



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

13 de mayo de 2020

Personal Docente y No Docente

Manuel J. Fernós
Presidente

**Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos
y Docentes como respuesta al COVID-19**

Les acompaño el Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19 en todo nuestro sistema educativo.

Agradeceré encarecidamente que apliquen las medidas preventivas establecidas en el Plan, de forma que podamos evitar el contagio en nuestra comunidad universitaria. Las medidas establecidas en el Plan entrarán en vigor inmediatamente y hasta tanto la Oficina del Presidente informe lo contrario o enmiende las mismas.

Solo me resta pedirles tranquilidad y prudencia ante esta situación que, unidos, vamos a superar.

Icd

Anejo



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Oficina del Presidente

Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19

I. Propósito

La Universidad Interamericana está comprometida con la seguridad y el bienestar de sus colaboradores. Por tal motivo, ha redactado este Plan que permitirá la reapertura parcial de labores para el personal administrativo y docente presencial durante el periodo de la pandemia COVID-19, en la Oficina Central, SBDC, las unidades académicas y de servicios, academias y en los centros fuera de Puerto Rico.

De acuerdo con la Orden Ejecutiva 2020-38, emitida por la Gobernadora de Puerto Rico, se permitirá el trabajo presencial de algunos empleados esenciales, siguiendo este protocolo. El mismo está redactado a base de las guías y recomendaciones del CDC, OSHA y el *American College Health Association (ACHA)* en lo referente al personal administrativo y el Departamento del Trabajo, para cumplir con la Carta Circular del Departamento del Trabajo 2020-03, sobre la adopción del plan de contingencia por parte de los empleadores.

La primera opción por la que deben optar los patronos para evitar el contagio del COVID-19, según OSHA, debe ser el mantener, en la medida que sea posible, la mayor cantidad de empleados trabajando de manera remoto.

Para permanecer seguros y asegurar la eficiencia de las operaciones, hemos desarrollado este Plan para ser implementado, en la medida que sea posible y apropiado, en toda la Universidad y en todas nuestras facilidades.

II. Alcance

Este Plan aplica a todos los empleados administrativos y docentes de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, consultores, contratistas, clientes, suplidores y visitantes.

III. Información general sobre el COVID-19

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2. Los coronavirus son una familia grande de virus frecuentes en las personas y pueden estar presentes en diferentes especies de animales. El 11 de marzo de 2020 la

Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19

Página 2

Organización Mundial de la Salud declaró la enfermedad causada por el COVID-19 una pandemia. Hasta el momento no hay una vacuna contra este virus, por lo que las medidas de higiene preventiva son la mejor respuesta al momento.

Según, el CDC, los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían, desde aquellos que presentan síntomas leves, hasta quienes se enferman gravemente. Los síntomas pueden aparecer de dos a 14 días después de la exposición al virus. Los síntomas más comunes del COVID-19 son tos seca y dificultad para respirar. No obstante, algunas personas también muestran los siguientes síntomas: fiebre, escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta y pérdida reciente del olfato o el gusto.

Se cree que el virus que causa el COVID-19 se propaga principalmente de persona a persona, a través de las gotitas respiratorias producidas cuando una persona infectada tose o estornuda. 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. La propagación se vuelve más probable cuando las personas están en contacto cercano entre sí (a una distancia no menor de 6 pies).

La mejor manera de prevenir la infección es evitar la exposición al virus que causa el COVID-19. Hay medidas simples preventivas y cotidianas para ayudar a prevenir la propagación de virus respiratorios. Éstas incluyen las siguientes:

- Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol, si no hay agua y jabón disponibles.
- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.

Este Plan se basa en la información disponible en el CDC¹ y OSHA² en el momento de su desarrollo y está sujeto a cambios basada en la información adicional proporcionada por estas entidades y otras agencias públicas.

¹ Para obtener la información más reciente sobre los síntomas, la prevención y el tratamiento del coronavirus, visite la página web del CDC, accediendo a <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>.

² Para obtener orientación provisional y otros recursos sobre la protección de los trabajadores contra el coronavirus, visite la página web de OSHA, accediendo a <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/controlprevention.html>.

