

**Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de
COVID-19 para el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales**

Mayo 2020



TABLA DE CONTENIDO

Propósito.....	3
Información General sobre el COVID-19.....	4
A. Sobre el COVID-19	
B. Sobre los síntomas	
C. Sobre las formas de contagio	
Recomendaciones de las Agencias de Salud.....	6
Clasificaciones de Riesgo por Nivel Operacional.....	6
Medidas de Prevención Obligatorias.....	9
A. Gerencia	
B. Empleados y funcionarios	
Proceso de Monitoreo y Cernimiento del Personal previo a iniciar labores.....	13
A. Políticas y normas de cernimiento	
B. Visitantes de las facilidades	
C. Equipo de Protección Personal (EPP)	
D. Uso de Equipo de Protección personal (EPP) por empleados a cargo de cernimiento y procedimiento	
Limpieza y desinfección de facilidades.....	17
Protocolo para prevención y manejo de situaciones de exposición en las instalaciones.....	18
A. Empleado que presente síntomas del COVID-19	
B. Empleado que ha dado positivo a la prueba del COVID-19	
C. Empleado que tiene un contacto cercano con un individuo que ha dado positivo al COVID-19	
D. Empleado que regrese de viaje	
E. Empleado que estuvo en actividades públicas o de exposición	
F. Periodo de alimentos para empleados	
Mantenimiento de registros OSHA.....	21
Confidencialidad y Privacidad.....	22
Evaluación de áreas de trabajo y preguntas generales.....	22
Anejos.....	23

I. PROPÓSITO

Este Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de Covid-19 (en adelante, el "Plan") se desarrolla con el propósito de salvaguardar la seguridad y la salud de los empleados del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y asegurar el cumplimiento de todas las responsabilidades bajo la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional ("OSHA"), así como con la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico ("PR OSHA") durante la emergencia del COVID-19. El Plan fue preparado de conformidad con la Guía de la Secretaria del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, emitida el 15 de abril de 2020, sobre la adopción del Plan de Contingencia por parte de los patronos.

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) promulga el siguiente plan como política pública para reducir el riesgo a la exposición del COVID-19 en el lugar de trabajo; en virtud del "Occupational Safety and Health Act of 1970" y las guías sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19 requeridas por OSHA recientemente (OSHA 3992-03-2020). Debido a la naturaleza de la pandemia y las graves consecuencias de su propagación, el mismo es aplicable a todos los empleados, funcionarios y contratistas que presten servicios en el CRIM en las nueve (9) Oficinas Regionales y el Edificio Central.

Tanto el COVID-19 como otras enfermedades virales impactan negativamente el escenario de trabajo cuando su padecimiento promueve en los empleados el ausentismo, la interrupción de las operaciones de servicio, cambios en la necesidad de compras de materiales y suministros para proveer servicios y cambios en la relación empleado-contribuyente. Por tanto, se hace imprescindible garantizar la seguridad y salud de todos los empleados desarrollando un plan de acción protocolar que sirva de guía para el control de la propagación del Coronavirus en el lugar de trabajo. Aunque las guías promulgadas por OSHA para el COVID-19 no constituyen una regulación legal obligatoria; es responsabilidad del CRIM cumplir los guías de seguridad y salud para todos sus empleados. Este plan busca atender la exposición a riesgos, detectar las fuentes de riesgo, identificar las rutas posibles de transmisión y detener cualquier otro aspecto que pueda promover su propagación para beneficio de empleados y público en general.

Por tanto, este plan es una guía de los protocolos y procedimientos sugeridos por las diferentes entidades. Nos reservamos el derecho de modificar, eliminar o incluir cualquier medida según sea la necesidad del CRIM y según sean publicadas por las autoridades pertinentes. A medida que la situación evoluciona, el CRIM y todos sus empleados deben continuar monitoreando el entorno en el que están trabajando y todos los desarrollos relacionados para reaccionar conforme a los mismos. El CRIM toma muy en serio la salud y la seguridad de sus empleados. Con la propagación del coronavirus o "COVID-19", una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2, el CRIM debe permanecer alerta para mitigar el brote. También ha identificado un

equipo para monitorear la orientación que continúa brindando el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades de los EE. UU. ("CDC") y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional ("OSHA"). 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 el CDC, OSHA y demás funcionarios públicos. El CRIM además, puede modificar este Plan tomando en cuenta las necesidades operacionales.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL COVID-19

A. Sobre el COVID-19

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por un coronavirus que se ha descubierto recientemente. Actualmente, el COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo. La enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Se ha extendido desde China a muchos otros países del mundo, incluyendo a los Estados Unidos. Dependiendo de la gravedad de los impactos internacionales de COVID-19, las condiciones de brote, incluidas las que se elevan al nivel de una pandemia, pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluidos los viajes, el comercio, el turismo, el suministro de alimentos y los mercados financieros.

Para reducir el impacto de las condiciones de brote de COVID-19 en las empresas, los trabajadores, los clientes y el público, es importante que todos los patronos planifiquen ahora para COVID-19.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) desarrolló esta guía de planificación COVID-19 basada en la prevención tradicional de infecciones y las prácticas de higiene industrial. Se centra en la necesidad de que los patronos implementen controles de ingeniería, administrativos y prácticas laborales y equipos de protección personal (EPP), así como las consideraciones para hacerlo.

B. Sobre los síntomas

Los síntomas más comunes del COVID -19 suelen presentarse en la persona entre dos y catorce días después de estar expuesto al virus. Los síntomas más comunes que puede presentar una persona contagiada son los siguientes: tos, dificultad para respirar, fiebre, escalofríos, temblores y escalofríos que no ceden, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta y pérdida de olfato

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>.

o gusto. Estos síntomas suelen sentirse leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas infectadas con el virus han informado no tener síntoma alguno, por lo que se consideran casos asintomáticos. Algunas personas se infectan, pero solo presentan síntomas muy leves. La mayoría de las personas se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes, enfermedades del sistema inmunológico o cáncer tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Sin embargo, cualquier persona puede contraer el COVID-19 y desarrollar una enfermedad grave. Incluso las personas con síntomas muy leves de esta enfermedad pueden transmitir el virus. Las personas de todas las edades que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica.

