

Plan de Control de Exposición a COVID-19 en la Universidad del Sagrado Corazón

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Contenido

Introducción	3
Información de nuestra institución.....	3
COVID-19	4
¿Qué es un coronavirus?.....	4
¿Qué es COVID-19?	4
¿Cuáles son los síntomas de COVID-19?.....	4
¿Qué debo hacer si tengo síntomas de COVID-19 y cuándo debo buscar atención médica?	4
¿Cómo se propaga el COVID-19?	5
¿Cómo podemos protegernos a nosotros mismos y a los demás si no sabemos quién está infectado?	5
¿Qué debo hacer si he estado en contacto estrecho con alguien que tiene COVID-19?	5
¿Cuánto tiempo transcurre entre la exposición al COVID-19 y el desarrollo de síntomas?	6
¿Cuánto tiempo sobrevive el virus en las superficies?	6
Instalaciones.....	6
Clasificación de riesgo.....	6
Proceso de monitoreo del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.....	7
Cantidad de empleados	7
Áreas designadas para tomar alimentos-límites	9
Distanciamiento físico entre empleados y otros controles	9
Ventilación.....	11
Limpieza y desinfección	11
Métodos de higiene para los empleados	12
Equipo de protección personal	13
Procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntomas o positivo a COVID-19	13
¿Qué hacer si un miembro del personal con sospecha de COVID-19 ha estado recientemente en su lugar de trabajo?.....	14
Limpiar las oficinas y los espacios públicos en los que se sospeche o se confirme la existencia de casos de COVID-19	15
Monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).....	15
Trabajo remoto o trabajo a distancia	16
Persona designada	16
Aprobación	17

Introducción

Como parte del esfuerzo para garantizar la continuidad de las operaciones de la Universidad del Sagrado Corazón durante la pandemia ocasionada por el coronavirus o COVID-19, se implementarán nuevos controles de seguridad para los empleados autorizados a laborar en el campus a partir del 1ero de junio de 2020. Estos controles y medidas preventivas son cónsonas con las guías y recomendaciones provistas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Departamento de Salud de Puerto Rico y otras instituciones del gobierno de Puerto Rico a través de las distintas órdenes ejecutivas y administrativas relacionadas a mantener lugares de trabajo seguros.

El equipo de administración de la Universidad del Sagrado Corazón se encuentra laborando en la continuidad de las operaciones docentes y administrativas, de manera remota, desde que se declaró la cuarentena mediante la Orden Ejecutiva 2020-023 del 15 de marzo de 2020. La universidad ha desarrollado un plan para proveer un entorno seguro a la comunidad universitaria, ante los riesgos relacionados al coronavirus. De igual manera, busca garantizar la salud y seguridad de los empleados y personal autorizado en funciones esenciales que retorne a la institución de manera escalonada, mediante prácticas generales de prevención.

Este plan provee unas guías y medidas preventivas, con el fin de evitar contagios en el momento de compartir espacios, equipos y suministros entre los empleados y el personal autorizado en la fase inicial de retorno operacional de manera escalonada. El fin es brindar un ambiente seguro para todos los compañeros de trabajo y su familia, al regresar a casa sanos.

Información de nuestra institución

1. Nombre Legal de la Compañía	Universidad del Sagrado Corazón
2. Nombre Comercial (DBA)	
3. Seguro Social Patronal	66-0207156
4. Número de Póliza CFSE	3512057736
5. Dirección Física Establecimiento	Calle Rosales Esq. San Antonio, Pda 261/2, Santurce PR 00914
6. Dirección Postal Establecimiento	P.O. Box 12383 San Juan PR 00914-8505
7. Número de teléfono del Establecimiento	787-728-1515
8. Cantidad de Empleados	298 FT y 300 PT
9. Correo Electrónico Establecimiento	www.sagrado.edu
10. Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato	Marilyn Figueroa
11. Número de Teléfono Persona Contacto	787-233-0403
12. Correo Electrónico Persona Contacto	marilyn.figueroa@sagrado.edu

COVID-19

¿Qué es un coronavirus?

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS, por sus siglas en inglés). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad conocida como COVID-19.

¿Qué es COVID-19?

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que surgiera el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente el COVID-19 es una pandemia que afecta a gran parte de los países en el mundo.

