

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS
EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL**

**COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS
AUTORIZADOS DE PUERTO RICO**

**PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID-19
EN EL LUGAR DE TRABAJO**

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	---	--

CREACIÓN

REVISIÓN

APROBACIÓN

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	---	--

Nombre	CPA Jaime L. Sanabria-Hernandez		
Título	Director Ejecutivo		
Fecha	19 de junio de 2020		

CONTROL DE CAMBIOS			
Edición		Responsable	Resumen modificaciones
Nº	Fecha		
1	19/06/2020	CPA Jaime L Sanabria-Hernandez	Documento Inicial

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. PROPÓSITO	6
III. ALCANCE.....	6
IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	6
V. SUPUESTOS.....	7
VI. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	8
VII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	20
A. PROTOCOLO PARA IDENTIFICAR PERSONAL O VISITANTES CON POSIBLES SÍNTOMAS.	20
B. NIVEL DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	Error! Bookmark not defined.
C. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	24
D. DISTANCIAMIENTO FÍSICO	Error! Bookmark not defined.
E. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS MANOS	27
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30
IX. ANEJOS.....	30
ANEJO 1 – CDC RECOMIENDA EL USO DE MASCARILLA DE TELA PARA PROTEGERSE Y PROTEGER A OTROS	30
ANEJO 2 – REGISTRO DE VISITAS PROTOCOLO COVID 19	32
ANEJO 3 – SECUENCIA PARA COLOCARSE Y QUITARSE EL EPP	33
ANEJO 4 – PROTOCOLO PARA LAVADO DE MANOS.....	36
ANEJO 5 – FLUJOGRAMA SOBRE PUNTO DE COTEJO	36
INFORME CONFIDENCIAL DE EMPLEADOS CON EXPOSICION AL COVID 19	364

I. Introducción

Actualmente a raíz del COVID-19 Puerto Rico se encuentra en un período de cuarentena. Esta situación afecta los servicios esenciales del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (de aquí en adelante “Colegio de CPA”), de sus empleados, clientes y visitantes.

Las oficinas del Colegio de CPA constan de 9,728 pies cuadrados los cuales serán suficientes para acomodar, con las distancias adecuadas, a todos los empleados siguiendo el detalle contenido en este protocolo que incluye que parte de los empleados trabajarán remotos y que las personas identificadas como de alto riesgo se mantendrán en sus casas trabajando remoto. El nivel de riesgo de esta empresa es bajo ya que sus operaciones consisten principalmente en servicios diversos a los colegiados y ofrecimientos educativos los cuales la mayor parte se pueden realizar de forma remota.

Es de conocimiento general que el riesgo de contagio es real y podría mantenerse latente por un largo período de tiempo. Es necesario establecer este protocolo para que una vez el gobierno permita el regreso de los empleados al área de trabajo, este regreso sea seguro y confiable. Esta enfermedad es relativamente nueva y cambiante, las actividades descritas en este protocolo deben servir como guía para la toma de decisiones y se adaptarán a los casos y situaciones que se presenten. Todo el personal gerencial debe estar atento y traer a consideración de los directores cualquier cambio en la salud de los empleados que ameriten su atención. Siempre manteniendo como objetivo principal la salud y seguridad de nuestros compañeros.

El COVID-19 se transmite de persona a persona por el contacto con gotas. Como medida compulsoria del supervisor y trabajador está realizar un análisis de riesgo diario para todas las tareas programadas. Los empleados deberán considerar el tema del contagio del COVID-19 como parte del proceso de análisis de riesgo diario.

Medir el nivel del riesgo en este tipo de situaciones no siempre es tarea fácil, por lo que usamos la regla de probabilidades para determinar el nivel de alerta, seguridad y protección personal que se recomienda para el trabajador. Las guías incluidas en este protocolo sirven para dirigir al empleado en la toma de decisiones, sin embargo, será su responsabilidad absoluta el aplicar las reglas y medidas adecuadas conforme a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.

Podríamos clasificar los riesgos de los empleados del Colegio de CPA en una categoría principal:

Nivel de riesgo bajo – En este renglón incluimos los departamentos de educación continuada, eventos y mercadeo, servicio al colegiado, comunicaciones, contabilidad y

administración que no viajan, no visitan colegiados y se reciben pocas visitas. Se espera que este empleado pueda laborar dentro de un entorno de riesgos controlados con respecto al virus.

No hemos identificado que la mayoría de nuestros trabajadores caigan dentro de un rango alto de riesgo, siempre que se tomen las medidas y prácticas universales para evitar el contagio casual. Sin embargo, contamos con 2 personas que podemos clasificar de alto riesgo que trabajaran remoto todo el tiempo posible y para los cuales se limitarían las visitas a las oficinas para reducir el riesgo de propagación del virus. La gerencia quiere proteger a todos los empleados dando prioridad para quedarse en casa siempre que el trabajo lo permita así. Cuando no pueda realizar el trabajo desde el hogar, buscaremos todas las alternativas posibles para proteger a los empleados que regresen a la oficina.

II. Propósito

Servir de guía para prevenir el contagio de COVID-19 en los trabajadores y funcionarios de la empresa una vez se reanuden las funciones parciales o normales de la empresa.

III. Alcance

Este plan aplica a todos los empleados y funcionarios del Colegio de CPA, contratistas, visitantes, colegiados y público en general. Es la intención de este documento proteger a nuestros empleados funcionarios y visitantes. Por tanto, la Gerente de Recursos Humanos, estará a cargo de evaluar constantemente las áreas de trabajo para evaluar cualquier oportunidad de riesgo que surja dentro de la situación de la pandemia COVID-19. Todos nuestros directores y gerentes nos ayudaran a limitar el contacto con los clientes al máximo y se fomentará el recibo y envío de información por medios electrónicos.

IV. Análisis de la Situación

La información que conocemos por medio de las entidades correspondientes es que la transmisión de esta enfermedad se da mediante el contacto cercano con gotas contaminadas producidas cuando una persona habla, tose y/o estornuda; y, mediante el contacto con superficies u objetos contaminados. Los síntomas de la enfermedad pueden ser de moderados a severos e incluyen comúnmente temperatura alta, tos aguda y dificultad para respirar. Últimamente los científicos han ampliado los síntomas, estos incluyen: malestar estomacal y pérdida del olfato. Los síntomas en la mayoría de los casos suelen aparecer entre el 2do. y 14mo. día de la incubación del virus, habiéndose manifestado la enfermedad dentro de este término. Las estadísticas indican que existen personas asintomáticas, de manera que pudieron contagiar a otras

personas sin saberlo. Ante esto, el CDC¹ y WHO² recomiendan que se tomen las medidas universales de prevención, como evitar el contacto cercano con personas, lavarse las manos con frecuencia y desinfectar todas las superficies de trabajo con regularidad. Además, la gerencia del Colegio de CPA ha decidido implementar medidas de protección adicionales para velar por la seguridad de sus empleados, funcionarios y visitantes. Estas medidas se detallarán en la sección VI.C de este documento.

V. Supuestos

Este documento está basado en los supuestos de planificación establecidos por las recomendaciones del CDC, WHO, Departamento de Salud, PROSHA y cualquiera otra entidad confiable que provea la información más relevante con respecto al control del contagio por causa del virus. Este protocolo se hace efectivo siempre que pueda adaptarse basado en los siguientes supuestos:

- Cualquier empleado podría exponerse al virus por desconocimiento ya que existen casos asintomáticos.
- Mientras se crea y mantenga consciencia de la importancia de seguir las prácticas universales de higiene y limpieza se podrá mantener al margen la presencia del virus en el lugar de trabajo.
- Siempre que el empleado o funcionario se sienta enfermo, ha salido de viaje, ha estado en contacto con una persona contagiada o simplemente sospecha que lo ha estado, se compromete con la condición de mantener la cuarentena por al menos 14 días antes de regresar a trabajar o en su defecto presentar un certificado médico de que se le ha realizado la prueba del laboratorio. El empleado o funcionario tiene la responsabilidad de informarlo a la gerencia del Colegio de CPA antes de entrar a las facilidades. La persona designada para recibir esta información será la Sra. Carmencita Roman, Gerente de Recursos Humanos.
- El Director Ejecutivo del Colegio de CPA tomará la decisión de las personas que deben irse de cuarentena, o que consigan un certificado médico, o de si puede o pueden regresar al trabajo sin peligro de contagio para los demás, entre otras.
- El personal tenga acceso al equipo de protección personal (EPP) y esté adiestrado para usarlo adecuadamente.

