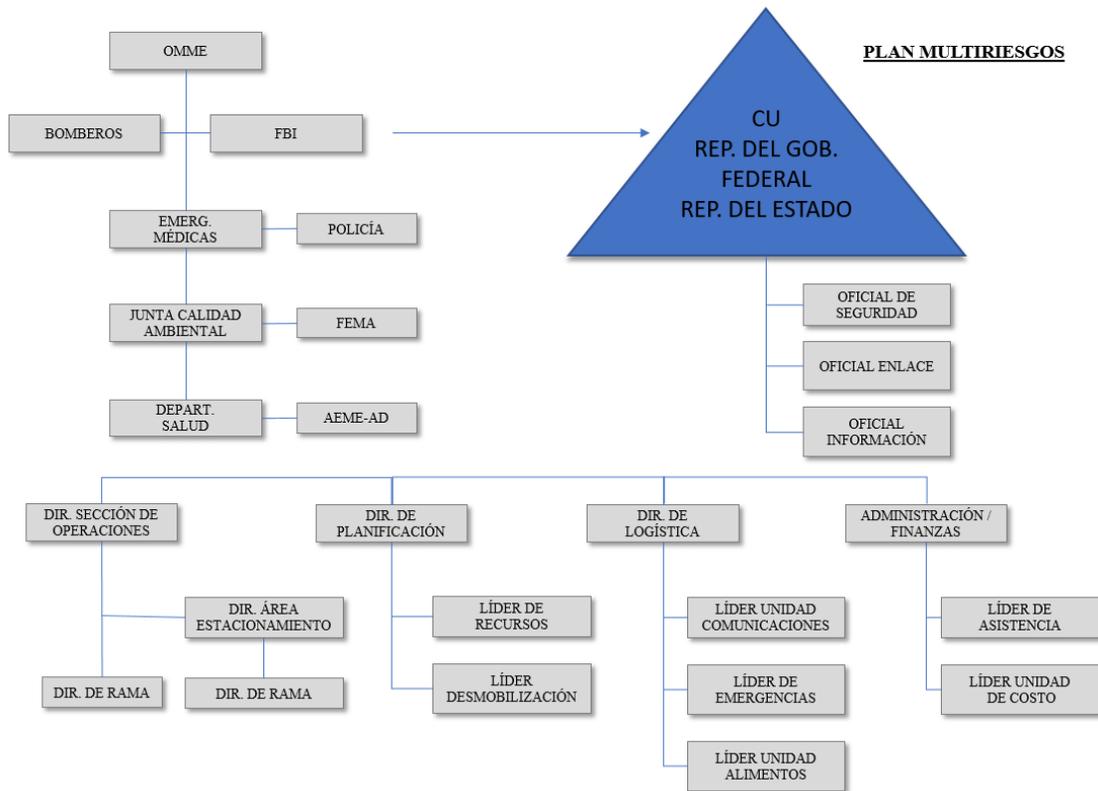
Integrados-establecidas a nivel de las Regiones del DSPR. La estructura de ICS a nivel de las Regiones es establecida como un Comando Unificado.

Diagrama III.D.3: Organización de los Centros de Servicios Integrados



3. Ante la ocurrencia de una emergencia que requiera la activación de diversos niveles gubernamentales esta estructura se inserta en la coordinación estatal a través del Centro de Manejo de Emergencias del DEPR, que reúne los coordinadores de manejo de emergencias de la agencia. Estos coordinadores, que representan al DEPR en la estructura establecida a través del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, se encargan de monitorear y coordinar los procesos correspondientes para la identificación y movilización de los recursos necesarios. Es importante señalar que, una emergencia que exceda las capacidades de respuesta a nivel estatal podría requerir la activación de recursos a nivel federal e incluso el establecimiento de un Comando Unificado, mediante el cual agencias estatales y federales comparten un rol de liderazgo en el manejo de la emergencia. En el flujograma a continuación se presenta la estructura correspondiente para los procesos de coordinación del DSPR bajo la jurisdicción estatal.

Diagrama III.D.4 – Coordinación del DEPR en la Estructura Estatal en Respuesta a Emergencias



IV. Recopilación, análisis y diseminación de información

A. Concepto

La recopilación, análisis y diseminación de la información relacionada a la emergencia por COVID-19 y las acciones de respuesta serán dirigidas desde el Centro de Operaciones Departamental del DEPR. Una función esencial manejada desde esta facilidad es recopilar, analizar y difundir adecuadamente la información de la situación para el personal involucrado, así como para las demás agencias y socios concernidos. La información generada apoyará la toma de decisiones operacionales durante la duración de la emergencia.

Con el fin de obtener información veraz y precisa del progreso de la emergencia, se mantendrá una continua comunicación e intercambio de información a través del Centro de Operaciones de Emergencias (COE) Estatal, con sede en el Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD). Además, se mantendrán

los mismos canales de comunicación e intercambio de información con todos los socios a nivel federal a través del personal en el COE Estatal y desde el Centro de Operaciones del DEPR. Para poder garantizar que las gestiones son efectivas, los involucrados deberán ofrecer actualizaciones de su información, las evaluaciones correspondientes de posibles incidentes dentro de la emergencia e informes sobre el estado de los recursos. Esto también permitirá difundir la información de diversas fuentes para que los funcionarios ejecutivos y el personal involucrado obtengan toda la información necesaria sobre lo acontecido y el estado de la situación.

1. Elementos Esenciales de Información

Los elementos esenciales de información (EEl, según las siglas en inglés) son los datos de mayor pertinencia y relevancia para establecer un estado de la situación que permita informar de manera ágil y efectiva lo relacionado a la emergencia. Estos datos son analizados y convertidos en información que se traduce en herramientas útiles para la toma de decisiones en los diferentes niveles. Una vez se determina que existe un estado de emergencia y se inician las operaciones de respuesta se identifica un panorama inicial de la situación y se determinan cuáles serán esos elementos de información que son importantes recopilar, analizar y compartir, basados en la naturaleza e implicaciones de la emergencia.

Contar con información clave sobre el desarrollo de la enfermedad en tiempo real nos permite la toma de decisiones sobre temas relacionados y no limitados a la implementación de las estrategias de prevención y protección como: el cierre de oficinas y/o operaciones, EPP, uso de antivirales, facilidades de cuidado alterno, entre otros. Para ello, el DEPR, además de los métodos estándar de intercambio de información, cuenta con plataformas basadas en la web que nos permiten el intercambio de información y el monitoreo.

Debido al desarrollo de la respuesta y al surgimiento de nueva información, existe la posibilidad de que se requiera un cambio en la frecuencia del reporte, lo cual se comunicará a los concernidos. La información será suministrada por las Agencias, Organizaciones y Entidades identificadas por el DSPR. Además, debido a que el COVID-19 es un virus novel, los EEl descritos en el apéndice pueden cambiar o expandirse de acuerdo con la nueva información o necesidades que vayan surgiendo a medida que progresan las operaciones de respuesta. La información será analizada por el Centro de Operaciones del DEPR para la preparación y publicación de los reportes correspondientes.

B. Reportes

1. La información que se desarrolla a partir de los EEl se traduce en reportes de situación conocidos como *SitRep*, según la abreviación en inglés. Estos reportes se comparten con los diferentes niveles y socios involucrados para la toma de

decisiones correspondientes. Estos reportes, dependiendo la naturaleza de la emergencia y la información desarrollada, presentan algunos de los siguientes: estadísticas; actividades implementadas y/o metas alcanzadas; ilustraciones y/o mapas, entre otras. Estos reportes recogen el cumplimiento de los objetivos trazados para la emergencia en el Plan de Acción del Incidente (IAP), lo que permite reevaluar esos objetivos en la medida que son alcanzados, surgen nuevas necesidades y/o se presentan incidencias pertinentes a la emergencia. La frecuencia de publicación de estos reportes se determinará una vez establecido el estado de situación de la emergencia y la agilidad en el flujo de la información correspondiente.

2. La recopilación, análisis y diseminación de la información se realizará a través del Centro de Operaciones del DEPR.

V. Comunicaciones

Las comunicaciones públicas se llevarán a cabo como lo establece la Oficina de Comunicaciones del DEPR. Las mismas serán dirigidas y coordinadas por el Director de la Oficina. Además, la oficina también manejará la información y comunicaciones pertinentes a la comunicación de riesgo a la ciudadanía. Mediante comunicados de prensa y/o el uso de medios y redes sociales se realizará la publicación de medidas de protección y prevención, así como medidas particulares para las poblaciones especiales y otra información indispensable.

VI. Administración, Finanzas y Logística

La Secretaría Auxiliar de Administración del DEPR será la unidad operacional encargada de implementar los procesos correspondientes para monitorear los gastos relacionados a la situación de emergencia de COVID-19 siguiendo las regulaciones del Gobierno de Puerto Rico y/o cualquier estatuto federal que aplique.

A. Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría corresponden a procesos que se manejan regularmente. Durante la emergencia, se requiere mayor atención en los siguientes: la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes; contratos y servicios; seguros; reclutamiento; y reasignación del personal e informes. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario (ej. Informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).

B. Finanzas

La coordinación para atender una situación de emergencia significa un esfuerzo operacional que se traduce en valor monetario. Ese valor monetario es el gasto

operacional inherente a cada esfuerzo que se realiza para atender y manejar una emergencia y/o desastre. Debido a que la atención está centrada en manejar la emergencia, no se toma en consideración en el gasto que se incurre o invierte para atender la misma. Por tal motivo, todos los recursos utilizados y esfuerzos realizados durante la emergencia, será convertido a valor monetario, según lo establecido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés). La información recopilada para estos efectos deberá estar de forma ordenada y precisa para que sea más fácil su conversión. La misma deberá ser dividida de la siguiente forma: recurso personal (hojas de asistencia semanal y nóminas), equipo y esfuerzos utilizados (utilización de vehículos oficiales, renta de equipo) y uso de materiales o suministros (registro de materiales), entre otros.

C. Logística

La emergencia podría requerir la adquisición de equipos, servicios y medicamentos, entre otros, necesarios para manejar las operaciones. Esto puede incluir la firma de contratos y acuerdos de cooperación con instituciones privadas, públicas y/o federales. Durante una emergencia, se establece una diferencia en los procedimientos administrativos en comparación con los procesos rutinarios para la adquisición de los elementos antes mencionados.

Estos procesos requieren coordinar con suplidores para la adquisición de equipos, medicamentos, suministros y servicios en cualquier momento. Se mantendrá un inventario actualizado para velar por la disponibilidad de los recursos. Se recomienda mantener una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencia. Todo informe, documento, recibo o conduce debe identificarse y enviarse a la Oficina de Finanzas, Presupuesto y Secretaria Auxiliar de Administración, para el archivo y preparación del informe final y otros informes relacionados. Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante la emergencia.