C. Sobre las formas de contagio

Una persona se puede infectar del virus por contraer contacto con otra persona. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotas que salen de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Una persona puede contraer el COVID-19 si inhala las gotas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a un metro (6 pies) de distancia de los demás. Estas gotas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, cerraduras y barandas, 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. Se cree que las personas son más contagiosas cuando son más sintomáticas (es decir, que experimentan fiebre, tos o falta de aire). Es posible que se propague algo antes de que las personas muestren síntomas. Ha habido informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus, pero tampoco se cree que esta sea la principal forma de propagación del virus. De acuerdo con el CDC, los síntomas del COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición.

Este virus se propaga principalmente de persona a persona, incluyendo:

- a. Entre personas que están en cercano contacto unas con otras (a menos de aproximadamente 6 pies de distancia entre sí). Esto se considera de alto riesgo.
- b. A través de las microgotas respiratorias producidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Esas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentren 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 menos de 6 pies de distancia.

III. RECOMENDACIONES DE LAS AGENCIAS DE SALUD (locales, nacionales e internacionales)

Las recomendaciones ofrecidas por todos los organismos de salud incluyen las siguientes precauciones:

- Lavarse las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol.
- Mantenerse a una distancia segura de cualquier persona que tosa o estornude (preferiblemente 6 pies de distancia). Cumplir con el distanciamiento social.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Cuando se tosa o estornude, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Quedarse en casa si se siente mal.
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar; solicitar atención médica. Llamar con antelación.
- Seguir las instrucciones del organismo local u hospital que trabaja estos casos. Evitar visitas innecesarias a los centros de atención médica.

IV. CLASIFICACIONES DE RIESGO POR NIVEL OPERACIONAL

El riesgo de los trabajadores por la exposición ocupacional al COVID-19 podría variar de un riesgo muy alto, a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de industria, la necesidad de contacto a menos de 6 pies de personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el COVID-19, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con COVID-19.



Clasificaciones de riesgos	Descripción	AREAS, OFICINAS
Riesgo muy alto de exposición	Los trabajos con riesgo muy alto de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio.	N/A
Riesgo alto de exposición	Los trabajos con riesgo alto de exposición son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.	N/A
Riesgo medio de exposición	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 este grupo de riesgo podrían tener contacto frecuente con viajeros que podrían estar regresando de lugares internacionales donde exista una transmisión generalizada del COVID-19. En áreas donde 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).	<p>Oficinas Regionales (9): en San Juan-Guaynabo, Caguas, Carolina, Humacao, Ponce, Mayagüez, Aguadilla (Aguada), Arecibo y Bayamón</p> <p>Operaciones Central</p> <p>Oficina de Asesoramiento Legal</p> <p>Oficina de Finanzas</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Servicios Corporativos y Banca (SCB)</p> <p>Servicios Administrativos</p> <p>Catastro Digital</p> <p>Contratistas de seguridad cuyo patrono debe desarrollar su propio plan, entrega de</p>

		<p>EPP's y proceso de registro de accidentes.</p> <p>Empleados designados para llevar a cabo cernimiento.</p> <p>Contratistas de mantenimiento cuyo patrono debe desarrollar su propio plan, entrega de EPP's y proceso de registro de accidentes.</p>
<p>Riesgo bajo de exposición (precaución)</p>	<p>Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto frecuente con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2, ni tienen contacto cercano frecuente (por ej. menos de 6 pies de distancia) con el público en general.</p>	<p>Contratista del centro de Llamadas (Call Center) cuyo patrono debe desarrollar su propio plan, entrega de EPP's y proceso de registro de accidentes.</p> <p>El CRIM por conducto de otro contratista se limitará a proveerles las medidas ingeniería y sanidad de áreas laborales y comunes. En caso de empleados del CRIM que trabajen en Call Center estos estarán cubiertos por este plan y clasificación.</p> <p>Oficina del Director Ejecutivo</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>OGSI</p> <p>Vistas Administrativas</p> <p>CRIM al Día</p>

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS

A. Gerencia - Responsabilidades

1. Reducir la exposición ocupacional proveyendo a los empleados equipo de protección personal (EPP) como mascarillas, guantes desechables, “hand sanitizer” y líquidos de desinfección. Se mantendrá un inventario de productos de limpieza y desinfección para las áreas de trabajo y se dispondrá sobre la frecuencia de la limpieza.
2. Identificar debidamente en los lugares de trabajo los espacios que garantizan el distanciamiento social entre empleados y contribuyentes.
3. Colocar carteles y avisos para empleados y público en general sobre las medidas a observar para evitar el contagio en el lugar de trabajo.
4. Promover el lavado de manos frecuentemente de los empleados; especialmente de aquellos que atienden público, con suministros adecuados de jabón y agua y/o de productos a base de alcohol cuando no estén disponibles y que contengan más de 60 % de alcohol.
5. Fomentar las buenas prácticas de prevención de contagios, incluida la acción de cubrirse al toser y estornudar, desalentar el uso compartido de utensilios, escritorios, teléfonos y herramientas de trabajo.
6. Mantener prácticas regulares de limpieza y desinfección (itinerario de limpieza), incluyendo el recogido de mascarillas y guantes desechados en zafacones y contenedores de basura por empleados y público en general. Esto incluye adiestrar al personal en el uso correcto, limitaciones y cómo descartar el equipo de protección personal (EPP), estos adiestramientos podrán proveerse por métodos remotos, llamada de conferencia o video conferencia.
7. Promulgar prácticas de distanciamiento social para reducir la frecuencia, proximidad y duración del contacto entre empleados y contribuyentes y entre los propios empleados. El control de aglomeraciones de público en filas tiene que ser procurando una distancia mínima de seis (6) pies entre individuos. Esto incluye también, pero no se limita a, la eliminación de reuniones presenciales con gran número de personas, talleres y adiestramientos, celebración de reuniones virtuales, teletrabajo para empleados que así cualifiquen, saludos a distancia y otros gestos que no requieran contacto físico.
8. Limitar el acceso al lugar de trabajo solamente al personal esencial del área de trabajo o cualquier empleado en gestión oficial.

