

Plan de Prevención y Mitigación de Contagio COVID-19

Objetivo

El objetivo de este documento es minimizar el contagio de enfermedades transmisibles a los empleados de *(nombre de la compañía)* y sus Subcontratistas. De esta manera, aseguramos la continuidad de nuestro negocio y el servicio a nuestros clientes.

Alcance

Este documento es aplicable a las Facilidades y Proyectos de *(nombre de la compañía)*. Nuestros subcontratistas, suplidores y visitantes deberán seguir estas guías, para así poder cumplir con el propósito de este plan en cada una de nuestras facilidades. Además, seguiremos las indicaciones de nuestros clientes en el esfuerzo de prevención del COVID-19.

Definiciones

Coronavirus: Un virus respiratorio que se puede propagar de persona a persona con relativa facilidad y puede causar diversas enfermedades. Aunque aún no existe medicamento o vacuna, sus síntomas pueden ser tratados.

Síntomas: Tos, fiebre, dificultad para respirar y en algunos casos puede existir dolor de garganta y diarrea.

Métodos de contagio: Esto ocurre cuando una persona infectada estornuda o tose, dispersando así pequeñas gotas de fluido corporal en el aire. Esas gotitas pueden aterrizar en la nariz, la boca o los ojos de una persona que se encuentra cerca o las puede inhalar. Es posible que una persona también contraiga la infección al tocar una superficie cubierta de gotas infectadas y luego se toque la nariz, la boca o los ojos.

Clasificación de riesgo: *(nombre de la compañía)* es considerado un negocio con un nivel de riesgo bajo (1.5), basado en la guía establecida por el *Task Force* designado por la Gobernadora de Puerto Rico.

1. Recomendaciones para prevenir contagios

- 1.1 Utilizar mascarillas en todo momento.
- 1.2 Evitar contacto con personas infectadas.
- 1.3 Lavarse las manos con agua y jabón, al menos por veinte (20) segundos cada hora.
- 1.4 Cubrirse la nariz y la boca al toser.
- 1.5 Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- 1.6 Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo.
- 1.7 Quedarse en su casa si está enfermo.
- 1.8 Mantener el distanciamiento recomendado de 6 pies, si no está protegido.

2. Medidas preventivas en las Oficinas Centrales

- 2.1 Procedimientos para la limpieza
 - 2.1.1 Realizar una limpieza exhaustiva a todas las oficinas antes de reanudar labores.
 - 2.1.2 Aumentar el personal de limpieza durante la emergencia.
 - 2.1.3 Realizar limpieza de baños, recibidor, pasamanos de escaleras, ascensor, cerraduras de las puertas, área de comedor y ponchador al menos en la mañana y en la tarde (esto es, dos veces al día).

