



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
SAN JUAN

JLDSLJ-2020-010

**TITULO: POLÍTICA PARA APERTURA DE SERVICIOS ÁREA LOCAL
DESARROLLO LABORAL SAN JUAN**

APROBADO POR PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL	
FECHA APROBACIÓN	7 Julio 2020

Introducción

El Covid-19 es una enfermedad infecciosa causada por una especie particular de Coronavirus denominado SARS-CoV-2. La mayoría de las personas infectadas con el Covid-19 experimentan síntomas moderados y parecidos a los síntomas de la gripe común (flu). Sin embargo, en casos severos esta enfermedad se distingue por producir pulmonía y otras dificultades respiratorias agudas.

Esta nueva enfermedad se descubrió por primera vez en el mes de diciembre del año 2019. El pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Internacional de la Salud catalogó el COVID-19 como una pandemia.

La situación actual ha llevado a todos los gobiernos del mundo a tomar medidas de prevención dirigidas a combatir el contagio y la propagación de esta enfermedad infecciosa. Estas medidas incluyen, pero no se limitan a: distanciamiento social, cancelación de eventos multitudinarios, cierre de restaurantes, cines, centros comerciales y establecimientos de protocolo.

Luego de mas de 100 días trabajando remoto en el Centro de Gestión Única la Junta Local de San Juan establece este Plan de Apertura de los servicios considerando el Plan del Control de Exposición al Covid-19 del Municipio de San Juan, dentro del protocolo de servicios establecido.

I. Objetivo

La Junta Local es responsable de desarrollar y coordinar estrategias para mejorar y fortalecer el sistema de desarrollo de la fuerza trabajadora y promover el crecimiento de la economía. Tras la declaración de emergencia de salud a raíz de la pandemia de COVID-19 estas responsabilidades se vieron un tanto interrumpidas. En aras de reanudar los servicios que la Junta Local está llamada a proveer, resulta imperativo

desarrollar e implementar políticas que garanticen la salud y seguridad tanto de quienes trabajan en el ALDL de San Juan, así como de sus familiares, socios y participantes a los fines de minimizar o evitar el riesgo de contagio.

II. Base Legal

CDC – Guía Interina para empresas y empleadores en respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), mayo del 2020

CDC – Resuming Business Toolkit

CDC- Información sobre el COVID-19 para los empleadores de edificios de oficinas

OSHA 3991 2020 - Tome Medidas para Prevenir la Exposición de los Trabajadores al Coronavirus (COVID-19)

OSHA 3992-03 2020 - Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el Virus COVID-19

OSHA 4028 2020 - Guía de Preparación sobre el Distanciamiento Social en el Lugar de Trabajo Durante la Pandemia del Virus COVID-19

OSHA 4045-06 2020 - Guidance on Returning to Work

III. Definiciones

- a. Persona Empleada – Persona que mantiene una relación obrera patronal con el Municipio de San Juan
- b. Contratista – Persona que mantiene un contrato de servicios profesionales con el Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan
- c. Visitante (participante) - Persona que solicita servicios a través del sistema de citas para recibir los mismos en el Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan
- d. COVID-19- Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. 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 pueden experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno. De acuerdo con el CDC, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición
- e. CDC- Centro de Control de Enfermedades
- f. OSHA- Administración de Seguridad y Salud Ocupacional

- g. Iturrios - Sistema que servirá para obtener citas para servicios, permitiendo soliciten las mismas directamente por Internet las 24hs del día, los 365 días del año brindándoles comodidad y servicio.