9. Requerir que los trabajadores que se encuentren enfermos o sospechen un posible contagio, permanezcan en sus hogares y requerirles una certificación o nota medica que autorice que está apto para regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.
10. Indagar mediante preguntas confidenciales, a empleados que puedan tener condiciones preexistentes que conforme al CDC los pongan en mayor riesgo de contagio a COVID-19, sobre las condiciones preexistentes. Siempre y cuando la pandemia sea catalogada como severa por autoridades estatales y/o federales.
11. Completar el Informe OSHA 300 sobre el registro de enfermedades y lesiones ocupacionales para reportar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) los casos de contagio de empleados de COVID-19 en su lugar de empleo.
12. Enviar, discutir con los empleados y evidenciar recibo del plan de prevención de contagios y publicación del documento para referencia en la página web del CRIM.
13. Desarrollar un plan de preparación y respuesta para atender situaciones relacionadas con el COVID-19 y los controles necesarios para reducir los riesgos.

El CRIM requerirá que un empleado que se reporta a trabajar con síntomas regrese a su hogar hasta que esté libre de síntomas y deberá seguir los pasos recomendados por el CDC. Los empleados deben obtener un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública. Como parte del proceso de cernimiento y monitoreo, el CRIM podrá hacerle la toma de temperatura corporal. No obstante, la negativa a someterse a este procedimiento requerirá que el empleado abandone su lugar de trabajo para que obtenga y presente la correspondiente certificación que los autorice a regresar al trabajo y que no represente riesgo a la seguridad pública. Igualmente se podrá indagar información específica del empleado sobre viajes recientes, posibles contactos con personas o familiares contagiados que pudieran representar una amenaza de propagación del virus en su centro de trabajo, por lo que se podrá requerir al empleado desalojar el lugar de trabajo, contactar a su médico y permanecer en su hogar en cuarentena. Esta indagación de datos se mantendrá confidencial y es permitida por las disposiciones federales contenidas en el *“Pandemic Preparedness in the Workplace”* del *“Equal Employment Opportunity Commission”* y el *“American with Disabilities Act”* (2009).

Todos los gerentes y supervisores deben estar familiarizados con este Plan y estar preparados para responder las preguntas de los empleados. Se deberán fomentar las buenas prácticas de higiene personal y seguridad en las facilidades para prevenir la propagación del virus, y fomentar este mismo comportamiento en todos los empleados. Los gerentes y supervisores deben discutir

el Plan con todos los empleados. El CRIM por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, ofrecerá la capacitación sobre el uso y manejo adecuado del equipo de protección personal (EPP).

Los gerentes y supervisores serán responsables de determinar la cantidad de personal necesario y las medidas tomadas para estar en cumplimiento con el distanciamiento social. También, serán responsables de evaluar las áreas de trabajo para monitorear el desarrollo de nuevos riesgos, necesidades operacionales y cualquier otra circunstancia específica bajo la emergencia del COVID-19.

B. Responsabilidades de los empleados y funcionarios

1. Uso compulsorio en todo momento de mascarillas y equipo de protección personal (EPP).
2. Utilizar el sistema de registro de asistencia mediante portal electrónico de este estar disponible, de lo contrario antes de registrar su asistencia en el reloj biométrico deberá lavarse las manos o utilizar desinfectante de manos. En la alternativa, se le podrá solicitar al empleado que registre su asistencia mediante una hoja manual que proveerá la Oficina de Recursos Humanos.
3. Permitir las prácticas de monitoreo y evaluación a todo funcionario o proveedor de servicios previo al inicio de labores en el CRIM.
4. Evitar el uso compartido de utensilios, escritorios, teléfonos y herramientas de trabajo.
5. Mantener prácticas regulares de desinfección y limpieza de sus estaciones de trabajo.
6. Lavado frecuente y exhaustivo de manos y uso de productos de desinfección personal.
7. Mantener el distanciamiento social entre empleados y contribuyentes y entre los propios funcionarios del CRIM. Esto incluye en las áreas comunes incluyendo los elevadores. Solo se permitirán tres personas por elevador para mantener el distanciamiento social. Los empleados deberán velar por el cumplimiento de esto.
8. Notificar a su supervisor cualquier síntoma sospechoso que experimente durante su jornada de trabajo relacionado a este virus y que pueda activar el protocolo de atención del Departamento de Salud para casos de contagio de COVID-19.
9. Notificar a su supervisor cualquier síntoma sospechoso que experimente fuera de su jornada de trabajo relacionado a este virus y que pueda activar

el protocolo de atención del Departamento de Salud para casos de contagio de COVID-19.

10. Notificar a su supervisor si ha tenido contacto con o ha estado al cuidado de personas o familiares que experimenten síntomas sospechosos relacionado a este virus y que pueda activar el protocolo de atención del Departamento de Salud para casos de contagio de COVID-19.
11. Llenar y entregar el formulario de procedimiento de registro diario de jornada sobre el COVID-19.

