



JULIO 2020

**PROTOCOLO PARA LA
REANUDACION DE LAS
OPERACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE
SALUD ANTE
PANDEMIA COVID-19**

www.salud.gov



PROTOCOLO DE REANUDACIÓN DE LAS OPERACIONES ANTE PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19)

I. PROPÓSITO

Este manual tiene el propósito de guiar el trabajo a realizarse en las todas las dependencias administrativas del Departamento de Salud, durante la pandemia del COVID 19. Todas las oficinas deben cumplir con el mismo para garantizar la seguridad y salud, tanto de los empleados como de los visitantes. El mismo ha sido preparado conforme a las Guías para la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus Covid-19 (OSHA 3992-03 2020), emitidas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Estados Unidos, así como las recomendaciones del Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y las directrices emitidas en la Carta Circular Núm. 2020-3 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

II. INTRODUCCIÓN: ¿QUÉ ES EL COVID 19 Y CÓMO SE PROPAGA?

La enfermedad del coronavirus novel 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. La infección con SARS-CoV-2 puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno.

De acuerdo con el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición. Se cree que el virus se propaga principalmente de persona a persona, incluyendo:

- Entre personas que están en estrecho contacto unas con otras (a menos de, aproximadamente, 6 pies entre sí).
- A través de las micro gotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse sobre la boca o nariz de las personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.
- Puede ser posible que una persona pueda contraer COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene SARS-CoV-2 en él y luego tocando su propia boca, nariz o posiblemente sus ojos, pero no se cree que esta sea la manera principal en que el virus se propaga.

- Se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ej. Fiebre mayor a 38°C o 100.4°F, tos y/o respiración entrecortada). Aunque la propagación podría ser posible antes de que las personas muestren síntomas, hay informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus, pero también se cree que no sería así como se propaga el virus principalmente.

III. MEDIDAS PARA REDUCIR EL RIESGO DE EXPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES

Según las Guías para la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus Covid-19 (OSHA 3992-03 2020), 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 con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en esta categoría podrían 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).

Por la naturaleza del trabajo que se realiza en el Departamento de Salud, en sus áreas administrativas, la cual requiere, como parte del curso regular de las operaciones, contacto ocasional con el público general, se considera que el mismo es uno de riesgo medio de exposición, por su necesidad de continua interacción con compañeros de trabajo y visitantes. Sin embargo, se han adoptado medidas para viabilizar procesos electrónicamente que antes sólo podían llevarse a cabo de manera presencial.

El Departamento de Salud, recomienda e incentiva a sus empleados/as a que, en la medida en que la necesidad y la continuidad del servicio lo permitan, realicen el trabajo de manera remota. No obstante, reconociendo que hay situaciones que requieren del trabajo presencial en las oficinas y que eventualmente se retomará el trabajo presencial en las mismas al levantarse el toque de queda, el Departamento de Salud adopta las siguientes medidas de seguridad ante la pandemia del COVID-19, para reducir el impacto del contagio.

- A.** Previo a tomar la determinación de comenzar a realizar labores nuevamente en el área de trabajo y como parte del comienzo diario de las labores, cada director y/o supervisor deberá asegurarse de lo siguiente:
- Realizar una limpieza y desinfección¹ del área de trabajo, incluyendo los aires acondicionados;
 - Solicitar a la Secretaría Auxiliar de Administración el servicio de mantenimiento de los aires acondicionado que incluya la limpieza e instalación de filtros de alta eficiencia.

