



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
PARA LA REAPERTURA DE OPERACIONES EN TODAS LAS LOCALIDADES DE LA CFSE**

**REVISIÓN #2020-002**

**2020**



## **NOTA ACLARATORIA**

Esta revisión se armonizó y revisó con las actualizaciones de las directrices emitidas por las autoridades gubernamentales en función de la evolución de la pandemia COVID-19. El mismo contiene prácticas internas con recomendaciones generales e información de salud y seguridad para la reapertura, en beneficio de empleados, lesionados, patronos y visitantes.

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	1
PROPÓSITO .....	2
SÍNTOMAS Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19.....	2
MEDIDAS A IMPLEMENTAR .....	2
REAPERTURA POR FASES.....	18
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	18
REGULACIONES GUBERNAMENTALES Y OTROS RECURSOS.....	18
ANEJO 1 .....	20
“GUÍA PARA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS EN LA CFSE, INCLUYENDO COVID-19 (enmendado)” .....	20
ANEJO 2 .....	21
“COMUNICACIONES DEL ADMINISTRADOR CONFORME ORDENES EJECUTIVAS DE LA GOBERNADORA Y GUIAS DE TELETRABAJO DE LA OATRH DURANTE LA EMERGENCIA DECRETADA POR LA PANDEMIA COVID-19” .....	21
ANEJO 3 .....	22
“MODALIDAD DE TRABAJO HOSPITAL INDUSTRIAL, OFICINAS REGIONALES Y OFICINA CENTRAL Y FASES” .....	22
ANEJO 4 .....	23
“ADIESTRAMIENTOS Y COMITÉS” .....	23
ANEJO 5 .....	24
“AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL Y PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 POR LOCALIDAD” .....	24
ANEJO 6 .....	25
“PLAN DE CONTROL DE RIESGO” .....	25
ANEJO 7 .....	26
“PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN” (enmendado) .....	26
ANEJO 8 .....	27
“PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA DE LÍDERES SINDICALES A REUNIONES PROGRAMADAS” .....	27
ANEJO 9 .....	28
“PROCESO PARA INFORMAR DETECCIÓN DE CASOS CONTAGIADOS DURANTE LA PANDEMIA” .....	28

## INTRODUCCIÓN

Ante el desarrollo de la pandemia COVID-19, la Hon. Wanda Vázquez Garced, Gobernadora de Puerto Rico, decretó un estado de emergencia mediante el Boletín Administrativo 2020-20 y se emitió el Boletín Administrativo OE-2020-033, y subsiguientes, los cuales ordenan la continuidad del toque de queda y otras medidas para garantizar la salud y seguridad del Pueblo de Puerto Rico.

Entramos en la etapa en que las agencias gubernamentales comienzan a enfrentar la reapertura escalonada durante la pandemia. A esos fines, este plan presenta recomendaciones para la reapertura de los centros de trabajo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), y la implementación de indicaciones, que sirven para el manejo del riesgo al contagio y la protección a la salud y vida de nuestros empleados, patronos y lesionados. Esto, a tenor con la Carta Circular Núm.: 2020-03, de la Secretaria del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, donde establece el procedimiento aplicable a la Autocertificación Patronal y el Plan de Control de Exposición al COVID-19.

En esta gesta, se coordinó la participación de los sectores laborales para aunar esfuerzos en dar cumplimiento a las medidas preventivas que eviten poner en riesgo innecesario al contagio, y que luego resulten en la propagación del COVID-19.

La CFSE, en ánimo de asegurar el bienestar de nuestros empleados y visitantes, y hacerlo extensivo a sus familiares, proveer las mejores prácticas de condiciones de trabajo que minimicen el riesgo a causar daño físico, se promoverá el uso adecuado de este plan, mientras continuamos realizando la función delegada por la Ley 45-1935, según enmendada, conocida como la "*Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*". Es decir, el ofrecimiento del tratamiento médico y de rehabilitación a nuestros lesionados y continuar administrando el programa del seguro obrero.

## PROPÓSITO

Este documento, provee pautas mínimas a utilizarse en los centros de trabajo de la CFSE y medidas temporales, con el fin de reactivar las laborales de manera ordenada y escalonada, mantener los servicios esenciales y minimizar el riesgo al contagio.

## SÍNTOMAS Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19

Véase Anejo 1 - "Guía para las Medidas Preventivas ante Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE, incluyendo COVID-19" para conocer los detalles de los síntomas que presenta la enfermedad y cómo se propaga la misma.

## MEDIDAS A IMPLEMENTAR

### a) Controles Administrativos

La CFSE, ante la nueva situación de emergencia de la pandemia que vive Puerto Rico, adoptó medidas para mitigar el riesgo por contagio del COVID-19. Se han desarrollado controles administrativos que se describen en este documento.

### b) Orientación a Empleados, Lesionados, Patronos y Visitantes

La Oficina de Comunicaciones de la CFSE, desarrollará y difundirá una campaña de orientación antes y durante la reapertura dirigida a empleados, lesionados, patronos y visitantes que incluya, pero no limitado a, recomendaciones de higiene y distanciamiento social mediante las publicaciones en CFSE Informa y redes sociales: *Twitter* y *Facebook*; así como, el uso de rótulos y medios de comunicación disponibles (prensa escrita, correo postal, entre otros).

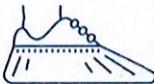
1. Guías de buenas prácticas de higiene y protección para mitigar el contagio. Ejemplo, lavado de mano, no saludar mediante contacto físico, uso de mascarilla compulsorio entre otros.
2. Distanciamiento social.
3. Entrada a las facilidades de la CFSE, horario de servicios y turnos de trabajo.

### c) Preventivas y de Protección

1. El Área de Administración será responsable de adoptar las siguientes medidas previo a la reapertura.
  - a. Inspecciones de localidades
  - b. Labores necesarias
    1. **Limpieza** - Limpieza profunda y remoción de hongos en todas las localidades.
    2. **Desinfección** - Una vez se complete la limpieza se llevará a cabo una desinfección.
    3. **Inspección de las cisternas** - Inspección de su funcionamiento y cloronización.

4. **Limpieza de ductos de aire acondicionado.**
  5. **Mantenimiento de áreas verdes** – Incluye corte de áreas verdes y recogido de hojas.
  6. **Fumigación.**
  7. **Revisión de generador eléctrico** – Su funcionamiento y asegurar la disponibilidad del suplido de diésel.
  8. **Inspección y mantenimiento de elevadores** – Asegurar su funcionamiento.
  9. **Revisión de inventario** – Asegurar la disponibilidad de materiales, tales como: productos de higiene, limpieza y protección. Los productos de limpieza deberán cumplir con los requerimientos de las agencias reguladoras federales y estatales para desinfectar áreas y superficies contra el Coronavirus.
  10. **Eliminación o Modificación de Dispensadores de Agua Manual.**
  11. **Revisión dispensadores de jabón, desinfectante, papel de secador de mano**-Asegurar la provisión de dispensadores de jabones y/o solución alcohólica desinfectante en los centros de trabajo. Colocar en todas las entradas de las localidades dispensadores desinfectantes para las manos.
  12. **Dotar de Dispensadores** – Cajas y contenedores para disponer de mascarillas, guantes, y cualquier material contaminado.
  13. **Colocación de protección:** Asegurar mecanismos de protección en los puestos de trabajo donde se ofrece el servicio directo a patronos, lesionados y visitantes. A modo de ejemplo, la colocación de acrílico, paredes de seguridad y/o el uso de protecciones faciales (face shield) a empleados.
2. El Área de Educación y Desarrollo, en coordinación con el Área Médica, será responsable de ofrecer los adiestramientos:
- a. **Desinfección profunda** – Dirigido a empleados en la técnica de la desinfección para combatir los patógenos del COVID.
  - b. **Medidas Preventivas Ante Enfermedades Infectocontagiosas, incluyendo COVID-19** - Ofrecido por el Infectólogo y el Director Médico del Hospital Industrial. Dirigido a los directores médicos, directores regionales, enfermeras, representantes sindicales, miembros del Comité de Medidas Preventivas ante Enfermedades Infecto-Contagiosas, y a todo el personal. Véase Anejo 4 sobre el adiestramiento ofrecido y la designación del Comité.
  - c. **Plan de Control de Exposición al COVID-19** - Cuando los empleados se reintegren a sus labores serán adiestrados conforme al Plan y las medidas establecidas. También se podrá ofrecer adiestramientos en línea.
  - d. **Adiestramiento sobre el uso de Equipo de Protección Personal (EPP)** – Tiene el fin de asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardar el equipo de protección personal (EPP), que la CFSE provee a los empleados. Se acompañan las siguientes tablas del uso necesario, según el nivel de exposición al riesgo. Además, el ofrecimiento de informativas a todo el personal mediante CFSE Informa.

**RESUMEN GENERAL DE RECOMENDACIONES PARA EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EXPOSICIÓN DURANTE LA PANDEMIA DE COVID-19\***

EXPOSICIÓN MENOR	INTERVENCIÓN PACIENTES A RIESGO NO son pacientes que se conoce o se sospecha de COVID, luego de realizado el cernimiento Contacto frecuente menos de 6 pies distancia			PACIENTES SOSPECHOSOS		PACIENTES CONFIRMADOS	PROCEDIMIENTOS QUE GENERAN AEROSOL
	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
Área de servicio no clínico	Evaluación de paciente a riesgo en escenario ambulatorio	Unidad de Cuidado Inmediato	Hospital	Ambulatorio	Hospital	Ambulatorio y Hospital	Ambulatorio y Hospital
				Protector de zapatos 	Protector de zapatos 	Protector de zapatos 	Protector de zapatos 
				Gorro 	Gorro 	Gorro 	Gorro 
	Gafas o Protector de cara 	Gafas o Protector de cara 	Gafas o Protector de cara 	Gafas o Protector de cara 	Gafas o Protector de cara 	Gafas o Protector de cara 	Gafas o Protector de cara 
		Bata 	Bata 	Bata 	Bata 	Bata 	Bata 
		Guantes	Guantes	Guantes	Guantes	Guantes	Guantes
Mascarilla 	Mascarilla 	Mascarilla 	Mascarilla 	Respirador N95 	Respirador N95 	Respirador N95 	Respirador N95 
Lavado de manos frecuente	Lavado de manos frecuente	Lavado de manos frecuente	Lavado de manos frecuente	Lavado de manos frecuente	Lavado de manos frecuente	Lavado de manos frecuente	Lavado de manos frecuente

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL ESPECÍFICO DE EXPOSICIÓN DURANTE LA PANDEMIA DE COVID-19**

ESCENARIOS	LAVADO DE MANOS	MASCARILLA REGULAR	RESPIRADOR N-95	BATA	GAFAS O PROTECTOR DE CARA	GORRO	GUANTES	PROTECTOR DE ZAPATOS
<b>FARMACIA</b>								
Entrega de receta	X	X						
Entrega de medicamentos	X	X						
Orientación/Entrega folleto educativo	X	X						
<b>TERAPIA OCUPACIONAL, FISICA</b> Paciente asintomático y sin riesgo epidemiológico								
Entrevista	X	X			X			
Orientación/Entrega folleto Educativo	X	X			X			
Posicionamiento, Masaje o cualquier otro tratamiento.	X	X		X	X		X	
<b>RADICACIONES</b>								
Cuando va a la camilla a obtener información de un paciente asintomático y sin riesgo epidemiológico	X	X		X	X			
<b>DIETA</b> Paciente asintomático y sin riesgo epidemiológico	X	X			X		X	
Evaluación o tratamiento de pacientes con COV sospechosos o confirmados	Deja la bandeja de comida afuera, NO entra a la habitación							
<b>PRE- ADMISIONES</b>								
Secretaria	X	X			X			
Enfermera interviniendo con paciente	X	X			X		X	
Medico interviniendo con paciente	X	X			X		X	
Médico y Enfermeras Llenando documentos	X	X			X			

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 PARA LA REAPERTURA DE OPERACIONES EN TODAS LAS LOCALIDADES DE LA CFSE

ESCENARIOS	LAVADO DE MANOS	MASCARILLA REGULAR	RESPIRADOR N-95	BATA	GAFASO PROTECTOR DE CARA	GORRO	GUANTES	PROTECTOR DE ZAPATOS
<b>CLINICAS EXTERNAS</b> Paciente asintomático y sin riesgo epidemiológico								
Secretarias	X	X			X			
Médicos evaluación	X	X			X		X	
Enfermería Entrevista y asistiendo medico	X	X			X		X	
Enfermería curación	X	X		X	X	X	X	
<b>ENFERMERIA</b> Paciente asintomático sin riesgo Epidemiológico								
Manejo pacientes encamados	X	X		X	X		X	
Asistir en higiene/baño	X			X	X	X	X	X
Cuidado a traqueotomía	X		X	X	X	X	X	
Asistir en alimentación	X	X		X	X		X	
Asistir actividades diarias	X	X		X	X		X	
Cuidado a heridas o quemaduras	X	X		X	X	X	X	
<b>SERVICIOS GENERALES</b>								
Recogido de basura regular y biomédica	X	X		X	X		X	
Limpieza cuarto de paciente asintomático y sin riesgo epidemiológico	X	X		X	X		X	
Limpieza cuarto sospechoso u confirmado COVID	X		X	X	X	X	X	X
Recogido de sábanas	X	X		X	X		X	
Taller	X	X			X			
Mensajero	X	X			X			

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 PARA LA REAPERTURA DE OPERACIONES EN TODAS LAS LOCALIDADES DE LA CFSE

ESCENARIOS	LAVADO DE MANOS	MASCARILLA REGULAR <sub>1</sub>	RESPIRADOR N-95	BATA	GAFAS O PROTECTOR DE CARA	GORRO	GUANTES	PROTECTOR DE ZAPATOS
<b>UNIDADES DE CUIDADO INMEDIATO</b> Para evaluación y tratamiento de pacientes a riesgo durante pandemia								
Administración medicamentos	X	X		X	X		X	
Medir signos vitales	X	X		X	X		X	
Venopunción	X		X	X	X		X	
Intubación	X		X	X	X	X	X	X
Resucitación cardiopulmonar	X		X	X	X	X	X	X
Toma de muestras	X		X	X	X		X	
Terapia de oxígeno	X		X	X	X	X	X	
Succión endotraqueal	X		X	X	X	X	X	X
Triage	X		X	X	X	X	X	
Pacientes sin síntomas, ni riesgo epidemiológicos.	X	X		X	X		X	
<b>HOSPITAL</b> Para evaluación o tratamiento de pacientes con COV sospechosos o confirmados								
Procedimientos quirúrgicos	X		X	X	X	X	X	X
Administración medicamentos	X		X	X	X	X	X	X
Medir signos vitales	X		X	X	X	X	X	X
Venopunción	X		X	X	X	X	X	X
Intubación	X		X	X	X	X	X	X
Resucitación cardiopulmonar	X		X	X	X	X	X	X
Toma de muestras	X		X	X	X	X	X	
Broncoscopía o lavado bronco alveolar	X		X	X	X	X	X	X
Terapia de oxígeno	X		X	X	X	X	X	X
Succión endotraqueal	X		X	X	X	X	X	X
Cuidado a heridas	X		X	X	X	X	X	X
Orientación	X		X	X	X	X	X	X
Entrega de documentos	X		X	X	X	X	X	X

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 PARA LA REAPERTURA DE OPERACIONES EN TODAS LAS LOCALIDADES DE LA CFSE

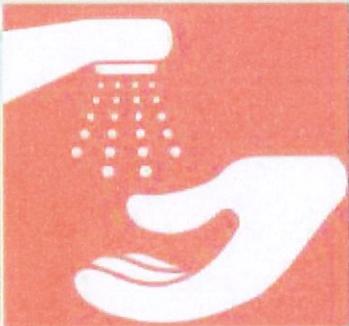
ESCENARIOS	LAVADO DE MANOS	MASCARILLA REGULAR	RESPIRADOR N-95	BATA	GAFAS O PROTECTOR DE CARA	GORRO	GUANTES	PROTECTOR DE ZAPATOS
<b>UNIDADES DE CUIDADOS INTENSIVOS</b>								
pacientes con sospecha o confirmación de COVID-19								
Procedimientos quirúrgicos	X		X	X	X	X	X	X
Administración medicamentos	X		X	X	X	X	X	X
Medir signos vitales	X		X	X	X	X	X	X
Venopunción	X		X	X	X	X	X	X
Intubación	X		X	X	X	X	X	X
Resucitación cardiopulmonar	X		X	X	X	X	X	X
Broncoscopia o lavado bronco alveolar	X		X	X	X	X	X	X
Toma de muestras	X		X	X	X	X	X	X
Terapia de oxígeno	X		X	X	X	X	X	X
Succión endotraqueal	X		X	X	X	X	X	X
Cuidado a heridas	X		X	X	X	X	X	X
Orientaciones	X		X	X	X	X	X	X
Entrega de documentos	X		X	X	X	X	X	X
<b>RAYOS X</b>								
Secretaria	X	X			X			
Técnico de rayos X pacientes con sospecha o confirmación de COVID-19	X		X	X	X	X	X	X
Técnico de rayos X Paciente asintomático y sin riesgo epidemiológico	X	X		X	X		X	
<b>OTRO SERVICIOS:</b> Pagaduría, Admisiones, Radicaciones. Almacén médico quirúrgico y de farmacia. Propiedad, control médico, archivo expediente. Finanzas médico quirúrgico, Recursos Humanos, Choferes	X	X						

Se acompañan los adiestramientos informativos ofrecidos a todos los empleados por CFSE- Informa:



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

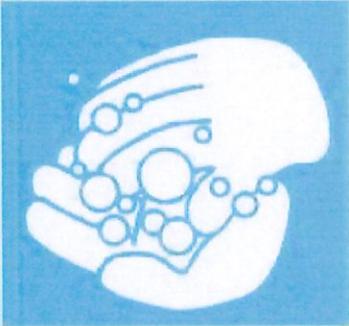
## Lavado correcto de manos



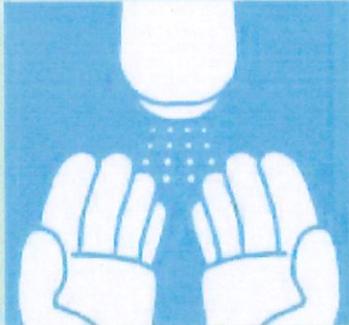
Mójese las manos con agua



Frótese las manos con jabón hasta que haga espuma



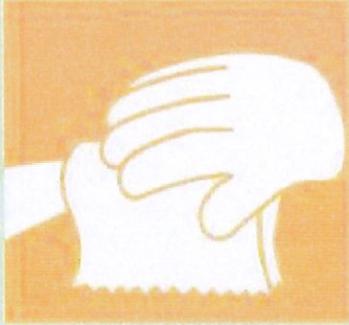
Restriéguese las manos durante al menos 20 segundos y luego enjuáguese bien



Utilice secados de manos (si tiene)



Use papel para secarse



Cierre el grifo con papel para secar

**Mantener las manos limpias es una de las cosas más importantes que podemos hacer para detener la propagación de enfermedades y mantenernos sanos.**



Sometido a la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-2020-3297



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

# Forma correcta de cubrirse al toser y estornudar



Cubra su boca y nariz  
con la parte superior del  
brazo, haciendo un sello  
para evitar la salida  
de gotitas de saliva



O cúbrase con un pañuelo  
desechable



Deposite el pañuelo  
en el basurero

No lo lance  
al medio ambiente



Nunca se toque la cara  
si no se ha lavado  
las manos  
con agua y jabón

Sometido a la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-2020-3297





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

## Varias formas de saludos para evitar contagios de enfermedades



Ante la **alerta** emitida por la propagación del **Coronavirus**, para evitar contagio entre personas, se ha recomendado implementar ciertas **medidas preventivas**, entre las cuales está **modificar** los saludos. Los puertorriqueños, y en general los latinos, somos personas afectuosas, nos encanta darnos besos, abrazos y estrechar manos. Sin embargo, como medida preventiva debemos **evitar el contacto físico**. Mostramos algunas **formas de saludos** que bien podríamos adoptar.

Sometido a la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-2020-3297



3. El Área de Seguridad Corporativa será responsable de identificar, mediante inspecciones, los puntos necesarios para la orientación y el cernimiento de las personas en las distintas localidades; y además, la identificación de las áreas que son propicias para la aglomeración de personas y el control del movimiento de personas en áreas comunes.

### **Puntos de Cernimiento**

- a. La caseta de entrada será un punto de orientación.
- b. El Director Ejecutivo Regional, en conjunto con el Director Médico, o el supervisor de mayor jerarquía establecerán los puntos de cernimiento necesarios para cada localidad. En dicho punto se contará con profesionales de la salud o recursos adiestrados para la toma del cernimiento, y personal de seguridad.
- c. El (los) oficial (es) de seguridad asignado(s) estará(n) encargado(s) de registrar la información de toda persona que desee entrar a las localidades. No deberá tener contacto físico con dicha persona, no compartirá materiales para el registro (bolígrafos, lápices, etc.) y orientará a la persona que debe mostrar su identificación.
- d. Todos los puntos de cernimiento tendrán marcado el piso, cada seis pies de distancia para delimitar el espacio para la fila de entrada. Se velará que las personas se acomoden en las marcas, asegurando el distanciamiento social.
- e. Se organizará una fila para empleados de la CFSE, localizada en un área asignada solamente para éstos.
- f. Todo empleado, lesionado, patrono y visitante deberá identificarse en la entrada y cumplir con las medidas de seguridad establecidas para permitirle el acceso a la localidad.
- g. Se colocarán vallas y correas para establecer los perímetros, según sea necesario.
- h. Se podrá colocar una carpa por localidad para hacer la debida evaluación (triage) de la persona con posible contagio COVID 19, distanciándolo de los demás, previniendo exposición o transmisión del virus dentro de las localidades, atendiendo enfermedades infectocontagiosas. De ser necesario, se procederá a intervenir con la persona inestable, según criterio médico, tomando las medidas universales de protección personal requeridas. Los casos sospechosos, por tener signos o síntomas o según respuestas provistas en entrevista, serán referidos a la carpa para evaluación médica, tratamiento y disposición. Ver anejo 1.
- i. De no disponer de una carpa, se deberá localizar un área en la Unidad de Cuidado Inmediato para atender pacientes que amerite una atención médica aguda con diagnóstico o posible diagnóstico de COVID-19.
- j. La CFSE determinará el equipo de protección personal para los empleados y proveerá el mismo sin costo alguno.
- k. Se orientará sobre la necesidad de colocarse, previo a la entrada, la mascarilla, de realizar el lavado de manos y mantener la distancia recomendada. Será compulsorio el uso de la mascarilla.
- l. Se tomará la temperatura corporal, bajo el consentimiento de la persona. Se realizará entrevista de contactos previos y síntomas asociados al COVID-19. Se mantendrá la confidencialidad de la información.
- m. Se permitirá la entrada a los lesionados 15 minutos antes de la hora programada para su cita. No se permitirá la entrada a personas que no cumplan con los criterios de seguridad en las

áreas de cernimiento ni acompañantes o menores de edad, excepto menores con accidente laboral.

- n. Se activarán las guías médicas al momento en que se identifique alguna persona que presente síntomas del COVID-19, en la entrada de las localidades. (Véase Anejo 1 y 9)
- o. Se controlará el movimiento de personas en el espacio de entrada y salida para evitar la aglomeración de personas.
- p. Se deberá limitar la cantidad de personas para el uso de los elevadores, según la evaluación y recomendación de cada facilidad y certificado por la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional. De igual forma, se recomienda que las personas se mantengan en silencio por ser un espacio limitado y de poca ventilación, evitando así la propagación del virus.

#### 4. Limpieza, Desinfección y Prevención. Véase Anejo 7

##### a. Medidas higiénicas durante la emergencia:

- El Área de Administración será responsable de asegurar que se realicen las inspecciones en las distintas áreas de las localidades para que se mantengan en condiciones óptimas.
- El Área de Administración se asegurará de que cada empleado de limpieza, antes de completar su turno de trabajo, limpie y desinfecte sus equipos, de manera que estén disponibles para su uso el próximo día laborable.
- Mantener provisión adecuada de productos necesarios de higiene, limpieza y prevención de contagio. Deberá contar con los productos requeridos por agencias reguladoras para la desinfección del COVID.

Cada localidad es responsable de solicitar, mediante requisición, el suplido de productos y justificar su necesidad.

El Área de Administración evaluará la necesidad de las cantidades, frecuencia del pedido y productos solicitados y aprobará las mismas. Además, es responsable de asignar el material de prevención al personal de las áreas médicas y de servicio al lesionado y patrono.

La Oficina de Seguridad Corporativa será responsable de custodiar el lugar donde se almacenan los productos.

##### b. Disposición material contaminado

El Área de Administración mantendrá recogido los espacios específicos donde ubican los contenedores para el depósito del material contaminado y dispondrán del material, minimizando el riesgo al contagio.

#### 5. Distanciamiento social y laboral

- a. En conjunto con las medidas para prevenir el contagio, se podrán establecer horarios especiales, escalonados, rotativos, extendidos, jornada continuada, entre otros.

- b. Para asegurar el bienestar del empleado, se podrá implementar un programa de trabajo a distancia, que garantice la continuidad de los servicios. Véase Anejo 2.
  - c. Asegurará mantener la distancia mínima a 6 pies entre cada puesto de trabajo, en las áreas comunes y todas las salas de espera. Para esto, podrán marcarse con el distanciamiento permitido. Se promoverá el cumplimiento del distanciamiento.
  - d. Asegurar la cantidad máxima posible de empleados presenciales en cada área de trabajo, según el mínimo de distancia recomendado.
  - e. Se podrá brindar servicios médicos presenciales y mediante la telemedicina; y además, la atención a los asuntos de lesionados, patronos y empleados de manera presencial, mediante llamadas y el uso de la “web”.
6. Control y organización de la circulación de personas y la distribución de espacios
- a. Inspeccionar los espacios de áreas comunes, área de trabajo y salas de espera.
  - b. Se identificarán empleados que se encuentren en la población más vulnerable o grupos de alto riesgo (ej. embarazadas, mayor de 65 años, condiciones comórbidas, etc), para tomar medidas más estrictas y evaluar distintas opciones temporeras para mitigar el contagio. Es responsabilidad de dicho empleado, notificar que presenta factores de alto riesgo, para la atención y determinación de elegibilidad del Área de Recursos Humanos.
  - c. Las sillas ubicadas en la sala de espera se mantendrán a una distancia de 6 pies.
  - d. Se establecerá un sistema de señalización para mantener informados y alertas de las medidas de prevención y seguridad establecidas.
  - e. Se deberá solicitar autorización para entrar a las distintas dependencias administrativas y oficinas en general por vía telefónica, indicando el propósito de su visita. Estas medidas podrán ser aplicables a otras áreas de las facilidades, según sea solicitada por el supervisor del área. Esta medida excluye a los funcionarios que por sus funciones únicas de índole administrativo (Administrador y Subadministrador, Directores Ejecutivos y subdirectores, Administradores, funcionarios de Seguridad, Enfermeras de Control de Infecciones, Directores Médicos, Ayudantes del Administrador, mensajeros) podrán intervenir en otras áreas para asuntos oficiales, siempre respetando las medidas cautelares establecidas, practicando el distanciamiento, el uso de mascarillas y “face shield”.
7. Normas de uso de espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad.
- a. Se establecerán turnos de uso de áreas comunes.
  - b. Se controlará la aglomeración a las horas de almuerzo y salida, en las áreas de entrada y salida y en áreas comunes.
  - c. Se promoverá el cumplimiento del distanciamiento en las áreas comunes y sala de espera.
  - d. Se coordinará con los inquilinos, el uso de espacios comunes para asegurar el distanciamiento social.
8. Inventario y compras de suministros - El Área de Administración actualizará la necesidad de los materiales adecuados y asegurar su disponibilidad durante el periodo de emergencia. A modo de ejemplo, se determinará la necesidad de material de protección facial (face shield).

9. Registro de Asistencia - Se establecerán medidas provisionales para el registro de la asistencia:
  - a. Mediante el uso de la aplicación Kronos que será instalada en los dispositivos electrónicos personales o en las computadoras asignadas a cada empleado que esté laborando bajo la modalidad de trabajo remoto.
  - b. Los empleados que están bajo la modalidad del trabajo presencial deberán utilizar su tarjeta para el registro de asistencia, en lugar del registro biométrico.
  
- d) **Normas para facilitar el trabajo a distancia** (mientras dure la emergencia decretada por la Pandemia COVID-19)
  1. Implementar conforme las Ordenes Ejecutivas, el trabajo a distancia durante la emergencia COVID-19 que ordena el distanciamiento social, activar los procesos y controles administrativos, conforme a la reglamentación gubernamental. Además, mantener en vigor su implementación de manera temporal hasta que culmine el estado de emergencia que impone el distanciamiento social. Véase Anejo 2
  
  2. Recopilación previa de información necesaria:
    - El Área de Administración y Sistema de Información serán responsables de realizar el inventario de los equipos, computadoras portátiles, materiales u otros recursos disponibles para viabilizar el trabajo a distancia.
    - Evaluar solicitudes de trabajo a distancia.
  
  3. Sistemas de Información
    - Habilitar el uso de líneas telefónicas para la atención del servicio directo a patronos, lesionados y empleados mediante trabajo remoto o presencial. Se brindarán servicios como: la telemedicina, orientación a patronos y lesionados, atención de lesionados con condiciones emocionales, el ofrecimiento de ayuda emocional para empleados, el ofrecimiento de adiestramientos a empleados, completar los trámites de solicitudes de lesionados y patronos (ej., activación o reactivación de la Tarjeta de Transferencia Electrónica de Beneficios - EBT, certificaciones a patronos).
    - Asegurar el acceso a la información mediante la creación de plataformas compartidas (Share Point Office 365) y la migración de archivos compartidos y documentos electrónicos.
    - Impartir instrucciones claras a los teletrabajadores sobre la manera de obtener acceso a la información de manera remota.
    - Utilizar las aplicaciones disponibles en los sistemas de información del Gobierno de Puerto Rico que provean una plataforma para la comunicación y colaboración unificada, y a su vez, permitan a cada supervisor, la comunicación remota con sus empleados.
    - Configurar las reglas de seguridad necesarias que aseguren la protección a la integridad, confidencialidad y privacidad de la información, y además, su accesibilidad y disponibilidad.

**e) Pruebas de detección**

Ante la amenaza directa de contagio durante la pandemia, se promoverá la realización de pruebas de detección a nuestros empleados para permitir la entrada a la localidad, según las fases predeterminadas. Se determinará el uso adecuado de las pruebas previo a la reapertura y se podrá establecer clínicas de cernimiento para la toma de muestra de detección del COVID-19 a todos los empleados de la CFSE. Se incluirá la prueba de detección a los empleados que se han mantenido laborando en el Hospital Industrial.

Esta determinación está sujeta a la disponibilidad de las pruebas PCR Molecular en los laboratorios. La información obtenida en la data epidemiológica y el criterio médico podrán sustituir las pruebas de detección COVID-19. La prueba serológica no es diagnóstica, por lo que no sustituye la PCR Molecular. (Ver Anejo 1)

**f) Detección de casos contagiados durante la reapertura (Véase Anejo 1 y 9)**

Ante el posible contagio o el diagnóstico de una persona por COVID-19, será responsabilidad del Área Médica y el Área de Administración, asegurarse de las siguientes medidas:

- a. Cierre total o parcial, limpieza y desinfección profunda del área, identificar contactos cercanos con la persona infectada o de alto riesgo. Esta determinación estará sujeta al análisis epidemiológico que se realice al momento. La determinación del cierre total o parcial será determinada por el Administrador, bajo la asesoría del Director del Área Médica y el Presidente del "Comité para Implementar Medidas Preventivas sobre el Coronavirus en la CFSE", quienes establecerán comunicación con el Director Ejecutivo, Director Médico Regional y Director del Área de Administración.
- b. La limpieza y desinfección profunda deberá realizarse por un personal interno de la CFSE cualificado por la institución, o entidad externa certificada para realizar dicha labor. La frecuencia de la misma dependerá del nivel de riesgo al contagio del COVID. Véase Anejo 7
- c. La CFSE identificará al patrono, paciente o visitante que presente síntomas, al momento de registrar su entrada a las localidades y notificará de inmediato la medida de seguridad correspondiente.
- d. Cuando un lesionado presente síntomas y/o resulta positivo a COVID-19, se actuará conforme lo establecido en la "Guía para las Medidas Preventivas ante Enfermedades Infectocontagiosas en la CFSE, incluyendo COVID-19", de manera que asegure la continuidad de su tratamiento médico.
- e. El Director Médico Regional y el personal de control de infecciones, mantendrá un registro de los casos COVID-19 y reportará dicha información a las autoridades gubernamentales. En caso de las notificaciones a PROSHA por cualquier hospitalización o muerte ocupacional, debe realizarse sin exceder el tiempo determinado de 24 horas y 8 horas, respectivamente.
  - o Clínicas de Cernimiento para empleados
    1. Se activará al personal médico de las regiones con el fin de que faciliten la entrega de las órdenes médicas a los empleados para su realización de pruebas, según corresponda. (Ver Anejo 1)

2. Antes de reiniciar sus labores en las localidades, todos los empleados habrán de realizarse la prueba PCR-Molecular de COVID-19, y además la prueba de detección de anticuerpo, de ser necesario según criterio médico. (Ver encasillado E, Prueba de detección)
3. El empleado deberá ser orientado sobre la prueba a realizarse y se hará constar en su expediente médico, su consentimiento.
4. El resultado de las pruebas realizadas deberá ser interpretados por un médico designado, quien impartirá recomendaciones según los resultados, examen físico y el historial médico. El resultado de la prueba se mantendrá en el expediente de salud de cada empleado y se mantendrá la confidencialidad del mismo.
5. En el caso de que el empleado se niegue a someterse a las medidas cautelares establecidas o no muestre la prueba de detección negativa, NO se le permitirá el acceso al lugar de trabajo. Esta determinación estará sujeta a la disponibilidad de la PCR molecular (ver encasillado B Prueba de detección)
6. Cuando un empleado presenta síntomas y/o resulta positivo a COVID-19, éste será responsable de notificar inmediatamente al Director Médico o a su supervisor por teléfono para que se puedan tomar las medidas necesarias en su centro de trabajo y preservar la salud y seguridad del resto de los empleados. Todo empleado que este enfermo se mantendrá en su hogar y será responsable de recibir asistencia médica, de ser necesario.
7. Un empleado que resulte positivo en la prueba PCR-Molecular de detección de COVID-19 o serológica será reportado al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud, a su médico privado para el seguimiento pertinente del caso; a la CFSE, de estar cobijado por la Ley 45-1935, según enmendada, conocida como la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, para la continuidad de tratamiento médico. (Ver Anejo 1)
8. En la eventualidad de que se reporte un caso positivo a COVID-19 de un empleado que estuvo en su lugar de trabajo en los días previos a la fecha de la prueba positiva, se realizará la evaluación de los empleados con los contactos cercanos, según la definición de la O.M.S (que no tengan mascarillas ambas personas, que se encuentre dentro de 6 pies de distancia y que esté expuesto por 15 minutos o más) y se tomarán las medidas pertinentes, según criterio médico. (Ver anejo 1) Además, se deberá limpiar y desinfectar el área expuesta.
9. Si el empleado presenta una prueba negativa, pero presenta criterio clínico de COVID-19, se mantendrá en aislamiento. (Ver Anejo 1)

**g) Coordinación con organizaciones sindicales y bonafides**

Establecer reuniones para coordinar las normas a regir en el retorno de empleados y la entrega de normas establecidas. Véase Anejo 8

**h) Recursos de apoyo emocional a empleados**

Promover el uso del Programa de Ayuda al Empleado y la Red de Salud - Medilínea- provista por el Plan Médico para servicios de salud emocional.

Podrá referirse a la *“Guía para las Medidas Preventivas ante Enfermedades Infectocontagiosas en la CFSE, incluyendo COVID-19”* para conocer aspectos sobre el soporte emocional y las instituciones gubernamentales de apoyo.

## REAPERTURA POR FASES

Con el fin de lograr una reapertura ordenada y escalonada, se establecerán fases en el proceso de organización de empleados presenciales y remoto, funciones delegadas a las áreas de trabajo y los servicios de atención directa a patronos y lesionados. Véase Anejo 3.

## SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Comité Plan de Control de Exposición a COVID-19, en conjunto con la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional de la CFSE (OSSO), serán responsables de velar por el desarrollo e implementación del Plan de Control de Exposición al COVID-19 (Plan). Además, someterá la Auto certificación Patronal, conforme requerido en la Carta Circular 2020-03 - “Procedimiento Aplicable a la Autocertificación Patronal y el Plan de Control de Exposición al COVID-19, que deben ser remitidos a PR OSHA” del Departamento del Trabajo. El Plan y Auto certificación cubrirá todas las localidades de la CFSE. Véase Anejo 5.

El Área Médica determinará, en conjunto con el Área de Recursos Humanos, la clasificación del nivel de riesgo del personal, de acuerdo a su exposición ocupacional y la cantidad de empleados existentes. A su vez, se orientará al empleado de su responsabilidad de informar al Área de Recursos Humanos que identifique su nivel de riesgo, si alguno. Véase Anejo 6.

La OSSO será responsable de monitorear el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300). Los Directores Ejecutivos Regionales o su Representante Autorizado son responsables de registrar los casos ocupacionales detectados en dicho formulario. El Director Médico Regional y el personal de control de infecciones notificará al Director Ejecutivo Regional los casos de COVID-19. Cualquier hospitalización o muerte ocupacional a causa del COVID-19 será notificada a PROSHA, sin exceder el tiempo determinado de 24 horas y 8 horas, respectivamente.

El Comité monitoreará el desarrollo de nuevas áreas de riesgo al contagio y las necesidades relacionadas con el COVID-19. En conjunto con la Oficina de Seguridad Corporativa se realizarán inspecciones para asegurar el cumplimiento con el Plan. Los directores médicos de cada localidad también monitorearán el cumplimiento al Plan.

La OSSO se asegurará que el Plan fue discutido con los empleados de cada localidad.

## REGULACIONES GUBERNAMENTALES Y OTROS RECURSOS

Toda persona podrá consultar a las guías desarrolladas durante la pandemia COVID-19 de entidades regulatorias y gubernamentales, así también como a la reglamentación de emergencia, entre otras, disponible en:

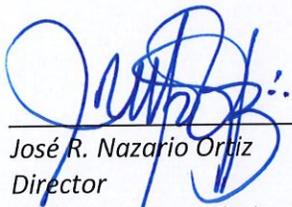
1. *“Guía para la vigilancia del coronavirus novel 2019 (COVID-19)”* del Departamento de Salud
2. Strategies for Optimizing the Supply of PPE in infection Control Practice for COVID-19.

3. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV/hcp/index.html>
4. Carta Circular 2020-03 – “Procedimiento Aplicable a la Autocertificación Patronal y el Plan de Control de Exposición al COVID-19 que deben ser remitidos a PR OSHA.”
5. Ley 16-1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 29 LPRA secs 361.
6. Occupational Safety and Health Act, OSHA de 1970. 29 USC sec. 654 (a)1.
7. Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19, Departamento del Trabajo de los EE. UU. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional OSHA 3992-03 2020
8. EPA: <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2>

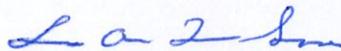
Esta Revisión #2020-002 contiene las enmiendas anteriores aprobadas y tiene el propósito de armonizar el contenido del Plan con las recientes medidas y requerimientos de salud establecidas por las autoridades gubernamentales. Las modificaciones y adiciones fueron discutidas con cada organización sindical y bonafide de la CFSE, quienes participaron con sus comentarios y recomendaciones.

Esta enmienda entra en vigor desde el 8 de octubre de 2020 hasta que culmine el estado de emergencia.

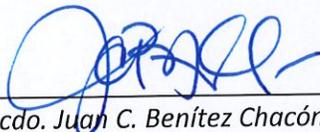
APROBADO el 8 de octubre de 2020.



José R. Nazario Ortiz  
Director  
Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional



Dr. Luis A. Torres Suárez  
Director Área Médica CFSE



Lcdo. Juan C. Benítez Chacón, MHSA  
Administrador Interino CFSE

## ANEJO 1

“GUÍA PARA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS EN LA CFSE, INCLUYENDO COVID-19 (enmendado)”

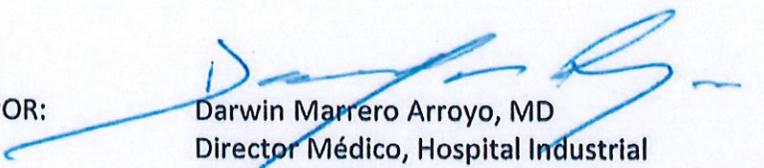


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

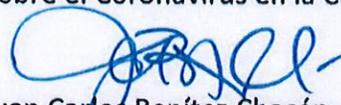
Oficina Central

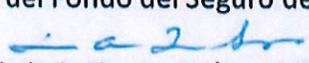
**GUÍA PARA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS  
ANTE ENFERMEDADES INFECCIOCONTAGIOSAS  
EN LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO,  
INCLUYENDO COVID-19**

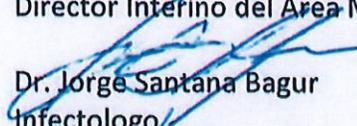
PREPARADO POR:

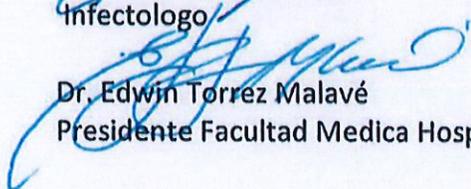
  
Darwin Marrero Arroyo, MD  
Director Médico, Hospital Industrial  
Presidente, Comité para Implementar Medidas Preventivas  
Sobre el Coronavirus en la CFSE

APROBADO POR:

  
Juan Carlos Benítez Chacón, MHSA  
Administrador Interino de la Corporación  
del Fondo del Seguro del Estado

  
Luis A. Torres Suárez, MD  
Director Interino del Área Médica

  
Dr. Jorge Santana Bagur  
Infectólogo

  
Dr. Edwin Torrez Malavé  
Presidente Facultad Médica Hospital Industrial

REVISADO EN:

31 de julio de 2020

## INTRODUCCIÓN

La misión de la CFSE es proveerle el mejor servicio de salud a los trabajadores. La CFSE está comprometida en proveer un ambiente seguro para todos, incluyendo pacientes, patronos, visitantes y empleados.

El Departamento de Salud, así como los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) recomiendan que todo centro de salud esté preparado para atender pacientes con un posible diagnóstico de Coronavirus.

### ¿Qué es un coronavirus?

Son un grupo de virus conformados por ARN, cuyo nombre deriva de su aspecto que recuerda a una corona real con una superficie con protuberancias o espigas. Se trata de un tipo de virus presente tanto en humanos como en animales.

Los coronavirus humanos frecuentemente causan infecciones tipo resfriado común y tienen un curso usualmente benigno. En raras ocasiones los coronavirus de animales pueden infectar al hombre y causar cuadros respiratorios graves.

### Definiciones

- Brote: incremento inesperado en el número de casos de una enfermedad en un tiempo y lugar definido (área geográfica limitada).
- Epidemia: incremento significativo, a menudo repentino, en el número de casos de una enfermedad en una población, que sobrepasa el umbral establecido en el número de casos.
- Pandemia: epidemia mundial; que se esparce a través de varios países o continentes, usualmente afectando a un gran número de personas.
- Agente
  - COVID-19, **SARS-CoV-2**, 2019-nCoV
  - Familia Coronaviridae – Se clasifican en cuatro géneros: alfa, beta, gamma y delta coronavirus. Los dos primeros pueden infectar al ser humano.
  - COVID-19 – Pertenece a la familia Beta coronavirus, puede infectar neumocitos tipos 2 y células epiteliales bronquiales ciliadas. Adicionalmente, hasta el momento los datos plantean que los murciélagos son la causa inicial del brote actual de COVID-19, que se originó en un “mercado húmedo o de alimentos marinos” Primeros casos asociados a un mercado de mariscos y animales en Wuhan, China.
  - Esta familia incluye:

- SARS-CoV (SARS) se originó a partir de la transmisión del gato civeta. Fue identificado por primera vez a finales del 2002 en Guangzhou (Guangdong, China), cuando provocó 8.422 casos y 916 muertes en 29 países
- MERS-CoV (MERS) asociado a vínculos epidemiológicos entre los casos de los humanos y los camellos
- HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-OC43, HCoV- HKU1 (Estos últimos 4 virus, causan entre 10-30% de los casos de catarro común)

**Periodo de incubación** (tiempo que transcurre entre exposición y el 1er síntoma)

- 1-14 días, usualmente la etapa más virulenta es del quinto (5<sup>to</sup>) a sexto (6<sup>to</sup>) día

**Transmisión** (por gotas y contacto)

Sabemos que el coronavirus se esparce a través de las microgotas que una persona infectada expulsa por la nariz y la boca cuando tose o estornuda. Estas gotas se transmiten de manera más eficiente en ciertas condiciones climáticas. En el invierno, cuando hay vientos fríos y menos humedad, estas gotitas tienden a durar más en el ambiente y por ello los virus se mantienen más activos. Con el calor, en cambio, se destruyen más rápido. Por esta razón, la transmisión resulta menos eficiente.

En general, los síntomas principales de las infecciones por coronavirus suelen ser:

- Anosmia, pérdida del olfato y Disgeusia perdida del gusto
- Congestión nasal
- Conjuntivitis
- Diarrea
- Dificultad para respirar (disnea), pudiendo llegar a neumonía grave
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Dolor muscular
- Escalofríos
- Fatiga
- Fiebre
- Letargo
- Malestar general
- Secreción y gotereo nasal
- Tos seca
- Vómitos

**Con potencial de transmisión asintomática.**

## Huésped

Todo ser humano que no tenga una protección inmunitaria previa, puede ser huésped. Hay algunos que están a mayor riesgo de complicaciones:

- Personas mayores de 60 años o con condiciones de salud preexistentes: Presión alta, condiciones cardíacas, diabetes, cáncer, pacientes inmunosuprimidos, asma bronquial y otros.
- Personas que cuidan de la salud de un paciente infectado (ya sea en ambiente clínico o en el hogar)
- Enfermedad severa: – 1 de cada 6 personas

## ¿Cómo se propaga el COVID-19?

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 2 metro (6 pies) de distancia de una persona que se encuentre enferma. Recientemente se ha sugerido que el virus también puede transmitirse de manera aerotransportada “airborne” donde la partícula viral puede quedarse suspendida en el aire por periodos prolongados de tiempo muy en especial en espacios cerrados y en ausencia de ventilación cruzada de aire.

## Mortalidad

Hasta el momento 17,000,000 casos confirmados por laboratorio con 683,938 mortalidad para un 4.0 % de mortalidad. (31 julio 2020)

## Inmunidad

Una pregunta que muchos se hacen es si una vez que un individuo contrae el COVID-19 queda protegido de esta enfermedad en el futuro. Si es similar a otros coronavirus como el SARS (Síndrome respiratorio agudo grave, por sus siglas en inglés) o el MERS (Síndrome respiratorio de Medio Oriente), la persona que se infecta probablemente no se volverá a enfermar. A pesar de que existe ideas preliminares respecto a la supuesta inmunidad de las personas contagiadas, en la actualidad se menciona que se puede perder la inmunidad a partir de los tres meses.

## **MEDIDAS CAUTELARES ANTE EL AUMENTO DE LA TRANSMISIÓN COMUNITARIA DE PACIENTES ASINTOMÁTICOS, PRESINTOMÁTICO Y SINTOMÁTICOS CON RELACIÓN AL ÁMBITO LABORAL DE LA CFSE**

A medida que la propagación comunitaria de COVID-19 se ha hecho evidente en muchas áreas, reconociendo la transmisión de individuos asintomáticos, la CFSE está tomando medidas cautelares adicionales e implementando análisis científicos generales y actualizados, mediante las guías provisionales del CDC, actualizadas el 29 de mayo de 2020 y el 18 de junio de 2020 junto a las estrategias vertidas por el CDC en su publicación, Criterios de regreso al trabajo para el Personal de la Salud (PS) con infección por COVID-19, actualizada julio 17 2020 y otros datos médicos.

Un enfoque conservador se estará implementando en los empleados, visitantes y pacientes para poder monitorear y prevenir la **transmisión cruzada** y potenciales contagios del COVID-19, aplicando medidas cautelares y acciones correctivas en nuestras áreas de trabajo.

### **Seguridad y Recomendaciones Generales**

- Los empleados deben mantenerse en su área de trabajo en todo momento. Esta medida se deberá implementar exceptuando aquellos empleados que por las funciones oficiales o gestiones personales tengan que intervenir en otras áreas (utilizar baños o áreas de toma de alimentos).
- No utilizar equipos de sus compañeros de trabajos entiéndase teléfonos, grapadoras, bolígrafos etc. No compartir utensilios personales, tazas, vasos, etc. con otros compañeros.
- No utilizar los escritorios o estaciones de trabajo de los compañeros. De ser necesario, se deberán limpiar y desinfectar antes y luego de ser utilizados. Lo mismo se aplicará a los demás equipos utilizados.
- En el momento de estar sin la mascarilla por estar ingiriendo alimentos o líquidos deberá estar distanciado del resto del personal, a 6 pies de distancia, y mantenerse callado. En el momento de estar hablando, de ser un portador asintomático, podría estar esparciendo el virus.
- Se deberá limitar la cantidad de personas en el uso de los elevadores según la disponibilidad del espacio por pies cuadrado, manteniendo distancia cautelar entre las personas. De igual forma se recomienda mantenerse callada las personas por ser un espacio limitado y de poca ventilación evitando la propagación del virus.
- Se deberá solicitar autorización para entrar a las distintas dependencias administrativas y oficinas en general por vía telefónica indicando el propósito de su visita. Estas medidas podrán ser aplicables a otras áreas de las facilidades según sea solicitada por el supervisor del área. Esta medida excluye a los funcionarios que por sus funciones únicas de índole administrativos (Administrador y Subadministrador, Directores Ejecutivos y

subdirectores, Administradores, funcionarios de Seguridad, Enfermeras de Control de Infecciones, Directores Médicos, Ayudantes del Administrador y mensajeros) podrán intervenir en otras áreas para asuntos oficiales, siempre respetando las medidas cautelares establecidas practicando el distanciamiento, el uso de mascarillas y face shield.

- Promover que visitantes autorizados y los pacientes deberán mantenerse dentro de nuestras facilidades caminando en una sola dirección para recibir los servicios evitando los cruces de las personas y posible aglomeración.
- El uso de mascarillas es obligatorio en todas las personas y en todo momento, irrespectivo que este distanciado de otras personas, o que esté solo en una oficina. El uso de ésta es mayormente para proteger a las demás personas que están a su alrededor y no contaminar las áreas, así como también para protegerse de otra persona portadora del virus o enfermedad infectocontagiosa.
- De igual forma es compulsorio el lavado de manos frecuente por espacio de no menos de 20 segundos y, en personal expuesto a posible COVID-19, por 2 minutos. El lavado de manos deberá ser con agua y jabón como primera prioridad y de no disponer del mismo, se usará desinfectante (*hand sanitizer*) con una concentración de alcohol al 60%o más como alternativa.
- Es compulsorio el distanciamiento de 6 pies de distancia entre las personas, excepto en aquellas circunstancias donde se amerite brindar un servicio médico directo a un paciente o en la utilización de un elevador donde se tomarán las medidas cautelares ya establecidas.
- Se recomienda el uso de *Face Shield* en adición y en conjunto con la mascarilla correspondiente evitando la posibilidad que con su mano toque las áreas de alto riesgo de transmisión del virus (ojos, nariz y boca). El uso de *Face Shield* no reemplaza el uso de mascarilla.
- Toda persona que se encuentre pendiente a:
  - A- Un resultado de detección de COVID-19 por tener algún factor de riesgo,
  - B- Esté cuidando en su hogar algún paciente con COVID-19,
  - C- Haya estado expuesto a una persona con posible contagio de COVID-19,
  - D- Que presente un resultado COVID-19 positivo,
  - E- Que este conviviendo con una persona que ha estado fuera de P.R y ha regresado,Deberá notificar a su supervisor, a la enfermera de Control de Infecciones, o al Director Médico, por vía telefónica **antes de integrarse a su área de trabajo**
- No practicar el contacto físico en el proceso de saludar.
- Evite el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Cúbrase la nariz y boca con el antebrazo (no con las manos), al toser o estornudar utilice un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura. Luego, lave sus manos.
- Limpie y desinfecte los objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
- Todo empleado enfermo se recomendará que se queden en sus casas de no presentar una condición de cuidado médico contactará su médico de cabecera.
- Promueva la etiqueta respiratoria y la higiene de manos a todos los empleados.

- Lleve a cabo procesos de desinfección rutinarios.
- Promueva el corte de uñas, barba en varones y la no utilización de prendas en manos y muñecas.
- Se permitirá solo la entrada de un paciente para obtener los servicios. Se permitirá la entrada de un acompañante únicamente en caso de que sea solicitado por incapacidad o limitaciones que presente el lesionado para dar información o problema de movimiento o, en el caso de menores de edad, a quien tenga la patria potestad.
- Desinfecte su área de trabajo al llegar y luego de culminar sus labores.

### **Lavado de Manos como Medida de prevención contra Contagio con COVID-19**

El lavado de manos es el método más efectivo para prevenir la transferencia de microorganismos entre personas de la comunidad, personal de salud, pacientes y visitantes. La práctica del lavado de manos es uno de los pilares fundamentales para la prevención y el control de infecciones. Los microorganismos que se encuentran en la piel de las manos son: residentes (habituales), transitorios (contaminantes) y patógenos (pueden producir infección).

El contacto con superficies y otros objetos a lo largo del día hace que se acumulen gérmenes, incluyendo COVID-19, y suciedad en las manos. Se ha demostrado que el lavarse las manos con frecuencia destruye la pared del virus, inactivándolo, previniendo la transmisión del COVID-19 y otros patógenos. Si bien es imposible que las manos estén libres de gérmenes, lavarse las manos con frecuencia puede ayudar a limitar la transferencia de bacterias, virus y otros microbios. Debe lavarse las manos frecuentemente y al realizar las siguientes actividades:

- Todo el personal:
  - Antes de comenzar su turno de trabajo.
  - Antes de ponerse el equipo de protección personal y después de quitárselo, por ejemplo, mascarilla y guantes.
  - Antes y después de preparar comida o comer.
  - Antes y después del uso personal del baño.
  - Después de haber tocado materiales contaminados (basura u objetos de contacto por otras personas como bolígrafos, grapadoras, etc.)
  - Después de estornudar, toser, tocarse el cabello o la cara.
  - Al finalizar las tareas del día.
- Personal de áreas médicas:
  - Antes y después de atender a un paciente.

- Antes y después de realizar cualquier procedimiento, por ejemplo, al realizar una curación o tomar muestras.
- Después de entrar en contacto con líquidos o excreciones corporales, mucosas, piel no intacta o vendajes de heridas.
- Antes y después de la preparación y administración de medicamentos.
- Después de haber tocado materiales contaminados (sondas, catéteres, vendajes, apósitos, drenajes, chatas, orinales, salvaderas, basura regular y biomédica, etc.)
- Al pasar del contacto con una parte contaminada del paciente (por ejemplo, vendaje) a una parte limpia del mismo paciente.
- Después de entrar en contacto con objetos inanimados (incluso equipo médico) en la inmediata vecindad del paciente.

#### **Procedimiento:**

1. Mojarse las manos y muñecas.
2. Aplicar el jabón y hacer espuma.
3. Frotarse las manos entre sí, insistiendo en los espacios entre los dedos, en especial índice-pulgar y frotar las yemas de los dedos en la mano contraria con la mano hacia arriba. Debe cubrir con jabón toda la superficie de manos, dedos y debajo de las uñas, llegando hasta los pliegues de las muñecas.
4. El lavado debe durar veinte (20) segundos como mínimo. Cuando se trabaja con pacientes infectados o críticos o en la realización de procedimientos, el lavado debe durar alrededor de dos (2) minutos.
5. Enjuagar las manos con abundante agua, con las manos hacia arriba de manera tal que agua corra hacia los codos.
6. Secarse con papel desechable.
7. Cerrar la llave de la mezcladora del lavamanos con la misma toalla de papel, si no es de los modelos de pie, rodilla o codo, para evitar contaminar las manos ya lavadas.
8. Descartar la toalla en zafacón de basura regular, con cuidado de no contaminar las manos.

#### **Uso de desinfectante para manos, a base de alcohol**

Lavarse las manos con agua y jabón es la mejor forma de eliminar los microbios en la mayoría de las situaciones. Si no dispone inmediatamente de agua y jabón, y no tiene suciedad visible, puede usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Una preparación alcohólica con un emoliente es una alternativa al procedimiento de lavado de manos, pero no elimina la suciedad. Las lociones de alcohol reducen el daño de la piel y la descamación ulterior por lo que son las recomendadas.

Estos productos actúan sobre la membrana exterior del virus rompiendo la glicoproteína de la membrana externa; tienen actividad bactericida para las bacterias gram positivas, *M. tuberculosis*, hongos y es viricida. Su actividad es poco afectada por la presencia de materia orgánica.