El CRIM solicita a todos los empleados que cumplan con los esfuerzos de prevención mientras trabajamos. Para minimizar la propagación del COVID-19 en nuestras facilidades, todos los empleados deberán cumplir con las medidas previamente establecidas. Como se establece a continuación, el CRIM ha implementado diversas estrategias de limpieza, distanciamiento social y otras mejores prácticas en nuestras facilidades, las cuales todos los empleados deben seguir. Cada empleado debe familiarizarse con este Plan y seguir todos los elementos del Plan mismo. Además, se espera que los empleados informen a sus gerentes o supervisores si experimentan o sospechan que padecen o si han tenido contacto con personas con síntomas relacionados al COVID-19. Todo empleado, funcionario o proveedor de servicios que tenga alguna pregunta específica sobre este Plan o el COVID-19, diríjase a su supervisor o gerencial correspondiente. Actualmente, no hay vacuna para prevenir el COVID-19. **Por lo tanto, la mejor manera de prevenir enfermedades es evitar exponerse a este virus.**

Los empleados deben familiarizarse con los síntomas de COVID-19, que incluyen lo siguiente:

- tos
- fiebre
- falta de aliento, dificultad para respirar
- síntomas tempranos como escalofríos, dolores corporales, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, náuseas / vómitos, secreción nasal y pérdida de sabor u olfato.

Si un empleado desarrolla fiebre o algún síntoma de enfermedad respiratoria, como tos o falta de aire, **NO DEBE IR AL TRABAJO** y debe llamar a su supervisor y a su proveedor de atención médica e inmediatamente aislarse de acuerdo con los procedimientos de salud. Del mismo modo, si se entra en contacto cercano con alguien que muestra estos síntomas, debe llamar a su supervisor y proveedor de atención médica de inmediato.

VI. PROCESO DE MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL PREVIO A INICIAR LABORES

Para garantizar que este protocolo se lleve a cabo efectivamente, la Oficina de Recursos Humanos designará los empleados del CRIM que se encargarán de tomar temperatura a nivel central y en las Regiones. Una vez se lleve a cabo esta primera etapa de cernimiento (toma de temperatura), los supervisores, directores y Administradores de cada Región, evaluarán constantemente el desarrollo de posibles áreas y situaciones de riesgo. Toda situación potencial deberá ser informada de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos. El proceso de monitoreo y cernimiento consistirá en lo siguiente:

- a. Inspección de las oficinas y áreas de servicio. Asegurarse de que las oficinas y empleados se encuentren en condiciones adecuadas para iniciar los trabajos diarios. Esto conlleva la toma de temperatura corporal a los empleados, la cual será tomada por empleados designados por la Oficina de Recursos Humanos, previo al comienzo de la jornada de trabajo, en la entrada del edificio.
- b. Asegurar que los procesos de desinfección y limpieza de las oficinas se lleven a cabo frecuentemente.
- c. Que todo empleado o visitante haga uso de su mascarilla y tome las medidas de protección de contagio y distanciamiento social en el lugar de trabajo.
- d. Evaluar el comportamiento y patrón de asistencia al trabajo.
- e. Turnos de trabajo escalonados.
- f. Prestación de servicios por teletrabajo.
- g. Opciones de ampliación de horarios y control de público contribuyente.

A. Políticas y normas de Cernimiento

- El CRIM mediante personal designado por la Oficina de Recursos Humanos tomará la temperatura de los empleados. A cualquier empleado que muestre síntomas asociados al COVID-19 se le pedirá que abandone inmediatamente las instalaciones, regrese a su hogar y se comunique con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad.
- Ningún empleado que obtenga un resultado igual o mayor de **38 grados centígrados o 100.4 grados Fahrenheit** de temperatura podrá entrar o permanecer en las facilidades del CRIM.
- El CRIM podrá proveer a los empleados información sobre personal o agencias de apoyo emocional que permitan a un caso sospechoso manejar las emociones asociadas ante una posible cuarentena o ser un posible caso de la enfermedad. La línea de Primera Ayuda

Sicosocial (PAS) de ASSMCA provee apoyo los 7 días de la semana, las 24 horas del día. El número de apoyo emocional es el 1-800-981-0023 o el 1-888-672-7622 para personas sordas. También, se puede realizar la descarga de la aplicación de ASSMCA para obtener ayuda a través de chat. Adicionalmente, el CRIM orientará al personal través del Departamento de Recursos Humanos sobre el Programa de Ayuda al empleado (PAE), cuyos teléfonos son 787-622-9797 ó 1-877-485-8762.

- El supervisor designado completará el **Procedimiento Diario Para Distribuir y Completar la Hoja De Registro de Jornada (ANEJO C)**
- Todos los empleados completarán y enviarán a diario la Hoja de Registro de Entrada a Turno de Trabajo (ANEJO D) a su supervisor/director.
- Todas las reuniones presenciales serán limitadas. En la medida que sea posible, las reuniones se realizarán por teléfono o videoconferencia. Durante cualquier reunión presencial, los participantes deben permanecer al menos a seis (6) pies de distancia de otros participantes. En todo momento se requerirá el uso de mascarilla durante la reunión.
- Los empleados deben evitar el contacto físico con otros y deben indicar a otros (compañeros de trabajo y visitantes) que aumenten el espacio personal a seis (6) pies o más, cuando sea posible.
- Se coordinarán los descansos y almuerzos, de forma escalonada, para evitar la aglomeración de empleados en áreas comunes.
- El CRIM proporcionará desinfectantes, jabones anti-bacteriales y/o toallitas para manos a base de alcohol, así como equipo de protección personal (EPP).
- Los empleados deben limitar el uso de herramientas y equipos de los compañeros de trabajo. En la medida en que las herramientas deben compartirse, el CRIM proporcionará desinfectante para limpiar las herramientas antes y después de su uso.
- El CRIM dividirá al personal que trabajará presencialmente en varios turnos o jornadas de trabajo para continuar trabajando de manera efectiva en caso de que uno de los equipos divididos esté en cuarentena.
- El CRIM fomentará los métodos de teletrabajo o trabajo a distancia para empleados que cualifiquen.
- Los empleados NO deben compartir equipo de trabajo, como teléfonos, auriculares u otros objetos, que estén cerca de la boca o la nariz.
- Se aumentará la frecuencia de limpieza de superficies comúnmente tocadas. Como mínimo, cada dos horas una persona designada desinfectará las áreas utilizadas con frecuencia. El empleado será responsable de la desinfección de su estación de trabajo.
- Como regla general, los empleados deberán lavarse las manos cada 2 horas desde que entran a las facilidades. Como mínimo, los empleados tendrán que lavarse las manos: (1) al llegar al lugar de trabajo; (2) antes del periodo de alimentos; (3) después del periodo

de alimentos; (4) después de ir al baño; (5) después de sonarse la nariz, toser o estornudar; y (5) después de disponer la basura.