¿Cuáles son los síntomas de COVID-19?

Los síntomas más comunes del COVID-19 son fiebre, tos seca y cansancio. Algunos pacientes pueden presentar dolor en el cuerpo, congestión nasal, dolor de garganta o cabeza, diarrea, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero solo presentan síntomas muy leves. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Alrededor de 1 de cada 5 personas que contraen COVID-19 desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes o cáncer tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Sin embargo, cualquier persona puede contraer COVID-19 y desarrollar una enfermedad grave. Incluso las personas con síntomas muy leves de COVID-19 pueden transmitir el virus. Las personas de todas las edades que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica.

¿Qué debo hacer si tengo síntomas de COVID-19 y cuándo debo buscar atención médica?

Si tiene síntomas leves, como tos o fiebre leves, generalmente no es necesario que busque atención médica. Quédese en casa, aíslese y vigile sus síntomas. Si no mejora, es importante que hable con su médico. Siga las orientaciones gubernamentales sobre el autoaislamiento. Sin embargo, si vive en una zona con paludismo (malaria) o dengue, es importante que no ignore la fiebre. Busque ayuda médica. Cuando acuda al centro de salud, lleve mascarilla si es posible, manténgase al menos a 6 pies de distancia de las demás personas y no toque las superficies con las manos. En caso de que el enfermo sea un niño, ayúdelo a seguir este consejo.

Busque inmediatamente atención médica si tiene dificultad para respirar o siente dolor o presión en el pecho. Si es posible, llame a su proveedor de la salud con antelación para que pueda dirigirlo hacia el centro adecuado.

¿Cómo se propaga el COVID-19?

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotas de saliva que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Estas gotas de saliva son relativamente pesadas, no llegan muy lejos y caen rápidamente al suelo. Una persona puede contraer COVID-19 si inhala las gotículas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso, es importante mantenerse al menos a 6 pies de distancia de los demás. Estas gotas de saliva pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, perillas y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Por ello es importante lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

¿Cómo podemos protegernos a nosotros mismos y a los demás si no sabemos quién está infectado?

Practicar la higiene respiratoria y de las manos es importante en TODO momento y la mejor forma de protegerse a sí mismo y a los demás.

Cuando sea posible, mantenga al menos un metro (6 pies) de distancia entre usted y los demás. Esto es especialmente importante si está al lado de alguien que esté tosiendo o estornudando. Dado que es posible que algunas personas infectadas aún no presenten síntomas o que sus síntomas sean leves, conviene que mantenga una distancia física con todas las personas si se encuentra en una zona donde circule el virus del COVID-19.

¿Qué debo hacer si he estado en contacto estrecho con alguien que tiene COVID-19?

Si ha estado en contacto estrecho con alguien con COVID-19, puede estar infectado.

Contacto estrecho significa vivir con alguien que tiene la enfermedad o haber estado a menos de 6 pies de distancia de alguien que tiene la enfermedad. En estos casos, es mejor quedarse en casa.

Si ha tenido indudablemente COVID-19 (confirmado mediante una prueba), aíslese durante 14 días. Todavía no se sabe exactamente cuánto tiempo las personas siguen siendo contagiosas después de recuperarse. Siga los consejos de las autoridades gubernamentales sobre el aislamiento.

¿Cuánto tiempo transcurre entre la exposición al COVID-19 y el desarrollo de síntomas?

El tiempo que transcurre entre la exposición al COVID-19 y el momento en que comienzan los síntomas suele ser de alrededor de cinco o seis días, pero puede variar entre 1 y 14 días.

¿Cuánto tiempo sobrevive el virus en las superficies?

Lo más importante que hay que saber sobre el contacto del coronavirus con superficies es que estas se pueden limpiar fácilmente con desinfectantes domésticos comunes que matarán el virus. Diversos estudios han demostrado que el virus del COVID-19 puede sobrevivir hasta 72 horas en superficies de plástico y acero inoxidable, menos de 4 horas en superficies de cobre y menos de 24 horas en superficies de cartón.

Como siempre, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón mínimo cada 2 horas. Evite tocarse los ojos, la boca o la nariz.