IV. Clasificaciones de riesgo*

El riesgo de los empleados por la exposición ocupacional al COVID-19 puede variar de un riesgo muy alto, a uno bajo. El nivel de riesgo depende de la necesidad de contacto a menos de 6 pies de personas que se conoce o se sospecha tengan el COVID-19, o el requerimiento de contacto prolongado con personas que se conoce o se sospecha tengan el COVID-19.

La Universidad Interamericana ha asignado el nivel de riesgo a los puestos de trabajo, según las Guías de OSHA. Las clasificaciones se presentan a continuación:


Clasificaciones de riesgo*	Puestos
Riesgo muy alto de exposición	No se identificó ningún puesto con nivel muy alto de exposición.
Riesgo alto de exposición	No se identificó ningún puesto con nivel alto de exposición.
Riesgo medio de exposición	Los puestos que tienen contacto directo con los estudiantes son considerados como de riesgo medio de exposición.
Riesgo bajo de exposición	Los puestos administrativos que no tienen contacto con estudiantes o visitantes son considerados como de riesgo bajo de exposición.

*Nota: Las áreas de trabajo de las unidades académicas, academias o centros fuera de Puerto Rico que son considerados de alto o muy alto riesgo (ej. laboratorios clínicos) tendrán un plan de reapertura particular que atienda los requerimientos de estos escenarios.

V. Normas generales de seguridad y distanciamiento social

- A. Los empleados registrarán su asistencia en Kronos, a través de su acceso remoto en su computadora. En caso de que el empleado esté en el área de trabajo y no tenga acceso a una computadora, registrará su asistencia en una hoja de asistencia en papel que certificará su supervisor.
- B. Se seguirá la guía del distanciamiento social recomendada por el CDC de mantener un mínimo de 6 pies de distancia entre personas.
- C. A todos los empleados y visitantes, se le tomará la temperatura antes de entrar a cualquier estructura física de la Universidad.
- D. Ningún empleado o visitante que tenga una temperatura de 100.4F (38.0C), o más, podrá ingresar a la estructura física.

**Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos
y Docentes como respuesta al COVID-19**
Página 4

- 
- E. A cualquier empleado o visitante que muestre síntomas del COVID-19, se le exigirá que abandone inmediatamente las facilidades físicas.
 - F. Se promoverá, en la medida que sea posible, el trabajo remoto y el uso de las plataformas virtuales para las reuniones.
 - G. Se evitarán las reuniones con más de 10 personas en un mismo salón.
 - H. No se permiten las reuniones o conversaciones informales en las oficinas, los pasillos o áreas comunes.
 - I. Se establecerán turnos de trabajo presenciales, con el mínimo del personal necesario, manteniendo la guía de distanciamiento social.
 - J. Se implementará un plan alternativo de trabajo remoto para limitar la cantidad de empleados en la oficina al mismo tiempo, y poder mantener la guía de distanciamiento.
 - K. Se aumentará la frecuencia de la limpieza de superficies tocadas.
 - L. Los empleados deberán lavarse las manos al llegar al lugar de trabajo, antes del periodo de alimentos y después de ir al baño.
 - M. Los empleados y los visitantes usarán mascarillas todo el tiempo.
 - N. Los empleados deberán distanciarse físicamente cuando tomen descansos y en su hora de almuerzo.
 - O. La Universidad ha brindado a sus empleados información educativa sobre el coronavirus. También ha enviado boletines informativos mediante correo electrónico, publicado afiches educativos en las áreas comunes y brindado orientaciones a través de *Blackboard Collaborate*.
 - P. Aquellos empleados que tengan más de 65 años, tengan una condición comórbida o estén durante el periodo de embarazo deberán notificarle al personal de la Oficina de Recursos Humanos para auscultar posibles acomodados durante la vigencia de este plan.
 - Q. La Universidad ha designado un equipo de colaboradores para monitorear la orientación continua del CDC, OSHA y las agencias federales y estatales respecto al COVID-19 y sugerir enmiendas a este Plan, de ser necesario.

