

17 de junio de 2020

CIRCULAR NÚM. 16, AÑO 2019-2020

A TODOS LOS EMPLEADOS NO DOCENTES



Aurora M. Sotográs Saldaña
Decana



Oficina del Decano
de Administración

DE REGRESO AL RECINTO – ETAPAS Y GUÍAS PARA EL REINICIO DE LABORES PRESENCIALES DURANTE LA PANDEMIA

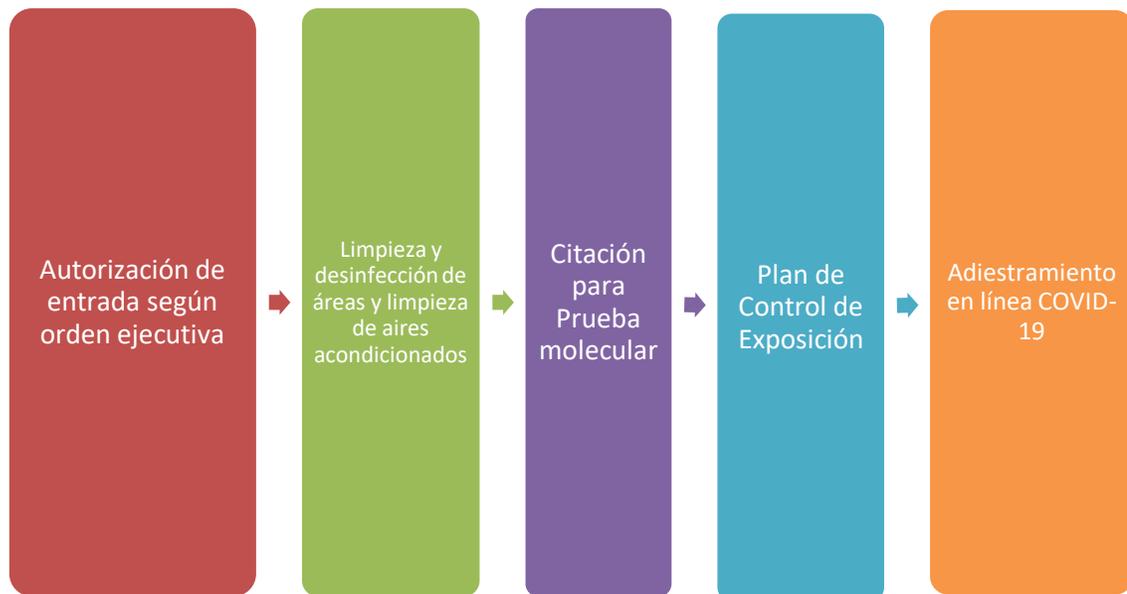
Somos una comunidad universitaria resiliente, fuerte y unida. Nos une el amor por nuestro Recinto de Río Piedras. Nuestra prioridad es protegerte y ofrecerte un lugar seguro para trabajar. Estas guías tienen el objetivo de proveer información pertinente relacionada con las actividades y procesos para el reinicio de labores presenciales en el Recinto de forma ordenada, escalonada y planificada, cumpliendo con los protocolos de salud y seguridad ocupacional.

Durante los pasados meses, la oferta académica se ha ofrecido en diversas modalidades a distancia y los servicios y apoyos administrativos han continuado en la modalidad de teletrabajo. Las oficinas dentro del campus y en Plaza Universitaria requieren limpieza profunda y acondicionamiento. El Recinto cuenta con 310 cuerdas de terreno y 210 edificios, lo que hace compleja la labor de acondicionamiento de los espacios físicos. Para lograr impactar y limpiar oficinas y aires acondicionados en el menor tiempo posible con los recursos disponibles, hemos dividido en grupos y por etapas el reinicio de las operaciones.

Por otra parte, desde la perspectiva salubrista y en aras de ofrecer confianza a los empleados el contar con una prueba molecular negativa al COVID-19 nos permite partir de una base común. De igual forma, un empleado con conocimiento es un empleado que se cuida mejor y vela por los demás, por eso hemos desarrollado varios adiestramientos, DECEP coronavirus y en la plataforma de *Classroom* un adiestramiento en línea titulado *Salud y Seguridad Ocupacional (SaSO) COVID-19*.