VII. Medidas de Prevención e Higiene

A. Consideraciones Generales y Medidas Preventivas Individuales

1. Se promueve que los empleados se vacunen contra la influenza. La vacuna de la influenza no protege contra el COVID-19. Sin embargo, evita que el empleado este en un proceso de enfermedad y con el sistema inmune debilitado si llegara a estar en contacto con una persona enferma con COVID-19, disminuyendo así la probabilidad de que desarrolle la enfermedad.
2. Si algún empleado siente o presenta algunos de los síntomas de COVID-19, debe permanecer en su casa y notificar inmediatamente a su supervisor, quien a su vez notificara al Director de Recursos Humanos. Debe acudir a su médico para la

correspondiente evaluación.

3. Aquellos empleados que hayan estado en contacto con casos confirmados deben permanecer en su hogar en cuarentena por un periodo de catorce (14) días en los que se auto evaluara el desarrollo o no de síntomas. Se recomienda acudir a facultativo médico para realizar la prueba correspondiente de detección de COVID-19.
4. Todo funcionario del Departamento que haya realizado un viaje fuera de la jurisdicción de Puerto Rico tendrá que notificar a su supervisor y permanecer en cuarentena por catorce (14) días consecutivos. El supervisor, a su vez, notificara al Director de Recursos Humanos.
5. En todo momento habrá agua y jabón disponible en los baños, así como papel higiénico y zafacones de fácil acceso.
6. Practique el distanciamiento social manteniendo una distancia de al menos seis (6) pies entre usted y otra persona, siempre que las circunstancias lo permitan.
7. Cada empleado debe lavar sus manos por al menos veinte (20) segundos con frecuencia, en especial antes de preparar comida, de comer, de atender a una persona enferma y de tratar una cortadura; y después de ir al baño, de cambiar pañales o ayudar a un niño a ir al baño, sonarse la nariz, toser o estornudar, tocar animales, sus excrementos o alimentos y tocar la basura.
8. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
9. Evite saludarse con las manos o cualquier otro tipo de saludo que implique contacto físico.
10. Evite compartir utensilios y artículos personales con sus compañeros de trabajo.
11. Se exhorta a que desarrolle buenos hábitos respiratorios, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar.
12. Cada empleado no utilizará los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores, a menos que sea necesario para ejercer sus funciones oficiales. En aquellas instancias que la naturaleza de sus funciones requiera compartir equipo de trabajo (como por ejemplo radios de comunicaciones, vehículos, entre otros) tiene la obligación de, tras su uso, desinfectar el equipo que haya utilizado previo a colocarlo a disposición de otro compañero.
13. Se promueve que cada empleado mantenga su área laboral como escritorio, teléfono

y otras herramientas limpias y desinfectadas.

14. Cada empleado deberá desechar el equipo protector personal contaminado en una funda de desperdicio designada para esos efectos.

B. Medidas Administrativas

1. Se mantendrá al personal informado sobre la evolución de la pandemia y las medidas que está tomando Departamento.
2. Cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor o Encargado de Área, llevará un monitoreo de los empleados enfermos con el COVID-19, y lo informará al Director de Recursos Humanos.
3. Durante el periodo de emergencia, se maximizarán las labores utilizando el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas y las teleconferencias.
4. Siempre que la naturaleza del trabajo y la materia a discutirse lo permita, se llevaran a cabo teleconferencias en lugar de reuniones presenciales.
5. Adiestramientos o seminarios presenciales con matrícula mayor a diez (10) personas quedan cancelados. Se fomentará el ofrecimiento de estos a través de medios electrónicos.
6. Se implementará el trabajo a distancia (teletrabajo), en coordinación con cada supervisor y siempre que la naturaleza de las tareas a realizarse lo permitan.
7. Se implementarán jornadas de trabajo alternas, reducidas y escalonadas para que haya un número reducido de personal en la agencia. Esto se aplicará a personal que ejerza funciones cuya naturaleza y propósitos permita las medidas adoptadas, y sujeto a que se reciba la correspondiente autorización por parte de las agencias pertinentes.
8. Solo podrá estar presencialmente en el área de trabajo aquel personal que así haya sido autorizado por su supervisor.

C. Medidas en las Áreas Comunes

1. Se colocarán avisos en áreas visibles para promover el lavado de manos.
2. En las áreas comunes para los empleados, como los comedores y recibidores, queda limitado el acceso de la cantidad de personas aglomeradas simultáneamente, de tal forma que la distancia entre los empleados sea de al menos seis (6) pies.

3. En el ponchador, cada empleado deberá guardar al menos seis (6) pies de distancia de su compañero. Deberá lavarse las manos con agua y jabón antes y después de ponchar, o en su defecto, utilizar alcohol o “hand sanitizer” con al menos 60% de alcohol.
4. Se limpiará con frecuencia las áreas comunes para los empleados, y al menos dos veces al día las superficies que más se tocan, como pueden ser las perillas (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y de los baños, los botones del ascensor, pasamanos, entre otros.
5. Los supervisores, o a quien estos deleguen, removerán o desecharán las revistas y cualquier material impreso en las áreas comunes bajo su supervisión hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.
6. No se permitirá más de dos (2) personas a la vez en el ascensor. Se aprovechará el espacio ubicándose cada persona lo más distante posible.

D. Medidas para Empleados que Trabajan con Público

1. La interacción con los visitantes será a seis (6) pies de distancia.
2. Cada empleado deberá utilizar el equipo de protección personal (EPP) o cualquier otro equipo provisto por el Departamento, según ha sido dispuesto conforme a la clasificación de sus funciones dentro del nivel de riesgo de exposición al virus. En los Acápites XI-XIII se explican los niveles de riesgos y sus medidas.
3. Evite dar la mano. Debe lavarse las manos después de tener contacto con otra persona.
4. Si utiliza guantes debe lavarse las manos después de removerse los guantes.
5. Minimice el contacto cara a cara con el público ampliando los servicios que se pueden ofrecer o realizar "un line", vía telefónica, por correo electrónico o bandeja o buzón de mensajería.
6. En las instalaciones que lo requieran y sea factible, se instalara barreras físicas como barreras de acrílico o cristal.
7. El uso de ventanillas o protectores de plástico o acrílico transparente entre el empleado y el público.
8. Limitar el acceso de visitantes y público en general a ciertas áreas.

9. En cada vestíbulo o recibidor de alguna dependencia u Oficina del Departamento se colocarán letreros para que los visitantes conozcan los síntomas de la enfermedad, las medidas tomadas y solicitarles que minimicen la cercanía de interacción con los empleados.

E. Medidas para Áreas de Atención al Público

1. A todo visitante al Departamento o sus dependencias se le requerirá el uso de mascarilla. Habrá un anuncio al respecto en los lugares de entrada a las instalaciones.
2. En las instalaciones donde las circunstancias lo permitan, se atenderá a los visitantes por método de turno telefónico. Esto es, para hacer turno, deberá llamar por teléfono. En cada dependencia del Departamento habrá un anuncio sobre el número a llamar y las reglas para ofrecer servicio, que pueden incluir esperar en su vehículo hasta ser llamado.
3. Si se ofrece un servicio que el ciudadano o visitante tiene que esperar su turno en fila, deberá hacerlo con distanciamiento de seis (6) pies entre cada persona. Se marcará la distancia de seis (6) pies con cinta adhesiva en el suelo de cada unidad de trabajo.
4. De tener que atender a un visitante dentro de su unidad de trabajo, siempre que las facilidades lo permitan, lo hará mediante la ventanilla o vestíbulo, manteniendo siempre el distanciamiento social de seis (6) pies.
5. En lo posible se atenderá al público fuera de las unidades de trabajo individuales. Se asignará un área específica en la dependencia para recibir al público en general.
6. Cuando las circunstancias lo permitan, se colocará “hand sanitizer” o en su defecto atomizadores con alcohol para uso del público.
7. En las áreas visibles al público se colocarán avisos que promuevan que las personas se laven las manos al entrar a cualquier dependencia u oficina del Departamento y que guarde siempre el distanciamiento social de seis (6) pies de distancia.
8. Se colocarán avisos en áreas visibles que promuevan la etiqueta respiratoria al toser o estornudar.
9. Se colocarán zafacones de fácil acceso.
10. En las facilidades del Departamento, sus Oficinas y dependencias adscritas que hay baños accesibles al público habrá disponibilidad de agua, jabón y papel higiénico.

11. En las salas de espera, cada supervisor o a quien este delegue, se asegurará que se aumente la distancia entre las sillas a un mínimo de 6 pies a la redonda.
12. Los supervisores o a quien este delegue se encargará de desechar o eliminar las revistas y cualquier material impreso en las áreas comunes, hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.
13. El empleado asignado al área del mostrador, vestíbulo, ventanilla o recibidor estará encargado de desinfectar esa área frecuentemente.

VIII. Reincorporación de Empleados a sus tareas

Ante la situación de emergencia causada por la enfermedad COVID-19 el distanciamiento social es una de las principales recomendaciones y la que ha resultado ser la más efectiva para evitar su propagación. Esto incide directamente sobre el escenario laboral tradicional. El Departamento es una agencia que brinda servicios esenciales y que promueven la continuidad de las operaciones del Gobierno durante la presente emergencia. Para continuar ofreciendo nuestros servicios a la ciudadanía de manera práctica y efectiva, y cumplir con la recomendación de distanciamiento social, cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor y/o Encargado de Área del Departamento, en coordinación con la Oficina de la Subsecretaria y la Oficina de Recursos Humanos evaluará y pondrá en marcha las siguientes opciones, siempre y cuando la naturaleza del trabajo lo permita:

- ✓ Desarrollará el Teletrabajo o trabajo a distancia, según definido en la Ley Núm. 36-2020, conocida como la Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico.
- ✓ Utilizará el sistema de turnos "on-call".
- ✓ Establecerán horario de trabajo escalonados.
- ✓ Establecerán días de trabajos alternos.

Cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor y/o Encargado de Área del Departamento, notificará a Recursos Humanos, para la aprobación de la Oficina de la Secretaria el plan de trabajo propuesto, que variará de acuerdo con las necesidades en cada oficina.

IX. Medidas de Monitoreo y Cernimiento

La rápida identificación y aislamiento de los individuos potencialmente infecciosos es un paso crucial en la protección de todos los empleados y visitantes del Departamento. Por ello, es importante el establecimiento de un proceso de monitoreo y cernimiento riguroso y específico, evitando que personas sospechosas e infectadas con el COVID-19 ingresen al

área de trabajo, manteniendo de este modo un ambiente laboral seguro para los demás empleados y funcionarios.