IV. Responsabilidad de la Junta Local

La Junta Local de San Juan acoge el Protocolo que establece el Municipio de San Juan para sus empleados municipales y establecemos este Plan de Apertura y Protocolo de los Servicios "In Place" en el Centro de Gestión Única Laboral de San Juan. En el mismo se presentarán las fases, fechas, recursos, sistemas a utilizarse y fluograma de servicios. Además, incluimos descripción detallada del Protocolo a seguir por los empleados, contratistas y clientes del Centro de Gestión Única una vez comencemos la aplicación de las fases de servicio.

a. Fases de Apertura

Primera Fase del Proceso de Reapertura

Centro de Gestión Única

- Se utilizará el sistema de iTurnos para que los participantes hagan las citas según los espacios disponibles por hora.
 - La cita se hará entrando a la página Web de www.turnospr.com buscando Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan o a la siguiente dirección aldlsj.turnospr.com, además, se proveerá un "barcode" que lo llevará al proceso para solicitar la cita.
 - El sistema confirmará su día y hora de cita y le enviará un mensaje de texto y un correo electrónico con la información de la cita.
- Se tendrán dos oficiales de seguridad que serán los encargados de el protocolo de entrada y orientación a clientes que se presenten al Centro.
- Antes de entrar, se tomará la temperatura de la persona y se le proveerá gel en alcohol (*hand sanitizer*) para que se desinfecten las manos. De no cumplir con el criterio de temperatura no podrá entrar a las facilidades por lo que le orientará de acuerdo con lo descrito anteriormente en esta política.
- Uno de ellos será quien tome la temperatura y se asegure de limpiar manos con sanitizer y proveer la mascarilla al cliente que no la tenga.
- El segundo oficial de seguridad controlará la entrada de los participantes con cita, el visitante (participante) debe mostrar evidencia de ésta ya sea en sus mensajes de texto o correo electrónico.
- El Centro recibirá no más de 6 participantes por hora para conectarse con las consejeras y técnicos de forma remota según el turno asignado al realizar su cita.
- Los servicios a ofrecerse en esta fase serán los servicios de carrera y adiestramiento según la necesidad.
- Se harán referidos de empleo a aquellos que cualifiquen para las ofertas disponibles a través del técnico de servicios.
- El visitante (participante) será orientado sobre el proceso de servicio.
- Los visitantes (participantes) interactuarán de forma remota con las consejeras o los técnicos mediante una computadora ubicada en un cubículo. Con esta interacción remota se cumple con el distanciamiento físico.

- Si un participante tuviera que entregar documentos para la consejera o el técnico, éste dejará los mismos en el cubículo donde fue atendido. Los documentos se completarán al día siguiente luego de un debido proceso de desinfección.
- El centro ofrecerá sus servicios en un horario ajustado de 8:00 am a 1:00 pm. Las citas serán programadas en el horario de 8:00 am a 12 del mediodía. De 12 del mediodía a 1:00 pm se estará trabajando con la documentación del día anterior y citas de seguimiento.
- La limitación en las horas de servicio no expone a los empleados a un espacio de almuerzo en las facilidades del Centro.
- El trabajo será de 5 horas corridas y salida hasta el día siguiente.
- Personal del Centro y guardia de seguridad estarán a cargo del control de entrada de visitantes (participantes).
- El centro de recursos será utilizado para el recibo de participantes (visitantes) que se interactuarán con las consejeras a través del sistema Microsoft Teams.
- Se proveerá equipo de protección personal a aquellos empleados y contratistas que sean parte de esta logística, a saber: 3 empleados al frente, 3 consejeras y 3 personas de seguridad y mantenimiento.
- A todo el personal se le entregará un documento que incluye el protocolo de prevención de contagio en forma detallada donde se explica el proceso de lavado de manos, uso de mascarilla y distanciamiento social entre ellos.
- En esta primera Fase de Apertura se presentarán a las facilidades 26 empleados de un total de 41.
- No se incluye en este grupo personas mayores de 60 años, ni empleados con menores de edad ni condiciones de riesgo.
- Este personal estará realizando trabajo remoto que le será asignado semanalmente por su supervisor.
- En esta fase con las medidas consideradas de cita y servicios "In-place" remoto, entendemos que los servicios a ofrecerse serán de bajo riesgo de contagio para clientes y empleados ya que la pandemia no ha pasado.
- Todo el personal que será citado para esta primera fase pasará por un proceso de prueba molecular a través del Municipio de San Juan.
- El mismo incluye el proceso de monitoreo y cernimiento establecido con el Departamento de Salud del Municipio de San Juan.
- Esta primera fase de servicio se comenzará el 16 de julio de 2020.
- La duración de la primera fase terminará para el 31 de agosto de 2020 siempre y cuando se mantenga en control los números de contagios y muertes por el Covid19.