- Los empleados y supervisores deben usar mascarillas faciales, todo el tiempo.
- Los empleados deben distanciarse físicamente en todo momento en el lugar de trabajo y las áreas comunes tales como pasillos, salones de espera o recepciones, etc.
- No compartir alimentos o utensilios.
- Los empleados deben practicar el distanciamiento social en el lugar de trabajo.
- Se habilitará el área de trabajo para que se mantengan al menos los 6 pies de distancia entre estos.
- Aquellos empleados que pertenezcan al grupo de adultos mayores (65 años +) deberán notificarle a su supervisor su edad ya que conforme al CDC están en mayor riesgo de exposición o contagio. Esta información se mantendrá en confidencialidad y solo será compartida con la Oficina de Recursos Humanos.
- Aquellos empleados que tengan una condición comórbida, del sistema autoinmune o estén en el periodo de embarazo o que conforme al CDC estén en mayor riesgo de exposición o contagio; deberán notificarle a su supervisor, o en la alternativa podrán ser cuestionados sobre estas condiciones, sin que esto constituya violación a la Ley ADA, siempre que el efecto de la pandemia sea catalogado como severo por autoridades locales y/o federales. Esta información se mantendrá en confidencialidad y solo será compartida con la Oficina de Recursos Humanos.

B. Visitantes de las facilidades

- El CRIM fomentará en la medida que sea posible, métodos alternos para atender visitantes por cita previa, servicios o métodos alternos que fomenten el menor contacto posible.
- No empecé a lo antes dispuesto, a todos los visitantes que visiten las facilidades se les tomará la temperatura antes de entrar. Se les requerirá el uso de mascarilla.
- Ninguna persona que obtenga un resultado igual o mayor de **38 grados centígrados o 100.4 grados Fahrenheit** de temperatura podrá entrar a la facilidad del CRIM.
- Todos los visitantes serán evaluados previamente para asegurarse de que no presenten síntomas.
- A los empleados, contratistas y visitantes se les pedirá que abandonen las instalaciones de inmediato y regresen a sus hogares si presentan síntomas de COVID-19.
- El CRIM podrá proveer a los visitantes información de personal o agencias de apoyo emocional que permitan a un caso sospechoso manejar las emociones asociadas ante una posible cuarentena o ser un posible caso de la enfermedad. La línea de Primera Ayuda Sicosocial (PAS) de ASSMCA provee apoyo los 7 días de la semana, las 24 horas del día. El

número de apoyo emocional es el 1-800-981-0023 o el 1-888-672-7622 para personas sordas. También, se puede realizar la descarga de la aplicación de ASSMCA para obtener ayuda a través de chat.

- Se permitirán entregas (delivery) en el sitio, pero deben coordinarse adecuadamente de acuerdo con los protocolos mínimos de contacto y limpieza.

C. Equipo de protección personal (EPP)

- Además del EPP regular para los trabajadores que participan en diversas tareas, el CRIM también proporcionará desinfectante para manos y todos los desinfectantes utilizados en el sitio, y cualquier EPP requerido para los empleados asignados a tareas de limpieza / desinfección.
- El CRIM proporcionará mascarillas a todos los empleados. Su uso es compulsorio y no se podrán compartir bajo ninguna circunstancia.
- El CRIM proporcionará guantes a todos los empleados que tengan contacto directo con contribuyentes. Deben usarse los guantes en todo momento mientras se encuentre en el sitio. Los empleados no deben compartir guantes.
- El CRIM podrá proporcionar cualquier otro EPP necesario, según lo requieran y permitan las circunstancias y necesidades operativas.

D. Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) por empleados a cargo de cernimiento y procedimiento

- El EPP se puede usar cuando el examinador se encuentra a 6 pies de un empleado durante el cernimiento.
- Al llegar, el examinador debe lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos o usar desinfectante para manos con al menos 60% de alcohol, ponerse una mascarilla facial, protección para los ojos (gafas o protector facial desechable que cubre completamente el frente y los lados de la cara), y un solo par de guantes desechables. Entonces:
 - Haga una inspección visual del empleado en busca de signos de enfermedad, que podrían incluir mejillas sonrojadas o fatiga, y confirme que el empleado no esté experimentando tos o falta de aire.
 - Tome la temperatura del empleado.
- Si realiza una prueba de temperatura a varias personas, asegúrese de usar un par de guantes limpios y si se utilizan termómetros desechables o sin contacto y no tuvo contacto

físico con una persona, no es necesario que cambie los guantes antes de la próxima revisión. Si se utilizan termómetros sin contacto, debe limpiarlos y desinfectarlos de acuerdo con las instrucciones del fabricante y las políticas que le instruya personal de Servicios Administrativos.

- Después de culminar todo cernimiento, quítese y deseche el EPP y lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos o use desinfectante para manos con al menos un 60% de alcohol.
- Tanto la temperatura como la presencia de síntomas de los individuos cernidos debe ser documentada de manera apropiada. El documento que se utilice debe ser custodiado de forma adecuada para no divulgar información sobre potenciales casos sospechosos de enfermedad.
- Si se formara fila, lo cual debe evitarse, se recomienda que se mantenga una distancia de 6 pies entre cada una de las personas que buscan entrar a la facilidad. En la medida que sea posible, se debe identificar de antemano en la dirección que se realizará la fila y marcar los espacios de espera con la distancia correspondiente entre individuos.