¹ Centers for Disease Control and Prevention

² World Health Organization

VI. Designación de Responsabilidades

A. ADMINISTRACIÓN / Director Ejecutivo

- Aprobar este protocolo.
- Facilitar la capacitación adecuada para el personal de oficina.
- Activar el protocolo cuando un empleado enferma dentro de horas laborables.

B. SUPERVISIÓN / Gerente de Recursos Humanos

- Adquirir los equipos y servicios necesarios para que los empleados trabajen con seguridad.
- Facilitar la capacitación adecuada para el personal del Colegio de CPA.
- Gestionar que las barreras de protección personal están disponibles y que todos las usan de manera responsable.
- Fomentar el distanciamiento social entre los empleados.
- Los empleados que puedan trabajar remoto tienen que someter un plan para cumplir con sus deberes del puesto, que será aprobado por su Supervisor inmediato.
- Le instruimos a los directores y gerentes que coordinen que el mayor trabajo posible se realice de forma remota. En caso de que una visita a un suplidor, de servicios y materiales, sea considerada estrictamente necesaria, se corroborará la necesidad y limitará la visita al tiempo mínimo posible.
- Solicitar a los suplidores de servicios y de materiales, a quienes empleados del Colegio de CPA pudieran visitar sus facilidades, su protocolo para velar que los empleados del Colegio de CPA laboran en lugares seguros. Sobre este particular, enfatizamos la transferencia de información de manera electrónica y minimizar al máximo el contacto con nuestros suplidores.
- Los empleados que necesiten realizar una visita a suplidores de servicios y de materiales, deberán seguir las reglas incluidas en el protocolo de dicho suplidor de servicios y materiales. Si el suplidor no tiene protocolo, el director o gerente del departamento decidirá si la visita se cancela. Además, los directores y gerentes instruirán que los empleados, de llevar a cabo una visita a un suplidor de servicios y materiales, que no se aglomeren en áreas comunes del suplidor, como las áreas de descanso.

C. EMPLEADOS, GERENTES Y TODO EL PERSONAL DEL COLEGIO

Se convocará una conferencia a través de la plataforma Zoom para discutir este protocolo. Dicha conferencia es compulsoria para todos los empleados y funcionarios de las oficinas del Colegio de CPA. El empleado que no participe de la conferencia no podrá regresar a trabajar hasta nuevo aviso. Todos leyeron y estudiaron el protocolo como requisito para participar de la charla. En dicha conferencia también se discutirá el requisito de realizarse la prueba molecular de COVID-19 antes de regresar a la oficina. Esta prueba será realizada en un laboratorio preseleccionado por la empresa Telemedik que se encargará de programar las pruebas y de administrar los resultados. Esta firma manejará los resultados de las pruebas sobre los que mantendrá una estricta confidencialidad.

- A CONTINUACIÓN, EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DE CPA PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID-19 EN EL LUGAR DE TRABAJO:
 - a. Es de la intención de la gerencia mantener un ambiente de trabajo seguro para todos. Para cumplir ese propósito, el Colegio de CPA colocará un mat o alfombra desinfectante fuera de cada puerta de entrada a las oficinas y además se colocará una alfombra seca inmediatamente luego de la puerta de entrada para minimizar la humedad introducida a las oficinas. Antes de entrar a la oficina, cada empleado, contratista, Colegiado y/o visitante deberá restregar o rozar la suela de sus zapatos en la alfombra desinfectante para suela de los zapatos. De la suela del zapato quedar muy húmeda, el empleado, contratista, colegiado y/o visitante debe rozar la suela de los zapatos de nuevo en la alfombra seca.
 - b. Para prevenir contagios tanto a empleados como visitantes, se estarán colocando acrílicos separadores en las áreas de Recepción, para segregar las áreas de escritorios de CISEC, en la Recepción de los Salones de Seminarios, el Salón de Conferencias Gil y en la Recepción de Administración. Además, se estarán colocando graficas redondas indicando el distanciamiento mínimo requerido en al área de recepción.
 - c. El Colegio de CPA continuará promoviendo el trabajo remoto. Sin embargo, debido a la necesidad de proveer ciertos servicios esenciales a los Colegiados se divide el grupo de empleados del Colegio de CPA en dos grupos: el turno de la mañana y el turno de la tarde. El objetivo de separar los empleados en dos grupos es siempre tener, hasta donde sea necesario y posible, representación de los departamentos en las facilidades durante todo el día. El turno de la mañana deberá llegar a la oficina entre las 8:30 am y 9:00 am, saldrán de la

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	---	--

oficina a la 1:00 pm para almorzar y continuar trabajando desde sus casas de forma remota hasta completar sus ocho (8) horas de trabajo. El turno de la tarde trabajará de forma remota desde sus casas en la mañana, llegará a la oficina a la 1:00 pm y saldrá a las 5:00 pm. Serán los directores y gerentes de los departamentos quienes decidirán quien trabaja remoto y quien trabajará de forma presencial desde las oficinas. Los directores y gerentes tendrán la autoridad de modificar el turno al cual se reportarán los empleados coordinando con la Gerente de Recursos Humanos para mantener el balance entre los turnos incluido en el siguiente listado de empleados. Pero enfatizamos nuevamente que preferimos el trabajo remoto mientras no haya necesidad urgente de llegar a las oficinas.

- d. La siguiente lista de empleados segrega las funciones con intención de crear un balance y flujo de trabajo para apoyo continuo en las funciones del Colegio de CPA:

Lista de Empleados		
Nombre del Empleado:	Departamento	Turno de Trabajo
Griselle Gonzalez	Comunicaciones	AM
Maria Teresa Laboy	Servicios al Colegiado	PM
Eunice Arroyo	CISEC	AM
Jacqueline Franco	CISEC	PM
Sonia Batista	CISEC	AM
Rafael de Leon	CISEC	PM
Sonia Delgado	Recep / Contabilidad	AM
Ricardo Gabith Serrano	Educación Continuada	PM
Dennise Alfonso	Educación Continuada	AM
Annette Rivera	Educación Continuada	PM
Alice Amador	Educación Continuada	PM
Keren Nieves	Mercadeo y Eventos	AM
Zachary Rivera	Mercadeo y Eventos	PM
Marie Vanessa Aviles	Mercadeo y Eventos	AM
Carmencita Roman	Coordinadora Junta / Recursos Humanos	AM

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO

Viviana Hernandez	Comites	PM
Ruth Martinez	AIC	AM
Danielys Sierra	Contabilidad	PM
Yarelis Velez	Contabilidad	AM
Jaime L Sanabria- Hernandez	Director Ejecutivo	PM
Vacant 1 - EC	Educacion Continuada	AM
Vacant 2 - Dir Fin	Contabilidad	PM
Jaime Pabon	Mensajero Interno	AM

- e. Ambos turnos podrán entrar a la oficina luego de haber pasado por el punto de cotejo y toma de temperatura localizado en la recepción de las oficinas. De registrarse una temperatura corporal de 100.4 grados Fahrenheit o más, no podrá entrar a la oficina y tendrá que visitar un médico y obtener un certificado que lo autorice a regresar y confirme que no tiene riesgo de contagio.
- f. Presentarse a trabajar sin la sospecha o síntomas del virus. Notificar a la Gerente de Recursos Humanos de antemano si se siente enfermo y sospecha que tiene el virus.
- g. Notificar de antemano si piensa viajar fuera del país.
- h. Notificar si ha estado compartiendo con alguna persona que ha estado enferma, bajo sospecha, o que ha viajado de los Estados Unidos o del extranjero.
- i. Utilizar mascarilla. En el punto de cotejo el primer día se le proveerán material necesario para protegerse usted y proteger a los compañeros. Siempre utilizará mascarillas desechables o de tela siempre que camine por las zonas comunes y mantendrá distancia de 6 pies de otra persona.
- j. Al entrar a la oficina, lavarse las manos inmediatamente, en el baño del pasillo fuera de las oficinas, con un desinfectante de manos que estará ubicado en la recepción. Recuerde que esto le ayudará a mantenerse sano, especialmente durante los siguientes momentos claves en que tienen más probabilidades de contraer y propagar microbios:
 1. Antes, durante y después de preparar alimentos,
 2. antes de comer,
 3. después de ir al baño,
 4. después de sonarse la nariz, toser o estornudar,

5. después de tocar la basura,
6. al desechar la mascarilla, guantes y cualquier otro equipo desechable en zafacones con fundas de basura, y
7. antes y después de tratar una cortadura o una herida.