VI. Fases de reapertura parcial de la Universidad

Tomando en consideración las normas generales de seguridad y los niveles de riesgo a la exposición del COVID-19, este Plan provee las guías para el proceso de reapertura parcial en dos fases. Éstas son:

- A. Fase de preparación para la reapertura parcial
- B. Fase de reapertura parcial para el personal administrativo y docente

**Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos
y Docentes como respuesta al COVID-19
Página 5**

Por otro lado, los deberes de cada fase se desglosarán según los niveles de la estructura organizacional:

1. Gerencia
2. Supervisores
3. Empleados

A. Fase de Preparación para la Reapertura Parcial

1. Responsabilidades de la gerencia

- a. Tendrá disponibles suministros de los artículos y materiales de limpieza necesarios para mantener las áreas de trabajo limpias y desinfectadas.
- b. Proveerá al personal de limpieza el equipo de protección necesario y una hoja de instrucciones para asegurar que los procedimientos de limpieza cumplen con los parámetros de OSHA, el Departamento de Salud y el CDC.
- c. Tendrá disponibles jabón en los baños, desinfectantes de manos (*hand sanitizer*) en las entradas de los edificios y al lado de los dispositivos de Kronos (se usará el dispositivo solo cuando no se pueda registrar la asistencia de manera remota o papel).
- d. Proveerá a los empleados mascarillas nasobucales cuando regresen a trabajar de manera presencial.
- e. Identificará laboratorios clínicos certificados y hará acuerdos colaborativos con ellos para facilitarle a los empleados la administración de la prueba molecular de COVID-19, de ser necesario.
- f. Se asegurará que los supervisores leyeron el presente Plan y se evidenciará con un acuse de recibo virtual.
- g. Proveerá un email y un número de teléfono para que los supervisores puedan llamar y aclarar dudas respecto al Plan.
- h. Identificará recursos cualificados para ofrecer orientación sobre aspectos preventivos del COVID-19.
- i. Coordinará orientaciones a los empleados sobre el trabajo remoto y la tecnología necesaria para ejecutarlo.
- j. Identificará los espacios disponibles de las oficinas y los salones del edificio para redistribuir la ubicación de los colaboradores, maximizando el distanciamiento físico entre ellos.
- k. Identificará estaciones de trabajo que pueden aumentar su barrera física y el distanciamiento social con cristales.
- l. Cambiar cada tres meses los filtros de los acondicionadores de aire.
- m. Orientará a los supervisores sobre la disponibilidad de los espacios físicos para maximizar el distanciamiento entre los empleados.



Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19

Página 6

- n. Orientará a los colaboradores sobre el registro de su asistencia en Kronos de manera remoto en las computadoras y sobre sus opciones de licencias durante la pandemia, según las leyes laborales vigentes y aplicables.
- o. Colocará marcas en el piso, al lado de los dispositivos de registro de asistencia Kronos, designando el espacio de distanciamiento de 6 pies.
- p. Continuará las orientaciones al personal sobre las medidas de higiene y distanciamiento social durante la pandemia.

2. Responsabilidades de los supervisores

- a. Certificará que leyó el *Protocolo para Afrontar la Pandemia del Coronavirus (COVID-19)* y el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Identificará el personal esencial para realizar funciones de manera presencial en cada oficina y que no puede realizarlo de manera remota.
- c. Calculará el espacio físico de sus oficinas y el número de empleados para seguir las recomendaciones de distanciamiento social de seis pies de distancia entre persona y persona.
- d. Distribuirá las tareas entre los colaboradores de la oficina, considerando el espacio físico disponible para asegurar la continuidad de las gestiones presenciales, manteniendo las recomendaciones de distanciamiento físico de un mínimo de seis pies.
- e. Preparará un itinerario de asistencia a los colaboradores para que no estén todos presentes simultáneamente en la oficina. Discutirá el itinerario de trabajo con los colaboradores y se asegurará de que están claros en los días que le corresponden asistir presencialmente.
- f. Orientará a los colaboradores sobre los deberes y las responsabilidades al realizar trabajo remoto y las precauciones de higiene que deben tomar cuando estén en el área de trabajo de manera presencial.