VII. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE FACILIDADES

- El CRIM ha instituido prácticas regulares de limpieza, que incluyen la limpieza y desinfección de herramientas y equipos de uso frecuente, y otros elementos del entorno de trabajo, siempre que sea posible. Los empleados deben hacer lo mismo regularmente en sus áreas de trabajo asignadas.
- Las instalaciones y las áreas de descanso / almuerzo se limpiarán al menos dos (2) veces al día. La limpieza y desinfección de las áreas de servicio y atención al público se realizarán cada dos (2) horas (escritorios, tiradores de puertas, ascensores).
- Los empleados que realicen la limpieza utilizarán en todo momento el equipo de protección personal adecuado, según lo recomendado por los CDC, el cual deberá ser provisto por su patrono en caso de ser una compañía subcontratada y quienes tendrán que certificar adiestramiento de uso de estos equipos y en el manejo de productos de limpieza. Además de notificar cumplimiento con el proceso de auto certificación requerido por PROSHA.
- Se dispondrá de contenedores de basura identificados en las oficinas para depositar mascarillas y guantes desechables descartados por los empleados y visitantes. Cualquier basura recolectada de la instalación debe ser cambiada frecuentemente con el equipo de protección personal adecuado, según lo recomendado por los CDC.
- El CRIM se asegurará de que los dispensadores de desinfectante para manos siempre estén llenos. Los artículos que se tocan con frecuencia (es decir, tiradores de puertas y asientos de inodoros) se desinfectarán con frecuencia.

- Si un empleado ha dado positivo por COVID-19, se cerrarán las áreas usadas por dicho empleado por tiempo prolongado, y el personal de limpieza deberá esperar 24 horas antes de limpiar y desinfectar para minimizar el potencial de que otros empleados se contagien por microgotas o particulados respiratorios, si esperar 24 horas no es posible, el personal de limpieza deberá esperar lo más que se pueda. Durante este periodo de espera, en la medida que sea posible, se abrirán, ventanas o puertas al exterior para incrementar la circulación de en estas áreas. Esto se efectuará antes de que los empleados puedan acceder a ese espacio de trabajo nuevamente.
- El CRIM se asegurará de que cualquier desinfección se lleve a cabo utilizando uno de los siguientes: desinfectante doméstico registrado por la EPA; solución de alcohol con al menos 60% de alcohol; soluciones diluidas de lejía doméstica; y si la superficie está sucia, se limpiará primero con agua y jabón antes de desinfectarla.
- En aquellas instalaciones donde el CRIM esté a cargo del mantenimiento del sistema de acondicionadores de aires, se limpiarán los filtros de los acondicionadores de aire con una sanitación utilizando químicos especiales para desinfección. En la medida en que sea razonablemente posible, se colocarán tabletas para colocarlos en los conductos de aires y matar el hongo, bacterias y gérmenes. Se utilizarán filtros de aire de alta eficiencia y se dará mantenimiento rutinario. Se efectuarán, en la medida que sea posible, ajustes en el sistema de ventilación del área de trabajo, como aumentar la ventilación, y aumentando la cantidad de aire externo utilizado por el sistema. Se mantendrá la temperatura del aire y humedad en niveles adecuados para los empleados u ocupantes de la instalación.

VIII. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE EXPOSICIÓN EN LAS INSTALACIONES

Se ha desarrollado el Procedimiento de Detección de Caso Sospecho o Positivo a Covid-19 (ANEJO D) a seguir, de surgir cualquiera de las situaciones a continuación:

A. Empleado que presente síntomas del COVID-19

Si un empleado presenta algún síntoma del COVID-19, el empleado debe permanecer en su hogar por 14 días hasta que esté libre de síntomas y deberá seguir los pasos recomendados por el CDC³. De manera similar, el CRIM requerirá que un empleado que se reporta a trabajar con síntomas regrese a su hogar hasta que esté libre de síntomas y deberá seguir los pasos recomendados por el CDC. Los empleados deben obtener un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.

³ <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html>

B. Empleado que ha dado positivo a la prueba del COVID-19

Un empleado que resulte positivo para COVID-19 será dirigido a la cuarentena de 14 días fuera del trabajo y deberán comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad. Los empleados que den positivo, independientemente que presenten o no síntomas, pueden regresar al trabajo cuando sus proveedores de atención médica se lo indiquen. El CRIM requerirá que un empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.

C. Empleado que tiene un contacto cercano con un tercero que ha dado positivo al COVID-19

El empleado potencialmente expuesto al estar en contacto cercano (a menos de 6 pies de distancia y por tiempo prolongado) con una persona que haya dado positivo a la prueba del COVID-19 (compañero de trabajo u otro), y que tenga síntomas de COVID-19 será dirigido a estar en cuarentena por 14 días, y a comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad. El CRIM requerirá que dicho empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.

El empleado potencialmente expuesto al estar en contacto cercano (a menos de 6 pies de distancia y por tiempo prolongado) con una persona que haya dado positivo a la prueba del COVID-19 (compañero de trabajo u otro), y que no tenga síntomas de COVID-19 deberá mantenerse en su casa y practicar distanciamiento social por 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con esa persona, y debe comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad. El CRIM requerirá que dicho empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.

Si el CRIM adviene en conocimiento de que un empleado ha dado positivo, llevará a cabo la investigación correspondiente para determinar los compañeros de trabajo que pudieron haber tenido un contacto cercano con el empleado que dio positivo confirmado en los 14 días anteriores, y dirigir a las personas que han tenido contacto cercano con el empleado que dio positivo a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese empleado, y a comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad. El CRIM requerirá que dicho empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.