A. Procedimiento de Monitoreo y Cernimiento

1. En cada dependencia, el Supervisor, Director o Encargado de Área identificará una sola entrada, que será a su vez un punto de cotejo y por el cual deberán acceder todas las personas antes de tener acceso a la totalidad de las instalaciones u oficina.
2. El supervisor asignará a una persona (hasta tres, tomando en consideración la cantidad de empleados de esa dependencia) que será la encargada de llevar a cabo el proceso de monitoreo y cernimiento. Esta persona siempre deberá llevar el equipo de protección como mascarilla quirúrgica y guantes.
3. Diariamente la persona designada al punto cotejo tomara la temperatura a todas las personas que entran a las instalaciones del Departamento y sus dependencias, incluidos empleados y visitantes. Esto, a los fines de identificar posibles síntomas y así recomendar o no su entrada y permanencia en el área de trabajo. Si la persona presenta síntomas de fiebre, se le tomara la temperatura en dos (2) ocasiones adicionales, no se le permitirá la entrada y permanencia en el área laboral, se le solicitará comunicarse con su médico y seguir las recomendaciones de este. La persona designada al punto de cotejo procederá a llenar el formulario informe de Temperatura Corporal Elevada, que se incluye en la sección de Suplementos de este escrito, y lo remitirá al supervisor de esa dependencia, quien, a su vez, lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

B. Certificación de Estado de Salud

1. El primer día laborable de la semana el empleado llenara un cuestionario sobre su condición de salud, y de ser correcto, certificará que no presenta síntomas relacionados al COVID-19. Entregará el documento a su supervisor, quien lo remitirá a la oficina de Recursos Humanos.

C. Procedimiento cuando el empleado tiene y/o es positivo al COVID-19

1. Si el empleado, antes de llegar a su área de trabajo y comenzar su jornada laboral presenta alguno de los síntomas del COVID-19 y sospecha encontrarse afectado por esta enfermedad, se quedará en su casa y notificará a su supervisor de lo ocurrido. Deberá consultar con su médico de cabecera y seguir las recomendaciones del profesional de la salud. Todo el personal que tuvo contacto con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto, practicando

distanciamiento social y siguiendo las normas de lavado continúe de manos.

2. Si en el transcurso de la jornada laboral, luego de haber pasado el proceso de monitoreo y cernimiento, el empleado comienza a presentar síntomas relacionados al COVID-19 se deberá:
 - a. Inmediatamente lo notificará a su supervisor, se lavará las manos y será retirado del área laboral.
 - b. Se le recomendará acudir a un médico y recibir una evaluación médica.
 - c. Deberá seguir las recomendaciones médicas y retirarse a su hogar en cuarentena por catorce (14) días o por el término que determine un profesional de la salud.
 - d. Todo el personal que tuvo contacto con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto, practicando distanciamiento social y siguiendo las normas de lavado continúe de manos.
3. Si hay un caso confirmado de COVID-19, el empleado lo notificara inmediatamente a su supervisor y permanecerá en aislamiento en su hogar, siguiendo las recomendaciones médicas recibidas por el profesional de la salud. Deberá informar las personas de su lugar de trabajo con las que tuvo contacto en los catorce (14) días previos del desarrollo de síntomas, las que serán retiradas de su área laboral y permanecerán en cuarentena en su hogar. Se contactará a una compañía privada especializada que procederá con la desinfección e higienización del área laboral que el empleado estaba asignado, de manera que se reinstaure un ambiente salubre para los empleados en el área afectada.
4. El personal retirado de su área de trabajo por haber tenido contacto directo con el empleado o funcionario afectado con COVID-19, será llamado a permanecer en su hogar en cuarentena con recomendación de recibir una evaluación médica y no podrá regresar a su lugar de trabajo hasta tanto transcurra el periodo de catorce (14) días o, de presentar síntomas sospechosos de COVID-19, hasta tanto un médico certifique que esta hábil para reintegrarse a su jornada laboral.
5. Estas medidas están sujetas a que el empleado haya obtenido un resultado positivo al COVID-19. Si el resultado a la prueba adviene negativo, se revertirán todas estas provisiones.
6. Igualmente, si un empleado ha tenido contacto con una persona que fue diagnosticada con COVID-19, debe informarlo inmediatamente a su supervisor y permanecer en cuarentena por catorce (14) días, independientemente de que ese contacto haya sido dentro o fuera de su área laboral.
7. La Oficina de Recursos Humanos completará la OSHA-300 para cada caso positivo.

D. Reincorporación de funcionario luego de ser caso sospechoso y/o arrojar positivo a COVID-19

1. Si el empleado fue separado de sus funciones por ser un caso sospecho, o haber estado en contacto con caso sospechoso o infectado, será incorporado inmediatamente, una vez transcurra el periodo de catorce días (14) de haber sido retirado y no presente ningún síntoma u obtener resultados negativos al COVID-19.
2. Si el empleado arroja positivo a la prueba, deberá traer certificado médico que certifique que prueba la COVID-19 fue negativa, por lo que podrá reincorporarse sin restricciones una vez sea autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.

E. Licencias

El Departamento actuara conforme a las determinaciones que realicen las autoridades competentes del Gobierno de Puerto Rico, en cuanto a las licencias que se afectaran por la ausencia de empleados que no puedan asistir al trabajo o realizar sus funciones laborales de manera remota por haber presentado síntomas sospechosos o estar contagiados con el COVID-19.

Al momento de la firma de este plan, sobre este asunto nos remitimos a las directrices consagradas en el Boletín Administrativo Núm. OE 2020-021, el cual forma parte de este escrito en el Anejo II.

X. Limpieza rutinaria y desinfección del área laboral

De acuerdo con el CDC, la limpieza se refiere a la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar la infección. Por su parte, la desinfección se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en ingles) para matar los gérmenes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matar los gérmenes en la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar la infección.

A. Limpieza

Actualmente, los servicios de limpieza en el Departamento son realizados por personal una compañía privada. Según contemplado en el contrato actual, esta provee los productos de limpieza que incluye los siguientes.

Conforme a lo acordado y estipulado en el contrato, la compañía realiza las siguientes tareas de limpieza y mantenimiento en el Departamento y sus dependencias:

1. Limpieza diaria de los pisos y alfombras, según aplique. Esto incluye: lavar, barrer, mapear, brillar, pasar aspiradora (según sea necesario). Aplica a los pasillos, áreas comunes y oficinas.
2. Limpieza rutinaria de paredes de interiores y exteriores, así como otras áreas existentes.
3. Limpieza diaria y desinfección de los servicios sanitarios.

B. Desinfección

EL proceso de desinfección en el Departamento estará dividido en dos áreas o fases. Estas son la desinfección diaria rutinaria y la reactiva. En ambos casos se utilizará productos aprobados por la EPA.

1. Desinfección diaria y rutinaria: Diariamente y de forma rutinaria (al menos dos veces al día) se desinfectarán las superficies que más se tocan, como pueden ser las perillas (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y de los baños, los botones del ascensor, pasamanos, entre otros.
2. Desinfección reactiva: En aquellas instancias donde se haya confirmado un caso positivo a COVID-19 por parte de algún funcionario, se contactará a una compañía privada especializada que procederá con la desinfección e higienización del área laboral a la que el empleado estaba asignado, de manera que se reinstaure un ambiente salubre para los empleados en el área afectada.

XI. Métodos de higiene para los empleados

Una adecuada higiene de manos es una importante medida para controlar las infecciones. Lavarse las manos puede ayudar a prevenir enfermedades y en el caso del COVID-19, no es la excepción. Todas las autoridades de la salud, locales, estatales e internacionales coinciden en la importancia de lavarse las manos regularmente con agua y jabón por al menos 20 segundos como método higiénico primordial. Si no tiene agua y jabón, use un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos un 60% de alcohol.

A. Limpieza de Manos con Agua y con Jabón

La limpieza de las manos implica cinco pasos simples y eficaces (mojar, enjabonar, frotar, enjuagar, secar) que puede seguir para reducir la propagación de enfermedades, a fin de mantenerse saludable. Lavarse las manos de forma regular, particularmente antes y después de ciertas actividades, es una de las mejores maneras de evitar enfermarse, eliminar los microbios y prevenir transmitirlos a otras personas. Es rápido, simple y puede evitar que cualquiera de nosotros se enferme. Los pasos para seguir son los siguientes:

1. Mójese las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cierre el grifo y enjabónese las manos.
2. Frótese las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frótese la espuma por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
3. Restriéguese las manos durante al menos 20 segundos.
4. Enjuáguese bien las manos con agua corriente limpia.
5. Séqueselas con una toalla limpia o al aire.

B. Limpieza de manos con desinfectante (“hand sanitizer”)

1. Lavarse las manos con agua y jabón es la mejor forma de eliminar los microbios en la mayoría de las situaciones. Sin embargo, si no dispone inmediatamente de agua y jabón, puede usar un desinfectante de manos (hand sanitizer) que contenga al menos un 60% de alcohol. Los desinfectantes pueden reducir rápidamente la cantidad de microbios en las manos en muchas situaciones. Sin embargo, debe tomar nota de lo siguiente:

- ✓ Los desinfectantes no eliminan todos los tipos de microbios.
- ✓ Es posible que los desinfectantes de manos no tengan la misma eficacia si las manos están visiblemente sucias o grasosas.
- ✓ Los desinfectantes de manos quizás no eliminen las sustancias químicas perjudiciales, como pesticidas y metales pesados.

2. El uso de los desinfectantes también es rápido y simple, se describe como sigue:

- a. Aplíquese el gel en la palma de una mano (lea la etiqueta para saber la cantidad

correcta).

- b. Frótese las manos.
- c. Frótese el gel sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto deberá tomar unos 20 segundos.

3. Cuándo lavarse las manos

En general, según explica el CDC y se adopta en este plan de contingencia, estos son momentos clave para limpiarse las manos:

- a. Antes, durante y después de preparar las comidas.
- b. Antes de comer.
- c. Después de utilizar el baño.
- d. Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar.
- e. Antes de comenzar y al finalizar los turnos de trabajo.
- f. Antes y después de los descansos en el trabajo.
- g. Después de tocar superficies en vehículos que los pasajeros tocan frecuentemente.
- h. Después de colocarse, tocar o quitarse la cubierta de tela para la cara.
- i. Después de tocar o quitarse la mascarilla quirúrgica o cualquiera de los equipos provistos (guantes, batas).