Consejería

- Las consejeras ofrecerán servicios de manejo de caso y nombramientos a través del sistema Microsoft Teams en todo momento de manera remota.
- Habrá 3 consejeras y 3 técnicos de apoyo por día.
- Las personas empleadas mantendrán un distanciamiento de al menos 6 pies ya que se identificó las áreas de trabajo cumpliendo con el distanciamiento social entre ellos.

- Se proporcionará todo el equipo de protección personal y de limpieza recomendado que incluye mascarilla, face-shield y sanitizer a cada persona empleada.
- El horario de servicios será de 8:00 am a 1:00 pm.
- Los participantes serán atendidos de 8:00 am a 12:00 del mediodía. De 12:00 mediodía a 1:00 pm se documentarán los casos atendidos y se citarán para seguimiento.

Patronos

- Desde el Centro, un empleado dará seguimiento a los patronos activos para el recibo de facturas y trámite de pago a participantes.
- Todo trabajo con los patronos será de forma remota, enviado por email o llamadas.
- No se estarán recibiendo patronos en el Centro.

Finanzas, Presupuesto y Planificación

- Basado en calendario de fechas de corrida de nómina de participantes y empleados, personal de Finanzas trabajará desde la oficina solamente en aquello que sea requerido para no paralizar las operaciones, según se realizó durante el cierre.
- No habrá más de 3 empleados de Finanzas en la oficina a la misma vez, estarán ubicados en áreas separadas y en cumplimiento del distanciamiento social.
- Los informes al estado (PDL) y la entrada de datos relacionados al proceso fiscal se trabajarán de forma coordinada.
- Los trabajos sobre presupuesto se realizarán según sean necesarios.
- Los trabajos asociados al cierre del año fiscal tendrán prioridad.

Recursos Humanos

- Un empleado de Recursos Humanos irá a la oficina para encargarse del proceso de hojas de asistencia y entrada de datos.
- La Sra. Adaliz Martínez Oficial de Recursos Humanos será la persona responsable de ofrecer una orientación sobre el protocolo de entrada y comportamiento del personal en las horas que se encuentren en las facilidades.
- El mismo incluirá la información sobre el Covid 19, los métodos de higiene de los empleados y velar por el personal que presente algún síntoma.
- Reportará cualquier acción para el manejo adecuado de la situación.
- Cualquier empleado que incumpla con los procesos y protocolo establecido le será aplicada las normas de disciplina y las acciones disciplinarias que correspondan a la insubordinación.

Administración

- Por razón de sus funciones, personal de limpieza/mantenimiento y seguridad trabajarán desde la oficina.
- El personal de limpieza desinfectará las áreas diariamente además de la limpieza regular de las facilidades.
- Los conductos de salida de los aires serán incluidos en el proceso de desinfección diaria.
- De ser necesario, 1 empleado para el proceso de compras trabajará desde la oficina.
- Demás personal será llamado de así ser necesario.
- La supervisora de Administración la Sra. Diana Hernández será responsable de velar que se cumpla con el proceso de desinfección diaria según establecido y del área de seguridad en el área de acceso de clientes.

Seguimiento

- La supervisora asistirá a la oficina una vez a la semana para dar seguimiento al trabajo realizado y distribuir trabajo adicional.
- De algún empleado no tener acceso a Internet y teléfono se coordinará para proveerle lo que necesite para la realización de sus funciones de forma remota.

Contrato

- La persona empleada vendrá cuando sea necesario, mientras tanto continuará trabajando de forma remota.

Monitoría

- La persona empleada continuará trabajando de forma remota ya que está en edad de riesgo.

Junta Local

- La Junta trabajará de forma remota.
- Asistirán a la oficina de surgir algún asunto que no pueda ser trabajado de forma remota.