Instalaciones

Este documento tiene el fin exclusivo de ser utilizado como el protocolo a seguir en las instalaciones de nuestra institución educativa. La **Universidad del Sagrado Corazón**, establecida en el 1880 por la orden religiosa de la Sociedad del Sagrado Corazón de Jesús, es una institución católica, privada y sin fines de lucro que promueve un proyecto educativo único e innovador en un ambiente caracterizado por una vida comunitaria de excelencia. Opera en un solo campus en Santurce, Puerto Rico, sirviendo a aproximadamente 4,300 estudiantes. Cuenta con un total de 58 docentes a tiempo completo, 14 docentes en funciones administrativas, 202 empleados administrativos y 24 empleados temporeros bajo propuestas federales. Además, durante los semestres académicos cuenta con aproximadamente 300 docentes a tiempo parcial.

Clasificación de riesgo

La Universidad se encuentra dentro del nivel de Riesgo Medio de Exposición Ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19 por su alta densidad poblacional al ofrecer los servicios educativos a nivel presencial. Sin embargo, para propósitos de este plan de retorno escalonado, no atenderemos a estudiantes presencialmente, ni a otros públicos, por lo que **el nivel de riesgo es bajo**. En el transcurso paulatino de la normalidad de las operaciones, solo un personal autorizado y limitado (menos de un 10%) accederá a las instalaciones y a sus áreas de trabajo. El otro 90% del personal se mantendrá realizando sus funciones de manera remota para la continuidad de las operaciones. Esto pudiera cambiar en cualquier momento siguiendo las

directrices gubernamentales, en cuyo caso actualizaríamos la información provista. La universidad, en la eliminación del riesgo presente, reforzará sus controles de ingeniería, controles administrativos de buenas prácticas de trabajo y el uso de equipo de protección personal.

Proceso de monitoreo del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.

Se utilizará únicamente la entrada principal (Ponce de León) para la entrada vehicular al personal autorizado. El oficial de seguridad asignado a la caseta principal se encargará de:

1. abrir los portones al momento de llegar personal autorizado;
2. registrar en la hoja de entrada el personal autorizado a base de las listas de autorización de acceso que proveerá la unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos. Se estará registrando nombre, apellido, área de trabajo, tablilla del vehículo;
3. registrar la salida del personal autorizado en una hoja de salida;
4. monitorear el acceso de entrada a la universidad y alertar a su supervisor de cualquier situación relacionada al acceso del personal a los predios;
5. mantener los controles de higiene, limpieza y equipo de protección según discutido y establecido por el Centro de Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

La rápida identificación y aislamiento del personal autorizado potencialmente infeccioso es un paso crucial en la protección de los empleados y personas autorizadas para acceso al campus. Para esto, personal paramédico de Seguridad o de Enfermería ha de tomar la temperatura de los empleados administrativos, personal docente, contratistas y hará algunas preguntas de cernimiento para detectar síntomas antes de que comiencen a trabajar.

Los empleados citados a trabajar que se encuentren enfermos, no deben regresar al trabajo hasta reunir los criterios para suspender el aislamiento luego de consultar con su médico y el Departamento de Salud. La universidad podrá solicitar al empleado que presente síntomas sugestivos de infección por COVID-19, una evaluación médica y la realización de pruebas apropiadas.

La universidad ha adoptado prácticas de distanciamiento social reduciendo al mínimo el contacto presencial entre los empleados y asignando tareas y espacios para realizar dichas tareas que les permitan al empleado mantener una distancia de al menos seis pies con respecto a otros empleados y contratistas. La mayoría de los empleados continuarán trabajando desde sus casas.

Cantidad de empleados

Sagrado cuenta con una fuerza laboral de sobre 500 empleados administrativos y facultativos. Para poder mantener áreas seguras, hemos determinado que no todos podrán trabajar al mismo tiempo, por lo que se ha determinado el siguiente itinerario:

Departamento	Propósito	# de días
Registro (4 empleadas)	Procesos de cierre de semestre, entrada de calificaciones, cumplimiento de informes al <i>National Student Clearinghouse</i> , norma de Pass/No Passed y cierre de expedientes para la evaluación académica y otorgación de grados.	5 días – 8 horas
Programa Apoyo al Estudiante (5 empleados)	Entrar datos de expedientes físicos a la base de datos <i>Student Access</i> para colocar luego en <i>Annual Performance Report (APR)</i> .	2 días asistirán 2 empleados y otros 2 días alternos, otros 3 empleados. (8hrs cada día). Viernes todos trabajarán de forma remota.
Programa Upward Bound (3 empleados)	Actualizar los expedientes de la población de estudiantes a quienes sirven que se encuentran en formato físico y se requiere estén bajo llave.	Una empleada asistirá L,K y M (8hrs); otra empleada asistirá los jueves y otra los viernes (8hrs)
Actividades Atléticas (1 empleado)	Mantenimiento de la piscina cada dos días (químicos y filtros) y mantenimiento a la cancha para evitar la oxidación.	Cada dos días por 4 horas.
Biblioteca (6 empleados)	Proyecto de desarrollo de la colección, poner en orden anaqueles, limpieza de catálogo, descartes, circulación de materiales de Reserva Virtual para digitalizar y hacer accesible recursos a la facultad; inventario de equipos y programas; trabajar con documentos del archivo histórico.	Uno o dos días a la semana por 5 horas. Empleados se rotarán para que no asistan el mismo día.
Ciencias Naturales (1 empleada)	Alimentar organismos de laboratorio.	2 días a la semana por varias horas.
Galería de Arte (1 empleada)	Verificar condición de 56 obras en exhibición y realizar entrevistas LIVE a artistas y recorridos guiados de manera remota.	2 días a la semana por unas 6 horas.
Centro Informática & Tecnología (3 empleados)	Dar apoyo técnico a las aplicaciones e infraestructura.	4 veces a la semana, 8 horas; alternándose los días entre los 3 empleados
Centro Sofía (2 empleadas)	Preparar las bolsas de comestibles del proyecto Sagrado Contigo para distribuir a la comunidad.	5 días a la semana (8 horas)
Instalaciones, Conservación y Servicios (20 empleados)	Proveer el mantenimiento a las instalaciones físicas, proyectos de construcción, cambios de filtro y cotejo de unidades de aire	Todos los días, 8 horas. Serán distribuidos en los distintos edificios alrededor del campus.

	acondicionado, trabajos de plomería y electricidad y manejo del almacén.	
Seguridad	Proveer servicios de seguridad y manejo de riesgos	Director de Seguridad, Enfermera (8 horas de lunes a viernes) Oficiales de Seguridad (8 horas en tres turnos de trabajo)

Áreas designadas para tomar alimentos-límites

Como medida de control para lograr el distanciamiento físico entre empleados y reducir la exposición al COVID-19, la universidad recomienda que los empleados traigan sus alimentos previamente preparados de sus casas. El área de la cafetería permanecerá cerrada durante la primera fase de retorno al campus. La universidad cuenta con espacios comunes al aire libre donde los empleados pueden consumir los alimentos, respetando las normas de distanciamiento social, con un mínimo de distancia de seis pies entre empleados. Además de esto, hemos determinado que:

1. El área del *Kitchenette* será restringida a no más de un empleado al mismo tiempo. No está permitido utilizar el área de nevera para guardar alimentos para así evitar la contaminación de alimentos. Solicitaremos que cada empleado limpie el área una vez termine de utilizarla.
2. Cada empleado deberá consumir sus alimentos en las áreas designadas, manteniendo el distanciamiento de al menos seis (6) pies de distancia. Las sillas se mantendrán a una distancia razonable y bajo ningún concepto podrán acercarse o moverse de lugar.

Distanciamiento físico entre empleados y otros controles

Para propiciar una transición eficaz de las operaciones, se establecerán las siguientes estrategias de medidas de control para reducir los riesgos de exposición al coronavirus:

1. Durante toda su jornada de trabajo dentro y fuera de las instalaciones, todos los empleados deberán utilizar mascarillas.
2. Todos los empleados deberán mantener un mínimo de seis (6) pies de distancia con sus compañeros de trabajo. Los estudiantes serán atendidos de manera remota.
3. Se le proveerá material desinfectante a todo el personal. Deberán desinfectar su estación de trabajo al comenzar su día de trabajo y cada vez que lo entienda necesario.
4. Está prohibido el acceso de personas ajenas al campus a las áreas de trabajo. Se exceptúa de esta norma aquellos que brindan servicio a la institución, pero deberán seguir los mismos parámetros de distanciamiento e higiene.