C. Áreas designadas para el lavado de manos

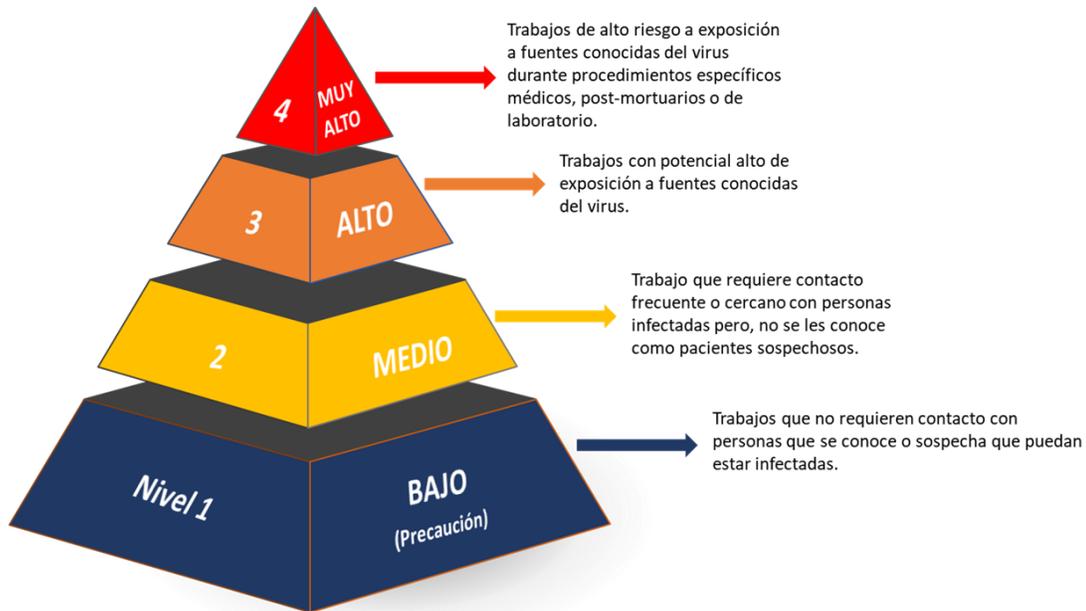
Las facilidades donde ubican las oficinas del Departamento y sus dependencias cuentan con servicio de agua potable y baños. A su vez, los servicios sanitarios están equipados con lavamanos. Allí habrá jabón disponible para que los empleados y funcionarios se laven las manos adecuadamente. Este es el lugar designado para que todos los empleados y funcionarios puedan lavar sus manos y mantengan una higiene adecuada.

XII. Evaluación de Riesgo de Exposición al COVID-19

La OSHA ha clasificado las tareas de trabajo en cuatro (4) niveles de exposición al riesgo de contagio con el SARS-Cov-2, virus que produce el COVID-19. Estos niveles son los siguientes: muy alto, alto, medio y bajo (de precaución). Para ilustrar la clasificación de exposición de los trabajadores al virus, la OSHA ha creado la "Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19", imagen que se muestra al lado. El nivel de riesgo va a depender de las funciones que realizan los empleados, la necesidad de contacto a menos de seis (6) pies de personas que se conoce o se sospecha que están infectadas con el virus, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus. Esta clasificación nos ayuda a determinar las precauciones apropiadas y particularizadas de cada empleado, tomando en consideración el nivel de

riesgo de contagio al que está expuesto en atención a las tareas de trabajo que realiza.

Gráfico XII-1



A. Riesgo Muy Alto de Exposición (Nivel 4):

Los empleados que se consideran que están expuestos a riesgo muy alto son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio específicos que involucren la generación de aerosol o la recopilación/manejo de especímenes.

B. Riesgo Alto de Exposición (Nivel 3):

Los trabajos con riesgo alto de exposición son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas de COVID-19.

C. Riesgo Medio de Exposición (Nivel 2):

Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 6 pies de distancia) con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. En áreas donde con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en esta categoría podrán estar en contacto con el público en general (por ej. en escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y

algunos ambientes de alto volumen comercial).

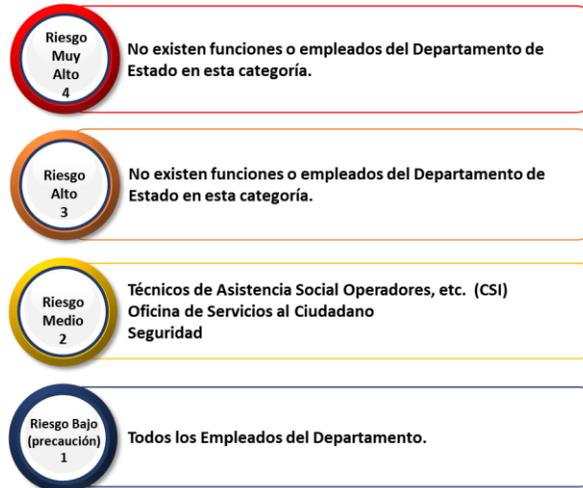
D. Riesgo Bajo o De Precaución (Nivel 1):

Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2 ni tienen contacto cercano frecuente (por ejemplo, menos de 6 pies de distancia) con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

E. Análisis y Clasificación de Riesgo de Exposición al COVID-19 en el Departamento

Tomando en consideración la distribución de niveles que la OSHA ha desarrollado, así como la descripción que le ha dado a las clasificaciones de riesgo, en la siguiente ilustración podremos apreciar el nivel de riesgo a exposición al COVID-19 al que estarán expuestas nuestras áreas de trabajo y empleados, conforme a las categorías explicadas anteriormente.

Gráfico XI-E



XIII. Equipo para utilizarse ante el COVID-19

El Departamento ha definido e incorporado controles de ingeniería¹, medidas

¹ Los controles de ingeniería implican la modificación física de una máquina o del ambiente de trabajo.

administrativas² y prácticas laborales³, según se enumeran y describen en el Acápite VII de este escrito, con el fin de proveer un ambiente de trabajo seguro para todos sus funcionarios. En suma, el Departamento ha adquirido equipo de protección personal (EPP, según definido por OSHA), y otro tipo de equipo, los cuales serán provistos y distribuidos a los funcionarios en atención a sus funciones y necesidades.

A. Equipo de Protección Personal (EPP)

El Equipo de Protección Personal (EPP), según definido por la OSHA, está diseñado para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades serias que puedan resultar del contacto con peligros químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos u otros. El uso del EPP suele ser esencial, pero es generalmente la última alternativa luego de los controles de ingeniería, de las prácticas laborales y de los controles administrativos.

El EPP abarca desde equipos para ojos, cara, cabeza y extremidades, ropa protectora, respiradores, escudos protectores y barreras. En función a este plan, el equipo necesario, el cual será utilizado en complemento a las prácticas laborales y controles administrativos establecidas en el Departamento, incluye: mascarillas quirúrgicas⁴, guantes nitrilo y bolsas para deshacerse de estos equipos una vez utilizados.

El Departamento suplirá estos equipos a los empleados libre de costo. Se les proveerá el EPP necesario que ameriten sus funciones, de acuerdo con el nivel de riesgo en el que se clasifiquen sus tareas de conformidad a la "Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19", adoptada por la OSHA. y explicada

² Los controles administrativos implican modificar cómo y cuándo los trabajadores realizan sus tareas, tales como los horarios de trabajo y la rotación de trabajadores con el fin de reducir la exposición.

³ Las prácticas laborales implican la capacitación de los trabajadores en la forma de realizar tareas que reducen los peligros de exposición en el lugar de trabajo.

⁴ Las mascarillas quirúrgicas se usan como una barrera física para proteger a los empleados contra riesgos como salpicaduras de gotitas grandes de sangre o fluidos corporales. También protege a otras personas para que no sean infectadas por la persona que está usando la máscara quirúrgica. Estas mascarillas atrapan partículas grandes de fluidos corporales que pueden contener bacterias o virus expulsados por el usuario. Las mascarillas quirúrgicas se usan para varios fines, entre ellos los siguientes: 1) Se les ponen a personas enfermas para limitar la propagación de secreciones respiratorias infecciosas a otras personas; 2) Los usan los proveedores de servicios de salud para prevenir la contaminación accidental de heridas en los pacientes por los organismos que normalmente están presentes en la mucosidad y la saliva; 3) para proteger empleado s contra las salpicaduras o rociaduras de sangre o fluidos corporales; 4) también pueden evitar que los dedos y las manos contaminadas toquen la boca y la nariz.

anteriormente en los Acápites XI de este escrito.

B. Otro equipo

En aras de mantener y propiciar la seguridad y salud de los empleados, el Departamento ha adquirido otro tipo de equipo para mantener un ambiente laboral salubre. Además de los EPP, según definidos por OSHA en la sección anterior, el Departamento proveerá el siguiente equipo a sus empleados: dos (2) protectores o mascarillas de tela⁵, atomizador con alcohol, “hand sanitizer” con al menos 60% de alcohol.

C. Disponibilidad de equipo por niveles de exposición.

El EPP y el otro equipo adquirido por el Departamento se les proveerá a los empleados de acuerdo con el nivel de riesgo en el que se clasifiquen sus tareas y utilizando de referencia la "Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19".

Cada empleado debe hacer buen uso del equipo provisto y mantenerlo en condiciones sanitarias y fiables.

Hay que puntualizar que el equipo provisto está íntimamente relacionado a las funciones que realice el empleado. Por ello, el equipo que se le proveerá puede variar de acuerdo con las funciones que realice y si al momento de ejecutar las tareas que le sean asignadas lo sitúan o no en un mayor riesgo de exposición al COVID-19. En ese sentido, los empleados ubicados en riesgo medio en ocasiones podrán realizar funciones que requerirán el EPP (mascarillas quirúrgicas y guantes). Cuando la situación lo amerite, el equipo estará disponible y debe solicitarlo a su supervisor inmediato.

D. Entrega de Equipo

Personal de la Secretaría Auxiliar de Administración repartirá el EPP, otro equipo y materiales a cada supervisor en las distintas unidades, oficinas y dependencias del Departamento, según la necesidad de servicio y disponibilidad.

Cada Supervisor velará por la buena y sana administración de los recursos en su área laboral. Además, se asegurará de que sus empleados a cargo posean el equipo necesario para realizar sus funciones. De necesitar equipo adicional, hará la solicitud a la División de Servicios Administrativos, Sección de Almacén de Suministros, mediante el proceso de requisición, llenando el Formulario correspondiente para estos fines.

⁵ El CDC ha brindado orientación y recomienda el uso en público de protectores de cara hechos de tela para ayudar a reducir la transmisión de COVID-19.

Al momento de este escrito, los materiales se han distribuido atendiendo las necesidades de cada dependencia. Ver Anejo V que desglosa la distribución de materiales y equipos adquiridos para atender la emergencia del CO VI D-19.

Gráfico XIII-E-1

DISTRIBUCIÓN Y USO DE EQUIPO			
Nivel de Riesgo	Oficina o Funciones	Equipo provisto	Uso
4 Muy Alto	En consideración a las guías de OSHA, en el Departamento no hay empleados ni funciones que se identifiquen en este nivel de riesgo.	Ninguno	Ninguno
3 Alto	En consideración a las guías de OSHA, en el Departamento no hay empleados ni funciones que se identifiquen en este nivel de riesgo.	Ninguno	Ninguno
2 Medio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos de Asistencia Social Operadores, etc. (CSI) ➤ Oficina de Servicios al Ciudadano ➤ Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mascarilla quirúrgica ➤ Mascarilla de tela ➤ Atomizador con alcohol ➤ Botella de “hand sanitizer” 	Se recomienda su uso todo el tiempo mientras se encuentre en las facilidades del Departamento.
1 Bajo (de precaución)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los empleados del Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mascarilla quirúrgica ➤ Mascarilla de tela ➤ Atomizador con alcohol ➤ Botella de “hand sanitizer” 	Se recomienda su uso todo el tiempo mientras se encuentre en las facilidades del Departamento.