Sistema

- Trabajará de forma remota siempre y cuando no se necesite para asistir en los procesos de sistema.
- Se les avisará, en su momento, cuando su presencia física en la oficina sea requerida.

Oficina Ejecutiva

- Oficina Ejecutiva trabajará de forma remota, sin embargo, se trabajará desde la oficina cuando así sea necesario.

Segunda Fase del Proceso de Reapertura

La segunda fase incluye la adquisición e instalación de equipo protector de oficina a tener con las guías de OSHA y el CDC. Se adoptarán e implementarán medidas adicionales de distanciamiento según sea necesario.

Esta segunda fase está proyectada para comenzar en el mes de septiembre de 2020, de modo que el ALDLSJ pueda observar el comportamiento de los contagios con las aperturas recientes. Asimismo, se espera que, para esta fecha, la ALDLSJ cuente con un área de trabajo mayor lo que garantizará mayor distanciamiento físico.

Tercera Fase del Proceso de Reapertura

La tercera fase comprenderá una evaluación de la fase I y II y de los resultados de su implementación. Una vez obtenida dicha evaluación, se tomará la decisión que corresponda más conveniente para velar por la salud y seguridad de empleados, contratistas y visitantes. De ser necesario se enmendará esta política y/o se podrá dejar sin efecto.

- b. Protocolo de protección contra contagio para empleados, contratistas y visitantes (participantes)

Procedimiento de salud para personas empleadas, contratistas y visitantes (participante):

- Toda persona empleada, contratista y visitante (participante) debe ser orientada sobre información de seguridad y precauciones que incluyan higiene y otras medidas encaminadas a reducir la transmisión de enfermedades, tales como:
 - Distanciamiento físico, lavado de manos, uso correcto de mascarillas.
 - Monitoreo en el hogar, incluyendo toma de temperatura y constatación de síntomas.
 - Importancia de no ir a trabajar o solicitar servicios si se siente enfermo.
 - Cuando buscar atención médica si los síntomas se tornan severos.
 - Qué condiciones de salud preexistentes hacen a un individuo más susceptible de contraer y sufrir de un caso severo del virus.
- Se monitoreará a los visitantes (participantes), persona empleada y contratistas antes de entrar a la oficina mediante la toma de temperatura corporal y contestaciones a un cuestionario que garantice que la persona fue orientada sobre el protocolo para acceder a las facilidades del Centro. Adjunto se incluye el contenido del formulario a utilizar (Ver Anexo 1):
 - ¿Es su temperatura corporal igual o mayor a 100 grados Fahrenheit?
 - ¿Ha estado en contacto con una persona a quien se le haya confirmado COVID-19 o se sospecha es positivo a COVID-19 en los pasados 14 días?
 - Al momento, tiene alguno de estos síntomas:
 - Tos (nuevo o peor)
 - Respiración corta
 - Dificultad al respirar

- Fiebre
- Escalofríos
- Dolor muscular (nuevo o peor)
- Dolor de cabeza (nuevo o peor)
- Dolor de garganta (nuevo o peor)
- Pérdida reciente del gusto
- Pérdida reciente del olfato
- ¿Ha arrojado positivo a una prueba diagnóstica de COVID-19 en los pasados 14 días?

Si al tomar la temperatura, ha arrojado una lectura de 100 grados Fahrenheit o más o si ha contestado en la afirmativa a cualquier pregunta, la persona no podrá tener acceso a las oficinas.