3. Responsabilidades de los empleados

- a. Certificará que leyó el *Protocolo para Afrontar la Pandemia del Coronavirus (COVID-19)* y el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Registrará su asistencia diaria en el sistema Kronos, a través de su acceso remoto en computadora. De no ser posible registrar su asistencia de manera remota, lo hará en una hoja de asistencia en papel, tomando todas las precauciones necesarias.
- c. Informará semanalmente a su supervisor las labores realizadas durante ese periodo.

B. Fase de Reapertura Parcial


Para asegurar la efectividad de esta fase, se implantarán las medidas de mitigación recomendadas por el CDC, OSHA y el Departamento del Trabajo Federal.

1. Responsabilidades de la gerencia

- 
- a. Se asegurará de que la Universidad está aplicando las medidas preventivas en las áreas de trabajo, según estipulado en el *Protocolo para Afrontar la Pandemia del Coronavirus (COVID-19)* y está aplicando correctamente el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
 - b. Continuará proveyendo al personal de limpieza, mascarillas, los equipos y el material necesario para desinfectar las áreas de trabajo correctamente.
 - c. Coordinará adiestramientos al personal de su oficina sobre la tecnología requerida para realizar el trabajo remoto.
 - d. Coordinará orientaciones sobre el uso correcto y descarte del equipo de protección personal (EPP).
 - e. Mantendrá registros de la participación de los empleados en las orientaciones.
 - f. Continuará orientando a los colaboradores sobre sus opciones de licencias por enfermedad en caso de haber contraído el coronavirus o si sospecha de haberlo contraído, según la legislación laboral vigente.
 - g. Impartirá instrucciones a los supervisores de que establezcan un itinerario de asistencia presencial entre su personal, siguiendo las recomendaciones del presente Plan.
 - h. Mantendrá la comunicación con la comunidad universitaria sobre los últimos acontecimientos relacionados al coronavirus y las labores académicas y administrativas, a través correos electrónicos, las redes sociales y el Sistema *Connect*.


2. Responsabilidades de los supervisores

- a. Seguirá las normas de higiene y distanciamiento social mencionadas en el *Protocolo para Afrontar la Pandemia del Coronavirus (COVID-19)* y el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Distribuir las mascarillas provistas por la gerencia al personal de su oficina.
- c. Establecerá un itinerario semanal de asistencia, al personal esencial que no puede realizar su trabajo de manera remoto.

- 
- d. Informará vía correo electrónico a los colaboradores de su oficina, el itinerario de asistencia presencial para la semana siguiente, no más tarde del medio día de cada viernes.
 - e. Preferiblemente, dividirá dicho personal en dos grupos. Uno de ellos asistirá de manera presencial los lunes y miércoles y el otro grupo asistirá martes y jueves. Los viernes todos trabajarán de manera remoto, salvo que sea necesario trabajar de manera presencial.
 - f. Se asegurará de que cada empleado tenga su mascarilla y que cumpla con las normas de distanciamiento social, entre ellas mantener seis pies de distancia entre ellos.
 - g. Le pedirá a cualquier empleado que se presente a trabajar, pero muestre dificultad respiratoria, tos o fiebre, retirarse del lugar de trabajo inmediatamente. También que vaya a un consultorio médico para que le otorguen un referido y hacerse la prueba serológica del COVID-19. No le permitirá regresar a trabajar hasta haber cumplido con un periodo de 14 días.
 - h. Luego de 14 días, verificará si los síntomas del empleado persisten, al regresar al lugar de trabajo. De ser así, le exigirá los resultados negativos de la prueba molecular COVID-19 para reintegrarse al área de trabajo. La misma será sufragada por la aseguradora médica SSS.
 - i. Si la prueba de laboratorio de COVID-19 de un empleado arroja positivo, éste no podrá reintegrarse al área de trabajo hasta que presente un resultado negativo definitivo de la prueba molecular de laboratorio.
 - j. Maximizará el uso de la tecnología de telecomunicaciones al llevar a cabo reuniones para evitar tener más de 10 colaboradores reunidos en el mismo salón, manteniendo la distancia de un mínimo de 6 pies.