#### **¿Cómo usar un desinfectante de manos?**

1. Aplíquese una dosis del producto en la palma de una mano.
2. Frótese las manos.
3. Frótese el producto sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto debería tomar de 20 a 30 segundos.
4. Luego de usar estos productos de lavado en seco, en dos ocasiones, el próximo lavado de manos deberá ser con agua y jabón.

#### **Medidas de higiene COVID-19**

Ante la pandemia de COVID-19, tenemos tres pilares para atender esta enfermedad ante la ausencia de tratamiento y vacunas aprobado por la Administración de Drogas y Alimento, F.D.A. por sus siglas en ingles. Estos tres pilares son el uso de mascarillas, distanciamiento social y lavado de manos. El medio de transmisión ha sido mayormente al entrar el virus por la mucosa nasal, boca y ojos, al tocarse con las manos contaminadas. Es por esto que el lavado de manos, además de ser compulsorio depende de la efectividad con que se lleva a cabo. Varias entidades, tanto médicas como la Organización Mundial de la Salud (OMS), señalan la importancia de que los empleados no utilicen prendas en manos ni en muñecas. Esto debido a que las bacterias y los virus se protegen y se acomodan en la parte interna del anillo, relojes o pulseras, al ser esta área húmeda, evitando la exposición a la ventilación y a la luz. Por lo antes expresado, y cónsono con las advertencias ofrecidas por entidades científicas con relación al no uso de prendas, y en cumplimiento con nuestra responsabilidad de proteger la salud de empleados, pacientes y visitantes, no debe utilizarse el uso de prendas dentro de las facilidades de la Corporación durante el período de la emergencia. Aquel empleado que rechace estas medidas cautelares será detenido en el área de cernimiento para orientación por su representante laboral, supervisor o representante administrativo.

## **Recomendaciones Básicas en el uso de Equipo de Protección Personal (EPP)**

### **Uso de guantes**

El uso de guantes no sustituye la limpieza de las manos por lavado con agua y jabón o por fricción con un desinfectante a base de alcohol. Debe utilizar guantes siempre que se prevea el contacto directo con un paciente, con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, mucosas o piel no intacta (IC), así como al realizar procesos de limpieza, disposición de basura u otras funciones donde usted pueda resultar contaminado.

Los guantes no lo protegerán contra el COVID-19 si se toca la cara con estos puestos. Por lo tanto, se recomienda no tocar su cara, cabello, ropa, celular u otros objetos personales mientras tenga los guantes puestos. Además, se recomienda cambiar de guantes cuando se cambie de actividad o de lugar de trabajo, y lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

La utilización de guantes es con el propósito de mantener al usuario libre de microorganismos y patógenos, incluyendo COVID-19, en el manejo de un paciente enfermo o exposición a áreas contaminadas. La utilización de guantes de forma rutinaria no es recomendada ya que puede crear una falsa expectativa de seguridad de no ser contaminado. Es importante saber que los microorganismos no pasan a través de la piel intacta, por lo que el lavado de manos es la mejor opción. Se ha probado que el uso continuo de guantes cambia la textura del guante, poniéndolo poroso, convirtiéndolo en un área fértil para el almacenamiento de bacterias, virus y otros patógenos. Es por esta razón que el uso rutinario no es recomendado por entidades médicas.

### **Debe seguir las siguientes indicaciones:**

- Personal para quienes sus funciones requieran el uso de guantes:
  - Lavarse las manos al ponerse y al remover los guantes.
  - Antes de usar un guante desechable, asegúrese de que este no tenga agujeros ni esté dañado.
  - Sólo use guantes del tamaño correcto.
  - Cambie los guantes cada vez que cambie de actividad o lugar de trabajo, y cuando éstos se contaminen.
  - Cambie los guantes después de estornudar, toser o tocarse el pelo o la cara.
  - Nunca se lave las manos con los guantes puestos.
  - Los guantes desechables no pueden ser reusados.
  - Debe tomar las precauciones necesarias para no contaminar sus manos al remover los guantes.
  - Si los guantes se han dañado, quíteselos con cuidado y deséchelos en la forma adecuada.

- **Personal de áreas médicas:**

- Quitarse los guantes tras haber atendido a un paciente.
- Si se están utilizando guantes durante la atención a un paciente, cambiárselos al pasar de una zona del cuerpo contaminada a otra limpia del mismo paciente, y quitárselos al terminar la actividad.

Para remover y descartar el guante:

1. Agarre el exterior de su guante por la muñeca. No toque su piel.
2. Quite el guante de su cuerpo halándolo de adentro hacia afuera.
3. Sujete el guante que se acaba de remover en su mano que todavía tiene guante puesto.
4. Quite el segundo guante poniendo sus dedos dentro del guante encima de su muñeca.
5. Vire el segundo guante al revés, dejando el primer guante dentro del segundo.
6. Bote los guantes en el zafacón.
7. Lávese las manos inmediatamente.

#### **Uso de mascarillas y respiradores N95:**

Las mascarillas y respiradores deben cubrir la nariz y boca, y se recomienda no tocar la cara y cabello aun cuando se tenga una máscara puesta. Tampoco se debe tocar la parte del frente de la máscara.

El uso de mascarillas y respiradores no sustituye el distanciamiento físico, por lo que todos nuestros empleados y pacientes deben mantener una distancia de al menos 6 pies entre uno y el otro, aun cuando se esté usando este equipo. Cada caso se evaluará de forma separada basándose en la utilización de los equipos de protección para la determinación de contacto cercano.

Debe seguir las siguientes indicaciones al usar mascarillas y respiradores N95:

- Deben ajustarse apropiadamente a su cabeza. No los use si le quedan sueltas.
- Si tiene metal alrededor de la nariz, ajústelo.
- Descarte diariamente, o según sea necesario de acuerdo con las actividades realizadas y el tipo de mascarilla utilizada.
- Si está sucia o dañada, o no puede respirar adecuadamente con ésta, debe descartarla.

#### **Para remover y descartar la mascarilla:**

1. No tocar los ojos, nariz y boca cuando se remueva la mascarilla o respirador.
2. No tocar la parte del frente de la máscara, ya que podría estar contaminada.

3. Si la máscara tiene 2 tiras, remueva primero la tira de abajo y luego la tira de arriba, sin tocar la máscara.
4. Si la va a descartar, la tiene que botar en el zafacón.
5. Si tenía guantes puestos, cambie de guantes y lávese las manos antes de ponerse un par nuevo.
6. Si no tenía guantes puestos, lávese las manos inmediatamente.
7. Inclinar la cabeza hacia el frente al remover la máscara, para que no haga contacto con su ropa.

### **Responsabilidades Generales**

- Todo empleado deberá ser debidamente orientado y educado sobre el tema de COVID-19, mecanismos de prevención, así como los planes de contingencia desarrollados por la CFSE y el Departamento de Salud.
- Desarrollar políticas que permitan la implementación de medidas de distanciamiento social en el trabajo.
- Promover y facilitar el trabajo en el hogar si una persona necesita estar en aislamiento o cuarentena.
- Mantener y compartir con el Departamento de Salud de Puerto Rico un registro de los empleados enfermos. (Enviar a: [prdoheoc@salud.pr.gov](mailto:prdoheoc@salud.pr.gov))

### **Apoyo Emocional al Empleado**

- Recomendar intervenciones para ayudar a superar la resistencia cuando se dan instrucciones para aislamiento, cuarentena o desalojo.
- Ayudar a identificar y coordinar recursos para la vigilancia de las necesidades emocionales que presenten individuos en aislamiento, cuarentena y durante desalojo.
- Apoyar desde la perspectiva de la conducta humana en el desarrollo de estrategias dirigidas a evitar la violencia, discriminación, crisis colectiva y pánico.
- Coordinar recursos para evaluar el estrés en primeros respondedores, asociados al contagio y el estigma.
- Orientar, educar y brindar apoyo emocional, estrategias de manejo de las emociones.
- Ofrecer asistencia psicológica, emocional o psiquiátrica al empleado o lesionado.

### **Instituciones Gubernamentales de apoyo**

- Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Negociado de la Policía de Puerto Rico
- Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico
- Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)
- Departamento de Vivienda

- Departamento de la Familia
- Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- Puerto Rico OSHA
- FEMA
- Departamento de Hacienda de Puerto Rico
- Autoridad de Edificio Público
- Departamento de Educación
- Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos Comisión de Servicio Público)
- Departamento de Agricultura de Puerto Rico
- Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
- Negociado de Ciencias Forenses
- Departamento de Estado
- Departamento de Agricultura de Puerto Rico
- Autoridad de los Puertos

### **Diez datos informativos-relevantes sobre el COVID-19**

Epidemia o Pandemia no es sinónimo de letalidad del patógeno o muerte, es el término de transmisibilidad y extensión geográfica. De igual forma el estar positivo al virus COVID-19 no es sinónimo de letalidad presentándose casos asintomáticos o manifestaciones leves.

1. Sabemos quién es.  
A modo de analogía comparativa el virus de HIV se presentó en el 1981 y tomo cerca de 2 años identificándose finalmente en el 1983.  
Los primeros casos de neumonía por COVID-19 se identificaron el 31 Dic 2019 siendo identificado el virus el 7 enero 2020.
2. Sabemos detectarlo.  
Desde el 13 enero 2020 existe para todo el mundo la prueba RT-PCR o molecular.  
Existe además la Prueba Rápida o serológica.
3. En China luego de 4 meses de embate continuo al parecer finalmente la situación ha estado mejorando.  
El número de casos diagnosticados ha ido en disminución con un alto índice de curación.
4. El 81% de los casos son leves.  
La proporción va en aumento. El 14% restante puede causar bronconeumonía y un 5% puede ser grave o mortal.
5. El mayor porcentaje se cura.

6. El virus se inactiva fácilmente.  
Se inactiva en la superficie con solución de etanol (alcohol 60 – 71%), agua oxigenada, hipoclorito sódico. Lavado de mano frecuente con agua y jabón forma más eficaz de evitar contagio.
7. Hay más de 150 artículos científicos.
8. Ya hay varios candidatos y estudios fase 2 y 3 de vacunas.
9. Hay más de 80 a 100 ensayos clínicos con antivirales en curso. Ensayos en cultivos celulares de las cuales algunas han sido ya discontinuadas y ninguna aprobada por la F.D.A.
  - Cloroquina: Antipalúdico.
  - Remdesivir: Ébola y el SARS/MERS.
  - Lopinavir/ Ritonavir (Kaletra): HIV.
  - Oseltamivir (Tamiflu): Virus de la Influenza.
  - Hydroxychloroquine: artritis reumatoide y lupus eritematoso discoide o sistémico (actualmente limitada para COVID 19)
  - Dexametasona Se está utilizando para pacientes con COVID 19 en estadios más temprano y casos severos.
  -
10. Actualmente se está utilizando el plasma convaleciente de pacientes recuperados de la enfermedad COVID-19, quienes han desarrollado anticuerpos, para tratamiento a pacientes en condiciones severas.

### Tratamiento

- Actualmente no existe un tratamiento específico terapéutico aprobado por FDA para tratar COVID- 19 ni vacuna contra el coronavirus humano. No obstante, se está utilizando dexametasona para prevenir en pacientes la repuestas inflamatorias severas que lo llevan a la muerte.
- Los casos más leves pueden superarse siguiendo los mismos pasos que un catarro común. Esto no requiere intervención médica y simplemente con lavarse las manos de forma frecuente, guardar reposo y beber líquidos de forma abundante los síntomas desaparecerán a los pocos días.
- También se pueden tomar analgésicos derivados de acetaminofén para aliviar dolores de garganta o fiebre. Debe haber precaución con derivados de aspirina o antiinflamatorios no esteroideos. El tratamiento va dirigido aliviar los síntomas.

- Actualmente se está experimentando con pacientes confirmado con COVID-19, la trasfusión de plasma de pacientes convalecientes a pacientes hospitalizados con cuadro clínico severo.
- En casos de coronavirus SARS, MERS y COVID-19, puede ser conveniente el ingreso hospitalario de estar el paciente inestable.

### **Entrada en las Facilidades de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado**

- Control y disminución del acceso de entrada a las facilidades de la CFSE. Se recomienda mantener de una a dos entradas a las facilidades pudiendo requerir alguna adicional.
- En cada entrada habrá personal adiestrado para realizar el cernimiento y orientación a todas las personas que entren a la facilidad.
- **El personal encargado del cernimiento deberá estar protegido con respirador N-95 o mascarilla quirúrgica, guantes, bata de aislamiento y Face Shield. Se recomienda el uso de un respirador N-95 por el nivel de exposición ante lesionados, empleados y visitantes durante el proceso de cernimiento, tomando en cuenta los mecanismos de transmisión de esta enfermedad no obstante podrá utilizar una mascarilla quirúrgica y un Face Shield, ambos brindarán más seguridad.**
- Enfermera distribuye material educativo y mantiene una vigilancia con toma de temperatura, preguntas de rigor (presencia de fiebre, tos seca, dificultad respiratoria o neumonía o exposición con persona infectada, viaje al exterior, etc.).
- Se deberá exigir a toda persona: lesionado, empleado, patrono, proveedor o visitante que entre a una de nuestras facilidades la utilización de una mascarilla. De no tenerla se le hará entrega de una en la entrada. Nuestros empleados deberán tener disponible y usar mascarillas quirúrgicas o mascarillas aprobadas por CDC. Las cubiertas de tela para la cara no sirven para proteger a quien la usa, en especial en el ambiente hospitalario, pero podrían evitar la propagación del virus de quien la usa a otras personas en la comunidad. Esto es de suma importancia en pacientes asintomático como el que presenta síntomas.
- Si identifica posible portador del virus de influenza, del catarro común o una **enfermedad infectocontagiosa**, detienen la persona en la entrada. Se mantendrá un registro de las personas identificadas para brindar el seguimiento correspondiente.
- Se notificará al médico de la Unidad de Cuidado Inmediato (UCI) para disponer del paciente y se le cambiará su cita de ser enviado a su hogar con seguimiento de su médico privado. Si es empleado se notifica al médico de la UCI o al Director Médico quien determinara si el empleado se regresara a su casa, notificándose al supervisor del empleado.
- El empleado podrá regresar al trabajo con certificado médico el cual deberá ser revisado en la clínica de empleado o médico asignado para este propósito.
- Si identifica posible portador del virus COVID-19 ya sea por historial o cuadro clínico, detiene la persona en la entrada, se le hará entrega de una mascarilla quirúrgica (compulsorio) y notifica al médico de la UCI para su disposición.

- **El personal a intervenir deberá estar protegido con respirador N-95, Face Shield, guantes y bata de aislamiento siendo dirigido el paciente al lugar escogido por la institución para entrevistar y evaluar al mismo. Se le asigna uso de un respirador N-95 por el nivel de exposición durante el proceso de cuidado clínico, de la persona sospechosa, en cumplimiento con la OMS.**
- Toda institución elegirá un lugar en su facilidad médica para hacer la debida evaluación de paciente con posible contagio COVID 19, distanciándolo de los demás pacientes evitando exposición o transmisión de virus. De disponer de una carpa para atender este paciente deberá ser empleada para este propósito.
- El médico asignado evaluará el historial y cuadro clínico, dispondrá del paciente y determinará el siguiente paso a seguir, dependiendo de los hallazgos clínicos.
- Si la persona no presenta riesgo de portar una enfermedad infectocontagiosa, podrá continuar en las facilidades. De haber alguna sospecha y el paciente presenta un cuadro clínico leve de posible contagio con COVID-19 será enviado a su hogar según criterio médico y se notificará al Epidemiólogo Regional de Departamento de Salud. Deberá ser orientado y debidamente documentado que de presentar deterioro de su condición de salud o dificultad respiratoria deberá requerir servicios médicos de emergencia inmediato. De ser enviado a su hogar con seguimiento con el Epidemiólogo del Departamento de Salud y si éste a su vez se le envió la prueba de COVID-19, deberá presentar los resultados en la próxima intervención con la CFSE.
- En los casos de sospecha de contagio COVID-19, se cumplimenta el formulario del CDC "Human Infection with 2019 Novel Coronavirus" por el médico o enfermera y lo notifica al epidemiólogo del Departamento de Salud.
- En los casos que se sospeche de contagio COVID-19 en paciente con manifestaciones clínicas leves de salud y secundario a un accidente laboral cubierta por la Ley 45, del 18 abril 1935 según emendada, Ley del Sistema de Compensación por Accidentes del Trabajo, el patrono podrá registrar el informe patronal por el portal de la CFSE. El lesionado deberá seguir las guías de cuarentena establecidas por el Departamento de Salud y presentarse a evaluación en la CFSE posteriormente con los resultados de laboratorios y notificándolo en el área de cernimiento de la CFSE. Esto conforme a las tomas de medidas cautelares para disminuir posible transmisión del virus conforme a los protocolos vigente.
- Si el paciente tiene un cuadro clínico de severidad moderada a severo, donde está inestable y su condición amerita intervención médica inmediata, se procederá a atender el paciente en aislamiento (si hay disponible) en la UCI, o en la carpa asegurándose de disponer del equipo adecuado para estabilizarlo y referirlo a la facilidad médica que corresponda (ver Protocolo de Cernimiento y Manejo del Task Force Médico 1 abril 2020)
- En caso del Hospital Industrial se procederá admitirlo a la Unidad de Cuidado Intensivo o referirlo al Hospital Regional de Bayamón de no disponer de un cuarto en la unidad. Lo mismo aplicará con el cuarto de aislamiento en piso, de no haber un cuarto de aislamiento se hará la gestión para referir el paciente al Hospital de Bayamón o a otra facilidad

dependiendo de la disponibilidad de la facilidad médica. (ver Protocolo de Cernimiento y Manejo del Task Force Médico del 1 de abril de 2020).

- **Todo empleado con alta probabilidad de tener COVID-19:**

Se le recomendará hacerle la prueba PCR molecular para detección COVID-19. Se le dará seguimiento por el Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud (PUI). Al retornar al trabajo se le solicitará los resultados de la prueba por la Enfermera de Control de Infecciones, el Médico de la Clínica de Empleado o el Director Médico.

En los casos que la persona presente una prueba serológica o PCR Molecular positiva se deberán tomar las medidas cautelares preventivas y hacer un historial epidemiológico en cuanto a las manifestaciones clínicas presentes o pasadas, fecha de exposición y presentaciones clínicas si alguna, persona o área donde ha estado expuesta. Las acciones por llevarse a cabo por el médico y enfermera de control de infecciones dependerán de los datos epidemiológicos y la interpretación de las pruebas de detección COVID-19 a tenor de las nuevas guías del CDC (Criterios de regreso al trabajo para el PS con infección por COVID-19).

La guía provisional de los Estados Unidos para la evaluación de riesgos y las restricciones laborales para el personal de atención médica con exposición potencial a COVID-19 (contacto cercano) presenta datos recientes que sugieren que las personas asintomáticas pueden tener una carga viral más baja en el momento del diagnóstico que las personas sintomáticas. Por lo tanto, el período de contacto más largo (10 días) puede tener un impacto limitado en la identificación de nuevos casos de COVID-19 considerándose un término de tiempo de dos (2) días. Se considera contacto cercano con paciente asintomático dos días previo a la toma de muestra (positiva) y dos días a la toma de muestra en paciente que comienzan con síntomas (sintomático).

Dicha guía incluye:

- Simplificación de las exposiciones que justifican restricciones laborales para el personal sanitario.
- Cambiar la definición de exposición prolongada para alinearse más estrechamente con la definición utilizada para exposiciones comunitarias y rastreo de contactos (15 minutos o más de exposición continua).
- Brindar flexibilidad en los enfoques para los centros de salud según el grado de transmisión comunitaria y la disponibilidad de recursos para realizar el seguimiento de contactos.

Esta guía provisional está destinada a ayudar con la evaluación del riesgo y la aplicación de restricciones laborales para el personal de salud (P.S) asintomático con exposición potencial a pacientes, visitantes u otros PS con COVID-19 confirmado.

Se ha simplificado para centrarse en las exposiciones que se cree que resultan en un mayor riesgo de PS (por ejemplo, exposición prolongada a pacientes con COVID-19 cuando la nariz, la boca o los ojos del PS no están cubiertos). Los ojos son considerados cuando el paciente COVID no tiene mascarilla. Otras exposiciones no incluidas como de mayor riesgo son el contacto corporal con el paciente sin bata o guantes que puedan impartir algún riesgo de transmisión, particularmente si no se realiza la higiene de las manos y el PS luego se toca los ojos, la nariz, o la boca. Los factores específicos asociados con estas exposiciones deben evaluarse caso por caso. Las intervenciones, incluida la restricción del trabajo, se pueden aplicar si el riesgo de transmisión se considera sustancial.

Si bien los respiradores (N95, KN95) confieren un mayor nivel de protección que las mascarillas faciales y se recomiendan cuando se atiende a pacientes con COVID-19, las mascarillas faciales aún confieren cierto nivel de protección al profesional sanitario. Los revestimientos de cara de tela no se consideran equipo de protección personal (EPP) porque se desconoce su capacidad para proteger a los PS.

#### **Se define como contacto cercano de alto riesgo**

- Estar a menos de 6 pies de una persona con COVID-19 confirmado.

Tener contacto directo, **sin protección**, con secreciones infecciosas o excreciones de la persona con COVID-19 confirmado.

“The U.S. CDC defines a close contact as anyone who was within 6 feet of an infected person for at least 15 minutes starting two days before the onset of symptoms until the time the patient is isolated. For asymptomatic patients, or those who don’t show symptoms, it would be anyone in contact with them two days before a positive specimen was collected, the CDC advises.”

#### **Definición: Personal de Salud (PS)**

Incluye, entre otros:

- 1- Personal de servicios médicos de emergencia
- 2- Enfermeras y asistentes de enfermería
- 3- Médicos
- 4- Técnicos
- 5- Terapistas
- 6- Flebotomistas
- 7- Farmacéuticos
- 8- Estudiantes y aprendices
- 9- Empleados y contratistas (no empleados por el centro de salud) que no están directamente involucrados en la atención al paciente, pero que podrían estar

expuestos a agentes infecciosos que pueden transmitirse en el entorno de la atención médica (por ejemplo: servicios administrativos, dietéticos, ambientales, lavandería, seguridad, ingeniería y gestión de instalaciones, personal administrativo, de facturación, voluntario, y otros).

Exposición	PS equipo protector	Restricción área trabajo
<p>Persona con prolongado contacto cercano &gt;15min con un paciente, visitante o persona con COVID-19 confirmado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona no usa mascarilla o Face Shield</li> <li>• La Persona no usa protección para los ojos si la persona con COVID-19 no usa una mascarilla o <i>Face Shield</i></li> <li>• El PS no usa todo el EPP recomendado (es decir, bata, guantes, protección para los ojos, respirador) mientras realiza un procedimiento de generación de aerosol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excluirse del trabajo durante 14 días después de la última exposición.</li> <li>• Aconsejar al PS que se vigile a sí mismo en busca de fiebre o síntomas compatibles con COVID-19</li> <li>• Cualquier profesional de la salud que desarrolle fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 debe comunicarse de inmediato con su punto de contacto establecido (por ejemplo, Departamento de Salud y CFSE según nuestra guía médica).</li> </ul>
<p>Persona que sean aquellos con riesgo de exposición descritos anteriormente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal usando equipos protectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin restricciones de trabajo</li> <li>• Siga todas las prácticas recomendadas de prevención y control de infecciones, incluyendo el uso de una mascarilla facial mientras está en el trabajo, monitoreándose a sí mismos para detectar fiebre o síntomas consistentes con COVID-19 y no presentarse al trabajo cuando esté enfermo. Notificar al Departamento de Salud y CFSE según nuestra guía médica.</li> <li>• Cualquier personal que desarrolle fiebre o síntomas consistentes con COVID-19 debe autoaislarse inmediatamente y ponerse en contacto con personal contacto establecido en la guía médica de la CFSE.</li> </ul>

Mediante estas medidas se podrá obtener mayor control en la prevención para todo el personal, lesionados, patronos y visitantes en general.

Tomando conocimiento que la incidencia de pacientes asintomáticos ha estado presente y en aumento en Puerto Rico, debemos tomar por cierto que de la cantidad de visitantes y empleados que utilizan nuestras facilidades, un porcentaje de esas personas pudiesen ser asintomáticos, portadores del COVID-19, o sea que no presentan ningún síntoma o sus manifestaciones son de índole leve para un 81% de los casos.

Nuestra única herramienta para combatir esta terrible enfermedad, partiendo de que es un hecho real que en nuestras áreas de trabajo estamos expuestos contantemente a personas COVID-19 asintomático, es cumpliendo con las medidas cautelares establecidas como son el distanciamiento de no menos de 6 pies de otras personas, lavados de manos frecuente y el uso constante de mascarilla.

Entre otras medidas para ser utilizadas como medidas preventivas es la utilización de la menor cantidad de personal en las áreas de trabajo, limitándolo exclusivamente la cantidad necesaria para poder brindar los servicios necesarios a los pacientes y patronos, manteniendo activos a trabajadores quienes laboran de forma remota.

La limpieza de las áreas deberá ser constante y efectiva tomando en cuenta la presencia de pacientes, empleados y visitantes asintomáticos portadores del virus.

Basado en la información antes presentada la presencia de una persona portador de COVID-19 ya sea sintomática o asintomática no será indicativo de cerrar nuestras facilidades de servicios de salud. El historial epidemiológico en cuanto a los factores de riesgo y tiempo de exposición serán necesarios para la evaluación, determinación y acción correctiva o preventivas a llevarse a cabo en las facilidades de la CFSE.

Cada caso se evaluará individualmente teniendo presente el área expuesta y dependiendo del grado de exposición. El área expuesta deberá ser intervenida para limpieza y desinfección por un personal cualificado.

#### **Criterios de regreso al trabajo para el PS con infección por COVID-19**

En la actualidad existe dos estrategias para para determinar cuándo PS puede volver a trabajar confirmado con COVID -19. En general, se debe utilizar una estrategia **basada en síntomas** como se describe a continuación. El periodo de tiempo utilizado depende de la gravedad de la enfermedad del PS y de si están gravemente inmunocomprometidos.

Se recomienda una estrategia **basada en pruebas** en paciente inmunocomprometido severos y paciente COVID 19 en estado crítico. En la mayoría de los casos, resulta en la exclusión de los

profesionales de la salud que continúan eliminando ARN de SARS-CoV-2 detectable pero ya no son infecciosos (**sintomático leve-moderado, asintomático**) donde se recomienda la estrategia basada en síntomas.

A excepción de pocas situaciones, ya no se recomienda una estrategia a base de pruebas para determinar cuándo permitir que PS regrese al trabajo.

#### **Estrategia basada en síntomas para determinar cuándo PS puede volver a trabajar.**

##### ***PS con enfermedad leve a moderada que no están gravemente inmunocomprometidos:***

- Han transcurrido al menos 10 días *desde que aparecieron los primeros síntomas y*
- Han pasado al menos 24 horas *desde la última fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles y*
- Los síntomas (p. Ej., Tos, falta de aliento) han desaparecido.

Los profesionales de la salud que no están gravemente inmunocomprometidos y no presentan síntomas durante su infección puede volver a trabajar cuando hayan transcurrido al menos 10 días desde la fecha de su primera prueba PCR Molecular positivo sin la necesidad de hacer otra prueba.

##### ***PS con enfermedad grave a crítico o que están gravemente inmunocomprometidos***

- Han transcurrido al menos 20 días desde que aparecieron los primeros síntomas.
- Han pasado al menos 24 horas *desde la última fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles y*
- Los síntomas (p. Ej., Tos, falta de aliento) han desaparecido.

Los profesionales de la salud que están gravemente inmunocomprometidos pero que fueron asintomáticos durante toda su infección pueden volver a trabajar cuando hayan transcurrido al menos 20 días desde la fecha de su primera prueba de diagnóstico COVID-19 positiva.

#### **Estrategia basada en pruebas para determinar cuándo PS puede regresar al trabajo.**

Los criterios para la estrategia basada en pruebas son:

***PS que son sintomáticos:***

- Resolución de la fiebre (al menos 24 horas) sin el uso de medicamentos antifebriles **y**
- No presentar síntomas (p. Ej., Tos, falta de aliento) **y**

Los resultados son negativos de al menos dos muestras respiratorias consecutivas recolectadas con una separación de  $\geq 24$  horas (un total de dos muestras negativas) analizadas mediante un ensayo viral molecular autorizado por la FDA para detectar el ARN del SARS-CoV-2. (PCR Molecular).

Debido a la escasez imperante de reactivos en Puerto Rico como a nivel global para realizarse las pruebas esta modalidad de repetir pruebas se está desalentando la aplicación de esta.

***PS asintomáticos:***

- Los resultados son negativos de al menos dos muestras respiratorias consecutivas recolectadas con una separación de  $\geq 24$  horas (un total de dos muestras negativas) analizadas mediante un ensayo viral molecular autorizado por la FDA para detectar el ARN del SARS-CoV-2. (PCR Molecular).

**Medidas cautelares en pacientes positivos a COVID-19 o con factores de riesgo**

1. Todo caso será evaluado de forma individual basado en el criterio médico al momento del análisis clínico de cada paciente y la interpretación de las pruebas de detección COVID-19.
2. En este momento de la Pandemia se exhorta a la ciudadanía a evitar todo tipo de viaje a menos que sea absolutamente urgente y necesario. Si la persona viajó a algún destino internacional se deberá quedar en su casa monitoreándose su salud practicando distanciamiento social durante los 14 días luego de regresar de su viaje para ver si desarrolla síntomas subjetivos de COVID-19. Podrá ser sustituido la cuarentena por una prueba PCR Molecular negativa de cinco días mínimo, luego de regresar de su viaje y no mayor de 7 días. Esta medida se mantendrá mientras exista riesgo de exposición en los viajeros.
3. En aquellos casos donde un empleado se encuentra cuidando un paciente COVID-19 estará bajo cuarentena por 14 días luego que el paciente presente dos pruebas moleculares negativa o que se utilice el criterio basado en síntomas para discontinuar la cuarentena según documento del CDC, (Criterio de regreso al trabajo para el PS con infección con COVID-19 del 17 julio 2020, ver pág. 20)

4. Si el empleado está compartiendo en su hogar con una persona que ha regresado de un viaje fuera de P.R deberá presentar una prueba PCR Molecular del viajero negativa. (ver oración # 2). De dar positiva se le podrá hacer el PCR Molecular al empleado o aplicar la cuarentena según estrategia presentada bajo el tema del CDC, Criterio de regreso al trabajo para el PS con infección con COVID-19.
5. La toma de muestra de forma preventiva para paciente COVID-19 estará sujeta a la disponibilidad de las pruebas PCR Molecular en los laboratorios. La información obtenida, la data epidemiológica y el criterio médico podrán sustituir las pruebas de detección COVID-19. según documento del CDC, Criterio de regreso al trabajo para el PS con infección con COVID-19 del 17 julio 2020.
6. La prueba serológica no es diagnóstica por lo que no sustituye la PCR Molecular.
7. De no disponer de las pruebas de detección para COVID- 19 el criterio medico prevalecerá donde se recomendará el tiempo de cuarentena que aplique según el caso que se presente, basado en el historial y el cuadro clínico del paciente. Se deberá tomar en cuenta las Guía provisional de EE.UU. para la evaluación de riesgo y las restricciones laborales para el personal de atención médica con exposición potencial a COVID-19 y el documento del CDC, Criterio de regreso al trabajo para el PS con infección con COVID-19 del 17 julio 2020.
8. En el Hospital Industrial todo paciente que fuese admitido en piso o fuese a recibir algún procedimiento en sala de operaciones, deberá tener presente una prueba PCR Molecular de 72 horas (negativo) como tiempo máximo de haberse tomado la muestra. Esto no aplicará en intervenciones de emergencias donde se habrá de mantener todas las medidas universales con el paciente para ser atendido.

En caso de que se reporte un caso positivo a COVID-19 en el escenario de trabajo, por ejemplo, si el empleado estaba en el trabajo en los días previos a la fecha de la prueba positiva, se realizará un análisis epidemiológico que incluye la evaluación de los empleados con quien éste tuvo contacto y se tomarán las medidas pertinentes según criterio médico incluyendo el poner en cuarentena a las personas que estuvieron en contacto cercano con el empleado que presentó COVID-19 y se considerará la realización de pruebas de laboratorio según el grado de exposición. Además, se deberá desinfectar o descontaminar el área expuesta, basado a los factores de riesgo, incluyendo el término de tiempo en que el área o localidad fue expuesta al posible contagio. Si pasaron más de 7 días desde que la persona con caso presunto/confirmado de COVID-19 estuvo en el establecimiento o utilizó las instalaciones, no es necesario realizar tareas de limpieza y desinfección adicionales (<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html> )

**La prueba preventiva de detención de COVID-19** a nuestros empleados estará sujeta a la disponibilidad de las pruebas PCR Molecular en los laboratorios. La información obtenida en la data epidemiológica y el criterio médico podrán sustituir las pruebas de detención COVID-19, de estar limitada o no disponible.

### Guías para vigilancia COVID-19

#### Preguntas:

- ¿Qué síntomas tiene? ¿Anosmia (pérdida del olfato y el gusto), congestión nasal, conjuntivitis, diarrea, dificultad para respirar (disnea, pudiendo llegar a neumonía grave), dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor muscular, escalofríos, fatiga, fiebre, letargo, malestar general, secreción y gotereo nasal, tos seca, vómitos?
- ¿Ha viajado fuera de Puerto Rico recientemente o algún destino internacional?
- ¿Tiene la sospecha de haber estado en contacto con una persona que tenga la enfermedad?
- ¿Comparte su hogar con una persona que ha regresado fuera de P.R.?
- ¿Está pendiente o has dado positivo a una prueba de detección para COVID-19?

Se deberá cumplir con las guías de la Oficina de Epidemiología e Investigación del Departamento de Salud revisadas 16 de marzo de 2020 y el Protocolo de Cernimiento y Manejo del Paciente Adulto, Medical Task Force COVID-19 revisada el 1 de abril de 2020, en unión a las Guías de la CFSE elaboradas y revisadas en el Hospital Industrial participando el Dr. Jorge Santana Bagur, Infectólogo y miembros de nuestra Facultad Médica.

La enfermera de control de infecciones o enfermera designada mantendrá un registro de los casos identificados, con copia al Director Médico y Director Ejecutivo de su Región. El cuidado y manejo médico de los pacientes con posible enfermedad infectocontagiosa incluyendo COVID-19 será manejado por el criterio de cada uno de los médicos de las facilidades de la CFSE y compartida con la epidemióloga Regional del Estado del Departamento de Salud.

#### Referencias

Guía provisional de EE. UU. Para la evaluación de riesgos y las restricciones laborales para el personal de atención médica con exposición potencial a COVID-19. (actualizado 18 junio 2020)  
Informaciones brindadas por documentos publicados por la OMS y CDC.  
Participación del Dr. Jorge Santana Bagur, médico Infectólogo y miembro del Task Forte Médico de Puerto Rico.  
Participación de miembros de la Facultad Médica del Hospital Industrial.

CDC, Duración de aislamiento y precauciones para adulto (Actualizado 22 julio 2020)

CDC Criterio para el regreso al trabajo del personal sanitario con infección por SARS-CoV-2 (actualizado 17 julio 2020).

Guías Preliminar para la priorización del uso de las pruebas Moleculares (RT-PCR) en el contexto de la transmisión comunitaria generalizada de COVID-19 por el Departamento de Salud 28 julio 2020.

## FLUJOGRAMA DE LA ENTRADA A LAS FACILIDADES DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

### FASE I CERNIMIENTO A TODAS LAS PERSONAS

1. Enfermera distribuye material educativo y se cumple con lavado de manos y toma de temperatura. Si identifica posible portador del virus COVID-19, ya sea historial o cuadro clínico o fiebre:
2. Se detiene la persona en la entrada y notifica al médico de la UCI.
3. Deberá estar protegida el personal con máscara N-95, guantes y bata de aislamiento y protección ocular o Face Shield.
4. Paciente – Se coloca mascarilla quirúrgica.

#### MEDICO ASIGNADO

5. Medidas de protección máscara N-95, guantes, bata de aislamiento, protección ocular o Face Shield.
6. Evaluará el historial y cuadro clínico en el lugar asignado por la institución, dispondrá del paciente, empleado o visitante y determinará el siguiente paso a seguir.

#### EMPLEADO, PACIENTE O VISITANTE

7. No presenta riesgo de enfermedad infectocontagiosa, continuará en la facilidad. De presentar riesgo, continuará tratamiento en su hogar con su médico privado y cambio de cita si es paciente.
8. Sospecha de contagio COVID-19 lo coloca en área asignada y notifica al epidemiólogo del Departamento de Salud para disposición. (Carpa para servicios médicos, si está disponible).
9. Si el paciente presenta un cuadro clínico donde está inestable y su condición amerita intervención médica inmediata, se procederá atender el paciente en la UCI, estabilizarlo, lo notifica al Epidemiólogo del Departamento de Salud, y refiere al paciente a una entidad médica.
10. En caso de estar el paciente en una Región de la CFSE dependerá del estado de cuidado del paciente para ser referido a la facilidad más cercana o al H.I. (ver Protocolo de Cernimiento y Manejo del Task Force Médico del 1 de abril de 2020).
11. El médico de la Región de la CFSE deberá llamar primeramente al H.I. para la aceptación de caso. De haber disponibilidad del servicio en el H.I. el mismo será aceptado. De lo contrario, será transferido al Hospital Regional de Bayamón por el médico de la Región de

la CFSE (ver Protocolo de Cernimiento y Manejo del Task Force Médico del 1 de abril de 2020).

Si el paciente o empleado fue enviado a su hogar, notificándose al Departamento de Salud por el médico de la CFSE o por la enfermera de Control de Infecciones, esta última deberá darle seguimiento a la prueba de COVID-19. Los resultados negativos deberán ser presentados en una próxima visita con la CFSE o al regreso del trabajo. El empleado con resultados COVID-19 negativo podrá regresar al área de trabajo. Paciente con COVID – 19 positivo deberán estar en cuarentena no menos de 10 días o más tiempo según recomendaciones por el Departamento de Salud y criterio medico (Ver Estrategia basada en síntomas para determinar cuándo PS puede volver a trabajar).

**\*\* Ver Protocolo Cernimiento y Manejo Paciente Adulto de Salud Medical Task Force COVID-19, 1 de abril de 2020.**

FLUJOGRAMA DE LA ENTRADA A LAS FACILIDADES  
DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

**FASE II**  
**MANEJO MÉDICO DE PERSONA CON ALTO RIESGO DE COVID - 19**  
**AREA DESIGNADA PARA PACIENTE AGUDAMENTE**  
**ENFERMO CON MANIFESTACIONES MODERADA A SEVERA**

ÁREA DESIGNADA

Protección Respiratoria.

Un (1) Médico y un(a) (1) Enfermero(a)- Uso Respirador N-95, equipo de protección personal (EPP) tipo C o sustituto (batas quirúrgicas impermeables), gafas protectoras, Face shield, guantes desechables de nitrilo y quirúrgicos y "Boot Cover" si la vestimenta no cubre los pies.

Paciente - Uso de mascarilla quirúrgica.

Evaluar y tratar el paciente agudamente enfermo o inestable y estabilizarlo.

DISPOSICIÓN

En el caso de lesionados de la CFSE, el primer lugar de traslado desde una Región de la CFSE corresponde al H.I., siendo obligatorio haber comunicación con el médico del H.I. para la aceptación del traslado. De no haber un cuarto disponible en la Unidad de Intensivo en el H.I., el médico de la Región trasladará al paciente al Hospital Regional de Bayamón o facilidad médica más cercana si el paciente está muy inestable.

En el caso de empleados, patronos, proveedores y visitantes en general, serán referidos al Hospital Regional de Bayamón o facilidad médica más cercana si el paciente está muy inestable. En cualquiera de los casos, se procederá a notificar al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud.

**Ver Protocolo de Cernimiento y Manejo del Task Force Médico del 1 de abril de 2020.**

PERSONAL PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO Y ENFERMERA)

1. Disposición de equipo de protección en bolsas de desperdicios biomédicos.
2. Lavado de Manos por 2 minutos con agua y jabón, o lavado en seco.

### PERSONAL DE LIMPIEZA

Protección Respiratoria.

Uso respirador N-95, equipo de protección personal (EPP) tipo C o batas quirúrgicas con "Boot Cover", gafas protectoras, guantes desechables, Face Shield.

1. Limpieza, desinfección del área y disposición de materiales en bolsas de desperdicios biomédicos.
2. Lavado de manos por 2 minutos con agua y jabón, o lavado en seco.

Véase tema de colocación y remoción del Equipo de Protección Personal (EPP).

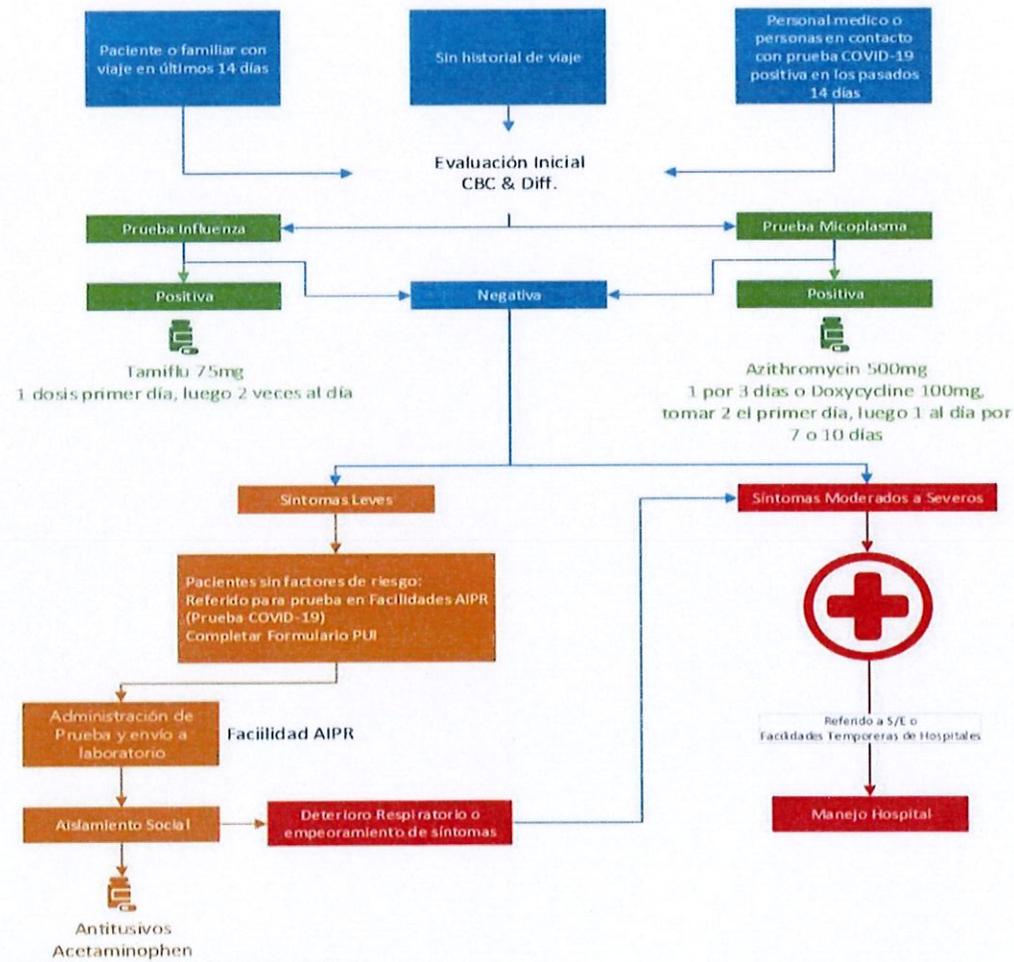


**PROTOCOLO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO ENFERMEDADES RESPIRATORIAS**

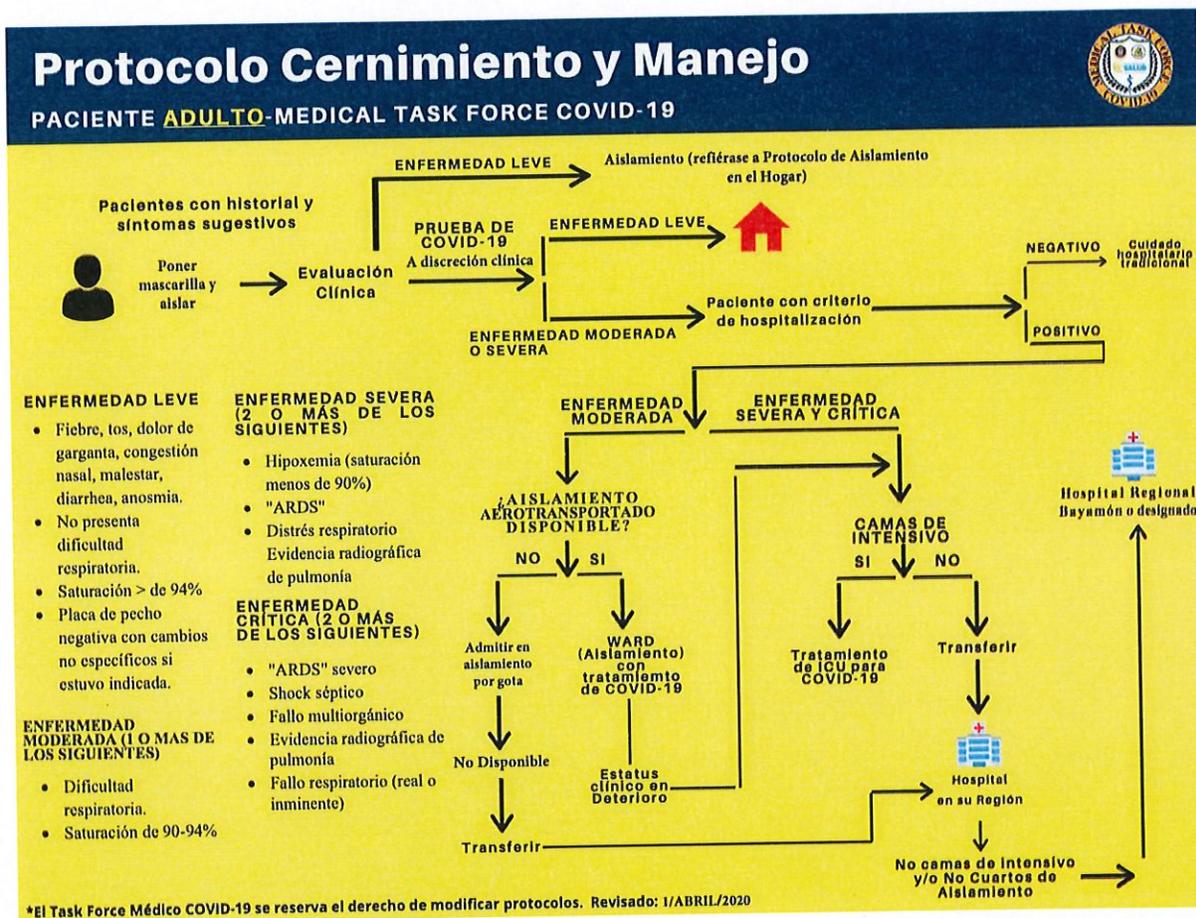
25 de marzo de 2020

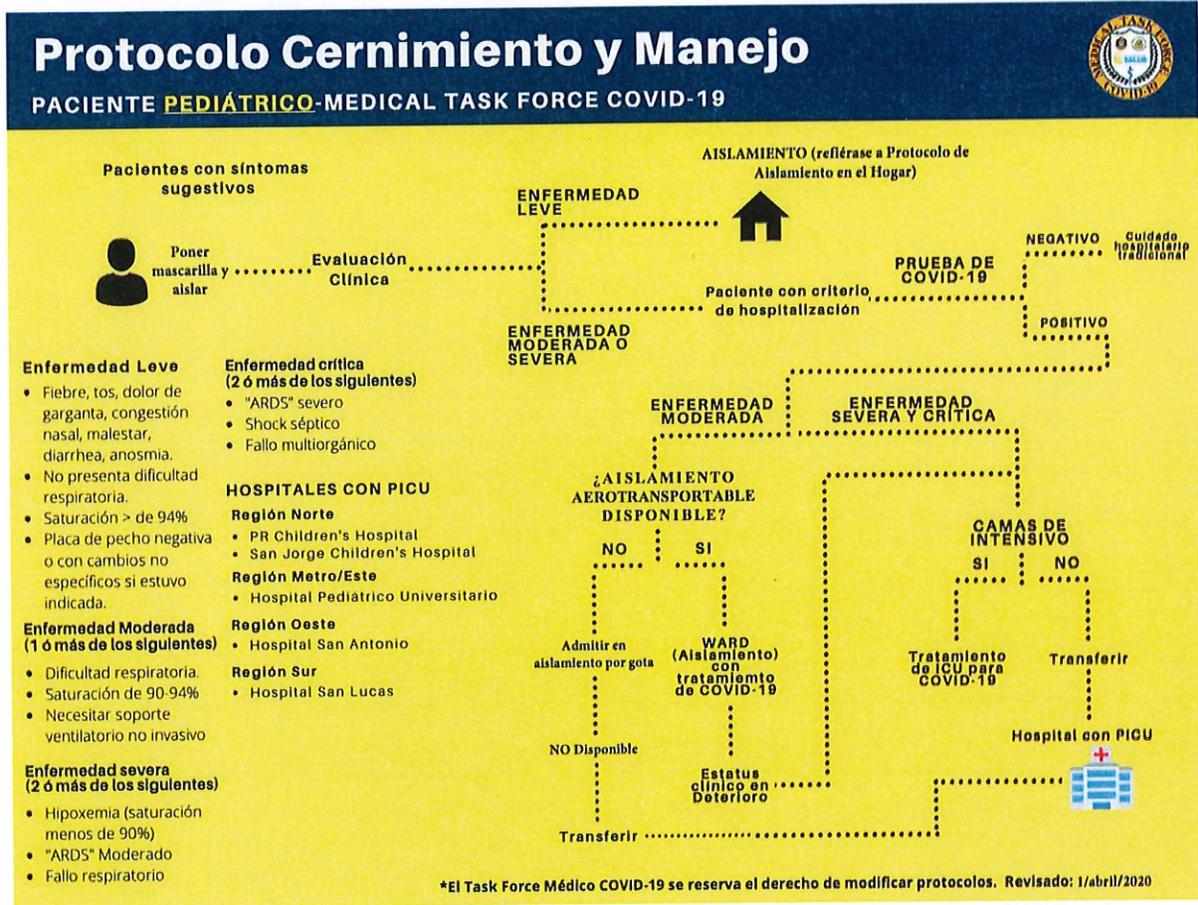


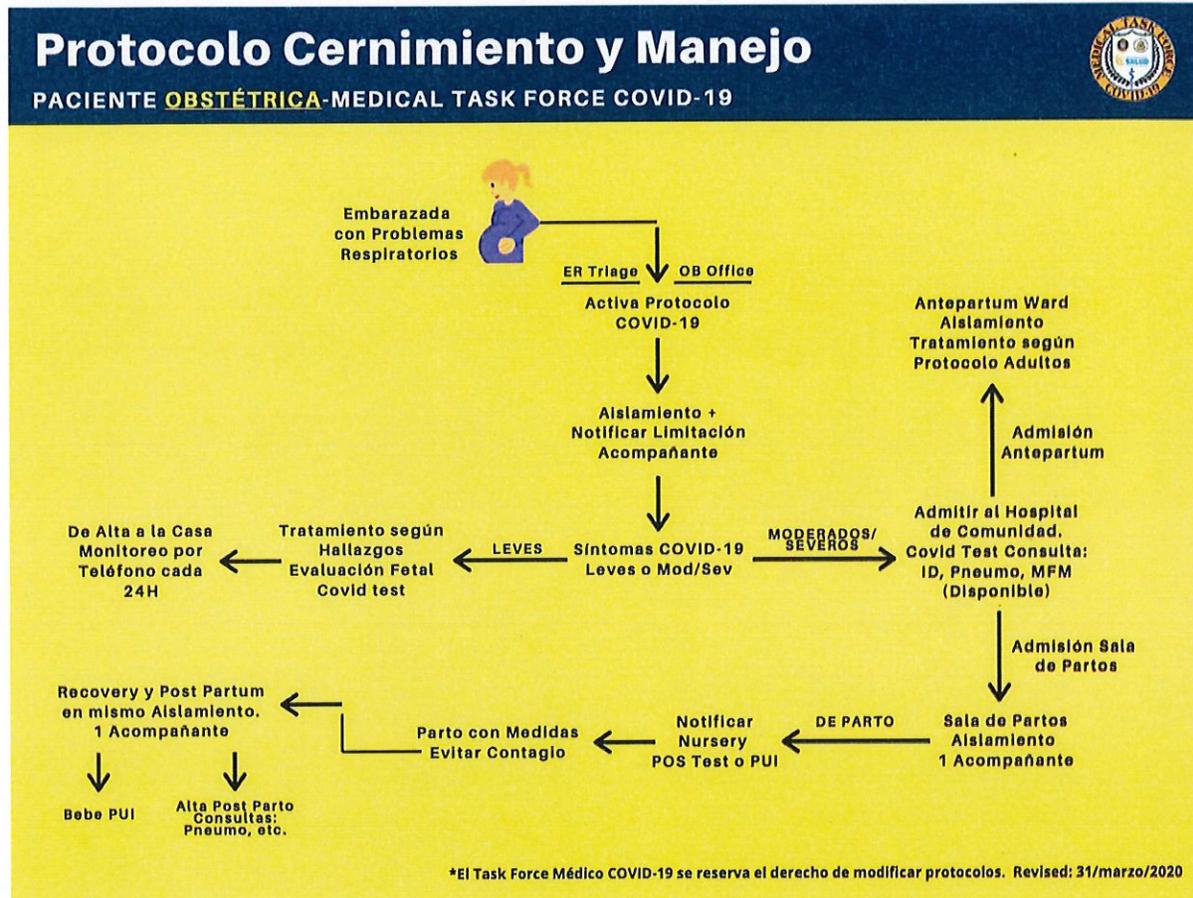
Paciente con fiebre y/o síntomas de enfermedad respiratoria aguda (tos, dolor de garganta, síntomas nasales)



PROTOCOLO ADAPTADO DEL AIPR.







PCR	IgM	IgG	Significado
-	-	-	No infección/No inmunización
+	-	-	Infección activa inicial
+	+	-	Infección activa inicial
+	+	+	Infección activa
-	+	-	Infección activa. PCR falso (-)?
+	-	+	Infección activa. Fase final
-	+	+	Infección en Recuperación
-	-	+	Infección pasada/Inmunización

Tabla de pruebas de detección interpretación, PCR Molecular y Serológicas COVID -19

La interpretación de esta tabla estará sujeta al análisis y del criterio medico basándonos en que el virus luego de los diez días de haber estado un paciente diagnosticado con COVID-19 positivo el mismo no se podrá considerar infeccioso excepto en pacientes enfermo-críticos o severo inmunocomprometido. (Ver Guías del CDC relacionada a los Criterios de regreso al trabajo y Guías provisional de EE.UU. para la evaluación de riesgo y las restricciones laborales para el personal de atención médica con exposición potencial a COVID-19

## **MANEJO Y USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL HOSPITAL INDUSTRIAL, REGIONES Y DISPENSARIOS**

El Equipo de Protección Personal (EPP) y su uso correcto nos ayuda a prevenir ciertas exposiciones y por consiguiente infecciones. Durante el brote de una enfermedad infecciosa, como el COVID-19, los tipos de EPP requeridos se basarán en el riesgo de ser infectado con este virus mientras se trabaja y se realizan tareas de trabajo que pudieran resultar en una exposición. El propósito es establecer en qué momento se utilizará el EPP, el procedimiento a vestirse y desvestirse.

**El equipo de protección personal será utilizado en las siguientes situaciones,** en toda exposición o posible exposición con pacientes, áreas, materiales, fluidos corporales, equipos expuesto al virus COVID- 19.

### **Equipo de Protección Personal**

- Face Shield (Protector de Cara): Se utilizarán durante el manejo de pacientes con riesgos de exposición a fluidos y manejo de pacientes en aislamiento o contacto directo con pacientes confirmados con COVID-19.
- Respiradores de partículas (N-95): Se requería que el personal de salud utilice respiradores de partículas durante el manejo de pacientes sospechas (PUI) y pacientes confirmados con COVID-19 y en pacientes en aislamiento respiratorio.
- Vestimenta Tipo C o Batas desechables impermeable (bata de sala de operación)
- Guantes de nitrilo y quirúrgicos
- Protectores de ojos
- Cubre botas
- Sombrero quirúrgico

### **Procedimiento de Vestimenta:**

Médico, Enfermera/o, terapeuta respiratorio que atenderá al paciente con Sospecha o diagnóstico de COVID 19 se colocará el equipo de protección personal antes de llegar a la Unidad de Intensivo, área designada para este propósito. Estará acompañado de un observador adiestrado para verificar el cumplimiento exitoso del protocolo y llenará la hoja correspondiente (procedimiento a vestirse).