5. En las áreas de trabajo se permitirá un máximo de cinco (5) empleados, asegurando la debida distancia de seis pies entre cada uno.
6. Se utilizarán el teléfono y medios electrónicos provistos por la universidad para fomentar las reuniones y consultas virtuales.

OTROS CONTROLES

1. Se realizarán rondas preventivas de parte del grupo de seguridad para asegurar el distanciamiento social.
2. El personal de seguridad abrirá aquellas puertas de áreas comunes y áreas solicitadas para el acceso del personal y servicio.
3. El personal de seguridad evaluará continuamente los peligros a los cuales el personal pudiera estar expuesto y el riesgo de exposición, si alguno.
4. Se requerirá que todo empleado lleve consigo su tarjeta de identificación de manera visible para prevenir el acceso al campus de personal no autorizado.
5. Se identificarán áreas de estacionamientos, por edificios, para mantener el flujo de empleados y asegurar el distanciamiento social. Se estarán distribuyendo los vehículos lo más cercano posible a sus edificios.
6. Aquellas tareas que requieran de acciones colaborativas entre empleados, se realizarán evitando cualquier contacto entre empleados y respetando una distancia mínima de seis pies entre cada uno.
7. Limitar el personal en unidades concurridas, mediante el establecimiento de funciones remotas, en días alternos; para así reducir el número total de empleados en un tiempo dado.
8. Mantener el personal que pueda trabajar remoto en el proceso de transición, especialmente personas vulnerables.
9. Evaluación de lugares alternos que puedan brindar a los empleados tranquilidad, seguridad y distanciamiento social.
10. Evaluación de salones de clases como áreas independientes de uso administrativo durante la transición.
11. Evaluación de equipos alternos que minimicen riesgos de contagio como el sistema de ponches de asistencia.
12. Instalación de barreras físicas y particiones para el flujo del tráfico del personal y separación entre áreas.
13. Cierre de accesos con espacio limitado de movilidad peatonal.
14. Máxima colaboración de todas las personas de la organización en la adopción de las medidas preventivas y el seguimiento de las recomendaciones realizadas.
15. Alentar que los empleados comuniquen cualquier preocupación sobre la seguridad y la salud en el trabajo.

Ventilación

Sagrado ha contratado los servicios de la compañía Action Service Corporation para realizar una primera limpieza y desinfección del sistema de acondicionadores de aire (a/c). Para asegurar un mantenimiento adecuado de nuestro sistema de acondicionadores de aire (A/C), contrataremos una segunda compañía que será la responsable del mantenimiento y reemplazo de filtros, según sea requerido. De esta forma, nos aseguramos que la ventilación y filtrado del aire sea una adecuada.

Limpieza y desinfección

La salud y seguridad de nuestra comunidad universitaria es nuestra prioridad. Para asegurar la limpieza y desinfección en el campus, hemos establecido las siguientes acciones:

1. Mejorar el inventario de productos de limpieza y de equipos de protección para evitar limitación de equipos durante el proceso.
2. Aumentar la frecuencia de limpieza de las instalaciones comunes, de tránsito y uso personal.
3. Instalación de dispensadores de gel antibacterial (“hand sanitizers”) a la entrada y salida de los baños, ascensores, pasillos y otras áreas comunes.
4. Aumento en la frecuencia del recogido de desechos.
5. Registros de acciones y limpieza especificando fecha, hora, lugar y personas responsables para controles externos de mantenimiento.
6. Verificación de los sistemas de acondicionadores de aire para su óptimo funcionamiento y así asegurar un filtrado de aire efectivo.
7. Verificación de ventanas para aumentar los índices de ventilación en el ambiente de trabajo.
8. Reforzar la limpieza de los filtros de aire.

