COLUMBIA
CENTRAL UNIVERSITY
Sueña. Estudia. Triunfa.

Plan de Control de Exposición COVID-19

Oficina Central

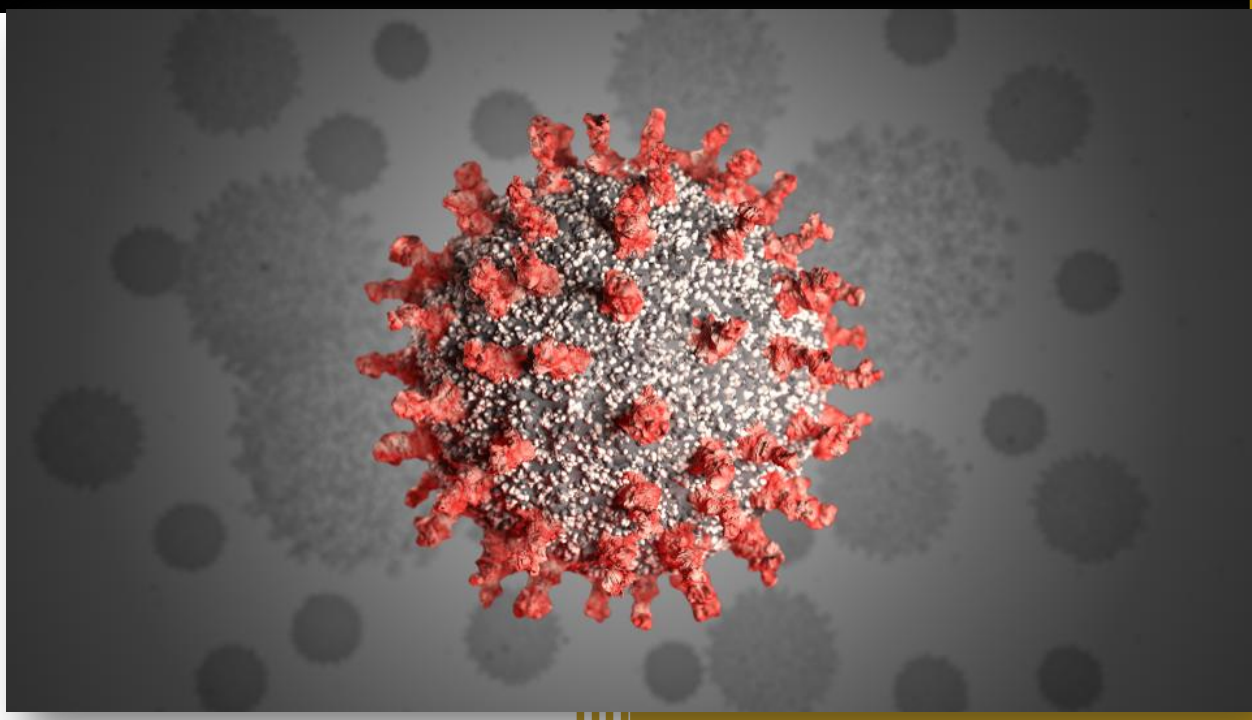

TABLA DE CONTENIDO

Página

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN COVID-19 2

PROPÓSITO 2

ALCANCE 2

ADMINISTRADORES DEL PLAN 2

INFORMACIÓN DEL COVID-19 3

CLASIFICACIÓN DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO 4

MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL 4

CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO EN EL ESTABLECIMIENTO 5

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL 6

DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA 9

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) 10

ANEJOS 115

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN COVID-19

PROPÓSITO

Columbia Central University cumpliendo con su responsabilidad con los estudiantes, facultad, empleados, visitantes y comunidad universitaria en general establece el siguiente protocolo para atender la emergencia de la pandemia del Coronavirus (COVID-19) en todos sus recintos y localidades.

El propósito de este protocolo es mantener el bienestar de los empleados y la seguridad de la universidad al cumplir conforme a lo establecido en las regulaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA y PROSHA), la Orden Ejecutiva 2020-038 y la Carta Circular 2020-03 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados, consultores, contratistas independientes, clientes, suplidores y visitantes de Columbia Central University en todos los Recintos (Bayamón, Caguas, Carolina y Yauco), Oficinas Corporativas y sus localidades.