3. Responsabilidades de los empleados

- a. Seguirá las normas de higiene y distanciamiento social mencionadas en el *Protocolo para Afrontar la Pandemia del Coronavirus (COVID-19)* y *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Continuará registrando su asistencia diaria en el sistema KRONOS.
- c. Si registra su asistencia en el dispositivo de Kronos (en caso de que no pueda hacerlo de manera remoto en su computadora o en papel), al momento de hacer fila, se parará en las marcas colocadas en el piso que designan la distancia de 6 pies.
- d. Se lavarán las manos antes de registrar su asistencia en los dispositivos del sistema Kronos y cada vez que van al baño.


- 
- e. Enviará por correo electrónico a su supervisor un informe de las tareas realizadas durante ese periodo.
 - f. Validará con su supervisor el itinerario de asistencia semanal.
 - g. Informará a su supervisor si tiene algún inconveniente con cumplir con el itinerario semanal presencial.
 - h. Llegará al área de trabajo con su mascarilla puesta y la mantendrá puesta mientras esté en el área de trabajo.
 - i. No compartirá equipo de trabajo con otros empleados que requiera acercarlos a la nariz o boca, tales como teléfonos y auriculares.
 - j. Si tiene sospecha de estar contagiado con el COVID-19, informará a su supervisor y solicitar una ausencia por enfermedad para ir a un médico para que lo refiera a un laboratorio certificado y realizarse la prueba molecular. La misma será sufragada por la aseguradora médica SSS.
 - k. De salir positivo a la prueba del COVID-19, informará a su supervisor y solicitará una licencia por enfermedad, según la legislación laboral vigente y las normas institucionales.
 - l. De tener algún familiar enfermo con el COVID-19, el empleado puede acogerse a una Licencia Médico Familiar, según dispone la normativa institucional.
 - m. Si el familiar enfermo no cae bajo la definición de la ley y la reglamentación aplicable a la Licencia Médico Familiar, en términos de grados de consanguinidad o afinidad, se podrán cargar estas ausencias a la Licencia Regular de Vacaciones o las alternativas que provea la Universidad.
 - n. Si el empleado tiene alguna pregunta específica sobre este Plan o el COVID-19, deberá consultar con su supervisor. De éste no tener respuesta a su pregunta, podrá comunicarse con el personal designado de la Oficina de Recursos Humanos.

VII. Deberes de los Ejecutivos Principales de las Unidades Académicas, centros fuera de Puerto Rico y de las Academias/Escuelas

- A. Deberá establecer un plan para identificar las tareas esenciales y asegurar la continuidad de las operaciones, distinguiendo entre las tareas que se pueden realizar de manera remoto y de manera presencial.
- B. Promoverá el adiestramiento al personal no docente para desempeñarse en funciones de manera remota.
- C. Exhortará a los supervisores de las áreas a brindar alternativas flexibles a sus empleados, durante este periodo de emergencia, para asegurar la continuidad de las labores administrativas.

Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19

Página 10

- 
- D. Asignará a la Oficina de Recursos Humanos la creación y el seguimiento de una campaña de higiene y prevención.
 - E. Asignará a la Oficina de Capellanía la creación e implantación de un plan para brindar a la comunidad universitaria apoyo conductual y espiritual a través de medios electrónicos y telefónicos
 - F. Asignará a la Oficina de Recursos Humanos la responsabilidad de llevar un registro de los casos sospechosos y reportados en sus respectivas unidades. Dicho registro será de carácter confidencial y se informarán los casos inmediatamente al Ejecutivo Principal.
 - G. Solicitará al concesionario de las empresas auxiliares de su unidad académica su plan particular para atender la crisis del COVID-19. Este plan deberá incluir su autocertificación sometida al Departamento del Trabajo y las medidas para proteger la salud de los miembros de la comunidad universitaria y sus propios empleados.
 - H. Asignará al Decano de Administración y al Director de Conservación y Servicios Generales la responsabilidad de asegurarse de que las áreas comunes y los equipos de trabajo (escritorios, teclados, *mouse* y teléfonos) son desinfectados frecuentemente. Establecerán un itinerario de desinfección de superficies varias veces durante el turno de trabajo (por ejemplo, cada 2 horas) y un registro de firmas cuando se realice (similar al que se acostumbra a realizar en los servicios sanitarios/baños).