**Procedimiento de Vestirse con el Equipo de Protección Personal (Véase Lista de Cotejo 1):**

1. Evaluación médica al personal para asegurarse que pueda utilizar el equipo, (mantener valores normales en presión arterial, pulso, temperatura y frecuencia respiratoria).
2. Remover artículos personales del área de su cuerpo incluyendo su teléfono portátil, prendas (sortijas, pulseras y reloj) para asegurar la limpieza correcta de las manos.
3. Aplicar normas de higiene personal, remoción de uñas postizas, corte de uñas pegado cerca de la piel, corte de barba para mayor fijación de la mascarilla (medidas recomendadas por CDC).
4. Vaya al baño hacer sus necesidades fisiológicas.
5. Cambiar su ropa por el uniforme de trabajo (scrub).
6. Prepare e inspeccione el Equipo de Protección Personal previo a vestirse.
7. Realice la higiene de manos.
8. Coloque el primer par de guantes (Nitrilo).
9. Coloque el cubre botas si el traje tipo C no dispone de cubre bota.
10. Coloque el traje protector (mameluco).
11. De no estar disponible el Traje tipo C colóquese la bata impermeable de manga larga de sala de operaciones (batas quirúrgicas) y luego una bata impermeable amarilla.
12. Coloque el segundo par de guantes estériles quirúrgico (externos).
13. Coloque el respirador para partículas N95/N100 y verifique el sello.
14. Asegure el ajuste de barbilla, cachetes y nariz.
15. Coloque y ajuste las gafas de seguridad (safety goggles) o protector ocular y Coloque el protector facial (face shields).
16. Suba la capucha del traje de seguridad tipo C (mameluco) cubriendo completamente la cabeza.
17. Cierre el traje y coloque cinta adhesiva sellando cualquier espacio para evitar tener la piel expuesta.
18. Asegure que NO quede piel expuesta.
19. Verifique la integridad de la vestimenta.
20. Deberá estar asistido en la colocación del EPP

### Procedimiento de Desvestirse

Este procedimiento es el de mayor riesgo de contaminación por consiguiente es importante que siempre el PS estará acompañado de un observador adiestrado para verificar el cumplimiento exitoso del protocolo. Utilizará La hoja: **Procedimiento de desvestirse con el equipo de Protección Personal** (Véase Lista de Cotejo 2)

1. Desinfecte el segundo par guantes (externos) antes de salir de la habitación del paciente.
2. Remueva el segundo par de guantes y dispóngalo en el contenedor de desperdicios biomédicos.
3. Pase al lugar designado como área para desvestirse.
4. Desinfecte y remueva el delantal (si lo uso) con desinfectante aprobado por la EPA.
5. Si no uso delantal siga al paso #6.
6. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.
7. Inspeccione la vestimenta y desinfecte la misma con una toalla desinfectante aprobada por la EPA.
8. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.
9. Remueva el protector facial (face shield) o Quite las gafas de seguridad (safety goggles) doblando la cabeza hacia adelante sujete el elástico trasero y súbalo por encima de la cabeza para que caiga hacia al frente. Disponerlo en el contenedor de desperdicios biomédicos. **Importante NO tocarse la cara.**
10. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.
11. Remueva la cinta adhesiva del traje (mameluco) y abra el "zipper".
12. Quite la capucha del traje (mameluco) enrollándola de adentro hacia afuera.
13. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.
14. Remueva el traje (mameluco) enrollándolo de adentro hacia afuera o bata impermeable.
  - a. Removerá las mangas cuidando de que los guantes externos sean removidos junto con las mangas.
  - b. Disponerlo en el contenedor de desperdicios biomédicos.
15. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.
16. Quite el respirador para partículas N95, incline la cabeza hacia adelante y remueva los elásticos uno a la vez, NO toque la parte de enfrente del respirador. Deseche el respirador en el contenedor de desperdicios biomédicos. **Importante NO tocarse la cara.**
17. Quite la cinta adhesiva y remueva los cubre botas enrollándolos de adentro hacia afuera. Disponerlo en el contenedor de desperdicios biomédicos.
18. Desinfecte los guantes internos utilizando desinfectante aprobado por la EPA.
19. Remueva el primer par de guantes (internos) utilizando las técnicas asépticas.
20. Realice la higiene de las manos por dos minutos.
21. Inspeccione al empleado para identificar cualquier contaminación en la ropa del trabajador.

22. Salga del lugar designado y proceda a ponerse ropa limpia.

**NOTA:** Esta guía está basada en la información que se conoce a la fecha de su redacción. La misma podrá sufrir modificaciones de acuerdo con la evolución de la enfermedad COVID-19 y a nueva información que se vaya adquiriendo de las autoridades gubernamentales estatales y federales.

**LISTA DE COTEJO 1**



1

**PROCEDIMIENTO DE VESTIRSE CON EL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL  
 Utilizando Respirador para Partículas N95 o N100**

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de Empleado: \_\_\_\_\_

Servicio: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ am / pm

Nombre del Observador Adiestrado: \_\_\_\_\_

Verifique si se completó cada paso. Marque con una "X" en la columna de SI, si se completó el paso correctamente y si no se completó marque NO.

Pasos a Seguir	Completó	
	SI	No
Vestirse utilizando respirador para partículas N95/N100 – Estará acompañado de un observador adiestrado para verificar el cumplimiento exitoso del protocolo.		
1. Evaluación médica para asegurarse que puede utilizar el equipo.		
2. Consideración antes de comenzar el proceso de vestirse:		
a. Remover artículos personales		
b. Cambiar su ropa por el uniforme de trabajo (scrub)		
c. Ir al baño		
d. Realizar cualquier tipo de llamada telefónica necesaria		
3. Prepare e inspeccione el Equipo de Protección Personal previo a vestirse.		
4. Realice la higiene de manos.		
5. Coloque el primer par de guantes (que quedarán como guantes internos).		
6. Coloque el cubre botas.		
7. Coloque el traje protector (mameluco).		
8. Coloque el segundo par de guantes estériles (externos)		
9. Coloque el respirador para partículas N95/N100 y verifique el sello.		
a. Asegure el ajuste de barbilla, cachetes y nariz.		
10. Coloque y ajuste las gafas de seguridad (safety goggles) o Coloque el protector facial (face shield).		
11. Suba la capucha del traje de seguridad (mameluco) cubriendo completamente la cabeza.		
12. Cierre el traje y coloque cinta adhesiva sellando cualquier espacio para evitar tener la piel expuesta.		
13. asegure que NO quede piel expuesta.		
14. Verifique la integridad de la vestimenta.		

LISTA DE COTEJO 2



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
 Corporación del Fondo del Seguro  
 del Estado

2

**PROCEDIMIENTO DE DESVESTIRSE CON EL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL  
 Utilizando Respirador para Partículas N95 o N100**

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de Empleado: \_\_\_\_\_

Servicio: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ am / pm

Nombre del Observador Adiestrado: \_\_\_\_\_

Verifique si se completó cada paso. Marque con una "X" en la columna de SI, si se completó el paso correctamente y si no se completó marque NO.

Pasos a Seguir Realice el procedimiento en el lugar designado como área para desvestirse.	Completó	
	SI	No
Desvestirse utilizando respirador para partículas N95/N100. Estará acompañado de un observador adiestrado para verificar el cumplimiento exitoso del protocolo.		
1. Desinfecte el segundo par de guantes (externos) antes de salir de la habitación del paciente.		
2. Remueva el segundo par de guantes y dispóngalo en el contenedor de desperdicios biomédicos.		
3. Pase al lugar designado como área para desvestirse.		
4. Desinfecte y remueva el delantal (si lo uso) con desinfectante aprobado por la EPA <i>Si no uso delantal siga al paso #6, si lo usó siga al paso #5.</i>		
5. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.		
6. Inspeccione la vestimenta y desinfecte la misma con una toalla desinfectante aprobada por la EPA*.		
7. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.		
8. Remueva el protector facial (face shield) o Quite las gafas de seguridad (safety goggles) doblando la cabeza hacia adelante sujete el elástico trasero y súbalo por encima de la cabeza para que caiga hacia al frente. Disponerlo en el contenedor de desperdicios biomédicos. Importante NO tocarse la cara		
9. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.		
10. Remueva la cinta adhesiva del traje (mameluco) y abra el "zipper".		
11. Quite la capucha del traje (mameluco) enrollándola de adentro hacia afuera.		
12. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.		
13. Remueva el traje (mameluco) enrollándolo de adentro hacia afuera o bata impermeable. a. Removerá las mangas cuidando de que los guantes externos sean removidos junto con las mangas. b. Disponerlo en el contenedor de desperdicios biomédicos.		
14. Desinfecte los guantes utilizando desinfectante aprobado por la EPA.		
15. Quite el respirador para partículas N95, incline la cabeza hacia adelante y remueva los elásticos uno a la vez, NO toque la parte de enfrente del respirador. Deseche el respirador en el contenedor de desperdicios biomédicos. Importante NO tocarse la cara.		
16. Quite la cinta adhesiva y remueva los cubre botas enrollándolos de adentro hacia afuera. Disponerlo en el contenedor de desperdicios biomédicos.		
17. Desinfecte los guantes internos utilizando desinfectante aprobado por la EPA.		
18. Remueva el primer par de guantes (internos) utilizando las técnicas asépticas.		
19. Realice la higiene de las manos por dos minutos.		
20. Inspeccione al empleado para identificar cualquier contaminación en la ropa del trabajador.		
21. Salga del lugar designado y colócase ropa limpia.		
22. Re-evaluación médica y considere hidratación.		

## **ANEJO 2**

**“COMUNICACIONES DEL ADMINISTRADOR CONFORME ORDENES EJECUTIVAS DE LA GOBERNADORA Y GUIAS DE TELETRABAJO DE LA OATRH DURANTE LA EMERGENCIA DECRETADA POR LA PANDEMIA COVID-19”**



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

24 de septiembre de 2020

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

Juan Carlos Benítez Chacón, MHSA  
Administrador Interino

**PLAN DE TRABAJO ANTE DISPOSICIONES DE LA ORDEN EJECUTIVA 2020-066**

Espero que al recibo de esta comunicación ustedes y sus familiares se encuentren bien y en salud. El pasado 11 de septiembre de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó la Orden Ejecutiva 2020-066, a los fines de extender el toque de queda, y continuar las medidas tomadas para controlar la propagación del COVID-19 en Puerto Rico.

La nueva Orden Ejecutiva en la Sección 3ra, presenta las siguientes circunstancias relacionadas a las operaciones gubernamentales:

- Considerar la reingeniería y la capacidad de espacio físico en las instalaciones de la Agencia
- Logística de las Operaciones de la Agencia: cantidad de empleados a trabajar por día
  - Plantillas reducidas
  - Horarios escalonados
  - Teletrabajo
- Modificaciones a áreas de oficina y áreas de tomar alimentos.
- Discusión del plan, previo a su implementación, con las organizaciones obreras.
- Deberá considerarse el teletrabajo como una opción viable para aquellos empleados con necesidades o condiciones particulares, **conforme a las funciones de los puestos.**
- Las Agencias que ofrecen servicios al público mantendrán sus operaciones de manera presencial.
- Cuando a un servidor público le sea requerido trabajar deberá reportarse en el área de trabajo. Aquellos que no puedan hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, este tiempo deberá ser cargado a alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Acorde con esto, luego de haber realizado las evaluaciones correspondientes de las áreas de trabajo, y analizado las alternativas viables para el ofrecimiento de servicios, ampliando la cantidad de personal en trabajo presencial para ofrecer servicios, efectivo el lunes 21 de septiembre de 2020 se implementaron los siguientes cambios al plan de trabajo. Esto aplica tanto a empleados unionados como gerenciales.



- Horario de Servicio
  - Todo empleado debe cumplir con su jornada de trabajo de 7.5 diarias.
  - No se autorizarán horarios reducidos o días alternos, si el empleado no puede realizar funciones de forma remota.
  
- Horarios Escalonados
  - Significa diferentes horas de entrada y salida, cumpliendo con la jornada de 7.5 horas al día. Ayuda también a distribuir empleados para horario de almuerzo.
  - Cada Director deberá coordinar efectivamente los horarios del personal a su cargo. Debe mediar solicitud del empleado del horario de trabajo acordado. Este acuerdo escrito debe ser notificado al Área de Recursos Humanos y Licencias para los ajustes correspondientes en el sistema KRONOS.
  - Horarios autorizados:
    - 7:30 a.m. -11:30 a.m. 12:30 p.m. - 4:00 p.m. (hora de almuerzo 11:30 -12:30 p.m.)
    - 8:00 a.m. - 12:00 p.m. – 1:00 p.m.- 4:30 p.m. (hora de almuerzo 12:00 -1:00 p.m.)
    - 8:30 a.m. – 12:30 p.m. – 1:30 p.m.-5:00 p.m. –(hora de almuerzo 12:30-1:30 p.m.)
    - Enfermeras de Cernimiento horario:
      - 7:00 a.m.- 11:00 a.m. - 12:00 p.m.- 3:30 p.m  
(hora almuerzo de 11:00 a.m.-12:00 p.m.)
      - 8:00 a.m.- 12:00 p.m. – 1:00 p.m. - 4:30 p.m.)  
(hora de almuerzo 12:00 p.m. - 1:00 p.m.)
    - Empleados de limpieza horario de 6:00 a.m. - 10:00 a.m. – 11:00 a.m.- 2:30 p.m.  
(hora de almuerzo 10:00 a.m.-11:00 a.m)
  
- Trabajo Remoto- Todos los empleados de la CFSE trabajarán de forma presencial excepto los siguientes:
  - Empleados con necesidades o condiciones particulares interesados en trabajo remoto, deben realizar la solicitud, con la evidencia correspondiente, al Área de Recursos Humanos, según comunicación enviada a todos los empleados el 17 de septiembre de 2020. Se considerarán las funciones de sus puestos. El empleado continuará sus labores según requerido hasta que reciba la aprobación y condiciones del trabajo remoto. Prevalecen determinaciones realizadas por el Área de Recursos Humanos o foros judiciales y extrajudiciales.
  - Empleados que tengan funciones que se puedan realizar de forma remota, podrán asignarse o mantenerse en esta modalidad de trabajo. Sin embargo, deben demostrar cumplimiento sostenido con sus funciones, evidenciado por certificación del supervisor que el empleado cumple con las responsabilidades y tareas asignadas en el teletrabajo.

El Área de Recursos Humanos proveerá un modelo para dicha certificación. La cantidad de tiempo y frecuencia del trabajo remoto dependerá de las funciones designadas.

- El empleado debe contar con los recursos necesarios para realizar sus funciones de forma remota, según sea requerido: computadora, teléfono, acceso a internet.
  - Personal que no tenga funciones que puedan realizarse de forma remota, no pueden asignarse a esta modalidad de trabajo. Esto incluye, **entre otros**:
    - Personal de cuidado directo y personal de apoyo para esta gestión, entiéndase todo el personal de Área Médica
    - Personal de limpieza y mantenimiento
    - Personal del taller
    - Personal de archivo
    - Todo empleado que requiera de un expediente físico para realizar sus funciones. Por ejemplo, el expediente medicolegal del lesionado, el expediente del patrono o el expediente de personal del empleado.
  - Efectivo de inmediato se suspenden los planes de trabajo alterno, donde los empleados trabajan 3 días una semana y 2 la próxima, particularmente cuando los días en que no se presentan al trabajo, no pueden evidenciar labores realizadas de forma remota.
- Personal autorizado a trabajo remoto:

#### Área de Seguros e Intervenciones

- Especialistas en Seguros (Jefe de Seguros, Ayudante de Jefe de Seguros, Supervisor de Liquidaciones, y Supervisor de Formalización de Pólizas). Se requiere un supervisor presencial diariamente.
- Oficial de Investigaciones y Seguros (Formalizadores. Se requiere mínimo un Oficial de Investigaciones y Seguros presencial diariamente.
- Oficiales de Seguros- se requiere mínimo un Oficial de Seguros presencial diariamente.
- Contadores/Audidores-se requiere presencial mínimo 1 día a la semana.

#### Área de Reclamaciones

- Especialistas en Reclamaciones (Jefe de Reclamaciones, Ayudante de Jefe Reclamaciones, Supervisor de Compensaciones)-Se requiere al menos un supervisor presencial diariamente.
- Investigadores de Reclamaciones – Se requiere un mínimo un Investigador presencial diariamente
- Oficiales de Compensaciones- Se requiere presencial mínimo 1 día a la semana.



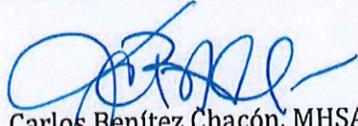


**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Corporación del Fondo del Seguro**  
**del Estado**

Oficina Central

17 de septiembre de 2020

A TODO EL PERSONAL  
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

  
Juan Carlos Benítez Chacón, MHSA  
Administrador Interino

**INSTRUCCIONES PARA SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE TRABAJO A DISTANCIA PARA  
EMPLEADOS CON FACTORES DE RIESGO**

A raíz de la declaración de emergencia por la pandemia COVID-19, fueron emitidas diversas ordenes ejecutivas por la Honorable Wanda Vázquez Garced, Gobernadora de Puerto Rico. Las mismas establecen directrices generales referente a la atención de servidores públicos que presentan factores de alto riesgo, tales como: embarazadas, mayores de 65 años, condiciones comórbidas o enfermedades crónicas.

Al reabrir las operaciones de la CFSE, de manera ordenada y por fases, conforme lo establece el Plan de Control a la Exposición del COVID-19 de la CFSE (Plan) y según las ordenes ejecutivas, los empleados se han reintegrado a sus funciones, bajo la modalidad de trabajo a distancia o remoto y/o presencial. De esta manera, la CFSE asegura la continuidad del servicio a nuestros lesionados y patronos.

En relación a las solicitudes de aprobación de trabajo a distancia que se han generado como resultado de lo anterior, es necesario informar a todo el personal el proceso a seguir en la atención de las mismas. A continuación, se describe el proceso para la evaluación y determinación de elegibilidad de estas solicitudes.

1. El supervisor inmediato, director de área, oficinas, área médica y director ejecutivo regional orientará al empleado para que someta su petición junto con la evidencia en la se justifique que presenta factores de alto riesgo.
2. Una vez recibida la petición del empleado, el supervisor evaluará si las funciones del empleado pudieran ser ofrecidas en modo remoto. De determinarse que los servicios tienen que brindarse de modo presencial, evaluará si cuenta con el espacio y las condiciones necesarias de distanciamiento para ubicar temporariamente al empleado en un espacio que asegure la continuidad del servicio y la seguridad y protección del empleado.

**CFSE**

## INSTRUCCIONES PARA SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE TRABAJO A DISTANCIA PARA EMPLEADOS CON FACTORES DE RIESGO

Página 2

3. El Área de Recursos Humanos recibirá evaluación y estará disponible para discutir todas las alternativas con los directores de área, oficinas, área médica y director ejecutivo regional, en su evaluación de peticiones.
4. Una vez evaluada la solicitud, la determinación tomada por Recursos Humanos será notificada al empleado, a su supervisor inmediato, director de área, oficina, área médica y director ejecutivo, según corresponda.

Es menester que los supervisores realicen todas las medidas y arreglos necesarios para proveer al empleado que presenta factores de alto riesgo, la protección y ubicación que les permita realizar sus funciones de forma segura.

Todas las peticiones deberán dirigirse al supervisor inmediato, directores de área, oficinas, área médica y director ejecutivo regional. Por lo que, de recibirse solicitudes en el Área de Recursos Humanos previo a la evaluación requerida, serán enviadas a los funcionarios antes mencionados para cumplir con el proceso descrito en estas instrucciones.

Cualquier duda, estamos a sus órdenes para aclararlas.

RCS/yoc





**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

14 de septiembre de 2020

A TODOS LOS EMPLEADOS  
CORPORACIÓN FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

**COMUNICADO ESPECIAL**  
**BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM. OE 2020-066 (ORDEN ADMINISTRATIVA)**

Espero que al recibo de este comunicado se encuentren bien y en salud. La Gobernadora de Puerto Rico, Honorable Wanda Vázquez Garced, ha promulgado el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-066 (Orden), "A los fines de extender el toque de queda establecido, continuar las medidas tomadas para controlar la propagación del COVID-19 en Puerto Rico y derogar el Boletín Administrativo Número: OE-2020-026".

En virtud de la Orden, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), aprobó el Memorando Especial Núm. 31-2020 (Memorando), "Extensión del toque de queda establecido y disposiciones sobre operaciones gubernamentales desde el sábado, 12 de septiembre hasta el viernes, 2 de octubre de 2020, por razón del estado de emergencia causado por COVID-19". El Memorando establece que "las agencias continuarán ejerciendo las funciones y brindando los servicios, que se puedan ofrecer, sin comprometer la seguridad y la salud de sus empleados, cumpliendo con la jornada establecida por cada Jefe de Agencia. Los empleados ya activados continuarán con el plan de trabajo establecido por su Agencia y acumularán tiempo compensatorio o recibirán pago de horas extras, según sea el caso, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal. Las disposiciones sobre acumulación de tiempo compensatorio o pago de horas extras no aplican a los empleados exentos, conforme se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo".

De otra parte, establece que "con el propósito de continuar con el proceso paulatino y ordenado del regreso de los empleados públicos a sus lugares de trabajo, además de los empleados que comenzaron a laborar en virtud de los pasados Boletines Administrativos, deberán comenzar a trabajar en sus respectivas agencias, a partir de la vigencia de esta orden ejecutiva, los empleados de carrera que la Autoridad Nominadora determine necesario en su Plan de Trabajo.

Para ello, se deberá considerar la reingeniería y la capacidad del espacio físico en las instalaciones de la agencia, de conformidad con las medidas de seguridad, salud y control de infecciones establecidas en el Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición COVID-19." y que "no obstante, las Agencias que ofrecen servicios al público mantendrán sus operaciones de manera presencial, sujeto a los parámetros de salud establecidos para prevenir el contagio de COVID-19 en sus facilidades".

En la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, ofrecemos servicio al público y en cumplimiento con estas directrices, se revisará la evaluación de los espacios disponibles en nuestras facilidades y la disponibilidad de equipo de protección personal y material para la limpieza y desinfección de los espacios de trabajo de todos los empleados, con el propósito de comenzar nuestras funciones de manera presencial. El pasado viernes 11 de septiembre, solicitamos a todo el personal directivo información relacionada a los espacios físicos, entre otros aspectos, para que podamos garantizar áreas de trabajo seguras para todos los empleados.

Por lo anterior, todo empleado se mantendrá asistiendo según el plan de trabajo actual, hasta tanto se finalice la evaluación antes mencionada. Ningún directivo podrá solicitar la presencia física de los empleados que actualmente tienen trabajo remoto aprobado, hasta tanto someta la información solicitada y la misma sea evaluada.

El ME-31-2020, también establece que hay que, "considerarse el teletrabajo como una opción viable para aquellos empleados con necesidades o condiciones particulares al momento de revisar los Planes de Trabajo, en la medida en que sea posible, conforme a las funciones de los puestos." Por lo tanto, todo empleado que solicitó al Área de Recursos Humanos, y le fue aprobado el trabajo remoto o teletrabajo por condiciones de alto riesgo, el plan se mantendrá inalterado. Todo supervisor inmediato o directivo que necesite dejar sin efecto cualquier autorización de teletrabajo, solicitará reevaluación al Área de Recursos Humanos e incluirá la razones por las cuales el empleado no puede continuar trabajando remotamente. El Área de Recursos Humanos, continuará evaluando los casos de alto riesgo conforme la normativa vigente. Además, se agotarán todas las alternativas posibles para que estos empleados de alto riesgo puedan realizar las tareas asignadas remotamente, según las recomendaciones del supervisor inmediato y cualquier otra recomendación que a bien entienda el personal del Área de Recursos Humanos a cargo de la evaluación, velando en todo momento que los servicios que ofrecemos no se afecten. De no ser posible la aprobación de la solicitud de trabajo remoto, se proveerá todo el equipo de protección necesario al empleado con condiciones de alto riesgo conforme el grado de riesgo que conlleve sus funciones. Además, el supervisor del empleado deberá conservar un acuse de recibo que debe contener la fecha, desglose del equipo entregado y los nombres y firmas del empleado considerado de alto riesgo y de la persona que hizo la entrega.



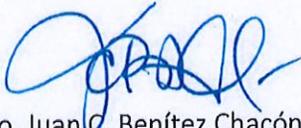
Por otro lado, el tener la responsabilidad de cuidado de hijos menores de edad, se entenderá como una necesidad que tiene el empleado. Por lo tanto, si el empleado notifica que a pesar de tener un menor a su cuidado puede realizar sus tareas de manera remota, se deberá considerar el teletrabajo como primera opción.

El trabajo remoto o el teletrabajo aprobado a los empleados con condiciones de alto riesgo o que no tienen cuidado de niños, no debe afectar la productividad del empleado, ni afectar los servicios que ofrecemos. Todo supervisor inmediato o directivo, deberá notificar, cumpliendo con el orden jerárquico, a Recursos Humanos cuando un empleado bajo su supervisión no cumpla con las tareas asignadas mediante este mecanismo o cuando los servicios se vean afectados por esa razón, con el propósito que se reevalúe el caso.

Les exhorto a mantenerse al pendiente de sus correos electrónicos oficiales, para que puedan estar al tanto de toda la información relacionada a esta emergencia y a las notificaciones que esta Corporación emitirá según sea autorizado para la Rama Ejecutiva.

Se les exhorta, que de ustedes o cualquier familiar sentirse ansioso por el COVID-19 (coronavirus) llame de inmediato a la línea PAS de ASSMCA al 1-800-981-0023 y de presentar alguno de los síntomas que indica el Departamento de Salud se comuniquen al 787-999-6202.

Queda de ustedes,



Lcdo. Juan C. Benítez Chacón, MHSA  
Administrador Interino  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado



14 de abril de 2020

**GUIAS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS AGENCIAS, DURANTE LA EMERGENCIA POR CAUSA DEL COVID-19, A TRAVES DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)**

La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 mediante el cual decretó un estado de emergencia relacionado con el inminente impacto del COVID-19 (comúnmente conocido como Coronavirus) en nuestra isla. Con el propósito de combatir los efectos del Coronavirus (COVID-19) y controlar el riesgo de contagio en nuestra isla, a tenor con las facultades que le confiere la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, y la Constitución de Puerto Rico, la Gobernadora ha promulgado varios Boletines Administrativos<sup>1</sup>, ordenado y extendiendo el Toque de Queda durante esta emergencia, el último de estos siendo el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-033 (en adelante, Orden).

La Orden dispone que las agencias continuarán ejerciendo las funciones y brindando los servicios, que puedan ofrecer, sin comprometer la salud y la seguridad de sus empleados a través del método de teletrabajo, para promover el distanciamiento social. A tales efectos, solicitó a la OATRH establecer unas Guías para la implantación del teletrabajo en las agencias. Para fines de esta Guía, el término “Agencia” se refiere a toda agencia, oficina, instrumentalidad o corporación pública o cualquier dependencia dentro de la Rama Ejecutiva de Gobierno.

El día 9 de abril de 2020, la Gobernadora firmó la medida<sup>2</sup> que crea la “*Ley de Teletrabajo del Gobierno de Puerto Rico*”, mediante la cual las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico deberán adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo. A través de dicho mecanismo se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto, ya sea desde sus hogares, u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental a la cual pertenece. La medida delega en la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OATRH) y en la Oficina de la “*Puerto Rico Innovation and Technologies Services*” (PRITS) la implementación del citado programa, tanto en su fase operacional, entendiéndose factor humano, como en la de gestión de servicios y uso de la tecnología; con especial consideración en los aspectos de confiabilidad y seguridad de los documentos y sistemas informáticos que se utilicen. La OATRH y PRITS tendrán un periodo de ciento veinte (120) días para establecer las guías para la implementación del Programa.

En el ínterin, es importante dar continuidad a los servicios y deberes que tienen las agencias, ya sea servicios directos a la ciudadanía o servicios a otras agencias y entidades gubernamentales. Es por tal razón que, la OATRH ha desarrollado esta guía preliminar que no pretende ser taxativa, ni sustituir o alterar aquellos planes estratégicos ya implantados por las agencias ante esta crisis. Por

<sup>1</sup> OE-2020-023 del 15 de marzo de 2020 y el OE-2020-029 del 30 de marzo de 2020.

<sup>2</sup> Ley Núm. 36-2020.

el contrario, se ofrece como complemento o guía para que las agencias e instrumentalidades públicas puedan desarrollar un plan de continuidad de trabajo. Este documento constituye un plan de emergencia temporal para que los empleados que ocupan ciertas clases de puestos en las agencias puedan continuar trabajando a distancia, sin tener que poner en riesgo sus vidas o la de sus familiares durante la orden de distanciamiento social.

Es importante señalar, que aquellas agencias que cuenten con representantes exclusivos certificados por la Comisión Apelativa del Servicio Público, de conformidad con la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, deberán tomar en consideración las cláusulas contenidas en sus convenios colectivos vigentes en cuanto a notificación y cambios en las condiciones laborales de los empleados a consecuencia del estado de emergencia. De igual forma procede para las corporaciones públicas a las que le aplique la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945.

Los elementos para considerarse, pero sin limitarse a ellos, en el plan de continuidad de servicios, por el método de teletrabajo, son los siguientes:

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE LA AGENCIA

Haga una breve descripción de cada uno de los programas de su agencia.

#### II. SERVICIOS Y DEBERES MINISTERIALES POR AREAS

Es importante tener claro cuáles son los servicios, deberes, responsabilidades y funciones de la agencia, sus funcionarios y empleados. Esto lo puede listar por áreas de trabajo.

#### III. PARÁMETROS GENERALES PARA TELETRABAJO

A causa de la emergencia, se han desarrollado unos parámetros generales que sirvan como guía para poder implantar de forma inmediata el teletrabajo. Este plan no es de duración permanente y los parámetros, términos y condiciones para el mismo podrían cambiar una vez las operaciones gubernamentales regresen a la normalidad o por mandato de ley. De otra parte, podrían añadirse otros elementos en consideración a la naturaleza de las operaciones, estructuras y servicios que ofrece cada agencia. Los recomendados son los siguientes:

1. En situaciones de emergencia, el teletrabajo es una alternativa que la agencia concede a los empleados, por lo que se considera un privilegio y no un derecho o beneficio adicional a los empleados.
2. La agencia se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado que se encuentre laborando mediante el programa de teletrabajo, por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por necesidad de servicio, entre otros.
3. El teletrabajo no tiene la finalidad de alterar o afectar el desempeño de las ejecutorias de

los teletrabajadores ni de los compañeros empleados que cumplen con sus obligaciones de acuerdo con la situación de emergencia.

4. La agencia podrá autorizar la utilización de computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad del Gobierno en las áreas designadas para teletrabajo. No obstante, el Gobierno continúa siendo el dueño de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos, etc. Dicho equipo se deberá utilizar únicamente para asuntos oficiales.
5. La agencia podrá autorizar al teletrabajador a utilizar equipo y recursos tecnológicos de su propiedad.
6. El teletrabajo no se utilizará como pretexto o acción disciplinaria (penalizar) para mantener fuera de la oficina central de la agencia a un empleado. Se ofrece por razón de la situación de emergencia a causa del Coronavirus.
7. La comunicación y la correspondencia de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será en forma electrónica. Usando todos los dispositivos y métodos electrónicos posibles o necesarios: correos electrónicos, teléfonos o celulares, fax, entre otros.
8. El supervisor inmediato del empleado teletrabajador será responsable de continuar supervisando a éste. Deberá ayudar al teletrabajador a organizar su trabajo, asignarle tareas y revisar el contenido del trabajo final. Elementos de supervisión que deberán considerarse: ¿Con qué frecuencia se supervisará el desempeño laboral del empleado: diario, semanal o a otros intervalos?; ¿Tiene el supervisor una manera efectiva de medir la cantidad de tiempo que el empleado realmente pasa trabajando?
9. Conforme a la Ley 8, la jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables. No obstante, **mientras dure el teletrabajo por razón de la emergencia, ningún teletrabajador podrá tener una jornada que exceda las treinta y siete horas y media (37 ½).**
10. Como norma general, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. El horario de trabajo lo determinará cada Jefe de Agencia o Autoridad Nominadora. Sin embargo, el teletrabajo se ofrece ante una situación de emergencia por lo que requiere flexibilidad por parte del personal de supervisión y gerencial.
11. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar como lo haría estando en las instalaciones de la agencia. Por lo tanto, deberá notificar a la agencia cuando necesite usar o disfrutar de alguna licencia: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, y otras. Si durante un período de tiempo hay un patrón de ausencias no programadas en relación con los días de teletrabajo y la agencia sospecha de abuso, la agencia debe abordar la situación inmediatamente con el empleado. Si la situación no se resuelve a satisfacción de la agencia, el acuerdo de teletrabajo puede ser revocado y el empleado podría estar sujeto a medidas correctivas o acción disciplinaria.

#### IV. DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y TELETRABAJADORES

Participar en un programa de teletrabajo, ya sea como supervisor o empleado, requiere de ciertos conocimientos, habilidades y capacidad para ser efectivo. Los supervisores deben poseer ciertas características generales que faciliten el éxito del teletrabajo. Los supervisores deben:

- Sentirse cómodos permitiendo que los empleados trabajen de forma autónoma;
- Tener destrezas efectivas de comunicación escrita y verbal;
- Ser flexibles y tener la disposición de explorar nuevas ideas;
- Saber escuchar; y
- Ser hábiles en la solución de problemas.

A. Para llevar a cabo una supervisión adecuada de los empleados teletrabajadores, los supervisores deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Comunicar a los teletrabajadores, en forma clara y precisa, qué, cuándo, y quién va a hacer la tarea o encomienda. Esta comunicación puede llevarse a cabo vía telefónica, en reunión por teleconferencia o por escrito a través del correo electrónico.
2. Establecer, conjuntamente, con el teletrabajador, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.
3. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia con el teletrabajador para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a discreción del supervisor, según las necesidades y particularidad individual de cada teletrabajador.
4. Dar énfasis y reforzar siempre la conducta y el comportamiento adecuado a los teletrabajadores y las normas de confidencialidad. Es por tal razón importante que el supervisor le comunique inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
5. Resolver o canalizar toda situación que el empleado traiga a su atención que requiera la intervención de los directivos de la agencia.
6. Los supervisores de los teletrabajadores serán responsables de comunicarse con estos con el fin de asegurar que todo está en orden y que se está cumpliendo con las tareas asignadas.

B. Los empleados autorizados a acogerse a la modalidad de teletrabajo serán responsables de:

1. Cumplir a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado y normas de confidencialidad.

2. Cumplir con el horario de trabajo establecido, según corresponda. A manera de Ejemplo: En el caso de (Nombre de Agencia), y mientras dure la emergencia, los empleados tendrán una jornada laboral de treinta y siete horas y media (37.5) en la semana, de lunes a viernes, en horario de 8:30 am hasta 5:00 pm.
3. Los empleados, procederán a comunicarse todos los días con el supervisor de su unidad en la Agencia vía correo electrónico (o por teléfono, cuando las circunstancias lo ameriten) para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
4. Mantener una comunicación frecuente por los medios, con su supervisor inmediato.
5. Cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto. Se espera que los empleados realicen su trabajo durante la jornada establecida entre las partes. De no ser así, el teletrabajo puede ser revocado y el empleado puede estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, equivalentes a las que el empleado habría sido sometido si estuviera trabajando desde las instalaciones de la agencia.
6. Proteger y asegurar el equipo tecnológico bajo su custodia.
7. Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas con sus funciones oficiales que obren en su poder o tengan acceso electrónicamente.
8. El teletrabajador será responsable de cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no puedan cumplir con las referidas fechas, el empleado deberá notificarlo con anticipación al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias (asignar otra fecha, asignar la encomienda a otro teletrabajador o empleado en la oficina tradicional, etc.).
9. Enviar al supervisor los trabajos o informes, y guardarlos en los archivos electrónicos preparados en el "SharePoint" para estos propósitos.
10. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la Agencia a través de su supervisor inmediato.
11. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar como lo haría estando en las instalaciones de la agencia. Por lo tanto, deberá notificar a la agencia cuando necesite usar o disfrutar de alguna licencia: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, y otras.

## V. MEDIDAS TOMADAS PARA FACILITAR EL TELETRABAJO

Gran parte de lo aquí descrito dependerá de la intervención de la Oficina de Sistemas de Información de cada agencia, en cuanto a las gestiones realizadas para facilitar el teletrabajo de

los empleados. De la misma forma sugerimos que de tener alguna duda o pregunta se comunique con la Oficina de *PRITS*. Ejemplos:

1. Recopilación previa de información necesaria para la posible implantación de teletrabajo.
2. Inventario de los equipos, computadoras portátiles, materiales u otros recursos que tiene la agencia ("*laptops*") para viabilizar el teletrabajo.
3. Creación de plataformas compartidas (Share Point Office 365) y migración de archivos compartidos y documentos electrónicos, para que los empleados puedan acceder la información remota, y así, laborar desde sus hogares con los permisos correspondiente.
4. Impartir instrucciones claras a los teletrabajadores sobre los accesos y uso de la información de manera remota a través de las plataformas.
5. Crear grupos en la plataforma de TEAMS en el Tenant office 365, para que cada supervisor pueda conectarse remoto con sus empleados. Las agencias deberán estar pendientes de los talleres (gratis) ofrecidos por Microsoft sobre cómo utilizar la aplicación.
6. Configurar las reglas de seguridad para que los empleados que trabajan en la agencia con sistemas externos puedan laborar remotamente desde sus casas.

## VI. ANÁLISIS DE PUESTOS QUE CUALIFICAN PARA EL TELETRABAJO

Cada agencia deberá analizar cuáles de sus empleados podrán continuar ofreciendo servicios remotamente, basado en las funciones que ejercen conforme a su clasificación. Deberán hacer un listado de esas clases de puestos para luego determinar que empleados pueden teletrabajar.

Hay clases de puestos que no cualifican para la modalidad de teletrabajo. Estos puestos, por lo general, requieren que el empleado, esté físicamente en las facilidades de la agencia para cumplir con sus responsabilidades o requieren el uso de algún equipo o información especial de manera recurrente dentro de las instalaciones de la agencia.

Los puestos que se prestan para el teletrabajo son generalmente aquellos que requieren un trabajo independiente realizado de forma autónoma. La siguiente es una lista ilustrativa de funciones que pueden o no prestarse a una ejecución exitosa a través del teletrabajo:

Pueden ser exitosas:	Pueden presentar desafíos:
Desarrollo de políticas, análisis o asesoramiento	Tareas que requieren comunicación cara a cara con clientes internos o externos
Trabajo de diseño de publicaciones, escritura o edición	Reuniones y debates de grupos de trabajo
Análisis y evaluación de datos	Reuniones de evaluación de desempeño
Trabajo individual, no colaborativo	Servicios relacionados con el "hardware" de sistemas de tecnología
Tareas administrativas como la redacción de informes, la conciliación presupuestaria o la lectura	Cualquier tarea que requiera el uso de equipos o materiales en la oficina (no de la oficina)
Investigación en línea	Debates o negociaciones contractuales
Preparación del currículo de adiestramientos y ayudas	Supervisión estrecha de los empleados

Otros puntos para considerarse con respecto a las funciones esenciales de un puesto:

- ¿Requieren el acceso continuo a los equipos, materiales y archivos en las instalaciones de la agencia?
- ¿Requieren un contacto amplio cara a cara con supervisores, subordinados, otros empleados, clientes o el público en las instalaciones de la agencia?
- ¿Requieren mucho tiempo en reuniones o en la realización de trabajos en las instalaciones de la agencia?
- ¿Por asuntos de seguridad se requiere que las funciones esenciales se lleven a cabo en las instalaciones de la agencia?

Además de haber evaluado el puesto, las agencias deben evaluar ciertos criterios en la identificación de los empleados en consideración a la idoneidad para el teletrabajo, entre estos:

- ¿Tiene el empleado destrezas efectivas de comunicación escrita y verbal?
- ¿Puede el empleado trabajar de forma independiente sin supervisión constante?
- ¿Es productivo el empleado cuando está en las instalaciones del lugar de trabajo?
- ¿El empleado puede trabajar dentro de los términos y cumplir con ellos?
- ¿Puede el empleado trabajar en un entorno con poca estructura?
- ¿El desempeño del empleado es bueno de manera general?
- Otros criterios relevantes

Durante esta emergencia cobra mayor relevancia el programa de teletrabajo. El Gobierno ha continuado pagando los salarios de los empleados públicos y las agencias deberán continuar ejerciendo las funciones y brindando los servicios, que puedan ofrecer, sin comprometer la salud

y la seguridad de sus empleados. Sin embargo, lo anterior no es óbice para que se desarrolle un Plan de reintegración de los empleados a ejercer sus funciones como servidores públicos. Por lo cual, es importante que, si se determina que el puesto/empleado no se considera adecuado para el teletrabajo, la agencia deberá considerar otras alternativas.

A tales efectos, la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”, (en adelante, Ley 8) instituye al Gobierno como Empleador Único y establece el proceso de Movilidad. El Gobierno es el patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, salvo las excepciones mencionadas en la propia ley. La Ley 8, permite la reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal. De otra parte, permite el readiestramiento del empleado y mediante el mecanismo de movilidad pasarlo a otro puesto dentro de la misma agencia, otra agencia, corporación u otras instrumentalidades públicas. Otra alternativa, para aquellos empleados cuyos puestos no son idóneos para el teletrabajo, es la capacitación y desarrollo.

Por lo cual, las agencias deberán preparar un listado de los puestos y empleados que estarán teletrabajando; un listado de empleados que estarán disponibles para movilidad<sup>3</sup>, entiéndase, empleados que puedan ponerse a la disponibilidad de otras agencias que sí necesitan teletrabajadores para ejercer funciones conforme a las necesidades de servicios del Gobierno; un listado de los empleados que participarán de los talleres de capacitación y desarrollo. Posteriormente, las agencias deben revisar el catálogo de cursos de la ALI-UPR, que se publicará en nuestra página [www.oatrh.pr.gov](http://www.oatrh.pr.gov), el cual contará con adiestramientos en línea y revisar periódicamente para otros cursos de capacitación promovidos por la OATRH. También, recomendamos que, si las agencias tienen una necesidad de servicio y no cuentan con suficiente personal para subsanarla, lo notifiquen a la OATRH. **Deberán remitir toda la información anterior al correo electrónico [oaatrhpreguntas@oatrh.pr.gov](mailto:oaatrhpreguntas@oatrh.pr.gov), no más tarde del lunes, 20 de abril de 2020.**

## VII. ¿COMO EVALUAR LA EJECUTORIA DE LOS TELETRABAJADORES?

Generalmente, la evaluación del desempeño de los empleados incluye:

- Expectativas de los supervisores sobre los empleados
- Métodos para comunicar las expectativas a los empleados
- Métodos para evaluar si se están cumpliendo las expectativas
- Proporcionar comentarios apropiados y útiles

Al establecer expectativas para los empleados de teletrabajo, el supervisor debe asegurarse de que las normas sean específicas, medibles y realistas. Es importante que el supervisor o gerente revise los estándares de desempeño actuales del empleado para determinar si son consistentes con un entorno de teletrabajo. Los supervisores que necesiten ayuda para desarrollar o revisar normas deben comunicarse con la oficina de Recursos Humanos de su agencia.

---

<sup>3</sup> Durante la emergencia el teletrabajador podrá, a través del destaque, brindar servicios en beneficio de otras agencias que no cuentan con personal suficiente.

Los supervisores deben evaluar el desempeño en función de las expectativas establecidas. Dado que la observación personal no es posible con el teletrabajo, los supervisores deben centrarse en las evaluaciones basadas en los resultados. Una manera de lograr esto es hacer que el empleado complete un registro de trabajo (por ejemplo, usar el calendario de Outlook) para documentar el trabajo completado en los días de teletrabajo. Otro método consiste en establecer “*check-ins*” regulares durante los cuales el supervisor y el empleado revisan el producto de trabajo completado y el estado de los asuntos en curso.

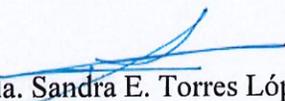
Independientemente de cómo se documente el trabajo, la retroalimentación periódica es vital para el éxito de la relación laboral, incluso en el teletrabajo. Esto es especialmente cierto cuando surgen problemas. Los problemas deben abordarse y resolverse rápidamente antes de que se intensifiquen en detrimento de la relación obrero patronal. Los supervisores deben dar retroalimentación como con cualquier otro empleado. Los comentarios deben ser directos y ofrecer ejemplos objetivos que indiquen dónde el empleado está cumpliendo o no con las expectativas. Además de la retroalimentación periódica, las agencias deben seguir realizando las evaluaciones de desempeño anuales.

De tener alguna duda o requerir más información en cuanto a estas Guías, memorandos especiales emitidos o asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos en el Gobierno, puede comunicarse con la OATRH a través del correo electrónico [oaatrhpreguntas@oaatr.pr.gov](mailto:oaatrhpreguntas@oaatr.pr.gov).

Finalmente, las agencias deberán hacer un listado con los nombres y correos electrónicos o número de teléfono, del equipo gerencial que estará supervisando e impartiendo instrucciones a los teletrabajadores. De igual forma, la información de aquellos empleados con quienes los ciudadanos, agencias o instrumentalidades públicas, deberán comunicarse para remitir consultas o solicitudes de servicio. Esto deberá ser notificado a todas las agencias y a las personas impactadas por su agencia.

Confiamos que estas guías sirvan de ayuda para que en estos momentos de emergencia que atravesamos como pueblo, podamos seguir cumpliendo con nuestra encomienda como servidores públicos. Todos en colaboración y actuando con responsabilidad, podemos superar esta crisis; juntos lo vamos a lograr.

Aprobado por:



Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora

RPG

### ANEJO 3

“MODALIDAD DE TRABAJO HOSPITAL INDUSTRIAL, OFICINAS REGIONALES Y OFICINA CENTRAL Y FASES”

<b>OFICINA CENTRAL</b>		
<b>OFICINAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>FASE</b>
<b>Oficina del Administrador</b>	<b>Presencial - Remoto</b>	<b>Fase I</b>
<b>Administración</b>	<b>Presencial - Remoto</b>	<b>Fase I</b>
Asuntos Administrativos	Presencial - Remoto	Fase I
Compras	Presencial - Remoto	Fase I
Correo	Presencial	Fase I
Limpieza	Presencial	Fase I
Propiedad	Presencial - Remoto	Fase I
Servicios Generales	Presencial - Remoto	Fase I
Taller de Conservación	Presencial	Fase I
Transportación	Presencial	Fase I
Ingeniería	Presencial - Remoto	Fase II
Administración de Documentos	Presencial	Fase III
Almacén General	Presencial	Fase III
Archivo Inactivo	Presencial	Fase III
Equipo y Utensilios Médicos	Remoto	Modalidad Remoto
Materiales y Equipos Generales	Remoto	Modalidad Remoto
<b>Área de Asesoría Jurídica</b>	<b>Presencial - Remoto</b>	<b>Fase II</b>
Adjudicaciones	Presencial - Remoto	Fase II
Asuntos de la Comisión Industrial	Presencial - Remoto	Fase II
Cobros y Embargos	Presencial - Remoto	Fase II
Litigios	Presencial - Remoto	Fase II
Manejo de Riesgos	Presencial - Remoto	Fase II
Quiebras	Presencial - Remoto	Fase II
Secretaría	Presencial	Fase II
Apelaciones	Remoto	Modalidad Remoto
Opiniones y Legislación	Remoto	Modalidad Remoto
Subrogación	Remoto	Modalidad Remoto
<b>Área de Finanzas y Administración</b>	<b>Remoto</b>	<b>Modalidad Remoto</b>
Contabilidad	Presencial - Remoto	Fase II
Contabilidad General	Presencial - Remoto	Fase II
Cuentas a Pagar	Presencial	Fase I
Facturas por Servicios Médicos	Presencial - Remoto	Fase I
Presupuesto	Presencial - Remoto	Fase I
Recaudaciones	Presencial - Remoto	Fase I
Tesorería	Presencial - Remoto	Fase I
Aplicación de Valores	Presencial - Remoto	Fase II
Asuntos Actuariales	Presencial - Remoto	Fase II

<b>OFICINA CENTRAL</b>		
<b>OFICINAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>FASE</b>
Contraloría	Presencial	Fase II
Viajes		
Facturas Honorar. Abog. y Reembolso	Presencial - Remoto	Fase II
Facturas por Servicios Administrativos	Presencial	Fase II
Finanzas	Presencial - Remoto	Fase II
Pagos de Nóminas	Presencial - Remoto	Fase II
Pagos Generales	Presencial	Fase II
Patronos No Asegurados y Subrogación	Presencial	Fase II
Planes Estratégicos	Presencial - Remoto	Fase II
Planificación, Estadísticas y Estudios	Presencial - Remoto	Fase II
Estadísticas	Presencial - Remoto	Fase II
<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Presencial - Remoto</b>	<b>Fase I</b>
Personal	Presencial - Remoto	Fase I
Expediente de Personal	Presencial - Remoto	Fase I
Reclutamiento	Presencial - Remoto	Fase I
Nombramientos y Cambios	Presencial - Remoto	Fase II
Orientación y Evaluación	Presencial - Remoto	Fase II
Orientación	Presencial - Remoto	Fase II
Evaluación	Presencial - Remoto	Fase II
Seguridad y Salud Ocupacional	Presencial - Remoto	Fase II
Educación y Desarrollo	Presencial - Remoto	Fase II
Fomento Cultural de Trabajo y Producción	Remoto	Modalidad Remoto
Beneficios Educativos	Remoto	Modalidad Remoto
Capacitación Profesional	Remoto	Modalidad Remoto
Clasificación y Retribución	Remoto	Modalidad Remoto
Licencia	Remoto	Modalidad Remoto
Nóminas	Remoto	Modalidad Remoto
Planes Médicos	Remoto	Modalidad Remoto
<b>Área de seguros</b>	<b>Presencial - Remoto</b>	<b>Fase III</b>
Asesoría en Reclamaciones	Presencial - Remoto	Fase III
Asesoría en Seguros	Presencial - Remoto	Fase III
Ayuda al Ciudadano	Presencial - Remoto	Fase III
Pólizas de Gobierno	Presencial - Remoto	Fase III
Servicios Regionales	Presencial - Remoto	Fase III
Almacén de Farmacia	Presencial	Fase III

<b>OFICINA CENTRAL</b>		
<b>OFICINAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>FASE</b>
<b>Área Médica</b>	Presencial - Remoto	Fase III
Establecimiento y Rev. Política Médica	Presencial - Remoto	Fase III
Farmacia	Presencial - Remoto	Fase III
Monitoreo Médico	Presencial - Remoto	Fase III
Oficina de Cumplimiento Corporativo	Presencial - Remoto	Fase III
<b>Sistemas, Normas y Procedimientos</b>	Presencial - Remoto	Fase III
Normas y Procedimientos	Presencial - Remoto	Fase III
Diseño y Control de Formularios	Presencial - Remoto	Fase III
Oficina de Auditoría	Presencial - Remoto	Fase III
Oficina de Comunicaciones	Presencial - Remoto	Fase I
Oficina de Contratación	Presencial - Remoto	Fase I
Oficina de Procesos Formales	Presencial - Remoto	Fase II
Oficina de Relaciones Laborales	Presencial - Remoto	Fase III
Investigaciones Asesoramiento y Querrela	Presencial - Remoto	Fase III
Oficina de Seguridad Corporativa	Presencial - Remoto	Fase I
<b>Oficina de Sistemas de Información</b>	Presencial - Remoto	Fase III
Análisis y Diseño	Presencial - Remoto	Fase III
Apoyo Técnico	Presencial - Remoto	Fase III
Control	Presencial - Remoto	Fase III
Integración de Sistemas	Presencial - Remoto	Fase III
Mantenimiento	Presencial - Remoto	Fase III
Oficina de Coordinadores	Presencial - Remoto	Fase III
Operaciones	Presencial - Remoto	Fase III
Redes	Presencial - Remoto	Fase III
Seguridad de Sistemas Operativos	Presencial - Remoto	Fase III
Sistemas de Internet	Presencial - Remoto	Fase III
Sistemas Financieros	Presencial - Remoto	Fase III
Telecomunicaciones	Presencial - Remoto	Fase III

Datos Preliminares

Fuente de Información: Sistema SAP y Directores de Área.

Preparado por Recursos Humanos JTR

<b>OFICINAS REGIONALES</b>		
<b>OFICINAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>FASE</b>
Oficina del Director Regional	Presencial- Remoto	Fase I
Oficina Subdirector Regional Auxiliar	Presencial- Remoto	Fase I
Adjudicaciones y Asesoría Legal	Presencial- Remoto	Fase III
Seguros e Intervenciones	Presencial- Remoto	Fase III
Intervenciones	Presencial - Remoto	Fase II
Formalización de Pólizas	Presencial- Remoto	Fase I
Archivo de Pólizas	Presencial	Fase I
Liquidación de Pólizas	Presencial- Remoto	Fase II
Asuntos de la Comisión Industrial	Presencial-Remoto-Telemedicina	Fase I
Secretaría Auxiliar	Presencial- Remoto	Fase III
Archivo de Reclamaciones	Presencial	Fase I
Servicios Médicos	Presencial-Remoto-Telemedicina	Fase I
Asuntos Secretariales	Presencial- Remoto	Fase I
Enfermería	Presencial	Fase I
Medicina General y Especializada	Presencial-Remoto-Telemedicina	Fase I
Control Médico	Presencial- Remoto	Fase II
Radicaciones	Presencial- Remoto	Fase I
Radiología	Presencial	Fase I
Terapia Física	Presencial	Fase I
Terapia Ocupacional	Presencial	Fase I
Servicios Multidisciplinarios	Presencial- Remoto	Fase II
Consejería en Rehabilitación Vocacional	Presencial- Remoto	Fase III
Farmacia	Presencial- Remoto	Fase III
Servicios Administrativos	Presencial	Fase I
Propiedad y Servicios	Presencial	Fase I
Reclamaciones	Presencial- Remoto	Fase II
Información y Ayuda al Ciudadano	Presencial- Remoto	Fase II
Compensaciones	Presencial- Remoto	Fase II
Inversiones	Remoto	Modalidad Remoto
Investigaciones	Remoto	Modalidad Remoto
Finanzas	Presencial- Remoto	Fase II
Pagaduría	Presencial	Fase I
Recaudaciones	Presencial- Remoto	Fase II
Cobros y Embargos	Remoto	Modalidad Remoto
Saip	Remoto	Modalidad Remoto
Turnos PR	Remoto	Modalidad Remoto

Datos Preliminares

Fuente de Información: Sistema SAP - Directores Regionales.

Preparado por Recursos Humanos JTR

HOSPITAL INDUSTRIAL		
DEPARTAMENTO - UNIDAD - OFICINA	MODALIDAD	FASE
Admisiones	Presencial	Fase I – Solo supervisor Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Almacén de Farmacia (Droguería, pertenece a Área Médica, Oficina Central)	Presencial	Fase I – Solo supervisor (Presencial - Remoto), ya implementada Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Área Médica (Oficina Central)	Presencial-Remoto	Fase I – Solo supervisor (Presencial - Remoto), ya implementada Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Cuadro Telefónico	Presencial	Fase I y II – Empleados en rotación, ya implementada Fase III – Retorno a trabajo regular
Cuidado Intensivo	Presencial	Fase I, II, III – Integrar personal según necesidad del servicio (actualmente no hay pacientes admitidos a la unidad)
Departamento de Cirugía	Presencial	Fase I y II – Integrar personal según necesidad del servicio Fase III – Retorno a trabajo regular
Departamento de Cuidado Inmediato	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Departamento de Fisiatría	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Departamento de Medicina	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular

HOSPITAL INDUSTRIAL		
DEPARTAMENTO - UNIDAD - OFICINA	MODALIDAD	FASE
Espalda Aguda - Trauma al Cordón Espinal	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Establecimiento y Rev. Política Médica (pertenece a Área Médica, Oficina Central)	Presencial-Remoto	Fase I – Solo supervisor (Presencial - Remoto), ya implementada Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Finanzas Presupuesto y Estadísticas Pre-Intervención y Facturación	Presencial-Remoto	Fase I – Solo supervisor según necesidad del servicio, ya implementada Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Ingeniería	Presencial	Fase I y II – Solo supervisor, según necesidad del servicio, ya implementada Fase III – Retorno a trabajo regular (Solo es un empleado)
Limpieza	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Oficina del Director Ejecutivo	Presencial-Remoto	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Oficina del Director Médico	Presencial-Remoto	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular

HOSPITAL INDUSTRIAL		
DEPARTAMENTO - UNIDAD - OFICINA	MODALIDAD	FASE
Pagaduría	Presencial	Fase I – Solo supervisor Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Personal	Presencial-Remoto	Fase I – Solo supervisor Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Programas Institucionales	Presencial	Fase I – Solo supervisores Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Propiedad	Presencial	No hay empleados asignados a Propiedad
Radicaciones	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Récords Médicos	Presencial	Fase I – Solo supervisor Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Ropería	Presencial	Fase I, II y III – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua
Sala de Operaciones y Recuperación	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua solo para cirugías de emergencia Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Servicios Ambulatorios y Citas Médicas	Presencial	Fase I – Solo supervisores Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Servicios de Enfermería	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular

HOSPITAL INDUSTRIAL		
DEPARTAMENTO - UNIDAD - OFICINA	MODALIDAD	FASE
Servicios de Farmacia	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Servicios de Radiología	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Servicios Dietéticos	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Servicios Domésticos	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Servicios Generales	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad de servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Sicología	Presencial	Fase I y II – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad de servicio Fase III – Retorno a trabajo regular (Solo una empleada)

HOSPITAL INDUSTRIAL		
DEPARTAMENTO - UNIDAD - OFICINA	MODALIDAD	FASE
Terapia Física	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Terapia Ocupacional	Presencial	Fase I – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio Fase II – Integrar personal según necesidad del servicio, se ha mantenido en operación continua Fase III – Retorno a trabajo regular
Trabajo Social	Presencial	Fase I – Solo supervisor Fase II – Incluir a empleados, en rotación Fase III – Retorno a trabajo regular
Unidad de Quemados	Presencial	Fase I, II y III – Ya implementado, se ha mantenido en operación continua según necesidad del servicio

Datos Preliminares

Fuente de Información: Sistema SAP - Director Ejecutivo y Director Médico Hospital Industrial  
Preparado por Recursos Humanos JTR

**NOTA:**

- 1) Fase I: Directores de Áreas, Directores Regionales y Supervisores evaluación de áreas.
- 2) Fase II y III. Reinicio de labores gradualmente.
- 2) La modalidad Presencial-Remoto se presenta en las tres fases, se recomienda un plan laboral de días alternos. Como máximo dos días a la semana presencial y el resto remoto.
- 3) Modalidad Remoto - Durante la Fase I y II se estará citando para proveer equipo y adiestramiento necesario.