Por tanto, previo al reinicio de las nuevas etapas de incorporación a la labor presencial, es importante llevar a cabo de forma ordenada las actividades que aseguren poder ofrecer un ambiente seguro a nuestros empleados:

Orden de actividades previo al reinicio de labores presenciales



Declarada la emergencia, el Rector activó el Comité Operacional de Emergencia y nombró un Comité Especial Médico. Durante este periodo, en el Decanato de Administración en conjunto con los comités hemos trabajado intensamente para cumplir con:

- Radicación de la **Autocertificación Patronal con PROSHA** en cumplimiento con OSHA.
- Elaboración de un **Plan de Control de Exposición al COVID-19**. El Recinto de Río Piedras cuenta con uno general para todo el Recinto y además, se ha requerido la elaboración de planes de control de exposición por unidad.
- La redacción de un **Protocolo para la prevención y manejo de casos sospechosos de COVID-19** en la comunidad universitaria.
- La redacción de un **Protocolo para el Manejo de Casos positivos a COVID-19 y Rastreo de contactos**.
- La redacción de un **Procedimiento para la toma de temperatura**.
- Desarrollo de un **módulo de adiestramiento en línea sobre Salud y Seguridad Ocupacional relacionada con el COVID-19**. (<https://classroom.google.com/c/ODU4MTE4NDQ1NDZa>).
- El Decanato de Estudios Graduados e Investigación a través de **CRiiAS 10 paneles virtuales**.
- Publicación de las **Guías para el reinicio de labores presenciales** (Carta Circular 11, 2019-2020 del Decanato de Administración).
- **Administración de pruebas a sobre 500 empleados y estudiantes graduados**.
- Adquisición de mascarillas de tela con el logo del Recinto para cada empleado.
- Informe y análisis de puestos teletrabajo y desarrollo de adiestramiento en teletrabajo.
- Inventario de espacios físicos y cupo considerando distanciamiento físico preparado por la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico.

Además, se ha designado al Sr. José Hernández Roldán como Coordinador COVID-19 quien tiene la responsabilidad de coordinar los trabajos en cada etapa de reincorporación, y a la Sra. Áurea Luyanda, Enlace de Recursos Humanos para COVID-19 quien atiende todos los asuntos de nuestros empleados relacionados con el COVID-19.

Es importante que conozca los roles y responsabilidades de cada unidad para que pueda tener la información y aclarar dudas.



Etapas e itinerario de reinicio de labores

En el Recinto hay grupos que han continuado laborando presencialmente durante la pandemia: los oficiales de seguridad, el personal de Radio Universidad, el personal de operaciones de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (etapa 0). Otros grupos se han ido reincorporando según las órdenes ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico así lo han autorizado y excluido del toque de queda. Mediante orden ejecutiva OE-2020-028, la Gobernadora

CIRCULAR NÚM. 16, AÑO 2019-2020

Página 4

17 de junio de 2020

autorizó y excluyó del toque de queda al personal que trabaja en los laboratorios de investigación (etapa 1) y posteriormente en OE-2020-041 al personal de Finanzas, Compras, Recursos Humanos y Presupuesto (etapa 2). El 11 de junio de 2020, la Gobernadora anunció que mediante nueva orden ejecutiva a partir del 16 de junio de 2020 se convoca al personal de confianza de las agencias.

Etapas autorizadas mediante órdenes ejecutivas hasta el 16 de junio de 2020 y logística interna del Recinto.

ETAPA 0 Continuo	ETAPA 1 8 junio en adelante	ETAPA 2 16 de junio y 22 de junio	ETAPA 3 (sujeto a plan de limpieza de áreas itinerario escalonado por edificio del 29 de junio al 22 de julio)	PROXIMAS ETAPAS (agosto-diciembre)
Personal de Seguridad	Personal de seguridad adicional	Personal adicional de OCIU	Personal de Confianza y personal de apoyo administrativo en las facultades y escuelas	Pendiente Órdenes Ejecutivas
Radio Universidad	Personal de OCIU	Rectoría		Secciones presenciales e híbridas
DTAA operaciones	Investigadores de los laboratorios de JGD, FB, CN	Finanzas, Recursos Humanos, Decanato de Administración		
	Personal adicional de DTAA (grupo 2)	Presupuesto		
		Recaudaciones Registrador Admisiones OAJ Decanato de Estudiantes		
		Jefes Biblioteca Lázaro		

En cada etapa de reinicio de operaciones presenciales y previo al ingreso y autorización de los empleados en el Recinto, reiteramos las fases de:

1. Limpieza y desinfección de áreas
2. Limpieza de aires acondicionados
3. Pruebas moleculares
4. Adiestramiento SASO
5. Plan de control de exposición por unidad
6. Propuesta de distribución de horarios y días de trabajo considerando distanciamiento físico y teletrabajo
7. Proveer equipo de protección y seguridad