- 2.1.4 Establecer un horario del personal de limpieza, en el cual uno de ellos se quede después de las 5:00pm para realizar la última limpieza de las áreas.
- 2.1.5 Realizar limpieza del comedor antes y después del uso cada grupo.
- 2.1.6 El personal de limpieza usará mascarilla y guantes en todo momento.
- 2.1.7 Evitar los saludos de manos, abrazos y besos.
- 2.1.8 No compartir fotocopias, planos u otros documentos entre personas. Fomentar hasta donde sea posible que todo documento sea electrónico.
- 2.1.9 Colocar atomizador con alcohol o *hand sanitizer* en el área del *lobby* (cerca de la puerta de entrada principal en el primer piso) para que los empleados limpien sus manos antes de entrar al edificio.
- 2.2 La orientación a los empleados al regreso del periodo de Aislamiento o Toque de Queda decretado por el Gobierno de Puerto Rico debe incluir un cuestionario con preguntas relacionadas a:
 - 2.2.1 Si ha realizado viajes en los últimos catorce (14) días.
 - 2.2.2 Si ha estado expuesto a cualquier persona que haya dado positivo al COVID-19 o que esté en cuarentena por sospecha de contagio de COVID-19.
 - 2.2.3 Si su temperatura corporal es mayor a 100.3 grados Fahrenheit (37.9 Celsius).
 - 2.2.4 Si tiene algún síntoma de enfermedad o no se siente bien de salud.Si la contestación es “sí” a cualquiera de esas preguntas, se le restringirá al empleado el acceso a las oficinas por catorce (14) días, a menos que pueda proveer el resultado negativo de la prueba de COVID-19 certificado por un médico.
- 2.3 Fomentar, en la mayor manera posible y sin afectar el negocio, el trabajar de forma remota, estableciendo programas escalonados de tiempo durante la semana. El personal de oficina en áreas compartidas visitará la oficina en días escalonados, basado en la necesidad del negocio y la agenda establecida por el gerente de su Departamento. Esta situación se reevaluará semanalmente.
- 2.4 Establecer los horarios de entrada de los empleados a las oficinas de manera escalonada para prevenir la aglomeración de personas en áreas comunes.
- 2.5 Requerir que toda persona use el atomizador con alcohol o *hand sanitizer* colocado en el *lobby* antes de entrar a la escalera. El uso del ascensor será exclusivo para personas con impedimento físico y podrá ser utilizado por una persona a la vez.
- 2.6 Establecer horarios escalonados para el uso del comedor por grupos de ocho (8) personas o menos, para así mantener la distancia mínima de 6 pies entre personas.
- 2.7 Se requiere que los empleados utilicen utensilios desechables de comida para evitar el lavado de utensilios en el comedor.
- 2.8 Suplir atomizadores (con alcohol u otro producto desinfectante) y paños a los empleados para que realicen limpieza de sus áreas (escritorios, computadoras, *mouse*, teclado o cualquier equipo de trabajo en su área) en la mañana y en la tarde.
- 2.9 Promover que las reuniones se lleven a cabo mediante el uso del teléfono o mediante servicios de video conferencia como *GoToMeeting*, *WebEx*, *Zoom* o *Skype* para así evitar reuniones en grupos. De ser indispensable las reuniones presenciales, se tiene que respetar el distanciamiento de 6 pies entre personas.

- 2.10 Todo empleado que desarrolle algún síntoma de enfermedad después de su regreso, tales como fiebre, tos, dificultad para respirar y otros, no podrá presentarse a trabajar bajo ningún concepto; sino que se comunicará con su supervisor inmediato para notificar su condición. Si un empleado desarrolla algún síntoma durante su jornada de trabajo, se seguirá el siguiente protocolo:
- 2.10.1 Será removido del área de trabajo inmediatamente.
 - 2.10.2 El supervisor contactará a un familiar u otro medio de transporte para el empleado.
 - 2.10.3 El empleado deberá visitar un médico para que le realice la prueba de COVID-19.
 - 2.10.4 Si los resultados de dicha prueba son negativos, el empleado podrá regresar a trabajar. De lo contrario, no podrá regresar a trabajar por el periodo que se le indique.
 - 2.10.5 En caso de que se determine que ese empleado contrajo dicha enfermedad en el lugar de trabajo, se registrará en la OSHA 300.
- 2.11 A cualquier empleado que haya viajado, no se le permitirá regresar al trabajo hasta catorce (14) días después de su regreso. Se debe considerar este riesgo antes de viajar, ya que la pandemia está avanzando rápidamente y se desconocen las restricciones que puedan surgir en el futuro.
- 2.12 Se prohíben los servicios de entregas de comidas u otros servicios de entrega a la oficina.
- 2.13 Se colocará un sistema de filtros y luz ultravioleta diseñado para matar hongos, virus y bacterias en las manejadoras de aires y retornos.
- 2.14 Todo empleado será provisto de mascarillas sin costo alguno. El empleado utilizará las mascarillas en todo momento.
- 2.15 En cuanto al manejo del grupo de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años de edad y personas con condiciones comórbidas), se evaluarán considerando las siguientes alternativas:
- 2.15.1 Aquellos que puedan continuar sus labores de forma remota, continuarán trabajando desde sus hogares.
 - 2.15.2 Si el empleado no puede llevar a cabo sus labores desde su hogar, se le asignará una oficina o lugar de trabajo que cuente con barreras físicas que permitan el aislamiento social o una oficina con puerta que deberá mantener cerrada en todo momento.
- 2.16 Se establecerá un sistema de barreras físicas en acrílico en la recepción y en áreas comunes donde no sean oficinas privadas.

3. Medidas preventivas en los Proyectos

Para evitar la posible propagación del COVID-19 en los Proyectos, se aplicarán las siguientes medidas hasta que (*nombre de la compañía*) y el Cliente considere seguro retomar las actividades regulares. Si las medidas del Cliente son más restrictivas, dichas medidas serán la guía que se establecerá en el proyecto.