XIV. Capacitación del personal en el uso de EPP y otros equipos

De conformidad a las guías, normas y procedimientos dispuestos en este plan de contingencia, la Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de adiestrar y capacitar al personal en las funciones y responsabilidades según plasmadas en este plan para su propia y coordinada ejecución, así como en el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP. La Oficina de Recursos Humanos tendrá discreción en la forma y manera que capacita a los funcionarios del Departamento, por ejemplo, y sin que se entienda como una

limitación, adiestramientos en línea, preparación de afiches o literatura, comunicaciones vía correo electrónico, distribución de videos educativos y explicativos, entre otros. Deberá conservar evidencia de cada método de capacitación utilizado y el tema atendido.

XV. Evaluación continua de riesgos en el lugar de trabajo

La naturaleza y evolución de la pandemia de COVID-19 requiere una evaluación continua y constante de las áreas de trabajo. Esto con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo que surjan en las facilidades del Departamento. A tales efectos, cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor y/o Encargado de Área del Departamento de Estado, tiene la responsabilidad de evaluar los riesgos de contagio en su área de trabajo y presentar una certificación al respecto. En cumplimiento de ello, deberá cumplimentar de cada semana y someter vía correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos el Formulario Certificación sobre análisis de Riesgos.

XVI. Discusión del Plan de Contingencia

Para lograr el fiel cumplimiento y el éxito en la implementación de este plan de control de exposición al COVID-19 cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor y/o Encargado de Área del Departamento de Estado, tiene la responsabilidad de discutir con sus empleados a cargo las reglas y normas establecidas en este documento. Debe proveer evidencia de la discusión de este protocolo. A tales efectos deberá remitir a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos certificación una vez sea cumplimentado.

XVII. Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El Plan de Preparación, Protección y Respuesta ante el COVID-19 del DEPR fue desarrollado a través de las recomendaciones e insumo ofrecido por el Comité de Pandemia del DEPR, siguiendo las guías del CDC y contemplando las acciones correspondientes al DEPR durante este tipo de emergencia. El Departamento de Estado será responsable de actualizar el plan anualmente. No obstante, el surgimiento de cambios o situaciones extraordinarias podría requerir su actualización inmediata, según sea requerido. El desarrollo de este plan se nutre de las Secretarías Auxiliares, Programas, Oficinas del DEPR, agencias de apoyo y demás organismos de apoyo. Estas dependencias someterán a la Oficina de la Subsecretaria los cambios necesarios para ser incluidos en el Plan.

XVIII. Aplicabilidad

Este plan de contingencia y protección aplicara a todos los funcionarios del Departamento de Estado, en todas y cada una de sus dependencias adscritas.

XIX. Vigencia y Revisión

Este plan de contingencia entrara en vigor inmediatamente a la fecha de su firma.

El contenido de este documento está basado en la información que se conoce a la fecha de su redacción, y de conformidad a las normas y recomendaciones emitidas por la PR-OSHA, OSHA, el Departamento de Salud, el Puerto Rico Medical Task Force, el CDC, la OMS y PR OSHA. El mismo podría sufrir modificaciones y ser revisado cuando se determine la necesidad de incorporar cambios de acuerdo con la evolución de la pandemia del COVID-19, puesto que las recomendaciones por las autoridades correspondientes son cambiantes, respondiendo tanto al comportamiento del virus como a las demandas y necesidades existentes, o a nueva información que se vaya adquiriendo y divulgando.

XX. Autoridades y Referencias

- Pandemic and All-Hazards Preparedness Act (PAHPA), Public Law No. 109-417, December 2006.
- Pandemic and All-Hazards Preparedness Reauthorization Act (PAHPRA), Public Law No. 113-5, March 2013.
- Robert T. Stanford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93- 288, as amended.
- Public Health Service Act (PHS), section 319
- Public Readiness and Emergency Preparedness Act (PREP Act)
- PHS (42 U.S. Code § 264) section 361
- Executive Order 13375 of April 1,2005
- 42 Code of Federal Regulations parts 70 and 71
- Title 42 - The Public Health and Welfare, Chapter 6A - Public Health Service, Subchapter II - General Powers and Duties, Part G - Quarantine and Inspection. Sections 264-272 del
- Title 42: Public Health, Chapter 1 - Public Health Service, Department of Health and Human Services. Parts 70 and 71
- Federal Law of the Health Insurance Portability and Accountability (HIPPA)Comprehensive Preparedness Guide (CPG-101) Version 2
- Ley 81 del 14 de agosto de 1912, según enmendada. *Ley Orgánica del Departamento de Salud de Puerto Rico.*
- Ley 20 del 10 de abril de 2017.
- Orden Ejecutiva 2005-77 del 13 de diciembre de 2005.
- Orden Ejecutiva OE-2006-2 del 16 de junio de 2006.
- Orden Administrativa 244 de 2008 Departamento de Salud.
- Orden Administrativa 358 del 5 de octubre de 2016.
- Orden Administrativa 306 del 13 de agosto de 2013
- Reglamento de la Secretaría de Salud número 125. Reglamento de Aislamiento y Cuarentena del 5 de julio de 2007.
- Plan Operacional del Departamento de Salud
- Plan Operacional de la Autoridad de Energía Eléctrica

- El Plan de Contingencia y Protección de las Funcionarios del Departamento de Justicia.
- 42 U.S. Code § 243 - General grant of authority for cooperation.
<https://www.law.cornell.edu/uscode/text/42/243>
- A Wilder-Smith, MD, D O Freedman, MD, Isolation, quarantine, social distancing and community containment: pivotal role for old-style public health measures in the novel coronavirus (2019-nCoV) outbreak, Journal of Travel Medicine, taaa020, <https://doi.org/10.1093/jtm/taaa020>
- Centers for Disease Control and Prevention. National Center for merging and Zoonotic Infectious Diseases (NCEZID). Division of Global Migration and Quarantine (DGMQ). Quarantine and Isolation. San Juan Quarantine Station. Recuperado de <https://www.cdc.gov/quarantine/stations/san-juan.html>.
- Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (2020) .Enfermedad del Coronavirus 2019 (COVID-19). Recuperado de: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index-sp.html>
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, Centro Nacional de Vacunación y Enfermedades Respiratorias (NCIRD, por sus siglas en inglés). (2018). Información para profesionales de la salud sobre el virus COVID-19. Recuperado de <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV/hcp/index.html>
- Departamento de Salud de Puerto Rico (2019). Informe Anual de Estadísticas Vitales: Mortalidad 2015-2016 Recuperado de: <http://www.salud.gov.pr/Estadisticas-Registros-y-Publicaciones/Estadisticas%20Vitales/Informe%20Anual%20Estad%3%ADstic as%20Vitales%20Defunciones%202015-2016.pdf>
- Departamento de Salud. Plan de Acción de Enfermedades Crónicas para Puerto Rico, 2014-2020. Recuperado de <http://www.salud.gov.pr/Estadisticas-Registros-y-Publicaciones/Publicaciones/Plan%20de%20acci%C3%B3n%20de%20enfermedades%20cr%C3%B3nicas.pdf>.
- FEMA (2010). Developing and Maintaining Emergency Operations Plans. Comprehensive Preparedness Guide (CPG) 101. Version 2.0. Recuperado de https://www.fema.gov/media-library-data/20130726-1828-25045-0014/cpg_101_comprehensive_preparedness_guide_developing_and_maintaining_emergency_operations_plans_2010.pdf.
- IOM (Institute of Medicine). (2010). Medical Surge Capacity: Workshop Summary. Washington, DC: The National Academies Press. Medical Surge Capacity: Workshop Summary. <http://www.nap.edu/catalog/12798.html>
- Jefferson, T., Del Mar, C., Dooley, L., Ferroni, E., Al-Ansary, L. A., Bawazeer, A., van Driel, M. L., Foxlee, R., & Rivetti, A. (2009). Physical interventions to interrupt or reduce the spread of respiratory viruses: systematic review. BMJ (Clinical research ed.), 339, b3675. <https://doi.org/10.1136/bmj.b3675>
- Troko, J., Myles, P., Gibson, J. et al. Is public transport a risk factor for acute respiratory infection? BMC Infect Dis 11, 16 (2011). <https://doi.org/10.1186/1471-2334-11-16>
- U.S. Census Bureau. Puerto Rico Community Survey 2014-2018. Recuperado de: <https://censo.estadisticas.pr/EncuestaComunidad>

- World Health Organization (WHO). (2015). Framework For A Public Health Emergency Operations Center (PHEOC Framework). http://www.who.int/ihr/publications/9789241565134_eng/en/.
- CDC, Cómo se propaga el COVID-19, <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/how-covid-spreads.html>, accedido online 16 de abril de 2020
- CDC, Distanciamiento social/ cuarentena y aislamiento, <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/social-distancing.html>, accedido online 22 de abril de 2020
- CDC, El lavado de las manos: Las manos limpias salvan vidas, <https://www.cdc.gov/handwashing/esp/index.html>, accedido online 21 de abril de 2020
- CDC, Enfermedad del Coronavirus 2019, Síntomas, <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html> accedido online 16 de abril de 2020
- CDC, Foto coronavirus, <https://www.cdc.gov/>, accedido online 16 de abril de 2020
- CDC, Limpieza y desinfección para hogares, <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019ncov/prevent-getting-sick/cleaning-disinfection.html?CDCAAreNal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Fprevent-getting-sick/cleaning-disinfection.html>, accedido online 21 de abril de 2020
- CDC, Lo que necesita saber sobre la enfermedad de coronavirus 2019 (COV/D-19), <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/download/s/2019-ncovfactsheet-sp.pdf>, accedido online 18 de abril de 2020.
- CDC, Sepa más sobre cuándo y cómo lavarse las manos, <https://www.cdc.gov/handwashing/esp/when-how-handwashing.html>, accedido online 21 de abril 2020
- CDC, Enfermedad de Coronavirus 2019, Síntomas de la enfermedad de/ coronavirus, <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html>, accedido online 25 de abril de 2020.
- CDC, Use una cubierta de tela para cara para ayudar a desacelerar la propagación de/ COVID-19, <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html>, accedido online 21 de abril de 2020.
- Departamento de Salud, COVID-19, <http://www.salud.gov.pr/Pages/coronavirus.aspx>, accedido online 26 de abril de 2020.
- Departamento de Salud, Corona virus 2019, Preguntas Frecuentes, www.salud.gov.pr/Pages/COVID19-Preguntas.aspx, accedido online 18 de abril de 2020.
- Departamento de Salud de PR, Plan de Preparación y respuesta ante COVID-19, <http://www.salud.gov.pr/Documents/Plan%20de%20Preparación%20y%20Respuesta%20COVID-19%20DSPR0%20P.pdf>, accedido online 16 de abril de 2020.
- Departamento de Salud de PR, Apéndice E Recomendaciones en el lugar de trabajo para minimizar la transmisión de un virus novel, accedido online 16 de abril 2020.
- OSHA, Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19, OSHA 3992-03 2020, <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>, accedido online 16 de abril de 2020.