ADMINISTRADORES DEL PLAN

Los recursos que estarán a cargo de mantener, actualizar, evaluar, modificar y enmendar este plan lo serán:

- Sra. Norelis Rodríguez, Directora de Recursos Humanos
- Sra. Milagros Cartagena, Directora de Compras
- Sr. Jesús M. Rivera, Director de Facilidades
- Sra. Yesenia Carrión, VP Administración y Finanzas

INFORMACIÓN DEL COVID-19

1. ¿Qué es la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19)?

    - La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona. El virus que causa el COVID-19 es un nuevo coronavirus que se identificó por primera vez durante la investigación de un brote en Wuhan, China.

2. ¿Cómo se propaga el COVID-19?

    - Es probable que el virus que causa el COVID-19 haya surgido de una fuente animal, pero ahora se está propagando de persona a persona. Es importante notar que la propagación de persona a persona puede darse en un proceso continuo.
    - También puede propagarse a través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse en la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.
    - Puede ser posible que una persona pueda contraer COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene SARS-CoV-2 en él y luego tocando su propia boca, nariz o posiblemente sus ojos, pero no se cree que esta sea la manera principal en que el virus se propaga. Según la última información publicada por el CDC el virus no se mantiene en el aire por ser una partícula muy pesada. Sí se debe mantener una distancia no menor de 6 pies entre persona y persona para evitar el contagio.
    - Se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ej. fiebre, tos y/o respiración entrecortada). Alguna propagación podría ser posible antes de que las personas mostraran síntomas; hay informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus, pero también se cree que no sería así como se propaga el virus principalmente.
    - La página del CDC en Internet provee la información más reciente sobre la transmisión del COVID-19: www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/about/transmission.html.

3. ¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?

    - Los pacientes con COVID-19 han tenido enfermedad respiratoria de leve a grave con los siguientes síntomas: fiebre, tos y dificultad para respirar.
    - 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 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.

4. ¿Qué puedo hacer para protegerme?

- La mejor manera de prevenir la infección es evitar la exposición al virus que causa el COVID-19. Hay medidas simples preventivas y cotidianas para ayudar a prevenir la propagación de virus respiratorios. Estas incluyen las siguientes:
  - ✓ Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
  - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
  - ✓ Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. Usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.
    - ✓ Si está enfermo, para prevenir la propagación de la enfermedad respiratoria a los demás, debería hacerlo siguiente:
    - ✓ Quedarse en casa si está enfermo.
    - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.
    - ✓ Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO

El riesgo de los trabajadores por la exposición ocupacional al COVID-19 podría variar de un riesgo muy alto, a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de industria, la necesidad de contacto a menos de 6 pies de personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el COVID-19, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con COVID-19.

Según el análisis realizado en Columbia Central University y de acuerdo con las tareas y funciones que pertenecer a esta industria, tenemos una clasificación de riesgo medio de exposición ya que estos dependen del área, funciones y personal.

MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL

- Se le tomará la lectura de temperatura corporal a todos los empleados, todos los días mientras la emergencia causada por la pandemia permanezca activa. Los empleados que tengan una temperatura corporal sobre los 37.5°C o 100.4°F serán enviados a sus casas inmediatamente y tendrán que permanecer en cuarentena.
- El acceso se le negará a todo individuo que impida en el que se le tome la temperatura corporal.

- Las lecturas de temperatura de los empleados serán registradas diariamente. El recurso asignado a realizar la lectura de temperatura y registro será el personal de seguridad. Al finalizar el día deberá entregarlo al Rector quien tendrá un archivo de los registros diarios en su oficina bajo estricta confidencialidad.
- El Departamento de Recursos Humanos tendrá una lista de los empleados que no pasaron el monitoreo de temperatura y estará en contacto de forma confidencial con los mismos durante el periodo de cuarentena de 14 días para propósitos de seguimiento.
- Todos los empleados que estén experimentando síntomas de fiebre, tos y/o que tengan dificultad respiratoria tendrán que permanecer en sus hogares y no presentarse a trabajar.
- Cualquier empleado que se presente a trabajar, pero muestre dificultad respiratoria, tos y/o fiebre será enviado a su casa inmediatamente. No se les permitirá a estos empleados regresar a trabajar hasta haber cumplido con el periodo de cuarentena de 14 días y no exhibir fiebre, tos, y dificultad respiratoria sin el uso de medicamentos que reduzcan los síntomas. Proveer evidencia médica que certifique que pueda retornar a labores.
- Si el empleado no tiene transportación propia para regresar a su casa, el mismo será llevado a un área aislada donde el empleado permanecerá hasta que se traslade a su hogar. Personal de mantenimiento desinfectara el área tan pronto salga el empleado.
- Si un empleado ha estado en contacto con una persona que esté mostrando síntomas de fiebre, tos y/o tenga dificultad respiratoria en los pasados 14 días, debe reportarlo inmediatamente a su supervisor. Se recomienda que el empleado observe un periodo de cuarentena de 14 días. El Departamento de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante la cuarentena para propósitos de seguimiento.

CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO EN EL ESTABLECIMIENTO

Columbia Central University estará operando para mantener el distanciamiento social como mínimo de 6 pies. Sera compulsorio el uso de las mascarillas en todo momento mientras los empleados estén trabajando.

No habrá más del 25 % del personal por día en las facilidades de Columbia Central University. Para ello, la gerencia tomará las medidas para distribuir la asistencia presencial de tal forma que la cantidad de empleados por día no supere el porciento establecido.

MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL

Medidas Preventivas ante la apertura de todas las localidades

- Se coordinará la descontaminación y limpieza de salones, laboratorios, áreas comunes, baños, oficinas, caseta de seguridad, entre otros. Los productos para estos propósitos serán los aprobados por los reglamentos referentes al COVID.
- Se llevará a cabo el mantenimiento de áreas verdes y fumigación, unidades de aire acondicionada y cambios de filtro, mantenimiento de generadores y elevador, si aplica.
- Se procederá con la instalación de barreras invisibles en las áreas donde existen escritorios o mostrador de servicio:
    - Biblioteca
    - Admisiones
    - Recepción
    - Académico o Sala de Facultad
    - Recaudaciones – Área de cobro
    - Colocaciones – Recinto Caguas Norte
- Todo material y productos para limpieza diaria (limpiadores en aerosol, toallas húmedas desinfectantes, detergentes, entre otros) serán provistos por el patrono y/o por la compañía de mantenimiento subcontratada.
- Se coordinará el reemplazo de los productos de las máquinas dispensadoras.
- Se rotulará el piso a razón de los 6 pies, en las áreas de mayor tráfico tales como; biblioteca, fotocopiadoras, admisiones, baños, pasillos, mostradores de servicio, o cualquier lugar donde se pueden formar filas.
- Se colocarán rótulos en áreas comunes con material informativo sobre prevención del COVID-19: fomentando la distancia, el lavado de manos, el uso de mascarillas y medidas de protección.
- Se rotularán los ascensores, con información del coronavirus, solamente se usarán por personas discapacitadas y de uno en uno.
- Se adquirirán termómetros digitales para uso en cada recinto. Se estará tomando la temperatura de todo el personal, comunidad estudiantil y visitante a su entrada y se realizaran rondas de prevención durante el día.

Medidas Preventivas en el ambiente de trabajo y salón de clases en el diario

- Se estará evaluando de forma constante y se fomentará que el personal pueda continuar trabajando remoto. Se estará rotando al personal entre las modalidades de trabajo presencial y remoto.
- Se alternarán los horarios de los empleados que compartan áreas abiertas de trabajo.