Se realizarán al menos dos (2) limpiezas profundas de las áreas antes de comenzar el turno y durante el periodo de trabajo. Esta limpieza incluye:

1. Todas las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo, y de alto contacto, potencialmente contaminadas como: baños, las oficinas de trabajo, escritorios, los mostradores y las perillas de las puertas.
2. Se utilizarán, dentro de lo posible, detergentes antibacteriales para llevar a cabo la limpieza. Se proveerá a los empleados estos materiales para que puedan hacer una limpieza inicial de su escritorio, teléfono y teclado de computadora antes de comenzar las labores diarias.
3. Las unidades de trabajo notificarán el plan de horario de entrada y salida del personal para realizar itinerarios de limpieza y desinfección de las áreas.
4. Esta notificación es relevante para la unidad de Instalación, Conservación y Servicios (ICS) en la toma de medidas preventivas para la preparación inicial de las áreas.
5. La compañía de mantenimiento utilizará productos de limpieza y desinfección aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) o calificados para usarse contra el

coronavirus. Estos químicos de limpieza están aprobados en la Lista N del registro de la EPA. Estos productos son para uso en superficies y no en seres humanos.

6. Personal de limpieza utilizará guantes desechables y tomará las medidas correspondientes para la limpieza y desinfección.
7. Las áreas al aire libre, por lo general, requieren una limpieza de rutina, pero no requiere desinfección.
8. Se intensificarán los esfuerzos de limpieza y desinfección en los objetos y superficies que se tocan con más frecuencia, como las barras de agarre y pasamanos.
9. No se requiere desinfectar las calles y aceras, ya que la propagación del COVID-19 en estas superficies es muy baja y la desinfección no es eficaz.
10. Cada área de trabajo tiene particularidades que deben ser notificadas para su limpieza. Entre las más frecuentes se encuentran:
 - a. Escritorios y mesas
 - b. Cerraduras y manijas de puertas
 - c. Interruptores de electricidad
 - d. Teléfonos, computadoras, teclados
 - e. Inodoros, grifos, lavabos

Métodos de higiene para los empleados

Cada área será responsable de reforzar y monitorear las prácticas saludables de higiene. La unidad de Seguridad estará monitoreando las instalaciones, el comportamiento del personal, limitación de contactos sociales, el uso del equipo de protección personal y las áreas de limpieza. Para prevenir el contagio y la propagación de la enfermedad es importante:

1. Mantener buenas prácticas de higiene personal.
2. Cubrirse la boca al toser y estornudar.
3. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, por al menos 20 segundos.
4. Utilizar desinfectante de manos que contenga un mínimo de 60% de alcohol.
5. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, si no se lavó las manos.
6. Evitar contacto cercano con personas enfermas.
7. Usar mascarillas que cubran la nariz y la boca para prevenir propagación del virus.
8. Evitar generar contacto físico con otras personas (saludos y besos)
9. No compartir audífonos u objetos que se usan cerca de la cara.
10. Desalentar que los empleados utilicen teléfonos, escritorios, oficinas y equipos de trabajo de compañeros de labores.
11. Notificar a las compañías que proveen servicios contratados y externos sobre el equipo de protección y de mantenerse en su hogar de estar enfermos.

Se han designado los baños de las instalaciones como las áreas para lavado de manos, en los cuales habrá disponible jabón antibacterial. Se le requiere a todos los empleados la utilización de gel antibacterial o alcohol, según se les provea.

Los empleados deberán lavarse las manos cada vez que tengan contacto con contratistas y otros empleados. Además, deben lavarse las manos cada dos horas, de manera que se mantenga la higiene dentro de la institución.

Equipo de protección personal

Nuestra institución proveerá mascarillas y guantes a nuestros empleados, la cual debe ser utilizada en todo momento, mientras se encuentre dentro del campus. En la eventualidad de que sea necesario brindar servicios fuera del lugar de trabajo, utilizará el equipo de protección personal en todo momento. Será responsabilidad del empleado hacer buen uso de los materiales de protección y notificar cuando sea necesario sustituir los mismos.

Se ofrecerá un adiestramiento a todos los empleados -de manera remota y de carácter compulsorio- sobre el uso y disposición del equipo de protección personal en el empleo. Además, se discutirá el plan con los empleados y se tomará asistencia para evidenciar su discusión y adiestramiento.

Empleados de mayor riesgo

Los empleados de alto riesgo, como embarazadas, personas mayores de 65 años y personas con su sistema inmunológico comprometido, permanecerán trabajando de manera remota y no serán activados a trabajar dentro del campus universitario.