VIII. Responsabilidades del Administrador del Programa de Riesgo Institucional

- A. Certificará que el personal de conservación y servicios generales reciba orientación sobre la norma de OSHA, Comunicación de Riesgo 29 CFR 1910.1200, la Norma de Equipo de Protección Personal (EPP) 29 CFR 1910. 132,133,134,135,136,137 y 138 y Control de Infecciones.
- B. Evaluar junto con el Director de Conservación y Servicios Generales los nuevos productos para combatir los Virus y Bacterias en el lugar de trabajo, según establece la EPA.
- C. Evaluar posible propagación de agentes que vienen por contacto con las manos en que pudieran causar infecciones.
- D. Proveer programas educativos para todos los empleados del sistema y documentar su asistencia.
- E. Someter todas las políticas y procedimientos del departamento relativas a control de infecciones al comité, repasar y revisar anualmente.

IX. Medidas preventivas para el acceso al área de trabajo

- A. Todos los empleados deben llegar al edificio en donde se encuentran sus oficinas de trabajo con las mascarillas puestas.
- B. No se permitirá la entrada a ninguna persona con una temperatura superior a 38.0 C (100.4 F).
- C. Al entrar al edificio, deben aplicarse desinfectante para manos (*hand sanitizer*). El mismo estará disponible al lado de la entrada.
- D. Luego deberán ir directamente al baño para lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
- E. En la entrada principal, habrá material informativo sobre el COVID-19.
- F. El personal asignado proveerá mascarillas a los empleados, clientes y visitantes.
- G. Los empleados, clientes y visitantes deben mantener un mínimo de 6 pies de distancia.

X. Prácticas de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y espacios comunes

- 
- A. Diariamente se limpiarán las superficies de alto potencial de propagación de virus, incluyendo: pestillos de puertas, pasamanos, baños, salas de reuniones, comedores y mesas.
 - B. Diariamente se limpiarán y se desinfectarán con una solución germicida, aprobada por EPA, todas las superficies horizontales, equipo y otros elementos del ambiente de trabajo expuestos.
 - C. Superficies de pisos han de ser mapeadas diariamente con agua y una solución germicida diluida a 2 onzas por cada galón de agua.
 - D. Los pisos con alfombras serán limpiados con "vacuum cleaner" cuando no haya personal trabajando en el área, será del tipo que no añade partículas aéreas al medioambiente.
 - E. Los servicios sanitarios se limpiarán dos veces al día o más de ser necesario con atención especial en: puertas, marcos, manijas, paredes desde lo menos sucio hasta lo más sucio de arriba hacia abajo, lavamanos y tubería, urinales, inodoros con su asiento, los "grab bars" y, por último, mapee todo el piso con una solución germicida.
 - F. Los empleados de servicios ambientales deberán cumplir con la política de vestimenta (batas, guantes, mascarillas y "Face Shield" de ser necesario) y los requisitos de limpieza adecuados.
 - G. Los carritos de servicios ambientales se limpiarán y se reabastecerán diariamente. El suplido de papel higiénico se colocará en fundas limpias transparentes.

- H. Todo zafacón de basura debe tener cubierta interior impermeable para así confinar cualquier organismo que se encuentre en la superficie de la basura.
- I. Dispensadores de jabón y toalla han de ser mantenidos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- J. Las entradas y corredores serán limpiados, barridos con “duster” de microfibras y mapeados diariamente. Se utilizará el “vacuum cleaner” cuando sea necesario.

XI. Manejo de desperdicios infecciosos

- A. En caso de un posible caso de SARS y COVID -19, se llamará a *Stericycle* o *Conwaste* para el recogido de desperdicios peligrosos.
- B. Todo desperdicio infeccioso, deben ser desechados en bolsas rojas con su DBR aprobado por la Junta de Calidad Ambiental en su lugar de origen, transportados por el personal de servicios ambientales fuera del edificio y depositados en las áreas designadas y luego ser empacados para luego ser recogidos por la compañía contratada.
- C. El área para almacenar desperdicios infecciosos debe permanecer cerrada y ser mantenida libre de desechos sueltos y cerrada con llave cuando no esté atendida.