- 3.1 Implementar zonas que separen las áreas de trabajo. Es obligatorio que el personal asignado a cada área cumpla con estas designaciones de zonas. Si surge la necesidad de ingresar a otra zona o área, debe ser autorizado por el Oficial de Seguridad y/o Gerente del Proyecto. Las áreas podrán ser delimitadas con cinta roja o amarilla.
- 3.2 No se permiten visitantes a los Proyectos, a menos que estén autorizados por la administración de (*nombre de la compañía*) y del Cliente. Antes de entrar al Proyecto, el visitante tiene que ser orientado por el Oficial de Seguridad sobre las medidas de prevención de contagio y cumplimentar el formulario de orientación.

- 3.3 La orientación a los empleados al regreso del periodo de Aislamiento o Toque de Queda decretado por el Gobierno de Puerto Rico debe incluir un cuestionario con preguntas relacionadas a:
 - 3.3.1 Si ha realizado viajes en los últimos catorce (14) días.
 - 3.3.2 Si ha estado expuesto a cualquier persona que haya dado positivo al COVID-19 o que esté en cuarentena por sospecha de contagio de COVID-19.
 - 3.3.3 Si su temperatura corporal es mayor a 100.3 grados Fahrenheit (37.9 Celsius).
 - 3.3.4 Si tiene algún síntoma de enfermedad o no se siente bien de salud.

Si la contestación es “sí” a cualquiera de esas preguntas, se le restringirá al empleado el acceso al Proyecto por catorce (14) días, a menos que pueda proveer el resultado negativo de la prueba de COVID-19 certificado por un médico.

- 3.4 Un cuestionario similar al mencionado en el punto anterior debe ser implementado semanalmente para identificar el potencial de contagio de los empleados. Esta medida se debe evaluar semanalmente, según el desarrollo de la pandemia. El cuestionario estará a la disposición del Cliente y de cualquier agencia reguladora.
- 3.5 Hacer las orientaciones de Seguridad al aire libre y limitar las mismas a diez (10) personas por sesión o asegurar un mínimo de distanciamiento de 6 pies entre personas. Se recomienda usar el comedor de los Proyectos donde hay suficientes espacios para mantener la distancia. El área será desinfectada antes y después de cada sesión.
- 3.6 Añadir a nuestro programa de seguridad o “JHA” el requisito de que cualquier persona que tenga fiebre, tos o dificultad para respirar; o haya estado cerca o en contacto directo con un caso conocido o sospechoso de COVID-19 en los últimos (catorce) 14 días; o haya viajado en los últimos (catorce) 14 días, deberá abandonar las facilidades de inmediato.
- 3.7 El uso de guaguas de pasajeros se realizará siguiendo el proceso de limpieza, las medidas de seguridad y utilizando el equipo de protección personal incluido en el plan diseñado para este fin.
- 3.8 Las instalaciones de baños en el Proyecto serán segregadas y se asignará un *watcher* para que verifique que las personas se laven las manos antes y después de utilizar el baño, y será responsable de mantener los abastos de jabón y servilletas en el área. Los baños serán colocados en un mismo lugar para asegurarnos que el proceso de lavado de mano sea efectivo. Se instruirá a la compañía de limpieza a aumentar la cantidad de servicios durante la emergencia.
- 3.9 Por el momento, se eliminará el uso de contenedores de agua. (*nombre de la compañía*) y sus contratistas pueden comprar agua en botellas para suplirlas a temperatura ambiente. Los empleados podrán traer sus contenedores de agua personales (1 galón máximo), siempre y cuando esté rotulado con su nombre y use su propio vaso.
- 3.10 Asignar herramientas por empleado para prevenir que las compartan durante sus tareas y colocar un atomizador con alcohol u otro producto desinfectante y paños cerca de las cajas de herramientas para la limpieza de las mismas antes de utilizarse. En caso de que necesiten herramientas del almacén, se asignará un personal que realice la limpieza de herramientas con un atomizador que contenga alcohol u otro producto desinfectante y un paño. Este empleado utilizará mascarilla N95, guantes de látex y camisa de manga larga.
- 3.11 Aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de áreas comunes. Proveer toallas desinfectantes en los salones de conferencias y desinfectante de manos en las entradas de los *trailers*. Usar desinfectante en spray (*Lysol, Clorox* o producto similar) en los baños y salas de conferencias. Este proceso se llevará a cabo dos veces en la mañana y dos veces en la tarde.