- OSHA, Hoja de datos, Control de infecciones Respiratorias: Respiradores o Mascaras Quirúrgicas, <https://www.osha.gov/Publications/respirators-vs-surgicalmasks-factsheet-spanish.html>, accedido online 20 de abril de 2020.
- OSHA, Hoja de Datos, Equipo de Protección <https://www.osha.gov/OshDoc/data/GeneralFacts/ppe-factsheet-spanish.pdf>, online 19 de abril de 2020.
- Puerto Rico Medical Task Force COVID-19, Gráficas para empresas y patronos para prevenir la exposición de los trabajadores al coronavirus, <https://covid19tf.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/45/2020/04/GUIAS-PARA-EMPRESAS-Y-PATRONOS-PARA-PREVENIR-LA-EXPOSICION-DE-LOS-TRABAJADORES-AL-CORONAVIRUS.pdf>, accedido online 17 de abril de 2020.
- Puerto Rico Medical Task Force COVID-19, Propuesta de Protocolo: Pérdida de Olfato como medida de aislamiento adicional para COVID-19 en los aeropuertos, 7 de abril de 2020, <https://covid19tf.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/45/2020/04/Propuesta-de-PROTOCOLO-Perdida-de-olfato-como-medida-de-aislamiento-adicional-para-COVID-19-en-aeropuertos.pdf>, accedido online 16 de abril de 2020.
- Puerto Rico Medical Task Force COVID-19, Protocolo de Aislamiento en el hogar para pacientes de COVID-19 que no requieran cuidado hospitalario, 2 de abril de 2020, <https://covid19tf.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/45/2020/04/PROTOCOLO-3A2-AISLAMIENTO.HOGAR.pdf>, accedido online 21 de abril de 2020.
- Puerto Rico Medical Task Force COVID-19, Protocolo general de entrada a locales, identificación de sospechosos y referido (ANEJO), 25 de marzo de 2020, <https://covid19tf.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/45/2020/04/PROTOCOLO-Protocolo-general-de-entrada-a-locales-identificacinde-sospechosos-yreferido.pdf>, accedido online 18 de abril de 2020.
- Puerto Rico Medical Task Force COVID-19, Protocolo general para empresas, locales comerciales y lugares de trabajo: identificación de casos sospechosos y referido, 30 de marzo de 2020, <https://covid19tf.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/45/2020/04/PROTOCOLO-20-IDENTIFICACION-Y-REFERIDO-ESTABLECIMIENTOS.pdf>, accedido online 17 de abril de 2020.
- Puerto Rico Medical Task Force COVID-19, Recomendaciones caja de aerosol, 8 abril 2020, Recomendación sobre utilización de mascarillas o equivalentes en lugares públicos, <https://covid19tf.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/45/2020/04/PROTOCOLO-24-MASCARILLAS.pdf>, accedido online 19 de abril de 2020.
- U.S. Equal Employment Opportunity Commission, Pandemic Preparedness in the workplace and the Americans with Disabilities Act, <https://www.eeoc.gov/facts/pandemicflu.html>, accedido online 25 de abril de 2020.
- U.S. Equal Employment Opportunity Commission, Lo que debe saber sobre el ADA, Acta de Rehabilitación y Coronavirus. <https://www.eeoc.gov/spanish/press/wysk-1.html>, accedido online 25 de abril de 2020.
- World Health Organization, Brote de Enfermedad por el coronavirus 2019, <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>.

- World Health Organization, Coronavirus disease 2019 (COVID-19) Situation Report-97, https://www.who.int/dcs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200426-sitrep-97-covid-19.pdf?sfvrsn=dlc3e800_6, accedido online 26 de abril de 2020.

XXI. Acrónimos

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
CBP	U.S. Customs and Border Protection
CDC	Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de Estados Unidos
CDC-SJQS	Estación de Cuarenta del CDC en SJ
CPG	Guía Completa de Preparación
DEPR	Departamento de Estado de Puerto Rico
DHS	Department of Homeland Security
DSPR	Departamento de Salud de Puerto Rico
EEIs	Elementos Esenciales de Información
EPP	Equipo de Protección Personal
ESF	Emergency Support Function
FDA	Administración de Alimentos y Medicamentos de los EE.UU
FEMA	Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
HHS	Health and Human Services
IAP	Incident Action Plan
ICS	Incident Command System
JIC	Centro de Información Conjunta
LMM	Aeropuerto Luis Muñoz Marín
MSDS	Material Safety Data Sheets
NFR	National Response Framework
NIMS	Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
NPIs	Intervenciones No-farmacológicas
OMS	Organización Mundial de la Salud
POE	Plan Operacional de Emergencias
PRIR	Registro de Vacunación de Puerto Rico
PROVAD	Organizaciones Voluntarias Activas en Desastres de Puerto Rico
PRPHL	Laboratorio de Salud Pública de Puerto
SARS-Cov-2	Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2

XXII. Suplementos

Suplemento 1: Formularios

Formulario DE-COVID-19-001 - INFORME DE TEMPERATURA CORPORAL

INFORME DE TEMPERATURA CORPORAL		
Nombre y Apellidos:		Marque (V) lo que aplique:
		Empleado <input type="checkbox"/> Visitante <input type="checkbox"/>
Dirección Física:		Oficina o Dependencia:
Correo electrónico:	Teléfono:	Supervisor:

Registro de Temperatura		
Hora	Temperatura	Comentarios

CERTIFICACIÓN	
<p>Yo, _____, certifico que le he tomado la temperatura corporal en tres (3) ocasiones a la persona mencionada anteriormente y los resultados reflejan que esta es de 100.4°F (38 °C) o mayor, por lo que se le prohibió la entrada a la instalación del Departamento.</p>	
<p>_____</p> <p>Firma Empleado asignado al punto de cotejo</p>	<p>_____</p> <p>Fecha (día/mes/año)</p>

--

Formulario DE-COVID-19-002 - INFORMACIÓN DE CERNIMIENTO ANTE EL COVID-19

DATOS GENERALES DEL EMPLEADO		
Nombre completo:	Área De Trabajo:	
Dirección física:	Puesto:	
Correo electrónico:	Teléfono:	Supervisor:
INFORMACIÓN DE CERNIMIENTO ANTE EL COVID-19		
¿Durante los pasados catorce (14) días ha presentado o presenta alguno de los siguientes síntomas?		
<input type="radio"/> Tos <input type="radio"/> Fiebre <input type="radio"/> Dificultad para respirar <input type="radio"/> Perdida reciente del olfato o el gusto <input type="radio"/> Escalofríos	<input type="radio"/> Temblores y escalofríos que no ceden <input type="radio"/> Dolor muscular <input type="radio"/> Dolor de cabeza <input type="radio"/> Dolor de garganta <input type="radio"/> Ninguno	
¿Durante los pasados catorce (14) días usted ha estado en contacto con alguien que presente alguno de los síntomas enumerados anteriormente? Si respuesta es afirmativa, mencione fecha.		
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Fecha: _____		
¿Durante los pasados catorce (14) días usted ha viajado fuera de la jurisdicción de Puerto Rico? Si la respuesta es afirmativa, mencione fecha y lugar al que ha viajado.		
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Fecha: _____		
¿Durante los pasados catorce (14) días usted ha recibido visitas de familiares o amigos provenientes fuera de la jurisdicción de Puerto Rico? Si la respuesta es afirmativa, mencione fecha.		
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Fecha: _____		
CERTIFICACIÓN		
Yo, _____ certifico que la información provista anteriormente es correcta.		
_____	_____	
Firma Empleado	Fecha (día, mes, año)	

Formulario DE-COVID-19-004 - INVENTARIO DE ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES HIGIÉNICOS

INVENTARIO DE ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES HIGIÉNICOS													
ITEM	OFICINA Y NOMBRE DE PERSONA QUE RECIBE	ALCOHOL ETÍLICO 70 %	LYSOL DESINFECTANTE	MASCARILLAS			GUANTES CAJAS			ATOMIZADOR	HAND SANITIZER	FECHA DE ENTREGA	COMENTARIOS
				S	M	L	S	M	L				

Favor de añadir hojas adicionales de ser necesario

Formulario DE-COVID-19-005 - REQUISICIÓN DE MATERIALES

DE: Área /Oficina: _____

FECHA: _____
Mes/día/año

A: Sr. Meliavel Santiago, Sec. Aux. de Administración

REQUISICIÓN DE MATERIALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
CONTROL			
CERTIFICO que los materiales arriba mencionados y solicitados son para uso exclusivo de prevención y mitigación de contagio del COVID-19.		Nombre letra molde autorizado a despachar:	
		Firma Autorizado a despachar:	
		Fecha:	
		Nombre letra molde quien entrega (Almacén)	
Nombre letra molde del peticionario:		Firma quien entrega (Almacén):	
Firma del peticionario:		Fecha:	
Puesto:		Nombre de quien recibe:	
Comentarios:		Firma de quien recibe:	
		Fecha:	

Es responsabilidad de la persona quien recibe los materiales, verificar que este todo lo entregado

Suplemento 2: Estándares de Limpieza y Desinfección

Tabla 1: Requerimientos para el Servicio de Limpieza

SERVICIOS DE LIMPIEZA	
<p>De acuerdo con el CDC, la limpieza se refiere a la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar la infección. Por su parte, la desinfección se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) para matar los gérmenes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matar los gérmenes en la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar la infección.</p>	
REFERENCIA:	Plan de Preparación, Protección y Respuesta ante el COVID-19
REQUERIMIENTO:	El proveedor deberá garantizar que los productos se encuentran en la <u><i>Lista N: Desinfectantes para uso en contra SARS-CoV-2</i></u> de la Agencia Federal para la Protección Ambiental (E.P.A., por sus siglas en inglés)
FUENTE:	https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2
<p>Los servicios de limpieza en el Departamento son realizados por personal una compañía privada. Según contemplado en el Plan de contrato actual, esta provee los productos de limpieza que incluye los servicios a continuación: Listar los productos según su nombre en el M.S.D.S. para compararlo con la orden de compras y proveer los Hojas de Información de Seguridad de Materiales (M.S.D.S. Material Safety Data Sheets, por sus siglas en inglés) de cada producto.</p>	