XII. Periodos de alimentos

- A. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad emitirá un comunicado a los supervisores y empleados notificando la flexibilización del horario de almuerzo, siguiendo las disposiciones de la ley relativas al periodo de tomar alimentos, de tal manera que no todos los empleados presentes en las oficinas salgan a almorzar simultáneamente.
- B. Los empleados deben de mantener el distanciamiento mínimo de seis pies en los salones comedores y en fila para ordenar y recibir los alimentos. La cafetería tendrá marcas en el piso designando esta distancia.
- C. Se colocarán letreros en las cafeterías y salones comedores con las recomendaciones provistas en este Plan para la prevención del COVID-19.

XIII. Empleados que exhiban síntomas del COVID-19

- A. Cualquier empleado que se presente a trabajar, pero muestre dificultad respiratoria, tos o fiebre será enviado a su casa inmediatamente y se le

pedirá que vaya a un laboratorio para hacerse la prueba serológica. No se les permitirá a estos empleados el regresar a trabajar hasta haber cumplido con un periodo de 14 días.

- B. Al regresar, luego de 14 días, su supervisor verificará si los síntomas persisten y le exigirá los resultados negativos de la prueba molecular COVID-19. La misma será sufragada por la aseguradora médica SSS.
- C. Si la prueba de laboratorio de COVID-19 de un empleado arroja positivo, éste no podrá reintegrarse al área de trabajo, hasta que presente un resultado negativo definitivo de la prueba molecular de laboratorio.
- D. En caso de que una persona que conviva con un empleado resulte positivo a la prueba del COVID-19, el empleado no podrá asistir de manera presencial al trabajo por un periodo mínimo de 14 días, como medida cautelar. Luego de 14 días, si el empleado no presenta síntomas, puede regresar a su área de trabajo y se le pedirá que vaya a un laboratorio para hacerse la prueba serológica como medida cautelar.
- E. Este empleado puede acogerse a una Licencia Médico Familiar, según dispone la normativa institucional.
- F. Si el familiar enfermo no cae bajo la definición de la ley y la reglamentación aplicable a la Licencia Médico Familiar, en términos de grados de consanguinidad o afinidad, se podrán cargar estas ausencias a la Licencia Regular de Vacaciones o las alternativas que provea la Universidad.




XIV. Empleados que regresen de viaje

- A. El empleado que regrese de viaje no puede regresar al lugar de trabajo por 14 días.
- B. De ser posible, seguirá trabajando de manera remoto.
- C. De no poder trabajar de manera remoto, se puede acoger a la licencia que aplique.

XV. Requerimientos para contratistas que ofrecen servicio a la Universidad

- A. La gerencia le solicitará al contratista su plan particular para atender la crisis del COVID-19 antes de ofrecer sus servicios. Este plan deberá incluir las medidas para proteger la salud de los miembros de la comunidad universitaria y sus propios empleados. También incluirá la autocertificación del Departamento del Trabajo.
- B. Se le exigirá el mantener un mínimo de 6 pies de distancia entre personas.

- C. Se le tomará la temperatura antes de entrar a cualquier estructura física de la Universidad.
- D. Ningún contratista que tenga una temperatura de 100.4F (38.0C) o más, podrá ingresar a la estructura física.
- E. Si el contratista muestra síntomas del COVID-19, la gerencia de la Universidad le exigirá que abandone inmediatamente las facilidades físicas.
- F. Llegará al área de trabajo con su mascarilla puesta y la mantendrá puesta mientras esté en el área de trabajo.
- G. Al entrar al edificio, debe aplicarse desinfectante para manos (*hand sanitizer*). El mismo estará disponible al lado de la entrada.
- H. Luego deberá ir directamente al baño para lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
- I. En caso de que se requiera hacer fila para recibir sus servicios, el contratista colocará marca en el piso con una separación de 6 pies para que sus clientes mantengan dicha distancia entre ellos.