- 3.12 Toda reunión numerosa y reuniones confinadas en un solo lugar están canceladas, incluyendo, pero no limitado a todas las reuniones *Toolbox*. Estas charlas de seguridad deben dividirse en pequeños grupos.
- 3.13 Todas las reuniones del Proyecto continuarán mediante el uso de *WebEx*, *Zoom* o *Skype* para evitar reuniones numerosas. De ser indispensable las reuniones presenciales: se tiene que respetar el distanciamiento mínimo de 6 pies entre personas y se utilizarán áreas abiertas que deben ser limpiadas y desinfectadas antes y después de utilizarlas.
- 3.14 Fomentar en la mayor medida posible y sin afectar el negocio, el trabajar de forma remota y estableciendo programas escalonados de tiempo durante la semana. Esta situación se reevaluará semanalmente.
- 3.15 Mantener el distanciamiento social mediante divisiones (barreras físicas) en los vagones de oficina. En aquellos proyectos en donde sea posible, se crearán divisiones entre el personal que comparte oficina. Los empleados deberán utilizar mascarillas desechables o de telas para realizar las tareas en sus respectivos lugares de trabajo.
- 3.16 Para asegurar que tengamos flujo de aire adecuado en el área de trabajo, utilizaremos abanicos u otros sistemas de suplido constante. En el caso de los vagones de oficina, se cambiará el filtro y los retornos de las máquinas de aire acondicionado mensualmente.
- 3.17 En cuanto al manejo del grupo de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años de edad y personas con condiciones comórbidas), se evaluarán considerando las siguientes alternativas:
- 3.17.1 Ofrecer equipo de protección personal adicional (*face shield*) al ya establecido en este plan.
 - 3.17.2 Identificar áreas donde el empleado pueda realizar las tareas de manera aislada al resto de la población.
- 3.18 No se podrán realizar tertulias en áreas de oficinas ni en áreas del Proyecto. Los empleados de campo serán atendidos fuera de las oficinas en áreas abiertas.
- 3.19 Utilizar mascarillas para cubrir boca y nariz. El *face shield* será necesario para aquellas tareas en que el distanciamiento social de 6 pies no se pueda efectuar.
- 3.20 Colocar tabloncitos de comunicación con información del COVID-19 cerca de las entradas y áreas comunes.
- 3.21 A cualquier persona que haya viajado, no se le permitirá regresar a trabajar hasta 14 días después de su regreso. Se debe considerar este riesgo antes de viajar, ya que la pandemia está avanzando rápidamente y se desconocen las restricciones que puedan surgir en el futuro.
- 3.22 Se realizará una limpieza a los interiores de los camiones. La limpieza será realizada por los choferes con un atomizador con alcohol u otro producto desinfectante en las siguientes áreas:
- 3.22.1 Manijas para abrir la puerta
 - 3.22.2 Guía
 - 3.22.3 Asientos
 - 3.22.4 Palanca de cambios
 - 3.22.5 Palanca de señales
 - 3.22.6 Radio
 - 3.22.7 Descansabrazos de las puertas

- 3.23 Orientar a los empleados diariamente sobre las prácticas de higiene que incluyen, pero no se limita a:
 - 3.23.1 Lavarse las manos con jabón y agua durante veinte (20) segundos.
 - 3.23.2 No tocarse la cara, las manos y los ojos.
 - 3.23.3 No saludos de manos, abrazos y besos.
 - 3.23.4 Toser o estornudar en el codo, no en la mano.
 - 3.23.5 Desinfectar sus manos y las superficies que toque frecuente.
 - 3.23.6 Informar inmediatamente a su supervisor cualquier síntoma que esté experimentando.
 - 3.23.7 No compartir radios, celulares ni cualquier otro artefacto electrónico.
 - 3.23.8 Quedarse en su casa si se siente enfermo.

4. Procedimientos para la limpieza en los Proyectos

Para permitir la continuación de las actividades laborales dentro del Proyecto, se deberá establecer un proceso para la limpieza del área de descanso/comida y oficinas, un plan de logística para el aislamiento de los empleados durante el almuerzo/descansos y los requisitos adicionales para las reuniones.