Siga siempre estos pasos fundamentales:

1. Mojar las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cerrar la llave y poner jabón en las manos.
 2. Frotar las manos con jabón hasta que haga espuma. Frotar por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
 3. Restregar las manos durante al menos 20 segundos.
 4. Enjuagar bien las manos con agua corriente limpia.
 5. Secar las manos con papel desechable o al aire libre.
 6. Use un desinfectante de manos cuando no pueda usar agua y jabón.
 7. 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, puede usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 70% de alcohol. Los desinfectantes pueden reducir rápidamente la cantidad de microbios en las manos en muchas situaciones. Sin embargo, los desinfectantes no eliminan todos los tipos de microbios.
- k. Desinfectar diariamente su área de trabajo varias veces al día adecuadamente con los productos químicos adecuados y aprobados por la gerencia. Entiéndase; computadoras, pantallas, teclados, teléfonos y otros equipos de oficina, enfocándose especialmente en las superficies que se tocan con más frecuencia. Podrían usar un rociador que contenga al menos un 70% de alcohol para desinfectar las pantallas táctiles. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.
- l. Mantendrá distanciamiento físico, mínimo, de 6 pies de distancia entre empleados y entre los clientes que visitan las facilidades. No se permitirán tertulias en la oficina ni áreas asignadas de trabajo, todos usarán la mascarilla desechable o de tela cuando tengan que dirigirse a los compañeros y en las áreas de uso común. No deben entrar más de dos personas de forma simultánea a los baños comunes,

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO

- m. El área de la cocina sólo debe estar ocupada por una persona a la vez, y se lavará las manos antes de tocar alguna superficie y al salir de la misma. La Gerente de Recursos Humanos, Carmencita Roman, estará supervisando para velar por que se cumpla este protocolo.
- n. Los directores y gerentes deben tomar las medidas necesarias para mantener la distancia de 6 pies reglamentaria al reunirse con los compañeros en general.

Reglas generales de seguridad:

1. Lavarse las manos con agua y jabón cuantas veces sea posible.
2. No abusar del desinfectante de manos, usar salvo en momentos que no tiene acceso al agua y jabón.
3. No comer, fumar, tocar la piel con guantes contaminados.
4. No quitarse la mascarilla con los guantes o manos, sin lavar las manos por al menos 20 segundos. Las autoridades recientemente han confirmado que el lavado de manos es más seguro que la utilización de guantes.
5. Descartar guantes y mascarilla en bolsas cerradas. No bote directamente con basura común.
6. Al llegar al hogar asegure de desinfectar los zapatos o dejarlos en un lugar fuera de la casa.
7. Vaya directo a bañarse y eche la ropa a lavar, sin agitarla. No permita que otros miembros de la familia manipulen la ropa utilizada.
8. Tiempo de uso de la mascarilla – La duración será distinta entre persona a persona y dependerá de cuanto transpire, si se moja, si la toca mucho, etc.
 - a. Quirúrgica – 3 a 4 horas (o más si no se humedece o contamina, debe guardarla en “ziploc” para ir a “break”, asegure de no removerla con los guantes o manos sucias).
 - b. N95, FFP2, KN95 – hasta 8 horas (o más si no se humedece o contamina; debe guardarla en “ziploc” para ir a “break”, asegure de no removerla con los guantes o manos sucias).

Los expertos dicen que lavarse las manos frecuentemente es mejor que el uso de guantes, por lo tanto, nadie podrá entrar a la cocina ni al baño con guantes.

9. Seguir el protocolo cuando un empleado enferma dentro de horas laborables. Deberá notificarlo de inmediato a Carmencita Roman, Gerente

de Recursos Humanos o cualquiera otro de los directores y gerentes presentes en la oficina de no estar la Gerente de Recursos Humanos.

10. Cada empleado deberá cumplimentar el siguiente formulario, cuando llegue a la oficina:

- **Toma de temperatura**

- Encender el termómetro infrarrojo y seleccionar la unidad a medir: Celsius o Fahrenheit.
- Apuntar a la frente de la persona, a una distancia aproximada de 4-5 pulgadas y presionar el gatillo. Preste atención al rayo láser para que no apunte a los ojos de la persona (cuando el equipo lo tenga incluido).
- Cuando la temperatura sea igual o menor de 38 °C (100.4°F) se le indicará que siga al puesto de trabajo. Si es visitante, llamará a la escolta una vez pase la prueba.
- Cuando la temperatura sea mayor de 38 °C (100.4°F) se le indicará al empleado que deberá retirarse por 14 días y que procure ver un médico. Como único podrá regresar a trabajar antes de los 14 días es que presente un certificado médico de que resultó negativo en el análisis de laboratorio para COVID 19. Si el empleado se niega a retirarse, el empleado en la recepción llamará al representante de Recursos Humanos que esté presente en la facilidad.

La persona que realiza los discernimientos será responsable por desinfectar el termómetro al inicio y al final del turno de trabajo. También velará porque este equipo esté totalmente cargado o cuente con las baterías en buen estado.

D. MENSAJERO / MANTENIMIENTO

Mensajero interno

Además de las reglas de protocolo discutidas en la sección anterior, al mensajero le aplican las siguientes reglas, por ser el más riesgo que tiene por el contacto en el exterior.

- Que utilice mascarilla en todo momento.
- Que tenga una muda de ropa en un bulto para que se cambie cuando regrese de la calle, se cambie los zapatos y se lave las manos.
- Dos mascarillas, una para la calle y otra para la oficina,
- Participar de las charlas y adiestramientos de seguridad relacionados con el COVID-19.
- Seguir las buenas prácticas de higiene; como lavarse las manos con agua y jabón con regularidad.
- Usar gel anti-bacterial cuando no cuenta con agua y jabón inmediatos.
- Presentarse a trabajar sin la sospecha o síntomas del virus. Notificar de antemano si se siente enfermo y sospecha que podría tener el virus.
- Notificar de antemano si piensa viajar fuera del país.
- Notificar si ha estado compartiendo con alguna persona que ha estado enferma, bajo sospecha, o que ha viajado de los Estados Unidos o del extranjero.
- Utilizar mínimo la mascarilla desechable cuando está manejando con un ayudante, en lugares públicos y cuando visite las oficinas de los colegiados.
- Utilizar cualquier otro EPP que sea requerido por la empresa.
- Cuidar del EPP para alargar su vida útil ya que este equipo escasea debido a la situación global que sufrimos y se hace difícil su disponibilidad.
- Desechar la mascarilla, guantes y cualquier otro equipo desechable en zafacones con fundas de basura.
- Seguir el protocolo cuando un empleado enferma dentro de horas laborables.
- Desinfectar la correspondencia antes de distribuirla. El mensajero es básicamente la única persona que podría tener contacto con el exterior. Es bien importante que siga al pie de la letra las reglas básicas del control de contagio.