- Se enviará a casa a cualquier persona empleado, contratista, visitante (participante) que exhiba cualquiera de los síntomas de COVID-19: tos, dificultad para respirar, escalofrío, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida del gusto o del olfato, diarrea, febril o fiebre igual o mayor a 100 grados Fahrenheit, o que ha estado en contacto con una persona que en una prueba de laboratorio arrojó positivo a COVID-19
- En la eventualidad si alguna persona empleado, contratista, visitante (participante) se contagia con COVID-19, se procederá a determinar qué empleados contratista, visitante (participante) pudieron haber estado expuestas al virus y se tomarán las siguientes precauciones adicionales:
 - Se informará a la persona empleada, contratistas, visitantes (participantes) de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo sin descuidar la confidencialidad.
 - Se instruirá y orientará a la persona empleada, contratista, visitante (participante) que pudieron haber estado expuestas a que se queden en sus casas por 14 días, que trabajen en forma remota si es posible y que monitoreen sus síntomas en el caso que aplique.
- Las personas empleadas, contratistas, visitantes (participantes) que exhiban nuevos síntomas o cuyos síntomas hayan empeorado no podrán volver a las Oficinas de ALDLSJ hasta que:
 - Hayan pasado 72 horas desde la recuperación (resolución de la fiebre sin utilizar medicamento para reducir la fiebre).
 - Los síntomas han mejorado.
 - Por lo menos han pasado 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas.
 - Si la persona empleada, contratista o visitante (participante) tiene síntomas que pudieran ser de COVID-19 y quiere regresar al trabajo o a recibir servicios antes de cumplir con los tres (3) requisitos enumerados anteriormente, la persona debe obtener una nota de su médico autorizándolo a regresar a trabajar o recibir servicios basado en un diagnóstico diferente.

- La persona empleada, contratista, visitante (participante) que ha estado en contacto con una persona que ha sido diagnosticada con COVID-19 mediante prueba de laboratorio no podrá regresar a trabajar o recibir servicios hasta el final de un periodo de cuarentena de 14 días contados a partir de la más reciente exposición al virus.
- Se requerirá a persona empleada, contratista, visitante (participante) que se laven o desinfecten las manos al entrar a la oficina.
- Se requerirá a persona empleada, contratista, visitante (participante) que mantengan una distancia de 6 pies entre ellos y otras personas. Se requiere, además, cubrirse la boca y nariz con una mascarilla en áreas comunes o de paso (incluyendo baños), se requiere higiene de manos frecuente, etiqueta al toser, limpieza, y desinfección diaria de su área de trabajo.
- No se atenderán visitantes (participantes) en persona salvo que hayan solicitado una cita previa.
- Las reuniones se llevarán a cabo mediante tele o video conferencia. De esto no ser posible, el tamaño de las reuniones estará limitado para asegurar un distanciamiento de 6 pies entre cada participante.
- Las personas empleadas, contratistas, visitantes (participantes) deberán utilizar una mascarilla que les cubra la boca y la nariz. Sólo se permite estar sin mascarilla en la oficina propia, sin presencia de otras personas.

c. Compromiso y Responsabilidad De Nuestros Empleados y Contratistas

Esta política será discutida con todos nuestros empleados y contratistas que visiten nuestras facilidades. Es, sin embargo, también responsabilidad de cada empleado o contratista leer y asegurarse de entender su contenido y complementar y firmar el documento "COMPROMISO DEL EMPLEADO Y CONTRATISTAS A INFORMAR SINTOMAS DE ENFERMEDAD Y EXPOSICION AL COVID-19" (ver anexo 2). Este compromiso deberá ser completado y firmado como condición previa a reincorporarse a sus labores luego de cualquier licencia de cualquier tipo o cuando así le sea requerido a cualquier empleado o contratista como medida de seguridad.

Toda persona incluyendo empleados y contratista que ingrese a nuestras oficinas deberá someterse a un proceso de monitoreo con relación al COVID-19, que será establecido dependiendo de la realidad y necesidades del Área Local Desarrollo Laboral San Juan. La misma podría conllevar prueba de temperatura, requerir hacerse prueba de COVID-19 o se le podrá preguntar si ha sido diagnosticado con COVID-19, si se ha realizado prueba del virus, o si presenta síntomas del COVID-19. Según el CDC pueden ser: Tos, Falta de aliento o dificultad para respirar o al menos dos de estos síntomas:

- Fiebre
- Resfriado
- Sacudidas repetidas con escalofríos
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Nueva pérdida de sabor u olfato.

Proveer información falsa u obviar la misma, no solo es contrario a las normas, políticas y procedimientos del Área Local y Desarrollo Laboral de San Juan, sino que podría conllevar acciones disciplinarias o cancelación de contratos. Esto por poner en riesgo la salud de los demás empleados, participantes y sus familiares cercanos.