¹ Con los desinfectantes de la lista N de la EPA: <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2>

- Solicitar a la Secretaría Auxiliar de Administración el suplido de alcohol², mascarillas, desinfectante de manos a base de alcohol (*hand sanitizer*), cuyo contenido de alcohol debe ser de 60% o más, para todos los empleados, termómetro infrarrojo (que permita no tener contacto con la persona a quien se le toma la temperatura) y productos para mantener limpias y desinfectadas todas las áreas;
- Tomará la temperatura a cada empleado previo a entrar a su área de trabajo, y:
 1. Se le tomará la lectura de temperatura corporal a todos los empleados todos los días mientras la emergencia causada por la pandemia permanezca activa.
 2. Si la temperatura de un empleado sea igual o mayor a los 38°C o 100.4°F, se le va a negar el acceso a la facilidad.
 3. El acceso también se le denegará a todo empleado que impida el que se le tome la lectura de la temperatura corporal.
 4. Las lecturas de temperatura serán registradas.
 5. Los empleados que tengan una temperatura igual o mayor a los 38°C o 100.4°F, serán enviados a sus casas inmediatamente y tendrán que permanecer en cuarentena.
 6. El Supervisor deberá coordinar la realización de la prueba y llenará los formularios de OSHA, que más adelante se dispone.
 7. Se notificará a la Oficina de Recursos Humanos, para que se tramite la licencia correspondiente.
 8. La Oficina de Recursos Humanos tendrá una lista de los empleados que no pasaron el monitoreo de temperatura y estará en contacto con los mismos durante el periodo de cuarentena de 14 días para propósitos de seguimiento.
 9. Todos los empleados que estén experimentando síntomas de fiebre, tos y/o que tengan dificultad respiratoria tendrán que permanecer en sus hogares y no presentarse a trabajar.
 10. Cualquier empleado que se presente a trabajar, pero muestre dificultad respiratoria, tos y/o fiebre será enviado a su casa inmediatamente. No se les permitirá a estos empleados el regresar a trabajar hasta haber cumplido con el periodo de cuarentena de 14 días. La Oficina de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante el periodo de cuarentena para propósitos de seguimiento.
 11. Si el empleado no tiene transportación propia para regresar a su casa, el mismo será llevado a un área cerrada donde el empleado permanecerá hasta que sea recogido.
 12. Personal de mantenimiento desinfectará el área tan pronto salga el empleado.

² Se recomienda 70% o más.

13. Si un empleado ha estado en contacto con una persona que este mostrando síntomas de fiebre, tos y/o tenga dificultad respiratoria en los pasados 14 días debe reportarlo inmediatamente a su supervisor. Se recomienda que el empleado observe un periodo de cuarentena de 14 días y la Oficina de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante la cuarentena para propósitos de seguimiento.
- Del mismo modo se le tomará la temperatura a todo visitante previo a entrar a las instalaciones.
 1. Cuando la temperatura del visitante sea mayor igual o mayor a 100.4° F o 38° C no se le permitirá la entrada.
 2. Se le recomendará acudir a su médico primario y realizarse la prueba de COVID-19.
 - Será obligación de todo empleado el uso correcto de mascarilla o cubierta para nariz y boca, en todo momento mientras se encuentre en la Agencia.
 - Siempre y cuando la infraestructura lo permita y con el requisito indispensable de que se guarde un distanciamiento físico de seis (6) pies entre si, se permitirá un máximo, dentro de las Oficinas de cinco (5) personas a la vez.
 - Cuando sea indispensable que hayan más de cinco (5) personas en un Oficina, será mandatorio operar bajo un sistema de trabajo escalonado de horario de entrada y salida, para cumplir con el requisito de que sólo trabajen cinco (5) personas a la vez en una misma área, siempre que el espacio sea adecuado.
 - Se deberá evitar el uso de teléfonos, escritorios, oficinas y otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados, siempre que sea posible. Si no fuera posible, deben limpiarse y desinfectarse antes y después de usarlos.
 - No se intercambiarán bolígrafos u otros materiales de oficina con los visitantes y otros empleados, siempre que sea posible. Si no fuera posible, deben limpiarse y desinfectarse antes y después de usarlos.
 - Cada empleado debe desinfectar su área de trabajo. De igual manera, cada vez que haya contacto con público o se haya salido de la oficina, deben desinfectarse las perillas de las puertas, sillas, escritorios y cualquier otra área que haya podido estar en contacto con público.
 - Los alimentos serán ingeridos por cada empleado en su propia área de trabajo, si el empleado cuenta con una oficina. De no ser así, se deberá establecer un tiempo escalonado para la toma de alimentos, de forma que el área designada sea idónea para cumplir con el distanciamiento social. Si necesitaran utilizar el microondas y otros enseres en el área de la cocina, deberán hacerlo una persona a la vez y desinfectar el área una vez culmine de utilizarla.
 - Se debe coordinar para que el personal de limpieza disponga diariamente de la basura de la oficina.
 - Previo a abandonar la oficina, cada empleado desinfectará el área utilizada y se solicitará al personal de mantenimiento la desinfección de las áreas comunes de trabajo utilizadas.

