

Departamento de Salud de Puerto Rico
Oficina de Preparación y Coordinación de Respuesta en Salud Pública
Oficina de Planificación

Recomendaciones en el lugar de trabajo para minimizar la transmisión de un virus novel

a. Medidas de prevención e higiene individuales

- Promover que lo empleado se vacunen contra la influenza. La vacuna de la influenza no protege contra el Coronavirus novel 2019. Sin embargo, evita que el empleado esté en un proceso de enfermedad, con el sistema inmune debilitado si llega a estar frente a una persona enferma con el Coronavirus novel 2019, disminuyendo así la probabilidad de que desarrolle la enfermedad.
- Indicar a los empleados que si se sienten enfermos permanezcan en sus casas.
- Aquellos empleados que hayan estado en contacto con casos confirmados, deben trabajar desde el hogar por un periodo de 14 días en los que se auto evaluará el desarrollo o no de síntomas.
- Proporcionar desinfectantes para que los empleados limpien diariamente su área de trabajo individual (su escritorio/cubículo).
- Proveer *hand sanitizer* a los empleados.
- Proveer pañuelos desechables a los empleados y colocar zafacones de fácil acceso.
- Asegurar que en todo momento haya agua y jabón disponible en los baños.
- Promover el lavado de manos con frecuencia, en especial, antes de preparar comida, de comer, de atender a una persona enferma y de tratar una cortadura; y después de ir al baño, de cambiar pañales o ayudar a un niño a ir al baño, sonarse la nariz, toser o estornudar, tocar animales, sus excrementos o alimentos y tocar la basura.
- Prohibir al personal saludarse con la mano.

b. Medidas Administrativas

- Mantener el personal informado sobre la evolución de la pandemia y las medidas que está tomando la agencia o negocio.
- Llevar un monitoreo de los empleados enfermos.
- Llevar a cabo teleconferencias en lugar de reuniones cara a cara
- Educar al personal y a los clientes sobre la naturaleza de las pandemias, donde es probable que después de que baje el número de casos vuelva a haber una segunda o tercera ola de la enfermedad. Debido a esto las medidas de prevención y control deben permanecer activadas hasta que se indique el Departamento de Salud l indique.
- Medir, monitorear, ajustas las acciones y mejorar las estrategias de mitigación y protección.

c. En las áreas comunes

- Colocar avisos en áreas visibles para promover el lavado de manos y la etiqueta respiratoria al toser o estornudar y cualquier otra medida que la dirección quiera recordar o enfatizar.
- En las áreas comunes para los empleados, como áreas de comida o de descanso, limitar el acceso de la cantidad de gente, de tal forma que la distancia entre los empleados sea de al menos 3 pies.

- En las áreas comunes para los empleados limpiar con frecuencia, al menos dos veces al día las superficies que más se tocan, como pueden ser los pomos (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y de los baños.
- Si hay revistas en las áreas comunes, desecharlas o quitarlas hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.
- Dependiendo de la cantidad de casos que haya en la comunidad, se puede considerar cerrar las áreas comunes y colocar los microondas o la cafetera en un área con más espacio o más abierta.
- Alternar los turnos de descanso y de almuerzo de tal manera que haya menos empleados a la misma vez en el mismo espacio.

d. Alternación de horarios y lugar de trabajo

- Implementar el trabajo desde el hogar para aquellas posiciones que sea posible. Mantener comunicación diaria con los supervisores por teléfono o por email. Tener en cuenta el apoyo que los empleados puedan necesitar para continuar trabajando desde su hogar:
 - Aquellos empleados que utilizan computadores o tecnologías necesitan apoyo efectivo durante las horas de trabajo.
 - Apoyo técnico puede responder a estas necesidades por medio de acceso remoto.
 - Se debe poner a prueba el apoyo técnico durante el trabajo a distancia por medio de ejercicios.
- Trabajo en horarios alternos
 - Puede ser fines de semana, noches, tardes, turnos rotativos, horario extendido etc.
 - Los turnos deben ser asignados teniendo en cuenta el flujo del trabajo.
 - Hay que tener en cuenta que los empleados que trabajan turnos rotativos y extendidos son menos eficientes y tienen mayor posibilidad de tener un accidente en el trabajo.
 - Discutir la posibilidad de los empleados de trabajar desde su casa y trabajar turnos y horarios diferentes.

e. Empleado que trabajan con el público

- Promover el distanciamiento en las interacciones con los clientes 3 pies de distancia si la persona no presenta síntomas y 6 pies de distancia si la persona aparenta estar enferma.
- Utilizar equipo de protección personal de acuerdo al riesgo. Ejemplo: En una oficina médica la secretaria pudiera mantener la distancia con los pacientes a al menos 6 pies y colocarles mascarillas a aquellos pacientes que estén tosiendo o estornudando, mientras que el médico pudieran utilizar mascarilla y guantes al evaluar al paciente. En otro tipo de oficina en la que el público no está enfermos, puede ser suficientes establecer una distancia de entre 3 y 6 pies entre el empleado y el público.
- Evitar dar la mano. Lavarse las manos después de tener contacto con otra persona. Si utilizan guantes deben lavarse las manos después de removerse los guantes.
- Minimizar el contacto cara a cara con el público ampliando los servicios que se puede ofrecer o realizar “online”, servi-carro etc.
- Instalar barreras físicas como el uso de protectores de plástico transparente entre el empleado y el público.
- Limitar el acceso de clientes y público en general a ciertas áreas.

- Colocar letreros para que los clientes conozcan los síntomas de la enfermedad, las medidas tomadas y solicitarles que minimicen la cercanía e interacción con los empleados.

f. Áreas de atención al público

- Colocar *hand sanitizer* para uso del público.
- Colocar avisos en áreas visibles que promuevan que las personas se laven las manos al entrar.
- Colocar avisos en áreas visibles que promuevan la etiqueta respiratoria al toser o estornudar.
- Colocar zafacones de fácil acceso.
- Asegurar que en todo momento haya agua y jabón disponible en los baños.
- En las salas de espera aumentar la distancia entre las sillas.
- Si hay revistas en las áreas comunes, desecharlas o quitarlas hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.

Para el manejo de empleados enfermos referirse al Anejo II de la Plantilla del Plan de Continuidad de Operaciones ante una pandemia para agencias, organizaciones y negocios.