Hemos preparado un itinerario que permite implementar la Etapa 3 y subsiguientes y cumplir con las fases arriba descritas. En su momento el decano(a) de facultad y escuela o supervisor inmediato le ofrecerá información y **le enviará una comunicación con las instrucciones y la fecha en que deberá presentarse a trabajar.**

Medidas de seguridad en el área de trabajo

Plan de control de exposición por unidad

El Plan de control de exposición a COVID-19 tiene el propósito de establecer estrategias para prevenir la exposición en el lugar de trabajo al SARS-CoV-2, el Coronavirus que produce el COVID-19. Se ha requerido a todos los Decanos y Decanos Auxiliares que desarrollen un plan de control de exposición por facultad y escuela. El plan de control de exposición por unidad describe la naturaleza del virus y sus síntomas, las clasificaciones de riesgo, los controles que se emplean para evitar la propagación, la cantidad de empleado trabajando y los métodos de limpieza entre otros

Toma de temperatura

Diariamente, se tomará lectura de la temperatura corporal de todos los empleados antes de reportarse a sus labores y a todo visitante antes de dirigirse al lugar que visitará o brindará servicios, así como a los empleados de los concesionarios, mientras permanezca activa la emergencia causada por la pandemia.

Para este proceso la unidad de Servicios Médicos proveerá el equipo de termómetros infrarrojo. Toda temperatura será tomada y registrada en grados Celsius (°C). La toma de temperatura corporal se hará en 19 puntos distribuidos por todo el recinto, incluyendo Plaza Universitaria.

Si la temperatura corporal excede los 37.5°C o 99.5°F establecido como límite por las autoridades universitarias, no se permitirá la entrada y será referido de inmediato a la Oficina de Servicios Médicos o a su médico de familia para evaluación. Detalles adicionales sobre este procedimiento puede referirse al Procedimiento operacional de toma de temperatura publicado en el portal.

Uso obligatorio de mascarillas

El empleado deberá usar una mascarilla en todo momento en el lugar de trabajo, según establece la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, y conocida como la **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**. Su supervisor le entregará las mascarillas desechables así como una mascarilla de tela con el logo e identidad del Recinto.

Se utilizarán mascarillas (cobertores naso-bucales), según las recomendaciones del *CDC*, *WHO*, la Administración de Alimentos y Medicamentos (*FDA*, siglas en inglés), el Departamento de Salud y el Grupo Asesor Médico del Gobierno de Puerto Rico. Es importante aclarar lo siguiente:

1. Mascarilla quirúrgica o médica:
 - a. Es desechable.
 - b. No es un respirador.
 - c. Evita que el usuario propague gotas respiratorias. Por lo tanto, puede:
 - Retrasar/desacelerar la propagación del *COVID-19*.
 - Ayudar a que las personas asintomáticas, no transmitan el virus a otros.



2. Mascarilla facial de tela:
 - a. No es un respirador.
 - b. Debe lavarse, diariamente, luego de utilizarla.
 - c. No reemplaza las medidas de distanciamiento social.
 - d. No se recomienda el uso continuo por más de dos horas.
 - e. Sólo ayuda a retrasar/desacelerar la propagación del virus y evitar que las personas asintomáticas transmitan el virus a otras personas.



La utilización de las mascarillas (cobertores naso-bucal), no reemplazan la higiene de las manos como la medida más importante en la prevención y control de las enfermedades infecciosas como el COVID-19. Por lo tanto, el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos antes y después de colocarse la mascarilla y antes y después de quitarse la mascarilla.

Obligación de respetar el distanciamiento físico de 6 pies entre las personas

Toda persona deberá mantener una distancia de 6 pies e implementar el distanciamiento físico. Para establecer la cantidad de personas por área debe calcularse el tamaño del espacio en proporción de la distancia física entre ellos recomendada por el CDC. Los decanos auxiliares conjunto con los coordinadores de la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico llevaron un análisis de los espacios y determinaron los cupos. Para mantener el distanciamiento, solo se permitirá una a dos personas por ascensor (dependiendo el tamaño).

