



PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EL COLEGIO DE PERITOS ELECTRICISTAS DE PR

Introducción

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Se ha propagado desde China hacia muchos otros países alrededor del mundo, incluyendo a los Estados Unidos. Dependiendo de la severidad de los impactos internacionales, las condiciones de los brotes—incluyendo los que están surgiendo a niveles pandémicos—pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros.

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los negocios, trabajadores, clientes y el público, es importante que todos los empleadores planifiquen ahora para el COVID-19. Para los empleadores que ya tienen planes para la influenza pandémica, la planificación para el COVID-19 podría conllevar una actualización de sus planes para atender los riesgos de exposición específicos, fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2 (por ej. en comparación con los virus de la influenza pandémica).

Información del COVID-19

Síntomas del COVID-19

- La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno.
- De acuerdo al CDC, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición.
- Cómo se propaga el COVID-19 Aunque los primeros casos humanos de COVID-19 probablemente fueron el resultado de una exposición a algún animal infectado, las personas infectadas pueden propagar el SARS-CoV-2 a otras personas.



Siempre a sus Órdenes

Responsabilidades:

Presidente: Oficial responsable de la implementación de este protocolo.

Secretaria Ejecutiva: Será la responsable de todos los asuntos del personal. Velará por el cumplimiento de este protocolo. Mantendrá al día los equipos de protección personal y artículos de higiene. Monitoreará las áreas constantemente para velar el cumplimiento de este protocolo.

Empleado: Será responsable de utilizar el equipo de protección personal en todo momento, será responsable de la limpieza de su área de trabajo y de notificar cualquier sospecha de contagio.

Medidas de Prevención y Cernimiento:

1. Si tiene los síntomas de fiebre, malestar, tos seca y problemas al respirar, no asista al Colegio y busque atención médica.
2. Cuando llegue al lugar de trabajo el supervisor deberá preguntar al empleado si tiene síntomas de fiebre, malestar, tos seca y problemas al respirar, de tener algún síntoma, abandone la institución y busque atención médica.
2. Siga las recomendaciones de higiene, tales como: lavarse las manos con jabón frecuentemente, taparse la boca cuando tosa o estornude y evite tocarse la cara con las manos.
3. Mantenga una distancia prudente (tres pies o más) y no haga contacto al saludarse.
4. Si el supervisor identifica una persona con síntomas de posible contagio lo referirá a un proveedor de salud autorizado.
5. Si siente algún riesgo en su área de trabajo, notifique de inmediato al supervisor.
6. Mantenga limpia su área de trabajo. Utilice toallas con desinfectante y evite el uso innecesario de papeles y materiales impresos.
7. Evite el hacinamiento en el área del comedor.
8. Para más información, refiérase al protocolo publicado por la Institución.

Familiares de empleados que padezcan el Coronavirus:

- De tener un familiar enfermo con el COVID-19, el empleado puede acogerse a una licencia Médico Familiar, según dispone las normas del Departamento del Trabajo.

Prevención en el Ambiente de Trabajo

- Adquirir y distribuir, en lo posible, desinfectantes de mano, toalla desinfectantes y alcohol a las distintas áreas de trabajo.
- Aplicar las recomendaciones para la higiene de las manos.
- El uso de cobertores naso-bucal (mascarillas) mascarillas es compulsorio.



Siempre a sus Órdenes

- Limpiar y desinfectar diariamente las oficinas, área de lobby, comedor y baños. Perillas de puertas, teclados, escritorios, interruptores de luces, entre otros. El uso de guantes a la hora de desinfectar es compulsorio.
- Maximizar la gestión de documentos y procesos administrativos, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, de forma tal que se disminuya el contacto físico.
- Disminuir las actividades de seminarios grupales/presenciales. Estimular el uso de los online.

Plan de Mitigación de Haber un Contagio

- Se procederá a notificar a todo empleado en contacto con el personal positivo a COVID-19. Todo empleado en contacto con el personal positivo a COVID-19 será puesto en aislamiento preventivo por al menos 14 días. Este no deberá volver a sus funciones hasta no tener una certificación negativa al COVID-19 al concluir dicho termino.
- Se cerrará operaciones para proceder con medidas de saneamiento.
- Solo se comenzará operaciones luego de completado la sanitización y certificación de esta.

Área de Lobby (mediano riesgo)

Área designada para atender al colegiado mientras hace transacciones de pago de colegiación, sellos, seminarios y oficina de inspectores. El acceso a esta área esta restringida a través de un botón de acceso a la puerta de entrada. Se permite la entrada a dos personas a la vez. Dentro del área del lobby deberán pararse en las áreas designadas en el piso. (A una distancia de seis (6) pies.)

Oficina de Colegiación (bajo riesgo)

Área designada para la compra de sellos y pago de colegiación. La misma se encuentra segregada a las demás. Posee un acrílico con un orificio para realizar las transacciones. El acceso a esta área es a través de una ventanilla por el área del lobby.

Oficina de Educación Continua (bajo riesgo)

Área designada para el pago de seminarios. La misma se encuentra segregada a las demás. Posee un acrílico con un orificio para realizar las transacciones. El acceso a esta área es a través de una ventanilla por el área del lobby.



Siempre a sus Órdenes

Oficina de Recepción (bajo riesgo)

Área designada para atención del cuadro telefónico. La misma se encuentra segregada a las demás. Esta función no tiene contacto con el público y posee puertas para acceso a la misma.

Oficina de Inspector (mediano riesgo)

Área designada para atención a los colegiados y público en general. Esa área se encuentra segregada a las demás. Esta función funcionaria por cita previa y atenderá a una persona a la vez.

Oficina de Oficiales (mediano riesgo)

Entiéndase que oficiales son Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. Cada oficina se encuentra segregada a las demás. De ser necesario atender algún colegiado o algún público. Se atenderá por medios telefónicos, de ser necesario una visita presencial solo se atenderá por cita previa.

Área del Comedor

Área designada para tomar descansos y alimentos. La misma se encuentra segregada a las demás. Posee una mesa de seis pies de longitud. El acceso al área se limita a dos personas a la vez manteniendo siempre una distancia de seis pies entre ellas. El área de la mesa deberá desinfectarse antes y luego de cada uso.

Referencias disponibles para orientación:

1. Center for Disease Control and Prevention (CDC) – www.cdc.gov
2. Organización Mundial de la Salud (OMS) – www.who.int/es
3. Departamento de Salud de PR – www.salud.gov.pr
4. Departamento de Salud de los Estados Unidos – www.ed.gov/coronavirus
5. Departamento del Trabajo (PROSHA) - <https://www.trabajo.pr.gov/prosha/>

Frances T. Berríos Meléndez,
Secretaria
Colegio de Peritos Electricistas
787-528-9329
fberrios@peritoselectricistas.org