De forma voluntaria, se identificarán a los empleados que tienen condiciones que los ponen en mayor riesgo de padecer enfermedades graves (personas mayores (>60 años) y personas con problemas de salud crónicas (incluyendo hipertensión, enfermedades cardíacas y pulmonares, diabetes, personas recibiendo tratamiento contra el cáncer o cualquier otro tratamiento inmunosupresor) para aconsejarles que tomen precauciones adicionales, como quedarse en casa. Esto no implica que no se les permitirá trabajar. Si alguna de estas personas desea voluntariamente incorporarse a trabajar en las instalaciones deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos y de ser aprobado deberá firmar un relevo de responsabilidad.

Procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntomas o positivo a COVID-19

Si alguien se enferma en el lugar de trabajo y hay razones para sospechar que puede haber entrado en contacto con COVID-19, la persona debe ser trasladada a un área donde esté a un mínimo de 6 pies de distancia de otras personas. De ser posible, se buscará un área en la que se pueda aislar tras una puerta cerrada. Si es posible se abrirá una ventana para ventilar.

La persona que se encuentre enferma debe utilizar su teléfono móvil para llamar al número designado del Departamento de Salud: (787) 999-6202. Si se trata de una emergencia (si está gravemente enfermo o si su vida corre peligro), debe llamar al 911 y explicar la situación y la información pertinente, por ejemplo, sus síntomas actuales. De la persona no encontrarse en condiciones para comunicarse, el paramédico o la enfermera harán las gestiones de comunicación y solicitud de traslado a un centro hospitalario.

Mientras espera, debe evitar tocar a las personas, las superficies y los objetos y debe cubrirse la boca y la nariz con una mascarilla, con un pañuelo desechable cuando tosa o estornude y poner el pañuelo en una bolsa o bolsillo y luego tirar el pañuelo en un zafacón. Si no tienen mascarillas o ningún pañuelo disponible, debe toser y estornudar en el pliegue del codo.

Si necesitan ir al baño mientras esperan la asistencia médica, deben usar un baño separado, si fuera posible.

Luego de retirarse del campus, recomendamos que el empleado:

- a. permanezca en el hogar;
- b. se mantenga en contacto con su médico. Debe asegurarse de obtener atención médica si tiene problemas para respirar o tiene algún síntoma de complicación de su salud;
- c. evite el transporte público, especialmente en vehículos compartidos;
- d. mantenga comunicación con su líder del área de trabajo o con la unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos referente a cualquier síntoma presentado. Si un empleado o personal autorizado que se encuentre trabajando en las instalaciones se enferma durante sus horas laborables, se enviará a su casa;
- e. la unidad de trabajo monitoreará el ausentismo y se tomarán medidas específicas donde se presente un aumento de personas ausentes, siempre salvaguardando la confidencialidad de las personas con síntomas o enfermas. Se mantendrá comunicación con las agencias de salud pública, con el fin de prevenir la propagación.

¿Qué hacer si un miembro del personal con sospecha de COVID-19 ha estado recientemente en su lugar de trabajo?

Si se confirma que un trabajador tiene COVID-19, informaremos a sus compañeros de trabajo de su posible exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo, pero siempre manteniendo la confidencialidad.

Los trabajadores expuestos a un compañero de trabajo con COVID-19 confirmado recibirán instrucciones sobre lo que deben hacer, de acuerdo con las políticas institucionales y la orientación del Departamento de Salud, incluyendo el aislamiento. La unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos orientará y proveerá las licencias aplicables a los empleados afectados y dará seguimiento.

Se hará una limpieza de áreas comunes, como oficinas o baños.

Los trabajadores que se encuentren bien, pero que tengan un familiar enfermo en casa con COVID-19, deben notificarlo y seguir los consejos del Departamento de Salud sobre cómo evaluar su posible exposición y las medidas a adoptar.

Limpiar las oficinas y los espacios públicos en los que se sospeche o se confirme la existencia de casos de COVID-19

Los síntomas del coronavirus son similares a los de una enfermedad similar a un catarro e incluyen tos seca, dolor de garganta, fiebre, cansancio o dificultad respiratoria. Una vez que se presentan los síntomas, se limpiarán todas las superficies con las cuales la persona ha estado en contacto, incluyendo:

- todas las superficies y objetos que estén visiblemente contaminados con fluidos corporales
- todas las áreas de alto contacto potencialmente contaminadas como baños, perillas de puertas, teléfonos, etc.