- Aquellos empleados que corren un mayor riesgo de enfermarse gravemente, como los adultos mayores, embarazadas y las personas con afecciones crónicas deben informarlo a su supervisor para poder hacer todos los ajustes necesarios para reducir al mínimo el trabajo presencial y/o asignarle un área aislada en la oficina donde pueda continuar realizando la mayoría de sus tareas.
- B.** Aquellos empleados a quienes les sea requerido trabajar de forma presencial, antes de presentarse en las instalaciones, los supervisores deberán comunicarse con ellos y les requerirán que todos certifiquen, vía correo electrónico, que se encuentran en buen estado de salud para realizar sus labores de manera presencial³. Aquellos empleados que deban trabajar de forma presencial deberán ser notificados que la realización de la prueba de COVID-19 está disponible. En caso de que el empleado manifieste interés en realizarse la prueba, el supervisor deberá coordinar la cita.

Aquellos empleados que entiendan que han estado expuestos a personas contagiadas con COVID-19 en los últimos 14 días y/o que han viajado en los últimos 14 días, tendrán que permanecer en aislamiento por un periodo de 14 días, contados a partir de la fecha de exposición con la persona infectada y/o fecha de regreso de viaje respectivamente.

Se deberá instruir a aquellos empleados que sospechan que presentan algún síntoma asociado al COVID-19 o que en efecto hayan sido contagiados con COVID-19 que tendrán que permanecer en aislamiento y no podrán regresar al trabajo hasta reunir los criterios para suspender el aislamiento. Deberán presentar certificación médica que acredite que han sobrepasado los síntomas o que se encuentran listos para prestar servicios. De tener disponibilidad para trabajar de manera remota, el empleado continuará realizando sus labores de dicha manera durante el aislamiento. De no poder llevar a cabo sus labores de manera remota, se procederá a descontar los días de ausencia de su licencia de enfermedad y en caso de agotar la misma, se descontará de su licencia regular de vacaciones.

- C.** En aras de mantener seguros a nuestra fuerza laboral, se evitará en lo posible atender público en las oficinas. Sin embargo, si por la naturaleza del servicio que se presta, sea necesario atender al público o clientela, se tomarán las siguientes medidas:
1. Solo se atenderá un visitante a la vez y por cita previa.
 2. Se debe notificar que toda persona que sea citada para recibir servicios deberá tener un cubre boca y nariz o mascarilla para poder entrar a las facilidades.

³ El correo electrónico deberá incluir preguntas cernimiento tales como: si ha padecido síntomas de flu; si ha viajado al exterior; si ha estado en contacto con personas que ha sido positivas al Covid-19.

3. Antes y después de interactuar con un visitante, el empleado debe utilizar desinfectante de manos, así como debe proveerle al visitante.
4. Cada oficina colocará desinfectantes de manos y pañuelos húmedos en diferentes lugares para alentar la higiene de manos y desinfección de las áreas de trabajo.
5. Cada oficina tendrá afiches que alienten las prácticas de higiene de manos y de distanciamiento social para ayudar a detener la propagación del virus, en la entrada del lugar de trabajo y en otras áreas donde sean claramente visibles.
6. Los empleados y el público visitante deben abstenerse de intercambiar apretones de manos, saludos con beso o abrazos, recordando mantener el distanciamiento recomendado de 6 pies de distancia en todo momento.
7. Se deberá colocar una marca en el suelo (con un material no deslizante) u otro método de señalización para indicar hasta donde puede acercarse el visitante o personal a la ventanilla o escritorio en el área de recepción.