Conforme a este plan de control, todos los empleados y contratistas deberán cumplir con las siguientes medidas de seguridad para prevenir el contagio en el área de trabajo.

Si está enfermo con COVID-19 o cree que podría tenerlo, siga las recomendaciones de los CDC, incluidos los pasos a continuación, para ayudar a proteger a otras personas en su hogar, lugar de trabajo y comunidad:

- Quédese en casa: las personas que están levemente enfermas con COVID-19, pueden recuperarse en casa. No salga, excepto para obtener atención médica. No visitar áreas públicas.
- Manténgase en contacto con su médico: llame antes de buscar atención médica. Asegúrese de recibir atención si se siente peor o si cree que es una emergencia.
- Notifique a su supervisor: así el Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan puede tomar medidas que mantengan saludables a otros en su lugar de trabajo y puede ofrecerle un horario adicional y dejar flexibilidades mientras está fuera del trabajo.

De presentar síntomas mientras se encuentre en el área de trabajo, se le pedirá que se retire de inmediato o será aislado dependiendo de las circunstancias y se referirá para recibir atención médica. Se le proveerá tiempo razonable a los empleados para que provean la correspondiente certificación médica, pero en ninguna circunstancia se permitirá el acceso al Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan. Este asunto se trabajará según las circunstancias particulares de cada caso y toda información médica provista por el empleado, u obtenida de alguna prueba con relación al COVID-19 se considerará y mantendrá de manera confidencial.

Según requerido por la carta circular Núm. 2020-03 emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos el 1 de mayo del 2020, El Área Local Desarrollo Laboral de San Juan incluirá los casos de COVID-19 positivos en el registro de lesiones y enfermedades (Formulario OSHA 300), ello sin limitaciones a cualquier otro informe por ley u orden gubernamental.

Medida de Higiene

- Lavado de manos

Lavarse las manos es una de las mejores formas de protegerse y de proteger a su familia para que no se enfermen. Sepa cuándo y cómo se debe lavar las manos para mantenerse sano.

Durante la pandemia de la enfermedad del coronavirus (COVID-19), es particularmente importante mantener las manos limpias para ayudar a prevenir la propagación del virus.

¿Cómo se propagan los microbios?

Lavarse las manos puede mantenerlo sano y prevenir la propagación de infecciones respiratorias y diarreicas de una persona a otra. Usted puede propagar microbios o contraerlos de otras personas o superficies, cuando:

- Se toca los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Prepara o consume alimentos o bebidas con las manos sin lavar.
- Toca una superficie o un objeto contaminado.
- Se sacude la nariz o se cubre la nariz y la boca con las manos cuando tose o estornuda y luego le toca las manos a otra persona o toca objetos de uso común.

Momentos clave para lavarse las manos

Usted puede ayudar a que tanto usted como sus seres queridos se mantengan sanos lavándose las manos con frecuencia, especialmente durante los siguientes momentos claves en que tiene más probabilidades de contraer y propagar microbios:

- Antes, durante y después de preparar alimentos
- Antes de comer
- Antes y después de tratar una cortadura o una herida
- Despues de ir al baño
- Despues de soplar la nariz, toser o estornudar
- Despues de tocar la basura

En nuestros baños habrá jabón antibacterial y todo empleado deberá lavarse las manos siempre que entre a su área de trabajo luego de salir de las facilidades o de llegar a la misma. También deberá hacerlo cada cuatro (4) horas sin que nada impida realizarlo con mayor frecuencia. Vea ilustración

Desinfectante de Manos (Hand Sanitizer)

En caso de que no le sea posible lavarse las manos inmediatamente con agua y jabón en nuestras facilidades tenemos desinfectantes de mano que contiene alcohol de al menos 60% de concentración, los mismos estarán disponibles en el primer piso, entrada y segundo piso de las facilidades, esto no sustituye el lavado de mano por completo así que a la brevedad posible deberá lavarse las manos con abundante agua y jabón.

