

Protocolo a seguir para el Manejo de Infecciones Respiratorias y Coronavirus (COVID-19)

Marzo 2020



**ATENAS
COLLEGE**

"EDUCANDO PARA EL FUTURO"

Preparado por:

Comité *Ad Hoc* para la respuesta ante Infecciones Respiratorias y
Pandemia de Coronavirus (COVID-19)

Aprobado por:

Dra. María L. Hernández, MSN, Ph.DH, DHC

Presidenta

Tabla de contenido

Introducción	3
Protocolo a seguir ante Infecciones Respiratorias y Coronavirus (COVID-19).....	4
A. Comité Ad Hoc para la Respuesta ante Infecciones Respiratorias y Pandemia de Coronavirus (COVID-19).	4
B. Medidas preventivas.....	5
C. Medidas a seguir en el ambiente de trabajo y en el salón de clases.....	8
D. Procedimientos que registrarán recesos académicos causados por el COVID-19.	9
E. Familiares contagiados con el COVID 19.....	11

Introducción

La administración de Atenas College está comprometida con garantizar un ambiente seguro y saludable para toda nuestra comunidad institucional. Basado en este compromiso se ha implementado este Protocolo a seguir ante Infecciones Respiratorias y Coronavirus (COVID-19). Este protocolo, el cual formará parte del Manual de Seguridad Institucional, nos permitirá tomar las medidas necesarias, responsablemente, para asegurar la salud de nuestra comunidad institucional. El mismo está basado en evidencia y considera las recomendaciones del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés), de la Organización Mundial de la Salud (OMS por sus siglas en inglés) y del Departamento de Salud de Puerto Rico.

La educación y la puesta en práctica de precauciones básicas y hábitos saludables es imprescindible para prevenir enfermedades infectocontagiosas. Por esta razón como parte de este protocolo ha iniciado una campaña educativa a nivel institucional dirigida a poner en acción las recomendaciones salubristas de prevención tales como: el lavado frecuente de manos, toser y estornudar correctamente y la desinfección de las áreas de trabajo y de estudio entre otras.

La seguridad es responsabilidad de todos. Queremos que nuestros estudiantes y empleados se sientan confiados en que estamos tomando las medidas de salud y seguridad necesarias en medio de esta emergencia de salud mundial.

Protocolo a seguir ante Infecciones Respiratorias y Coronavirus (COVID-19)

A. Comité Ad Hoc para la Respuesta ante Infecciones Respiratorias y Pandemia de Coronavirus (COVID-19).

1. La Administración de Atenas College ha establecido un equipo de respuesta ante la proliferación de infecciones respiratorias y la pandemia del Coronavirus (COVID-19). El mismo está compuesto por:
 - a. Presidenta – es la máxima autoridad de la institución, responsable de divulgar a través de orden ejecutiva las acciones o decisiones que se tomen relacionadas a la emergencia. Deberá mantenerse informada sobre el desarrollo de la proliferación de infecciones respiratorias y sobre el progreso del Coronavirus (COVID-19) en el país.
 - b. Vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles – responsable de la orientación y divulgación de protocolos, decisiones tomadas y acciones relacionadas a la emergencia a la comunidad estudiantil y público en general.
 - c. Vicepresidenta de Asuntos Académicos – responsable de la continuidad de las actividades administrativas académicas y de mantener el rigor académico relacionado a las acciones por la emergencia.
 - d. Vicepresidenta de Administración y Finanzas – responsable de la planificación financiera relacionada a la emergencia.
 - e. Vicepresidenta de Planificación y Desarrollo Institucional – responsable del cumplimiento de la institución con las agencias reguladoras basado en las decisiones y acciones relacionadas a la emergencia.
 - f. Vicepresidenta de Infraestructura Tecnológica – responsable de la continuidad de las operaciones y comunicaciones a través del uso e integración de herramientas y sistemas tecnológicos en las áreas administrativas, académicas a distancia y de servicio durante la emergencia.

- g. Vicepresidenta Asociada de Asuntos Académicos – responsable de la coordinación para la continuidad de las actividades académicas durante la emergencia.
- h. Directora de Recursos Humanos y Seguridad Integral - responsable de los asuntos de naturaleza laboral relacionadas al personal, incluyendo recomendar e implantar políticas para las licencias de los empleados docentes y no docentes. Responsable además de los aspectos de higiene y seguridad de la infraestructura física y las áreas de trabajo.
- i. Directora de Educación a Distancia – responsable de la coordinación con la facultad para la continuidad de las actividades académicas utilizando herramientas tecnológicas que incluyen el sistema de gestión del aprendizaje.