- Desinfectar las áreas adecuadamente con los productos químicos adecuados y aprobados por la gerencia diariamente.

Mensajero externo

- Se establecerá un procedimiento para que los mensajeros externos tengan el menor contacto con el personal de la oficina.

E. Administración del edificio (arrendador)

- Proveerá la disponibilidad de agua, jabón y sanitizador de manos (hand sanitizer) en las instalaciones sanitarias para promover y facilitar el lavado de manos.
- Requerir a los guardias de seguridad, personal de mantenimiento y visitantes que utilicen mascarilla facial en las áreas comunes y dentro de las facilidades del Colegio de CPA.

F. Facilidades Comunes del Colegio de CPA

- Los “hand sanitizer” estarán ubicados en la recepción, en las áreas fuera de las puertas de CISEC, Comunicaciones, Contabilidad, Recursos Humanos, Educación Continuada, Administración, cocina y en la sala de espera de los salones de adiestramientos.
- Se limitará el uso de los salones de conferencia y no podrán haber más de 3 personas a la vez.
- Para las reuniones se utilizarán métodos alternos de reunión siempre que sea posible.
- En la cocina solo se permitirá una persona a la vez.

G. Colegiados/ Contratistas

- Los gerentes trataran de evitar al máximo la visita de los colegiados y contratistas a la oficina. Toda visita al colegio debe ser coordinada con la persona a ser visitada a través de una cita previa.
- Estos tendrán que someterse a la toma de temperatura, lavado de manos y otros controles básicos.
- Presentar el protocolo de seguridad que prevenga del contagio a los empleados que laboran en las facilidades.
- Notificar al Colegio de CPA de los casos positivos en su empresa.

- Utilizar en todo momento una mascarilla facial para interactuar con los empleados de la empresa.

H. Educación Continuada

- El Colegio de CPA continuara su programa de Educación Continuada a través de la educación a distancia a través de Webinars.
- Sin embargo, de tener la necesidad de ofrecer algún curso presencial limitará la cantidad de participantes a 35 personas por medio de registro previo a la fecha del seminario. No habrá registros presenciales de seminarios.
- En el caso que el adiestramiento sea tipo taller práctico, el máximo de participantes permitido será de 25.
- Para entrar a las facilidades, los participantes deben usar mascarilla, someterse a la toma de temperatura, realizar lavados de manos en la frecuencia requerida por este protocolo, separación o distanciamiento mínimo de 6 pies y otros controles básicos tanto de parte de la administración del Capital Center como del Colegio de CPA.

I. Ventas de Estampillas

- El Colegio de CPA continuará con la venta de estampillas en apoyo a los negocios exentos incluidos en la Sección 5ta de la OE-2020-041.
- La venta de estampillas solo se hará a través de cita previa coordinada de manera anticipada con CISEC.
- El CPA se debe presentar al Colegio solo el día y hora citada exclusivamente para la compra de las estampillas.
- Para cualquier otro asunto que el CPA necesite gestionar debe sacar cita con el personal con quien se va a reunir. Debido a este protocolo, es muy posible que el turno le toque en un día y hora distinto a la cita para la compra de estampillas.
- Para entrar a las facilidades, los CPA con cita deben usar mascarillas, someterse a la toma de temperatura, realizar los lavados de manos en la frecuencia requerida por este protocolo, separación o distanciamiento mínimo de 6 pies y otros controles básicos tanto de parte de la administración del Capital Center como del Colegio de CPA.

J. Uso de Biblioteca Electrónica

- El Colegio de CPA permitirá el uso de la Biblioteca Electrónica y el programa de preparación de planillas.
- El uso de la Biblioteca Electrónica solo se hará a través de cita previa coordinada de manera anticipada con CISEC.
- Se permitirá una sola persona por cita para el uso de las facilidades.
- El CPA se debe presentar al Colegio solo el día y hora citada exclusivamente para el uso.
- Para cualquier otro asunto que el CPA necesite gestionar debe sacar cita con el personal con quien se va a reunir. Debido a este protocolo, es muy posible que el turno le toque en un día y hora distinto a la cita para el uso de la biblioteca electrónica y/o el programa de preparación de planillas.
- Para entrar a las facilidades, los CPA con cita deben usar mascarillas, someterse a la toma de temperatura, realizar los lavados de manos en la frecuencia requerida por este protocolo, separación o distanciamiento mínimo de 6 pies y otros controles básicos tanto de parte de la administración del Capital Center como del Colegio de CPA.
- Luego de haber utilizado cualquiera de los programas disponibles en la biblioteca, el personal de CISEC procederá a desinfectar el área de la Biblioteca Electrónica.

K. Programa tu Oficina en el Colegio

- Mientras dure la pandemia del coronavirus, el programa de tu oficina en el Colegio no estará en operación.

L. Recibo de Correspondencia, otros Paquetes y Envíos

- Todo paquete, sobres, material, equipo, arte, suministros de oficina, afiches, regalos, etc. serán llevados al pequeño salón de conferencias localizado al lado de CISEC en el lobby para que sea desinfectado.
- El personal de CISEC se encargará de desinfectar lo recibido con los productos químicos adecuados y aprobados por la gerencia.
- El personal de CISEC entregará lo recibido al departamento correspondiente.

- Luego de recibido, el personal de CISEC procederá a desinfectar el pequeño salón de conferencias adecuadamente con los productos químicos adecuados y aprobados por la gerencia.

VII. Protocolos de Seguridad

A. *Protocolo para identificar personal o visitantes con posibles síntomas*

La Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, mediante la Opinión 2020-02, emitida el 20 de marzo de 2020, ha señalado que es imperante que cada lugar de trabajo tenga un plan de acción y políticas institucionales para identificar personal o visitantes con posibles síntomas. La fiebre es uno de los síntomas asociados con el COVID-19. Sin embargo, el que se tenga una temperatura elevada (fiebre) no significa automáticamente que el empleado está contagiado con el Coronavirus/COVID-19, por lo que la persona que experimente este síntoma debe procurar asistencia médica.

De conformidad con lo antes indicado, el Colegio de CPA establece este protocolo para realizar pruebas de discernimiento como requisito para presentarse a trabajar. La facultad de la empresa para establecer este protocolo surge de las expresiones de la Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico en la Opinión 2020-01, emitida el 13 de marzo de 2020, cuando señaló que:

“Durante la pandemia, los patronos están autorizados a requerirle a sus empleados a no presentarse a los lugares de trabajo, de estos demostrar algún síntoma relacionado al COVID-19 o de haber estado en riesgo de contagio por haber viajado a algún lugar con alta incidencia del virus. Los patronos podrán adoptar medidas para determinar si le permiten la permanencia en el trabajo a un empleado; como, por ejemplo, la toma de la temperatura corporal, siempre y cuando cuente con el consentimiento expreso del empleado. Además, los patronos podrán indagar acerca de viajes, visitas a lugares específicos, o posibles contactos con personas que pudieran representar una amenaza de contagio”.

1. Discernimiento (screening) de los empleados.

A pesar de los controles discutidos. Es importante mantener el discernimiento continuo. Es posible que algunos empleados puedan visitar a suplidores, enfatizamos que no recomendamos esta práctica. Sin embargo, es responsabilidad de cada uno de nuestros empleados, indicar cualquier sospecha o cambio en su salud. Sera responsable de notificarlo a la Gerente de Recursos Humanos.

i. Protocolo para la toma de temperatura

La compañía designará a la persona en la recepción del Colegio de CPA para realizar el discernimiento de los empleados y visitantes. Esta persona, conforme las disposiciones reglamentarias, recibirá la adecuada capacitación para implementar el protocolo de discernimiento con la debida seguridad.

Elementos de Protección Personal

La empresa ejercerá el mayor esfuerzo para adquirir las barreras de protección personal para prevenir el contagio con personas enfermas. Será un requisito que la persona que realiza el discernimiento esté usando las barreras de protección personal. Esta persona recibirá el adecuado adiestramiento conforme las secciones del estándar de OSHA/PROSHA: 29 CFR 1910.132 – sobre las reglas generales del EPP; 29 CFR 1910.133 – sobre protección de ojos y cara; 29 CFR 1910.138 – sobre protección de manos; y 29 CFR 1910.134 – sobre protección respiratoria.