Si un empleado se entera de que él o ella ha entrado en contacto cercano con una persona positiva confirmada fuera del lugar de trabajo, debe alertar a su supervisor y dirigirse a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese individuo, y comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad. El CRIM requerirá que dicho empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.

Si corresponde, el CRIM notificará a los subcontratistas, vendedores/proveedores o visitantes que hayan tenido contacto cercano con el empleado positivo confirmado, siempre manteniendo la confidencialidad de la identidad del empleado.

En la instancia que el individuo tenga un resultado positivo de la enfermedad, y lo comparta voluntariamente con su patrono y/o para efectos de poder acogerse a licencia especial por COVID-19, esta información no debe ser divulgada en el área de trabajo, en cumplimiento con la Ley HIPAA.

D. Empleado que regrese de viaje

Todo empleado del CRIM que regrese de viaje fuera de Puerto Rico deberá quedarse en su casa y evitar contacto con los demás por 14 días (cuarentena). Si, por el contrario, un empleado no viajó, pero es un contacto cercano a alguien que sí lo hizo; se considera de riesgo similar al viajero y debe seguir el protocolo para empleados que regresan de viaje.

E. Empleado que estuvo en actividades públicas o de exposición

Si un empleado estuvo en actividades públicas donde posteriormente se confirmó un caso de COVID-19 (cine, concierto, convención, boda, funeral, etc.), se seguirá el siguiente protocolo: (1) si el empleado estuvo en contacto cercano, se realizarán las precauciones de aislamiento, según las guías descritas anteriormente; y (2) si el empleado no estuvo en contacto cercano, podrá continuar con su rutina regular de trabajo.

F. Periodo de alimentos para empleados

Durante el periodo de toma de alimentos y recesos los empleados deberán cumplir con el distanciamiento social manteniendo al menos 6 pies de distancia. Los periodos para tomar alimentos serán de manera escalonada.

IX. MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE OSHA

Si se reporta un caso confirmado de COVID-19, el CRIM determinará si cumple con los criterios de documentación e información bajo la regla de mantenimiento de registros de OSHA. OSHA requiere registrar las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo que cumplen con ciertos criterios de severidad en el Registro de OSHA 300,⁴ así como completar el Formulario 301 de OSHA (o equivalente) al ocurrir estas lesiones. Para propósitos del COVID-19, OSHA también requiere que los empleadores informen a OSHA cualquier enfermedad relacionada con el trabajo que (1) resulte en una muerte o (2) resulte en la hospitalización de uno o más empleados. La hospitalización se define como una admisión formal de un paciente al servicio de un hospital o clínica para recibir atención o tratamiento.

OSHA ha tomado la determinación de que el COVID-19 no debe excluirse de la cobertura de la regla, como el resfriado común o la gripe estacional, y, por lo tanto, OSHA lo considera una "enfermedad". Sin embargo, OSHA ha declarado que solo los casos confirmados de COVID-19 deben considerarse una enfermedad bajo la regla. Por lo tanto, si un empleado simplemente viene a trabajar con síntomas consistentes con COVID-19 pero no es un diagnóstico confirmado, el análisis de documentación e información no necesariamente se activa en ese momento.

Si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19, el CRIM realizará una evaluación de cualquier exposición en el lugar de trabajo para determinar si el caso está relacionado con el trabajo. La relación laboral se presume para enfermedades que resultan de eventos o exposiciones en el entorno laboral, a menos que cumpla con ciertas excepciones. Por lo tanto, si un empleado desarrolla COVID-19 únicamente a partir de una exposición fuera del entorno de trabajo, no estaría relacionado con el trabajo y, por lo tanto, no sería registrable.

La evaluación del CRIM 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. Además, si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19 que se considera relacionado con el trabajo, el CRIM 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.

⁴ Enlace para el formulario "OSHA-300":

<https://www.trabajo.pr.gov/prosha/download/OSHA%20300%20Rev%2023%20abr%202015%20Fillout.PDF>

X. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

Con la excepción de las circunstancias en las que el CRIM 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 las leyes aplicables y en la medida que sea posible bajo las circunstancias permitidas. 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. El CRIM 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. Ningún empleado identificado como sospechoso o positivo a COVID-19 podrá ser discriminado o acechado.

El CRIM también 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 y la de su familia.

XI. EVALUACIÓN ÁREAS DE TRABAJO Y PREGUNTAS GENERALES

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. Dada la naturaleza del rápido desarrollo del brote del COVID-19, el CRIM puede modificar este Plan, de ser necesario. El funcionario principal a cargo de hacer las evaluaciones, coordinar los trabajos de cumplimiento y contestar las preguntas relacionadas a este Plan, es Sr. Omar D. Rivera Meléndez, Director de la Oficina de Recursos Humanos. Este funcionario estará coordinando los trabajos de respuesta y mitigación con la Oficina de Servicios Administrativos y la Oficina de Asesoramiento Legal. Toda duda, pregunta y sugerencia deberá ser dirigida a:

omrivera@crimpr.net

portiz@crimpr.net

aacevedo@crimpr.net

ANEJO A

ADiestRAMIENTO SOBRE EL USO, MANEJO Y DESCARTE DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN Y LAVADO DE MANOS

			
<p>1 Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.</p>	<p>2 Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.</p>	<p>3 Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.</p>	<p>4 Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.</p>

La forma correcta de lavarse las manos

Realizar estos ocho pasos nos lleva menos de un minuto y puede evitar el contagio de enfermedades víricas como la gripe



1
Con las manos enjabonadas, frotamos las palmas entre sí



2
Palma con palma con los dedos entrelazados



3
Palma con dorso con los dedos entrelazados



4
Fregamos el dorso de los dedos con la palma opuesta



5
Frotamos los pulgares con un movimiento rotatorio



6
Frotamos las yemas de los dedos sobre la palma



7
Extendemos el frotado hasta la muñeca



8
Aclaremos con agua y secamos las manos

ANEJO C

PROCEDIMIENTO DIARIO PARA DISTRIBUIR Y COMPLETAR LA HOJA DE REGISTRO DE JORNADA

A primera hora o al finalizar la jornada de trabajo anterior, el supervisor o director designado de cada oficina o región; enviará por correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos la HOJA DE REGISTRO DIARIO DE TURNO -PREVENCIÓN COVID-19 que corresponde para ese día de trabajo a cada uno de los empleados y proveedores de servicio que se reporten a trabajar.