XVI. Mantenimiento de registros de OSHA

- A. Si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19, la Universidad realizará una evaluación de cualquier exposición en el lugar de trabajo para determinar si el caso está relacionado con el trabajo.
- B. La evaluación de la Universidad considerará el entorno de trabajo en sí, el tipo de trabajo realizado, el riesgo de transmisión de persona a persona dado el entorno de trabajo y otros factores como la propagación de la comunidad.
- C. Si un empleado desarrolla COVID-19 a partir de una exposición fuera del entorno de trabajo, no está relacionado con el trabajo y, por lo tanto, no hay que registrarlo para efectos de OSHA.
- D. Si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19, que se considera podría estar relacionado con el trabajo, la Universidad informará el caso a OSHA si resulta en una muerte dentro de los 30 días o una hospitalización del paciente dentro de las 24 horas posteriores al incidente de exposición.

XVII. Confidencialidad y privacidad

- A. Con la excepción de las circunstancias en las que la Universidad tiene la obligación legal de informar sobre la ocurrencia de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo, la confidencialidad de todas las condiciones médicas se mantendrá de acuerdo con la ley aplicable.

- B. Cuando se requiera, el número de personas que serán informadas de que un empleado no identificado ha dado positivo, se mantendrá al mínimo necesario, para cumplir con los requisitos de informes y limitar el potencial de transmisión a otros.
- C. La Universidad se reserva el derecho de informar a otros empleados que un compañero de trabajo no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si los otros empleados podrían haber estado expuestos a la enfermedad, para que los empleados puedan tomar medidas para proteger su propia salud.
- D. La Universidad se reserva el derecho de informar a los subcontratistas, vendedores / proveedores o visitantes que un empleado no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si pudiera haber estado expuesto a la enfermedad, para que esas personas puedan tomar medidas para proteger su propia salud.

XVIII. Evaluación las Áreas de Trabajo y del Plan

- A. Las áreas de trabajo serán evaluadas de manera constante con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.
- B. Se considerará, en lo posible, el colocar en las entradas a los edificios bandejas con *foam* y alcohol, de manera que sirva para desinfectar los zapatos en la fase de reapertura parcial.
- C. Dada la naturaleza del rápido desarrollo del COVID-19, la Universidad puede modificar este Plan, cónsono con la información oficial más reciente que publiquen las entidades de salud federales y estatales.


Lcdo. Manuel J. Fernós
Presidente


Fecha

Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19

Página 16

Bibliografía

American College Health Association (ACHA) (2020, May). Considerations for Reopening Institutions of Higher Education in the COVID-19 Era.

American Enterprise Institute. (2020, March). National Coronavirus Response: A Road Map to Reopening. <http://www.centerforhealthsecurity.org/our-work/publications/2020/national-coronavirus-response-a-road-map-to-reopening>.

Carta Circular Departamento del Trabajo 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.

Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Lo que deben saber los trabajadores de tiendas de alimentos y comestibles acerca del COVID-19. Enfermedad del Coronavirus COVID-19.

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/grocery-food-retail-workers.html>.

COVID-19 Coronavirus, Lista de Cotejo para Recomendaciones a Patronos. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

<https://www.trabajo.pr.gov/docs/Avisos/DTRH-PROSHA/RECOMENDACIONES-0.pdf>

Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health. (2020, March). Public Health Principles for a Phased Reopening During COVID-19: Guidance for Governors. <http://www.centerforhealthsecurity.org/our-work/publications/2020/public-health-principles-for-a-phased-reopening-during-covid-19-guidance-for-governors>

Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health. (2020, March). Recommendations for a Metropolitan COVID-19 Response.

<http://www.centerforhealthsecurity.org/our-work/publications/2020/recommendations-for-a-metropolitan-covid-19-response>.

Orden Ejecutiva Núm. (OE-2020-038). 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.

United States Department of Labor, COVID-19 Occupational Safety and Health Administration https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/hazardrecognition.html#risk_classification.

U.S. Equal Employment Opportunity Commission (2020, March). Pandemic Preparedness in the Workplace and the Americans with Disabilities Act.

https://www.eeoc.gov/facts/pandemic_flu.html.