IV. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE EXPOSICIÓN

Es importante que todo empleado se asegure que al usar un cubre boca y nariz o mascarilla, pueda respirar correctamente, que la mascarilla se ajuste a las orejas o a la cabeza y que le cubra la boca y la nariz. A la hora de quitarse la mascarilla o cubierta, no se toque los ojos, nariz y boca. Coloque la mascarilla, con la superficie interior encapsulada, sobre un papel toalla o bolsa de papel. Se recomienda, además, que se laven las manos después de quitarse la mascarilla o cubierta y que se laven las mascarillas de tela después de usarla. Las mascarillas son efectivas sólo cuando se usan en combinación con el lavado de manos con un desinfectante a base de alcohol (*hand sanitizer*) o con agua y jabón frecuentemente.

Aun con mascarillas, los empleados deberán cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar, o usar la parte interna del codo. Debe desechar los pañuelos usados y lavarse las manos con agua y jabón inmediatamente, durante al menos veinte (20) segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, deberá usar un desinfectante de manos que contenga, al menos, un 60 % de alcohol. Del mismo modo, se recomienda el lavarse las manos, al menos, cada dos horas con abundante agua y jabón durante al menos, veinte (20) segundos.

Todo empleado enfermo o que presente síntomas asociados al COVID-19 debe notificarlo inmediatamente a su supervisor y permanecer en su casa. En dicha situación, todos los empleados que hayan estado en contacto con la persona enferma o con síntomas de COVID-19 serán inmediatamente notificados y deberán permanecer en aislamiento y realizar el trabajo de manera remota, si es posible. En caso de haber estado en contacto con clientela, se deberá contactar a toda persona con la que se tuvo contacto.

Para cumplir con lo anterior, se deberá solicitar a toda persona que entre a nuestras instalaciones, que ponga su número telefónico en el Registro de Visitantes, en caso de que haya necesidad de contactarle.

Si se confirma que un empleado está infectado con COVID-19, se le informará al resto de los empleados de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo, pero respetando la confidencialidad del empleado enfermo de conformidad con lo exigido por la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). En dicha situación, todos los empleados que hayan estado en contacto con la persona contagiada deberán permanecer en aislamiento y realizar el trabajo de manera remota, si es posible. Esto es, se notificará a toda aquella persona que estuvo a una distancia menor a 6 pies por un periodo mayor a diez (10) minutos.

Se deberá desalojar el área de trabajo, ventilarla y solicitar la limpieza y desinfección de toda la oficina donde estuvieron trabajando los empleados pasadas las 24 horas desde el conocimiento o en un término mayor, permitiendo así el asentamiento de partículas.

No se requerirá de un resultado positivo de la prueba de detección de COVID-19, más sí un certificado del proveedor de atención médica a los empleados que están enfermos para confirmar su estado y aprobar su licencia por enfermedad. En caso de que un empleado resultare positivo al COVID-19, se requerirá certificación médica que indique puede reinstalarse a sus labores y que no hay riesgo de contagio.

Si algún empleado tiene que quedarse en casa para cuidar de familiares enfermos o cuidar a sus hijos por la suspensión de clases, campamentos o cierre de programas de cuidado infantiles, debe notificarlo a su supervisor para hacer los ajustes necesarios para continuar con el trabajo remoto y/o descontar la ausencia de la licencia por enfermedad o de vacaciones, según aplique o la concesión de la licencia que por ley tenga derecho.

Aquellos empleados de oficinas que están ubicadas en edificios con personal de otras oficinas y agencias deben tomar todas las medidas para poner en práctica las normas de distanciamiento social, como por ejemplo: evitar las reuniones numerosas, mantener distancia (unos 6 pies) de otras personas y evitar tomar los ascensores y escaleras en momentos de aglomeración de personas, siempre que sea posible.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se nombrará un Coordinador quien será responsable de todos aquellos asuntos relacionados a la salud y seguridad de los empleados en este momento de pandemia relacionada con el COVID-19.
 - i. Este Coordinador será el supervisor de cada área.