- Todos los empleados tienen que evitar compartir escritorios, herramientas de trabajo, computadoras, teléfonos móviles, etc.
- Se proveerá las mascarillas quirúrgicas a todo el personal y se exigirá su uso de forma correcta en todo momento, desde el estacionamiento. Esto aplica a estudiantes, empleados, clientes y visitantes.
- Se prohíben las visitas a los recintos (solo deberán estar los empleados, conferenciantes y estudiantes).
- Los estudiantes prospectos deberán entrar a las oficinas solos. Acompañantes deberán esperar en sus automóviles.
- Todos los empleados tienen que lavarse sus manos con jabón frecuentemente al menos cada hora por periodos de 20 segundos y tienen que utilizar desinfectante de manos ("hand sanitizer") que contenga al menos un 60% de alcohol. Este requisito tiene que ser aplicado antes de comenzar su turno de trabajo, luego de cada visita al baño, antes y después de comer, y al terminar su turno de trabajo. Se tiene que evitar cualquier contacto con la cara (ojos, nariz, boca, etc.).
- Se prohíbe el uso de los salones de conferencia en todas las unidades.
- Se requiere que las reuniones se lleven a cabo utilizando medios alternos tales como; llamadas en conferencias y video llamadas, entre otros.
- Se fomentará maximizar la gestión de documentos y procesos administrativos, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, de forma tal que se disminuya el contacto físico.
- Se identificará un solo recurso por localidad que tenga los accesos a áreas como almacenes de suplidos de oficina y de materiales de laboratorio.
- Se prohíbe el uso del salón comedor. Se permite que los empleados tomen los alimentos en el área de trabajo.
- La cantidad de empleados dentro de un baño va a ser controlada para así mantener el distanciamiento entre los empleados. Debido a que el tamaño de baños puede variar, la cantidad de empleados que se va a permitir dentro de los baños a la vez será determinada e informada a los empleados por los administradores del plan. Lo mismo aplica a la cantidad de empleados que podrán estar esperando en fila. Los empleados esperando en fila se mantendrán a 6 pies de distancia de cada uno. Se pondrán marcas a 6 pies de distancia entre cada una para que los empleados que estén esperando en fila mantengan distancia. Luego de que un empleado abandone el baño se le permitirá la entrada al siguiente empleado.
- Aumentará la frecuencia de la limpieza en las áreas comunes. Todos los recursos disponibles para limpieza y desinfección serán aumentados cada vez que este procedimiento tenga que ser aplicado. Toda la limpieza será realizada por personal de mantenimiento en todas las áreas del edificio utilizando materiales adecuados. Estaciones de desinfectante de manos ("hand sanitizer") han sido colocadas en varias áreas de los recintos y áreas comunes.
    - Limpieza frecuente en baños y áreas comunes incluyendo desinfectar las perillas de todas las puertas.
    - Recogido de basura frecuente en todas las oficinas y pasillos.
    - Toma de temperatura en la entrada principal. El personal de seguridad realizará la lectura de la temperatura de todos los empleados, estudiantes, visitantes, prospectos y suplidores.

    - Monitorear el área de estacionamiento y pasillos que todas las personas cumplan las nuevas normas de seguridad (mascarilla, distanciamiento, evitar tertulias y reuniones de grupo)
- Se prohíbe el uso del ponchador. El registro de asistencia se hará de forma manual.
- Promover el servicio de telemedicina MDLIVE que ofrece nuestro plan médico para que los empleados utilicen el servicio y eviten exponerse en una sala de emergencia, ante cualquier situación de salud.
- Todo personal que ofrezca servicios sub-contratados tendrá que utilizar mascarillas, guantes y cualquier otro equipo protector requerido de acuerdo al tipo de servicio que provea.
- Se proveerá gel de manos desinfectante en cada salón.
- El servicio de biblioteca deberá ser remoto. En caso de extrema necesidad el usuario debe solicitar el servicio y el personal de biblioteca identificará la forma de hacer llegar lo requerido.
- Se utilizarán los zafacones designados para desechar de mascarillas, guantes y toallas húmedas desinfectantes.
- En caso de un empleado ser diagnosticado positivo a COVID-19, se le realizará la prueba a todos los empleados que trabajan en el mismo departamento o unidad y se pondrán en cuarentena. Será responsabilidad del Rector realizar un listado de los empleados con quien el empleado contagiado tuvo contacto y referirlo a Recursos Humanos.
- En el caso de los laboratorios se podrá requerir otras medidas de seguridad de acuerdo a las destrezas que se estén practicando en el transcurso del semestre. El Coordinador de Programa lo deberá presentar y discutir con el Director o Decano Académico.
- Campaña educativa: se utilizarán distintos medios de divulgación de información, los cuales pueden incluir: información, videos, rótulos, enlaces de agencias oficiales, entre otros.
- Disminuir las actividades académicas y estudiantiles grupales/presenciales. (ejemplos: conferencias, simposios, talleres, entre otros.)
- Cafetería - Localidad Caguas Norte y Caguas Sur - Se permitirá que se ofrezca el servicio solo tomando órdenes para recoger.
- Empleados que estén en el grupo de alto riesgo. Deberán solicitar voluntariamente acomodo razonable según su necesidad. Cada caso se trabajará de forma individual.

DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Se establece un itinerario de limpieza y desinfección del área de trabajo, baños, área de comedor y áreas comunes. Se estarán utilizando los productos de desinfección y limpieza aprobados por la EPA en su lista N. Se estará limpiando y desinfectando según se detalla a continuación:

Áreas Comunes

Área	Encargado	Frecuencia	Proceso
Perillas/Cerraduras oficinas y salones	Personal Mantenimiento	Cada hora	Paño y liquido de desinfección, recomendado vital Oxide o producto similar
Pasamanos y Cristales	Personal Mantenimiento	Cada dos horas	Paño y liquido de desinfección, recomendado vital Oxide o producto similar
Monederos máquinas expendedoras de refresco y dulces	Personal de Mantenimiento	Cada dos horas	Paño y liquido de desinfección, recomendado vital Oxide o producto similar
Microonda área estudiantes	Personal Mantenimiento	Cada hora desde la 10:00am hasta la 1:00pm y de 5:00 a 8:00pm	Paño y liquido de desinfección, recomendado vital Oxide o producto similar
Baños	Personal de Mantenimiento	Cada dos hora	Recogido de basura, limpieza inodoros, de superficies, lavamanos
Baños	Personal de Mantenimiento	Todos los días en la noche	Lavar inodoros, lavamanos y sanitizar
Relleno de sanitizer	Personal Mantenimiento	Cada 4 hora	Cambiar o sustituir envases
Banco en los patios	Personal Mantenimiento	Cada 4 horas	Rosear desinfectante
Salon - Laboratorio	Profesor y estudiantes en el curso	Cada curso	Papel secante liquido de desinfección, recomendado vital Oxide o producto similar

Áreas de Oficinas

Perillas/cerraduras de oficinas, bóvedas	Personal usuario del área	Cuando entra en la mañana y tarde	Wipes o similar disponible

Topes de escritorios, computadora, teclado, Calculadora, etc	Personal usuario del área	Cuando entra en la mañana y tarde	Wipes o similar disponible
Baños	Personal de Mantenimiento	Cada dos hora	Recogido de basura, limpieza inodoros, de superficies, lavamanos
Oficina tesorería	Personal usuario de oficina	Después de cada transacción	Limpiar POS con wipes o similar disponible
Todas las oficinas	Personal de mantenimiento	Cada cuatro horas	Recoger basura

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- Es compulsorio para todos los empleados el uso de mascarillas en todo momento. Los empleados utilizaran los equipos de protección personal que normalmente utilizan según sus tareas y los estipulados por la evaluación de riesgo del establecimiento.
- La Universidad proporcionará mascarillas a todos los empleados. Su uso es compulsorio. Se ofrecerá adiestramiento sobre el uso y mantenimiento de la mascarilla.
- La Universidad proporcionará guantes a todos los empleados que tengan contacto directo con equipo de uso común. Los empleados no deben compartir guantes.
- La Universidad puede proporcionar cualquier otro EPP necesario, según lo requieran y permitan las circunstancias y necesidades de la operación.
- En las áreas donde el empleado tenga contacto con clientes, la Universidad proporcionará "*face shields"* o panel de acrílico para separar al empleado del cliente.
- La Universidad instalará acrílico en las áreas de recepción.

PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID19 - EMPLEADOS

Columbia Central University establece que en el caso de que un empleado comunique a su supervisor o gerente tener sospechas, síntomas del virus o que ha recibido un diagnóstico positivo a COVID-19 Columbia Central University no divulgará el nombre del empleado afectado en cumplimiento con la Ley ADA y la Ley HIPAA.

Los Rectores deberán informar diariamente la Directora de Recursos Humanos la cantidad de casos de empleados enfermos y en caso de que se reporte un caso de positivo de coronavirus deberán notificarlo inmediatamente.

Se orientará al empleado que, de presentar algún síntoma, no puede presentarse a la facilidad y deberá reportar su situación a su supervisor directo. El supervisor directo informará a las partes correspondientes siguiendo la política de confidencialidad.