## ANEJO 4 “ADIENTRAMIENTOS Y COMITÉS”

Nota: La evidencia de adiestramiento al personal forma parte de nuestro plan y estará disponible para proveerla a solicitud, debido al volumen de empleados y documentos que esta acción genera.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

## CERTIFICACIÓN

**Se emite la siguiente certificación a solicitud de PROSHA como parte de la revisión del plan de Control de Exposición al COVID-19 en la Corporación del fondo del Seguro del Estado.**

Desde la primera semana del mes de marzo de 2020 se comenzaron a ofrecer seminarios presenciales los cuales se interrumpieron al establecerse la cuarentena por parte de la Gobernadora el 15 de marzo de 2020. Posteriormente el día 26 de mayo de 2020 se inició la presentación de los seminarios de forma virtual, los cuales se han brindado de forma ininterrumpida hasta el presente.

Inicialmente, antes de la cuarentena, se ofrecieron seminarios presenciales a los empleados. Una vez cesan las operaciones normales en la CFSE, se cambia a una modalidad virtual. Para ello se han brindado los tres seminarios al menos tres veces a la semana. Se ha utilizado la plataforma electrónica TEAMS para la presentación de los seminarios a través de correos electrónicos privados y de los correos electrónicos oficiales de la CFSE de cada empleado.

Los títulos de los seminarios ofrecidos son: "Plan de Reapertura", "Manejo de Pacientes" y "Como Colocar y Retirar el Equipo de Protección".

Existe y se lleva un registro de participantes de cada sesión presencial y virtual brindada donde se incluye el nombre completo, región y/o ubicación del empleado, fecha de participación y el título del seminario en el que participó.

Emitido hoy 12 de agosto de 2020, en San Juan, Puerto Rico.

Melba L. Navas Señeriz  
Directora Asociada  
Educación y Desarrollo  
Oficina Central





**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

8 de octubre de 2020

Lcdo. Juan C. Benítez Chacón  
Administrador

José R. Nazario Ortiz  
Presidente  
Comité  
Plan de Control de Exposición a Covid-19

**Certificación**

El 11 de septiembre de 2020, el Comité Plan de Control de Exposición a Covid-19, se reunió para la evaluación y aprobación final de la Revisión #2020-002, del *Plan de Control de Exposición al Covid-19 para la Reapertura de Operaciones en Todas las Localidades de la CFSE*. Unánimemente el Comité aprobó la Revisión presentada ante su consideración, por lo cual recomendó la firma y aprobación del mismo.

Luego de dicho documento ser evaluado por la Sra. Raquel Cumba y la Lcda. Mayra Domenech; nos solicitaron evaluar las siguientes enmiendas al mismo:

- En la Página de Contenido (Página iii), la referencia al Anejo 2, debe leer como sigue:
  - "Comunicaciones del Administrador Conforme Órdenes Ejecutivas de la Gobernadora y Guías de Teletrabajo de la OATRH Durante la Emergencia Decretada por la Pandemia COVID-19".
- La Página 15 del documento contiene enmiendas en:
  - Inciso d) Normas para Facilitar el trabajo a distancia ...
  - Y en los Subincisos 1 y 2
- En el Anejo 2:
  - Se sustituye el documento titulado: "GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA DE LA CFSE", con los siguientes documentos:
    - 24 de septiembre de 2020, "PLAN DE TRABAJO ANTE DISPOSICIONES DE LA ORDEN EJECUTIVA 2020-066"
    - 17 de septiembre de 2020, "INSTRUCCIONES PARA SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE TRABAJO A DISTANCIA PARA EMPLEADOS CON FACTORES DE RIESGO"
    - 14 de septiembre de 2020, "COMUNICADO ESPECIAL BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM. OE2020-066 (ORDEN ADMINISTRATIVA)"
    - 14 de abril de 2020, "GUÍAS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS AGENCIAS, DURANTE LA EMERGENCIA POR CAUSA DEL COVID-19, A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)" de la OATRH

Certificación 8 de octubre de 2020 | 2

El 7 de octubre de 2020, se presentó al Comité; mediante correo electrónico, las enmiendas propuestas.

Hoy, 8 de octubre de 2020, unánimemente el Comité aprobó según enmendada, la Revisión #2020 – 002 presentada ante su consideración. Los miembros del Comité que emitieron su voto a favor son:

- Lcda. Betarys Betancourt Santiago, Asesora Legal
- Liza Rosa Birriel, Directora Administración
- Sandra Bonet Marrero, Directora Normas y Procedimientos
- Raquel Cumba Sánchez, Directora Recursos Humanos
- Dr. Luis A. Torres Suárez, Director Interino Área Médica
- Dr. Darwin Marrero Arroyo, Director Médico Hospital Industrial
- José R. Nazario Ortiz, Director OSSO

Por lo antes expuesto recomendamos sea firmado, enviado a PROSHA y divulgado a tenor con la reglamentación vigente.

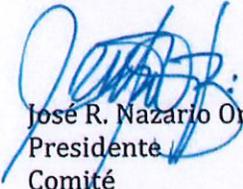


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

11 de septiembre de 2020

Lcdo. Juan C. Benítez Chacón  
Administrador

  
José R. Nazario Ortiz  
Presidente

Comité  
Plan de Control de Exposición a Covid-19

Certificación

Certifico que hoy, 11 de septiembre de 2020, el Comité Plan de Control de Exposición a Covid-19, se reunió para la evaluación y aprobación final de la Revisión #2020-002, del *Plan de Control de Exposición al Covid-19 para la Reapertura de Operaciones en Todas las Localidades de la CFSE*. La reunión contó con la participación de todos los miembros del Comité:

- Lcda. Betarys Betancourt Santiago, Asesora Legal
- Liza Rosa Birriel, Directora Administración
- Sandra Bonet Marrero, Directora Normas y Procedimientos
- Raquel Cumba Sánchez, Directora Recursos Humanos
- Dr. Luis A. Torres Suárez, Director Interino Área Médica
- Dr. Darwin Marrero Arroyo, Director Médico Hospital Industrial
- José R. Nazario Ortiz, Director OSSO

Unánimemente el Comité aprobó la Revisión presentada ante su consideración, por lo cual recomienda sea firmado, enviado a PROSHA y divulgado a tenor con la reglamentación vigente.





**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

14 de agosto de 2020

Sr. José Nazario Ortiz  
Presidente  
Comité Plan de Control de Exposición a COVID19

Lcdo. Juan C. Benítez Chacón  
Administrador Interino  
Corporación Fondo del Seguro del Estado

#### **COMPOSICIÓN COMITÉ PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19**

Efectivo al día de hoy, se informa la nueva composición del Plan de Control de Exposición a COVID-19 para continuar con el desarrollo de las encomiendas del Comité. Reconocemos la excelente labor que han realizado. Les exhortamos continuar las reuniones y seguimiento necesario para completar los ajustes en los procedimientos y guías establecidas a tono con los cambios según como conocemos más del COVID-19.

El Comité estará compuesto por:

Lcda. Betarys Betancourt Santiago, Asesora Legal  
Liza Rosa Birriel, Directora Administración  
Sandra Bonet Marrero, Directora Normas y Procedimientos  
Raquel Cumba Sánchez, Directora Recursos Humanos  
Dr. Luis A. Torres Suárez, Director Interino Área Médica  
Dr. Darwin Marrero Arroyo, Director Médico Hospital Industrial

Agradecemos la disposición de todos los integrantes en esta encomienda y nos reiteramos a su disposición.

JCBC/src





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

12 de mayo de 2020

Sr. José R. Nazario Ortiz, Presidente  
Comité Plan de Control de Exposición a COVID-19/  
Retorno al Trabajo

Jesús M. Rodríguez Rosa, MIS  
Administrador

#### DESIGNACIÓN

Efectivo al día de hoy, le estoy designando Presidente del Comité Plan de Control de Exposición a COVID-19/Retorno al Trabajo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Los miembros que trabajan junto a usted en este Comité son:

Angie Hernández Román, Miembro  
Lcda. Betarys Betancourt Santiago, Miembro  
Liza Rosa Birriel, Miembro  
Axel Herrera Rivera, Miembro  
Juan C. Benítez Chacón, Miembro  
Sandra Bonet Marrero, Miembro

Agradezco su disposición en esta encomienda.

dvl





**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

28 de febrero de 2020

Dr. Darwin Marrero Arroyo, Presidente  
Comité para Implementar Medidas Preventivas  
Sobre el Coronavirus en la CFSE

Jesús M. Rodríguez Rosa, MIS  
Administrador

**DESIGNACIÓN**

Efectivo al día de hoy, le estoy designando como Presidente del Comité para Implementar Medidas Preventivas sobre el Coronavirus en la CFSE. A continuación los miembros que trabajarán con usted en este Comité:

Dr. Luis A. Torres Suarez, Coordinador Servicios Médicos  
Lic. Juan C. Benítez Chacón, Director Área Médica  
Lcdo. José E. Ortiz Torres, Presidente Asociación Empleados Gerenciales  
Sra. Lizbeth Mercado Cordero, Presidente UECFSE  
Dr. Héctor Benítez Rivera, Presidente Unión de Médicos  
Sr. José R. Nazario Ortiz, Director Oficina Salud y Seguridad Ocupacional  
CPA Laura Ortiz Ramos, Directora Área Finanzas  
Sra. Angie Hernández Román, Directora Recursos Humanos  
Sra. Gicela Ayala Yambó, Directora Comunicaciones  
Sr. Juan Osorio Flores, Presidente Federación de Empleados Gerenciales  
Sra. Rumary López Vélez, Directora Área de Seguros  
Dr. Juan R. Arango Llanoa, Presidente Asociación Médicos Gerenciales

Agradezco su disposición para tan importante encomienda.

dvl



## ANEJO 5

“AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL Y PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 POR LOCALIDAD”



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Hospital Industrial

## Plan de Control de Exposición al COVID-19

**Nombre de la Localidad:** Hospital Industrial

**Dirección Física:** Centro Médico de Puerto Rico  
Río Piedras, Puerto Rico

**Dirección Postal:** PO Box 365028, San Juan, P.R. 00936-5028

**Teléfono:** (787) 754-2525 Cuadro

### I. Introducción

El Hospital Industrial que opera como un hospital general, 24 horas al día, 7 días de la semana, en cumplimiento de un programa de gobierno de naturaleza social, que provee servicios de salud a la clase trabajadora del País. Esta facilidad cuenta con 48 camas en uso, y luego de haber completado un proyecto de remodelación en febrero de 2019, cuando se complete la adquisición de nuevos equipos para las habitaciones de pacientes, operará un



total de 92 camas para la hospitalización de trabajadores que sufran de una enfermedad o accidente ocupacional y requieran del servicio.

La facilidad cuenta con los siguientes:

- Servicios Hospitalarios
  - Unidades de hospitalización para cuidado agudo y de rehabilitación:
    - Cirugía
    - Intensivo de Quemados
    - Intensivo Multidisciplinario
    - Trauma al Cordón Espinal
    - Espalda Aguda
  - Servicios Nutricionales
  - Servicio de Farmacia para pacientes hospitalizados
  - Servicios de Sala de Operaciones y de Recuperación
- Servicios Ambulatorios
  - Unidad de Cuidado Inmediato, servicio de sala de emergencias
  - Servicio de Terapia Física y Gimnasio
  - Servicio de Terapia Ocupacional
  - Servicio Ambulatorio de Farmacia
  - Unidad de Radiología Convencional
  - Clínicas Externas, donde se ofrecen servicios de médicos especialistas
  - Cirugía Ambulatoria

Es el objetivo de la Administración del Hospital Industrial definir los procesos y la estructura organizacional que garanticen, ante la ocurrencia de un evento adverso, que la prestación de los servicios de salud a las personas afectadas, así como la continuidad de los servicios regulares de salud no se afecten o se pueda asegurar con ello la pronta respuesta, la efectiva atención y la preservación de la salud en los pacientes hospitalizados. Es nuestro interés el prevenir y/o disminuir, en los pacientes, empleados y visitantes, el impacto negativo en términos de morbilidad, mortalidad, frente a un evento relacionado con el Novel Coronavirus (COVID-19), a través de acciones de prevención, preparación y respuesta concertadas y coordinadas entre las instituciones públicas y privadas.

#### Objetivos Específicos

- Disminuir la diseminación de enfermedad producida por el Novel Coronavirus a través de poder garantizar los procesos de vigilancia epidemiológica.
- Implementar un Plan de Comunicación interdepartamental efectivo y permanente, dirigido a la pacientes, visitantes y empleados.

- Disponer de recursos médicos que garanticen el diagnóstico y tratamiento de las condiciones médicas de nuestros pacientes entre ellas infecciones respiratorias agudas graves.
- Mantener los servicios básicos incluyendo una reserva estratégica de recursos humanos, medicamentos y otros insumos.
- Disminuir la transmisión de patógenos, mediante estrategias de cernimiento en las entradas de la institución para la detección y control de enfermedades infectocontagiosas.
- Proporcionar directrices para la elaboración de planes específicos por área de servicio, para el manejo de un evento adverso provocado por condiciones infectocontagiosas.
- Proporcionar lineamientos para el seguimiento y monitoreo, en forma conjunta y coordinada, de las actividades administrativas y operativas.
- Mantener la coordinación, toma de decisiones y comunicación efectiva y oportuna a nivel intra e interinstitucional, ante un evento provocado por el novel Coronavirus.
- Obtener de la Oficina Central el apoyo técnico y financiero para enfrentar los retos administrativos y los costos que represente la ejecución del plan.
- Establecer el mecanismo de coordinación, toma de decisiones y comunicación efectiva entre los niveles central, institucional y departamental.

## **II. Acceso a las Facilidades**

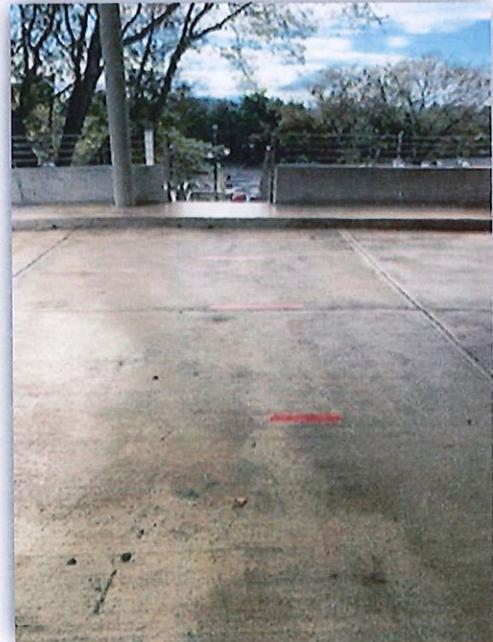
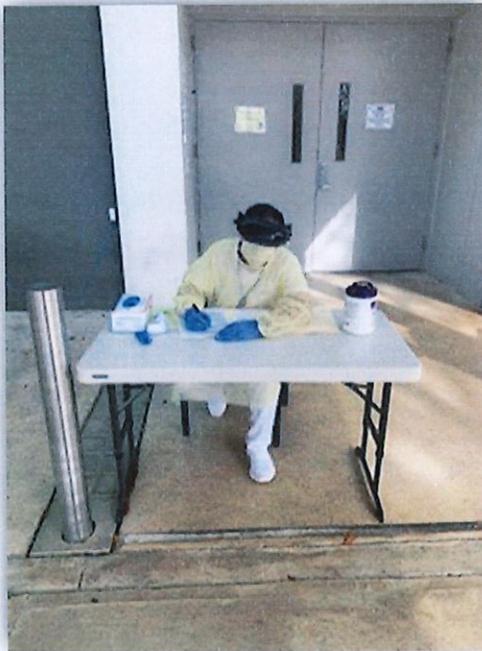
Solo se mantienen tres entradas de acceso al Hospital Industrial. Cada una cuenta con dos zafacones, uno para desperdicios biomédicos y el otro para basura doméstica. También cuenta con productos de desinfección de manos (hand sanitizer). Estas entradas cuentan con un Oficial de Seguridad y una Enfermera(o) Graduada(o). Cada uno de estos empleados cuenta con su equipo de protección personal (EPP). La Enfermera(o) tiene disponible un termómetro infrarrojo para tomar la temperatura a cada persona que solicita acceso al Hospital Industrial. Se marcó un mínimo de 6 pies para la fila de cernimiento para acceso al Hospital Industrial.

Siendo un hospital, la facilidad se mantiene en funcionamiento 24 horas al día, 7 días de la semana. Los servicios de enfermería trabajan en turnos de 8 horas: 7:00 am a 3:00 pm, 3:00 pm a 11:00 pm y 11:00 pm a 7:00 am. La Unidad de Cuidado Inmediato (Sala de Emergencias) opera en horarios de 7:00 am a 3:00 pm y de 3:00 pm a 11:00 pm de lunes a viernes, siendo continuado los servicios médicos a través de la Sala de Emergencias de

ASEM. Los servicios administrativos y servicios ambulatorios operan en horario de 8:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes. Durante el horario diurno y vespertino se mantiene el personal designado en los puestos señalados en las entradas de la facilidad. Noches, fines de semana y días feriados, se ubica el personal de enfermería solo en los cambios de turno. El personal de seguridad se mantiene en estos puestos de forma continua. De requerir asistencia de personal clínico, para brindar acceso a alguna persona, solicitan la misma al Supervisor General de Enfermería.

### III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo

Todo empleado, paciente, proveedores y visitante deberá pasar por el área de cernimiento de la entrada. Este cernimiento incluye la toma de temperatura y evaluación de signos y síntomas, así como preguntas relacionadas a posible exposición al virus de COVID-19. Cualquier persona que pueda ser identificada como sospechosa de una enfermedad infectocontagiosa en el área de cernimiento será referido para evaluación médica en una carpa habilitada para este servicio. Un médico determinará la disposición del empleado, lesionado, proveedor o visitante. Se marcó en el piso la distancia de 6 pies entre las personas que hagan fila para el cernimiento.



Se mantiene una vigilancia de los empleados diariamente. Si presentan algún síntoma de alguna condición médica son referidos a un médico para determinar su disposición.

#### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

##### **Número de empleados que trabajarán por día**

El Hospital Industrial cuenta actualmente con 378 empleados. A esto se suman contratistas: médicos, personal de seguridad y otros, que rinden servicios en la facilidad. Un porcentaje mayoritario de este personal trabaja en turnos rotativos y no todos están físicamente en la facilidad simultáneamente.

Durante el Estado de Emergencia y Cierre Gubernamental, la asistencia de personal es de aproximadamente 100 personas en días de semana, y de 45 personas los sábados, domingos y fines de semana. Durante este período se redujo la plantilla de empleados presenciales, ofreciendo los servicios esenciales con un mínimo de empleados para atender el censo actual del Hospital y los servicios que se están brindando. Estas acciones se promovieron para tomar medidas preventivas en cuanto a la transmisión cruzada y control en la utilización de equipos de protección personal.

##### **Uso de Mascarillas**

Se requiere el uso compulsorio y continuo de mascarillas a toda persona que acceda las facilidades del Hospital. Solo se exime de este requerimiento a pacientes hospitalizados y aquellos en el servicio de Sala de Operaciones, excepto que se identifique como sospechoso o caso confirmado de COVID-19.

##### **Salas de Espera**

Se redujo la cantidad de sillas en estas áreas y se mantiene una distancia de un mínimo de 6 pies entre cada silla. Se marcó en el piso la ubicación de las sillas para asegurar de que se mantengan en posición prospectivamente.



### **Registro de asistencia de empleados**

Se inhabilitó el registro de datos biométricos en los relojes ponchadores. Solo se requiere pasar la tarjeta de identificación del empleado de la Corporación para lograr que se registra el ponche del empleado. Además, se marcó en el piso la distancia de un mínimo de 6 pies entre empleados al hacer la fila para ponchar.



### **Clínicas de Servicios Ambulatorios**

En las áreas donde se ubican las secretarías de cada clínica se eliminaron sillas de espera de lesionados y se acomodaron los escritorios para asegurar una distancia de 6 pies entre empleados o al atender pacientes.



En las oficinas de servicios de salud se reorganizaron los muebles para proveer distancia entre el profesional y el paciente mientras realiza entrevista.



Al reiniciar funciones, se expandirá el servicio de telemedicina, el cual ya fue implementado para los servicios de la Clínica de Manejo de Dolor y la Clínica para Lesionados de Trauma al Cordón Espinal. Además, para servicios que requieran asistencia presencial del paciente, todas las citas se coordinarán por hora de servicio. Se realizará llamada al lesionado el día previo a su cita para orientar sobre el nuevo proceso y realizar cernimiento, de no presentar riesgos se confirmará hora de la cita. De lo contrario, la misma será reprogramada. El día de la cita, se dará acceso al edificio 15 minutos antes de la hora en que el lesionado fue citado. Se mantendrá control en la entrada de la facilidad, brindando acceso al lesionado. Se autorizará la entrada de acompañante solo en casos en que lo amerite, de acuerdo a la condición incapacitante del paciente y menores de edad.

Además, se eliminaron de uso las estaciones de servicio donde la estructura física no permite el distanciamiento social requerido.



### **Oficinas Administrativas**

Se ha implementado el solicitar autorización para entrar a las distintas dependencias administrativas y oficinas en general por vía telefónica indicando el propósito de su visita de parte del personal. Estas medidas son aplicables a otras áreas de las facilidades en busca de controlar la transmisión cruzada y poder hacer un seguimiento de contacto efectivo y controlado de surgir un posible caso de COVID-19 en nuestra facilidad.

### **Elevadores**

Se restringió a solo 2 personas a la vez por elevador, manteniendo los 6 pies de distancia.



### **Visitas a Lesionados Hospitalizados**

Durante el Estado de Emergencia decretado por el Gobierno, se suspendieron las visitas a pacientes hospitalizados. Estos se mantienen en contacto con sus familiares mediante medios electrónicos: llamadas y videoconferencia. Además, se coordina con la familia para la entrega al lesionado admitido al Hospital de efectos personales.

### **Cafetería**

Se eliminó el uso del salón comedor, para evitar la congregación de personas en un área cerrada. Se marcó el piso para delimitar espacio de 6 pies de distancia en la fila para servicio de alimentos y para pagar, manteniendo el distanciamiento social requerido. Se restringió el uso de la cafetería solo para el personal, visitantes y pacientes del Hospital Industrial, evitando la transmisión cruzada de patógenos.

### **Comedores de Empleados (Pantry)**

Se construyeron mesas contra la pared (counters) para aumentar los espacios para tomar alimentos, y se marcaron los espacios para toma de alimentos, en todas las mesas disponibles, manteniendo las distancias requeridas. Al reanudar labores, y haya mayor cantidad de empleados trabajando simultáneamente, se establecerán horarios escalonados para almuerzo y períodos de descanso.

### **Área Exterior, Mesas Comunes y Bancos**

El Hospital cuenta con un patio interior, al aire libre, con mesas fijas para uso común. Se colocó un acrílico en la parte superior de cada mesa para usarse con protección y distanciamiento por dos personas con seis pies de distancia. De forma similar, bancos en este patio interior, y otras áreas externas al Hospital, fueron marcados para identificar espacios disponibles para sentarse, manteniendo la distancia requerida.



### **Oficinas con Múltiples Escritorios en Espacios Abiertos**

Se reorganizaron los muebles para asegurar la distancia requerida entre empleados.

### **Sistema de Acondicionador de Aire en Unidad de Cuidado Intensivo**

La Unidad de Cuidado Intensivo cuenta con una unidad de aire independiente y con filtros HEPA (high efficiency particulate air [filter]) de 99.99 % de purificación del aire. Al ingresar pacientes con COVID-19, se mantendrá la calidad del aire.

### **Radicaciones y Telemedicina**

Se está exhortando a todo patrono que radique casos nuevos de sus empleados accediendo al portal de internet de la Corporación. Durante el Estado de Emergencia, se orienta a que el empleado se comunice con el Centro de Llamadas del Área Médica, que provee servicios mediante un sistema de telemedicina para establecer diagnóstico y tratamiento médico adecuado. De ser requerida una visita presencial, se coordina asistencia del lesionado a la Unidad de Cuidado Inmediato del Hospital. Esto reduce altamente las visitas de pacientes al Hospital Industrial, para condiciones que no son de emergencia.

### **Reuniones**

Se promueve el uso de la tecnología de videoconferencia para realizar reuniones y adiestramientos. Cuando se requieran reuniones presenciales, se realizarán en salones amplios, manteniendo distancia entre los participantes. Se limitará a no más de 5 personas, y nunca más de 10 personas según los pies cuadrado disponible. Se realizará limpieza de sillas y mesas luego de la reunión.

## **V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo**

Se realizó reeducación en higienización de las áreas del Hospital.

Se estableció un plan de trabajo de limpieza profunda diariamente. Este plan es recurrente, dando prioridad a las áreas de mayor volumen y movimiento de personas. Se estableció un mínimo de dos rondas de limpieza en el turno diurno y vespertino, en las áreas de servicio que estén en operación.

En áreas de servicio directo a pacientes, se instruyó al personal a limpiar los equipos al culminar el tratamiento de cada paciente. De forma similar, en áreas de servicio al público general, se instruyó para realizar la limpieza al atender otro cliente, interno o externo.

## **VI. Métodos de Higiene para los Empleados**

Los empleados tienen acceso sin restricciones a baños para el lavado de manos, tomando las medidas preventivas pertinentes de distanciamiento social. Además, en áreas de cuidado directo hay estaciones para el lavado de manos, así como en los cuartos de medicamentos, cuartos de útiles limpios y cuartos de útiles sucios, brindando accesibilidad para mantener la higiene de manos.

Además, el Hospital cuenta con desinfectante de manos (hand sanitizer) con estaciones ubicadas en lugares estratégicos para uso de todas las personas en la facilidad: en las entradas, cerca de los ponchadores de registro de asistencia, y en los pasillos y en las unidades de las áreas de cuidado de salud.

Se ofrece orientación continua a los empleados sobre los siguientes aspectos, relevantes a la pandemia de COVID-19:

### **Higiene de manos**

Ver anejo I

### **Uso del Equipo de Protección Personal (EPP)**

Ver anejo I

### **Higiene de Tos**

Es importante que el personal de salud y la población en general, estén conscientes del adecuado uso y eliminación de pañuelos desechables, la importancia de lavado de manos y de cómo cubrirse con el codo, en el caso de toser o estornudar. El estándar de higiene de tos.

### **Manejo apropiado del equipo de asistencia al enfermo y la ropa de cama sucia**

Equipo individual por paciente, limpiar y desinfectar equipo antes de su reutilización con otro paciente. La ropa se debe lavar con procedimientos de rutina, agua y detergente, evitar sacudir la ropa sucia, al manipularla use guantes y bolsa roja para dejar saber al otro personal, que es de un cuarto de aislamiento o paciente infectado.

### **Adecuada limpieza del entorno**

La limpieza debe preceder a la desinfección. La limpieza previa es fundamental para conseguir una correcta desinfección o esterilización, ya que la materia orgánica y la suciedad pueden albergar microorganismos e interferir con la acción de los descontaminantes (antisépticos, germicidas químicos y desinfectantes).

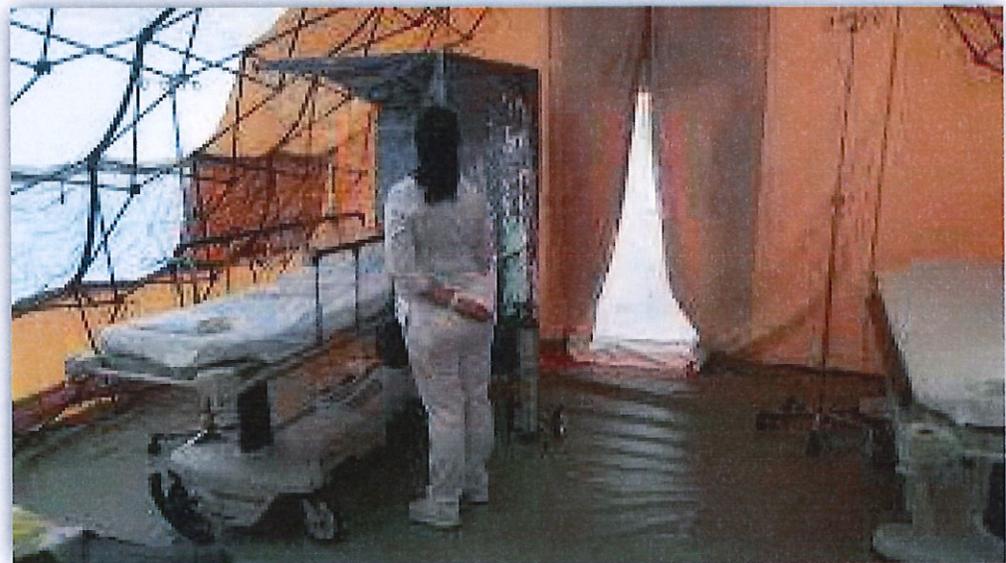
### **Tratamiento apropiado de los desechos**

Independientemente del lugar de la toma de muestra (en campo o en un establecimiento de salud) el tratamiento y disposición final de desechos se realizará según el reglamento técnico para el manejo de los desechos bioinfecciosos. Los desechos bioinfecciosos generados en las actividades de atención de los pacientes por virus respiratorios con potencial pandémico se clasificarán, envasarán, transportarán, tratarán y dispondrán; de forma sanitariamente segura esto incluye a los cortopunzantes, infecciosos y patológicos que establece el reglamento como: guantes, mascarillas, EPP descartable, jeringuillas, catéteres, gasas, papel higiénico, papel toalla, etc. impregnados con líquidos corporales/sangre.

Es importante para el traslado de estos desechos, el uso de bolsas rojas selladas y la colocación de éstas dentro de cajas plásticas sanitarias retornables para posterior tratamiento y disposición final. Si el exterior de la bolsa estuviera contaminado, se usarán dos bolsas (doble embolsado). Los desechos cortopunzantes como agujas, hojas de bisturí, cristalería quebrada y contaminada, etc. deben colocarse en contenedores rígidos, para la disposición final según normativa vigente.

## VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19

- Ver anejo I



- Esta área brinda la oportunidad de distanciar a la persona identificada de los demás pacientes y de la Unidad de Cuidado Inmediato (UCI), evitando exposición o transmisión de virus. De ser necesario por estar el paciente inestable se procederá intervenir con él en la UCI tomando las medidas de protección universales.

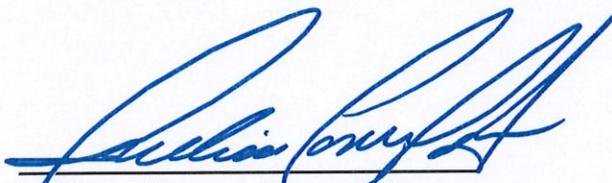
### VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP

Se realizó reeducación sobre el equipo de protección personal (EPP). Ver evidencia adjunta.

### Anejo I Guía Práctica Para la Reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19

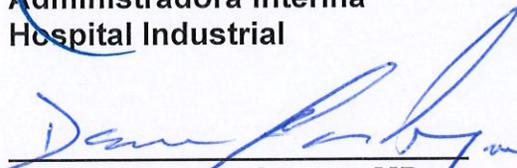
### Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.



Ivelisse Cancel Arce, MHSA  
Administradora Interina  
Hospital Industrial

Fecha: 31/08/2020



Darwin Marrero Arroyo, MD  
Director Médico  
Hospital Industrial

Fecha: 11/9/2020



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Regional de Aguadilla

Plan de Control de Exposición al COVID-19  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Región de Aguadilla  
PO Box 336 Aguadilla PR 00605  
787-882-5805

**I. Introducción**

La Región de Aguadilla está compuesta por 86,000 pies cuadrados aproximadamente. Se compone de dos (2) pisos y cuatro (4) zonas de servicio.

- a. Administración
- b. Seguros
- c. Clínica y Primera Ayuda
- d. División Médica (Terapia Física, Terapia Ocupacional y Trabajo Social)

La Región cuenta con 154 empleados.

**II. Acceso a las facilidades**

Se establece el registro de pacientes, visitantes y patronos en la Caseta del Guardia,

Se establece un (triage) con personal de enfermería y médico en el lobby principal de las facilidades donde a todo visitante se le hará muestra de temperatura y todas las preguntas de rigor del Covid 19.

Solamente se le permite la entrada a la persona que recibirá el servicio.

El registro es completado por el guardia de seguridad. No se le requiere la firma para evitar exposición.

El horario de prestación de servicios es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., siendo un solo turno de trabajo. Sin embargo, se establece una política pública para el periodo de almuerzo, el mismo es escalonado. El uso de elevadores es restringido para personas que lo ameritan por condiciones médicas y cantidad máxima por elevador de (2 personas).

Se establece el flujo unidireccional, la escalera del lado derecho se utiliza para subir al segundo nivel y la escalera izquierda para bajar.

El acceso al área de Servicios Médicos continua con el mismo flujo unidireccional utilizando el lado derecho para entrada y lado izquierdo para salida, el mismo está identificado en el piso y debidamente monitoreado por un guardia de seguridad.

En las áreas comunes están establecidas las medidas de seis (6) pies según disponen las guías de distanciamiento social, las cuales están debidamente rotuladas.

**III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al lugar de Trabajo.**

Se establece una sola entrada del personal con estación de monitoreo y cernimiento para los empleados. La misma está ubicada en la entrada principal del lobby

En ese punto hay un Guardia de Seguridad y personal de Enfermería para la evaluación del personal.

**IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico.**

Todo el personal que ofrece servicio directo al paciente o patrono en sus escritorios o cubículos de trabajo que por la naturaleza de este no puede cumplir con los seis (6) pies de distanciamiento, se le provee protector facial, además de la instalación de acrílicos como medidas de prevención contra el contagio.

En las salas de espera las sillas están ubicadas cada seis (6) pies en cumplimiento con el distanciamiento social y en el área de la cafetería se ofrece el servicio de "carry out" el plan de trabajo se establece en comunicación con el arrendador.

**V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo. (Ver anejo III - Aguadilla)**

Se continua con el plan de limpieza y mantenimiento establecido para efectos del Covid 19 y se existe una coordinación efectiva con la Compañía externa que se indica en el Plan de Control de Exposición al Covid 19 para la reapertura de operaciones.

**VI. Métodos de Higiene para los Empleados (Ver anejo III -Aguadilla)**

Se provee jabón antibacterial y agua para el lavado de manos y dispensadores de "sanitizer". En las áreas clínicas se utilizan los materiales y químicos aprobados por la EPA.

**VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado/ Lesionado/ Visitante con Síntomas o Positivo a COVID 19 (Ver anejo I)**

Se está cumpliendo con las guías recomendadas por el área de administración. Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infectocontagiosas en la CFSE. En caso de un empleado, lesionado o visitante presente algún síntoma o dar positivo al Covid 19, se le notifica al Área Médica para el debido protocolo de enfermedades infectocontagiosas.

**VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte de EPP**

Se están cumpliendo con las guías para la vigilancia del novel coronavirus, Covid 19. Se Coordinó con la Epidemióloga de la Región y se adiestró al personal. Además, se le envía dicha información electrónicamente o por correo regular.

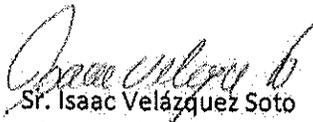
**Anejo I Guía Práctica Para la Reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia Covid 19.**

**Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

Aprobado el Plan de Contingencia ha sido discutido con el personal y enviada la evidencia.

Certificamos que garantizamos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de contingencia y Control de Exposición al COVID 19. Además, el mismo es evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación es informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

Revisado hoy 18 de agosto de 2020

  
Sr. Isaac Velázquez Soto  
Director Ejecutivo Regional



2020 AUG -4 PM 3: 22

Oficina Regional de Aguadilla

Plan de Control de Exposición al COVID-19  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Oficina Regional Aguadilla

OFIC. DIRECTOR REGIONAL

### Anejo III

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

#### A. Protocolo y Modificaciones a las Areas Designadas para Toma de Alimentos

- Se establece como medida preventiva para evitar el contagio con el COVID-19, que solamente podrán utilizar el espacio para consumo de alimento tres(3) empleados a la vez.
- A tales efectos, se ubicaron tres(3) sillas en el espacio disponible con el distanciamiento requerido.
- Se instaló dispensador de desinfectante ("Hand Sanitizer).
- Se instaló dispensador de papel de manos.
- Se instaló rotulo con las normas establecidas para el distanciamiento social.
- Se proveyó producto desinfectante para las superficies (mesas, sillas, microondas).

#### B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto de Unidades de Aire Acondicionado

- El contrato existente establece que mensualmente se realice mantenimiento y limpieza a todas las unidades de aire acondicionado y parillas interiores del edificio.
- El día 5 de mayo de 2020, la Compañía 3F visitó la región luego del cierre por la Pandemia del COVID-19 para dar limpieza, cambio de filtros y mantenimiento a todas las unidades de aire acondicionado. Se limpiaron todas las parillas del interior del edificio. Estos trabajos se realizaron nuevamente los días 2 de junio, y 8 de julio de 2020.



### **C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Areas de Trabajo**

- Además del plan de mantenimiento existente en la Región, Como medida preventiva para evitar contagios de la Pandemia COVID-19, se coordinó un Plan de Mantenimiento y Limpieza con nuestro personal. Este consiste en:
  - Limpiar y desinfectar las veces que sea necesario, mínimo dos (2) veces al día, de las siguientes áreas de contacto común:
    - Pasamanos de pasillos y escaleras
    - Cerraduras
    - Perillas
    - Ascensores
    - Relojes Ponchadores
    - Sillas de espera
    - Baños
    - Fuentes de agua
    - Dispensadores de papel toalla

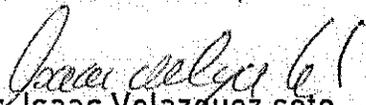
### **D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Áreas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de Hand Sanitizer, Alcohol, Jabón Antibacterial etc.**

- Se establece como áreas designadas para lavado con agua y jabón todos los baños del edificio.
- Se requiere el uso de "hand sanitizer" en las entradas y salidas del edificio. A tales efectos, se instalaron dispensadores en todas las entradas y salidas del edificio.
- Se instalaron dispensadores de "hand sanitizer" en todos los pasillos al lado de los relojes ponchadores para uso de los empleados.
- En las áreas médicas de servicio directo a lesionados se designaron para el personal médico los lavamanos con dispensadores de jabón espumoso, "hand sanitizer", y papel toalla, los cuales están instalados en todas las oficinas de los médicos. Esto incluye, oficinas de los médicos en Sala de Primera Ayuda
- En las Oficinas de inyectable, suturas, curaciones, mostrador de enfermería, y en Sala de Primera Ayuda se utilizarán los

lavamanos, jabón espumoso, "hand sanitizer", y papel toalla existentes en cada oficina. En el área donde están ubicadas las camillas, hay dispensador de "hand sanitizer".

- Se le entregó a cada médico, enfermera, y terapeuta físico los productos para la desinfección de sus respectivas áreas de trabajo (Protex).

Certifico Correcto,

  
Sr. Isaac Velazquez Soto  
Director Ejecutivo Regional

Fecha: 4 de agosto de 2020



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Corporación del Fondo del Seguro**  
**del Estado**

Oficina Regional de Arecibo

**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional de Arecibo**  
**Carr #2 Km 78.7 Ave Miramar**  
**PO BOX 144055 Arecibo, PR 00614-4055**  
**(787) 878-5757**

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**

**I. Introducción**

El mundo cambio ante la amenaza y llegada a nuestra Isla de un enemigo invisible que en estos momentos solo podemos combatir con la higiene, distanciamiento y prevención. Tenemos que entender que por un tiempo nada será igual, existe el temor y la incertidumbre, pero la vida tiene que continuar, asumiendo grandes retos.

Los servicios que ofrece la Corporación del Fondo del Seguro del Estado son vitales para todos empleados del sector privado y público y para nuestros patronos. Es nuestra responsabilidad como Corporación ofrecer un ambiente seguro a nuestros empleados, visitantes, lesionados y patronos cuando acudan en búsqueda de un servicio de salud, orientación o adquirir una póliza.

La Oficina Regional de Arecibo cuenta con 168 empleados. Arecibo ofrece servicios a lesionados y patronos que residen en los municipios de Arecibo, Lares, Hatillo y Camuy. La Oficina Regional cuenta con dos localidades. Ambas localidades ofrecen servicios médicos y servicios a patronos. La Región de Arecibo cuenta con las siguientes áreas: Unidad de Cuidado Inmediato, Radicaciones, Farmacia, Radiología, Oficina del Director Médico Regional, Clínicas Externas, Terapia Física, Pagaduría, Propiedad y Servicios, Terapia Ocupacional, Oficina de la Directora Regional Ejecutiva, Investigaciones, Cuadro Telefónico, Servicios Administrativos, Secretaría, Correo, Información de Dietas, Archivo de Expedientes Médicos, Adjudicaciones, Control Médico, Unidad Interdisciplinaria, Formalización de Pólizas, Recaudaciones, Cobros y Embargos, Liquidaciones, Finanzas, Archivo de Pólizas, Reclamaciones, Inversiones y Rehabilitación Vocacional.

Las facilidades de la Oficina Regional de Arecibo constan de una estructura de dos pisos y un sótano, con dos ascensores, dos escaleras de emergencia y el vestíbulo. La mayoría de las oficinas ubicadas en el primer piso pertenecen al Área Médica. También hay una cafetería, la cual no está en uso, y sería utilizada para hacer la debida evaluación (triage) de la persona con posible contagio a COVID 19, distanciándolo de los demás, previniendo así la exposición o transmisión del virus dentro de la facilidad. En el segundo piso, las oficinas son mayormente administrativas y de servicios a los patronos, excepto por Control Médico y la Unidad Interdisciplinaria.



## **II. Acceso a las Facilidades**

La localidad de Arecibo cuenta con cinco accesos (dos ubicado en el vestíbulo principal, un acceso posterior del edificio) (puerta de emergencia de la Sala de Urgencia) y otros dos accesos a los lados laterales donde están las puertas de emergencias, las cuales son para las salidas para situaciones de emergencia, exclusivamente.

Cuando se reanuden las operaciones, se utilizarán los dos accesos del vestíbulo (uno frontal y el otro posterior). En estos dos accesos se ubicará las áreas de triage. Por el acceso frontal entran lesionados, patronos, visitantes y empleados. Por el acceso posterior entran lesionados con problemas de movilidad y empleados.

## **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo**

Tendremos el acceso frontal para empleados, lesionados, visitantes y patronos; además tendremos el acceso posterior solo para empleados y lesionados con problemas de movilidad:

- En ambos ubicará estación de punto de cotejo con una enfermera realizando las preguntas de cernimiento. El personal responsable estará protegido con mascarilla N95, guantes, bata y "face shield".
- Se establecerá distancia de al menos seis pies entre persona. Seguridad Corporativa regional colaborará con esta medida.
- El personal a cargo de cernimiento estará previamente adiestrado en el proceso de cernimiento y capacitado para orientar al empleado.
- La enfermera en el punto de cotejo tomará la temperatura al empleado, realizar las preguntas de cernimiento incluyendo manifestación de síntomas asociados a enfermedades infecciosas de índole contagiosas y proveer literatura que permita mantener orientado al personal sobre el tema.

- 
- Todo empleado que ingrese a la localidad deberá usar mascarilla. Si el empleado porta una mascarilla de tela se le proveerá una mascarilla adecuada que cumpla con los requisitos del CDC en el punto de cotejo.

#### **Entrada principal para empleados y visitantes**

- Se establece un punto de cotejo en cada uno de los accesos de la localidad de Arecibo, donde se ubicará una enfermera en cada entrada para realizar el cernimiento. Este personal estará protegido con mascarilla N95, batas, guantes y los “face shields”.
- Nuestro personal responsable de realizar el cernimiento debe haber recibido el adiestramiento y capacitación necesaria para orientar a los visitantes, empleados, lesionados y patronos.
- El personal a cargo del cernimiento tiene que tomar la temperatura, y realizar las preguntas de cernimiento. Además, debe proveer la debida literatura de orientación.
- Todo individuo que pretenda entrar a las facilidades tiene que hacer uso de mascarillas, aprobada por el CDC. Si la mascarilla no cumple con los requisitos del CDC, se le proveerá una.

#### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

Se destacará un guardia de seguridad en ambas localidades, ya que será necesario destacar un guardia en los elevadores, guardias que puedan estar dando rondas en las áreas de servicios.

Es necesario la utilización de “face shields” para evitar el contacto cercano al proveer los servicios. Por ejemplo, la oficina de la Directora Ejecutiva Regional, Oficina del Director Médico, Formalización, Área médica- clínicas, inversiones, investigaciones.

Se limitará la cantidad de lesionados que se atienden diariamente. Las salas de espera tendrán menos sillas, y que se vele por el cumplimiento de la distancia entre una silla y otra. El uso de Turnos PR es una excelente herramienta para mantener el control de la cantidad de personas en las salas de espera, ya que tiene que ser requisito que el individuo a ser atendido de su número de celular y pueda regresar a su auto a esperar a ser llamado. Este sistema funciona de manera exitosa en supermercados del área. De esta manera el lesionado o patrono se expone menos a ser contagiado. (<https://app.esperaseguro.com>).

V. **Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo (ver anejo III- Arecibo)**

**No cabe la menor duda que la limpieza y desinfección es una de las principales armas que tenemos para combatir el COVID-19. Ahora más que nunca, la labor que realiza este personal es de vital importancia en la Corporación. Las funciones que realizan tienen que ser de excelencia. Ellos son los responsables de mantener todas las áreas de trabajo limpias en todo momento. Tenemos un personal que entra a las 6:00 a.m. y otros entran a las 8:00 a.m. El personal que entra a las 6:00 a.m. están a cargo de las áreas médicas y los baños. Tenemos un empleado de limpieza ubicado en los vestíbulos para que este limpiando y desinfectando el área de las entradas y los elevadores constantemente. Tenemos un empleado de limpieza ubicado en Terapia Física para desinfectar el área cuando el lesionado sea atendido por el Fisiatra.**

El supervisor de limpieza monitorea las áreas de trabajo y que los empleados de limpieza estén en funciones en todo momento.

El personal de limpieza fue adiestrado sobre protocolos de limpieza y desinfección y es necesario que entiendan que sus funciones representan tener nuestras áreas de trabajo, lo más libre posible de infecciones y virus.

---

**La desinfección del área de trabajo se realizará todos los días.**

**VI. Métodos de Higiene para los Empleados (ver anejo III- Arcibo)**

Se adiestró a todos los empleados sobre las reglas de higiene, antes de comenzar a brindar los servicios de manera presencial. Cuando el empleado entre a las facilidades en todo momento, debe desinfectar sus manos con “hand sanitizer”.

Es responsabilidad de todos los empleados entender que la higiene los protegerá a ellos individualmente contra el COVID-19. Desde el inicio de esta pandemia se ha enfatizado en el lavado de manos constante

La Corporación viene obligada a proveer todo lo necesario para asegurar al empleado un área segura y limpia. El empleado viene a ser uso prudente del material de seguridad; productos de higiene.

**VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19 (Ver anejo I)**

**Empleado (a) sospechoso**

De detectarse que un empleado, lesionado, visitante o patrono presente síntomas o sea positivo a COVID-19, se notificará de inmediato al Director Médico, Sub Director Médico y al enfermero gerencial quien realiza funciones de epidemiología en la Región.

En caso de ser un empleado, se procederá a llevar al empleado al área de la cafetería y recibirá la debida orientación y se documentará la situación para proveer la misma al personal a cargo en las regiones y dispensario y a su vez a Oficina Central- Área médica. El empleado tiene que regresar a su hogar. Inmediatamente tenemos que notificar al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud.

---

En caso de que el individuo sea lesionado, patrono o visitante y se detecte que existe la posibilidad de ser un portador del COVID-19, se actuará conforme lo establecido en la *“Guía para las Medidas Preventivas ante Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE, incluyendo COVID-19”*, de manera que asegure la continuidad de su tratamiento médico.

Se notificará a la dirección médica y epidemiología. La persona será escoltada a la cafetería en la Región de Arecibo. El médico realizará la evaluación y conforme al criterio médico recomendará si puede o no entrar a la localidad. De ser en la negativa, dirección médica estará a cargo de orientar a la persona y notificará al personal correspondiente para que se re programe el servicio que requiere. Se notificará al epidemiólogo en Arecibo. Es importante llevar un registro con toda la información de la persona y se reportará el caso a la Epidemióloga Regional. El paciente sospechoso de Covid-19 será enviado a su hogar, si así se establece por el médico y notificará a la Epidemióloga Regional de Departamento de Salud. Tenemos que brindar la debida orientación y documentar los hechos. Si su condición de salud empeora o tiene dificultad respiratoria deberá requerir servicios médicos de emergencia inmediato. Si hemos enviado a la persona a su hogar debemos brindar seguimiento con el Epidemiólogo del Departamento de Salud y si de ser necesario se envió la prueba de COVID -19, la persona deberá presentar los resultados en la próxima intervención con la CFSE. El Protocolo de Cernimiento y Manejo del Task Force Medico del 1 abril 2020, se aplicará de ser necesario como se requiere, cumpliendo fielmente con el mismo.

#### **VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

Se seguirán las Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE, enviadas por la Oficina Central, ver Anejo I, del Plan de la Corporación. Se coordinará con el epidemiólogo de la Región de Arecibo para que adiestre al personal. Además, se le enviara dicha información por correo electrónico.

Anejo I Plan de Control para la Reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19

Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

Revisado el 19 de agosto de 2020.



Magalis Soto Pagan, MBA  
Directora Ejecutiva Regional  
CFSE – Región Arecibo



Dr. Luis H. Padro  
Directora Médico Regional CFSE – Región Arecibo

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional Arecibo**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

La Región de Arecibo, cuenta con tres estaciones para el consumo de alimentos para todo su personal.

Primer Piso, Pasillo A 272 pies cuadrados. Cuenta con 1 mesa de 6' – 0" (seis) pies con capacidad para dos personas.

Primer Piso, Pasillo B- Propiedad y Servicios 130 pies cuadrados, Cuenta con una mesa de 8' – 0" con capacidad para dos personas.

Segundo Piso, Pasillo Principal 255 pies cuadrados 1 mesa de 6' – 0" con capacidad para dos personas.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

La Corporación otorgó un contrato a la Compañía 3/0 Construction, S.E. para realizar trabajos de Conservación de Edificios y Mantenimiento de los Sistemas Mecánicos de las instalaciones.

La Región de Arecibo tiene una cabida de 71,000 pies cuadrados distribuidos en dos niveles. Contamos con ocho condensadores que suplen el Aire Acondicionado a todas las oficinas.

El mantenimiento se realiza mensualmente en o antes del día 10 de cada mes y consta del reemplazo de filtros de felpa, lavado de condensadores, evaluación de presiones y refrigerante, limpieza de rejillas de aires y retornos.

**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

*La corporación cuenta con una gama de productos con las debidas especificaciones estaablecidas en la lista N.*

*Listado de productos utilizados por el personal de limpieza:*

- Hdqc2** Detergente, desinfectante, fungicida, virucida y desodorante. Dilución dos onzas por galón de agua. Es utilizado para limpieza de superficies Pisos.
- Tribase** Detergente utilizado para limpieza de pisos. Dilución dos onzas por galón de agua.
- Airlift** Desodorante concentrado. Dilución una onza por galón de agua. Utilizado en oficinas y baños.
- Eclipse Aurora** Desinfectante, virucida, fungicida. Dilución dos onzas por galón de agua. Utilizado para la limpieza y desinfección de servicios sanitarios.

En la región de Arecibo contamos en la actualidad con seis empleados de limpieza distribuidos en una planta física de 71,000 pies cuadrados, divididos en dos niveles.

**Primer Piso Área Médica:**

Contamos con dos Empleados de Limpieza para cubrir el Área Médica. (Cuidado Inmediato, Radicaciones, Triage, Oficina Vacante, Baños, Farmacia, Rayos X, Pantry, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Dispensario, Director Médico, dos salas de espera, Pagaduría y Propiedad y Servicios).

Tareas: Recogido de basura, Barrer, pasar Mapo y limpiar superficies diario.

Lunes, miércoles y Viernes limpieza general de los pasillos.

Limpieza de baños diario.

**Segundo Piso Oficinas Administrativas y Médicas:**

Contamos con cuatro Empleados de Limpieza para cubrir las Áreas Médicas (Control Médico y Unidad Multidisciplinaria). Oficinas Administrativas (Director Regional, Servicios Administrativos, Secretaría Auxiliar, Correo, Información y Dietas, Archivo de Reclamaciones, Adjudicaciones, Pantry, Formalización de Pólizas, Finanzas, Recaudaciones, Cobros y Embargos, Intervenciones, Reclamaciones, Compensaciones, Inversiones, Jefe de Seguros, Liquidación de Pólizas, Archivo de Pólizas, Cuarto de Lactancia y Oficina de Handyman).

Tareas: Recogido de basura, diario.

Barrer, pasar Mapo, limpiar superficies y limpieza general de los pasillos

lunes, miércoles y Viernes.

Limpieza de baños diario.

**D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de Hand Sanitizer, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.**

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado comprometida con garantizar un ambiente Seguro y saludable para todo el personal mantiene una campaña de publicidad que incluye los respectivos protocolos de lavado de manos utilizando productos químicos como el Hand Sanitizer, Jabón Antibacterial, Forma correcta de cubrirse al toser y estornudar y diferentes formas de saludar, acompañadas con el distanciamiento y métodos de protección con los equipos apropiados (face shield y mascarillas).

**Conforme a las necesidades establecidas se procedió con la instalación de Dispensadores de Hand Sanitizer distribuidos de la siguiente manera:**

**Primer Piso:**

Entradas Principales, Vestíbulo Principal, Sala de Cuidado Inmediato (Entrada de Ambulancias), Área de Tratamiento, Entrada Oficina de Médico, Estación de Enfermeras, Pasillos, Rayos X, Dispensario, Terapia Física, Salas de Espera (Dispensario y Terapia Física), Director Médico y Área de Sistemas de registro de Asistencia del personal.

**Segundo Piso:**

Control Médico, Unidad Multidisciplinaria, Salón de Conferencias, Área de Sistemas de registro de Asistencia.

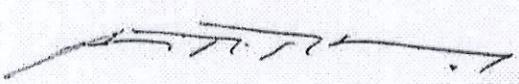
**Jabón Antibacterial:**

Todas las Oficinas de Médicos, Área de Tratamiento y Gimnasio de Terapia Física, Servicios Sanitarios.

**Puntos de Cernimiento:**

Personal de Enfermería mantiene dos estaciones para evaluación del Personal, Patronos y Lesionados Citados conforme a las directrices establecidas. En esta Zona se le toma la temperatura, se realiza lavado de manos con Hand Sanitizer a todo el personal que ingresa a las instalaciones y entrega de mascarillas al personal que labora.