El nivel de protección requerido para quien realice el discernimiento constará de: lentes de seguridad, mascarilla desechable (del tipo quirúrgica o reusable de tela es suficiente) y guantes desechables.

Además del EPP, se lavará las manos con bastante regularidad, siguiendo el protocolo de lavado de manos recomendado por el CDC. En ausencia de agua y jabón podrá usar una solución o gel anti-bacterial.

Reglas generales de seguridad

1. *Lavarse las manos con agua y jabón cuantas veces sea posible.*
2. *No abusar del antibacterial, usar salvo en momentos que no tiene acceso al agua y jabón.*
3. *No comer, fumar, tocar la piel con guantes contaminados.*
4. *No quitarse la mascarilla con los guantes o manos sin lavar por al menos 20 segundos.*
5. *Descartar guantes y mascarilla en bolsas cerradas. No bote directamente con basura común.*
6. *Al llegar al hogar asegure de desinfectar los zapatos o dejarlos en un lugar fuera de la casa.*
7. *Vaya directo a bañarse y eche la ropa a lavar, sin agitarla. No permita que otros miembros de la familia manipulen la ropa contaminada.*
8. *Tiempo de uso de la mascarilla – La duración será distinta entre persona a persona y dependerá de cuanto transpire, si se moja, si la toca mucho, etc. OSHA emitió una circular que retira de manera temporera el requisito de descartar las mascarillas desechables luego de cada uso para permitir el reúso o uso extendido. Las siguientes son recomendaciones generales que*

ha emitido el CDC para el uso de mascarillas desechables. El tiempo de uso ponderado de las mascarillas es aproximado.

- a. Quirúrgica – 3 a 4 horas (o más si no se humedece o contamina, debe guardarla en ziploc para ir a break, asegure de no removerla con los guantes o manos sucias)*
- b. N95, FFP2, KN95 – hasta 8 horas (o más si no se humedece o contamina; debe guardarla en ziploc para ir a break, asegure de no removerla con los guantes o manos sucias).*

Nota: CDC ha publicado en su página web³ su opinión sobre el uso de mascarillas reusables de tela y aportan información para que las personas puedan hacerlas en casa. Para el empleado que guste de usar la mascarilla de tela se le recomienda que la comparta con el supervisor inmediato para que consulte con los especialistas de seguridad y salud ocupacional de la empresa para su aval.

Personal de oficina

Los empleados que no interactúan con personas externas no están requeridos de utilizar la mascarilla ni guantes en todo momento siempre que pueda asegurar que:

- Mantenga la distancia mínima de 6 pies entre otros empleados. Esto implica que los saludos de mano, besos y abrazos quedan prohibidos hasta cuanto pase el peligro de contagio.
- Se limpia y desinfecta la estación de trabajo diariamente antes de comenzar el turno de trabajo. Se recomienda el uso de toallas impregnadas con desinfectante para limpiar con regularidad las superficies de trabajo. Haga referencia al protocolo de limpieza y desinfección.
- Nadie más utilice el escritorio y artículos personales.
- Se mantenga en su estación de trabajo. Cuando sale del espacio de trabajo para ir al baño, comer u otra razón, se colocará la mascarilla. Esta persona

³ <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html>

deberá lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos antes de regresar al escritorio.

2. ¿Qué debemos hacer si alguno de nosotros es diagnosticado con COVID-19?

- Deberá informarlo inmediatamente a su supervisor directo.
- Deberá informar la última fecha que estuvo en su lugar de trabajo y con quién pudo haber tenido contacto directo.
- Recursos Humanos deberá informar a los empleados que un miembro no identificado del equipo de trabajo arrojó positivo en la prueba.
- Recursos Humanos preguntará a los empleados con quienes tuvo contacto si tienen algún síntoma.
- Dependiendo el caso, la empresa pudiera ordenar aislamiento a estos empleados.
- El área afectada será cerrada hasta que se realice una limpieza y desinfección profunda, adecuada para exterminar el virus.
- ¿A quién debo informarle? ¿Qué pasa con la información?
 - Deberá informarlo al supervisor inmediato. Éste a su vez será responsable de informarlo a la Directora de Recursos Humanos.
 - De existir posible exposición, Recursos Humanos informará a los compañeros de trabajo a través de llamada telefónica confidencial que un miembro del equipo de trabajo fue diagnosticado.
 - Todas las conversaciones con los empleados sobre un posible diagnóstico positivo deberá tratarse como confidenciales.
 - El personal de supervisión deberá asegurarse de que Recursos Humanos tenga conocimiento y formulará todas las preguntas y preocupaciones.

Línea de comunicación

- Al final del día se enviarán los informes registrados de los casos sospechosos de la siguiente forma:
 - Si es un empleado: Se enviará a Recursos Humanos
 - Si es visitante: Se enviará al Director Ejecutivo.

- Para estos efectos refiérase al *Anejo 6: Formato de informe para notificar los casos sospechosos registrados en el punto de cotejo*

3. Pasos por seguir para el retorno al trabajo luego de haberse recuperado del COVID-19

- Los empleados diagnosticados con COVID19 o que tienen síntomas de COVID19 deben seguir los pasos recomendados por el CDC. No deberán reportarse a trabajar hasta que hayan cumplido con los criterios que establece el CDC para retornar al trabajo:
 - hasta que obtenga una temperatura adecuada sin el uso de medicamentos antifebriles,
 - hasta que no presente problemas respiratorios (ej. tos y falta de aliento),
 - hasta que obtenga resultados negativos en al menos dos (2) pruebas moleculares autorizada por el FDA para el diagnóstico de COVID19 en un periodo ≥ 24 horas.
 - hasta que no haya transcurrido al menos siete (7) días desde que aparecieron los primeros síntomas

B. Limpieza y desinfección

Por lo general, la transmisión del coronavirus ocurre con mucha más frecuencia a través de gotitas respiratorias que se expulsan al hablar, toser o estornudar. La evidencia actual parece indicar que el SARS-CoV-2 puede permanecer activo durante horas o días dependiendo del material de la superficie. Limpiar las superficies visiblemente sucias y luego desinfectarlas es la mejor medida para prevenir el COVID-19 y otras enfermedades virales respiratorias en entornos comunitarios.

Las oficinas del Colegio de CPA se han mantenido cerradas durante este período de cuarentena. Durante ese periodo se han mantenido controles básicos para evitar contaminación, como, por ejemplo: mantener el sistema de aire acondicionado prendido por 4 horas diarias durante las últimas dos semanas y la revisión y limpieza de la oficina durante cada semana. Se contrataron servicios de fumigación, sanitización y limpieza profunda unos días inmediatamente antes de la reapertura. El técnico de refrigeración instalará filtros desinfectantes en el sistema del aire acondicionado.

Se le entregaran materiales de limpieza a cada empleado para que mantenga su área limpia. El protocolo de limpieza y desinfección fue tomado de una fuente provista en la página del CDC y podrá modificarse según se modifica el protocolo establecido.

1. Definiciones

- Limpiar significa eliminar la suciedad e impurezas, incluidos los gérmenes, de las superficies. La limpieza por sí sola no mata los gérmenes. Pero al eliminar los gérmenes, su cantidad disminuye al igual que el riesgo de propagar infecciones.
- Desinfectar significa usar productos químicos, como desinfectantes registrados por la EPA, para matar los gérmenes de las superficies. Este proceso no limpia necesariamente las superficies sucias ni quita los gérmenes. Pero matar los gérmenes que quedan en la superficie luego de limpiar ayuda a reducir aún más el riesgo de propagación de infecciones.

- Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y zonas comunes

El personal de limpieza deberá limpiar y desinfectar todas las áreas, como oficinas, salón de conferencia, comedor y otras áreas comunes, así como las computadoras, pantallas, teclados, teléfonos y otros equipos de oficina, enfocándose especialmente en las superficies que se tocan con más frecuencia. **Las actividades de limpieza deberán coordinarse de manera que las estaciones de trabajo estén limpias y sanitizadas antes de que los empleados comiencen a trabajar.**

- Cómo limpiar y desinfectar

- Superficies duras (no porosas)

- Si las superficies están sucias, deberá limpiarlas con un detergente o agua y jabón antes de su desinfección.
- Para las tareas de desinfección, la mayoría de los desinfectantes comunes de uso doméstico e industrial registrados en la EPA deberían ser eficaces.
 - ✓ Hay un listado de productos aprobados por la EPA para combatir el virus que causa COVID-19.
 - ✓ Siga las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que utilice para conocer su concentración, forma de aplicación y tiempo de contacto, etc.

- ✓ Además, puede usar una solución de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido (al menos 1000 ppm de hipoclorito de sodio) si es apropiado para la superficie. Siga las instrucciones del fabricante al momento de aplicar el producto, asegúrese de dejarlo actuar durante al menos 1 minuto y ventile bien los ambientes durante y después de la aplicación. Verifique que el producto no se encuentre vencido. Nunca mezcle el blanqueador con cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza. El blanqueador con cloro que no esté vencido será eficaz contra los coronavirus si se diluye adecuadamente.
- ✓ Prepare una solución de blanqueador con cloro al mezclar:
 - ❖ 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua, o
 - ❖ 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por cuarto de galón de agua.
- Superficies blandas (porosas)
 - En el caso de las superficies blandas (porosas) como pisos alfombrados, alfombras y cortinas, quite la contaminación visible si existiera y use limpiadores apropiados indicados para el uso sobre esas superficies. Luego de limpiar:
 - ✓ Si los objetos son lavables, lávelos según las instrucciones del fabricante usando la temperatura de agua máxima permitida, y luego séquelos completamente.
 - ✓ De lo contrario, use productos aprobados por la EPA para combatir el virus que causa el COVID-19 que sean adecuados para superficies porosas.
- Artículos electrónicos
 - En artículos electrónicos como tabletas, pantallas, teclados, teléfonos y otros similares; elimine la contaminación visible si existiera.
 - ✓ Siga las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que utilice.
 - ✓ Considere usar cubiertas que se puedan limpiar con un paño o toallita húmedos para los aparatos electrónicos

- ✓ Si no dispone de las directrices del fabricante, considere usar toallitas a base de alcohol o un rociador que contenga al menos un 70 % de alcohol para desinfectar las pantallas táctiles. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.
- En el caso de que se confirme que un empleado o visitante que arroje positivo a la prueba de COVID-19 y estuvo dentro de la facilidad, se procederá con una limpieza y desinfección a profundidad para retomar los trabajos. El protocolo de desinfección industrial cuenta con métodos de limpieza profunda con vapor, utilizando aspiradoras con filtros HEPA y otros métodos eficaces para eliminar todos los patógenos que pudieran dañar la salud de los empleados y personas que visitan las facilidades. El servicio de limpieza y desinfección industrial deberá provenir de una entidad que cuente con las certificaciones y autorización pertinentes otorgadas por la JCA, EPA o ambas.

C. Limpieza y desinfección de las manos

Lavarse las manos es una de las mejores formas de protegerse para que no enferme. Aparte de protegerse la boca y nariz, más importante aún es lavarse las manos con regularidad. De esta manera estaremos eliminando de las manos las bacterias que causan el virus. Lavarse las manos es una tarea que requiere de atención para hacerlo correctamente. Las manos que todo lo tocan arrastran una infinidad de patógenos que pueden o no hacer daño a los humanos. Con el COVID sabemos que podría ser fatal la falta de higiene así que hacerlo será un requisito para todos los empleados y visitantes.

Lavarse las manos con regularidad le ayuda a mantenerse sano, especialmente durante los siguientes momentos claves en que tienen más probabilidades de contraer y propagar microbios:

1. Antes, durante y después de preparar alimentos
 2. Antes de comer
 3. Antes y después de tratar una cortadura o una herida
 4. Después de ir al baño
 5. Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
 6. Después de tocar la basura
- Siga cinco pasos para lavarse las manos de la forma correcta

Lavarse las manos es fácil, y es una de las formas más eficaces de prevenir la propagación de microbios. Las manos limpias pueden detener la propagación de los microbios de una persona a otra y en toda la comunidad, desde sitios como su casa y lugar de trabajo hasta supermercados y otros lugares necesarios a visitar.

Siga siempre estos cinco pasos:

1. Mojar las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cerrar la llave y poner jabón en las manos.
 2. Frotar las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frotar por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
 3. Restregar las manos durante al menos 20 segundos.
 4. Enjuagar bien las manos con agua corriente limpia.
 5. Secar las manos con papel desechable o al aire libre.
- Use un desinfectante de manos cuando no pueda usar agua y jabón
 - 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, puede usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 70% de alcohol.
 - Los desinfectantes pueden reducir rápidamente la cantidad de microbios en las manos en muchas situaciones. Sin embargo, los desinfectantes no eliminan todos los tipos de microbios.
 - Es posible que los desinfectantes de manos no tengan la misma eficacia si las manos están visiblemente sucias o grasosas.
 - Los desinfectantes de manos quizás no eliminen las sustancias químicas perjudiciales, como pesticidas y metales pesados.
 - Cómo usar un desinfectante de manos
 - Aplicar el gel o líquido en la palma de una mano.
 - Frotar las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto debería tomar unos 20 segundos.

Nota importante: Dejar secar las manos cuando se usa el antibacterial con base en alcohol antes de encender un cigarrillo u otra fuente de ignición.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	---	--

Yo Jaime L. Sanabria-Hernández, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.



Firma: _____

Fecha: 19 de junio de 2020

VIII. Referencias bibliográficas

Plan de Preparación y Respuesta ante el Coronavirus Novel 19 COVID-19. Recuperado de:
<http://www.salud.gov.pr/Documents/Plan%20de%20Preparaci%C3%B3n%20y%20Respuesta%20COVID-19%20DSPR%20P.pdf>

Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (2020). Enfermedad del Coronavirus 2019 (COVID-19). Recuperado de: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index-sp.html>

FEMA (2010). Developing and Maintaining Emergency Operations Plans. Comprehensive Preparedness Guide (CPG) 101. Version 2.0. Recuperado de:
https://www.fema.gov/media-library-data/20130726-1828-25045-0014/cpg_101_comprehensive_preparedness_guide_developing_and_maintaining_emergency_operations_plans_2010.pdf

Coronavirus disease pandemic. Recuperado de:
<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>

Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19. Recuperado de:
<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>

PROSHA/COVID 19. Recuperado de: <https://www.trabajo.pr.gov/proshacovid19.asp>

SEQUENCE FOR PUTTING ON PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE). Recuperado de: <https://www.cdc.gov/hai/pdfs/ppe/ppe-sequence.pdf>

Limpieza y desinfección para establecimientos comunitarios. Recuperado de:
<https://espanol.cdc.gov/enes/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html>

How to protect yourself and others. Recuperado de: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html>

CDC on Homemade Cloth Face Coverings. Recuperado de:
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html>

IX. Anejos

Anejo 1 – CDC recomienda el uso de mascarilla de tela para protegerse y proteger otros

Anejo 2 – Forma de registro para visitantes

Anejo 3 – Secuencia para colocarse y quitarse el EPP (bilingüe)