La Universidad procederá a investigar la exposición que hayan tenido otros empleados con el empleado en cuestión (preguntándole a éste) y tomará las siguientes acciones:

1. Aislamiento de empleado diagnosticado
    a. El empleado no podrá asistir al área de trabajo y deberá seguir la cuarentena recomendada.
2. Identificación de los contactos que el diagnosticado con sospecha de o confirmación de positivo haya tenido
    a. El empleado deberá cooperar ayudando a identificar todos los empleados o clientes con los que haya tenido contacto en los últimos 14 días.
3. Notificación a los que hayan tenido contacto directo con el diagnosticado.
    a. La Universidad contactará a todos los empleados que hayan mantenido contacto directo con el empleado diagnosticado como positivo del virus para informarles.
4. Desinfección de las áreas
    a. El área de trabajo de la persona infectada será sometida a desinfección profunda siguiendo las recomendaciones del Dpto. de Salud y OSHA.
5. Retorno al trabajo del diagnosticado
    a. Todo empleado que haya sido diagnosticado con COVID-19, para retornar al trabajo luego de seguir su tratamiento, deberá presentar un certificado médico que autorice que puede regresar al trabajo por ser negativos sus resultados de diagnóstico del COVID-19.
6. Registro de casos en el registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales
7. Exhortamos a todos nuestros empleados a que no viajen fuera de Puerto Rico o tomen vacaciones en cruceros hasta que termine esta emergencia de pandemia. Todo empleado que solicite vacaciones deberá notificar si tiene planes de viajar fuera de Puerto Rico. La institución estará evaluando cada caso de forma individual y tendrá la potestad de no autorizar las vacaciones por motivo de viaje. En caso que se autorice salir de viaje fuera de Puerto Rico, a su regreso, el empleado deberá estar en aislamiento preventivo un mínimo de 14 días. En caso que el empleado no notifique que saldrá de viaje y lo realice sin previa autorización, se expone a medidas disciplinarias severas, que pueden incluir la terminación de empleo.

De determinarse que algún caso positivo de COVID19 se contrajo en el lugar de trabajo este será incluido en el informe PR OSHA 300.

PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHOSO POSITIVO A COVID19 - ESTUDIANTES

1. Si algún estudiante presenta síntomas de COVID-19 estando presente en el Recinto será enviado a su hogar y se desinfectará al instante el área donde se encuentra el estudiante.
2. La Institución no proveerá medicamentos ni los administrará.
3. Los Rectores de Recinto deberán informar diariamente a la Decana de Asuntos Académicos la cantidad de casos de estudiantes enfermos que aparenten o presenten los síntomas de COVID-19. En caso de que se reporte un caso positivo de coronavirus deberán notificarlo inmediatamente a la Decana de Asuntos Académicos.
4. Columbia Central University es responsable de salvaguardar la seguridad de sus estudiantes, así como el cumplimiento con la regulación aplicable. Aseguramos el

cumplimiento establecido en las excepciones aplicables a Ley FERPA según el Departamento de Educación.

5. Todo estudiante deberá notificar si regresó de un viaje fuera de Puerto Rico o si tiene planes de viajar fuera de Puerto Rico. En ambos escenarios, a su regreso el estudiante se pondrá en aislamiento preventivo por un mínimo de 14 días y no podrá regresar al Recinto hasta que expire dicho término y el estudiante no exhiba síntomas de COVID-19. En estos casos no se afectará la educación académica ya que se activará el método alterno de educación.
6. En caso del estudiante tener una emergencia deberá comunicarse a los números provistos en el Anejo #3.

DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

- Se estará adiestrando a los empleados en el uso, manejo, limitaciones, limpieza y desecho del equipo de protección personal. Ver anejo para evidencia del adiestramiento a los empleados.
- Se discutirá el plan a su cabalidad con los empleados. Ver anejo para evidencia de la discusión del plan.
- Este Protocolo será publicado a todos los empleados y estudiantes de Columbia Central University.
- Este Protocolo será colocado en lugares visibles a través de las facilidades de la Universidad.
- Se publicará en el INTRANET de la Universidad y en los monitores, según aplique.
- Se publicará en la página web de la Universidad.
- Se adiestrará a los empleados y estudiantes sobre prácticas recomendadas en este protocolo. Se mantendrá evidencia de los adiestramientos ofrecidos.
- Se necesita colaboración de todos siguiendo las instrucciones aquí provistas. Todos somos responsables y es necesario que aportemos para proteger a todas nuestras familias y a nuestra comunidad.
- Columbia Central University les ha brindado a sus empleados información educativa sobre el coronavirus, a incluirse: síntomas, prevención, recomendaciones al viajar, tratamientos, y preguntas y respuestas más frecuentes. También, entre otros, ha enviado boletines informativos mediante correo electrónico, publica afiches educativos en todas las áreas comunes, brindado adiestramiento compulsorio sobre el coronavirus a todos los empleados a través de la herramienta Microsoft Teams Meeting. Columbia Central University ofreció charlas para explicar detalladamente las características del coronavirus, mecanismos de propagación, cómo protegernos, medidas preventivas y el protocolo a seguir con nuestros empleados.