Certifico Correcto;



Director Ejecutivo Regional



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN COVID-19**

**CORPORACIÓN FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**  
**REGIÓN BAYAMÓN**  
**BARRIO JUAN SÁNCHEZ, PR NÚM 2 KM 8.5, BAYAMÓN PR**  
**PO BOX 248, BAYAMÓN PR 00960-0248**  
**TEL. 787-782-8250-EXT. 6100-6102**

**I. Introducción**

La Oficina Regional de Bayamón ofrece servicios a patronos y lesionados, nuestras facilidades cuentan con varias Oficinas, Sala de Urgencia, Clínicas, Terapia Físicas, Radiología, Radicaciones, Unidad Multidisciplinaria, Fisiatras, Oficina Directora Médica y otros. Todas estas oficinas se encuentran en el primer piso. En el tercer piso tenemos acceso al estacionamiento y a otras Oficinas, Secretaría Auxiliar y Información de Dietas, Oficinas de Investigaciones y Compensaciones. Tenemos Oficinas para ofrecer servicios a los patronos para la radicación y formalización de pólizas en el cuarto piso. Otros servicios que se ofrecen en el quinto piso son Control Médico, Rehabilitación Vocacional, Epidemiología, Oficina Directora Ejecutiva Regional y sus Ayudantes. Además Oficinas de Secretaría Auxiliar, Oficina Central, Subrogación, Litigios y otras. Actualmente se trabaja con la cantidad de 239 empleados en la Oficina Regional y 389 de Oficina Central que se encuentran en nuestras facilidades.

**II. Acceso a las Facilidades**

La salud y la seguridad de nuestros lesionados, patronos y empleados es muy importante para nosotros. Nuestro enfoque es brindarles un servicio de calidad y garantizarles por medio de los protocolos y promover la seguridad.

En nuestras facilidades contamos con una sola entrada para el acceso vehicular, para llevar acabo los protocolos de acuerdo a los procedimientos estaremos implementando las medidas preventivas de salud.

**Portones de Acceso**

- Se estará registrando a los lesionados, patronos, empleados y visitantes desde la caseta del Guardia de Seguridad.
- Antes de entrar a las facilidades se tomará la temperatura y se continuará con el protocolo.

**Horarios**

- Nuestro horario de servicio se brindará en tres turnos:  
7:00 am -3:30pm, 8:00am-4:30pm, 9:30am - 6:00pm

**Elevadores**

- Para el uso del elevador una (1) sola persona para evitar el contagio.



**Escaleras Internas**

- Disponibles para las salidas y entradas de empleados de acuerdo a los protocolos de Seguridad Corporativa.

**Areas Comunes**

- Las areas comunes como "pantry" y otros no estarán disponibles.
- Las Salas de Espera, estan preparada de acuerdo a los protocolos.

**III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo**

Todos los empleados tienen sus equipos y materiales de acuerdo a los protocolos. En coordinación con la Seguridad Corporativa en todas las entradas el personal de seguridad va a estar para el manejo y control del mismo.

Nuestras facilidades tiene actualmente 7 entradas, para mantener el control para el cernimiento solamente se entrará por el tercer piso. Esto para llevar acabo las medidas preventivas, desde este lugar se hará el triage o cotejo para lesionados, patronos, visitantes y empleados.

- El Guardia de Seguridad Corporativa velará estrictamente por el control en las puertas, el registro y la coordinación para llevar acabo el protocolo. La caseta de entrada será el punto de orientación.
- Toda persona, empleado, lesionado, patrono y visitante debe de pasar por el protocolo de no ser así no podrá accesar a las facilidades de la Región de Bayamón.
- El patrono debe de orientar a su empleado sí tiene síntomas del COVIC-19 antes de enviarlo a la Corporación para la radicación del caso. Primeramente el lesionado de visitar una Sala de Emergencias para el monitoreo.
- Se comenzará el cotejo desde la carpa principal para llevar una estadística y registro.
- Todas las directrices serán bajo la Ley OSHA 1970 sobre Seguridad y Salud Ocupcional.

## PLAN DE CONTROL EXPOSICIÓN COVID-19

14 de mayo de 2020

Pag. 3

- Se requiere identificación de todas las personas. Esto para cumplir con las medidas de seguridad establecidas para permitirle el acceso.
- Lavado de Manos y se tomará la temperatura.

### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

Debido a esta Pandemia COVID-19 se han establecido medidas de seguridad para llevar los protocolos adecuados por la seguridad.

- Salas de Espera, las sillas estarán 6 pies de distancia.
- Los pacientes serán citados para evitar contagios. Se reprogramaron las citas y los Médicos llevarán acabo la evaluación del expediente del lesionado.
- Se remodeló los módulos de las Secretarias, Médicos con acrílicos.
- Todo empleado que atiende público debe mantener distancia en el área de trabajo, también se le asignará materiales y equipo para su uso, se entregará mascarilla, guantes y "face shield" para evitar contagio.
- De acuerdo a las fases se llevará a cabo los controles de seguridad para los empleados.
- Se mantendrá un Control en la Cafetería por las puertas de entradas y el acceso. Se coordinará con la encargada del local.

### **V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo, (ver anejo III - Bayamón).**

Se continuará trabajando en la limpieza, ya que fue establecido y coordinado con los empleados y los Supervisores. Los mismos se distribuirán por los pisos de acuerdo a la necesidad por Oficinas, Pasillos y Salas de Espera.

- (2) empleados de mantenimiento estarán fijos en Sala de Emergencia y con la limpieza continuamente.
- La distribución de los empleados será de 2 por pisos para mantener las áreas limpias y estar pendiente de las necesidades de hand sanitizer, papel para secar las manos y otros.

## PLAN DECONTROL EXPOSICIÓN COVID-19

14 de mayo de 2020

Pág, 4

- Se coordinó con los empleados de mantenimiento del Edificio, para mantener los filtros de los aires limpios.
- En las clínicas, los empleados de mantenimiento llevarán el protocolo para proteger a los demás con la limpieza más estricto y donde hay más contacto.
- La ropa o vestimenta para la limpieza será por los protocolos, guantes, mascarillas, batas y goritos para la cabeza.
- Los biomédicos recogerlos diariamente.
- Todos los materiales de limpieza deben de estar en inventario.

### VI. Método de higiene para los Empleados, (ver anejo III - Bayamón).

De acuerdo a las Guías establecidas por la Corporación, se llevara a cabo los procedimientos y medidas preventivas.

En nuestras facilidades contamos con 15 servicios sanitarios, los cuales cada empleado de mantenimiento estará pendiente de llevar a cabo la limpieza como lo sugiere las Guías de la Administración.

- Los Hand Sanitizer que sean de máquinas "touch".
- Limpieza en los ponchadores o accesar por la computadora.
- Evaluar en tiempo de lluvia, cambiar o trasladar el cotejo al segundo piso, para que los empleados no sean afectados.
- Los servicios sanitarios deben de tener jabón, papel y limpieza 4 veces en el día.
- Llevar a cabo un inventario de materiales ya que los empleados están expuestos a contagios.
- Evitar bultos y otros materiales en las áreas.

### VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado, lesionado, visitante con Síntomas o Positivo de COVID-19, (ver anejo I).

Se seguirán las Guías de la Administración y se recomendara permanecer en su hogar a la persona que se le detecte algún sintoma.

- El Patrono debe de canalizar a su empleado una vez se detecte síntomas, recomendar primero, una Sala de Emergencias o Hospital Industrial. Se activará protocolo.

## PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN

14 de mayo de 2020

Pág. 5

- Si el empleado presenta síntomas, se le notificará al Supervisor.
- Se recomienda que los empleados antes de comenzar a trabajar como requisito hacerse la prueba COVID19.
- Todo empleado, lesionado y visitante tiene la obligación de pasar por el protocolo.

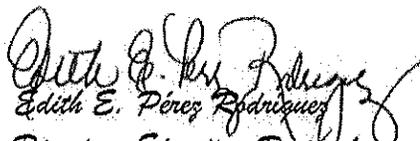
### VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, limitaciones y Descarte EPP

Se recomienda que por medio del Instituto de Capacitación y Desarrollo la Sra. Melba Navas coordine los adiestramientos de los protocolos con la Epidemióloga de la Región, de vestimentas y los requisitos a seguir para cada empleado.

### Anejo I Plan de Control Para la Reapertura de Operaciones en la CFSE durante la Pandemia COVID-19

### Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal.

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

  
Edith E. Pérez Rodríguez  
Directora Ejecutiva Regional

Revisado: Agosto 2020 



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Regional de Bayamón

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Región de Bayamón**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

Las medidas que se han tomado de acuerdo a las áreas designadas para la toma de alimentos han sido las siguientes:

1. Hemos habilitado microhondas en los 7 pisos, para que el empleados caliente su alimento y lo consuma en su área de trabajo; para así evitar la aglomeración de empleados. Se permite un empleado a la vez para el uso del microhondas.
2. Cada empleado es responsable de limpiar el equipo antes y después de utilizar el microhonda. El equipo se limpia y se desinfecta diariamente.

En la Región de Bayamón se continua con un protocolo de distanciamiento social a causa de la Pandemia COVID-19.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

El Sr. Luis Juarez, Administrador del Edificio, nos informó que desde el 26 de mayo de 2020, se comenzó a limpiar y cambiar los filtros del aire acondicionado mensualmente.

La Oficina de Administración, Oficina Central, se encuentra ubicada en la Región de Bayamón, esta mantiene un registro con sus fechas de los servicios brindados en la limpieza y mantenimiento de las unidades de aires acondicionados.

El Administrador del Edificio, junto con la Compañía Carrier, se encarga de proveer mantenimiento preventivos como correctivos.



**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

La Oficina de Servicios Administrativos actualmente se compone de 11 empleados de mantenimiento. De los cuales se divide por los pisos de la siguiente forma:

- 1er piso – 3 empleados
- 3er piso – 2 empleados
- 4to piso – 1 empleado
- 5to piso – 2 empleados
- 6to piso – 1 empleado
- 7mo piso – 2 empleados

Los empleados fueron adiestrados el 23 de julio de 2020, a la 1:30 pm, por un recurso del Hospital Industrial, de como trabajar con la desinfección del edificio y con que frecuencia había que limpiar.

Los procesos de limpieza y desinfección se realizan diariamente y según surjan las necesidades y dependiente del flujo de visitantes, lesionados y patronos. Los supervisores están continuamente efectuando rondas para corroborar la limpieza de las áreas, entre ellas:

Los baños, pasillos, elevadores, vestíbulos, dispensadores de agua, sillas, mesas, pasamanos, botones, perillas de las puertas, entre otros. En fin, todo tipo de equipo que es de frecuente contacto físico por empleados y visitantes.

Diariamente, se hace entrega equipo de protección personal a los empleados, para su uso. Los empleados de mantenimiento utilizan los productos de limpieza que cumplen con EPA y el CDC.

**D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.**

En cada vestíbulo y área de ponchadores cuentan con un dispensador de Hand Sanitizer. También, en las áreas médicas y servicios directo al lesionado tenemos mayor cantidad de este equipo. Además, dentro y cerca de áreas administrativas hay disponible estos dispensadores con hand sanitizer.

Los empleados tienen accesible en cada piso los baños para el lavado de manos continuo que incluyen dispensadores de jabón antibacterial.

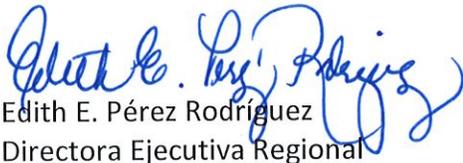
En la Oficina de la Directora Regional se mantiene inventario al día de todos estos materiales:

1. Hand Sanitizer
2. Cajas de Mascarillas
3. Cajas de Desinfectantes
4. Guantes
5. Face Shield

Los empleados llevan a cabo todos los protocolos de desinfección de acuerdo a lo requerido ante la Pandemia COVID-19.

Adjunto documentos del Manual de Materiales Safety Data Sheet.

Certifico correcto, hoy 6 de agosto de 2020.



Edith E. Pérez Rodríguez  
Directora Ejecutiva Regional



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Regional de Caguas

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID 19**

Revisado el 31 agosto 2020

**I. Introducción:**

La Ley número 45 del 18 de abril de 1995, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo” crea la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, un seguro obrero compulsorio bajo un fondo estatal exclusivo y administrado como una Agencia del Gobierno Central.

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado tiene como principales objetivos:

- Promover el bienestar de los habitantes del pueblo de Puerto Rico, en lo referente a enfermedades ocupacionales, y accidentes del trabajo que causen lesiones o muerte.
- Establecer y administrar el seguro obrero que todo patrono debe suscribir para compensar a sus trabajadores o a sus beneficiarios en casos de accidentes de trabajo, que causen lesiones enfermedades o muerte.

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado en la Oficina Regional de Caguas se encuentra ubicada en mercantil plaza en un edificio de tres niveles y ofrece servicios que incluyen, pero no se limitan al Área de Servicios Médicos, Área para la Radicación de Pólizas y Área de Asesoría Legal.

Ante la Pandemia declarada por la infección del virus SARS-Cov-2; el Área Médica de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en su Oficina Regional de Caguas tomará todas las medidas necesarias para salvaguardar la vida, salud y seguridad de todos los empleados, patronos, pacientes y visitantes que acudan a nuestras facilidades en busca de servicios. A tales efectos, se harán cumplir las recomendaciones y requisitos establecidos por las agencias reguladoras (federales, estatales), y por el “Task Force Médico” establecido por el Gobierno Puerto Rico.

**II. Acceso a las Facilidades:**

Entre las medidas requeridas para ofrecer servicios en las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en Caguas se establecerá un área de “triage” o cernimiento en la entrada de las facilidades. Se designará un acceso para la entrada del personal, y otro para la de los pacientes y visitantes; de manera que se disminuya la cantidad de personas en los accesos de entrada.



El Protocolo para el establecimiento del Área de “Triage” o cernimiento en las entradas de las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en la Oficina Regional de Caguas será el siguiente:

- a. Toda persona (visitante, paciente y empleado) que acuda a las facilidades de la CFSE en Caguas deberá pasar por el área designada de “trriage” en la entrada del edificio previo a acceder al edificio.
- b. A toda persona que acceda a las facilidades de la CFSE en la Región de Caguas se le requerirá el uso de mascarilla en todo momento.
- c. El personal médico, y otros profesionales de la salud utilizaran el equipo de protección personal (EPP) de acuerdo con el nivel de exposición y según la determinación médica en cada caso.
- d. El personal de enfermería designado al área de “trriage” realizará el registro de la persona y entrevista de cernimiento. La Enfermera(o) tendrá disponible un termómetro infrarrojo para tomar la temperatura a cada persona que solicita acceso la región. Se marcará un mínimo de 6 pies para la fila de cernimiento para acceso al edificio. La Región ofrece servicios de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.
- e. Si en el área de “trriage” se determina que el empleado, visitante o patrono que acude a visitar las facilidades de la Región requiere evaluación médica, notificará al médico designado. La evaluación médica será llevada a cabo en el área designada para este propósito. Si es necesario proveer medidas de protección a visitantes, pacientes y empleados la misma será provista por el personal de enfermería del área de “trriage”.
- f. Si de la evaluación médica se determina que un paciente, visitante o empleado debe ser referido a su médico de cabecera o a una institución hospitalaria, se realizará el referido médico. Se deberá además solicitar identificación con foto y la información requerida para el informe correspondiente al área de Epidemiología del Departamento de Salud.
- g. El personal de enfermería mantendrá un registro y expediente de los casos referidos a médicos de cabecera o instituciones hospitalarias.
- h. El personal de Seguridad de la facilidad se asegurará que solo se permita el acceso de dos personas a la vez por ascensor. Además, se asegurará de que se cumpla con mantener las áreas comunes sin aglomeraciones. Se establecerá un control para el uso de elevadores, escaleras y áreas comunes.

### **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo:**

Se seguirá el proceso establecido en el protocolo para el área de cernimiento en la entrada a las facilidades de la Oficina Regional de Caguas mencionado en la sección anterior. En el área de cernimiento en la entrada a la facilidad se establecerá un registro de toda persona que acceda a la facilidad. El registro será realizado por el personal de enfermería del área de cernimiento.

### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico:**

Las medidas de control de ingeniería requeridas en nuestras facilidades incluyen, pero no se limitan a:

- i. Establecer área de “triage” o cernimiento en la entrada de las facilidades de la Oficina Regional de Caguas. Ver Protocolo para establecimiento de Área de “Triage” o cernimiento en la entrada a las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en la Oficina Regional de Caguas.
- j. El diseño de módulos de unidades de trabajo y/o la colocación de barreras de cristal o acrílico entre los pacientes y el empleado que brinda servicio directo a pacientes.

Es requisito realizar la revisión del sistema de acondicionador de aire de acuerdo con las Guías de Control de Infección Ambiental en las Facilidades de Salud según establecido por OSHA, NIOH y CDC. Habilitar un área de aislamiento respiratorio que cuente con un sistema de presión negativa en la Sala de Cuidado Inmediato para el manejo de casos sospechosos de enfermedades infecciosas que se transmitan por vía respiratoria como es el caso del virus SARS-CoV-2.

Los Controles administrativos que se requiere establecer en nuestras facilidades incluyen, pero no se limitan a:

- i. La realización de pruebas diagnósticas (pruebas moleculares – PCR) para SARS Cov-2 a todo el personal que labora en las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en la Oficina Regional de Caguas.
- ii. El uso de mascarilla por parte del personal, pacientes y visitantes es mandatorio. El uso de mascarillas es requerido en todo momento mientras se encuentre en las facilidades de la Oficina Regional de Caguas. No se permitirá el uso de mascarillas de tela en las facilidades de la Oficina Regional de Caguas.
- iii. Asignación de una cantidad reducida de personal mediante un programa de rotación del personal para ofrecer los servicios garantizando así el distanciamiento físico requerido, el.

personal incluye profesionales de salud, personal administrativo, personal de seguridad, y personal de limpieza entre otros. La distribución del personal para garantizar el distanciamiento físico se realizará de manera que a cada empleado se le asigne trabajo de forma presencial tres veces en semana.

**\*Centro de Llamadas:**

Se creó un Centro de llamadas telefónicas que son atendidas por personal de enfermería quien coordina con los médicos ocupacionales primarios y con el personal secretarial la atención de los pacientes que llaman solicitando servicios

**\*Servicios en Clínicas Ambulatorias y Sala de Cuidado Inmediato:**

Los servicios médicos ofrecidos en las clínicas ambulatorias y casos nuevos se coordinarán mediante cita previa. Los casos que se presenten a las facilidades con una condición de urgencia se atenderán en la Sala de Cuidado Inmediato.

En las Clínicas ambulatorias se asignará un total de 21 pacientes por día por médico para consultas telefónicas y se reservará una hora por día para los casos que requieren evaluación presencial por parte del médico de cabecera.

Los casos que solicitan servicios mediante el centro de llamadas serán asignados al médico de cabecera si este cuenta con espacios disponibles en su clínica. Cuando el médico de cabecera no esté presente o no cuente con disponibilidad en su clínica, las llamadas serán atendidas por el médico que será designado a la atención del centro de llamadas. En el área de casos nuevos se asignará una hora para la evaluación médica inicial por paciente.

Se concertarán citas con los médicos de cabecera de acuerdo al día en que el médico ocupacional estará presente según el plan de rotación establecido para garantizar el distanciamiento físico.

Para servicios que requieran la evaluación médica presencial del paciente, todas las citas se coordinarán por hora de servicio. Se realizará llamada al lesionado el día previo a su cita para orientar sobre el nuevo proceso y realizar cernimiento, si en la llamada el paciente refiere que no refiere síntomas que se consideren de riesgos a presentar una enfermedad contagiosa; se confirmará hora de la cita. De lo contrario, la misma será reprogramada. El día de la cita, se dará acceso al edificio 10 minutos antes de la hora en que el lesionado fue citado.

En las áreas del dispensario donde se ubican las secretarías a cada clínica se le eliminaron sillas de espera de lesionados y se redujo el número de escritorios para asegurar una distancia de 6 pies entre empleados y cuando se atienden pacientes. La secretaria asignada a la Sala de Cuidado Inmediato se ubicará en el área contigua a la Sala de Cuidado Inmediato donde se cuenta con barreras de acrílico para evitar el contacto directo con el lesionado. Se requiere una fotocopidora para uso exclusivo de esa área.

Plan de Control Exposición a Covid-19  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Oficina Regional de Caguas  
31 de agosto de 2020

**\*Registro de Asistencia:**

El registro de asistencia se realiza deslizando la tarjeta de identificación en el ponchador reduciendo el riesgo de contaminación evitando el uso del registro digital (huella digital).

**\*Control de Acceso:**

En el área del dispensario deberá mantener la puerta de acceso a las clínicas abierta reduciendo el contacto constante con la misma, la exposición de personal y pacientes a superficies con posible contaminación.

**\*Seguridad:**

Se requiere apoyo adicional de personal de seguridad quienes deberán vigilar por el orden en las filas, por el cumplimiento de las medidas de alejamiento físico en las áreas, y el cumplimiento del uso de medidas de protección en las facilidades.

**\*Limitación de Movimiento de Personal:**

Se procurará reducir al máximo el movimiento de personas en las distintas áreas para cumplir con las normas establecidas y evitar aglomeraciones de personas en todo momento. Todos los empleados se mantendrán en las áreas de trabajo a las que están designados. Se podrá mover el empleado de su área por determinación de su Supervisor Inmediato, por necesidad de servicios o el Plan de Trabajo establecido como resultado de la emergencia del Covid-19.

**\*Área para Ingerir Alimentos:**

Se permitirá un máximo de 6 empleados a la vez en el área. En estas áreas se deberán cumplir con el lavado de manos y distanciamiento físico requerido. Cada empleado que utilice el área deberá desinfectarla antes y después de consumir los alimentos. El empleado deberá abstenerse de mantener conversaciones mientras se encuentre en el área para ingerir alimentos. Se seguirá el Protocolo documentado en Anejo III de la Oficina Regional de Caguas.

**\*Saludos:**

No se permitirá contacto físico al saludar, tales como besos, abrazos, darse la mano, etc. Etiqueta al toser.

**\*Unidades de trabajo:**

A cada escritorio, cubículo, oficina, o área de trabajo de servicio médico, se le instalará un acrílico o cristal para el distanciamiento físico cautelar. Toda oficina médica deberá contar con un zafacón de desperdicios biomédicos.

**\*Almuerzo Escalonado:**

Se realizará itinerario para el horario de almuerzo, cumpliendo con los estatutos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, de manera que se evite aglomeración de empleados en el Área de merendero y/o Cafetería.

**\*Relocalización del personal:**

El área de trabajo de personal secretarial fue modificada para cumplir con las recomendaciones de distanciamiento removiendo escritorios y sillas de las áreas. Se utilizarán las áreas disponibles para ubicar secretarías que formen parte del “Centro de Atención Telefónica”, (Call Center), ofrezcan apoyo en el envío de citas por medios electrónicos, y llamadas a lesionados para información sobre las citas, transcripción de informes, entre otros.

**\*Empleados vulnerables:**

Los empleados que presenten factores de riesgo y condiciones preexistentes que constituyan un estado de vulnerabilidad a la infección por el virus del SARS CoV-2 se les realizarán una modificación o ajuste ocupacional. Puede considerarse el reubicar los mismos en áreas donde se disminuya la exposición o considerarse el trabajo remoto o a distancia. En los casos de solicitudes de trabajo a distancia, se seguirá el proceso establecido en el comunicado del Área de Recursos Humanos de la Corporación del 22 de junio del 2020 “Instrucciones Para Solicitudes de Aprobación de Trabajo a Distancia para Empleados con Factores de Riesgo.”

**\*Servicios de Terapia física**

Se realizó un programa de rotación para la distribución del personal que ofrece servicios de terapia física, para continuar brindando el tratamiento indicado a los pacientes, manteniendo el distanciamiento físico requerido y a su vez garantizando que se lleve a cabo la desinfección del equipo y área de tratamiento.

**\*Radiología:**

Se realizó un programa de distribución del personal para garantizar el distanciamiento físico del personal del área. Se coordinará la realización de los estudios radiológicos mediante cita previa. El Supervisor del área coordinará la asignación del personal de manera que se cuente con los recursos necesarios para ofrecer los servicios (secretaría y técnicos radiológicos). En todo momento se utilizará el equipo de protección completo (Bata, mascarilla, Face Shield y guantes).

**\*Cafetería:**

El servicio de alimentos estará disponible, conforme a la Orden Ejecutiva vigente. El acceso a la cafetería será por la entrada con rampa de manera que la entrada lateral a las facilidades permanezca sin aglomeraciones.

**\*Apoyo del personal de Seguridad:**

El oficial de seguridad vigilará por el cumplimiento del distanciamiento físico de todas las áreas de la facilidad, incluyendo el estacionamiento. Controlarán la entrada de acompañantes de los lesionados y los visitantes, excepto cuando se requiera por razones de incapacidad física, menor de edad o en casos emocionales que así lo requieran. Mantendrán vigilancia en las puertas de acceso abiertas, control de elevadores, entrada a la cafetería y áreas de uso común. El personal de seguridad notificará al personal administrativo designado, cuando ocurra evento centinela, o alguna situación que pueda afectar el servicio y cumplimiento del distanciamiento físico. Para ello se debe contar con un sistema de comunicación por radiotransmisor tipo "Walky Talky" que permita una respuesta rápida y efectiva ante cualquier situación.

**\*Orientación:**

Se designará personal administrativo para dirigir y orientar al lesionado que acude a recibir los servicios médicos. Una vez el lesionado sea atendido, pasará a la Sala de Espera y se le llamará para entregarle los documentos de su cita. Se utilizarán las medidas cautelares, conforme a lo establecido por el CDC y el "Task Force" del Gobierno de Puerto Rico.

**\*Uso de Mascarillas:**

Se requiere el uso compulsorio y continuo de mascarillas a toda persona que acceda las facilidades. No es recomendable mascarilla en tela. La Corporación proveerá mascarillas a todos los empleados conforme a su nivel de exposición.

**\*Espacios de Atención (Salas de Espera):**

Se limitará la cantidad de sillas en estas áreas para mantener una distancia de un mínimo de 6 pies entre cada silla. Y se atenderá en un mínimo de 10 minutos.

**\*Registro de asistencia de empleados:**

La asistencia del empleado se registrará pasando la tarjeta de identificación por el reloj ponchador. Además, se marcará en el piso la distancia de un mínimo de 6 pies entre empleados al hacer la fila para ponchar.

**\*Elevadores:**

Se restringirá a solo 2 personas a la vez en el elevador, manteniendo los 6 pies de distancia.

**V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo**

En áreas de servicio directo a pacientes, se le instruirá al personal a limpiar los equipos al culminar el tratamiento de cada paciente. De igual forma, se impartirán instrucciones para que se realice limpieza áreas requeridas de acuerdo con la necesidad o riesgo de exposición. Se establecerá un

plan de trabajo de limpieza profunda diariamente por la oficina de servicios administrativos. Este plan será recurrente, dando prioridad a las áreas de mayor volumen y movimiento de personas. Se seguirán además los protocolos y medidas incluidas en el Anejo III- Oficina Regional de Caguas.

#### **VI. Métodos de Higiene para los Empleados:**

Se seguirán los Protocolos y Medidas incluidas en el Anejo III- Oficina Regional de Caguas.

##### Promoción:

Lavado de manos con agua y jabón por 40 segundos, cada media hora mínimo para el personal de clínicas y para profesionales de salud entre intervenciones con lesionados / pacientes o visitantes. Uso de desinfectante con base de alcohol de 60 % se limitará a tres aplicaciones.

##### Desinfección:

Cada empleado desinfectará su espacio de trabajo con toallas de cuaternarias aprobadas por las autoridades reguladoras.

##### Limpieza del área:

Se asignará personal de mantenimiento para la desinfección minuciosa, de acuerdo con el volumen de pacientes y la necesidad requerida en la unidad.

#### **VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19**

Es de suma importancia el establecimiento de un proceso que permita la rápida identificación de casos sospechosos o positivos a la infección del virus SARS CoV-2 para reducir el riesgo de contagio del virus en el área de trabajo.

Se orientará a todo empleado, paciente y /o visitante que si presenta síntomas sospechosos de infección por el virus SARS CoV-2 debe comunicarse con su médico de cabecera para recibir recomendaciones sobre su manejo. El empleado que presente síntomas sospechosos de infección por el virus SARS CoV-2 o que tenga conocimiento de haber estado en contacto con una persona sospechosa o positiva a SARS CoV-2 deberá notificarlo a su supervisor inmediato para ser referido a evaluación por el médico de la Clínica de empleados. Éste determinará si procede a referir el paciente a su médico de cabecera o requiere de atención inmediata en las facilidades.

En los casos de pacientes y visitantes, el personal de enfermería del área de cernimiento que identifique un posible caso sospechoso de infección por SARS CoV-2 notificará al médico de la Sala de Cuidado Inmediato para la evaluación correspondiente. La evaluación se llevará a cabo en el área designada para este propósito. El médico deberá documentar su intervención en un expediente. Si de la evaluación médica se determina que un paciente, visitante o empleado debe ser

referido a su médico de cabecera o a una institución hospitalaria, el médico de la Sala de Cuidado Inmediato realizará el referido. Se solicitará identificación con foto y la información necesaria para los referidos correspondiente al Departamento de Salud y Epidemiología Regional de Caguas.

Se deberá incluir la información en el expediente médico de la Clínica de empleados. Deberá mantenerse la confidencialidad de la información aplicable en el manejo de información médica. Se deberá realizar una investigación sobre posibles contactos en su área de trabajo si aplica. El empleado que presente un resultado positivo a infección por SARS CoV-2 deberá presentar una certificación médica para poder regresar a su área de trabajo.

Empleados con resultado positivo a Infección por el virus de SARS CoV-2:

La documentación médica será parte del expediente médico de la Clínica de empleados a tenor con las disposiciones y regulaciones federales y estatales en manejo de información. El médico asignado a la clínica de empleados o enfermera epidemióloga a cargo establecerá la investigación sobre posibles contactos en su área de trabajo, si aplica.

El empleado que presente un resultado positivo a infección por SARS CoV-2 será tratado con la sensibilidad y la privacidad requerida en una evaluación médica que incluye, pero no se limita a los referidos a salas de emergencias, médicos privados y ayuda psicológica de acuerdo a las necesidades clínicas evaluadas. Una vez se haya finalizado el periodo de tiempo requerido por las autoridades en lo relativo a la cuarentena o aislamiento preventivo, el empleado presentará una certificación médica, para retornar a laborar en la Región de Caguas. Además, se aplicará la "Guía para la Medidas Preventivas ante Enfermedades Infectocontagiosas en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado incluyendo COVID-19" del 31 de julio de 2020.

Apoyo Emocional a empleados con resultado positivo a prueba de Covid-19 o que expresen miedo al contagio por el virus de SARS Cov-2:

A los empleados que requieran asistencia emocional inmediata por temor a contraer el virus del Covid-19 en el lugar de trabajo o que presenten una prueba positiva a Covid-19, se les brindará apoyo emocional por parte de la Psicóloga o Médico de la Unidad de Condiciones Emocionales de la Oficina Regional de Caguas. Estaremos en la disposición de recomendar opciones y alternativas para que en colaboración con la Oficina de Educación y Desarrollo, adscrita a Recursos Humano se puedan contactar profesionales de la conducta humana en el manejo organizacional ante eventos o situaciones amenazantes que puedan desestabilizar las emociones de los empleados en su ámbito laboral.

Plan de Control Exposición a Covid-19  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Oficina Regional de Caguas  
31 de agosto de 2020

### VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP

En coordinación y colaboración con el Área de Educación y Desarrollo se establecerán adiestramientos sobre el uso adecuado del equipo de protección personal para los empleados que requiere el uso de éste.

Es de suma importancia establecer que este plan presenta recomendaciones para implementarse de manera gradual y coordinada. El mismo deberá ser revisado constantemente para actualizarlo según lo requieran las circunstancias y los cambios en la información científica sobre el manejo de casos de la pandemia por el virus SARS Cov-2.

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Control de Exposición al virus SARS Cov-2 . Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

Presentado hoy 31 de agosto de 2020 en Caguas, Puerto Rico.

  
Sra. Wanda Ortega Alamo  
Directora Ejecutiva Regional

  
Dra. Wanda I. Ruiz Chabrier  
Directora Médica Regional

  
Sra. Carmen L. Rodríguez Llera  
Jefe de Servicios Administrativos

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional Caguas**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

- a. Primer Piso - cuenta con un área para seis personas guardando distanciamiento.
- b. Segundo Piso - cuenta con un área para seis personas guardando distanciamiento.
- c. Tercer Piso - cuenta con tres áreas. En el área Médica hay un área para dos (2) personas guardando distanciamiento. En el área de Dirección Regional hay un área para dos (2) personas guardando distanciamiento. En el área de Servicios Administrativos hay un área para cuatro (4) personas guardando distanciamiento.

Los supervisores deberán coordinar en cada turno el uso del Salón de Descanso. El tiempo sugerido para ingerir alimentos es de treinta (30) minutos por empleado. En relación a la limpieza del área se establecerá una rutina de limpieza cada hora.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

Se aneja documento del Ing. David Santana, Departamento de Ingeniería del Mercantil Plaza donde especifica el servicio de los aires acondicionados.

**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

- a. Desinfección de pasamanos, puertas o grifos tres (3) veces al día. Se mantendrán abiertas todas las puertas utilizando los "stop door".
- b. Se limpiarán en la mañana, mediodía y tarde, tres (3) veces al día.
- c. Desinfección de "counters" tres (3) veces al día.
- d. Manejo de basura en Área Médica.
- e. Se botará la basura tres (3) veces al día e intermedios, dependiendo la cantidad.
- f. Desinfección de Escritorios - cada empleado desinfectará su escritorio cada vez que llegue o atienda un lesionado o visitante.
- g. Desinfección de Sillas- Se limpiarán en la mañana inicialmente, luego se descontaminará cada vez que sean utilizadas. Se identificarán colocándolas al revés para que sean descontaminadas.
- h. Limpieza profunda- Se realizará todos los días a las 7:00am sin empleados.
- i. Se dará seguimiento en pasamanos, puertas, basura y sillas tres (3) veces al día.
- j. Sólo se aceptará dos (2) personas por elevador. Los mismos están identificados para uso exclusivo de empleados y patronos.

k. Se realizarán limpieza de las escaleras dos (2) veces al día mañana y tarde.

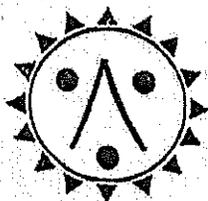
Contamos con el Manual Material Safety Data Sheets. Todo el personal de Mantenimiento fue debidamente adiestrado por el personal del Hospital Industrial.

**D. Métodos de Higiene para los empleados, tales como las áreas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.**

Se utilizan cápsulas informativas recomendando el lavado de manos para nuestros empleados y visitantes. Asimismo, se han entregado "hand sanitizer", toallitas desinfectantes y alcohol en todas las áreas. Contamos con dos (2) estaciones de cernimiento para empleados y visitantes donde se les provee para lavado de manos y mascarillas. Igualmente contamos con quince (15) estaciones de "hand sanitizer" en el primer piso, y diez (10) en el segundo y tercer piso, para un total de treinta y cinco (35).

Certifico Correcto;

  
Wanda La  
Director Ejecutivo Regional



Mercantil Caguax GP, Inc.

Mercantil Caguax Associates, S. en C. por A. S.E.

10 de julio de 2020

A: José Nazario  
Director de Salud Ambiental y Seguridad

P/C: Wanda Ortega Álamo  
Directora Regional de Caguas de la  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Asunto: Conservación de la Región de Caguas del CFSE Durante Covid-19

La oficina Regional de Caguas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado está ubicada en nuestro edificio Mercantil Caguax.

Los sistemas del edificio continuaron operando durante el cierre de la Agencia luego de ser autorizados por la Administración de la Corporación y siguiendo las guías que nos dieran. Básicamente, teníamos un empleado y un empleado del contratista de limpieza. Operamos los sistemas de acondicionamiento de aire, de agua potable, verificamos la operación de los sistemas eléctricos, de alarmas, ascensores, la limpieza del estacionamiento, etc. La Corporación siempre mantuvo el control del acceso. Sólo permitieron la entrada de nuestro empleado y del contratista de limpieza. Ambos se realizaron las dos pruebas Covid-19 en dos ocasiones según nos fue requerido por la Región de Caguas.

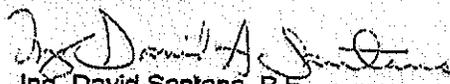
Es la única forma de conservar el edificio limpio y en condiciones de poder ocuparse en breve tiempo. Esto fue corroborado.

Nuestras unidades de acondicionamiento de aire alimentan al interior del edificio (oficinas) capacitados con doble filtración del aire antes de llegar a los espacios (oficinas). Utilizan aire fresco continuamente y las unidades son lavadas anualmente. Los filtros son de alta capacidad (MERV-13) y se remplazan anualmente también. Estas máquinas cuentan con instrumentación para controlar que el aire suplido sea de la temperatura adecuada y el flujo correspondiente.

Las ventanas sellan el interior del edificio de las condiciones ambientales exteriores.

Si es necesaria alguna aclaración, favor de comunicarse con el que suscribe.

Cordialmente,

  
Ing. David Santana, P.E.  
Director Departamento de Ingeniería

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
 OFICINA REGIONAL DE CAGUAS  
 PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE MANTENIMIENTO  
 SEMANA DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2020

OFICINAS	VIERNES	JUEVES	MIERCOLES	MARTES	VIERNES	OBSERVACIONES
DISPENSARIO	BASURA Y MOPA Y MAPO	BASURA Y MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURA Y MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	LIMPIEZA CON HDQC. MAPO SERA 2 VECES AL DIA
SALA DE ESPERA 'DISPENSARIO	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA, MAPO Y	LIMPIEZA DE SILLAS SERA CADA 3/4 HORA LIMPIEZA CON HDQC. MAPO SERA 2 VECES AL DIA
CONTROL MEDICO	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA Y MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA Y MOPA Y MAPO	LIMPIEZA CON HDQC. MAPO SERA 2 VECES AL DIA
LOBBY	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	LIMPIEZA CON HDQC. MAPO SERA 2 VECES AL DIA
PASILLO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	LIMPIEZA DE PASAMANOS SERA 3 VECES AL DIA
LIMPIEZA DE FUENTES DE AGUA	LIMPIEZA DE SUPERFICIES	LIMPIEZA DE SUPERFICIES	LIMPIEZA DE SUPERFICIES	LIMPIEZA DE SUPERFICIES	LIMPIEZA DE SUPERFICIES	SUPIDO DE CONOS
SEGURIDAD	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	MOPA Y MAPO	LIMPIEZA CON HDQC. MAPO SERA 2 VECES AL DIA

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
 OFICINA REGIONAL DE CAGUAS  
 PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE MANTENIMIENTO

SEMANA DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2020

OFICINAS CURACIONES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
	BASURA, MOPA, MAPO, DESINFECCION DE GABINETES, PUERTAS, COUNTER, SILLAS, BALANZAS DE PESAR	BASURA, MOPA, MAPO, DESINFECCION DE GABINETES, PUERTAS, COUNTER, SILLAS, BALANZAS DE PESAR	BASURA, MOPA, MAPO, DESINFECCION DE GABINETES, PUERTAS, COUNTER, SILLAS, BALANZAS DE PESAR	BASURA, MOPA, MAPO, DESINFECCION DE GABINETES, PUERTAS, COUNTER, SILLAS, BALANZAS DE PESAR	BASURA, MOPA, MAPO, DESINFECCION DE GABINETES, PUERTAS, COUNTER, SILLAS, BALANZAS DE PESAR	LIMPIEZA DE BARRERA Y BUTACA CONFORME A LA NORMA <b>DESINFECCION DIARIA DE EQUIPO MEDICO CON HDQC Y SANICLOTH</b> LIMPIEZA DE LAVAMANOS DIARIA
AREA DE TRATAMIENTO	BASURA, MAPO, GABINETE DE TERAPIA RESPIRATORIA, CARRO DE PARO Y EKG	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA, MAPO, DESINFECCION DE ESFIGMOMANOMETRO (MAQUINA TOMAR PRESION) Y LAMPARA LECTURA DE RAYOS X	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA Y MAPO	LIMPIEZA DE CONDUCTOS Y PUERTAS MENSUAL  LIMPIEZA DE CAMILLAS DIARIAMENTE, DESINFECTAR VIERNES
CUARTO DE OBSERVACION	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA, MAPO Y LIMPIEZA DE CAMILLAS	BASURA, MOPA Y MAPO	DESINFECTAR CAMILLAS CONFORME USO (MINIMO SIN USO UNA VEZ A LA SEMANA TODOS LOS VIERNES) LIMPIEZA CONDUCTOS, PUERTAS, VENTANAS Y CORTINAS MENSUAL
OFICINAS DE MEDICOS Y CUBICULOS DE ENFERMERAS	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA, MOPA, MAPO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS DE OFICINA	BASURA, MOPA, MAPO Y LIMPIEZA DE LAMPARAS LECTURA DE RAYOS X	BARRER, BASURA, MAPO Y DESINFECCION DE EQUIPO DE OFICINA	BASURA, MOPA Y MAPO	DESINFECCION DE LAVAMANOS DIARIAMENTE  LIMPIEZA DE VENTANAS Y CORTINAS SEMANAL  LIMPIEZA DE CONDUCTOS Y PUERTAS MENSUAL
BANOS DE PACIENTES Y BANO DE OBSERVACION	BASURA, MOPA Y MAPO DESINFECCION DE LAVAMANOS, PERILLAS Y EQUIPO SANITARIO	BASURA, MOPA Y MAPO DESINFECCION DE LAVAMANOS, PERILLAS Y EQUIPO SANITARIO	BASURA, MOPA Y MAPO DESINFECCION DE LAVAMANOS, PERILLAS Y EQUIPO SANITARIO	BASURA, MOPA Y MAPO DESINFECCION DE LAVAMANOS, PERILLAS Y EQUIPO SANITARIO	BASURA, MOPA Y MAPO DESINFECCION DE LAVAMANOS, PERILLAS Y EQUIPO SANITARIO	LAVADO DE LAVAMANOS Y SUPLIDO DE PAPEL Y JABON DIARIO  LIMPIEZA DE PUERTAS Y CONDUCTOS DIARIO
AREA SALA DE CUIDADO INMEDIATO SILLAS DE VISITANTES	DESINFECCION LUEGO DE USO O 4 VECES AL DIA	DESINFECCION LUEGO DE USO O 4 VECES AL DIA	DESINFECCION LUEGO DE USO O 4 VECES AL DIA	DESINFECCION LUEGO DE USO O 4 VECES AL DIA	DESINFECCION LUEGO DE USO O 4 VECES AL DIA	

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
OFICINA REGIONAL DE CAGUAS  
PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE MANTENIMIENTO

SEMANA DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2020.

OFICINAS	VIERNES	JUEVES	MIERCOLES	MARTES	LUNES	Observaciones
FORMALIZACION	BASURAY MOPA	BASURA, MOPA, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA.	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDQC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE BOLSAS DE BASURA SE CAMBIARAN DIARIAMENTE
RECAUDACIONES	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURA, MOPA	DESINFECTAR SILLAS CADA MEDIA HORA RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDQC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE
LIQUIDACIONES	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDQC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE
PASILLO	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMINOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMINOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMINOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMINOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMINOS 3 VECES AL DIA	LIMPIEZA DE DIRECTORIOS Y RELOJES PUNCHADORES DE ASISTENCIA SEMANAL LIMPIEZA DE CONDUCTOS MENSUAL
BANOS COBROS Y EMBARGOS DAMAS Y CABALLEROS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANO Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANO Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANO Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANO Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANO Y CONDUCTOS	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDQC
JEFE SEGUROS	BASURA, MOPA Y MAPO	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDQC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
 OFICINA REGIONAL DE CAGUAS  
 PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE MANTENIMIENTO  
 SEMANA DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2020

OFICINAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
AUDITORIA II	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURAY MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE BOLSAS DE BASURA SE CAMBIARAN DIARIAMENTE
DIRECCION MEDICA	BASURA, MOPA	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA Y MAPO	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE
INVESTIGACIONES	BASURA, MOPA, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE
PASILLO AUDITORIA A OFICINA DIRECCION MEDICA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMMOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMMOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMMOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMMOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMMOS 3 VECES AL DIA	LIMPIEZA DE DIRECTORIOS Y RELAJES PUNCHADORES DE ASISTENCIA SEMANAL LIMPIEZA DE CONDUCTOS MENSUAL
BANOS AUDITORIA DAMAS Y CABALLEROS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANOS Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANOS Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANOS Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANOS Y CONDUCTOS	BASURA, MOPA, MAPO, SUPLENDO PAPEL DE MANO, BAÑO Y JABON LIMPIEZA DE LAVAMANOS Y CONDUCTOS	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC
REHABILITACION	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA Y MAPO	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE
TERAPIA OCUPACIONAL	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURAY MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE BOLSAS DE BASURA SE CAMBIARAN DIARIAMENTE

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
 OFICINA REGIONAL DE CAGUAS  
 PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE MANTENIMIENTO  
 SEMANA DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2020

OFICINAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
ARCHIVO EXPEDIENTES	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA.	BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE BOLSAS DE BASURA SE CAMBIARAN DIARIAMENTE
SECRETARIA AUXILIAR	BASURA, MOPA ESCRITORIOS Y EQUIPO DE OFICINA	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE
LACTANCIA	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA Y MOPA	BASURA, MOPA	BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA SERA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE
PASILLO	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMANOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMANOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMANOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMANOS 3 VECES AL DIA	MOPA Y MAPO LIMPIEZA DE PASAMANOS 3 VECES AL DIA	LIMPIEZA DE DIRECTORIOS Y RELOJES PONCHADORES DE ASISTENCIA SEMANAL
BAÑO	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA, MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA, MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC
AREA DESCANSO	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA, MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA Y MOPA	RECOGIDO DE BASURA 4 VECES AL DIA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SUPERFICIES SERA DIARIA UTILIZANDO HDCC BASURA, MOPA	RECOGIDO DE BASURA 2 VECES AL DIA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES SERA CON HDCC Y SANICLOTH EL MAPO SE PASARA DIARIAMENTE

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
 OFICINA REGIONAL DE CAGUAS  
 PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE MANTENIMIENTO  
 SEMANA DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2020

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
OFICINAS TERAPIA FISICA	BASURA, MAPO, LIMPIEZA DE CAMILLAS Y SUPERFICIES	BASURA, MOPA, LIMPIEZA DE CUBIQUOS (PARTE SUPERIOR Y EQUIPOS DE OFICINA, TELEFONOS, TELEVISOR, TURNOS PR	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE EQUIPOS COMPRENS FRIAS CALIENTES Y PARAFINAS	BASURA, MOPA Y LIMPIEZA DE EQUIPOS DE OFICINA	BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIEZA DE EQUIPOS EN ALMACENES	RECOGIDO DE BASURA 2 VECES AL DIA LIMPIEZA CON HDQC
BANO DE DAMAS Y CABALLEROS EN TERAPIA FISICA	BASURA, BARRER, MAPO, LAVADO DE LAVAMANOS, LIMPIEZA DE COUNTER Y DISPENSADORES DE PAPEL, BASURA Y MOPA Y MAPO	BASURA, BARRER, MAPO, LAVADO DE LAVAMANOS, LIMPIEZA DE COUNTER Y DISPENSADORES DE PAPEL, MOPA, BASURA Y MAPO	BASURA, BARRER, MAPO, LAVADO DE LAVAMANOS, LIMPIEZA DE COUNTER Y DISPENSADORES DE PAPEL, BASURA Y MOPA Y MAPO	BASURA, BARRER, MAPO, LAVADO DE LAVAMANOS, LIMPIEZA DE COUNTER Y DISPENSADORES DE PAPEL, BASURA, MOPA, MAPO, LIMPIAR EQUIPO DE OFICINAS	BASURA, BARRER, MAPO, LAVADO DE LAVAMANOS, LIMPIEZA DE COUNTER Y DISPENSADORES DE PAPEL, MOPA, BASURA Y MAPO	SUPIDO DE PAPEL DE MANO, BANO, HADQ SANTIZER DIARIAMENTE LIMPIEZA MBOC LIMPIEZA DE VENTANILLAS DIARIAMENTE
UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA	LIMPIEZA DIARIA	LIMPIEZA DIARIA	LIMPIEZA DIARIA	LIMPIEZA DIARIA	LIMPIEZA DIARIA	LIMPIEZA DE PASAMANOS Y DISPENSADORES DE JABON DIARIAMENTE
PASILLO TERAPIA FISICA A PAGADURIA	SUPIDO DE JABON DESINFECTANTE	SUPIDO DE JABON DESINFECTANTE	SUPIDO DE JABON DESINFECTANTE	SUPIDO DE JABON DESINFECTANTE	SUPIDO DE JABON DESINFECTANTE	LIMPIEZA DE CONDUCTOS MENSUAL

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Corporación del Fondo del Seguro**  
**del Estado**

Oficina Regional de Carolina

Dirección Física: Carr. #3, Avenida 65 Infantería, Sector Escorial, Carolina, Puerto Rico 00986

Dirección Postal: PO Box 858 Carolina, Puerto Rico 00985

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19**

**I. INTRODUCCIÓN:**

En la Oficina Regional de Carolina se ofrecen servicios médicos ambulatorios a empleados que sufren enfermedades y/o accidentes ocupacionales en sus áreas de trabajo. Además, ofrecemos servicios administrativos a patronos para asegurar a sus empleados en contra de accidentes a través de la formalización de pólizas.

Las facilidades constan de tres (3) pisos, un anexo al edificio y cuenta con una empleomanía de alrededor de trescientos (300) empleados.

**II. ACCESO A LAS FACILIDADES:**

- a. El Acceso a las facilidades es controlado por la entrada principal del edificio. Sin embargo, solo se permitirá la entrada y salida por la parte posterior a las ambulancias. No se permite entrada o salida de empleados o visitantes. Tenemos personal de enfermería realizando el cernimiento antes de la entrada al edificio.
- b. Se estableció la entrada para el público general por la puerta principal del edificio con un distanciamiento físico de seis (6) pies mínimo entre las personas.
- c. Se estableció la entrada de personal por la puerta de emergencia lateral al estacionamiento.
- d. El uso de ascensores y/o escaleras central es controlado con el personal de seguridad regional. No se permiten más de dos (2) personas en los ascensores.
- e. No se permite la aglomeración de empleados, visitantes y patronos en las áreas comunes.
- f. Se establecieron horarios de trabajo de 8:00 am a 4:30 pm.

**III. PROCESO DE MONITOREO Y/O CERNIMIENTO DEL PERSONAL PREVIO A LA ENTRADA AL LUGAR DE TRABAJO:**

En las entradas previamente establecidas se realiza el cernimiento pertinente de acuerdo a las guías del Departamento de Salud Estatal, al CDC Federal y al Plan de Control de Exposición al COVID-19, establecido por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
OFICINA REGIONAL DE CAROLINA

IV. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO:

- a. Como medida de seguridad es requerido el uso de "handsanitizer" para el lavado de manos antes de entrar a las facilidades y el uso obligatorio de mascarillas.
- b. En la entrada de las facilidades tenemos personal de enfermería para realizar el cermimio y orientación correspondiente. Dentro de la orientación se enfatiza que solo se permitirá la entrada del lesionado para obtener los servicios. No obstante, se permitirá la entrada de un acompañante solamente en los casos que requiera por incapacidad o limitación de un lesionado, en casos de menores de edad.
- c. El personal de enfermería realiza las preguntas de rigor, la toma de temperatura y se reparte material educativo sobre las medidas de prevención de esta pandemia.
- d. Se proveerá mascarillas al personal y/o visitantes de no tenerla.
- e. Se establecerán números telefónicos previamente identificados para canalizar y programar los servicios mediante fecha y hora para cada lesionado y visitante.
- f. De acuerdo al estudio de Recursos Humanos se distribuirán los trabajos al personal según aplique para trabajar de forma remota desde su hogar o presencial desde su área de trabajo.
- g. Modificaciones al área de trabajo serían la instalación de algún material acrílico que sirva de protección para los "counters" o escritorios o el uso de cubrecara ("faceshield").
- h. En la Sala de Espera se ubicaron las sillas con un distanciamiento de seis (6) pies entre cada silla.
- i. Se programaron las citas médicas de los Médicos Ocupacionales y Especialistas Internos por hora.
- j. Se eliminó el horario de 4:30 a 6:00 pm.
- k. Se orientó al personal sobre la utilización de las áreas comunes y del uso del "pantry".

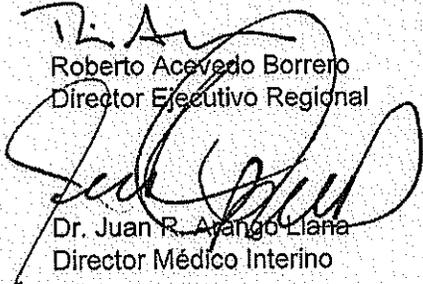
V. MÉTODO DE FRECUENCIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO: (VER ANEJO III-CAROLINA)

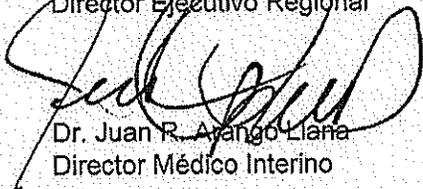
- a. Al personal de mantenimiento se le proveerá una bata, mascarilla, guantes y gorro desechables para la limpieza y desinfección de las áreas.
- b. El empleado deberá desinfectar constantemente su área de trabajo con desinfectante provisto por la Corporación o el que ellos elijan.

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
OFICINA REGIONAL DE CAROLINA**

- VI. MÉTODO DE HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS: (VER ANEJO III-CAROLINA)
- a. Uso y distribución de "hand sanitizer", alcohol, jabón antibacterial, entre otros.
  - b. Se colocaron dispensadores de "hand sanitizer" en las áreas de los ponchadores biométricos y en diferentes áreas de servicios.
- VII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE UN EMPLEADO / LESIONADO / VISITANTE CON SÍNTOMAS O POSITIVO A COVID-19: (VER ANEJO I)
- a. De identificarse algún empleado o visitante con síntomas de enfermedad contagiosa se informará al médico de Sala de Cuidado Inmediato, a la Enfermera Epidemióloga y/o Director Médico Regional para su evaluación y canalización correspondiente.
- VIII. PLAN DE ADIESTRAMIENTO, USO CORRECTO, DESCARTE DE EPP
- a. Se llevará a cabo el Plan de Adiestramiento establecido por el Área de Educación y Desarrollo de la Corporación.
  - b. El manejo se seguirá de acuerdo a las Guías de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el Departamento de Salud Estatal y el CDC.

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición a Covid-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

  
Roberto Acevedo Borrero  
Director Ejecutivo Regional

  
Dr. Juan R. Arango Liana  
Director Médico Interino

REVISADO 14 DE AGOSTO DE 2020

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional Carolina**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

- A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.
1. Para mitigar y controlar el riesgo se limitará el aglomeramiento de empleados en el uso del pantry para la toma de alimentos.
  2. Eliminación de sillas para que haya un distanciamiento físico de 6 pies de distancia.
  3. Se establecieron turnos y horarios escalonados para la toma de alimentos.
- B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.
1. Mantenimiento preventivo mensualmente.
  2. Reemplazó de filtros según lo amerite.
  3. Cambio de filtros de aceite y de refrigerante cuando sea necesario.
  4. Las inspecciones, el mantenimiento y los cambios de los filtros de los aires acondicionados se realizan mensualmente y/o cuando lo amerite.
  5. El Área de Servicios Administrativos lleva un expediente de todas las hojas de reportes y órdenes de servicios suministrados por la compañía contratada.
- C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.
1. La desinfección se lleva a cabo cuantas veces sea necesario y requerido. Al retirarse algún lesionado se realizan las labores de desinfección de sillas de visitantes, camillas y cualquier equipo utilizado.
  2. Se utilizan los productos de acuerdo a los estándares establecidos en el data sheet.
  3. Distribución del producto hdqc2 para la limpieza y desinfección de áreas dos (2) veces en la mañana y en la tarde.
  4. El personal de mantenimiento realiza las labores de limpieza diariamente y según sea requerido.

- D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.
1. Lavamanos y dispenser de jabón antibacterial en baños comunes. En cada piso existen cuatro(4) baños que son utilizados por nuestros empleados y por las personas que nos visitan.
  2. Ubicación de dispensadores de "hand sanitizer" en diferentes áreas tales como: entrada al edificio, en cada piso al lado de la ubicación de los ponchadores para el registro de la asistencia, en las salas de espera y en la entrada de diferentes oficinas.
  3. En cada oficina médica tanto de los Médicos Ocupacionales como de los Médicos Especialistas existen lavamanos y jabón antibacterial para el lavado de manos. Adicionalmente, existen dos(2) baños sanitarios para la utilización del personal de las áreas de las clínicas I y II y dos(2) baños en la sala de cuidado inmediato para el lavado de manos.
  4. A todo el personal se le proveyó hdqc2 para la desinfección de su área de trabajo.