SERVICIOS DE LIMPIEZA		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Frecuencia
1	Limpieza de los pisos y alfombras, según aplique. Esto incluye: lavar, barrer, mapear, brillar, pasar aspiradora (según sea necesario). Aplica a los pasillos, áreas comunes y oficinas. Esto incluye:	
	a. Limpieza general y mapeado de todos los pisos en losetas, sean en mármol, vinilo o "quarry tile", cerámica o terrazo, con mapas tratados químicamente y aspiradora de polvo en áreas de alfombras (donde aplique).	Diario
	b. Barrer todos los pisos con mapas secos (dust mop) de barrer, tratados químicamente y mapear. Se dará atención especial a eliminar la basura y el polvo de las esquinas, zócalos y otras áreas establecidas.	Dos veces en semana
	c. Lavar las alfombras, sacar las manchas de estas.	Mensual
	d. Limpiar y pulir pisos de vinilo y encerar cada seis meses. Debe incluir la remoción de cera, lavado, sellado y pulido.	Cada seis meses
	e. Limpieza general de "lobbies" o vestíbulos, incluyendo todos los cristales, los cuales deben limpiarse por ambos lados diariamente.	Diario
	f. Desinfección: Diariamente y de forma rutinaria (al menos dos veces al día) se desinfectarán las superficies que más se tocan, como pueden ser las perillas (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y de los baños, los botones del ascensor, pasamanos, entre otros.	Diario
2	Limpieza rutinaria de paredes de interiores y exteriores, así como otras áreas existentes. Esto incluye:	
	a. Limpieza de paredes desde pisos hasta techo con paños químicamente tratados, los marcos, las ventanas y puertas	Mensual
	b. Limpieza y remoción de manchas en los cristales de las mesas y de los escritorios.	Diario
	c. Limpieza de escritorios, archivos, mesas, anaqueles, credencias y sillas.	2 veces en semana
	d. Limpieza mensual del acrílico de las lámparas de techo, los ventiladores y difusores de los acondicionadores de aire.	Mensual
	e. Limpieza de zafacones y remplazo de bolsas plásticas, incluyendo recogido y transportación de la basura generada en las oficinas y baños hacia los contenedores de basura de cada facilidad.	Diaria

SERVICIOS DE LIMPIEZA		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Frecuencia
	f. Limpieza y remoción de manchas y telarañas de paredes y demás áreas una vez al mes.	Mensual
	g. Limpieza de todos los paneles tapizados y "venetian blinds" donde aplique.	Trimestralmente
	h. Barrer escaleras de los edificios y limpiar los pasamanos, dos veces en semana y lavarlas trimestralmente.	Dos veces en semana
	i. Lavado de todo el piso exterior con máquina de presión de agua en aquellas áreas donde aplique y bajo la supervisión del personal administrativo del Departamento.	Cuando se solicite
	j. Suplir todos los productos de limpieza necesarios para realizar todas las labores descritas. Esto incluye: jabón líquido de manos, cera, químicos limpiadores y desinfectantes. Los mismos tienen que estar certificados para uso en el interior de edificios y proveer los "MSDS" de estos, así como listados en la Lista N. de la E.P.A.	SIEMPRE
3	Limpieza y desinfección de los servicios sanitarios. Esto incluye:	
	a. Limpieza y lavado de los pisos de los baños, utilizando desinfectante. Deberá enjuagar y secar.	Diario
	b. Limpieza de inodoros utilizando desinfectante, no ácido, efectivo contra virus y bacterias.	Diario
	c. Suplir jabón líquido para las manos en todos los dispensadores, conforme las necesidades diarias de este producto.	Diario
	d. Limpieza diaria de los zafacones de los baños, remplazo de bolsas plásticas, incluyendo el recogido y transportación de los desperdicios hacia los contenedores de basura en cada una de las facilidades.	Diario
	e. Limpieza diaria de duchas, donde aplique.	Diario
	f. Limpieza profunda de losetas de los servicios sanitarios mensualmente.	Diario

Tabla 2: Requerimientos para el Servicio de Desinfección

SERVICIOS DE DESINFECCIÓN		
<p>De acuerdo con el CDC, la limpieza se refiere a la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar la infección. Por su parte, la desinfección se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) para matar los gérmenes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matar los gérmenes en la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar la infección.</p>		
REFERENCIA:	Plan de Preparación, Protección y Respuesta ante el COVID-19	
REQUERIMIENTO:	El suplidor deberá garantizar que los productos se encuentran en la <u>Lista N: Desinfectantes para uso en contra SARS-CoV-2</u> de la Agencia Federal para la Protección Ambiental (E.P.A., por sus siglas en inglés)	
FUENTE:	https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2	
<p>Los servicios de limpieza en el Departamento son realizados por personal una compañía privada. Según contemplado en el Plan de contrato actual, esta provee los productos de limpieza que incluye los servicios a continuación: Listar los productos según su nombre en el M.S.D.S. para compararlo con la orden de compras y proveer los Hojas de Información de Seguridad de Materiales (M.S.D.S. Material Safety Data Sheets, por sus siglas en inglés) de cada producto.</p>		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	<p>Servicio de limpieza para desinfección e higienización para las todas las Oficinas de los pisos 1, 2, 3, y áreas comunes. El mismo consiste en lo siguiente: limpieza e higienización con paño: cerraduras, pasamanos (barandas), teclado de computadoras, receptáculos, teléfonos.</p> <p>higienizar y desinfectar el ambiente en oficinas y áreas comunes mediante la aplicación de desinfectante con Fogger de volumen ultra bajo</p>	<p>Cada Incidencia Según sea Solicitado y de acuerdo con el área.</p>

Suplemento 3 - Elementos Esenciales de Prevención

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE PREVENCIÓN			
Medidas de Prevención e Higiene (§ VII-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
A	Consideraciones Generales y Medidas Preventivas Individuales		
1	Se promueve que los empleados se vacunen contra la influenza. La vacuna de la influenza no protege contra el COVID-19. Sin embargo, evita que el empleado este en un proceso de enfermedad y con el sistema inmune debilitado si llegara a estar en contacto con una persona enferma con COVID-19, disminuyendo así la probabilidad de que desarrolle la enfermedad.	X	
2	Si algún empleado siente o presenta algunos de los síntomas de COVID-19, debe permanecer en su casa y notificar inmediatamente a su supervisor, quien a su vez notificara al Director de Recursos Humanos. Debe acudir a su médico para la correspondiente evaluación.	X	X
3	Aquellos empleados que hayan estado en contacto con casos confirmados deben permanecer en su hogar en cuarentena por un periodo de catorce (14) días en los que se auto evalua el desarrollo o no de síntomas. Se recomienda acudir a facultativo médico para realizar la prueba correspondiente de detección de COVID-19.		X
4	Todo funcionario del Departamento que haya realizado un viaje fuera de la jurisdicción de Puerto Rico tendrá que notificar a su supervisor y permanecer en cuarentena por catorce (14) días consecutivos. El supervisor, a su vez, notificara al Director de Recursos Humanos.		X
5	En todo momento habrá agua y jabón disponible en los baños, así como papel higiénico y zafacones de fácil acceso.		X
6	Practique el distanciamiento social manteniendo una distancia de al menos seis (6) pies entre usted y otra persona, siempre que las circunstancias lo permitan.		X
7	Cada empleado debe lavar sus manos por al menos veinte (20) segundos con frecuencia, en especial antes de preparar comida, de comer, de atender a una persona enferma y de tratar una cortadura; y después de ir al baño, de cambiar pañales o ayudar a un niño a ir al baño, sonarse la nariz, toser o estornudar, tocar animales, sus excrementos o alimentos y tocar la basura.	X	X
8	Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.	X	
9	Evite saludarse con las manos o cualquier otro tipo de saludo que implique contacto físico.	X	

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE PREVENCIÓN

Medidas de Prevención e Higiene (§ VII-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
10	Evite compartir utensilios y artículos personales con sus compañeros de trabajo.	X	
11	Se exhorta a que desarrolle buenos hábitos respiratorios, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar.	X	
12	Cada empleado no utilizará los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores, a menos que sea necesario para ejercer sus funciones oficiales. En aquellas instancias que la naturaleza de sus funciones requiera compartir equipo de trabajo (como por ejemplo radios de comunicaciones, vehículos, entre otros) tiene la obligación de, tras su uso, desinfectar el equipo que haya utilizado previo a colocarlo a disposición de otro compañero.	X	X
13	Se promueve que cada empleado mantenga su área laboral como escritorio, teléfono y otras herramientas limpias y desinfectadas.		X
14	Cada empleado deberá desechar el equipo protector personal contaminado en una funda de desperdicio designada para esos efectos.		X
B	Medidas Administrativas		
1	Se mantendrá al personal informado sobre la evolución de la pandemia y las medidas que está tomando Departamento.	X	X
2	Cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor o Encargado de Área, llevará un monitoreo de los empleados enfermos con el COVID-19, y lo informará al Director de Recursos Humanos.		X
3	Durante el periodo de emergencia, se maximizarán las labores utilizando el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas y las teleconferencias.		X
4	Siempre que la naturaleza del trabajo y la materia a discutirse lo permita, se llevaran a cabo teleconferencias en lugar de reuniones presenciales.		X
5	Adiestramientos o seminarios presenciales con matrícula mayor a diez (10) personas quedan cancelados. Se fomentará el ofrecimiento de estos a través de medios electrónicos.		X

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE PREVENCIÓN

Medidas de Prevención e Higiene (§ VII-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
6	Se implementará el trabajo a distancia (teletrabajo), en coordinación con cada supervisor y siempre que la naturaleza de las tareas a realizarse lo permitan.	X	X
7	Se implementarán jornadas de trabajo alternas, reducidas y escalonadas para que haya un número reducido de personal en la agencia. Esto se aplicará a personal que ejerza funciones cuya naturaleza y propósitos permita las medidas adoptadas, y sujeto a que se reciba la correspondiente autorización por parte de las agencias pertinentes.		X
8	Solo podrá estar presencialmente en el área de trabajo aquel personal que así haya sido autorizado por su supervisor.		X
C	Medidas en las Áreas Comunes		
1	Se colocarán avisos en áreas visibles para promover el lavado de manos.		X
2	En las áreas comunes para los empleados, como los comedores y recibidores, queda limitado el acceso de la cantidad de personas aglomeradas simultáneamente, de tal forma que la distancia entre los empleados sea de al menos seis (6) pies.	X	X
3	En el ponchador, cada empleado deberá guardar al menos seis (6) pies de distancia de su compañero. Deberá lavarse las manos con agua y jabón antes y después de ponchar, o en su defecto, utilizar alcohol o "hand sanitizer" con al menos 60% de alcohol.	X	X
4	Se limpiará con frecuencia las áreas comunes para los empleados, y al menos dos veces al día las superficies que más se tocan, como pueden ser las perillas (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y de los baños, los botones del ascensor, pasamanos, entre otros.		X
5	Los supervisores, o a quien estos deleguen, removerán o desecharán las revistas y cualquier material impreso en las áreas comunes bajo su supervisión hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.		X
6	No se permitirá más de dos (2) personas a la vez en el ascensor. Se aprovechará el espacio ubicándose cada persona lo más distante posible.		X
D	Medidas para Empleados que Trabajan con Público		
1	La interacción con los visitantes será a seis (6) pies de distancia.		X
2	Cada empleado deberá utilizar el equipo de protección personal (EPP) o cualquier otro equipo provisto por el Departamento,	X	X