Hábitos

Es de importancia que nuestros empleados y contratistas se cubran la boca y la nariz al estornudar y luego desechar el pañuelo de papel en el zafacón de manera apropiada. Siempre se deberá lavar las manos con agua y jabón después de estornudar no importa las cantidades de veces necesarias.

Antes de usar el inodoro y después del uso de este, deberá rociar desinfectante en aerosol en la tapa y alrededores.

Distanciamiento Físico

En la medida que sea posible se ordena a nuestros empleados y contratistas a mantener una distancia física de no menos de seis (6) pies. Mientras dure la emergencia los saludos con abrazos, besos y darse la mano están prohibidos. Se prohíbe las reuniones en todo momento.

Uso De Mascarillas o Cubre Cara

Todo empleado, contratista, visitante que se presente a nuestras facilidades deberá tener y usar mascarilla que cubra la boca y nariz en todo momento. El Guardia de Seguridad no permitirá la entrada a nuestras faóllidades a ninguna persona sin distinción que no tenga máscarillas.

El uso de la máscara deberá ser conforme a las indicaciones y recomendaciones del CDC y el Departamento de Salud de Puerto Rico. Vea Ilustración.

Uso De Guantes

Dependiendo de la naturaleza del trabajo es posible que en ocasiones sea necesario el uso de guantes, todo empleado y contratista que realice en algún momento medidas de desinfección, así como botar la basura, limpiar un área y otros deberán hacerlo con guantes de látex o gomas los cuales deberán ser desecharos al terminar dicha tarea.

Compromiso y Responsabilidades Del Visitante (Participantes) WIOA Relacionado al COVID-19

Responsabilidades de la ALDLSJ hacia los participantes

- Orientar por los medios disponibles a los participantes sobre las medidas indicadas en esta política.
- Adoptar medidas administrativas que minimice la reducción de la exposición.
- Reportar cualquier caso sospechoso o confirmado de COVID-19 a las autoridades pertinentes.
- Garantizar que las áreas han sido desinfectadas una vez el participante haya terminado su visita.
- Incorporar un canal oficial de comunicación para informar puntos de atención sobre la enfermedad.
- Promover que los participantes utilicen los elementos de protección personal en las facilidades.
- Verificar que los Proveedores de Servicio promuevan prácticas higiénicas y de protección en los lugares donde se desarrollan las actividades con los participantes.
- Tener disponible líquido de desinfectar manos a la entrada de las facilidades de la ALDLSJ
- Marcar en el piso la distancia de los seis (6) pies frente a las áreas de trabajo y fuera del edificio.

Responsabilidades de los Participantes

- Cumplir con las medidas adoptadas por la ALDLSJ durante el período que se maneje el COVID-19 o hasta que sea necesario y establecidas en esta política.
- Es, sin embargo, también responsabilidad de cada visitante (participante) leer y asegurarse de entender el contenido del Compromiso y Responsabilidades del Visitante (Participantes) WIOA Relacionado al COVID-19. Debe complementar y firmar el documento de compromiso. Ver Anejo 3
- Informar al Proveedor de Servicio, consejera o representante de la ALDLSJ en cualquier caso de contagio que llegase a presentarse en el lugar de trabajo o familia con el fin de adoptar las medidas correspondientes.
- Adoptar medidas de cuidado de salud de forma individual y reportar a su Proveedor de Servicios, persona contacto del proyecto o consejera cualquier información que altere su estado de salud, específicamente relacionado a síntomas de enfermedad respiratoria.
- Acudir a su cita de manera puntual y organizada, esperando su turno tal y como se le concedió a través del sistema de Citas.