Certifico Correcto;



Roberto Acevedo Borrero  
Director Ejecutivo Regional



Carolina Anexo

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICION AL COVID-19

CAROLINA ANEXO

ESCORIAL PLAZA

P O BOX 858

CAROLINA 00986

787-757-6850

13 de Agosto de 2020

I. INTRODUCCION

1. LAS FACILIDADES CUENTA CON DOS AREAS A Y B.
2. AREA A CUENTA CON 2 OFICINAS Y 36 CUBICULOS, AREA B CUENTA CON 6 OFICINAS 22 CUBICULOS.
3. EL SERVICIO QUE SE OFRECE ES ADMINISTRATIVO Y ALGUN LESIONADOS QUE LLEGA CON ALGUN PROBLEMA A LA OFICINA DE AYUDA AL CIUDADANO.
4. SON 47 EMPLEADOS.

II. ACCESO A LAS FACILIDADES

1. UNA PUERTA DE ENTRADA Y UNA DE SALIDA, CON DOS PUERTAS DE EMERGENCIA EN CADA AREA.
  - A. HANDS SANITAIZER EN LA ENTRADA Y EN LOS DOS PONCHADORES
2. EN EL AREA A SE ENCUENTRAN UBICADOS:
  - A. DIVISION CONTABILIDAD Y PATRONO NO ASEGURADO – 7:30 AM A 3:30 PM Y 8:00 AM A 4:30 PM.
  - B. UN EMPLEADO DE CUENTAS A PAGAR-----7:30 AM A 3:30 PM
  - C. UN EMPLEADO DE PAGO DE HONORARIOS ABOGADO----8:00 AM A 4:30 PM
  - D. DOCTORES DE ASUNTOS DE LA COMISION INDUSTRIAL----8:00 AM A 4:30 PM
3. EN EL AREA B SE ENCUENTRAN UBICADOS:
  - A. DIVISION DE COMPRA-----8:00 AM A 4:30 PM
  - B. ACTUARIO-----8:00 AM A 4:30 PM
  - C. DIVISION DE PLANIFICACION---8:00 AM A 4:30 PM
  - D. UN EMPLEADO DE FINANZAS---7:30 AM A 3:30 PM
  - E. DOS OFICIALES DE RELACIONES LABORALES---8:00 AM A 4:30 PM
  - F. LA OFICINA DE AYUDA AL CIUDADANO ,-----8:00 AM A 4:30 PM

G. SECRETARIA ---- 7:30 AM A 3:30 PM

**III. PROCESO MONITOREO Y/O CERNIMIENTO PERSONAL PREVIO A LA ENTRADA LUGAR DE TRABAJO**

A. ES REALIZADO EN LA OFICINA REGIONAL DE CAROLINA, A TENOR CON LO ESTABLECIDO EN SU PLAN.

**IV. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA EL DISTANCIAMIENTO FISICO**

A. CADA EMPLEADO SE ENCUENTRA EN SU CUBICULO. A UNA DISTANCIA DE 7 A 8 PIES DE CADA SILLA.

B. EN EL AREA DE ALIMENTOS SOLO PODRAN ESTAR 3 PERSONAS CON SUS ALIMENTOS.

**V. METODO DE FRECUENCIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA LIMPIEZA Y LA DESINFECCION DE LAS AREAS DE TRABAJO. (VER ANEJO III)**

A. CADA EMPLEADO TIENE UN ATOMIZADOR EL CUAL UTILIZA PARA LIMPIAR. EL DIA 11 DE MARZO ANTES DEL RECESO SE COMPRARON CONTIENEN HDQC2 PARA LA LIMPIEZA DIARIA. (VER ANEJO III)

**VI. METODOS DE HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS.**

A. 4 BAÑOS CON SUS LAVAMANOS

B. 5 ESTACIONES CON HAND SANITAIZER. (VER ANEJO III)

**VII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCION DE UN EMPLEADO. / LESIONADO VISITANTE CON SINTOMAS O POSITIVO A COVID -19**

A. SE CONSULTA CON EL AREA MEDICA PARA QUE ASUMAN EL CONTROL. (VER ANEJO I)

**VIII. PLAN DE ADIESTRAMIENTO USO CORRECTO, LIMITACIONES Y DESCARTE DEL EPP.**

A. SE DEBE CONSULTAR CON EL AREA MEDICA.

  
MADIEL CASTRO VELEZ

787-757-6850

EXT 6021, 6022

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional \_\_CAROLINA ANEXO**

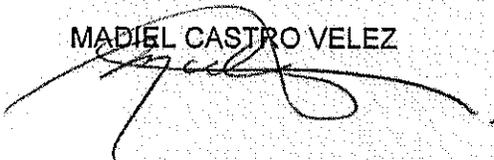
**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

- A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.
  - 1. SE DEJARON SOLO TRES (3) SILLAS A SEIS(6) PIES DE DISTANCIA EN EL AREA DEL PANTRY PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS.
  - 2. LOS EMPLEADOS NO SIEMPRE SE QUEDAN EN EL AREA CONSUMIENDO LOS ALIMENTOS.
  
- B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.
  - 1. RECIENTEMENTE SE CAMBIARON LOS FILTROS DEL AIRE.( MES DE JUNIO 2020)
  - 2. EL SR CARLOS MONTAÑEZ ES EL ENCARGADO DE DARLE SEQUIMIENTO PARA SU REEMPLAZO TODOS LOS MESES.
  
- C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.
  - 1. UN EMPLEADO DE MANTENIMIENTO SE ENCARGA DE LA LIMPIEZA DIARIA DE TODA EL AREA.
  - 2. CADA EMPLEADO TIENE SU ATOMIZADOR PARA SU USO PERSONAL.
  - 3. TODOS LOS EMPLEADOS UTILIZAN SUS MASCARILLAS.
  
- D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.
  - 1. CADA BAÑO TIENE SU LAVAMANOS CON SU JABON.
  - 2. HAY 5 ESTACIONES DE HAND HAND SANITIZER.
  - 3. A LA ENTRADA ESTA EL CERNIMIENDO Y TODO EMPLEADO CUANDO ENTRA DEBE UTILIZAR HAND SANITIZER.

Certifico Correcto;

MADIEL CASTRO VELEZ





**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Edificio COHEN (Almacén de Materiales)**  
**Calle 2-R Final Urb. Industrial, El Comandante**  
**Carolina, Puerto Rico**  
**787-768-6670**

## I. Introducción

Edificio de concreto armado, 3 pisos de alto, dos ascensores uno de carga y otro regular, con una entrada principal y cuatro salidas, una salida por la parte frontal del edificio, dos salidas por el lado lateral derecho y una salida por detrás del edificio. Además, tiene una entrada por la parte izquierda del edificio y posterior a la entrada principal, que da acceso al segundo y tercer piso del edificio. Posee un estacionamiento a vuelta redonda y dos portones eléctricos que controlan la entrada y salida de la estructura del edificio. Cuenta con 19 empleados.

En el edificio COHEN, se encuentran ubicadas las siguientes áreas:

### **Almacén de Materiales**

Tiene como función el almacenamiento, despacho y conciliación de los materiales existentes. Además, establece los controles necesarios para la distribución.

### **Administración de Documentos**

Esta división se compone por dos áreas:

#### **Sección de Disposición de Documentos**

Recibe y coordina con la Compañía contratada los documentos administrativos, los expedientes médicos, pólizas de seguros y cheques de lesionados y cheques administrativos. Prepara inventarios e informes para disposición de documentos públicos. Prepara informes de disposición y decomiso.

#### **Sección de Archivo Inactivo**

Tiene la función de custodiar documentos que tengan más de tres años. Dispone de ellos, según indique la ley y las normas de la Corporación.

#### **Taller de Conservación**

Tiene como función las remodelaciones y conservación de estructuras físicas de cada oficina en la Corporación.



## II. Acceso a las Facilidades

El control de acceso al interior del edificio se iniciará desde la entrada principal. Todo empleado tendrá que pasar por la entrada principal antes de llegar a su lugar de trabajo. El horario de trabajo del personal en esta facilidad es de 7:00 a.m. hasta las 3:30 p.m. Por entender que el ascensor tiene un espacio limitado en su interior, podrá ser utilizado únicamente por dos empleados a la vez. Todo empleado que este asignado a trabajar en el área del Cohen solamente podrá tener acceso al edificio en el Horario de 6:45 a.m. a 3:30 p.m.

## III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo

El oficial de seguridad asignado estará ubicado en la entrada principal, estará encargado de registrar la información de toda persona que desee entrar a la localidad. Evitará todo contacto físico con dicha persona, no compartirá materiales para el registro (bolígrafos, lápices, etc.). Orientará a la persona que debe mostrar su identificación, velará que tenga su mascarilla o equipo de seguridad. En el caso que la visita no sea empleado de la Corporación, le informará al Supervisor del área que tiene una persona en el área de cotejo y le indicará el propósito de la visita. Se mantendrá en la entrada el atomizador o dispensador del Hand Sanitizer para que se utilice por toda persona que quiera tener acceso al edificio. (Empleados o Suplidores) El Oficial de Seguridad al momento de la entrada de los empleados velara por la distancia que deben tener un empleado a otro.

El Área de Administración, adiestrará y asignará un personal para tomar la temperatura a toda persona que entre a las facilidades.

Se orientará sobre la necesidad de colocarse, previo a la entrada, la mascarilla, de realizar el lavado de manos y mantener la distancia recomendada. Será compulsorio el uso de la mascarilla

## IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico

El Supervisor del Taller coordinará para asignar las labores a los empleados en las diferentes facilidades de la Corporación, con el fin de controlar la cantidad de empleados en el área del Taller.

En las demás áreas, por entender que no hay suficientes empleados, el supervisor velará que se cumplan las medidas establecidas de seguridad y el distanciamiento de los empleados.

LYMB  
RAB

**V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo (Ver Anejo III-COHEN)**

El empleado de limpieza y/o la compañía contratada, antes de haber completado su turno de trabajo, deberá limpiar y desinfectar las áreas incluyendo; baños, escritorios, pisos, equipos electrónicos, archivos y demás equipos y áreas bajo su función. Deberá limpiar y desinfectar sus equipos de manera que estén disponibles para su uso el próximo día laborable. Mantendrá una provisión adecuada de productos necesarios de higiene, limpieza y prevención de contagio

**VI. Métodos de Higiene para los Empleados (Ver Anejo III-COHEN)**

Las áreas designadas para el lavado de manos se mantendrán con productos desinfectantes para los usuarios. Tales como; jabón antibacterial, "hand sanitizer" y otros. Se ubicarán contenedores para el depósito del material contaminado y dispondrán del material, minimizando el riesgo al contagio.

**VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19 (Ver Anejo I)**

Los casos sospechosos por tener signos o síntomas, serán referidos a la Región de Carolina para evaluación médica, tratamiento y disposición.

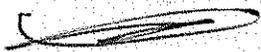
**VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

Se seguirán las Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE enviadas por la Oficina Central, ver Anejo I, del Plan de la Corporación. Se coordinará con la Epidemióloga de la Región para que adiestre al personal. Además, se le enviará dicha información electrónicamente.

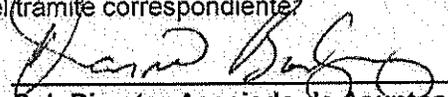
**Anejo I Plan de Control Para la Reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**

**Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informado inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

  
\_\_\_\_\_  
Directora Área de Administración

  
\_\_\_\_\_  
Director de Servicios Generales

  
\_\_\_\_\_  
Sub Director Asociado de Asuntos  
Administrativos



Oficina Central

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Edificio COHEN (Almacén de Materiales)**  
**Calle 2-R Final Urb. Industrial, El Comandante**  
**Carolina, Puerto Rico**

**A. Protocolos y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

- ✓ El Edificio COHEN no cuenta con áreas designadas para la toma de alimentos.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

- ✓ El mantenimiento de las unidades de aire acondicionado se realiza mensualmente. El protocolo incluye la limpieza de los componentes de la unidad con los productos correspondientes y el reemplazo de los filtros.

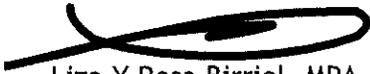
**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

- ✓ La frecuencia para el mantenimiento y limpieza de las áreas es diaria.
- ✓ El Almacén cuenta con 2 empleados de limpieza.
- ✓ En caso de ser detectado un caso sospechoso o confirmado, se desinfectarán las áreas según las instrucciones impartidas por el Área Médica, que es quién identifica las áreas a impactar. La desinfección se realizará de acuerdo a los protocolos establecidos por la Corporación. El protocolo de limpieza se incluye en el Plan de Contingencia.

**D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales como las Áreas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de Hand Sanitizer, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.**



- ✓ La distribución de Hand Sanitizer será en la entrada del edificio. Todo empleado debe pasar por el área principal para desinfectar las manos antes de dirigirse a su área de trabajo. Los baños son las áreas designadas para el lavado de manos.



Liza Y Rosa Birriel, MPA  
Directora  
Area de Adimistración



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Dispensario de Corozal

## **Plan de Control de Exposición al COVID-19**

### **Dispensario Intermedio de Corozal**

**Bo. Pueblo, Desvío Norte PR #159, Km 13.9 Corozal**

**PO Box 594 Corozal, PR 00783-0594**

**(787) 859-0200**

#### **I. Introducción**

Las facilidades del Dispensario Intermedio de Corozal están ubicadas en un edificio de dos niveles, con un ascensor. Se ofrecen servicios médicos de Sala de Cuidado Inmediato, Médico Inspector, Terapia Física, Rayos X, Farmacia y Fisiatra (jueves y viernes). Además, el Dispensario cuenta con Sección de Formalización de Pólizas, Recaudaciones, Pagaduría e Información y Ayuda al Ciudadano. El personal que labora en el Dispensario está compuesto por una plantilla de 50 empleados.

#### **II. Acceso a las Facilidades**

Se mantiene una entrada de acceso al Dispensario. De ser necesario se utilizarán dos (2) entradas a las facilidades. La entrada principal será utilizada por los pacientes, visitantes y empleados. La entrada principal tendrá un Oficial de Seguridad y una Enfermera(o) Graduada(o). Cada uno con su equipo de protección personal (EPP). También tendrán disponibles productos de desinfección de manos (hand sanitizer). La Enfermera(o) tendrá disponible un termómetro infrarrojo para tomar la temperatura a cada persona que solicita acceso al Dispensario. Se marcará un mínimo de 6 pies para la fila de cernimiento para acceso al Dispensario. El Dispensario ofrece servicios de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm.

#### **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo**

Todo empleado y visitante deberá pasar por el área de cernimiento de la entrada. Este cernimiento incluye la toma de temperatura y evaluación de signos y síntomas, así como preguntas relacionadas a posible exposición al virus de COVID-19. Cualquier persona que no satisfaga el cernimiento, es referido para evaluación médica. Un médico determinará la disposición del empleado, lesionado, proveedor o visitante. Se mantendrá una vigilancia de los empleados diariamente. Si presentan algún síntoma de alguna condición médica son referidos a un profesional de la salud cualificado para determinar su disposición.

#### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**



**Uso de Mascarillas:** Se requerirá el uso compulsorio y continuo de mascarillas a toda persona que acceda las facilidades.

**Salas de Espera:** Se limitará la cantidad de sillas en estas áreas para mantener una distancia de un mínimo de 6 pies entre cada silla.

**Registro de asistencia de empleados:** Se solicitará que se inhabilite el registro de datos biométricos en los relojes ponchadores. La asistencia del empleado se registrará pasando la tarjeta de identificación por el reloj ponchador. Además, se marcará en el piso la distancia de un mínimo de 6 pies entre empleados al hacer la fila para ponchar.

**Clínicas de Médico Inspector:** En las áreas donde se ubican las secretarías de cada clínica se eliminarán sillas de espera de lesionados y se acomodaron los escritorios para asegurar una distancia de 6 pies entre empleados o al atender pacientes.

Para servicios que requieran asistencia presencial del paciente, todas las citas se coordinarán por hora de servicio. Se realizará llamada al lesionado el día previo a su cita para orientar sobre el nuevo proceso y realizar cernimiento, de no presentar riesgos se confirmará hora de la cita. De lo contrario, la misma será reprogramada. El día de la cita, se dará acceso al edificio 15 minutos antes de la hora en que el lesionado fue citado.

**Oficinas Administrativas:** Se ubicarán los escritorios en las áreas donde hay más de un empleado para que estos estén a una distancia de 6 pies de cada uno. Igualmente, en las áreas donde se atiende a través de ventanilla, se tomarán medidas para que los empleados estén a una distancia saludable de cada uno. En las áreas que sea necesario se instalaran barreras en acrílico para proteger al personal y visitantes.

**Elevadores:** Se restringirá a solo 2 personas a la vez en el elevador, manteniendo los 6 pies de distancia.

**Pantries:** Se limitará el número de sillas en el comedor y se marcará la mesa para indicar la distancia de 6 pies entre cada lugar para tomar alimentos.

**V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo (Ver anejo III Corozal)**

Se establecerá un plan de trabajo de limpieza profunda diariamente. Este plan será recurrente, dando prioridad a las áreas de mayor volumen y movimiento de personas.

En áreas de servicio directo a pacientes, se le instruirá al personal a limpiar los equipos al culminar el tratamiento de cada paciente. De forma similar, en áreas

de servicio al público general, se impartirán instrucciones para que se realice limpieza al atender otro visitante.

**VI. Métodos de Higiene para los Empleados (Ver anejo III Corozal)**

Los empleados tienen acceso sin restricciones a baños para el lavado de manos. Además, en áreas de cuidado directo hay estaciones para el lavado de manos, así como en los cuartos de medicamentos, brindando accesibilidad para mantener la higiene de manos.

Además, el Dispensario cuenta con desinfectante de manos con estaciones ubicadas en lugares estratégicos para uso de todas las personas en la facilidad: en las entradas, cerca de los ponchadores de registro de asistencia, y en los pasillos y en las unidades de las áreas de cuidado de salud y Formalización de Pólizas.

**VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19 (Ver anejo I Corozal)**

Si se identifica posible portador del virus de influenza, del catarro común o una enfermedad infectocontagiosa, detienen la persona en la entrada. Se mantendrá un registro de las personas identificadas para brindar el seguimiento correspondiente.

Se notificará al médico de la Unidad de Cuidado Inmediato (UCI) para disponer del paciente y se le cambiará su cita, debe ser enviado a su hogar con seguimiento de su médico privado. Si es empleado se notifica al médico de la UCI o al Director Médico quien determinara si el empleado se regresara a su casa, notificándose al supervisor del empleado.

**VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

Se coordinará para que se readiestre al personal de Área Médica en cuanto al uso de equipo de protección personal.

**Anejo I Guía Práctica Para la Reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**

**Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

**REVISADO 12 DE AGOSTO DE 2020**



**Jorge J. Ortiz Lugo**  
**Sub-Director Ejecutivo Auxiliar**  
**Dispensario Intermedio de Corozal**

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Dispensario de Corozal**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

En las áreas designadas para toma de alimento se implementará una restricción al número de personas que pueden utilizar el área a la vez en determinado momento. Además, solo se permitirá una persona a la vez para calentar sus alimentos. Las personas que esperarán turno para calentar alimentos harán fila fuera del área, manteniendo la distancia recomendada de seis (6) pies entre cada uno.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

La empresa arrendadora del edificio del Dispensario de Corozal es responsable del mantenimiento de las Unidades de Aire de este. El mantenimiento mensual incluye reemplazo de filtros, limpieza de drenajes, limpieza de rejillas de suplido y retornos y remoción de polvo de conductos de suplido y retorno. El Área de Servicios Administrativos se encarga de llevar un registro de los mantenimientos realizados a las unidades de A/C de nuestro edificio.

**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

En coordinación con el Área de Salud y Seguridad Ocupacional y el Área de Educación y Desarrollo de la CFSE, se ofrecerá adiestramientos adicionales al personal de limpieza del Dispensario en cuanto a las técnicas y procedimientos adecuados de desinfección. Se implementará un plan de trabajo para la desinfección fiel de vestíbulos, mostradores, relojes de registro de asistencia, cerraduras, pasa manos, elevadores y baños. Cada 30 minutos el personal de mantenimiento estará desinfectando las sillas en las salas de espera, áreas de atención a pacientes y patronos. Se asignará un empleado para que desinfecte las oficinas de médicos, escritorios de secretarías y cubículos de terapia física. El supervisor de limpieza será responsable de velar por el estricto cumplimiento del plan de desinfección del Dispensario. Además, será responsable de mantener en niveles óptimos el inventario de los productos de limpieza utilizados por el personal bajo su supervisión.

D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.

El edificio que alberga las facilidades del Dispensario de Corozal tiene dos niveles. En el primer nivel tiene disponibles 9 baños equipados con lavamanos, agua y jabón. Además, cuenta con 22 estaciones con liquido desinfectante. El segundo nivel tiene disponibles 5 baños equipados con lavamanos, agua y jabón. Además, cuenta con 7 estaciones con liquido desinfectante.

Certifico Correcto;



Jorge J. Ortiz Lugo  
Subdirector Ejecutivo Auxiliar  
Dispensario de Corozal



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Corporación del Fondo del Seguro**  
**del Estado**

**Dispensario de Fajardo**

AVENIDA MARCELITO GOTAY  
SECTOR EL BATEY  
FAJARDO, PUERTO RICO 00738-1207  
(787) 801-5959

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID -19

I. Introducción

La Oficina Regional de Fajardo provee servicios a lesionados y patronos que residen en los Municipios de Celba, Culebra, Humacao, Naguabo, Vieques, Luquillo, Yabucoa y Fajardo. Los servicios van dirigidos a la población que por la Ley Número 45, del 18 de abril de 1935, Ley del Sistema de Compensación por Accidentes del trabajo, están cobijados por un seguro obrero patronal recibiendo servicios médicos y de rehabilitación. La Oficina Regional cuenta con dos localidades: la localidad de Fajardo donde se ofrecen servicios médicos y servicios a patronos; y la localidad de Humacao donde el servicio es exclusivo a patronos. La localidad de Fajardo cuenta con dos pisos donde ubican las siguientes áreas: Dirección Regional, Dirección Médica, Servicios Administrativos, Correo, Cuidado Inmediato, Radiología, Clínicas, Unidad Multidisciplinaria, Control Médico, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Unidad Interdisciplinaria, Rehabilitación Vocacional, Reclamaciones, Compensaciones, Información de Dietas y Ayuda al Ciudadano, Radicaciones, Inversiones, Investigaciones, Adjudicaciones, Secretaría Auxiliar, Archivo de Expedientes Médicos, Formalización de Pólizas, Recaudaciones y Pagaduría. La localidad de Humacao cuenta con la División de Finanzas, Cobros y Embargos, Recaudaciones, SAIP y Call Center, División de Seguros, Fomalización de Pólizas, Liquidaciones, Intervenciones, Servicios Administrativos, Propiedad y Servicios, Correo y Oficina de Dirección Regional.

II. Medidas Preventivas ante el Coronavirus y otras Enfermedades Infecciosas

Ante la amenaza actual que se presenta en nuestro país tras la propagación y declaración del Coronavirus como pandemia, la localidad de Fajardo establece medidas de vigilancia y control dirigidas a empleados y visitantes (patronos). Estas medidas responden a nuestro compromiso con la salud de nuestro personal (127 empleados) y ciudadanos que nos visitan (lesionados y patronos).

III. Acceso a Facilidades

La localidad de Fajardo ofrece servicio de 7:00 a.m. – 4:30 p.m., con dos turnos de jornada laboral; de 7:00 a.m. – 3:30 p.m. y de 8:00 a.m. – 4:30 p.m. Cuenta con tres accesos (uno ubicado en el vestíbulo principal, un acceso lateral lado derecho del edificio (puerta de emergencia) y otro acceso al lado izquierdo donde provee acceso desde el estacionamiento de empleados. La puerta de emergencia permanece cerrada solo para uso exclusivo de una emergencia.



Previo a la reanudación de los servicios, se solicita a los empleados trabajar de forma presencial, presentando evidencia de la prueba molecular negativa de Covid 19. En el caso de que el empleado se niegue a someterse a las medidas cautelares establecidas o no muestre la prueba de detección negativa, no se autoriza el acceso al lugar del trabajo.

Se destaca un Oficial de Seguridad por piso para el uso de los elevadores, quien tiene la responsabilidad de controlar el flujo del uso del elevador garantizando el distanciamiento social, con un máximo de dos personas por elevador.

La escalera ubicada en el vestíbulo principal da acceso al segundo nivel se utiliza para el uso de visitantes, lesionados y empleados. El tránsito de la misma está coordinado por los Oficiales de Seguridad que vigilan que solamente baje o suba una persona a la vez.

### III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la entrada al Lugar de Trabajo

#### Entrada exclusiva para empleados

- En tiempo de emergencia se establece el acceso por el lado izquierdo, exclusivo para empleados, donde se ubica una estación de punto de cotejo con una enfermera que realiza las preguntas de cernimiento. El personal está protegido con mascarilla N95, guantes, batas y "faceshield".
- Se establece distancia de al menos seis pies entre persona. La Oficina de Seguridad Corporativa Regional colabora con esta medida.
- El personal a cargo del cernimiento ha sido previamente adiestrado en el proceso de cernimiento y capacitado para orientar al empleado.
- La enfermera en el punto de cotejo toma la temperatura al empleado, realiza las preguntas de cernimiento, incluyendo manifestación de síntomas asociados a enfermedades infecciosas de índole contagiosas y provee literatura que permite mantener orientado al personal sobre el tema.
- Enfermería mantiene un registro de los posibles casos de Covid 19 y somete diariamente a la atención de la Directora Médica y a la Supervisora de Enfermería encargada de Control de Infecciones.
- Todo empleado que ingrese a la localidad debe usar mascarilla aprobada por el CDC. Si el empleado porta una mascarilla de tela, se le provee una mascarilla que sea adecuada.

#### Entrada principal para empleados y visitantes

- Se establece un punto de cotejo en el vestíbulo principal de la localidad de Fajardo, donde se ubica dos enfermeras (una para el cernimiento de visitantes y otra para empleados). El personal responsable debe estar protegido con mascarilla N95, guantes, bata y "faceshield".
- El personal a cargo del cernimiento ha sido previamente adiestrado en el proceso de cernimiento y capacitado para orientar al empleado.
- La enfermera en el punto de cotejo toma la temperatura al empleado, realiza las preguntas de cernimiento incluyendo manifestación de síntomas asociados a enfermedades infecciosas de índole contagiosas y provee literatura que permite mantener orientado al personal sobre el tema.

- Enfermería mantiene un registro de los posibles casos de Covid 19 y somete diariamente a la atención de la Directora Médica y a la Supervisora de Enfermería encargada de Control de Infecciones.
- Todo empleado que ingrese a la localidad debe usar mascarilla aprobada por el CDC. Si el empleado porta una mascarilla de tela, se le provee una mascarilla que sea adecuada.

#### IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico

- Se fija un espacio de la menos seis pies de distancia entre sillas. No se permite el contacto cercano entre visitantes (patronos) y empleados. No se permite la aglomeración de visitantes o empleados. Para tales efectos, se integra la herramienta de Turnos PR para orientar al lesionado y visitante para el registro correspondiente de su turno de visita desde su casa o mientras espera en el estacionamiento. Se evita de esta forma la conglomeración de visitantes en las salas de espera.
- Se establece como requisito esencial el ingreso del número de teléfono de visitante y pacientes para la posterior notificación electrónica de su turno electrónicamente.
- Se destaca un Oficial de Seguridad por piso para el uso de los elevadores, quien tiene la responsabilidad de controlar el flujo del uso del elevador y así se garantiza el distanciamiento social.
- La Oficina de Recursos Humanos central ha adoptado la modalidad de trabajo a distancia para responder de manera segura y efectiva con el requerimiento de distanciamiento social. Las modalidades son trabajo presencial, presencial remoto y remoto. Mediante una evaluación de tareas a fines con cada puesto se determina cuáles con los empleados que pueden realizar sus funciones de manera presencial, presencial remota y remota. Para aquellos empleados cuyas tareas y funciones ameriten laborar de manera presencial y presencial remota, el supervisor del área en coordinación con la Dirección Regional establece un plan de trabajo rotativo semanal. De igual manera, el supervisor asigna semanalmente tareas a aquellos empleados con modalidad remota.
- Se instalarán acrílicos en las áreas necesarias para establecer distanciamiento social.
- La localidad cuenta con dos áreas de uso común para ingerir alimentos, una ubicada por piso. Se modifica el uso del comedor o área de ingerir alimentos de empleados para cumplir con las medidas de distanciamiento.

#### V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo (Ver Anejo III – Fajardo)

El Área de Servicios Administrativos es responsable del control, uso, mantenimiento y requisición de inventario de productos de limpieza. El personal de Farmacia permanece como custodio del inventario de mascarillas, batas desechables, guantes, además de ser responsable de solicitar mediante requisición el material necesario de dichos productos. El Supervisor de Limpieza de la localidad implementa el plan de trabajo que responda al proceso de sanitización y desinfección periódica de vestíbulos, salas de esperas, sillas, ponchadores, puertas y perillas, pasamanos, superficies de escritorios y equipo de oficina y áreas de servicio con productos y equipo de limpieza necesarios.

#### VI. Métodos de Higiene para los Empleados (Ver Anejo III – Fajardo)

- Uso y distribución de "hand sanitizer", jabón antibacterial y "sanicloth" en todas las áreas de la localidad para el uso del personal.
- Los supervisores de cada área se aseguran que los empleados porten mascarillas en el área de trabajo en todo momento.
- Diariamente se envía mediante el sistema de alta voz cápsulas informativas sobre medidas de prevención ante el Covid 19.

VII. Procedimiento en caso de Detección de un Empleado/Lesionado/Visitante con síntomas o positivo a Covid 19 (Ver Anejo I)

Una vez se complete el cernimiento y se detecte que el empleado pudiera ser posible potencial portador, se notifica a la Directora Médica y Enfermera Gerencial, quien realiza funciones de epidemiología en la región. El empleado será dirigido al área de ambulancia de la localidad para documentar los hechos y orientar al mismo. Acto seguido, se recomienda al empleado regresar a su residencia y se le informa a su supervisor inmediato para su conocimiento. Se notifica al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud, siguiendo los protocolos establecidos en el plan de la Corporación.

Visitante/paciente sospechoso

Una vez se complete el proceso de cernimiento y se detecte que el visitante pudiera ser posible potencial portador, no se le dará acceso a la localidad. Se notifica a la Directora Médico y a la Enfermera Gerencial que realiza las funciones de epidemiología en la región. El visitante será escoltado por la parte exterior frontal del edificio hasta llevarle al área de la marquesina de ambulancia de la localidad. El médico realiza la evaluación y conforme al criterio médico, recomienda si el visitante puede o no entrar a la localidad. Si la recomendación es que no, la Directora Médica se encarga de orientar al visitante y notifica al personal correspondiente la reprogramación de su cita. Se notifica a la Enfermera Gerencial de Epidemiología para mantener un registro de la información del visitante y se reporta el caso a la Epidemióloga Regional.

VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limpieza y descarte del EPP

Al presente el personal se encuentra debidamente adiestrado en el proceso de lavado de manos y uso de equipo de protección.

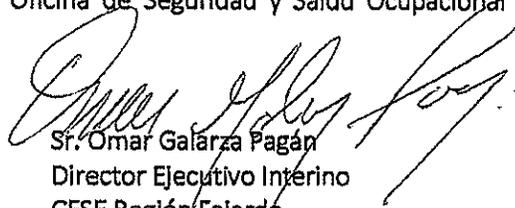
Anejo I: Guía Práctica para la Reapertura de Operaciones en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado durante la Pandemia Covid 19

Anejo II: Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal

Una vez aprobado el plan de contingencia, se discute con el personal y se envía la evidencia.

Certificamos que garantizamos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al Covid 19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o

situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.



Sr. Omar Galárza Pagán  
Director Ejecutivo Interino  
CFSE Región Fajardo

Fecha: 20 de agosto de 2020



Dispensario de Fajardo

**Plan de Control de Exposición al COVID-19  
Oficina Local de Fajardo**

**ANEJO III**

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos**

1. La localidad de Fajardo cuenta con dos áreas asignadas para toma de alimentos. Cumpliendo con el protocolo de distanciamiento social se estableció el uso de ambas áreas limitando el mismo a tres personas de manera simultánea en una frecuencia de 15 minutos. Se establece horarios de uso escalonado a partir de las 11:00 a.m. para el período de almuerzo en el área asignada.
2. Se ubicaron sillas conforme al distanciamiento social requerido.
3. El personal es orientado para realizar buen uso del área, manejo de desperdicios y desinfección del mismo luego del consumo de alimentos.
4. Las áreas cuentan con desinfectantes en gel, lavamanos, papel secante y zafacones con tapa.
5. No se permite más de tres (3) empleados simultáneamente en el cuarto para ingerir sus alimentos.
6. Se desinfecta antes y después de utilizar los hornos de microondas, mesas, sillas y fuentes de agua.
7. No se permite ingerir alimentos en oficinas, ni en salas de espera.

B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades de Aires Acondicionados

1. El servicio de mantenimiento preventivo es la acción técnica preventiva que busca prolongar la vida útil del equipo. El periodo de tiempo estimado es de 60 a 90 días.
2. El mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado se realiza para mantener el equipo en óptimas condiciones, limpio y lubricado, con los ajustes y cambios básicos de tornillos, terminales eléctricos en general, seguimiento de lecturas de consumo eléctrico, ruido, temperaturas de condensación y de evaporación de refrigerantes. Además, se realizan labores de limpieza y cambios de filtros.
3. El servicio de mantenimiento de estos sistemas de aires acondicionados son provistos por la compañía Carhil Developer, quien a su vez tiene una subcontratación a través de la compañía Smart Building Solutions. La última fecha de servicio de mantenimiento ofrecido lo fue durante el mes de julio de 2020.
4. Los servicios de mantenimiento o reparación por averías en el sistema de aire acondicionado se realiza una vez al mes. Además, de surgir alguna avería de imprevisto en el sistema, se solicita los servicios para la correspondiente corrección.
5. La Oficina de Servicios Administrativos coordina con la Administración del edificio la limpieza, mantenimiento de aires acondicionados y difusores mensualmente.

C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo

1. Ante la amenaza actual que se presenta en nuestro país, tras la propagación y declaración del Coronavirus como pandemia, la Oficina Regional de Fajardo estableció un procedimiento para la limpieza y desinfección con una mayor frecuencia en áreas comunes donde ocurre más contacto.
2. Cada treinta minutos personal de mantenimiento desinfecta el mostrador del vestíbulo, ponchadores, elevadores incluyendo botones, pasamanos

de pasillos, baños, sillas, cerraduras de puertas, áreas de servicio médico, área para la toma de alimentos, fotocopiadoras, superficies de escritorios, equipo de oficina y superficies en áreas comunes. La frecuencia en el proceso de limpieza y desinfección dependerá del flujo de personas en las áreas y necesidades que surjan. Es responsabilidad del supervisor la limpieza diaria del piso en todas las áreas.

3. Se mantiene continuidad en el plan de trabajo de limpieza y desinfección programado para todas las áreas en la localidad. Se ofrece mayor énfasis en la limpieza y desinfección, conforme a los protocolos establecidos para la prevención del Covid 19, en las áreas de servicio directo a lesionados. Se establecen rondas de inspección para dar seguimiento a las labores asignadas en esta sección.
4. Para la desinfección y limpieza se utilizan los productos químicos autorizados, y conforme a las especificaciones establecidas por la EPA y el CDC.
5. El personal de mantenimiento cuenta con los adiestramientos requeridos para el manejo y uso correcto de los productos a utilizar para la desinfección y limpieza correspondiente. Además, se les provee los equipos de protección y seguridad requeridos.
6. Se mantiene un inventario constante de productos de limpieza requeridos, y contamos con la información sobre los "Safety Data Sheet".

D. Métodos de Higiene para los Empleados; Lavado de Manos, Uso y Distribución de Sanitizador de Manos, Alcohol y Jabón Bacterial

1. Los empleados de la localidad utilizan el baño de empleados exclusivamente; la limpieza del mismo es constante y se ha intensificado la frecuencia de la limpieza del mismo, por lo que se encuentra en óptimas condiciones de limpieza.
2. Si surge la necesidad de lavado de manos, el empleado puede hacerlo y de encontrarse el mismo ocupado, el empleado puede dirigirse a otro baño bajo las mismas condiciones de higiene.
3. Tenemos dos (2) mesas de cernimiento. Las mismas están ubicadas en la parte frontal y posterior del edificio. En ambos puntos tenemos ubicado sanitizador de manos de (99%) de efectividad para aniquilar virus, bacterias o microorganismos. Este producto es utilizado por empleados, patronos y lesionados que acuden diariamente a nuestra localidad.

**DESGLOSE POR OFICINAS - PRIMER PISO**  
Lavamanos y Dispensadores de desinfectante en gel y jabón antibacterial

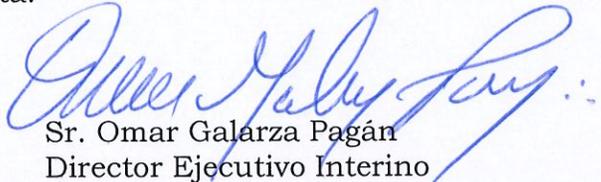
OFICINA	DISPENSADOR DESINFECTANTE EN GEL	DISPENSADOR JABÓN ANTIBACTERIAL	LAVAMANOS	OBSERVACIONES
Vestíbulo Principal	3			
Baños Públicos – Primer Piso				
• Damas		3	5	
• Caballeros		2	4	
Salón Comedor – Primer Piso	1		**	**Fregadero
Radiología	2	3	3	
Baños Empleados – Primer Piso				
• Damas		1	1	
• Caballeros		1	1	
Clínica de Cirugía	1			
Control Médico	1	1	1	
Secretaría Auxiliar	2			
Sala de Emergencias				
Sala de Espera	1			
Secretaria	1			
Médico	1			
Cirugía			**	**Fregadero
Curaciones	1	1	**	**Fregadero
Almacén		1	1	
Médico Quirúrgico		1	**	**Fregadero
Baño		1	1	
Médico (5)		1	1	
Cubículo 2	--	--	--	
Cubículo 3	1			
Área de Descanso	--	--	--	
Estación de Enfermeras		1	1	
Radicaciones				
Oficina Jefe		1	1	
Pasillo – Primer Piso	2			
Farmacia	1	2	2	
Archivo Reclamaciones	1			

Archivo Inactivo	--	--	--	
Salón Conferencias	1			
Baños		2	2	
Almacén de Materiales	--	--	--	
Enfermería	--	--	--	
Clínicas				
Sala de Espera de Clínicas	1			
Clínica 1		1	1	
Clínica 2		1	1	
Clínica 3		1	1	
Clínica 4		1	1	
Clínica 5		1	1	
Área común secretarial	--	--	--	
Baño		1	1	
Vestíbulo – Segundo Piso	1			
Directora Médica	1			
Terapia Ocupacional	2	1	1	
Pasillo frente a la Oficina de Reclamaciones	1			
Reclamaciones	--	--	--	
Salón Comedor – Segundo Piso	1			
Pagaduría	2			
Directora Regional	--	--	--	
Pasillo – Segundo Piso	3			
Recaudaciones	--	--	--	
Formalización de Pólizas	2			
Rehabilitación Vocacional	1			
Cuadro Telefónico	--	--	--	
Administración	1			
Baños de Empleados – Segundo Piso		1	2	
• Damas		1	1	
• Caballeros				
Baños Públicos – Segundo Piso		2	4	
• Damas		3	4	
• Caballeros				
Información	1			

Unidad Multidisciplinaria	1	3	3	
Terapia Física	1	6	6	

4. Se realizan rondas de inspección de los equipos de dispensadores de sanitizadores y jabón de manos, para asegurar la disponibilidad del producto en las áreas designadas.
5. Nuestro personal de mantenimiento cuenta con el adiestramiento de lavado de manos y utiliza el equipo de protección provisto por la Corporación; batas amarillas, mascarillas, guantes de nitrilo, cubridores de cara y desinfectante PROTEX.

Certifico que la información provista es correcta:



Sr. Omar Galarza Pagán  
Director Ejecutivo Interino  
CFSE Fajardo – Humacao

5 de agosto de 2020

**SMART BUILDING  
SOLUTIONS**

We use Green Technology & LEED

21 de mayo de 2020

Juan Carlos González  
Hícar Developers  
Fajardo, PR

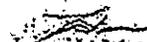
Estimado señor González,

Sirva la presente para notificar que entre los días 4 y 5 de mayo de 2020, se realizaron los trabajos de limpieza y mantenimiento preventivo al sistema de aires acondicionados en las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en Fajardo, PR.

Entre los trabajos que se realizaron está la limpieza con producto desinfectante de las manejadoras AHU-1 a la AHU-9; se reemplazaron los filtros, se lavaron los drenajes y se colocaron pastillas alguicidas en las bandejas que recogen el agua de condensado.

De tener alguna pregunta no dude en comunicarse.

Cordialmente,

  
Jose A. Medina Lebron  
Presidente



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Dispensario de Fajardo

5 de agosto de 2020

Sr. Omar Galarza Pagán  
Director Ejecutivo Interino  
CFSE Fajardo – Humacao

Sra. Celia I Flecha Santana  
Sub Directora Ejecutiva Regional Auxiliar  
Oficina Regional Fajardo

  
Max Amaro Cintrón  
Supervisor de Mantenimiento  
CFSE Fajardo – Humacao

**PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN LOCALIDAD DE FAJARDO**

La Sección de Mantenimiento ha establecido un programa de limpieza y desinfección intensiva, con miras a reducir el riesgo por exposición al Covid 19 en la localidad de Fajardo. Se tuvo que modificar el trabajo de limpieza regular en sección para poder cumplir con las más recientes recomendaciones de prevención acerca de este virus. Ante esta situación, la Sección de Mantenimiento estableció el siguiente plan de trabajo para el personal de mantenimiento:

1. Cada 30 a 45 minutos el personal de mantenimiento desinfectará el mostrador del área de recepción, los ponchadores en los pisos uno y dos, elevadores que incluyan los botones, los pasamanos de pasillos principales en ambos pisos, sillas, cerraduras de puertas, áreas de servicio médico, área para la toma de alimentos, fotocopiadoras, superficies de escritorios, equipo de oficina y superficies en áreas comunes. Dependerá en gran manera el flujo de lesionados en las áreas clínicas y áreas comunes.
2. La limpieza en los servicios sanitarios se realizará tres veces al día, y conforme a las necesidades que surjan.
3. Se dará mayor énfasis en la desinfección y limpieza en las áreas de servicio directo a lesionados, conforme a los protocolos establecidos para la prevención del Covid 19. Debido a la necesidad de servicio mayor en la Unidad de Cuidado Inmediato, se asignará un empleado para la limpieza y desinfección constante de esa sección.
4. Se establecen rondas de inspección para dar seguimiento a las labores del personal de mantenimiento en todas las áreas designadas.



Sr. Omar Galarza Pagán

Página 2

5 de agosto de 2020

5. Los productos químicos que se utilicen serán de acuerdo a las especificaciones establecidas por la EPA y el CDC. Para esos efectos, el personal de mantenimiento ha sido debidamente adiestrado sobre el uso correcto de estos materiales de limpieza y desinfección.
6. Se mantiene información sobre el "Safety Data Sheet" sobre los productos químicos a utilizar.
7. Se le proveerá equipo de seguridad al personal de mantenimiento realizar sus labores: guantes, mascarillas, batas desechables.

MAC/ais



# SMART BUILDING SOLUTIONS

We are Green Technology in HVAC

service@bsmartpr.com

P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR 00984  
787-223-1143

## WORK ORDER

*Corbett*

TO:	SHIP TO:
-----	----------

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:

W.O. NUMBER:  
8416

W.O. DATE	REQUESTED BY	WARRANTY	DEPARTMENT	INVOICE # FOR BILL	EMPLOYEE NAME				
<i>04/15/2020</i>					<i>Angel Santana</i>				
					<table border="1"> <tr> <th>TIME IN:</th> <th>TIME OUT:</th> </tr> <tr> <td><i>7:00</i> <small>AM</small></td> <td><i>1:00</i> <small>PM</small></td> </tr> </table>	TIME IN:	TIME OUT:	<i>7:00</i> <small>AM</small>	<i>1:00</i> <small>PM</small>
TIME IN:	TIME OUT:								
<i>7:00</i> <small>AM</small>	<i>1:00</i> <small>PM</small>								

WORK DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
<i>Se. Lavaron por filtros de Aire Judicial el Fondo y evaporador Low Pressure y Seren y Se. Inspeccion los filtros, Cables y Tuberia y Compresora.</i>			

Qty.	Part Number	Part Description	Cost

AUTHORIZED BY *Eric J. Rodriguez* DATE *04/15/20*  
 SIGNATURE *Eric J. Rodriguez*

*Thanks you for your business!*

P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR 00984 787-223-1143  
service@bsmartpr.com

Subtotal	
Sales Tax	
Other	
TOTAL	



# SMART BUILDING SOLUTIONS

We are Green Technology in HVAC

service@bsmartpr.com

P.O. BOX 3564, CAROLINA, PR 00984

787-223-1143

# WORK ORDER

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:

W.O. NUMBER:

8411

AS  
*Carbel*

S-SP TO

W.O. DATE	REQUESTED BY	WARRANTY	DEPARTMENT	INVOICE # FOR BILL	EMPLOYEE NAME
03/11/2020					<i>Carbel Santana</i>
					TIME IN: 7:00 AM TIME OUT: 3:00 PM

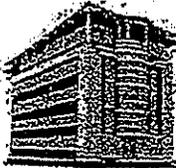
WORK DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
<i>Se. Colono en el Producto de la Parada de todos los trabajos del sistema.</i>			

Qty.	Part Number	Part Description	Cost

AUTHORIZED BY *[Signature]* DATE 03/11/20  
SIGNATURE

Subtotal	
Sales Tax	
Other	
TOTAL	

Thanks you for your business!  
P.O. BOX 3564, CAROLINA, PR 00984 787-223-1143  
service@bsmartpr.com



# SMART BUILDING SOLUTIONS

We are Green Technology in HVAC

[service@bsmartpr.com](mailto:service@bsmartpr.com)

P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR. 00984

787-223-1143

## WORK ORDER

TO

SHIP TO

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:

W.O. NUMBER:

8410

*Carhill*

W.O. DATE	REQUESTED BY	WARRANTY	DEPARTMENT	INVOICE # FOR BILL	EMPLOYEE NAME
<i>02/11/2020</i>					<i>Capt. Santana</i>
			TIME IN:	TIME OUT:	
			<i>7:00</i>	<i>3:00</i>	

WORK DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
<i>Se leavoron los dos Chillers del Fondo</i>			
<i>Se limpiaron los Coils parte interior y exterior, se limpiaron los condensos y tubos a presion con nebuliza a presion.</i>			

Qty.	Part Number	Part Description	Cost

AUTHORIZED BY

*[Signature]*

DATE *02/11/20*

SIGNATURE

Subtotal	
Sales Tax	
Other	
TOTAL	

*Thanks you for your business!*

P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR. 00984 787-223-1143

[service@bsmartpr.com](mailto:service@bsmartpr.com)



# SMART BUILDING SOLUTIONS

We are Green Technology in HVAC

service@bsmartpr.com

P.O. BOX 3654 CAROLINA, PR 00964  
787-223-1143

## WORK ORDER

TO: *Carlil*  
SHIP TO: *Chiquita Fandos*

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:

W.O. NUMBER:  
**8283**

W.O. DATE	REQUESTED BY	WARRANTY	DEPARTMENT	INVOICE # FOR BILL	EMPLOYEE NAME
<i>27 Mayo 2020</i>					<i>Carlos L.</i>
					TIME IN: <i>08:00</i> TIME OUT: <i>04:00</i>

*Visita por mantenimiento mensual.*

WORK DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
<i>Inspección y mantenimiento de chillers</i>			
<i>Se verificaron los niveles, aceites, voltajes y el funcionamiento. Se reemplazó el filtro de chiller viejo. Se reemplazó los sensores de temp. de agua. Se verificaron los cables que están dañados. Se reemplazó los filtros.</i>			

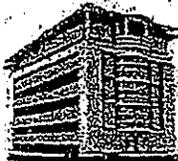
Qty.	Part Number	Part Description	Cost

AUTHORIZED BY: *[Signature]* DATE: *22/5/20*

SIGNATURE: *[Signature]*

Subtotal
Sales Tax
Other
TOTAL

*Thanks you for your business!*  
P.O. BOX 3654 CAROLINA, PR 00964 787-223-1143  
service@bsmartpr.com



# SMART BUILDING SOLUTIONS

We are Green Technology in HVAC

service@bsmartpr.com

P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR 00984

787-223-1143

## WORK ORDER

Carbil

TO

SHIP TO

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:

W.O. NUMBER:

8418

W.O. DATE	REQUESTED BY	WARRANTY	DEPARTMENT	INVOICE # FOR BILL	EMPLOYEE NAME				
06/15/2020					Angel Santana				
					<table border="1"> <tr> <td>TIME IN</td> <td>TIME OUT</td> </tr> <tr> <td>7:00</td> <td>2:00</td> </tr> </table>	TIME IN	TIME OUT	7:00	2:00
TIME IN	TIME OUT								
7:00	2:00								

WORK DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
Se llevaron los chiller, del Centro judicial, fiscalia y de la Janda. Se limpiaron los coils y Arreglaron el alrededor de los chiller.			

Qty.	Part Number	Part Description	Cost

AUTHORIZED BY Eric J. Rodriguez DATE 06/05/20  
SIGNATURE [Signature]

Subtotal	
Sales Tax	
Other	
TOTAL	

Thanks you for your business!

P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR 00984 787-223-1143  
service@bsmartpr.com



# SMART BUILDING SOLUTIONS

We are Green Technology in HVAC

service@bsmartpr.com

P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR. 00984  
787-223-1143

# WORK ORDER

*Carhill*

TO

SEPT TO

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:

W.O. NUMBER:

8404

W.O. DATE	REQUESTED BY	WARRANTY	DEPARTMENT	INVOICE # FOR BILL	EMPLOYEE NAME
6/1/08/2020					<i>Angel Santana</i>
					<small>TIME IN: <i>7:00</i> TIME OUT: <i>3:00</i></small> <small>CHRG DPTS:                      LEAD DPTS:</small>

WORK DESCRIPTION	FLOORS	RATE	AMOUNT
<i>Se Guarantó los Chiller del Centro Judicial y el Fondo en el Centro Judicial de Inspección de los Casos, para y labor de mantenimiento a la revisión y el Fondo de la Limpieza de los 2. los de Chiller.</i>			

Qty.	Part Number	Part Description	Cost

AUTHORIZED BY *Eric J Rodriguez*  
 SIGNATURE *Eric J Rodriguez*

DATE *8/10/2020*

Subtotal
Sales Tax
Other
TOTAL

*Thanks you for your business!*  
 P.O. BOX 3664 CAROLINA, PR. 00984 787-223-1143  
 service@bsmartpr.com



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Regional de Ponce

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**  
**DISPENSARIO INTERMEDIO DE GUAYAMA**  
**AVE PEDRO ALBIZU CAMPOS CALLE MARGINAL CARR#54**  
**PO BOX 1199 GUAYAMA P.R. 00785**  
**(787)864-0095**

**I. Introducción**

Edificio de 3 pisos que ubican en los primeros dos pisos las Oficinas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y una cafetería, donde se ofrecen servicios médicos a lesionados y servicios de seguro a los patronos y en el 3er piso las Oficinas de la Administración del Seguro Social. En total tenemos 54 empleados de la CFSE, 12 de la SSA, 3 de Cafetería y 2 guardias de la Compañía Genesis Security Services. Para un total de 71 empleados. El edificio consta de baños para damas y caballeros públicos en cada piso.

**II. Acceso a las Facilidades**

El edificio tiene una entrada principal que es custodiada por los Oficial de Seguridad luego de identificarse utilizan hand sanitizer y el Oficial de Seguridad lo inscribe en el libro de Registro de Visitantes (CFSE-10-003) y proceden a pasar a las áreas a visitar. Nuestras facilidades tiene un estacionamiento con capacidad para 142 vehículos, incluidos 5 espacios para personas con impedimentos. El horario de operación de las facilidades es de 8:00am a 4:30pm. Tenemos 2 elevadores con capacidad para 12 personas y ante la situación solo puede usarse por 2 personas a la vez siguiendo el distanciamiento social y 2 escaleras externas con salidas de emergencias identificadas. También contamos con un Salón de Conferencia en el 2do piso y un salón para el consumo de alimentos de los empleados que permanecerán cerrados mientras dure la emergencia.



### **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo.**

Se establece la toma de temperatura a toda persona (empleados y visitantes) que entra a nuestras facilidades y se requiere el uso de mascarillas, así también se establece el uso de Hand Sanitizer en la entrada, como en otras estaciones, de las que el Dispensario cuenta con 38 de ellas, cabe señalar que en todos los baños o lavamanos existe dispensadores de jabón antibacterial provisto por nuestra Corporación y es requisito hacer uso del mismo en la entrada como en la salida de los baños o servicios utilizados.

### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

Todas nuestras Oficinas cuentan con ventanillas en acrílico que protege al empleado como a los visitantes, en la cafetería el concesionario establece un distanciamiento eliminando 4 mesas de 8 que tiene y establece el control de entrada con el personal del mismo lo que permite solamente son 2 personas pidiendo y solo 4 en el salón.

### **V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Areas de Trabajo (Ver Anejo III – Guayama)**

Contamos con 5 empleados de Limpieza y se establece la misma rotación de limpieza por oficinas dándole énfasis a las ventanillas de servicios, sillas, baños, pisos, elevadores y los acrilicos en las oficinas. Siempre utilizando el sistema de limpieza establecido por la Corporación. Además, se continuará con el plan de limpieza y mantenimiento establecido para efectos del Covid 19 y se hará una coordinación efectiva con la compañía externa que se indica en el **Plan de Control de exposición para la reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**

### **VI. Métodos de Higiene para los Empleados (Ver Anejo III – Guayama)**

Se le proveerá jabón de mano y agua para el lavado de manos y dispensadores de "sanitizer". En las áreas clínicas se utilizarán los materiales y químicos aprobado por la EPA.

### **VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19. (Ver Anejo I)**

Se seguirán las guías recomendadas por el área de administración, Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE enviadas por Oficina Central. En caso de un empleado, lesionado o visitante, presentar algún síntoma o dar positivo al Covid-19, se le notificará al Área Médica para el debido protocolo de enfermedades infecto-contagiosas.

### **VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

Se seguirán las Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE enviadas por Oficina Central. Se coordinará con la Epidemióloga de la Región para que adiestre al personal. Además, se le enviará dicha información electrónicamente o por correo regular.

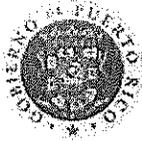
### **Anejo I Plan de Control de exposición para la reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**

### **Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este **Plan de Control de exposición para la reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.



**Maricarmen Rivera Vera**  
**Director Regional**  
**Revisado 18 de agosto de 2020**



Dispensario de Guayama

Plan de Control de Exposición al COVID-19  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
**Oficina Regional Ponce**  
**Dispensario Intermedio de Guayama**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

Tenemos 2 áreas designada para la toma de alimentos para los empleados que se encuentren laborando en nuestro Dispensario. Cada área tiene sillas y mesas con el debido distanciamiento, es desinfectado a cada momento y despues de su uso. Todas las áreas de toma de alimento tienen adicional un lavamanos y las debidas instrucciones para el lavado de manos. En el 2do piso tenemos disponible 8 sillas y sus mesas individuales en el área del pantry y en el mismo 2do piso modificamos la sala de conferencia para la toma de alimento en las horas de descanso y en el mismo tenemos 12 sillas y sus mesas, en todas las áreas tenemos lavamanos y sus instrucciones para el lavado de manos. Al tener menos personal en el edificio se nos hace posible mantener estas áreas sin el hacinamiento como si tuviese todo el personal trabajando.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

En este momento y desde junio del 2019 la compañía THREE O, tiene a cargo toda la limpieza, cambio y reparacion de los aires acondicionados y sus filtros. Esta tarea la realiza un personal especializado y con licencia para esa tarea. El personal de la compañía contratada cambia filtros mensualmente y limpia los ductos de aire teniendo los mismo documentado en una bitacora que se resguarda en nuestra oficina. La misma será anejada en esta comunicación.

**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

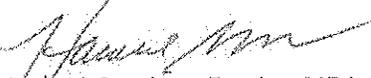
Se instruyó al personal de mantenimiento y se adiestró en el manejo de liquidos y aerosoles que fueron provisto por nuestra Corporación. Cada empleado tiene áreas asignadas y es responsable de la limpieza del mismo. Se aneja el programa de limpieza del personal de mantenimiento. Se utilizará el MANUAL DE COMUNICACION DE RIESGOS, establecido y revisado por la Corporación.



D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.

Tenemos 38 áreas con dispensadores de Hand Sanitizer y en todos los lavamanos tenemos jabón antibacterial, papel secante y el protocolo de limpieza de manos según establecido por el Departamento de Salud. Hemos designado al Presidente del Comité de Seguridad que provea alcohol a todo el personal con sus respectivos atomizadores para su protección, esto le provee mayor seguridad a los empleados y estos a su vez mantienen sus áreas desinfectadas. En la entrada tenemos al personal de Enfermería tomando temperatura y orientando al personal, pacientes y patronos que nos visitan a utilizar mascarillas en todo momento y el uso de hand sanitizer.