- 4.1 La limpieza diaria se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por *CIC* y el Cliente.
- 4.2 En caso de un brote de contagios, se realizará una limpieza aún más rigurosa.

5. Grupos para entrada al trabajo y a los periodos de descanso/alimentación

Group	Start Time	Company Name	Headcount	Location	AM Break Start	AM Break Finish	Lunch Start	Lunch Finish
1	7:00 am							
2	7:00 am							
3	7:30 am							
4	7:30 am							
5	8:00 am							
6	8:00 am							

Las áreas de merenderos serán utilizadas cumpliendo con las siguientes condiciones: establecer horarios escalonados, realizar limpieza después de cada grupo, un máximo de dos personas por mesa y que el área tenga servicio de agua y jabón o *hand sanitizer*. Para calentar la comida se asignará un personal a cargo de colocar la comida en el microondas y entregársela al empleado, quien se mantendrá alejado del área mientras se calientan sus alimentos.

6. Empleados que presenten síntomas del COVID-19 en los Proyectos

Si un empleado presenta síntomas del COVID-19, se deberá seguir el siguiente protocolo:

- 6.1 El empleado deberá informar inmediatamente a su supervisor, desistir de hacer sus labores e identificar a las personas con las que haya estado en contacto (dentro de unos 6 pies de distancia durante una hora o más). Todas las compañías trabajando en los proyectos deben exigir a sus empleados que sigan estas medidas.
- 6.2 El supervisor deberá notificar a la gerencia de *(nombre de la compañía)*.
- 6.3 El empleado debe ser aislado y enviado a su casa de inmediato con guantes y máscara facial. Si el empleado no se siente apto para manejar de regreso a su hogar, deberá contactar un familiar u otro servicio para que lo transporte a su hogar.

- 6.4 Limpiar las áreas en las que el empleado haya estado o pudiera haber estado en contacto, siguiendo el protocolo de limpieza establecido en la sección anterior “Procedimientos para la limpieza”.
- 6.5 Los empleados que hayan tenido contacto cercano (esto es, dentro de unos 6 pies de distancia durante una hora o más) con el empleado infectado deben abandonar inmediatamente las instalaciones y se debe proceder con el punto #3 descrito anteriormente.
- 6.6 Los empleados que hayan trabajado cerca de un empleado que muestre algún síntoma del COVID-19, deberán aislarse por catorce (14) días. Dicho empleado deberá traer un documento médico antes de regresar a laborar (después de los catorce días) indicando que no tiene ninguna enfermedad contagiosa. Los empleados que estuvieron aislados por catorce (14) días podrán regresar al trabajo si no presentaron síntomas durante ese periodo de días.

7. Funciones administrativas en los Proyectos

7.1 Lista de contactos del Proyecto

Esta lista deberá incluir:

- 7.1.1 todo el personal gerencial del Proyecto por compañía.
- 7.1.2 el personal gerencial del Cliente o Representante del Cliente.
- 7.1.3 el personal de *Safety* del Proyecto por compañía.

7.2 Planificación previa en caso de que sea necesario el cierre de Proyecto

En cuanto a la lista de verificación para el cierre y reapertura del Proyecto:

- 7.2.1 El equipo directivo de construcción de (*nombre de la compañía*) completará y firmará una lista de verificación para el cierre del Proyecto.
- 7.2.2 Este documento debe prepararse para garantizar que todas las actividades pertinentes se realicen y se documenten para llevar a un estado seguro antes del cierre.
- 7.2.3 Se desarrollará una lista de verificación para la reapertura en donde se identificarán las actividades necesarias para movilizar al personal y a los contratistas de regreso a las instalaciones de manera segura.

8. Implementación de cierre y reapertura del Proyecto

Después de consultar con el Cliente, el director de proyecto de (*nombre de la compañía*) notificará formalmente a todo el personal del Proyecto y a los contratistas sobre la fecha efectiva de cierre de la instalación. Una vez se considere seguro reabrir las facilidades, el director de proyecto de (*nombre de la compañía*) notificará formalmente a todo el personal del proyecto y a los contratistas para cuándo ellos esperan que cada grupo pueda regresar a trabajar.

9. Equipo de implementación del COVID-19

- 9.1 _____, Presidente
- 9.2 _____, Director del Programa de Salud, Seguridad y Ambiente
- 9.3 _____, Gerente de Recursos Humanos
- 9.4 Directores, Gerentes, Supervisores, etc.