Trabajo presencial y teletrabajo

Para evitar la conglomeración de empleados por oficina, los decanos y directores deberán desarrollar y discutir con los empleados la distribución de horarios y días en que trabajarán presencial y por teletrabajo, hasta que se determine lo contrario. La Directora de Recursos Humanos, así como la persona enlace de Recursos Humanos para COVID-19 les orientarán sobre estos aspectos. Algunos elementos a considerar:

- Planificación en la asistencia: (*Cambio*) Los empleados que se les requiera que asistan a laborar, cada supervisor con la aprobación de los decanos deberán establecer días y horarios alternos de asistencia. Por ejemplo: un grupo reducido los lunes y miércoles y otros martes y jueves. Los viernes pueden utilizarse para limpieza de las áreas.
- Ajustes en horario: Para los respectivos grupos que asistan en los días y horarios correspondientes, se recomienda establecer turnos escalonados de entrada, horas de almuerzo y salida. De manera que confluyan lo menos posible en espacios cerrados comunes, tales como: ascensores, lugares de compra de alimentos y comedores.
- Limitar contacto prolongado en lugares cerrados: Orientar a los empleados que la discusión de casos, reuniones y consultas debe hacerse vía teléfono o por correo electrónico. Debe implementarse la práctica de las normas de distanciamiento social al evitar las reuniones numerosas y prolongadas. Se deberá mantener distancia (unos 6 pies o 2 metros) de otras personas.

Coordinación de servicios por citas y celebración de reuniones utilizando la tecnología

Todos los servicios se ofrecerán por cita previa y atendiendo una persona a la vez. Las oficinas de servicio trabajarán todos los asuntos, en la medida posible, utilizando correos electrónicos, chat, teléfono o cualquier plataforma electrónica de comunicación. De requerir la presencia física para rendir el servicio, se hará por cita.

Instalación de barreras protectores y acrílicos en áreas de servicio

Los decanos auxiliares de las facultades y escuelas identificaron las áreas de servicio que requieren de la instalación de acrílicos y protectores. En coordinación con personal de OCIU se estarán trabajando en la construcción de dichas barreras. Agradecemos al personal de la Escuela de Arquitectura quienes colaboraron en el diseño de las barreras.

Prohibición de actividades multitudinarias (ejemplo Teatro, Museo, Actividades Culturales, etc.)

Por el momento, no se autorizará la celebración de actividades multitudinarias hasta que el Gobierno de Puerto Rico y el presidente de la Universidad así lo disponga.

Procedimiento a seguir en caso de detección de alguna persona con síntomas o positivo a COVID-19

En caso de que alguna persona en el área de trabajo presente síntomas o esté positivo a COVID-19 se informará a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y al Departamento de Servicios Médicos (DSM). Se procederá a cerrar el área inmediatamente. La OPASO procederá a realizar una asperjación del área con un agente autorizado por la Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA). Luego se realizará una limpieza y desinfección de ambiente y superficies, con atención especial a aquellas superficies de contacto. Será la OPASO quien autorizará la reapertura del área de trabajo. La persona con síntomas o positivo a COVID-19 permanecerá en cuarentena y no podrá regresar al lugar de trabajo hasta que presente una autorización médica certificando que está libre de enfermedades infecciosas y puede regresar a trabajar. El monitoreo médico de la persona y el manejo de su documentación será a través del Programa de Medicina Ocupacional o a través del Departamento de Servicios Médicos del Recinto para asegurar la confidencialidad del paciente.

La inclusión de empleados positivos en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Formulario OSHA 300) se hará a través de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto. Esta oficina es la encargada de registrar los casos y cumplimentar toda la documentación necesaria.

Manejo de grupos de alto riesgo:

Aquellos trabajadores que pertenecen a los distintos grupos de alto riesgo establecidos serán orientados en el Programa de Medicina Ocupacional o en el Departamento de Servicios Médicos. Entre estos grupos de alto riesgo tenemos a mujeres embarazadas, personas mayores de 65 años y personal con condiciones mórbidas como diabetes, enfermedades cardíacas, con condiciones que inmunosuprimen y en tratamiento con inmunosupresores, entre otras. Estas personas serán referidas a las unidades médicas por sus supervisores y se les proveerán las opciones laborales.

Los profesionales de la salud conductual del recinto

El Recinto cuenta con innumerables programas para el manejo emocional durante la reinserción. Están disponibles para atender las necesidades de nuestra comunidad: Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de Recursos Humanos, el Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil, el proyecto PATRIA, CUSEP, CIAV, PAVIC e IPSI entre otros.

Contacto

En caso de tener dudas o necesitar información adicional sobre el proceso de reinicio de labores presenciales durante la pandemia, te exhorto a comunicarte con:

- Área Luyanda, Enlace de Recursos Humanos COVID-19 - aurea.luyanda1@upr.edu
- José Hernández Roldán, Coordinador COVID-19 – jose.hernandez83@upr.edu
- Decanato de Administración – decanato.administracion@upr.edu