Certifico Correcto;



Harold Santiago Berríos, MBA, MPA

Subdirector Ejecutivo Regional Auxiliar Interino

Dispensario Intermedio de Guayama

TAREAS ASIGNADAS A EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO  
1 DE JULIO DE 2020

NOMBRE	AREAS ASIGNADAS	COMENTARIOS
EDWIN GARCIA BRENES	CLINICAS MÉDICAS, RAYOS X, PAGADURIA, CON SUS SALA DE ESPERA, PASILLO, BAÑOS DAMAS PRIMER PISO.	Realiza diariamente desinfección del área clínica, Rayos X, Pagaduría por hora establecida.
JUAN J ESCALANTE RODRIGUEZ	CUIDADO INMEDIATO, RADICACIONES, FARMACIA CON SUS SALAS DE ESPERA, BAÑOS CUIDADO INMEDIATO, PASILLO CAFETERIA	Este empleado realiza desinfección en todo momento al tener pacientes citados presencialmente y realiza: recogido de Bio médicos.
OSVALDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	OFICINA SUB-DIRECTOR, TERAPIA FISICA, DIRECTOR MEDICO CON SUS SALA DE ESPERA, BAÑOS CABALLEROS 2DO PISO, SALON DE CONFERENCIAS, SERVIDOR.	Este empleado realiza desinfección en todo momento al tener pacientes citados presencialmente.
MANESKA SANCHEZ PABON	OFICINA DE PROPIEDAD Y SERVICIOS, SALON DE DESCANSO, RECAUDACIONES, FORMALIZACION DE POLIZAS, CON SUS SALA DE ESPERA BAÑO DAMAS 2do PISO, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ALMACEN.	Esta empleada realiza desinfección en todo momento. Al tener Patronos citados diariamente.
NELSON RODRIGUEZ SANCHEZ	LOBBY ADENTRO Y AFUERA Y SUS CRISTALES, RAMPA IMPEDIDO, ESCALERAS LOBBY, ESCALERAS INTERNAS, ELEVADORES, FUENTE DE AGUA Y SUS CRISTALES, BAÑO CABALLERO 1ER PISO, CUARTO DE LACTANCIA (3er PISO), CASETA GUARDA, PARKING, AREAS VERDES.	Este empleado realiza desinfección en todo momento al tener pacientes citados presencialmente.

NOTA: TODOS LOS DIAS SE DEBE PASAR ESCOBA Y MAPO, VIERNES LIMPIEZA DE ESCRITORIO, PUERTAS, VENTANAS Y MARCOS. CADA MEDIA HORA SE DESINFECTA LAS MANESILLAS, PASAMANOS, COUNTER, SILLAS Y TODA SUPERFICIE QUE SEA UTILIZADA POR PUBLICO Y EMPLEADOS. EL PROGRAMA DE TRABAJO INDIVIDUAL VARIA DE ACUERDO AL FLUJO DE PACIENTES, PATRONOS Y EMPLEADOS.

# INSPECCION DE AIRES ACONDICIONADOS

MES \_\_\_\_\_

FECHA

LABOR

MAQUINA

PISO

FECHA	LABOR	MAQUINA	PISO

TRABAJO REALIZADO POR THREE O CONSTRUCTION, S.E.

CERTIFICO CORRECTO

VICTOR G. SURENS SANCHEZ  
COLEGIADO 7743

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SOLICITUD PARA VERIFICACION DE TRABAJOS

Número de Orden

Oficina Central

Hospital Industrial

Oficina Regional de: \_\_\_\_\_ Dispensario de: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que solicita el servicio: \_\_\_\_\_

Oficina donde se realizará el trabajo: \_\_\_\_\_

Trabajo solicitado (Describe): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Jefe o su Representante Autorizado

Fecha: (día-mes-año)

VERIFICACION DEL TRABAJO

Trabajo realizado (Explicue): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Empleado(a) que realizó los servicios

Fecha: (día-mes-año)

Hora que comenzó el trabajo: \_\_\_\_\_

Hora que terminó el trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Director(a) Ejecutivo o su Representante Autorizado

Fecha: (día-mes-año)

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

**Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Oficina Regional de Fajardo  
Localidad de Humacao  
Boulevard del Río Offices Building  
Avenida Nicanor Vázquez  
Torre 4 Piso 4  
Humacao, PR  
P. O. Box. 9212  
Humacao, PR 00792-9212  
787-852-1400**

## **I. Área de Seguros y Finanzas Localidad de Humacao**

Ubicados en el cuarto piso de la Torre 4 de Boulevard del Río Offices Building, Avenida Nicanor Vázquez en Humacao, PR. La Localidad provee servicios exclusivamente a patronos que mantienen al día su póliza de seguro y orientación a nuevos patronos. Cuenta con las siguientes áreas: Dirección Regional, División de Servicios Administrativos, Propiedad y Servicios y Unidad de Mantenimiento, Correo, División de Seguros, Intervenciones, Formalización de Pólizas, Archivo de Pólizas, Liquidaciones División de Finanzas, Cobros y Embargos, Recaudaciones, SAIP y Call Center. Cuenta con 45 empleados que ofrecen servicios directos a patronos y visitantes.

Ante la amenaza actual que se presenta en nuestro país tras la propagación y declaración del coronavirus como pandemia, la localidad de Humacao establecerá medidas de vigilancia y control dirigidas a empleados y visitantes (patronos). Estas medidas responden a nuestro compromiso con la salud de nuestro personal (45 empleados) y ciudadanos que nos visitan (patronos).

## **II. Acceso**

Actualmente la localidad de Humacao cuenta con dos accesos (uno ubicado en el vestíbulo principal dos elevadores y escaleras que son utilizados también por empleados

y visitantes de otras agencias e instituciones que ubican en el edificio, otro ubicado en el área posterior; escaleras para uso exclusivo de empleados solo en caso de emergencia y elevador de carga.)

### **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento**

- Se establece un punto de cotejo en el vestíbulo principal de la localidad de Humacao donde ubicará una enfermera. El personal responsable deberá estar protegido con mascarilla N95, guantes, bata y "face shield".
- Se establece un punto de cotejo en el vestíbulo principal de la localidad donde una enfermera debidamente orientada se encargará de realizar cernimiento a los empleados y visitantes.
- La enfermera a cargo de cernimiento deberá estar previamente adiestrada en el proceso para orientar a los empleados y visitantes.
- La enfermera en el punto de cotejo deberá tomar la temperatura al empleado y visitante, realizar las preguntas de cernimiento incluyendo manifestación de síntomas asociados a enfermedades infecciosas de índole contagiosas y proveer literatura que permita mantener orientado al personal sobre el tema. De no tenerla se le hará entrega de una en la entrada.
- Todo empleado y visitante que ingrese a la localidad deberá usar mascarilla aprobada por CDC. Si el empleado porta una mascarilla de tela se le proveerá una mascarilla adecuada que cumpla con los requisitos del CDC en el punto de cotejo.

### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

Se restará la cantidad de sillas en la sala de espera y fijará un espacio de al menos seis pies de distancia entre sillas. No se permitirá el contacto cercano entre visitantes (patronos) y empleados. No se permitirá la aglomeración de visitantes o empleados.

Modificar áreas de trabajo de servicio directo a patronos con el fin de asegurar el distanciamiento entre empleados y visitantes.

Modificar el uso de comedor o área de ingerir alimentos de empleados.

### **V. Limpieza y Desinfección de Áreas (Ver Anejo III- Humacao)**

El supervisor de limpieza de la localidad deberá delinear un plan de trabajo que responda a un proceso de sanitización y desinfección periódica de vestíbulos, sala de

espera, sillas, ponchadores, puertas y perillas, pasamanos, superficies de escritorios y equipo de oficina y áreas de servicio productos y equipo de limpieza necesarios.

El supervisor de mantenimiento deberá realizar rondas preventivas para supervisar la limpieza y mantenimiento y la disposición de "hand sanitizer" en las áreas.

Coordinar con la administración del edificio la limpieza de unidades de aire y difusores mensualmente y la limpieza de baños de uso de empleados periódicamente así como los botones de los elevadores, pasamanos de escaleras y puertas y perillas de las entradas principales del edificio.

#### **VI. Métodos de Higiene para el Personal (Ver Anejo III – Humacao)**

Acceso a baños exclusivo para empleados. Uso y distribución de "hand sanitizer" y jabón antibacterial.

#### **VII. Proceso en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19 (Ver Anejo I)**

- Una vez se complete el cernimiento, y se detecta que el empleado pudiera ser posible potencial portador, se notificará vía telefónica a la Directora Médica, Dra. Irma Santos Sánchez y a la Sra. Sandra Medina, Enfermera Gerencial quien realiza funciones de epidemiología en la Región. Una vez el caso sea evaluado de manera remota se recomendará al empleado regresar a su residencia y se informará a su supervisor inmediato para su conocimiento. Se notificará al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud.
- El visitante o patrono sospechoso de COVID-19 será enviado a su hogar según criterio médico y notificará a la Epidemióloga Regional del Departamento de Salud. Deberá ser orientado y debidamente documentado que de presentar deterioro de su condición de salud o dificultad respiratoria deberá requerir servicios médicos de emergencia inmediatamente. De ser enviado a su hogar con seguimiento con el Epidemiólogo del Departamento de Salud y si éste a su vez se le envió la prueba de COVID -19, deberá presentar los resultados en la próxima intervención con la CFSE.
- Enfermera deberá tener un registro de los posibles casos de COVID-19 y someterlo diariamente a la atención de la Directora Médica y a la Supervisora de Enfermería encargada del Control de Infecciones.

- El equipo de trabajo será responsable de referirse a la Guía Para Las Medidas Preventivas Ante Enfermedades Infecto-Contagiosas En La Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

### **VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

Al presente el personal está debidamente adiestrado con el Lavado de Manos y uso de equipo de protección. De ser necesario se solicitará el adiestramiento necesario al personal del Dispensario de Fajardo.

### **Anejo I Guía práctica para la reapertura de operaciones en la CFSE durante la pandemia COVID-19**

### **Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

Una vez aprobado el Plan de Contingencia se discutirá con el personal y se enviará la evidencia.

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

  
**Omar Galarza Pagán**  
Director Ejecutivo Regional Interino  
CFSE Región Fajardo-Humacao  
Revisado 19 de agosto de 2020



## **Plan de Control de Exposición al COVID-19 Oficina Local de Humacao (Oficina de Finanzas y Seguros):**

### **ANEJO 3**

#### **A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos:**

1. La localidad de Humacao cuenta con un (1) área asignada para tomar alimentos. El horario se estableció escalonadamente.
2. Se ubicaron tres sillas ya que no se permite más de tres (3) empleados simultáneamente en el cuarto para ingerir sus alimentos, cumpliendo con el protocolo de distanciamiento social de seis (6) pies.
3. Se desinfecta antes y después de utilizar los hornos de microondas, mesas, sillas y fuentes de agua.
4. El área cuenta con un (1) dispensador de jabón antibacterial y papel secante de manos.
5. No se permite ingerir alimentos en oficinas, ni en salas de espera.
6. El personal es orientado sobre el buen uso del área, manejo de desperdicios y desinfección del área luego del consume de alimentos.

## **B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades de Aires Acondicionados:**

1. En nuestras facilidades de Humacao, Boulevard Plaza Center, Boulevard del Río, Ramal #3 Torre IV Piso 4, Humacao, PR tiene dos unidades de aire con sus respectivos controles. La Compañía R&E Refrielectric Service Inc. está contratada por el dueño del edificio. La limpieza de las unidades de aire se realiza mensualmente. La misma conlleva lavado de filtros de aire, difusores y realizar alguna reparación de ser necesario. La compañía establece sus procesos para el lavado e instalación de los filtros. Las unidades de aire son encendidas por el guardia de seguridad temprano en la mañana y en la tarde, el guardia de seguridad las apaga. La temperatura se mantiene entre los 68 y 76 grados Fahrenheit. Cualquier reparación pertinente a realizar la misma está a cargo de la compañía privada. Fecha del último mantenimiento Julio 2020.

## **C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo:**

### **LIMPIEZA Y DESINFECCION**

Una limpieza eficaz previene enfermedades, gérmenes y la extensión de una infección. De esta manera protegemos al personal de la CFSE y a los visitantes que acuden a nuestras oficinas.

Para estos efectos se ha elaborado un plan de limpieza que deben cumplir los cinco empleados de limpieza que tenemos en la localidad que incluye: desinfección de perillas de puertas, relojes, ponchadores, fuentes de agua, sillas de empleados y visitantes, fotocopiadoras, escritorios, teclados y teléfonos en todas las áreas. La desinfección de perillas de puertas se realiza diariamente, cada dos horas en áreas de servicio y recepción. Las restantes áreas se desinfectan diariamente en la mañana y en la tarde. Se ha instruido al personal de mantenimiento realizar limpieza de las áreas durante el horario indicado o las veces que sean necesarias. Se ha establecido una estación de desinfección con desinfectante Protex y toalla, la cual se cambia constantemente, para uso de todo el personal de ser necesario. Las áreas utilizadas por visitantes se desinfectan inmediatamente éste salga de nuestras facilidades.

### **DISPOSICION DE GUANTES, BATAS Y MASCARILLAS**

Se ha identificado un solo zafacón con tapa para que todos los empleados depositen en él guantes, batas y mascarillas.

## **JABON ANTI-BACTERIAL**

El lavado de manos ha sido aceptado como la medida más importante en la prevención de infecciones y es la piedra angular de la mayoría de los programas de control de infecciones. Se ha estado monitoreando el inventario de jabón anti-bacterial y el monitoreo continuo de los envases de éstos en lavamanos y fregaderos. Los empleados han sido debidamente adiestrados sobre el método correcto de lavado de manos.

## **DESINFECTANTE DE MANOS**

El lavado en seco con la base en alcohol sustituye el lavado de mano con agua y jabón anti-bacterial a la cuarta ocasión de lavado de seco. Se monitorea el inventario en almacén de jabón anti-bacterial y el monitoreo continuo de los dispensadores ubicados en la localidad.

Contamos con el Safe Data Sheet de cada Producto de Limpieza y los mismos estan disponibles para el personal de limpieza.

## **PRODUCTOS PARA DESINFECTAR (Aprobados por EPA y el CDC)**

HDQC 2

CDC 10

HAND SANITIZER

HAND CLOTH

DESINFECTANTE PROTEX

El personal de limpieza recibió el adiestramiento Adiestramiento Sobre Limpieza y Desinfección (COVID -19) el pasado 21 de julio de 2020.

## **EQUIPO**

ATOMIZADORES

GUANTES (Desechar después de cada uso)

BATAS (Desechar después de cada uso)

MASCARILLAS (Desechar después de cada uso)

FACE SHIELDS

El Supervisor de Limpieza de la localidad estableció el Plan de Trabajo que responde a un proceso de sanitización y desinfección periódica. Es su responsabilidad de velar su fiel cumplimiento.

## **D. Métodos de Higiene para los Empleados; Lavado de Manos, Uso y Distribución de Sanitizador de Manos, Alcohol y Jabón Bacterial:**

### **LAVADO DE MANOS**

Los empleados de la localidad de Humacao utilizan el baño identificado por la administración del edificio para uso exclusivo de empleados. Este baño es compartido con empleados de ASUME, agencia vecina a nuestra localidad. La limpieza del mismo es realizada por empleados de la administración del edificio y ésta es constante. Se mantiene siempre en óptimas condiciones, con el equipo y los productos necesarios.

De surgir una emergencia que nuestro empleado requiera lavado de manos de manera inmediata, el cuarto de lactancia cumple con todos los equipos y productos para ello.

La limpieza de los baños que utilizan los visitantes está a cargo de la administración del edificio. Los mismos se mantienen limpios en todo momento y cuentan con el equipo y los productos necesarios.

### **HAND SANITIZER**

En la mesa de cernimiento se ubicó un galón de Hand Sanitizer Gel, 99.9% efectivo para matar microorganismos en las manos. El mismo es utilizado por los empleados y visitantes cuando entran a la localidad.

Dispensadores de hand sanitizer ubicados:

- Pared entrada principal
- Pared al lado del ponchador #1
- Pared al lado del ponchador #2
- Cuarto para ingerir alimentos
- Ventanilla de Recaudaciones

### **JABON ANTIBACTERIAL**

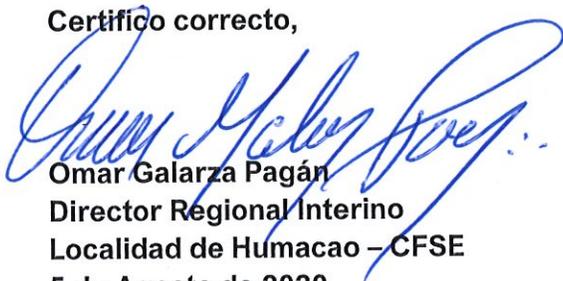
Un dispensador de jabón antibacterial está ubicado en el cuarto de lactancia. Este se usaría en caso de emergencia que se requiera un lavado de manos de manera inmediata.

En los baños que utilizan los empleados, hay tres dispensadores de jabón antibacterial. El mismo es provisto por la administración del edificio. Los baños que utilizan los visitantes cuentan con la misma cantidad de dispensadores de jabón antibacterial.

Tenemos un (1) área de cernimiento. La misma está ubicada en la parte frontal de la localidad. En dicha área tenemos ubicado sanitizador de manos de (99%) de efectividad para aniquilar virus, bacterias o microorganismos. Este producto es utilizado por empleados y patronos que acuden diariamente a nuestra localidad.

Todo nuestro personal cuenta con el adiestramiento de Lavado Manos y utiliza el equipo de protección provisto por la Corporación; batas amarillas, mascarillas, guantes de nitrilo, cubridores de cara y desinfectante PROTEX de acuerdo a sus funciones y áreas de servicio.

**Certifico correcto,**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Omar Galarza Pagán', is written over the typed name and title.

**Omar Galarza Pagán**  
**Director Regional Interino**  
**Localidad de Humacao – CFSE**  
**5 de Agosto de 2020**



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Dispensario de Manatí

**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Dispensario de Manatí**  
**Urbanización Atenas, PR #2, Km. 48.3**  
**PO BOX 896, Manatí, PR 00674-0896**  
**(787) 854-2495**

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**

**I. Introducción**

La Región de Arecibo cuenta con el Dispensario Intermedio de Manatí (62 empleados). El Dispensario de Manatí ofrece servicios a los municipios de Barceloneta, Florida, Manatí, Ciales, Morovis y Vega Baja. La Oficina Regional cuenta con dos localidades. Ambas localidades ofrecen servicios médicos y servicios a patronos. El Dispensario de Manatí cuenta con los siguientes servicios: Unidad de Cuidado Inmediato, Radicaciones, Farmacia, Radiología, Clínicas Externas, Oficina de la Supervisora de Servicios Médicos, Oficina de la Subdirectora Ejecutiva Auxiliar, Terapia Física, Pagaduría, Servicios Administrativos, Archivo de Expedientes Médicos, Pagaduría, Recaudaciones, Formalización de Pólizas. Las facilidades del Dispensario de Manatí constan de una estructura de dos pisos. La mayoría de las oficinas ubicadas en el primer piso pertenecen al Área Médica, excepto Terapia Física y la Oficina de la Supervisora de Servicios Médicos, las cuales están ubicadas en el segundo piso. Además, cuenta con una Cafetería en funciones y dos ascensores. La debida evaluación (triage) de la persona con posible contagio a COVID-19 se llevará a cabo en una carpa, distanciándolo de los demás, previniendo así la exposición o transmisión del virus dentro de la facilidad. (se hizo recogido de la carpa por parte de la Oficina Central)

**II. Acceso a las Facilidades**

La localidad de Manatí cuenta con tres accesos; un acceso frontal por el cual entran empleados, lesionados, patronos y visitantes; un acceso posterior que se usa sólo para salida de emergencia y un acceso lateral (puerta de la Sala de Cuidado Inmediato y entrada de ambulancias).



Se utiliza una sola entrada como punto de cernimiento. En este acceso se ubica la Área de Triage.

### **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo**

#### **Dispensario de Manatí**

Tenemos el acceso frontal para empleados, lesionados, visitantes y patronos:

- Se ubica estación de punto de cotejo con una enfermera realizando las preguntas de cernimiento. El personal responsable está protegido con mascarilla N95, guantes, bata y “face shield”.
- Se establece distancia de al menos seis pies entre persona a persona. Seguridad Corporativa regional colabora con esta medida.
- El personal a cargo de cernimiento está previamente adiestrado en el proceso de cernimiento y capacitado para orientar al empleado.
- La enfermera en el punto de cotejo toma la temperatura al empleado, realiza las preguntas de cernimiento, incluyendo; manifestación de síntomas asociados a enfermedades infecciosas de índole contagiosas y provee literatura que permite mantener orientado al personal sobre el tema.
- Todo empleado que ingresa a la localidad usará mascarilla. Si el empleado porta una mascarilla de tela se le provee una mascarilla adecuada que cumpla con los requisitos del CDC en el punto de cotejo.

#### **Entrada principal para empleados y visitantes**

- Se estableció un punto de cotejo en el acceso a la localidad del Dispensario de Manatí, donde se ubicó una enfermera para realizar el cernimiento. Este personal está protegido con mascarilla N95, batas, guantes y los “face shields”.
- Nuestro personal responsable de realizar el cernimiento recibió el adiestramiento y capacitación necesaria para orientar a los visitantes, empleados, lesionados y patronos.

- El personal a cargo del cernimiento toma la temperatura, y realiza las preguntas de cernimiento. Además, provee la debida literatura de orientación.
- Todo individuo que pretenda entrar a las facilidades tiene que hacer uso de mascarillas, aprobada por el CDC. Si la mascarilla no cumple con los requisitos del CDC, se le provee una.

#### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

La mayoría de las oficinas van a requerir la ubicación de acrílicos para evitar el contacto cercano al proveer los servicios en ambas localidades. Por ejemplo, la oficina de la Subdirectora Ejecutiva Auxiliar, Oficina del Supervisor de Servicios Médicos, Formalización de Pólizas y Área Médica-Clínicas.

Se limita la cantidad de lesionados que se atienden diariamente. Las salas de espera tienen menos sillas y se vela por el cumplimiento de la distancia entre una silla y otra. Este dispensario no cuenta con Turnos PR por lo que se debe instalar el mismo con carácter de urgencia.

#### **V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo (Ver Anejo III – Manatí)**

No cabe la menor duda que la limpieza y desinfección es una de las principales armas que tenemos para combatir el COVID-19. Ahora más que nunca, la labor que realiza este personal es de vital importancia en la Corporación. Las funciones que realizan, tienen que ser de excelencia. Ellos son los responsables de mantener todas las áreas de trabajo limpias en todo momento. Tenemos un personal que entra a las 6:00am y otros entran a las 8:00am. El personal que entra a las 6:00am está a cargo de las áreas médicas y los baños. Tenemos un empleado de limpieza ubicado en el vestíbulo, para que esté limpiando y desinfectando el área de la entrada y los elevadores constantemente.

El Supervisor de Limpieza monitorea en todo momento los trabajos de los empleados de limpieza y que las áreas estén desinfectadas en todo momento.

El personal se adiestró y es necesario que entiendan que sus funciones representan tener nuestras áreas de trabajo, lo más libre posible de infecciones y virus.

La desinfección del área de trabajo debe ser todos los días

#### **VI. Métodos de Higiene para los Empleados (Ver Anejo III – Manatí)**

Se brindó un adiestramiento a todos los empleados sobre las reglas de higiene, antes de comenzar a brindar los servicios de manera presencial. Cuando el empleado entre a las facilidades debe desinfectar sus manos con “hand sanitizer” en todo momento. Lavado de mano, manejo y uso de productos de limpieza y desinfección que se adquirieron para la pandemia.

Es responsabilidad de todos los empleados entender que la higiene los protegerá a ellos individualmente contra el COVID-19. Desde el inicio de esta pandemia se ha enfatizado en el lavado de manos constante.

La Corporación viene obligada a proveer todo lo necesario para asegurar al empleado un área segura y limpia. El empleado viene a ser uso prudente del material de seguridad, productos de higiene; entre otros.

#### **VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19 (Ver Anejo I)**

**Empleado (a) sospechoso**

De detectarse que un empleado, lesionado, visitante o patrono presente síntomas o sea positivo a COVID-19, se notifica de inmediato a la Supervisora de Servicios Médicos y a la enfermera gerencial.

En caso de ser un empleado, se procederá a llevar al empleado al área designada, recibirá la debida orientación y se documentará la situación para proveer la misma al personal a cargo y a su vez a Oficina Central- Área médica. El empleado tiene que regresar a su hogar. Inmediatamente tenemos que notificar al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud.

El Subdirector Ejecutivo Auxiliar o su Representante Autorizado, mantendrá un registro de los casos COVID-19 y reportará dicha información a las autoridades gubernamentales. En caso que el individuo sea lesionado, patrono o visitante y se detecte que existe la posibilidad de ser un portador del COVID-19, se actuará conforme lo establecido en la *"Gua para las Medidas Preventivas ante Enfermedades Infecciosas en la CFSE, incluyendo COVID-19"*, de manera que asegure la continuidad de su tratamiento médico.

Se notificará a la Dirección Médica y Epidemiología. La persona será escoltada al área designada. El médico realizará la evaluación y conforme al criterio médico recomendará si puede o no entrar a la localidad. De ser en la negativa, Dirección Médica estará a cargo de orientar a la persona y notificará al personal correspondiente para que se re programe el servicio que requiere. Se notificará a la Supervisora de Enfermería en Manatí. Es importante llevar un registro con toda la información de la persona y se reportará el caso a la Epidemióloga Regional. El paciente sospechoso de Covid-19 será enviado a su hogar, si así se establece por el médico y notificará a la Epidemióloga Regional del Departamento de Salud. Tenemos que brindar la debida orientación y documentar los hechos. Si su condición de salud empeora o tiene dificultad respiratoria deberá requerir servicios médicos de emergencia de inmediato. Si hemos enviado a la persona a su hogar debemos brindar seguimiento con el Epidemiólogo del Departamento de Salud y si de ser necesario se envió la prueba de

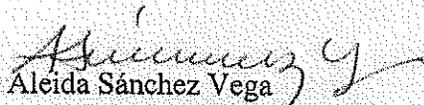
COVID -19, la persona deberá presentar los resultados en la próxima intervención con la CFSE. El Protocolo de Cernimiento y Manejo del Task Force Médico del 1 abril 2020, se aplicará de ser necesario como se requiere, cumpliendo fielmente con el mismo.

#### **VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

Se siguen las Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infeccioso-Contagiosas en la CFSE, enviadas por la Oficina Central, ver Anejo I, del Plan de la Corporación. Se ofreció charla sobre Salud y Seguridad y Limpieza y Desinfección el por la Sra. Gregoria Berrios, avalado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

Anejo I y III de Control para la Reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19

Certifico que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.

  
Aleida Sánchez Vega  
Subdirectora Ejecutiva Auxiliar  
Dispensario de Manatí, CFSE  
Revisado: 19 de agosto de 2020

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**DISPENSARIO DE MANATÍ**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

El Dispensario de Manatí, cuenta con el Salón de Conferencias de 1,073 pies cuadrados, para el consumo de alimentos para todo su personal. Se ubicaron 6 mesas de 4 pies con capacidad para dos personas a una distancia de 6 pies cada una.

Primer piso, merendero 198 pies cuadrados Cuenta con 1 mesa de 4 pies con capacidad para dos personas.

Segundo piso, merendero 320 pies cuadrados. Cuenta con 1 mesa de 4 pies con capacidad para dos personas.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

La Corporación otorgó un contrato a la Compañía 3/0 Construction, S.E. para realizar trabajos de conservación de edificios y mantenimiento de los sistemas mecánicos de las instalaciones.

El Dispensario de Manatí tiene una cabida de 44,000 pies cuadrados distribuidos en dos niveles. Contamos con ocho condensadores que suplen el Aire Acondicionado a todas las oficinas. Un minisplit en el cuarto de Biomédico y un minisplit en Sala Cuidado Inmediato en la oficina del Médico.

El mantenimiento se realiza mensualmente en o antes del día 10 de cada mes y consta del reemplazo de filtros de felpa, lavado de condesadores, evaluación de presiones y refrigerante, limpieza de rejillas de aires y retornos.

**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

La corporación cuenta con una gama de productos con las debidas especificaciones establecidas en la lista N.

Listado de productos utilizados por el personal de limpieza:

**Hdq2** Detergente, desinfectante, fungicida, virucida y desodorante. Dilución dos onzas por galón de agua. Es utilizado para limpieza de superficies pisos.

**Tribase** Detergente utilizado para limpieza de pisos. Dilución dos onzas por galón de agua.

**Airlift** Desodorante concentrado. Dilución una onza por galón de agua. Utilizado en oficinas y baños.

**Eclipse Aurora** Desinfectante, virucida, fungicida. Dilución dos onzas por galón de agua. Utilizado para la limpieza y desinfección de servicios sanitarios.

En el Dispensario de Manatí contamos en la actualidad con siete empleados de limpieza distribuidos en una planta física de 44,000 pies cuadrados, divididos en dos niveles.

#### **Primer Piso Área Médica:**

Contamos con cuatro empleados de limpieza para cubrir el Área Médica. (Cuidado Inmediato, Radicaciones, Triage, todos los baños, Farmacia, Rayos X, dos salas de espera, Archivo Expedientes, Área de Clínicas). Además de Terapia Física y gimnasio (2do piso).

Tareas: Recogido de basura, barrer, pasar mapo y limpiar superficies a diario.  
Limpieza general de los pasillos a diario  
Limpieza de baños a diario.

#### **Segundo Piso Oficinas Administrativas:**

Contamos con tres empleados de limpieza para cubrir las Áreas de Oficinas Administrativas; Subdirectora Ejecutiva Auxiliar, Servicios Administrativos, Correo, Formalización de Pólizas, Recaudaciones, Pagaduría, Oficina de PAE, Cuarto de Lactancia.

Tareas: Recogido de basura, barrer, pasar mapo, limpiar superficies a diario  
Limpieza general de los pasillos a diario.  
Limpieza de baños a diario.

#### **D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de Hand Sanitizer, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.**

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado, comprometida con garantizar un ambiente seguro y saludable para todo el personal, mantiene una campaña de publicidad que incluye los respectivos protocolos de lavado de manos utilizando productos químicos como; el hand sanitizer y jabón antibacterial. Forma correcta de cubrirse al toser y estornudar y diferentes formas de saludar, acompañadas con el distanciamiento personal y métodos de protección con los equipos apropiados de face shield y mascarillas.

**Conforme a las necesidades establecidas se procedió con la instalación de Dispensadores de Hand Sanitizer distribuidos de la siguiente manera:**

**Primer Piso:**

Entrada principal, Sala de Cuidado Inmediato y entrada de Ambulancias, Área de Tratamiento, entrada oficina de Médico, Estación de Enfermeras, Pasillos, Radicaciones, Rayos X, Farmacia, Salas de Espera y área de Sistemas de registro de Asistencia del personal.

**Segundo Piso:**

Salón de Conferencias, Pagaduría, Formalización de Pólizas, Recaudaciones, Terapia Física y Gimnasio, Oficina de la Subdirectora, Servicios Administrativos, Oficina de la Supervisora Servicios Médicos y área de Sistemas de registro de Asistencia.

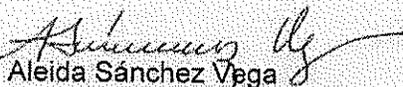
**Jabón Antibacterial:**

Todas las Oficinas de Médicos, Área de Tratamiento y Gimnasio de Terapia Física, Servicios Sanitarios y Cuarto de Lactancia

**Puntos de Cernimiento:**

Personal de Enfermería mantiene estación para evaluación del personal, patronos y lesionados citados, conforme a las directrices establecidas. En esta zona se le toma la temperatura al personal y persona que ingrese al Dispensario, se realiza lavado de manos con Hand Sanitizer a todo el personal que ingresa a las instalaciones y entrega de mascarillas al personal que labora.

Certifico Correcto,

  
Aleida Sánchez Vega  
Subdirectora Ejecutiva Auxiliar  
Dispensario de Manatí



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Regional de Mayagüez

**CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**  
**OFICINA REGIONAL DE MAYAGUEZ**  
**EDIFICIO MERCANTIL 1040 AVE. CORAZONES**  
**P.O. BOX 1570**  
**MAYAGUEZ, PUERTO RICO 00680**  
**TEL. (787) 833-8700 X-6900**

***PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19***

**I. Introducción**

La Región Mayagüez de la CFSE está compuesta por 154 empleados y ofrecemos servicios administrativos, así como servicios médicos a lesionados y de seguro obrero a patronos. La población atendida comprende los siguientes pueblos: Mayagüez, Cabo Rojo, Las Marias, Maricao, Hormigueros, San Germán, Sabana Grande y Lajas.

El edificio consta de una estructura de 85,000 pies cuadrados de construcción distribuidos en tres niveles (pisos). La mayor parte de los servicios a lesionados se encuentran en piso 1 y piso 2, mientras que todos los servicios de patronos se ubican en piso 2. El tercer piso es mayormente para uso administrativo.

Tenemos 10,200 pólizas de Patronos activas y 3,189 casos de Lesionados activos. Bajo condiciones normales de trabajo, el promedio de personas atendidas diariamente es de 350 lesionados y 50 patronos, respectivamente.

También contamos con un equipo de seguridad de 12 Guardias en diferentes turnos (incluyendo noche y fines de semana), y dos empleados del dueño del Edificio que tienen a cargo el mantenimiento de planta física, incluyendo los acondicionadores de aire, generador de electricidad y cisterna.

**II. Acceso a las Facilidades**

El horario de funcionamiento de la Oficina Regional será de 8:00am-4:30pm.

El portón de entrada principal al estacionamiento de visitantes será controlado por dos Guardias de Seguridad, quienes darán acceso al mismo solo a las personas citadas o visitantes previamente autorizados por la Gerencia de cada área (Médica, Seguros, Reclamaciones, Finanzas, Secretaría, Administración). Dicho trámite se realizará con previa coordinación entre la Gerencia y el personal de Seguridad, bajo la supervisión del Coordinador Regional de Seguridad Corporativa y el Director Ejecutivo Regional.

Toda persona que visite las facilidades y que haya sido autorizada a entrar deberá esperar dentro de su vehículo a que el personal de seguridad y de enfermería le notifique que puede entrar al edificio.



Se determinó el cierre de una de las puertas de entrada del edificio (lado anexo - cafetería). Solo se mantendrá como salida de emergencia.

El elevador #2 (elevador de carga) ubicado en dicha entrada será limitado para emergencias y para uso de empleados.

Las personas serán ubicadas a 6 pies de distancia y se solicitará a todo visitante tener mascarilla y usar hand sanitizer.

Se establecieron puntos de distanciamiento de 6 pies en las entradas, áreas de espera y oficinas tanto para los visitantes como para los empleados.

Tenemos un Oficial de Seguridad adicional en el turno de 8:00am-4:30pm, quien tiene la encomienda de dar rondas por el edificio y vigilar las entradas de personas y su movimiento en los tres niveles del edificio, todas las escaleras y los dos elevadores.

Se coordinó un sistema de monitoreo de vigilancia electrónica (cuarto de cámaras de vigilancia) desde donde se establece comunicación con todos los puestos de vigilancia para garantizar el cumplimiento con el protocolo de acceso y movimiento al edificio.

### **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo**

La entrada principal del edificio se utilizará para recibimiento de empleados y visitantes, estableciendo un triage para evaluación de síntomas y toma de temperatura con personal de enfermería por rotación, y de registro con los guardias. El personal del área médica y del área de seguros estará orientando en la entrada para determinar si la gestión por la cual viene puede ser atendida por teléfono para despacharlo en ese momento. Las personas para atender en el Triage son aquellas previamente autorizadas y citadas por el personal Gerencial de cada División de la CFSE.

Los empleados podrán acceder por dicha entrada hasta media hora antes (7:30am) de la hora de entrada al trabajo, de tal manera que no exista aglomeración de empleados a la hora de su entrada diaria.

Los pacientes y visitantes serán recibidos en el Triage desde las 8:00am de acuerdo con el orden de cita establecido, y dando prioridad a las personas citadas, honrando su hora de citación.

No se aceptarán acompañantes en el edificio, a menos que la persona lo requiera por algún aspecto de salud o de seguridad, lo cual estará debidamente evidenciado.

Entrada Lobby #2 (acceso al estacionamiento posterior) solo será utilizada para empleados, estableciendo un triage para evaluación de síntomas y toma de temperatura con personal de enfermería, siempre y cuando la entrada principal tenga muchos visitantes en un momento dado.

Las personas serán atendidas según fueron citadas o por determinación del personal gerencial a cargo de cada división. Mientras tanto, las personas deberán permanecer en sus vehículos hasta ser llamados.

#### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

Como medida primordial para cumplir con las guías de CDC y OSHA, se realizarán pruebas serológicas y/o moleculares a cada empleado que deba acceder a las facilidades. Estas serán realizadas con anticipación suficiente para tener el resultado al momento del primer contacto con dicho empleado.

En la Región Mayagüez en estos momentos no contamos con ningún concesionario, ya que el único inquilino era el dueño de la Cafetería (Manjares Café), pero en el mes de febrero entregó la llave y acordó con la CFSE la cancelación del contrato.

Se garantizará distanciamiento social en las siguientes áreas y/o cualesquiera otras, y donde sea necesario se colocarán ventanillas o acrílicos: Formalización y Liquidación de Pólizas, áreas secretariales de Clínicas, Multidisciplinaria, Medicina Especializada, Fuera de Citas, Terapia Física.

La mayor parte de los servicios se concentrarán en los primeros dos niveles del edificio. El tercer piso se mantendrá únicamente para asuntos administrativos y no se permitirá el acceso de visitantes en el mismo. Las áreas de servicios directos ubicadas en el tercer piso serán reubicadas en el primer nivel mientras estemos en esta emergencia.

Se reubicará la Clínica de Fuera de Cita en el área de Control Médico, y los recursos de ambas oficinas serán utilizados para atender pacientes regulares de clínicas, y dar apoyo a las clínicas de medicina especializada ubicadas en el segundo nivel (anexo).

En el caso de servicios a Patronos, la mayoría de las gestiones, sino todas, se realizarán a distancia. Todas las salas de espera son pequeñas por lo que se colocarán hasta un máximo de 5 sillas en salas pequeñas y de 10 sillas en aquellas salas grandes, siguiendo las guías del CDC, actualizadas al 6 de mayo de 2020, y según publicadas en su página web con el siguiente enlace:

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>

Los Patronos que no puedan ser atendidos mediante gestiones remotas serán autorizados a entrar a las facilidades manteniendo la capacidad y el distanciamiento disponibles de acuerdo a las guías arriba mencionadas. Entrarán a las oficinas correspondientes tomando en cuenta la cantidad de sillas disponibles. El resto de personas permanecerá esperando en sus vehículos hasta que se les notifique la entrada.

Las personas entrarán a las áreas correspondientes lo más cercano a la hora de su cita o en el momento en que el empleado lo indique. Maximizaremos el uso de Turnos con el debido registro telefónico del patrono o lesionado para ser contactado en el momento en que será atendido. Mientras tanto, la recomendación es que permanezcan fuera de las facilidades según las guías del CDC para el manejo de CoVid-19. Como medida adicional, solo se permitirá que la persona esté

en su área asignada y tan pronto sea atendida debe salir de las facilidades, entendiéndose con esto que los visitantes no les será permitido utilizar su visita para otras gestiones no informadas ni autorizadas.

Con relación a las áreas de toma de alimentos de empleados, se preparará el salón de conferencias del Director Médico en el tercer piso con mesas y sillas que permitan el distanciamiento social requerido. De ser necesario, se establecerán diferentes horarios para toma de alimentos de tal manera que los empleados no coincidan al mismo tiempo en dicho lugar.

Para mantener distanciamiento, aquellos empleados que se les requiera trabajo presencial pero que no atiendan público deberán permanecer en las facilidades solo mientras completan su tarea. Una vez culminada su encomienda, deben salir de las facilidades luego de la correspondiente autorización de su supervisor.

Aquellos empleados que, por la naturaleza de sus funciones, sean considerados esenciales para provisión de servicio directo, trabajaran bajo un plan escalonado, de manera tal que no todos estén al mismo tiempo en las facilidades. Mientras los recursos lo permitan, la alternancia será por días escalonados, y no por rotación de turnos diarios (am y pm)

Para poder cumplir con este plan de trabajo contaremos con alrededor de 50-60 empleados presenciales diariamente.

#### **V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo**

Refiérase al Anejo III - Mayagüez

#### **VI. Métodos de Higiene para los Empleados**

Refiérase al Anejo III - Mayagüez

#### **VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19**

(Refiérase al Anejo I)

#### ***Medidas con Empleados***

Todo empleado que acceda a las facilidades deberá contar con una prueba negativa de CoVid-19 y/o evaluación médica, de acuerdo a las guías del CDC y de OSHA.

El triage de entrada tiene la responsabilidad de evaluar todo empleado que llegue a las facilidades y establecer el cernimiento correspondiente según las guías del CDC.

Tan pronto se sospeche de una persona con sintomatología o historial de exposición, se referirá a la persona donde el Director Médico y la Jefa de Enfermería para las determinaciones

correspondientes. El empleado será orientado sobre el protocolo a seguir y se despachará inmediatamente con las indicaciones médicas que apliquen.

Como parte del protocolo, se informará inmediatamente al Área Médica de Hospital Industrial y al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud.

Al ser una facilidad de salud primaria, el área de Enfermería mantendrá un registro de estos casos recibidos e informados, y se tomarán las medidas necesarias para mantener un rastreo (contact tracing) siguiendo las normas del Departamento de Salud.

### ***Medidas con Visitantes***

Todo visitante que acceda a las facilidades deberá pasar por un cernimiento clínico antes de entrar al edificio, según las guías del CDC y de OSHA. El triage de entrada tiene la responsabilidad de evaluar todo visitante que llegue a las facilidades y establecer el cernimiento correspondiente según las guías del CDC.

Tan pronto se sospeche de una persona con sintomatología o historial de exposición, se referirá a la persona donde el Director Médico y la Jefa de Enfermería para las determinaciones correspondientes. El visitante (sea patrono o lesionado) será orientado sobre el protocolo a seguir y se despachará inmediatamente con las indicaciones médicas que apliquen.

Como parte del protocolo, se informará inmediatamente al Área Médica de Hospital Industrial y al Epidemiólogo Regional del Departamento de Salud. Para regresar nuevamente a la Corporación el visitante deberá presentar evidencia de haberse sometido a prueba del COVID-19 y que el resultado se encuentre negativo.

Al ser una facilidad de salud primaria, el área de Enfermería mantendrá un registro de estos casos recibidos e informados, y se tomarán las medidas necesarias para mantener un rastreo (contact tracing) siguiendo las normas del Departamento de Salud.

De ser un lesionado, se auscultará sobre las gestiones que venía a realizar antes de salir de las facilidades de tal manera que podamos atenderlo por mecanismos alternos y/o remotamente. De igual forma se establecerá esta medida con los patronos.

### **VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

El Director Médico y la Supervisora de Enfermería estarán a cargo de todo lo administrativo y operacional de la División Médica. Se continuará coordinando con la Epidemióloga de la Región Aguadilla quien tendrá a cargo el manejo y evaluación de los protocolos establecidos para el manejo del CoVid-19.

También se coordinará con el Director del Área Médica de Oficina Central para recibir apoyo adicional de personal de Epidemiología de Región Ponce y del Hospital Industrial.

En la Región Mayagüez contamos con una Enfermera Generalista que está Certificada en Control de Infecciones y es quien ha estado colaborando con el programa de epidemiología de Mayagüez desde hace aproximadamente 2 años. Es quien se encarga de las charlas al personal y monitoreo de las vigilancias de Control de Calidad y sus indicadores, áreas de cumplimiento con Ley 101.

Al día de hoy todo el personal de la Región ha sido orientado sobre control de infecciones, riesgos químicos, norma de unas y cabello, higiene y lavado de manos, entre otras, esto como parte del programa de epidemiología y enfermería de la Región. Estaremos coordinando charlas adicionales en la medida que el personal se vaya reincorporando.

Se coordinará con el personal del Hospital Industrial para el adiestramiento sobre uso y manejo de EPP, para que sea ofrecido a todo el personal de enfermería, Médicos, y a otros profesionales de cuidado directo (Radiólogos y Terapistas, etc). La Oficina de Educación y Desarrollo al igual que la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional tienen a cargo la coordinación de estos adiestramientos.

Se coordinará un adiestramiento sobre el protocolo de desinfección para todo el personal de Mantenimiento.

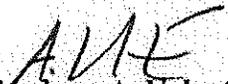
#### **Anejo I Guía Práctica Para la Reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**

#### **Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

#### **Anejo III Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimento; Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y frecuencia de limpieza y desinfección; Áreas designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.**

*Certifico que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.*

Documento revisado hoy, 13 de agosto de 2020, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Lcdo. Abraham A. Valentín Vega, MRC  
Director Ejecutivo Regional  
CFSE – Región Mayagüez

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional Mayagüez**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

Se adoptaron las siguientes medidas para mantener disponibles áreas de toma de alimentos a empleados de la Región Mayagüez:

1. Se preparó el espacio de la antigua cafetería de la Región, el cual fue habilitado con mesas y sillas suficientemente separadas para proveer el distanciamiento físico requerido en cumplimiento con OSHA
2. Se ubicaron 6 mesas y 15 sillas a una distancia no menor de seis pies entre ellas.
3. Se colocó una estación de higienizador de manos en el centro del salón.
4. Se ubicaron mesas para los enseres usados para calentar alimentos (hornos microondas) y se dispuso de limpiadores
5. Alternancia en horarios de toma de alimentos para asegurarnos que los empleados no coincidan al mismo tiempo en el área designada para estos fines.
6. En cuatro ocasiones al día el personal de mantenimiento realiza limpieza de las superficies de contacto, sillas, mesas, equipos y enseres utilizando productos desinfectantes como CDC-10, Protex y Alcohol 70%. Esto es adicional a la limpieza que cada empleado realiza al usar el salón y los equipos, según han sido orientados.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

En el edificio Regional de Mayagüez contamos con los servicios de la Compañía Zencar de mantenimiento de sistemas de acondicionamiento de aires. La misma es contratada por la empresa dueña del edificio, D'Group Equities.

Esta Compañía tiene un programa semanal de mantenimiento preventivo de las unidades, que incluye verificación de sistemas y equipos, reemplazo de equipos o piezas, limpieza de equipos, entre otros. También se encarga de las reparaciones o sustituciones de equipos averiados, lo cual usualmente comienzan a realizar en no más de dos horas después de notificado a estos. El dueño del edificio tiene dos empleados regulares (jornada de 40hrs semanales) encargados de supervisar diariamente que todos los equipos de A/C estén operando correctamente, e incluso muchas ocasiones son estos quienes atienden la situación de averías menores o interrupciones al momento de reportarse la misma.

Cada dos meses y medio aproximadamente se cambian los filtros de todas las máquinas de A/C. Se están utilizando Filtros Air-Handler 5W510, 5W511 y 5W512 de alta eficiencia.

Todos los equipos de A/C del edificio están distribuidos de manera que son independientes por áreas, lo que propicia un control ambiental adecuado para evitar la contaminación por ventilación de otras áreas cuando una de ellas sea la afectada.

Diariamente se revisan los controles de temperatura y humedad de todas las unidades de A/C del Edificio, lo cual realiza el personal de la empresa dueña de las facilidades. También se estableció un programa para mantener las unidades encendidas por al menos 4 horas al día en los días no laborables para mantener control ambiental dentro del edificio.

C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.

En la Región Mayagüez contamos con 10 empleados de mantenimiento distribuidos de la siguiente manera: seis en el primer piso (áreas de tratamiento médico), dos en el segundo piso (áreas de seguros, finanzas, archivos, y medicina especializada), y dos en el tercer piso (administración, dirección médica, reclamaciones, dirección regional). Aún así, el plan de trabajo no es limitado a esta distribución de áreas ya que el personal diariamente es rotado para cubrir otras áreas por necesidad de servicio.

Se ha establecido un programa de trabajo para cubrir la limpieza y desinfección de todas las áreas diariamente, que incluye barrer y mapear, recogido de basura, limpieza de zafacones dentro y fuera del edificio, limpieza de cristales, pasamanos, puertas, limpieza y desinfección de baños y pasillos.

También los empleados de limpieza colaboran con la desinfección de áreas de contacto de visitantes (sillas de salas de espera, ventanillas, etc). Con relación a esto, se ha establecido un plan de rotación para tener todos los días a un empleado fijo en las áreas de tratamiento para la desinfección de superficies de contacto cada vez que una persona sea atendida.

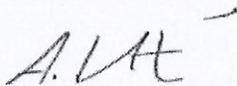
De otra parte, tenemos dos empleados de limpieza encargados de la disposición de todos los desperdicios biomédicos que se generan diariamente. Estos empleados rotan entre sí para siempre tener uno presente en las áreas. La compañía contratada para recogido de desperdicios biomédicos (Con-Waste Biomedical) viene todos los viernes a recoger el material desechado en los correspondientes envases, según la regulación federal y de acuerdo con el contrato vigente, a tales fines.

Los productos utilizados por el personal de Mantenimiento de nuestra Región incluyen lo siguientes: Desinfectante hdqC2, NABC Concentrado (Non-acid disinfectant bathroom cleaner), TriBase 17 (limpiador multiuso), y EnviroStar Green Glass & Surface Cleaner. Todo el personal cuenta en sus Covachas con el Safety Data Sheet (SDS) actualizado y recibieron el adiestramiento de Manejo de Riesgos Químicos, ofrecido por personal certificado por OSHA recientemente.

Se ha provisto a todo el personal de mantenimiento de los equipos de protección personal necesarios para trabajar utilizando las medidas necesarias para control de exposición al CoVid-19. Todos tienen Face-Shield, guantes, mascarillas desechables tipo quirúrgicas, y a cada uno se le proveyó una mascarilla N-95. También se les ha provisto de batas desechables de ser necesario para atender cualquier situación donde el riesgo por exposición sea mayor.

- D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.
- a. En la Región contamos con 91 estaciones de lavado de manos con jabón, distribuidas de la siguiente manera: 46 en el primer piso, 23 en el segundo piso, y 22 en el tercer piso. Las del primer piso incluyen las estaciones de lavado de manos ubicadas en las oficinas de los médicos y las áreas de tratamiento a pacientes.
  - b. Se han colocado 73 estaciones de Hand Sanitizer en los tres pisos del edificio, y han sido ubicadas en áreas comunes como pasillos, entrada de elevadores, entradas de escaleras, frente a los baños, al lado de los ponchadores de asistencia, y en todas las entradas del edificio. También se han ubicado en todas las salas de espera, así como dentro de cada oficina.
  - c. Las áreas de tratamiento directo a pacientes (Sala Cuidado Inmediato, Estaciones de Enfermería, Oficinas de Médicos) cuentan también con Sani-Cloth para la desinfección de superficies de contacto.
  - d. Como medida adicional de prevención, se han distribuido desinfectantes en Spray (Protex) en todas las oficinas que reciben público para que el personal colabore con el proceso de desinfección.
  - e. Se promueve entre el personal el cambio de mascarillas con frecuencia, para lo cual se les proveen diariamente a su llegada al edificio.

Certifico Correcto;



Abraham A. Valentín Vega  
Director Ejecutivo Regional  
CFSE – Región Mayagüez



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central  
Minillas

13 de agosto de 2020

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 (ENMENDADO)**

**ÁREA DE SEGUROS**

**CENTRO GUBERNAMENTAL ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA**

**PARADA 23, AVE. DE DIEGO, TORRE SUR**

**SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PO BOX 42006, SAN JUAN, PR 00940-2006**

**(787) 759-5770**

**I. INTRODUCCIÓN**

El Área de Seguros se compone de tres (3) pisos y ocho (8) zonas de servicio.

- a. Oficina del Director del Área
- b. División de Seguros
- c. Asesoría en Seguros
- d. Asesoría en Reclamaciones
- e. Ayuda al Ciudadano
- f. Pólizas de Gobierno
- g. Oficina de Status Patronal
- h. Archivo de Pólizas

El Área de Seguros cuenta con 56 empleados.

**II. ACCESO A LAS FACILIDADES**

Se establecerá el registro de patronos y lesionados en el 1er piso (Promenada) en el mostrador del Oficial de Seguridad.

Se establecerá un cernimiento de temperatura a través de la Secretaria y el Oficial de Seguridad en el Lobby principal de las facilidades de servicios a patronos. De igual manera, se le harán todas las preguntas de rigor de COVID-19. No se permitirá la visita de acompañantes. El registro será completado por el Guardia de Seguridad. No se le requerirá la firma para evitar exposición. El horario de prestación de servicios será de 8:00am a 4:30pm, siendo un solo turno de trabajo. Se establecerá un horario escalonado de almuerzo cumpliendo con la política de distanciamiento social. De algún patrono o lesionado requerir servicios del piso 9, deberá canalizar su visita a través del Oficial de Seguridad del 1er piso. Esto se hará en coordinación con la seguridad interna de la Autoridad de Edificios Públicos.



En las áreas comunes se establecerán las medidas de seis (6) pies, según disponen las guías de distanciamiento social, las cuales estarán debidamente rotuladas.

### **III. PROCESO DE MONITOREO Y/O CERNIMIENTO DEL PERSONAL PREVIO A LA ENTRADA AL LUGAR DE TRABAJO**

Se establecerá una estación de monitoreo y cernimiento para los empleados. La misma será ubicada en la entrada de la División de Seguros ubicada en el 1er piso. De igual manera, se le hará entrega de mascarilla y cualquier equipo de protección necesario.

### **IV. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO**

A todo el personal que ofrezca servicio directo a lesionados o patronos en sus escritorios o cubículos de trabajo que por la naturaleza del mismo no pueda cumplir con los seis (6) pies de distanciamiento, se le instalarán acrílicos como medidas de prevención para evitar el contagio. En las salas de espera se ubicarán las sillas cada seis (6) pies en cumplimiento con el distanciamiento social.

### **V. MÉTODO DE FRECUENCIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO (VER ANEJO III - MINILLAS)**

Se coordinará un equipo de limpieza compuesto por empleados de otras localidades para brindar apoyo y cumplir con el Plan de Control de Exposición al COVID-19.

### **VI. MÉTODOS DE HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS (VER ANEJO III - MINILLAS)**

Se le proveerá dos (2) dispensadores de "hand sanitizer" por piso. Se coordinará con la Autoridad de Edificios Públicos para que los baños de uso común tengan jabón y papel de manos en todo momento.

### **VII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE UN EMPLEADO, LESIONADO O VISITANTE CON SÍNTOMAS O POSITIVO A COVID-19 (VER ANEJO I)**

Se seguirán las guías recomendadas por el Área de Administración, Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE. En caso de un empleado, lesionado o visitante, presente algún síntoma o dar positivo al COVID-19, se le notificará al Área Médica para el debido protocolo de enfermedades infecto-contagiosas.

### **VIII. PLAN DE ADIESTRAMIENTO USO CORRECTO, LIMITACIONES Y DESCARTE DEL EPP**

Se seguirán las guías para la vigilancia del novel Coronavirus, COVID-19. Además, se le enviará dicha información electrónicamente o por correo regular.

## **Anejo I, Guía Práctica para la Reapertura de Operaciones en la CFSE durante la Pandemia COVID-19**

## **Anejo II, Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

Una vez aprobado el Plan de Contingencia, se discutirá con el personal y se enviará la evidencia correspondiente.

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este Plan de Contingencia y Control de Exposición al COVID-19. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación, será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.



**Ernesto Soto del Valle**  
Director  
Área de Seguros

apd

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Minillas**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

- A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.

Área de toma de alimentos cerrada.

- B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.

Este protocolo le pertenece a la Autoridad de Edificios Públicos. Se solicitó certificación de limpieza de conductos de aire mediante correo electrónico el día 9 de julio de 2020. En espera de recibir la misma.

- C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.

Los productos de desinfección que tenemos son los siguientes:

PRODUCTO	CANTIDAD
CDC-10/1qt./Spartan	1 pote de 1 litro
NABC	1 envase de 2 litros
HADQC2	3 envases de 2 litros
Protex – Spray Desinfectante	36 potes
Mascarillas	30 cajas (50 por caja)
Hand Sanitizer	8 galones
Guantes Small	7 cajas (100 por caja)
Guantes Medium	5 cajas (100 por caja)
Guantes Large	10 cajas (100 por caja)
Guantes X-Large	11 cajas (100 por caja)

Los productos de limpieza que tenemos son los siguientes:

PRODUCTO	CANTIDAD
Tropical (líquido para mapear)	6 galones
Spartan Spray Buff (líquido para brillar piso)	6 litros
Bolsas de basura pequeñas	36 rollos
Bolsas de basura medianas	16 rollos
Bolsas de basura grandes	14 rollos
Papel Toalla	21 rollos
Mapos	9
Guantes Small	8 cajas
Guantes Medium	5 cajas
Guantes Large	10 cajas
Guantes X-Large	11 cajas
Paños para limpiar	2 ½ paquetes

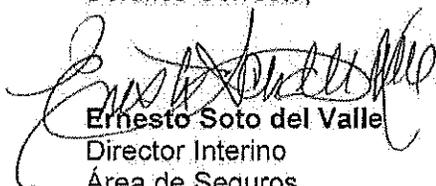
Los pisos serán desinfectados dos veces al día. Los equipos (sillas) y las superficies serán desinfectadas constantemente.