- ii. El Coordinador designado por área evaluará constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo, implementar los protocolos de seguridad diseñados a estos efectos, canalizar las peticiones de suplido conforme a la reglamentación vigente u otras necesidades de su área y preparar y someter los reportes relacionados a este Protocolo.
 - iii. Continuamente se monitoreará el estado de salud de los empleados y de resultar un caso positivo a COVID-19 se procederá con la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300), de ser aplicable.
 - iv. El supervisor de cada área deberá completar y enviar copia del Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300) a la Secretaria Auxiliar de Administración, atención a la Oficina de Seguridad y Salud del Departamento de Salud no más tarde de cinco (5) días laborables.
 - v. En los procedimientos de reporte a PROSHA, en caso de que algún empleado resulte con contagio laboral y sea hospitalizado, el Departamento deberá reportarlo a PROSHA en un término de 24 horas. A estos efectos, si algún empleado es hospitalizado por esta causa, los Coordinadores de Área tienen que someter un reporte de incidente y completar el Formulario de Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300) inmediatamente y enviar copia del Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300) a la Secretaria Auxiliar de Administración, atención a la Oficina de Seguridad y Salud del Departamento de Salud antes de completar el día de trabajo cuando se tenga conocimiento de la hospitalización. Es por esto, que el supervisor debe dar seguimiento a sus empleados reportados en licencias por COVID-19 a los efectos de dar cumplimiento a este requisito.
2. Se deberá activar el Comité de Salud y Seguridad, el mismo estará compuesto por personas con conocimiento en la seguridad y manejo de enfermedades infecciosas. El Secretario de Salud nombrará las personas que formarán parte de dicho comité.
3. El Comité de Salud y Seguridad será responsable:
 - i. De atender las preguntas y necesidades de los Coordinadores.
 - ii. Ofrecer asistencia técnica a los coordinadores sobre los criterios de cumplimiento con las disposiciones de este Protocolo.
 - iii. Cualquier otra asignación que le otorgue el Secretario de Salud.
4. El Comité podrá hacer recomendaciones necesarias para mejorar, eliminar, sustituir, aquellas medidas que se entiendan necesarias para proteger a los empleados.
5. Mientras dure la pandemia del COVID-19, se evitarán las reuniones de personal presenciales. Las reuniones se llevarán a cabo por videoconferencia, debidamente notificada con antelación a la fecha de la misma. Aquellos empleados que no pueden participar por medio de videoconferencia deberán notificarlo para que se les pueda incluir en la reunión a través de la vía telefónica.

6. El Departamento de Salud podrá requerir la realización de la prueba molecular a aquellos empleados cuya exposición al contagio pueda ser mayor por la naturaleza de sus funciones, por ejemplo: empleados de los laboratorios, hospitales, etc.
7. Este manual deberá ser enviado a cada uno de los empleados del Departamento de Salud vía correo electrónico, solicitando la confirmación de recibo de este, y será discutido, por el Supervisor, con cada empleado uno de ellos. En caso de que el empleado presente dudas o preguntas sobre la implementación del protocolo puede solicitar aclaración por correo electrónico a su supervisor quien le contestará y aclarará sus dudas.
8. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las disposiciones establecidas en este Protocolo.
9. El incumplimiento con las disposiciones establecidas en este protocolo podrá conllevar que se tomen las acciones correctivas, disciplinarias y/o administrativas. Esto incluye, pero no se limita a los empleados, supervisores, directores, secretarios auxiliares, contratistas y subcontratistas.
10. En caso de algún empleado, director o supervisor se vea impedido, por cualquier razón, de cumplir con las disposiciones de este Protocolo, deberá notificarlo al Comité de Salud y Seguridad de forma inmediata y por escrito, para que se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.
11. Este Protocolo ha sido revisado, conjuntamente, con la Unión General de Trabajadores antes de su aprobación.

VI. VIGENCIA

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente, a partir de su firma.

Aprobado hoy, 2 de julio de 2020.


LORENZO GONZÁLEZ FELICIANO, MD, MBA, DHA
SECRETARIO