Cada empleado responderá en el sistema las 12 preguntas de la Hoja de Registro de Turno antes de comenzar a trabajar y lo enviará a su supervisor inmediato a cargo. En el caso de los contratistas o proveedores de servicio, se les requerirá llenar el formulario impreso previo a realizar los trabajos.

El supervisor o director designado es responsable, dentro de los primeros 10 minutos del inicio de la jornada de trabajo; de evaluar las respuestas y asegurando que no se obtenga una respuesta (SI) en las preguntas entre la #2 a la #6.

Las 12 preguntas en la Hoja de Registro de Turno de Trabajo responden a cuatro categorías:

- a. Exposición
- b. Enfermedad
- c. Prevención
- d. Sintomatología

El CRIM establece que por **una sola afirmativa (Sí) en las preguntas #2 a la #6**; será razón suficiente para solicitarle al empleado que se retire de sus labores en el CRIM.

El supervisor o director designado procede a notificar de inmediato al jefe de mayor jerarquía del CRIM lo ocurrido y notificará al Director de Recursos Humanos la situación para la activación del protocolo establecido. Notificará mediante correo electrónico lo siguiente:

- a. El nombre empleado identificado durante el comienzo del turno de trabajo
- b. Detallas respuesta(s) con (SI)
- c. Cualquier otro comentario sobre la situación identificada con el empleado

El empleado no podrá regresar al área de trabajo hasta que no haya presentado un certificado médico que indique está en condición de trabajar y que no representa riesgo de seguridad pública. No se podrá reintegrar al empleado a su área de trabajo en el CRIM por motivo de prevención.

ANEJO D - Registro diario al turno de trabajo

CRIM - Prevencion COVID19 - Registro diario al turno de trabajo

El representante debe completar y enviar el mismo antes de comenzar el turno

1. ¿Viene usted directamente desde su hogar o se detuvo en algún establecimiento?
¿Donde? _____

- SI
 No

2. ¿Tiene hoy alguno de estos síntomas : catarro, fiebre, tos, falta de aliento, nauseas, dificultad para respirar, síntomas tempranos como escalofríos, dolores corporales, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, náuseas / vómitos, secreción nasal y pérdida de sabor u olfato?

- SI
 NO

3. ¿Ha visitado un hospital recientemente?

- SI
 NO

4. ¿Esta algún medicamento relacionado a los síntomas arriba listados?

- SI
 NO

5. ¿Ha estado cerca o al cuidado de alguna persona enferma?

- SI
 NO

6. ¿Ha viajado recientemente o estado cerca de personas que han viajado?

- SI
 NO

7. ¿Está dispuesto a colaborar con el protocolo de higiene para la prevención del Covid-19 de lavarse las manos cada hora?

- SI
 NO

8. ¿Cada hora permitirá que un empleado de mantenimiento limpie su área de trabajo a fin de evitar la propagación del Covid-19?

- SI
 NO

9. ¿Se compromete a notificar inmediatamente si siente algunos de los síntomas arriba listados durante su turno a los Team Leaders?

- SI
 NO

10. De usted mostrar alguno de los síntomas arriba listados, ¿Estará dispuesto retirarse del área de trabajo cuando se le solicite, tomando en cuenta su bienestar y el de sus compañeros?

- SI
 NO

11. ¿Pone en práctica las medidas de prevención recomendadas por el Gobierno, utiliza la mascarilla y lava sus manos frecuentemente al exponerse fuera de su hogar?

- SI
 NO

12. ¿Ha cumplido con el toque de queda y guardar la cuarentena, quedándose en casa?

- SI
 NO

Submit

ANEJO E

PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHOSO O POSITIVO A COVID19

En caso de que un empleado comunique a su supervisor o gerente tener sospechas, síntomas del virus o que ha recibido un diagnóstico positivo, el CRIM NO divulgará el nombre del empleado afectado, por disposiciones de la Ley HIPAA. Se orientará al empleado que, de presentar algún síntoma o sospecha, no se presente al área de trabajo y que deberá reportar su situación a su supervisor o director a cargo. La Gerencia procederá a investigar la exposición que hayan tenido otros empleados con el empleado (preguntándole a este) y tomará las siguientes acciones:

1. Requerimiento de aislamiento del empleado diagnosticado.

a. El empleado NO podrá asistir al área de trabajo y deberá seguir la cuarentena recomendada.

2. Identificación de los contactos que el diagnosticado con sospecha de o confirmación de positivo haya tenido.

a. El empleado deberá cooperar ayudando a identificar todos los empleados o clientes con los que haya tenido contacto en los últimos 14 días.

3. Notificación a los que hayan tenido contacto directo con el diagnosticado.

a. EL CRIM contactará a todos los empleados que hayan mantenido contacto directo con el empleado diagnosticado como positivo del virus para informarles.

4. Desinfección de las áreas

a. El área de trabajo de la persona infectada será sometida a desinfección profunda siguiendo las recomendaciones del Dpto. de Salud y OSHA.

5. Retorno al trabajo del empleado diagnosticado

a. Todo empleado que haya sido diagnosticado con COVID-19, para retornar al trabajo luego de seguir su tratamiento, deberá presentar un certificado médico que autorice que está apto para regresar al trabajo y que no representa riesgo de seguridad pública.

6. Registro de casos en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales

a. De determinarse que algún caso positivo de COVID-19 está relacionado con el empleo, se completará el informe OSHA 300 y someterá al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos- PR OSHA.