- D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Areas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.

Las áreas designadas para lavado de manos de los empleados son los baños, ya que la Autoridad de Edificios Públicos no ha designado nuevas áreas. Se distribuyeron en los tres pisos (9, 3 y Promenada) los productos y equipo de protección para los empleados que están trabajando presencial de la siguiente manera:

Face Shield, mascarillas, guantes (empleados presenciales)  
 Spray desinfectante, Hand Sanitizer (oficinas, los 3 pisos)

Certifico Correcto;



**Ernesto Soto del Valle**

Director Interino

Área de Seguros

Centro Gubernamental Minillas

Torre Sur, Piso 9, 3 y Promenada



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Corporación del Fondo del Seguro**  
**del Estado**

Oficina Regional de Ponce

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional de Ponce**  
**Ave. Santiago de los Caballeros, calle Marginal, Ponce**  
**PO Box 330949, Ponce, P.R. 00716**  
**Teléfono (787)848-4545**

**I. Introducción**

La Oficina Regional de Ponce brinda servicios médico-hospitalarios, adquisición, renovación y gestiones referentes a nuestro seguro obrero, orientación y pagos de Reclamaciones de lesionados, viudas o dependientes, pagos de dietas y pasajes a lesionados y cobro de recaudos a patronos, servicios de manejo de expedientes de reclamaciones. Nuestras facilidades cuentan con espaciosas oficinas cómodas y seguras para nuestros 183 empleados y visitantes; distribuidas en tres pisos con amplios lobbies de entrada.

**II. Acceso a las Facilidades**

La salud y seguridad de nuestros empleados, patronos, lesionados y visitantes es nuestra prioridad, es por esta razón que, aunque siempre mantenemos un alto nivel de seguridad en nuestras facilidades, pretendemos incrementar aún más el control de acceso de nuestras facilidades, tomando y no limitándonos a las siguientes:

- **Portones de acceso**  
En nuestras facilidades contamos con dos portones de acceso vehicular externo, uno para empleados, el otro para público en general, y un portón peatonal externo. Debido a las medidas cautelares por el riesgo de contagio del COVID-19, decidimos mantener cerrado el acceso peatonal. En el portón de empleados se le requerirá a los empleados tener el sello de los vehículos previamente entregado por Seguridad Corporativa, mientras que en el portón de público en general se le requerirá la autorización del Oficial de Seguridad para poder acceder a las facilidades.
- **Horario de Servicio**  
Nuestro horario de servicio es de 7:00am a 6:00pm en tres diferentes turnos (7:00am – 3:30pm, 8:00am – 4:30pm y 9:30am – 6:00pm).
- **Elevadores**  
Nuestros dos elevadores tienen capacidad para 12 personas. Como medida de vigilancia y control se limita a cuatro (4) personas por elevador.
- **Escaleras internas**



En nuestras facilidades contamos con unas escaleras internas que conectan los tres pisos en los que ofrecemos servicios y dos escaleras de emergencia en el Norte y Sur, para desalojo.

Procederemos a marcar con cinta adhesiva las escaleras internas para que sirvan de guía a los usuarios de la distancia que deben guardar.

- **Áreas comunes**

- Salas de espera – en nuestras facilidades contamos con 16 Salas de espera, las cuales están preparadas para cumplir con la medida establecida de distanciamiento social.
- Pantry – mantenemos un salón para tomar alimentos por piso y un salón de juego, por lo que mientras dure la emergencia, permanecerán cerrados, ya que no contamos con espacio suficiente para mantener el distanciamiento social.

### **III. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada al Lugar de Trabajo**

El acceso para entrar a las facilidades se restringe a una entrada y una salida. La entrada está compuesta por dos puertas dobles que se establecen una para el público en general y una para empleados. La puerta de salida será para todos por igual y vigilada por un Oficial de Seguridad que velará porque circule el público de manera segura. Antes de acceder a nuestras facilidades toda persona debe pasar por el siguiente protocolo y cernimiento:

- Lavarse las manos en el lavamanos ubicado en la parte del pasillo exterior de nuestras facilidades.
- Tomarse la temperatura por el enfermero ubicado en la entrada.
- Contestar las preguntas generales, previamente entregadas por el Task Force médico.
- Mostrará la evidencia de su cita, la cual debe estar dentro de los 15 minutos previos a la hora de la cita.

### **IV. Medidas de Control y Seguridad para el Distanciamiento Físico**

Responsablemente hemos establecido las siguientes modificaciones:

- Nuestras oficinas son amplias y seguras para nuestros empleados y visitantes. En su mayoría, los lesionados, patronos o visitantes son atendidos por ventanilla. Las oficinas que no tienen han sido identificadas para la instalación de acrílicos.
- Las áreas para toma de alimentos permanecerán cerradas durante la emergencia.
- Nuestra cafetería está rentada, pero el arrendatario nos ofreció la siguiente información:
  - Se le requiere resultado negativo de la Prueba de COVID-19 a los empleados, antes de reportarse.
  - Se limita a una silla por mesa o "carry out".
  - Se limita la cantidad de personas en el mostrador de servicio, a dos personas.
  - Sus tres empleados tendrán el equipo de protección requerido y establecido por el CDC.
  - Cuentan con dispensadores de lavado en seco.

- Las Oficinas de ACCA se encuentran dentro de nuestras facilidades y se limita a lo siguiente:
  - Se ubica un empleado de su Agencia en la entrada del edificio para coordinar y monitorear el acceso a sus oficinas, el cual se limita a cuatro personas al mismo tiempo. Este empleado tiene la responsabilidad de ofrecer mascarillas y/o guantes a los ciudadanos que los visiten y no cuenten con los mismos.
  - Tendrán solo cuatro Oficiales para atención al ciudadano y un supervisor.
  - Su horario de servicio es de 7:30am – 4:30pm.
  - En el recibidor serán registrados los ciudadanos por el supervisor.
  - Se orienta a los visitantes a desinfectar sus manos en todo momento, porque cuentan con dispensadores de lavado en seco.

#### **V. Método de Frecuencia para la Implementación de la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo (ver Anejo III – Ponce)**

Se establecieron procesos de limpieza y desinfección de la planta física y los equipos metódicos, programados y continuos; de forma que garantizan la disminución de las infecciones y su transmisión. Por lo que, se continúa con el plan de limpieza y mantenimiento establecido para efectos del COVID-19 y se hará una coordinación efectiva con la compañía externa que se indica en el Plan de Control de Exposición al Covid-19 para la reapertura de operaciones. Además, se informa lo siguiente:

#### **PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA**

- **Lavado y desinfección de superficies**  
Remover y retirar con paños la suciedad y polvo visible de las superficies diariamente. Luego se procede a la desinfección de las mismas con solución desinfectante Cuaternario Hdqc2. Siempre que las superficies estén sucias de fluidos biológicos se deben lavar y desinfectar inmediatamente.
- **Limpieza y trapeado de pisos**  
La limpieza de los pisos debe ser diaria, se utilizará en todo momento las "mopas" para remover el polvo de los pisos y así evitar esparcir las partículas de polvo en las superficies. Luego se procederá a pasar el mapeo con solución desinfectante y se cambia el agua luego que termine cada área para evitar la contaminación cruzada.
- **Limpieza y desinfección de baños**  
El proceso de limpieza y desinfección de los baños es diario, la misma se inicia con el lavado de las paredes, los lavamanos, las perillas de las puertas con un paño impregnado de una solución desinfectante. Luego, se esparce el desinfectante en los inodoros y se procede a limpiar con cepillo. Los pisos se estregarán con escoba y solución desinfectante. Posteriormente, se procede a pasar el mapeo. Se monitorea y coloca continuamente, el suplido de jabón de manos, papel higiénico y papel toalla. La limpieza se realiza cada vez que las necesidades lo exijan, ya que los baños requieren una revisión constante durante el día. El empleado de mantenimiento verificará los baños tres veces al día, siempre que las superficies estén sucias de fluidos biológicos se lavan y desinfectan inmediatamente.

- **Limpieza de ventanas y vidrios**

El conservar limpios los vidrios y los marcos de las ventanas, el lapso de limpieza en el interior del edificio disminuye. Primero se sacude la hoja de vidrio y el marco. Posteriormente con una esponja impregnada de una solución desinfectante se inicia su limpieza comenzando por la parte superior, con movimientos horizontales, hasta llegar a la parte inferior. La limpieza de las ventanas y vidrios se realizará 2 veces por semana.

- **Escaleras internas**

Es responsabilidad del personal de mantenimiento conservar las escaleras libres de obstáculos y en perfecto estado de limpieza para lograr la seguridad de todos. Se deben limpiar con un paño húmedo los pasamanos y barrotes. Se verificará estos espacios con frecuencia. En las áreas de descanso se debe pasar la "mopa" y luego el mapo. Para evitar accidentes no usar demasiada agua y secar bien. La limpieza de las escaleras y desinfección de los pasamanos, elevadores, superficies comunes será continúa.

- **Oficinas en general**

Se realizará esta limpieza a primera hora de la mañana. En estos lugares se requiere tener un ambiente agradable y muy limpio para asegurar la salud de nuestros empleados y visitantes. Se sacudirán con paño húmedo los equipos, las puertas y las sillas y finalizar con un paño seco. Luego se pasará la "mopa" y se procederá a desinfectar el piso con el mapo. La limpieza de las oficinas se realizará una vez por semana.

- **Pasillos**

Son espacios muy transitados, tanto por personas como por carros transportadores de correspondencia, expedientes, materiales y equipo. El aseo de los pasillos incluye revisión de techos, la remoción de las telarañas, sacudir las paredes, puertas de entrada e interruptores eléctricos. Limpiar el piso con "la mopa" y luego pasar el mapo húmedo bien escurrido. La limpieza de los pasillos se realizará diariamente.

## **VI. Métodos de Higiene para los Empleados (ver Anejo III – Ponce)**

En nuestras facilidades tenemos cuatro baños para mujeres, cuatro de hombres y uno "unisex", los cuales están equipados con lavamanos, jabón, papel de secado y secador caliente. Los supervisores establecerán, un procedimiento en el que sus empleados vayan regularmente a lavarse las manos, a tenor con lo establecido en las Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE enviadas por la Oficina Central, ver Anejo I, del Plan de la Corporación. Además, contamos con dispensadores de lavado en seco dentro de todas las oficinas, salas de espera, máquinas de registro de asistencia, lobbies y entradas. Los cuales se mantienen óptimos. En las áreas clínicas se utilizarán los materiales y químicos aprobados por la EPA.

## **VII. Procedimiento en Caso de Detección de un Empleado / Lesionado / Visitante con Síntomas o Positivo a COVID-19 (ver Anejo I)**

Se seguirán las guías recomendadas por el área de administración, Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE enviadas. En caso de un empleado, lesionado o visitante, presentar algún síntoma o dar positivo al

Covid-19, se le notificará al Área Médica para el debido protocolo de enfermedades infecto-contagiosas.

**VIII. Plan de Adiestramiento Uso Correcto, Limitaciones y Descarte del EPP**

Se seguirán las Guías para las Medidas Preventivas ante las Enfermedades Infecto-Contagiosas en la CFSE enviadas por la Oficina Central, ver Anejo I, del Plan de la Corporación. Se coordinará con la Epidemióloga de la Región para que adiestre al personal. Además, se le enviará dicha información electrónicamente o por correo regular.

**Anejo I Plan de Control de exposición para la reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**

**Anejo II Evidencia de la Discusión del Plan de Contingencia con el Personal**

Certificamos que garantizaremos la implementación y fiel cumplimiento de este **Plan de Control de exposición para la reapertura de Operaciones en la CFSE Durante la Pandemia COVID-19**. Además, el mismo será evaluado constantemente. Todo cambio, enmienda o situación será informada inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional para el trámite correspondiente.



**Maricarmen Rivera Vera**  
**Director Regional**

Revisado el 18 de agosto de 2020

**Plan de Control de Exposición al COVID-19**  
**Corporación del Fondo del Seguro del Estado**  
**Oficina Regional Ponce**

**Anejo III**

Protocolos: Áreas Designadas para Toma de Alimentos, Mantenimiento y Funcionamiento Unidades Aire Acondicionado; Método y Frecuencia de Limpieza y Desinfección; y Áreas Designadas para Lavado de Manos y Distribución de Hand Sanitizer y Jabón.

**A. Protocolo y Modificaciones a las Áreas Designadas para Toma de Alimentos.**

- a. Se eliminaron sillas, para cumplir con lo establecido con el distanciamiento social.
- b. Se acomodaron las mesas para ampliar el espacio y permitir que mantengan la distancia.
- c. Se establece que los empleados tomen sus alimentos de forma escalonada.
- d. Tan pronto el empleado termina de comer debe salir del área para darle la oportunidad a otro empleado.

**B. Protocolo para Asegurar Mantenimiento y Funcionamiento Correcto Unidades Aire Acondicionado.**

El protocolo que se sigue para asegurar el mantenimiento y funcionamiento correcto de las unidades de aire acondicionado es mensual. Mensualmente además de asegurarse de que funcionen en óptimas condiciones también se cambian los filtros y se limpian con aspiradoras los conductos de aire.

**C. Método implementado para la Limpieza y Desinfección; y la Frecuencia de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo.**

**PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Los procesos de limpieza y desinfección de la planta física y los equipos deben ser metódicos, programados y continuos, de forma que garanticen la disminución de las infecciones y su transmisión. Los procedimientos básicos en las labores de los empleados de limpieza son: lavar, mapear, sacudir, desinfectar los baños y las superficies. También la limpieza y desinfección de los fluidos biológicos.

● Lavado y desinfección de superficies

Remover y retirar con paños la suciedad y polvo visible de las superficies diariamente. Luego, se procede a la desinfección de estas con solución desinfectante Cuaternario Hdqc2. Siempre que las superficies estén sucias de fluidos biológicos se deben lavar y desinfectar inmediatamente.

- Limpieza y trapeado de pisos

La limpieza de los pisos debe ser diaria, se utilizará en todo momento las “mopas” para remover el polvo de los pisos y así evitar esparcir las partículas de polvo en las superficies. Luego se procederá a pasar el mapeo con solución desinfectante y se deberá cambiar el agua luego que termine cada área para evitar la contaminación cruzada.

- Limpieza y desinfección de baños

El proceso de limpieza y desinfección de los baños deberá ser diario, la misma se inicia con el lavado de las paredes, los lavamanos, las perillas de las puertas con un paño impregnado de una solución desinfectante. Luego se esparce el desinfectante en los inodoros y se procede a limpiar con cepillo. Los pisos se estregarán con escoba y solución desinfectante. Posteriormente se procederá a pasar el mapeo. Se realizará un monitoreo continuo para el suplido de jabón de manos, papel higiénico y papel toalla. La limpieza se realiza cada que las necesidades lo exijan ya que los baños requieren una revisión constante diaria.

El empleado de mantenimiento deberá verificar los baños tres veces al día, siempre que las superficies estén sucias de fluidos biológicos se deberán lavar y desinfectar inmediatamente.

- Limpieza de ventanas y vidrios

El conservar limpios los vidrios y los marcos de las ventanas, el lapso de limpieza en el interior del edificio disminuye. Primero se sacude la hoja de vidrio y el marco. Posteriormente con una esponja impregnada de una solución desinfectante se inicia su limpieza comenzando por la parte superior, con movimientos horizontales, hasta llegar a la parte inferior. La limpieza de las ventanas y vidrios se realizará 2 veces por semana.

- Escaleras internas

Es responsabilidad del personal de mantenimiento conservar las escaleras libres de obstáculos y en perfecto estado de limpieza para lograr la seguridad de todos. Se deben limpiar con un paño húmedo los pasamanos y barrotes. Se deberá verificar estos espacios con frecuencia. En las áreas de descanso se debe pasar la “mopa” y luego el mapeo. Para evitar accidentes no usar demasiada agua y secar bien. La limpieza de las escaleras y desinfección de los pasamanos deberá ser diaria.

- Oficinas en general

Se debe procurar realizar esta limpieza a primera hora de la mañana. En estos lugares se requiere tener un ambiente agradable y muy limpio para asegurar la salud de nuestros empleados y visitantes. Se deben sacudir con paño húmedo los equipos, las puertas y las

sillas y finalizar con un paño seco. Luego se pasará la “mopa” y se procederá a desinfectar el piso con el mapo. La limpieza de las oficinas se realizará una vez por semana.

- Pasillos

Son espacios muy transitados, tanto por personas como por carros transportadores de correspondencia, expedientes, materiales y equipo. El aseo de los pasillos incluye revisión de techos, la remoción de las telarañas, sacudir las paredes, puertas de entrada e interruptores eléctricos. Limpiar el piso con “la mopa” y luego pasar el mapo húmedo bien escurrido. La limpieza de los pasillos se realizará diariamente.

### **FRECUENCIA DE LIMPIEZA**

#### Limpieza y desinfección de baños

La limpieza de los baños se realizará diariamente a la hora de entrada de los empleados de 7:00 a.m. – 8:00 a.m. según la necesidad o de surgir alguna emergencia.

#### Limpieza superficies Área Médica

Los empleados del Área Médica limpiarán e higienizarán las superficies y equipo médico diariamente según sea la necesidad de surgir alguna emergencia.

#### Limpieza superficie de oficinas

La limpieza de superficies en las oficinas administrativas se realizará 2 veces en semana en las áreas donde no se atiende público y diario en las áreas donde se atiende público (patronos y lesionados).

#### Recogido de basura

Diariamente se recogerá basura y se cambiará bolsas de los zafacones.

- 1 vez en semana se recogerá reciclaje.
- 2 veces en semana se recogerá basura zafacones biomédicos y los Sharp containers.

#### Limpieza de los pisos

La limpieza de los pisos entendiéndose barrido y mapeado será 1 vez en semana en las oficinas administrativas y 2 veces en semana en área médica.

#### Limpieza pisos de lobby

Los lobbies se barrerán y mapearán 3 veces en semana o según sea la necesidad.

#### Escaleras internas

Las escaleras se mantendrán libre de obstáculos. Los pasamanos se limpiarán a diario y los descansos y escalones 1 vez por semana.

Escaleras externas

Se limpiarán 2 veces en semana.

Limpieza de ventanas

La limpieza de ventanas se realizará 1 vez a la semana.

Pasillos

Limpieza diaria.

Puertas

La limpieza de puertas se realizará mensualmente, la desinfección de las perillas de las puertas será diaria.

- D. Métodos de Higiene para los empleados, Tales Como las Áreas Designadas para Lavado de Manos, Uso y Distribución de *Hand Sanitizer*, Alcohol, Jabón Antibacterial, etc.

**AREAS DESIGNADAS PARA EL LAVADO DE MANOS Y DISTRIBUCION DE HAND SANITIZER**

**Lavamanos distribuidos por piso**

- Primer piso 27
- Segundo piso 10
- Tercer piso 6

**Hand sanitizer distribuidos por piso**

- Primer piso 43
- Segundo piso 27
- Tercer piso 15

Certifico Correcto;



Maricarmen Rivera Vera  
Director Ejecutivo Regional

**ANEJO 6**  
**“PLAN DE CONTROL DE RIESGO”**



CLASIFICACIÓN	RIESGO			TOTAL DE EMPLEADOS
	ALTO	MEDIANO	BAJO	
	849	998	838	2,685
Enfermera(o) Generalista	193	0	0	193
Empleado de Limpieza	182	0	0	182
Médico	96	0	0	96
Terapista Físico	83	0	0	83
Enfermera(o) Generalista Gerencial	37	0	0	37
Enfermera(o) Práctica Licenciada	32	0	0	32
Tecnólogo Radiológico Licenciado CT Scan y MRI	32	0	0	32
Asistente de Terapia Física	29	0	0	29
Terapista Físico Gerencial	18	0	0	18
Terapista Ocupacional	18	0	0	18
Trabajador de Servicios de Alimentos	16	0	0	16
Trabajador Social Ocupacional	13	0	0	13
Supervisor de Limpieza	12	0	0	12
Supervisor de Servicios de Radiología	10	0	0	10
Director Ejecutivo Regional	7	0	0	7
Sicólogo	7	0	0	7
Técnico de Radiología	7	0	0	7
Técnico de Sala de Operaciones	7	0	0	7
Director Médico Regional	6	0	0	6
Gerente de Servicios Médicos Regionales	6	0	0	6
Supervisor de Trabajo Social	5	0	0	5
Enfermera(o) Anestésista	4	0	0	4
Terapista Ocupacional Gerencial	4	0	0	4
Asistente de Terapia Ocupacional	3	0	0	3
Dietista Gerencial	3	0	0	3
Jefe de Mantenimiento y Servicios	3	0	0	3
Técnico de Ortopedia	3	0	0	3
Coordinador de Programas Médicos	2	0	0	2
Dietista Clínico	2	0	0	2
Enfermera(o) Especialista	2	0	0	2
Supervisor de Servicios Médicos	2	0	0	2
Supervisor del Servicios de Alimentos	2	0	0	2
Asesor Médico	1	0	0	1
Director Médico del Hospital Industrial	1	0	0	1
Supervisor de Radiología	1	0	0	1
Secretaría Médico Legal Itinerante	0	226	0	226
Oficial Administrativo	0	88	0	88
Secretaría Médico Legal	0	57	0	57
Contador Auditor Especialista	0	46	0	46

<b>PLAN DE CONTROL DE RIESGO</b>				
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RIESGO</b>			<b>TOTAL DE EMPLEADOS</b>
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>	
	<b>849</b>	<b>998</b>	<b>838</b>	<b>2,685</b>
Auxiliar de Farmacia	0	38	0	38
Investigador de Reclamaciones	0	36	0	36
Oficial de Radicaciones	0	29	0	29
Oficial de Investigaciones y Seguros	0	25	0	25
Oficial de Seguros	0	25	0	25
Secretaría Legal	0	23	0	23
Oficial Ejecutivo	0	22	0	22
Asesor Legal	0	22	0	22
Especialista en Pólizas de Seguros	0	18	0	18
Ayudante Técnico	0	17	0	17
Especialista en Reclamaciones y Compensaciones	0	14	0	14
Mensajero Interno	0	14	0	14
Oficial Entrevistador	0	14	0	14
Coordinador de Servicios a Lesionados y Patronos	0	13	0	13
Pagador Supervisor	0	12	0	12
Trabajador	0	12	0	12
Auxiliar de Hospital	0	11	0	11
Coordinador de Seguridad Corporativa	0	10	0	10
Especialista Auditor Interno	0	10	0	10
Conductor Mensajero	0	9	0	9
Farmacéutico Gerencial	0	9	0	9
Jefe División de Finanzas	0	9	0	9
Recaudador Supervisor	0	9	0	9
Oficial de Información	0	8	0	8
Trabajador de Conservación de Edificios	0	8	0	8
Especialista en Rehabilitación Regional	0	7	0	7
Farmacéutico	0	7	0	7
Jefe Secretaría Auxiliar	0	7	0	7
Mensajero Escolta	0	7	0	7
Oficial de Inversiones	0	7	0	7
Oficial de Relaciones Laborales	0	7	0	7
Secretaría de Departamento del Hospital Industrial	0	7	0	7
Funcionario en Asuntos de Personal	0	6	0	6
Oficial de Admisiones y Radicaciones	0	6	0	6
Subdirector Ejecutivo Regional	0	6	0	6
Técnico de Personal	0	6	0	6
Supervisor de Intervenciones	0	5	0	5
Oficial de Apoyo Sistemas de Información	0	4	0	4
Subdirector Ejecutivo Regional Auxiliar	0	4	0	4
Supervisor de Investigaciones	0	4	0	4
Investigador de Títulos	0	4	0	4
Auditor Interno	0	3	0	3

<b>PLAN DE CONTROL DE RIESGO</b>				
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RIESGO</b>			<b>TOTAL DE EMPLEADOS</b>
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>	
	<b>849</b>	<b>998</b>	<b>838</b>	<b>2,685</b>
Subdirector Asociado	0	3	0	3
Supervisor de Inversiones	0	3	0	3
Asesor en Seguros	0	3	0	3
Asesor en Reclamaciones	0	2	0	2
Conductor de Automóviles	0	2	0	2
Ingeniero Asesor	0	2	0	2
Jefe División en Recursos Humanos	0	2	0	2
Oficial de Seguridad Corporativa	0	2	0	2
Supervisor de Cobros y Embargos	0	2	0	2
Supervisor de Conservación	0	2	0	2
Coordinador de Servicios Médicos	0	2	0	2
Administrador de Manejo de Información de Salud	0	1	0	1
Analista de Servicios Actuariales	0	1	0	1
Asistente de Dietista	0	1	0	1
Coordinador Comunicaciones y Redes	0	1	0	1
Coordinador de Operaciones de Área	0	1	0	1
Coordinador Servicios Tecnología de Informática	0	1	0	1
Director Area de Administración	0	1	0	1
Director Area de Finanzas, Planificación y Asuntos Actuariales	0	1	0	1
Director Area de Información Pública	0	1	0	1
Director Area Médica	0	1	0	1
Director Asociado de Finanzas	0	1	0	1
Director Asociado de Normas y Procedimientos	0	1	0	1
Director Asociado de Recursos Humanos	0	1	0	1
Director Asociado de Relaciones Laborales e Igualdad Empleo	0	1	0	1
Director Asociado de Seguridad Corporativa	0	1	0	1
Director Asociado de Sistemas de Información	0	1	0	1
Director Asociado Educación y Desarrollo	0	1	0	1
Director Asociado Planificación, Estadísticas y Estudios	0	1	0	1
Director de Adjudicaciones	0	1	0	1
Director de Apelaciones	0	1	0	1
Director de Apoyo A Usuario	0	1	0	1
Director de Área de Asesoría Jurídica	0	1	0	1
Director de Área de Contratación	0	1	0	1
Director de Área de Operaciones	0	1	0	1
Director de Programas Especiales	0	1	0	1
Director de Subrogación	0	1	0	1
Director Litigios	0	1	0	1
Director Manejo de Riesgos	0	1	0	1
Director Opiniones y Legislación	0	1	0	1
Evaluador de Servicios Médicos	0	1	0	1
Jefe de Trabajo Social Hospital Industrial	0	1	0	1

<b>PLAN DE CONTROL DE RIESGO</b>				
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RIESGO</b>			<b>TOTAL DE EMPLEADOS</b>
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>	
	<b>849</b>	<b>998</b>	<b>838</b>	<b>2,685</b>
Subadministrador del Hospital Industrial	0	1	0	1
Subdirector Asociado Sistemas de Información	0	1	0	1
Subdirector de Asesoría Jurídica	0	1	0	1
Subdirector de Auditoría Interna	0	1	0	1
Subdirector de Comunicaciones	0	1	0	1
Subdirector de Contraloría	0	1	0	1
Subdirector de Contratación	0	1	0	1
Subdirector de Presupuesto	0	1	0	1
Subdirector de Relaciones Laborales	0	1	0	1
Subdirector de Tesorería	0	1	0	1
Jefe de Personal Hospital Industrial	0	1	0	1
Oficinista	0	0	168	168
Secretaría Ejecutiva	0	0	102	102
Auxiliar Fiscal	0	0	99	99
Oficinista Dactilógrafo	0	0	88	88
Secretaría	0	0	64	64
Oficial de Compensaciones	0	0	57	57
Operador de Entrada de Datos	0	0	35	35
Asistente Administrativo	0	0	27	27
Ayudante Especial	0	0	19	19
Técnico en Manejo de Información de Salud	0	0	16	16
Guardalmacén	0	0	11	11
Operador de Cuadro Telefónico	0	0	11	11
Ayudante Administrativo	0	0	9	9
Abogado Especialista	0	0	7	7
Oficial de Status Patronal	0	0	7	7
Abogado	0	0	6	6
Secretaría Confidencial	0	0	6	6
Técnico de Presupuesto	0	0	6	6
Oficinista de Estadísticas	0	0	5	5
Programador de Sistemas Electrónicos	0	0	5	5
Técnico de Sistemas y Procedimientos	0	0	5	5
Analista en Administración de Recursos Humanos	0	0	4	4
Analista en Beneficios Educativos	0	0	4	4
Funcionario Ejecutivo	0	0	4	4
Oficial de Licencias	0	0	4	4
Operador de Equipo de Procesar Datos	0	0	4	4
Actuario Auxiliar	0	0	3	3
Analista de Sistemas Electrónico	0	0	3	3
Ayudante Ejecutivo	0	0	3	3
Ejecutivo en Contratación	0	0	3	3
Estadístico	0	0	3	3

## PLAN DE CONTROL DE RIESGO

CLASIFICACIÓN	RIESGO			TOTAL DE EMPLEADOS
	ALTO	MEDIANO	BAJO	
	849	998	838	2,685
Oficial de Contabilidad	0	0	3	3
Oficial de Nóminas	0	0	3	3
Recepcionista	0	0	3	3
Subjefe División en Recursos Humanos	0	0	3	3
Agente Comprador	0	0	2	2
Carpintero	0	0	2	2
Coordinador de Desarrollo de Aplicaciones Mecanizadas	0	0	2	2
Especialista en Compras	0	0	2	2
Oficinista en Manejo de Información de Salud	0	0	2	2
Asesor en Controles Internos	0	0	1	1
Asesor en Gerencia de Tecnología de Informática	0	0	1	1
Asesor en Planificación	0	0	1	1
Asesor en Recursos Humanos	0	0	1	1
Asesor en Relaciones Laborales	0	0	1	1
Asesor en Servicios de Salud	0	0	1	1
Coordinador del Programa del Centro de Cuido Diurno	0	0	1	1
Electricista	0	0	1	1
Especialista en Diseño Gráfico Publicitario	0	0	1	1
Especialista en Economía	0	0	1	1
Especialista en Fotografía Digital Multimedia	0	0	1	1
Especialista en Sistemas Operativos de Computadoras	0	0	1	1
Gerente de Procesamiento de Facturas Médicas	0	0	1	1
Jefe de Apoyo de Sistemas de Información	0	0	1	1
Jefe de Contabilidad	0	0	1	1
Jefe de Planes Estratégicos	0	0	1	1
Oficial de Control y Revisión de Datos	0	0	1	1
Oficial de Finanzas Hospital Industrial	0	0	1	1
Oficial de Información y Prensa	0	0	1	1
Oficial de Privacidad, Seguridad y Cumplimiento (HIPAA)	0	0	1	1
Oficial Sistemas Operativos de Computadoras	0	0	1	1
Oficinista de Contabilidad	0	0	1	1
Oficinista de Récor ds de Personal	0	0	1	1
Sicólogo Industrial	0	0	1	1
Subgerente de Procesos Formales	0	0	1	1
Técnico de Seguridad de Acceso	0	0	1	1
Técnico de Sistemas de Tarjetas de Seguridad	0	0	1	1
Tesorero	0	0	1	1

datos preliminares

Preparado por: Área de Recursos Humanos JTR

Fuente de Información: Registro de Puestos al 31 marzo de 2020

**ANEJO 7**  
**“PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN” (enmendado)**

## Corporación del Fondo del Seguro del Estado

### Protocolo de Limpieza y Desinfección

1. Los supervisores de limpieza serán responsables de asegurarse que todos los empleados de limpieza cuenten con el equipo de protección personal tales como; mascarillas, "face shields", guantes y otro equipo necesario.
2. Los empleados de limpieza no realizarán los trabajos de limpieza en grupos y sí de manera individual. Cuando se requiera que una tarea de limpieza sea realizada por dos o más empleados, estos mantendrán una distancia mínima de 6 pies entre cada uno.
3. Los productos de limpieza que se utilicen deben cumplir con todos los requisitos de las agencias reguladoras federales y estatales para desinfectar áreas y superficies contra el coronavirus.
4. Los empleados de limpieza utilizarán el siguiente proceso para desinfectar áreas y superficies:
  - a. Aplicar el producto desinfectante de manera uniforme sobre la superficie.
  - b. Distribuir con un paño el producto de manera uniforme sobre la superficie.
  - c. Dejar el producto sobre la superficie el tiempo requerido para que sea efectivo.
  - d. Utilizando papel secante, se remueve el exceso del producto dejando la superficie seca. En el caso del piso, termina pasando un mazo seco.
5. Los supervisores de limpieza se asegurarán de que la frecuencia de limpieza y desinfección de los baños, áreas y superficies se realice un mínimo de tres veces al día. Podrán aumentar la frecuencia de acuerdo al tamaño y volumen de la localidad y la exposición al riesgo.
6. Si alguno de los empleados de limpieza presenta síntomas relacionados al Covid-19 o el empleado expresa que ha estado en contacto con alguna persona que ha tenido un resultado positivo al Covid-19, el supervisor de mantenimiento referirá al empleado a la oficina o área que la Corporación determine para que ésta establezca el curso de acción con relación al empleado.
7. Los empleados de mantenimiento que se nieguen a utilizar el equipo de protección personal o que se nieguen a cumplir con las normas de distanciamiento en la Corporación, no podrán realizar las labores de mantenimiento y serán referidos a la Oficina de Relaciones Laborales para las acciones correspondientes.
8. En la medida en que sea posible, se establecerán horarios de trabajo alternos para el mantenimiento y desinfección de las diferentes áreas de la Corporación para disminuir la interacción entre los empleados de mantenimiento y el resto del personal de la Corporación.
9. El supervisor de mantenimiento será responsable de llevar una bitácora o registro detallado de la frecuencia de la limpieza y desinfección de las diferentes áreas para asegurar y validar que se llevan a cabo los procesos de limpieza y desinfección.

10. Los empleados de limpieza, antes de completar su turno de trabajo, limpiarán y desinfectarán sus equipos dejándolos listos para el siguiente día.

Cada localidad realizará las labores de limpieza y desinfección a tenor con lo establecido en su Plan de Trabajo de Limpieza y Mantenimiento. Esto, tomando en consideración que las áreas de mayor flujo de público deben ser limpiadas con relación a la frecuencia de contacto y utilizando materiales de limpieza y desinfección aprobados por la EPA como efectivos contra COVID-19. Los supervisores de mantenimiento identificarán dichas áreas y reforzarán la limpieza en las mismas. Las áreas al aire libre requerirán la limpieza normal de rutina.

En este proceso, es fundamental el apoyo de todos los empleados, en especial los que ofrecen servicio directo al público, para que cada vez que entren en contacto con éste, procedan con las prácticas de lavado de manos y limpieza de sus áreas de trabajo (escritorios, sillas, equipo médico, entre otros) y desinfección de ser necesarios.

De otra parte, la Corporación cuenta con un Contrato de Emergencia para Servicios de Limpieza y Sanitización para las instalaciones, el cual será utilizado según necesario y requerido en las localidades.

De identificarse la necesidad de limpiar y desinfectar alguna localidad debido a la presencia o presunción de un posible contagio, se determinará si se cerrarán las áreas afectadas o si es necesario cerrar la localidad.

En instalaciones o áreas cerradas por más de siete (7) días, no es necesario realizar tareas de limpieza y desinfección adicionales.

Será responsabilidad de cada Director Ejecutivo Regional velar por el mantenimiento de las unidades acondicionadoras de aire y asegurarse que los filtros de las mismas sean reemplazados a tenor con las recomendaciones del fabricante y las agencias reguladoras pertinentes.



---

Liza Y. Rosa Birriel, MPA  
Directora  
Área de Administración

## ANEJO 8

“PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA DE LÍDERES SINDICALES A REUNIONES PROGRAMADAS”



Oficina Central

### CERTIFICACIÓN

#### Comité Plan de Control de Exposición a COVID-19 / Retorno al Trabajo

Certifico que el **Comité Plan de Control de Exposición a COVID-19 / Retorno al Trabajo**, celebró reuniones de planificación, implementación y revisión de las medidas y planes establecidos. Las mismas se llevaron a cabo como sigue:

Fecha	Hora	Lugar
13 de mayo de 2020	3:30 Pm	TEAMS
	5:00 PM	ZOOM
20 de mayo de 2020	12:00 PM	ZOOM
	3:30 PM	ZOOM
10 de junio de 2020	9:50 AM	Correo Electrónico
16 de junio de 2020	9:00 AM	ZOOM
19 de junio de 2020	3:27 PM	Correo Electrónico
28 de julio de 2020	9:00 AM	ZOOM
3 de agosto de 2020	11:35 AM	ZOOM

El Plan de Control de Exposición a COVID-19 y las Medidas Correctivas Sobre el Coronavirus en la CFSE; su implementación y desarrollo, ha sido discutido en reuniones con los líderes sindicales celebradas en las siguientes fechas:

Fecha	Hora	Lugar
25 de marzo de 2020	11:00 AM	ZOOM
1 de mayo de 2020	11:00 AM	ZOOM
11 de mayo de 2020	11:00 AM	ZOOM
15 de mayo de 2020	6:00 PM	ZOOM
20 de mayo de 2020	9:00 AM	ZOOM
22 de mayo de 2020	3:00 PM	ZOOM
29 de mayo de 2020	5:30 PM	ZOOM
2 de junio de 2020	7:00 PM	ZOOM
12 de junio de 2020	3:00 PM	ZOOM
20 de julio de 2020	2:00 PM	ZOOM
24 de agosto de 2020	1:30 PM	ZOOM



De otra parte, los empleados de la CFSE han sido adiestrados al respecto a través de la Oficina de Educación y Desarrollo.

Cordialmente,

José R. Nazario Ortiz  
Presidente Comité

2 de septiembre de 2020

Reunión Comité para Implementar Medidas Preventivas sobre el Coronavirus en la CFSE - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Draw Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Forward Calendar Skype Meeting Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Response Names Options Show As: Busy Reminder: None Recurrence Category: Private High Importance Low Importance Dictate View Templates Insights

Attendee responses: 6 accepted, 0 tentatively accepted, 0 declined

**Title** Reunión Comité para Implementar Medidas Preventivas sobre el Coronavirus en la CFSE

**Required** Jesus M. Rodriguez Rosa; Mayra Domenech Roman; Darwin Marrero Arroyo; Juan Osorio Flores; Jose E Ortiz Torres; Lizbeth Mercado Cordero; Angie E Hernandez Roman; Briseida J Berrios Morales; Jessica Mason Rodriguez; Jose R. Nazario Ortiz; Luis A. Torres Suarez; Juan C. Benitez Chacon; Jesus Muniz Cruz; Yoniel Arroyo Muniz; Gicela Ayala Yamba; Lissette Batista Concepción; Juan A. Fusté Torres; Laura M. Ortiz Ramos; Romary Lopez Velez; Juan R. Arango Llana; Hector Benitez Rivera; Betarys Betancourt Santiago

**Optional** Juan fuste <jalf737@yahoo.com>; gisayala@yahoo.com

**Start time** Fri 5/1/2020 11:00 AM  All day  Time zones

**End time** Fri 5/1/2020 1:00 PM [Make Recurring](#)

**Location** <https://us02web.zoom.us/j/84751682125?pwd=OGcyRXlQMkVkb2hYR2kRnBYkjlBUT09> [Room Finder](#)

**Saludos:**

Adjunto el enlace para poder conectarse a la reunión de mañana 1 de mayo de 2020 a las 11:00am, del Comité para Implementar Medidas Preventivas sobre el Coronavirus en la CFSE.

Dudas o preguntas no duden en comunicarse para asistirlos.

Register in advance for this meeting:

<https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZAquuiupjkrGNH4XRHYx76ZPSSYH0WvdqmS>

Atentamente,

Miguel A. González González  
Ayudante Especial del Administrador  
Oficina del Administrador  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Teléfono: (787)793-5959 Ext.5011

Type here to search

7:56 AM 9/1/2020

Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19 - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Draw Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Forward Calendar Skype Meeting Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Response Names Options Show As: Busy Reminder: None Recurrence Category: Private High Importance Low Importance Dictate View Templates Insights

Attendee responses: 3 accepted, 0 tentatively accepted, 0 declined

**Title** Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19

**Required** Jose E Ortiz Torres; Briseida J Berrios Morales; Juan Osorio Flores; Juan A. Fusté Torres; Juan R. Arango Llana; Ricardo A. Alamo Perez; Hector Benitez Rivera; Jesus M. Rodriguez Rosa; Mayra Domenech Roman; Gicela Ayala Yamba; Angie E Hernandez Roman; Jessica Mason Rodriguez; Jesus Muniz Cruz; Lissette Batista Concepción; jrodriguezrosa@hotmail.com; mayra.domenech20@gmail.com; jrarangopr@gmail.com; Jose R. Nazario Ortiz; Betarys Betancourt Santiago; Yoniel Arroyo Muniz; migade19@hotmail.com

**Optional** Juan fuste <jalf737@yahoo.com>

**Start time** Mon 5/11/2020 6:00 PM  All day  Time zones

**End time** Mon 5/11/2020 8:00 PM [Make Recurring](#)

**Location** [https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZ0od-ivpz4JE9c5ELVKV5YQ2cUaqf\\_rr5Ev](https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZ0od-ivpz4JE9c5ELVKV5YQ2cUaqf_rr5Ev) [Room Finder](#)

**Saludos:**

Adjunto el enlace para poder conectarse a la reunión de hoy 11 de mayo de 2020 a las 6:00pm.

Dudas o preguntas no duden en comunicarse para asistirlos.

Register in advance for this meeting:

[https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZ0od-ivpz4JE9c5ELVKV5YQ2cUaqf\\_rr5Ev](https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZ0od-ivpz4JE9c5ELVKV5YQ2cUaqf_rr5Ev)

Atentamente,

Miguel A. González González  
Ayudante Especial del Administrador  
Oficina del Administrador  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Teléfono: (787)793-5959 Ext.5011  
Celular: (787)409-9749

Type here to search

7:56 AM 9/1/2020



Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19 - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Draw Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Forward Calendar Skype Meeting Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Response Names Options Show As: Busy Recurrence Reminders: None Categorize Private High Importance Low Importance Dictate View Templates Insights

This email message will be sent to about 27 recipients.  
 Attendee responses: 7 accepted, 0 tentatively accepted, 0 declined

**Title** Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19

**Required** Jose E Ortiz Torres; Brizeida J Berrios Morales; Juan Osorio Flores; Juan A. Fusté Torres; Juan R Arango Llana; Ricardo A Alamo Perez; Hector Benitez Rivera; Jesus M Rodriguez Rosa; Mayra Domenech Roman; Gisela Ayala Yambo; Angie E Hernandez Roman; Jessica Mason Rodriguez; Jesus Muniz Cruz; Lisette Batista Concepcion; jrodriguezrosa@hotmail.com; mayra.domenech20@gmail.com; jrarangopr@gmail.com; Jose R. Nazario Ortiz; Juan Fuste -jalf737@yahoo.com>; Betarys Betancourt Santiago; Yoniel Arroyo Muñoz; migade19@hotmail.com; Juan C. Benitez Chacon; Liza Y. Rosa Birriel; Axel Herrera Rivera; lizbeth.mercado@uecfse.com; Luis A. Torres Suarez

**Optional**

**Start time** Fri 5/22/2020 3:00 PM All day Time zones

**End time** Fri 5/22/2020 4:00 PM Make Recurring

**Location** https://us02web.zoom.us/join/joinMeeting?zAKu6opjIqGNFE5iZwOL8zyYpw2uJoggH6

**Saludos:**

Adjunto el enlace para poder conectarse a la reunión de mañana 22 de mayo de 2020 a las 3:00pm.  
 Dudas, se pueden comunicar conmigo para asistirlos.

Register in advance for this meeting:  
<https://us02web.zoom.us/join/joinMeeting?zAKu6opjIqGNFE5iZwOL8zyYpw2uJoggH6>

**Atentamente,**

Miguel A. González González  
 Ayudante Especial del Administrador  
 Oficina del Administrador  
 Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
 Teléfono: (787)793-5959 Ext.5011

Type here to search

Taskbar icons: Chrome, Edge, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, Zoom, etc.

System tray: 7:59 AM, 9/3/2020

Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19 - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Draw Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Forward Calendar Skype Meeting Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Response Names Options Show As: Busy Recurrence Reminders: None Categorize Private High Importance Low Importance Dictate View Templates Insights

This email message will be sent to about 29 recipients.  
 Attendee responses: 8 accepted, 0 tentatively accepted, 0 declined

**Title** Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19

**Required** Jose E Ortiz Torres; Brizeida J Berrios Morales; Juan Osorio Flores; Juan A. Fusté Torres; Juan R Arango Llana; Ricardo A Alamo Perez; Hector Benitez Rivera; Jesus M Rodriguez Rosa; Mayra Domenech Roman; Gisela Ayala Yambo; Angie E Hernandez Roman; Jessica Mason Rodriguez; Jesus Muniz Cruz; Lisette Batista Concepcion; jrodriguezrosa@hotmail.com; mayra.domenech20@gmail.com; jrarangopr@gmail.com; Jose R. Nazario Ortiz; Juan Fuste -jalf737@yahoo.com>; Laura M Ortiz Ramos; Betarys Betancourt Santiago; Yoniel Arroyo Muñoz; migade19@hotmail.com; Juan C. Benitez Chacon; Liza Y. Rosa Birriel; Axel Herrera Rivera; lizbeth.mercado@uecfse.com; Diana Lafontaine Ortega

**Optional** Lizbeth -lmercado13@hotmail.com>

**Start time** Fri 5/29/2020 5:30 PM All day Time zones

**End time** Fri 5/29/2020 7:30 PM Make Recurring

**Location** https://us02web.zoom.us/join/joinMeeting?TZ0rdemqQDspE92-XR9XUsAVKDoX\_DPe1pDL

**Saludos:**

Adjunto el enlace para poder conectarse a la reunión este próximo viernes 29 de mayo de 2020 a las 5:30pm.  
 Dudas, se pueden comunicar conmigo para asistirlos.

Register in advance for this meeting:  
[https://us02web.zoom.us/join/joinMeeting?TZ0rdemqQDspE92-XR9XUsAVKDoX\\_DPe1pDL](https://us02web.zoom.us/join/joinMeeting?TZ0rdemqQDspE92-XR9XUsAVKDoX_DPe1pDL)

**Atentamente,**

Miguel A. González González  
 Ayudante Especial del Administrador  
 Oficina del Administrador  
 Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
 Teléfono: (787)793-5959 Ext.5011

Type here to search

Taskbar icons: Chrome, Edge, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, Zoom, etc.

System tray: 8:00 AM, 9/3/2020

Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Draw Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Forward Skype Meeting Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Response Names Options Show As: Busy Recurrence Reminder: None Category: Private High Importance Low Importance Dictate View Templates Insights

This email message will be sent to about 28 recipients.

Attendee responses: 4 accepted, 1 tentatively accepted, 0 declined

**Title** Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales

**Required** Jose E Ortiz Torres; Briseida J Berrios Morales; Juan Orosio Flores; Juan A. Fusté Torres; Juan R Arango Llana; Ricardo A Alamo Perez; Hector Benitez Rivera; Lizbeth Mercado Cordero; Jesus M Rodriguez Rosa; Cicela Ayala Yambo; Angie E Hernandez Roman; Jessica Mason Rodriguez; Jesus Muniz Cruz; Lisette Batista Concepcion; jrodriguezosa@hotmail.com; jrarangopri@gmail.com; lizbethmercado@uecfse.com; Diana Lafontaine Ortega; Betarys Betancourt Santiago; Jose R. Nazario Ortiz; mayra.domenech20@gmail.com; Mayra Domenech Roman

**Optional** Juan fuste <jalf1737@yahoo.com>; migade19@hotmail.com; rafuchinazario@gmail.com; Juan C. Benitez Chacon; asociaciongerencialescfse@gmail.com; lmercado13@hotmail.com

**Start time** Tue 6/2/2020 7:00 PM All day Time zones

**End time** Tue 6/2/2020 8:00 PM Make Recurring

**Location** https://us02web.zoom.us/join/72E9c-Csr24qHN3HKVN1MtcSOCTyLmwa7fKz Room Finder

Saludos:

Adjunto el enlace para poder conectarse a la reunión de hoy 2 de junio de 2020 a las 7:00pm.  
Dudas, se pueden comunicar conmigo para asistirlos.

Register in advance for this meeting:

<https://us02web.zoom.us/join/72E9c-Csr24qHN3HKVN1MtcSOCTyLmwa7fKz>

Atentamente,

Miguel A. González González  
Ayudante Especial del Administrador  
Oficina del Administrador  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Teléfono: (787)793-5959 Ext. 5011

Type here to search

8:00 AM 9/2/2020

Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19 - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Draw Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Forward Skype Meeting Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Response Names Options Show As: Busy Recurrence Reminder: None Category: Private High Importance Low Importance Dictate View Templates Insights

Attendee responses: 3 accepted, 0 tentatively accepted, 0 declined

**Title** Reunión de Seguimiento Líderes Sindicales - Estado de Emergencia COVID-19

**Required** Jose E Ortiz Torres; Briseida J Berrios Morales; Juan Orosio Flores; Juan A. Fusté Torres; Juan R Arango Llana; Ricardo A Alamo Perez; Hector Benitez Rivera; Mayra Domenech Roman; Cicela Ayala Yambo; Angie E Hernandez Roman; Jessica Mason Rodriguez; Jesus Muniz Cruz; Lisette Batista Concepcion; mayra.domenech20@gmail.com; jrarangopri@gmail.com; Jose R. Nazario Ortiz; Juan fuste <jalf1737@yahoo.com>; migade19@hotmail.com; lizbethmercado@uecfse.com; Lizbeth Mercado Cordero; Betarys Betancourt Santiago; Juan C. Benitez Chacon; Yoniel Arroyo Mundi

**Optional** Diana Lafontaine Ortega

**Start time** Fri 6/12/2020 3:00 PM All day Time zones

**End time** Fri 6/12/2020 4:00 PM Make Recurring

**Location** https://us02web.zoom.us/join/72Apcu2tqT8vHdJPuA3kBDtqTzt7WABon7X3 Room Finder

Saludos:

Adjunto el enlace para poder conectarse a la reunión de hoy viernes 12 de junio de 2020 a las 3:00pm.  
Dudas, se pueden comunicar conmigo para asistirlos.

Register in advance for this meeting:

<https://us02web.zoom.us/join/72Apcu2tqT8vHdJPuA3kBDtqTzt7WABon7X3>

Atentamente,

Miguel A. González González  
Ayudante Especial del Administrador  
Oficina del Administrador  
Corporación del Fondo del Seguro del Estado  
Teléfono: (787)793-5959 Ext.5011  
Celular: (787)409-9749

Type here to search

8:01 AM 9/2/2020



# Primera reunión 17 de abril de 2020

**zoom** SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

**PERSONAL**

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

**ADMIN**

**My Meetings** Manage 'Reunión de Seguimiento - Estado de Emergencia COVID-19'

**Start this Meeting**

**Topic:** Reunión de Seguimiento - Estado de Emergencia COVID-19

**Title:** Apr 17, 2020 01:00 PM Puerto Rico

**Add to:** [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(link\)](#) [Yahoo Calendar](#)

**Meeting ID:** 973 2565 1483

Reunión de Seguimiento - Estado de Emergencia COVID-19 - Meeting

File Meeting Invite Connect Mail Add to calendar

Attendees responded: 5 accepted, 0 tentatively accepted, 0 declined

**To:** [Dora R Ortiz Torres](#); [Brenda J Beron Pineda](#); [Juan Carlos Torres](#); [Jana A. Escalante](#); [Jana R. Escalante](#); [Sandra A. Alvarado](#); [Miguel A. Gonzalez](#); [Jana M. Rodriguez](#); [Jana M. Rodriguez](#); [Luisa M. Gonzalez](#)

**Subject:** Reunión de Seguimiento - Estado de Emergencia COVID-19

**Location:** <https://zoom.us/j/97325651483?pwd=eFhWOhNSUGFPaEtkTHlBSVV1M0tYUT09>

**Duration:** 01/4/2020 1:00 PM - 4:00 PM (All day event)

**End time:** 01/4/2020 4:00 PM

Miguel A. González is Inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/97325651483?pwd=eFhWOhNSUGFPaEtkTHlBSVV1M0tYUT09>

Meeting ID: 973 2565 1483

Password: 017586

## ANEJO 9

“PROCESO PARA INFORMAR DETECCIÓN DE CASOS CONTAGIADOS DURANTE LA PANDEMIA”



Oficina Central

4 de agosto de 2020

DIRECTORES EJECUTIVOS REGIONALES  
DIRECTORES DE ÁREAS  
DIRECTORES DE OFICINAS  
DIRECTORES REGIONALES AREA MÉDICA

Lcdo. Juan C. Benítez Chacón, MHSA  
Administrador Interino

Luis A. Torres Suárez  
Director Área Médica CFSE

**PROCESO PARA INFORMAR CASOS POSITIVOS O POSIBLES CONTAGIOS COVID-19 DURANTE LA PANDEMIA**

A consecuencia de la declaración de emergencia por la pandemia COVID-19, y las órdenes ejecutivas emitidas por la Hon. Wanda Vázquez Garced, Gobernadora de Puerto Rico, la CFSE ha continuado la ejecución de su Plan de Control de Exposición al COVID-19 (Plan) para asegurar la continuidad del servicio a nuestros lesionados y patronos y la seguridad de nuestros empleados.

A fin de uniformar las acciones necesarias en todas las localidades de la CFSE, durante el manejo, evaluación y determinación sobre situaciones en que se detecten casos positivos COVID-19 o posibles contagios, se describe el siguiente proceso a seguir.

*I. Determinación del cierre de un área o facilidad.*

En primer lugar, será responsabilidad de los Directores Ejecutivos Regionales, Directores de Área y los Directores Médicos Regionales notificar cualquier situación en la que se identifique casos positivos COVID-19. Deberán solicitar consulta al Director del Área Médica de la CFSE o al Director Médico del Hospital Industrial, Presidente del Comité de Medidas Preventivas; enviándoles la información recopilada. El Director Médico Regional y personal de control de infecciones de la localidad, deberán reportar los casos de empleados de la CFSE, positivos a COVID-19, en el informe de OSHA-300.

La información provista será evaluada por el Director del Área Médica de la CFSE o el Director Médico del Hospital Industrial, quien someterá sus recomendaciones al Administrador para la toma de decisiones. El Director de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional (OSSO) será el recurso administrativo para asegurar el cumplimiento con el Plan establecido y de reanudar labores de forma segura.



En dicha recomendación se evaluarán las particularidades y niveles de riesgo de cada caso, de manera individual. Deberán realizar entrevistas a los empleados afectados y sus supervisores. Si el Administrador de la CFSE determina el cierre parcial o total de la localidad, deberá notificarse a los empleados afectados y sus supervisores.

Toda información relacionada a casos COVID-19 tiene naturaleza confidencial y por lo tanto, es responsabilidad de los oficiales de la CFSE mantener su confidencialidad y asegurar la NO divulgación de la misma. Es importante asegurar la confidencialidad durante el proceso de notificación a las personas afectadas, por lo que, deberán tener discreción en cuanto a la identidad de cada caso sospechoso o confirmado, cumpliendo con las regulaciones de la Ley HIPAA, según aplicable.

### *II. Reapertura posterior a un cierre*

La reapertura será aprobada por el Administrador, bajo certificación de cumplimiento con el Plan establecido por el Director del Área Médica de la CFSE o el Director Médico del Hospital Industrial y el Director de la OSSO.

### *III. Informe de casos COVID-19*

El Director Ejecutivo Regional o Director de Área, junto al Director Médico y la Enfermera de Control de Infecciones, deberán registrar en un informe cada situación. Dicho informe es uno de carácter confidencial, para uso administrativo y epidemiológico, el mismo debe contener lo siguiente:

- a) Descripción general del evento, detallando fechas de notificación, casos confirmados o sospechosos.
- b) Persona(s) afectadas, con nombre, puesto, y funciones, así como su relación con el caso que origina el evento y el por qué se considera un encuentro cercano. Además, es importante describir el uso de equipo de protección personal por parte de los empleados, lesionados y patronos involucrados en el evento.
- c) Acciones tomadas: entrevistas, retiro de empleados y las circunstancias de este retiro, instrucciones brindadas, órdenes médicas emitidas para pruebas de COVID-19, cierre de áreas de servicio o de la facilidad, proceso de limpieza y desinfección, determinación de cuarentena, el tiempo esperado de que el empleado esté fuera de su área de trabajo, y si el empleado está hábil para continuar labores de forma remota o presencial.
- d) Plan trazado, y expectativas para retornar a labores presenciales o remotas.

El informe generado debe referirse a los Directores de las siguientes Áreas y Oficinas:

- Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional, para mantener registro oficial de todos los eventos reportados y las acciones tomadas, a nivel corporativo.
- Área de Recursos Humanos, para la determinación de las licencias aplicables a los empleados involucrados.
- Oficina de Relaciones Laborales, para el manejo y uso de información ante posibles reclamaciones laborales.

Es importante que se registren todos los eventos ocurridos durante esta emergencia en cada una de las facilidades. Se recaba el cumplimiento estricto del proceso presentado.