Anejo 4 – Protocolo para lavado de manos

Anejo 5 – Flujograma sobre puntos de cotejo

Anejo 6 – Informe Confidencial de Empleados con Exposición al COVID-19

ANEJO 1 – CDC RECOMIENDA EL USO DE MASCARILLA DE TELA PARA PROTEGERSE Y PROTEGER A OTROS



El CDC le exhorta a cubrirse la boca y nariz cuando esté cerca de otros

- Cubra su boca y nariz con una cubierta de tela cuando esté cerca de otros
- Puede transmitir COVID-19 a otras personas incluso si no se siente enfermo.
- Los CDC recomiendan usar cubiertas de tela para la cara en lugares públicos donde otras medidas de distanciamiento social son difíciles de mantener (por ejemplo, supermercados y farmacias), especialmente en áreas de transmisión comunitaria.
- Los CDC también recomiendan el uso de revestimientos faciales de tela para retrasar la propagación del virus y ayudar a las personas que pueden tener el virus y no lo saben a transmitirlo a otros. Los revestimientos de tela hechos de artículos para el hogar o hechos en casa con materiales comunes a bajo costo se pueden usar como una medida de salud pública voluntaria adicional.
- Los revestimientos de tela para la cara no se deben colocar en niños pequeños menores de 2 años, en cualquier persona que tenga problemas para respirar o que esté inconsciente, incapacitado o que no pueda quitarse la máscara sin ayuda.
- Las cubiertas de tela recomendadas no son mascarillas quirúrgicas ni respiradores N-95. Esos son suministros críticos que deben continuar reservados para los trabajadores de la salud y otros servicios de primeros auxilios médicos, según lo recomendado por la guía actual de los CDC.
- Continúe manteniendo unos 6 pies entre usted y los demás. La cubierta facial de tela no sustituye el distanciamiento social.

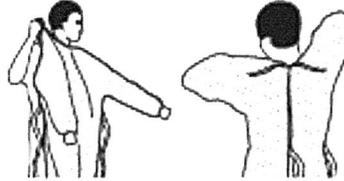
ANEJO 3 – SECUENCIA PARA COLOCARSE Y QUITARSE EL EPP

SEQUENCE FOR PUTTING ON PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE)

The type of PPE used will vary based on the level of precautions required, such as standard and contact, droplet or airborne infection isolation precautions. The procedure for putting on and removing PPE should be tailored to the specific type of PPE.

1. GOWN

- Fully cover torso from neck to knees, arms to end of wrists, and wrap around the back
- Fasten in back of neck and waist



2. MASK OR RESPIRATOR

- Secure ties or elastic bands at middle of head and neck
- Fit flexible band to nose bridge
- Fit snug to face and below chin
- Fit-check respirator



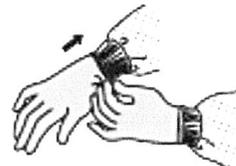
3. GOGGLES OR FACE SHIELD

- Place over face and eyes and adjust to fit



4. GLOVES

- Extend to cover wrist of isolation gown



USE SAFEWORK PRACTICES TO PROTECT YOURSELF AND LIMIT THE SPREAD OF CONTAMINATION

- Keep hands away from face
- Limit surfaces touched
- Change gloves when torn or heavily contaminated
- Perform hand hygiene



HOW TO SAFELY REMOVE PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE) EXAMPLE 1

There are a variety of ways to safely remove PPE without contaminating your clothing, skin, or mucous membranes with potentially infectious materials. Here is one example. Remove all PPE before exiting the patient room except a respirator, if worn. Remove the respirator after leaving the patient room and closing the door. Remove PPE in the following sequence:

1. GLOVES

- Outside of gloves are contaminated!
- If your hands get contaminated during glove removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Using a gloved hand, grasp the palm area of the other gloved hand and peel off first glove
- Hold removed glove in gloved hand
- Slide fingers of ungloved hand under remaining glove at wrist and peel off second glove over first glove
- Discard gloves in a waste container



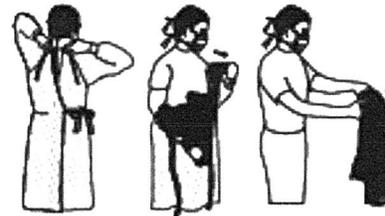
2. GOGGLES OR FACE SHIELD

- Outside of goggles or face shield are contaminated!
- If your hands get contaminated during goggle or face shield removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Remove goggles or face shield from the back by lifting head band or ear pieces
- If the item is reusable, place in designated receptacle for reprocessing. Otherwise, discard in a waste container



3. GOWN

- Gown front and sleeves are contaminated!
- If your hands get contaminated during gown removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Untie or unfasten gown ties, taking care that sleeves don't contact your body when reaching for ties
- Pull gown away from neck and shoulders, touching inside of gown only
- Turn gown inside out
- Fold or roll into a bundle and discard in a waste container

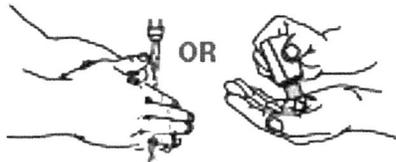


4. MASK OR RESPIRATOR

- Front of mask/respirator is contaminated — DO NOT TOUCH!
- If your hands get contaminated during mask/respirator removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Grasp bottom ties or elastics of the mask/respirator, then the ones at the top, and remove without touching the front
- Discard in a waste container



5. WASH HANDS OR USE AN ALCOHOL-BASED HAND SANITIZER IMMEDIATELY AFTER REMOVING ALL PPE



**PERFORM HAND HYGIENE BETWEEN STEPS IF HANDS
BECOME CONTAMINATED AND IMMEDIATELY AFTER
REMOVING ALL PPE**



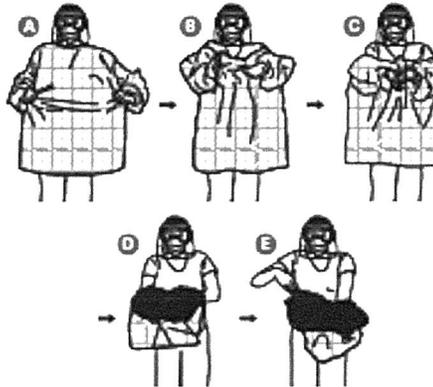
CDC/MS19-001

HOW TO SAFELY REMOVE PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE) EXAMPLE 2

Here is another way to safely remove PPE without contaminating your clothing, skin, or mucous membranes with potentially infectious materials. Remove all PPE before exiting the patient room except a respirator, if worn. Remove the respirator after leaving the patient room and closing the door. Remove PPE in the following sequence:

1. GOWN AND GLOVES

- Gown front and sleeves and the outside of gloves are contaminated!
- If your hands get contaminated during gown or glove removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Grasp the gown in the front and pull away from your body so that the ties break, touching outside of gown only with gloved hands
- While removing the gown, fold or roll the gown inside-out into a bundle
- As you are removing the gown, peel off your gloves at the same time, only touching the inside of the gloves and gown with your bare hands. Place the gown and gloves into a waste container



2. GOGGLES OR FACE SHIELD

- Outside of goggles or face shield are contaminated!
- If your hands get contaminated during goggle or face shield removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Remove goggles or face shield from the back by lifting head band and without touching the front of the goggles or face shield
- If the item is reusable, place in designated receptacle for reprocessing. Otherwise, discard in a waste container

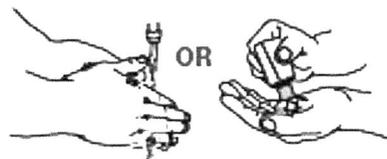


3. MASK OR RESPIRATOR

- Front of mask/respirator is contaminated — DO NOT TOUCH!
- If your hands get contaminated during mask/respirator removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Grasp bottom ties or elastics of the mask/respirator, then the ones at the top, and remove without touching the front
- Discard in a waste container



4. WASH HANDS OR USE AN ALCOHOL-BASED HAND SANITIZER IMMEDIATELY AFTER REMOVING ALL PPE



**PERFORM HAND HYGIENE BETWEEN STEPS IF HANDS
BECOME CONTAMINATED AND IMMEDIATELY AFTER
REMOVING ALL PPE**



ANEJO 4 – PROTOCOLO PARA LAVADO DE MANOS



**LAS MANOS
LIMPIAS LO
MANTIENEN SANO.**

Lávese las manos con agua y
jabón por al menos
20 SEGUNDOS.