Si una persona se enferma en un espacio compartido, el área debe limpiarse con paños desechables y detergentes, de acuerdo con la práctica recomendada en el lugar de trabajo. Se deben tomar medidas de precaución para proteger a los empleados de mantenimiento.

Todos los objetos desechables que hayan estado en contacto con la persona, incluidos los pañuelos usados y las mascarillas, deben colocarse en una bolsa de basura de plástico y atarla cuando esté llena. La bolsa de plástico debe colocarse en una segunda bolsa de basura y atarse. Se debe colocar en un lugar seguro y marcarla para su almacenamiento hasta que se disponga de la misma. Si el resultado es negativo, se puede poner en la basura normal. Si la prueba individual es positiva, el Departamento de Salud notificará qué hacer con los residuos.

Monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).

Todo caso positivo será notificado a la unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, la cual estará a cargo de cumplir con todos los requisitos de las autoridades en cuanto a documentar los casos, incluyendo, pero sin limitarse al Formulario OSHA 300.

Trabajo remoto o trabajo a distancia

Dentro de lo posible, Sagrado fomentará el trabajo remoto, el cual permite a un empleado ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas donde se tendría que reportar regularmente. Este podrá realizarse durante todo el tiempo que cubra la jornada laboral del empleado o durante una porción de esta, a discreción de la institución.

No todos los empleados cualifican para trabajar de manera remota, pero aquellos que se determine que sí cualifican, tendrán las herramientas para realizar efectivamente su trabajo. Entre otras cosas, los empleados deben tener:

- *PC o Laptop* y/o periferales adicionales como scanner o impresora (cuando sea necesario). De no poseer una PC o Laptop, la universidad podrá prestarle el equipo mientras se encuentre trabajando remoto,
- acceso a teléfono,
- conexión a *Internet* y *VPN* (cuando sea necesario),
- aplicaciones como *Zoom*, *Microsoft Teams*, entre otras,
- acceso a documentos e información necesarias para realizar el trabajo, a través del *Google Drive* y los directorios,
- apoyo técnico de sistemas de información.

Para participar en este tipo de trabajo a distancia, los empleados deben:

- aceptar todas y cada una de las políticas institucionales por escrito, incluyendo, pero sin limitarse a las políticas de registro de asistencia y licencias, periodos de tomar alimento, horas extras, etc.
- cumplir con cada una de las funciones acordadas y los reportes que se le soliciten
- cumplir con los adiestramientos que se le soliciten
- cumplir con las reuniones virtuales o presenciales que se le soliciten

La unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos ha establecido la política de trabajo remoto para conocimiento y cumplimiento de todos los empleados.

Persona designada

El director de Seguridad, Jorge Díaz Guadalupe, ha sido designado para evaluar constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19. Este reporta a la vicepresidenta de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, Marilyn Figueroa, quien es la persona designada responsable de este plan. La información de contacto de Jorge Díaz Guadalupe es la siguiente:

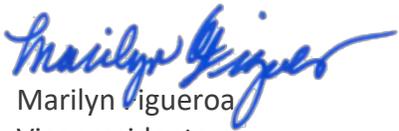
Teléfono y ext. (787) 728-1515, ext. 2552

Teléfono móvil: (787) 249-0930

Correo electrónico: jorge.diaz@sagrado.edu

Aprobación

Este plan está basado en la información que se conoce a la fecha de su redacción. El mismo podría sufrir modificaciones de acuerdo a la evolución de la pandemia o a nueva información que se vaya adquiriendo. Este plan fue creado y aprobado el 29 de mayo de 2020 en Santurce, Puerto Rico y fue colocado en el portal de empleados para su acceso directo.



Marilyn Figueroa
Vicepresidenta

Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos

Referencias

Para tener más información visite las páginas del:

Centro para el Control y Prevención de Enfermedades:

- <https://espanol.cdc.gov/enes/flu/index.htm>
- <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index-sp.html>

Organización Mundial de la Salud

- <https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus/coronavirus>
- <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

Departamento de Salud de Puerto Rico:

- <http://www.salud.gov.pr/Pages/coronavirus.aspx>