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE PREVENCIÓN

Medidas de Prevención e Higiene (§ VII-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
	según ha sido dispuesto conforme a la clasificación de sus funciones dentro del nivel de riesgo de exposición al virus. En Las secciones XI-XIII DEL Plan PPR-COVID-19 se explican los niveles de riesgos y sus medidas.		
3	Evite dar la mano. Debe lavarse las manos después de tener contacto con otra persona.	X	X
4	Si utiliza guantes debe lavarse las manos después de removerse los guantes.		X
5	Minimice el contacto cara a cara con el público ampliando los servicios que se pueden ofrecer o realizar "on line", vía telefónica, por correo electrónico o bandeja o buzón de mensajería.		X
6	En las instalaciones que lo requieran y sea factible, se instalara barreras físicas como barreras de acrílico o cristal.		X
7	Uso de ventanillas o protectores de plástico o acrílico transparente entre el emplead o y el público.		X
8	Limitar el acceso de visitantes y público en general a ciertas áreas.		X
9	En cada vestíbulo o recibidor de alguna dependencia u Oficina del Departamento se colocarán letreros para que los visitantes conozcan los síntomas de la enfermedad, las medidas tomadas y solicitarles que minimicen la cercanía de interacción con los empleados.		X
E	Medidas para Áreas de Atención al Público		
1	A todo visitante al Departamento o sus dependencias se le requerirá el uso de mascarilla. Habrá un anuncio al respecto en los lugares de entrada a las instalaciones.	X	X
2	En las instalaciones donde las circunstancias lo permitan, se atenderá a los visitantes por método de turno telefónico. Esto es, para hacer turno, deberá llamar por teléfono. En cada dependencia del Departamento habrá un anuncio sobre el número a llamar y las reglas para ofrecer servicio, que pueden incluir esperar en su vehículo hasta ser llamado.		X
3	Si se ofrece un servicio que el ciudadano o visitante tiene que esperar su turno en fila, deberá hacerlo con distanciamiento de seis (6) pies entre cada persona. Se marcará la distancia de seis (6) pies con cinta adhesiva en el suelo de cada unidad de trabajo.		X

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE PREVENCIÓN

Medidas de Prevención e Higiene (§ VII-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
4	De tener que atender a un visitante dentro de su unidad de trabajo, siempre que las facilidades lo permitan, lo hará mediante la ventanilla o vestíbulo, manteniendo siempre el distanciamiento social de seis (6) pies.		X
5	En lo posible se atenderá al público fuera de las unidades de trabajo individuales. Se asignará un área específica en la dependencia para recibir al público en general.		X
6	Cuando las circunstancias lo permitan, se colocará “hand sanitizer” o en su defecto atomizadores con alcohol para uso del público.		X
7	En las áreas visibles al público se colocarán avisos que promuevan que las personas se laven las manos al entrar a cualquier dependencia u oficina del Departamento y que guarde siempre el distanciamiento social de seis (6) pies de distancia.		X
8	Se colocarán avisos en áreas visibles que promuevan la etiqueta respiratoria al toser o estornudar.		X
9	Se colocarán zafacones de fácil acceso.		X
10	En las facilidades del Departamento, sus Oficinas y dependencias adscritas que hay baños accesibles al público habrá disponibilidad de agua, jabón y papel higiénico.	X	X
11	En las salas de espera, cada supervisor o a quien este delegue, se asegurará que se aumente la distancia entre las sillas a un mínimo de 6 pies a la redonda.		X
12	Los supervisores o a quien este delegue se encargará de desechar o eliminar las revistas y cualquier material impreso en las áreas comunes, hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.		X
13	El empleado asignado al área del mostrador, vestíbulo, ventanilla o receptor estará encargado de desinfectar esa área frecuentemente.		X

Suplemento 4 - Elementos Esenciales de Respuesta

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE RESPUESTA			
Medidas de Monitoreo y Cernimiento (§ IX-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
A	Procedimiento de Monitoreo y Cernimiento		
1	En cada dependencia, el Supervisor, Director o Encargado de Área identificará una sola entrada, que será a su vez un punto de cotejo y por el cual deberán acceder todas las personas antes de tener acceso a la totalidad de las instalaciones u oficina.		X
2	El supervisor asignará a una persona (hasta tres, tomando en consideración la cantidad de empleados de esa dependencia) que será la encargada de llevar a cabo el proceso de monitoreo y cernimiento. Esta persona siempre deberá llevar el equipo de protección como mascarilla quirúrgica y guantes.		X
3	Diariamente la persona designada al punto cotejo tomara la temperatura a todas las personas que entran a las instalaciones del Departamento y sus dependencias, incluidos empleados y visitantes. Esto, a los fines de identificar posibles síntomas y así recomendar o no su entrada y permanencia en el área de trabajo. Si la persona presenta síntomas de fiebre, se le tomara la temperatura en dos (2) ocasiones adicionales, no se le permitirá la entrada y permanencia en el área laboral, se le solicitara comunicarse con su médico y seguir las recomendaciones de este. La persona designada al punto de cotejo procederá a llenar el formulario informe de Temperatura Corporal Elevada, que se incluye en la sección de Suplementos de este escrito, y lo remitirá al supervisor de esa dependencia, quien, a su vez, lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos.		X

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE RESPUESTA

Medidas de Monitoreo y Cernimiento (§ IX-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
B	Certificación de Estado de Salud		
1	El primer día laborable de la semana el empleado llenara un cuestionario sobre su condición de salud, y de ser correcto, certificara que no presenta síntomas relacionados al COVID-19. Entregará el documento a su supervisor, quien lo remitirá a la oficina de Recursos Humanos.		X
C	Procedimiento cuando el empleado tiene y/o es positivo al COVID-19		
1	Si el empleado, antes de llegar a su área de trabajo y comenzar su jornada laboral presenta alguno de los síntomas del COVID-19 y sospecha encontrarse afectado por esta enfermedad, se quedará en su casa y notificará a su supervisor de lo ocurrido. Deberá consultar con su médico de cabecera y seguir las recomendaciones del profesional de la salud. Todo el personal que tuvo contacto con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto, practicando distanciamiento social y siguiendo las normas de lavado continúe de manos		X
2	Si en el transcurso de la jornada laboral, luego de haber pasado el proceso de monitoreo y cernimiento, el empleado comienza a presentar síntomas relacionados al COVID-19 se deberá:		
	a. Inmediatamente lo notificará a su supervisor, se lavará las manos y será retirado del área laboral.		X
	b. Se le recomendará acudir a un médico y recibir una evaluación médica.		

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE RESPUESTA

Medidas de Monitoreo y Cernimiento (§ IX-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
	<p>c. Deberá seguir las recomendaciones médicas y retirarse a su hogar en cuarentena por catorce (14) días o por el término que determine un profesional de la salud.</p> <p>d. Todo el personal que tuvo contacto con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto, practicando distanciamiento social y siguiendo las normas de lavado continúe de manos.</p>		
3	Si hay un caso confirmado de COVID-19, el empleado lo notificara inmediatamente a su supervisor y permanecerá en aislamiento en su hogar, siguiendo las recomendaciones médicas recibidas por el profesional de la salud. Deberá informar las personas de su lugar de trabajo con las que tuvo contacto en los catorce (14) días previos del desarrollo de síntomas, las que serán retiradas de su área laboral y permanecerán en cuarentena en su hogar. Se contactará a una compañía privada especializada que procederá con la desinfección e higienización del área laboral que el empleado estaba asignado, de manera que se reinstaure un ambiente salubre para los empleados en el área afectada.		X
4	El personal retirado de su área de trabajo por haber tenido contacto directo con el empleado o funcionario afectado con COVID-19, será llamado a permanecer en su hogar en cuarentena con recomendación de recibir una evaluación médica y no podrá regresar a su lugar de trabajo hasta tanto transcurra el periodo de catorce (14) días o, de presentar síntomas sospechosos de COVID-19, hasta tanto un médico certifique que esta hábil para reintegrarse a su jornada laboral.		X
5	Estas medidas están sujetas a que el empleado haya obtenido un resultado positivo al COVID-19. Si el resultado a la prueba adviene negativo, se revertirán todas estas provisiones.		X

MATRIZ DE ELEMENTOS ESENCIALES DE RESPUESTA

Medidas de Monitoreo y Cernimiento (§ IX-PPR-COVID-19)		Capacitación	Monitoreo
6	Igualmente, si un empleado ha tenido contacto con una persona que fue diagnosticada con COVID-19, debe informarlo inmediatamente a su supervisor y permanecer en cuarentena por catorce (14) días, independientemente de que ese contacto haya sido dentro o fuera de su área laboral.		X
D	Reincorporación de funcionario luego de ser caso sospechoso y/o arrojar positivo a COVID-19		
1	Si el empleado fue separado de sus funciones por ser un caso sospecho, o haber estado en contacto con caso sospechoso o infectado, será incorporado inmediatamente, una vez transcurra el periodo de catorce días (14) de haber sido retirado y no presente ningún síntoma u obtener resultados negativos al COVID-19.		X
2	Si el empleado arroja positivo a la prueba, deberá traer certificado médico que certifique que prueba la COVID-19 fue negativa, por lo que podrá reincorporarse sin restricciones una vez sea autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.		X

XXIII. Apéndices

- Apéndice A: Orden Ejecutiva OE 2020-38 ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, A LOS FINES DE EXTENDER EL TOQUE DE QUEDA Y ESTABLECER OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CONTROLAR Y PREVENIR EL RIESGO DE CONTAGIO CON COVID-19 EN PUERTO RICO
- Apéndice B: Orden Ejecutiva OE 2020-021 ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, PARA OTORGAR UNA LICENCIA ESPECIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTE SÍNTOMAS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNOSTICO DE CORONAVIRUS (COVID-19)
- Apéndice C: Carta Circular Núm. 2020-03, PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL Y EL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 QUE DEBEN SER REMITIDOS A PR OSHA
- Apéndice D: PROTOCOLO DE AISLAMIENTO EN EL HOGAR PARA PACIENTES DE COVID-19 QUE NO REQUIERAN CUIDADO HOSPITALARIO, Departamento de Salud de Puerto Rico; Última revisión: 29 marzo de.
- Apéndice E: “Apéndice E Recomendaciones en el lugar de trabajo para minimizar la transmisión de un virus novel”, Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Apéndice F: GUÍAS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS AGENCIAS, DURANTE LA EMERGENCIA POR CAUSA DEL COVID-19, A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)
- Apéndice G: Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19; OSHA 3992-03 2020
- Apéndice H: Niveles de Riesgo OSHA 3993 SP
- Apéndice I: Departamento de Salud Guía para el Cernimiento de Trabajadores y Visitantes
- Apéndice J: Protocolo para Guantes Dpto. Trabajo
- Apéndice K: Protocolos para Mascarillas Quirúrgicas, Dpto. Trabajo