Medidas que Deberán Observar Los Participantes

- El participante deberá obtener una cita a través de la dirección electrónica aldisj@turnospr.com para recibir el servicio que desee y esté disponible.
- Al llegar a la entrada del edificio deberá usar mascarilla en todo momento. El uso de guantes es opcional. Se le proveerá líquido desinfectante de manos. Se le tomará la temperatura en la frente, de tener 37. 5° C /104° F, no se le permitirá el acceso al interior de las facilidades y se le recomendará que busque asistencia médica.
- Tendrá acceso exclusivamente los empleados que prestarán el servicio coordinado y será a través de la plataforma Microsoft Teams.
- De surgir alguna duda o requerir información pertinente deberá llamar a su consejera a su extensión utilizando su teléfono personal.
- Todo documento entregado será desinfectado primero antes de tener contacto con el mismo. Se establecerá el mecanismo adecuado para ello.
- Se tendrán disponibles los documentos para la firma del participante en un área designada y de fácil acceso.
- Lavarse las manos frecuentemente utilizando agua y jabón por un período mínimo de 20 segundos frotando manos, dedos y muñecas. De no tener agua y jabón disponibles, podrá usar toallas de mano o líquido desinfectante. Esto es si fuese necesario.
- Evitar tocarse la cara, nariz o boca. Y de estornudar usar pañuelos desechables y luego disponer en el zafacón. De no tener pañuelos desechables, podrá usar su antebrazo.
- Se prohíbe el uso de teléfonos, escritorios, equipos de trabajo de los empleados. Deberá solicitar que la asistencia de la Receptionista de ser necesario.
- Se prohíbe el acceso a otras áreas de trabajo ni ocupar asiento en dichas áreas.

- El participante deberá tener su equipo personal (EPP) en todo momento durante el periodo que este en las facilidades de la ALDLSJ. Esto incluye, mascarillas, guantes, gafas, escudos faciales entre otros.

V. Vigencia

Esta Política tendrá vigencia inmediata tras su aprobación hasta que las autoridades federales y estatales pertinentes flexibilicen las medidas de higiene ante el COVID-19.

La Junta Local de San Juan podrá extender las fechas de aplicación de las diferentes fases si así lo entiende apropiado, apoyada en las estadísticas de control de propagación del COVID-19 y la experiencia durante la reapertura del Centro de Gestión Única.

Anexo 1



Cuestionario de COVID-19

Últimos 4 dígitos Seguro Social:	Fecha:
----------------------------------	--------

SI	NO
----	----

¿Es su temperatura corporal igual o mayor a 100 grados Fahrenheit? _____

¿Ha estado en contacto con una persona a quien se le haya confirmado COVID-19 o se sospecha es positivo a COVID-19 en los pasados 14 días? _____

Al momento, tiene alguno de estos síntomas:

- Tos (nuevo o peor) _____
- Respiración corta _____
- Dificultad al respirar _____
- Fiebre _____
- Escalofríos _____
- Dolor muscular _____
- Dolor de cabeza _____
- Dolor de garganta _____
- Pérdida reciente del gusto _____
- Pérdida reciente del olfato _____

¿Ha arrojado positivo a una prueba diagnóstica de COVID-19 en los pasados 14 días? _____

Certifico que la información brindada por mí es totalmente cierta _____

Anejo 2.



Certificación

Yo _____ quien soy _____ empleado _____ contratista del Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan. Certifico que he recibido el documento **COMPROBAMOS Y RESPONSABILIDAD BASICA DE NUESTROS EMPLEADOS y CONTRATISTAS**. Además, que este plan de control fue discutido conmigo.

También me responsabilizo como empleado o contratista leer y asegurarme de entender su contenido. Reconozco que el no cumplir con las normas y medidas en el contenido conllevará acciones disciplinarias o cancelación de mi contrato.

Para que así conste firmo esta certificación hoy _____ de julio de 2020, San Juan PR.

Nombre Letra Molde

Firma

Anejo 3



Certificación

Yo _____ quien soy _____ participante _____ o solicitante de servicios en el Área local de Desarrollo Laboral de San Juan. Certifico que he recibido el documento Responsabilidades del Participante WIOA Relacionadas al COVID- 19.

Además, que este fue discutido conmigo. También me responsabilizo como participante o solicitante de servicios asegurarme de entender su contenido. Reconozco que el no cumplir con las normas y medidas en el mismo podría limitar en el recibir servicios del Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan.

Para que así conste firmo esta certificación hoy _____ de julio de 2020, San Juan PR.

Nombre Letra Molde

Firma