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

Con la excepción de las circunstancias en las que Columbia Central University tiene la obligación legal de informar sobre la ocurrencia de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo, mantendremos la confidencialidad de toda la información y documentación médica que provean nuestros empleados y estudiantes conforme a las leyes que protegen esta información. Cuando un empleado arroje un resultado positivo a coronavirus o sea diagnosticado con el virus, se lo informaremos a los empleados que hayan tenido contacto directo con este empleado sin revelar su identidad. Esto con el propósito de evitar la propagación del virus a otros empleados. La Universidad también se reserva el derecho de informar a los subcontratistas, vendedores, proveedores o visitantes que un empleado no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si el subcontratista, vendedor, proveedor o visitante tuvo contacto cercano con el empleado enfermo. Esto para que los subcontratistas, vendedores, proveedores o visitantes puedan tomar medidas para proteger su propia salud. Para estos propósitos, contacto cercano es haber estado a menos de 6 pies del empleado enfermo.

CERTIFICACIÓN

Este plan de control de exposición a COVID-19 ha sido revisado y modificado para cubrir las necesidades de **Columbia Central University.** El plan fue desarrollado el 2 de junio en Caguas, Puerto Rico.

_____ _____

Firma Propietario o Representante de Patrono Fecha

ANEJOS

Teléfonos de Emergencia

Cuadros telefónicos de Columbia Central University	(787) 744-8519 – Caguas Pueblo (787)743-4041 Caguas Tomas de Castro (787) 665-7910 - Bayamón (787) 701-5100 – Carolina (787) 856-0945 Yauco (787) 701-1020 – Oficina Central
Emergencias	911
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020
Bomberos Municipal	(787) 746-4743
FBI	1-800-424-8802
Policía Municipal Caguas	(787) 745-2020
Oficina Manejo de Emergencias, Caguas	(787) 743-1510 (787) 7455425
Línea de Auxilio	(787) 343-2550
Autoridad de Energía Eléctrica	(787) 289-3434
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	(787) 620-2482
Centro de Información y Control de Envenenamiento	(787) 726-5660 1-800-222-1222

Agencias Caguas	**Número de Teléfono**
Cuerpo de Bomberos Municipal	787-744-2330
Policía Municipal de Caguas	787-746-6168
Oficina Manejo de Emergencias Caguas	787-743-3138
Hospitales Cercanos Hospital HIMA Hospital Menonita	 (787) 653-3434 (787) 653-0550

Agencias Carolina	Número de Teléfono
Cuerpo de Bomberos Municipal	787-769-4848
Policía Municipal de Carolina	787-701-1111
Oficina Manejo de Emergencias Carolina	787-757-2626 ext. 4310, 4312, 4314
Hospital UPR de Carolina	787-757-1800

Agencias Yauco	Número de Teléfono
Cuerpo de Bomberos Municipal	787-856-2330
Policía Municipal de Yauco	787-489-0787
Oficina Manejo de Emergencias Yauco	(787) 856-3940
Hospital Pavia Yauco	(787) 856-1000

ADIESTRAMIENTO SOBRE EL USO, MANEJO Y DESCARTE DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN Y LAVADO DE MANOS

COLUMBIA
CENTRAL UNIVERSITY
Sueña. Estudia. Triunfa
Protocolo de uso y desinfección del salón
Utilizar mascarilla en todo momento. Utilizar guantes según sea requerido.
No utilizar el celular en ningún momento.
Depositar en los zafacones asignados, el material desechable utilizado.
Mantener el distanciamiento social.
Limpiar y desinfectar objetos y superficies de uso común al finalizar la clase, utilizando los materiales provistos.
Dejar tus pertenencias en el espacio asignado por el profesor.
Lavar tus manos frecuentemente con agua y jabón o utilizar gel desinfectante.
No tocarse la cara sobre todo, nariz, boca y ojos.
Seguir las instrucciones de tu profesor en todo momento.
Si tienes síntomas sospechosos al COVID-19, por ti y por tus compañeros, quédate en casa.
Recuerda que nos corresponde a todos minimizar el riesgo de contagio.
#SaludEnTusManos
#EsteVirusLoParamosUnidos