LA VIDA ES MEJOR CON LAS
**MANOS
LIMPIAS**

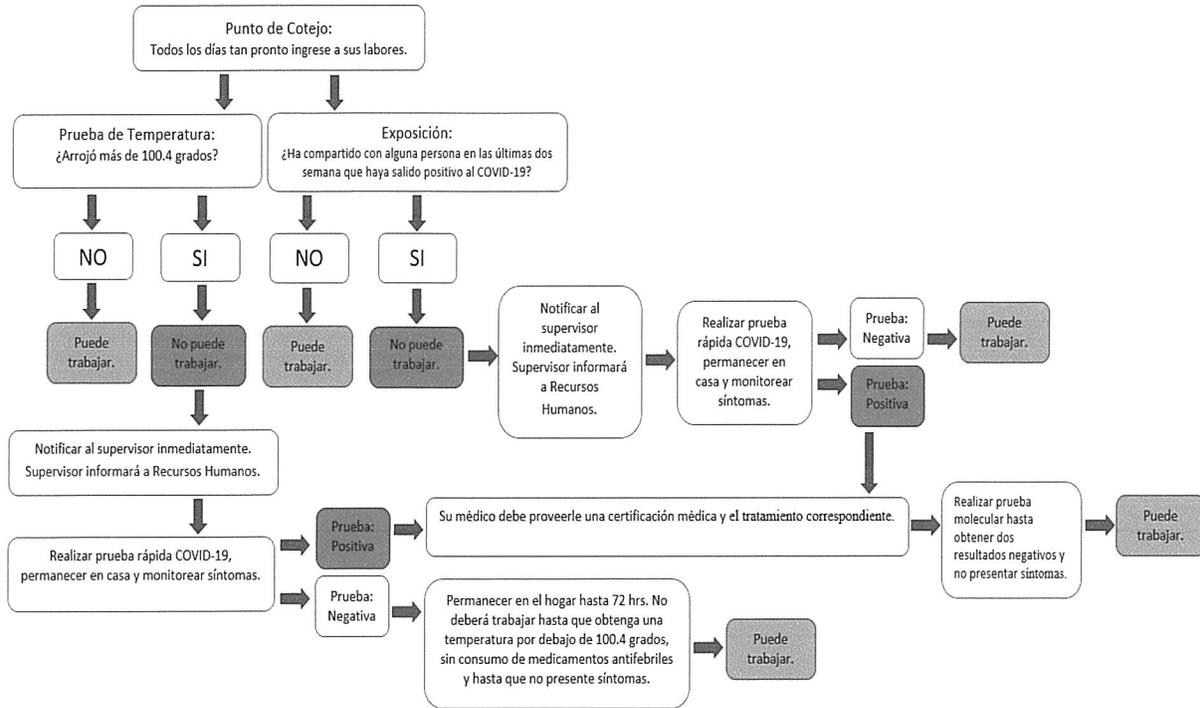
www.cdc.gov/lavadodemanos



Este material fue elaborado por los CDC. La campaña "La Vida es Mejor con las Manos Limpias" es posible gracias a una asociación entre la Fundación de los CDC, GOJO y Staples. Los CDC y el HHS no respaldan productos, servicios ni empresas comerciales.

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA
PREVENIR EL CONTAGIO DE
COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO**

ANEJO 5 – FLUJOGRAMA SOBRE PUNTO DE COTEJO



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA
PREVENIR EL CONTAGIO DE
COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO**

INFORME CONFIDENCIAL DE EMPLEADOS CON EXPOSICIÓN AL COVID19

Nombre del empleado: _____

Proyecto donde se reporta y dirección: _____

Fecha: _____

Supervisor: _____

Este formulario es para el uso exclusivo de los empleados que se reportan físicamente a una facilidad/ proyecto de la empresa.

Sección 1:				
Lista de cotejo	SÍ	NO	Comentarios	¿Desde cuándo presenta estos síntomas?
¿Ha experimentado algún síntoma relacionado al COVID19?				
Fiebre con más de 100.4 grados Fahrenheit (38 grados Celsius)				
Tos seca				
Dificultad al respirar				
Escalofríos o temblores que no cesan				
¿Se ha realizado la prueba COVID19?				
¿Ha dado positivo en la prueba COVID19?				

No realizar preguntas sobre condiciones de salud de familiares

Sección 2:				
Distanciamiento Social & Exposición de empleados	SÍ	NO	Comentarios	Notas adicionales
¿Se la ha ordenado estar en aislamiento? De ser sí la respuesta, ¿Cuántos días y por qué?				
¿Ha estado en contacto con alguna persona que haya dado positivo a la prueba COVID19 o esté esperando los resultados?				
¿Ha estado expuesto alguna persona con algún síntoma				
Fiebre con más de 100.4 grados Fahrenheit (38 grados Celsius)				
Tos seca				
Dificultad al respirar				
¿Usted ha viajado recientemente?				

Información adicional relacionada al COVID19 a ser considerada para el retorno al trabajo.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	---	--

NOTAS- Para uso de Recursos Humanos:

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Griselle A. González Román reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Griselle A. González Román Fecha: 19-junio-2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Eunice O. Arroyo Febus, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Eunice O. Arroyo Febus Fecha: 18-junio-2020

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	--	--

DocuSigned by:

Jacqueline Franco

7F2C403C80B54FE...

Yo _____, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

DocuSigned by:

Jacqueline Franco

7F2C403C80B54FE...

Firma: _____

Fecha: 6/19/2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Sonia Batista Zenophta, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Sonia Batista Zenophta Fecha: 6-19-2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA
PREVENIR EL CONTAGIO DE
COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO

Yo Rafael De León Alarcón, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Rafael De León Fecha: 6/20/20

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	--	--

Yo Sonia M. Delgado Vázquez, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Sonia M. Delgado Vázquez 003 Fecha: 6-18-2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Ricardo G Serrano Aviles, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma:  Fecha: 06/19/2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Denisse Alfonso Garay, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: _____



Fecha: 18 de junio de 2020.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Annette Rivera, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

DocuSigned by:
Firma: Annette Rivera
AE87729FCA6546C...

Fecha: 6/22/2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Alice Amador Monrouzeau, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: *Alice Amador*

Fecha: 22/junio/2020.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA
PREVENIR EL CONTAGIO DE
COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO

Yo Keren M. Nieves Merced, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Keren M. Nieves Merced

Fecha: 18-junio-2020

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	--	--

Yo Zachary Rivera, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Zachary Rivera

Fecha: 6/22/2020

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	--	--

Yo Marie Vanessa Aulis, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Marie Vanessa Aulis

Fecha: 6/18/2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	--

Yo Carmencita Román, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.



junio 18, 2020

Firma: _____

Fecha: _____

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Viviana Hernández, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: 

Fecha: 18 de junio de 2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Ruth M. Martínez Ortiz, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma:  _____

Fecha: 6/18/2020 _____

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Danielys Sierra, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: 

Fecha: 6-22-2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO
--

Yo Yarelis Vélez Rodríguez, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: Yarelis Vélez Rodríguez

Fecha: 18 de junio de 2020

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	
--	---	--

Yo Jaime L. Sanabria-Hernández, reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

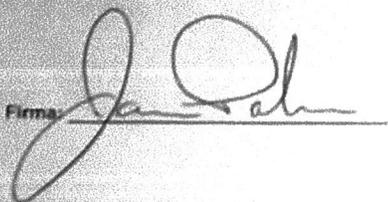


Firma: _____

Fecha: 19 de junio de 2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA
PREVENIR EL CONTAGIO DE
COVID19 EN EL LUGAR DE TRABAJO

Yo Jaime Pabón Padilla reconozco que he leído y entendido este protocolo de seguridad y he asistido a la orientación. Entiendo que el mismo ha sido diseñado para protegerme y proteger a mis compañeros de trabajo.

Firma: 

Fecha: 19 de Junio 2020