B. Medidas preventivas

1. Campaña educativa a todo el personal y comunidad estudiantil
 - a. Se ofrecerán talleres, adiestramientos, cápsulas informativas, hojas sueltas entre otros medios de divulgación de información que incluirán: guías, enlaces de agencias oficiales, técnicas para el lavado de manos, entre otros temas.
2. Identificación de empleados con síntomas o riesgo de exposición.
 - a. El Director o supervisor que observe un personal bajo su supervisión que presente síntomas tales como: fiebre, tos seca, dificultad respiratoria, gotereo nasal o malestar general, recomendará a este retirarse temporariamente del área de trabajo y que se comunique con su proveedor de salud a la brevedad posible.
 - b. El Director o supervisor que identifique a un empleado o que sospeche razonablemente de un posible contagio recomendará a este retirarse temporariamente del área de trabajo y que se comunique con su proveedor de salud a la brevedad posible.
 - c. El Director o supervisor que reciba información por parte del empleado a través de llamada telefónica o por medios electrónicos informando que presenta los síntomas antes mencionados,

- recomendará a este retirarse temporariamente del área de trabajo y que se comunique con su proveedor de salud a la brevedad posible.
- d. Si el empleado necesita viajar fuera del país, se recomienda que permanezca en su residencia por al menos 14 días luego de su regreso.
 - e. En cualquiera de los casos antes expuestos el supervisor certificará dicha información a la Directora de Recursos Humanos y Seguridad Integral y esta validará la misma con cargo a la licencia que aplique.
 - f. El Director o supervisor completará y entregará a la Directora de Recursos Humanos y Seguridad Integral el Formulario para retirar personas con Signos y Síntomas de Infecciones Respiratorias. Esto con el propósito de poder llevar datos estadísticos considerando los aspectos de privacidad protegidos por la Ley HIPAA.
 - g. El empleado que alegue o entienda que el área de trabajo donde se ubica el puesto que ocupa es un riesgo para su salud, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor, ya sea verbal o por escrito, mediante llamada telefónica o electrónicamente para que se lleve a cabo una evaluación y se tome la acción correspondiente.
 - h. Otras licencias dispuestas para el personal, según establecido en el Manual del Empleado vigente, podrán ser utilizadas como medidas temporeras; entre éstas:
 - i. Licencia por enfermedad – situaciones de enfermedad del empleado, tratamientos o convalecencia de hijos, cónyuges y menores o personas de edad avanzada o con impedimentos bajo la tutela del empleado.
 - ii. Licencia especial para empleados con enfermedades catastróficas.
 - i. El empleado podrá reintegrarse a sus labores una vez se encuentre totalmente recuperado y deberá presentar evidencia de su proveedor de salud que le autorice a regresar a sus labores.

- j. Aquellos empleados que no se acojan a estas recomendaciones, podrían estar sujetos a sanciones según establecido en el Manual del Empleado.
3. Identificación de estudiantes con síntomas o riesgo de exposición
 - a. Cualquier Director, Coordinador o miembro de la facultad que sospeche que un estudiante presente síntomas o evidencie el contagio con el COVID 19, deberá informar de inmediato al personal del Centro de Orientación y Consejería.
 - b. Tanto el personal del Centro de Orientación y Consejería como la facultad, recomendarán al estudiante comunicarse con su proveedor de salud y lo excusarán de sus actividades académicas. Aquellos estudiantes que no se acojan a estas recomendaciones, podrán estar sujetos a suspensiones según establecido en el Reglamento de Estudiantes.
 - c. Si cualquier estudiante necesita viajar fuera del país, se recomienda que permanezca en su residencia por al menos 14 días luego de su regreso.
 - d. El Director, Coordinador o Profesor completará y entregará al personal del Centro de Orientación y Consejería el Formulario para retirar personas con Signos y Síntomas de Infecciones Respiratorias. Esto con el propósito de poder llevar datos estadísticos considerando los aspectos de privacidad protegidos por la Ley HIPAA.
 - e. La facultad ofrecerá al estudiante alternativas para continuar participando en los cursos, utilizando las distintas herramientas tecnológicas para la educación en línea o a distancia recomendadas por el personal de la Vicepresidencia de Infraestructura Tecnológica: plataforma *eCursos*, *Hangouts*, *Zoom*, correo electrónico, Biblioteca virtual, entre otros.
 - f. El estudiante podrá regresar al salón de clases una vez se encuentre totalmente recuperado y deberá presentar evidencia de su proveedor de salud que le autorice a regresar a sus actividades académicas.

4. Monitoreo de ausencias relacionadas a infecciones respiratorias y Coronavirus (COVID-19)
 - a. La Directora de Recursos Humanos y Seguridad Integral, será responsable de monitorear las ausencias del personal relacionadas a infecciones respiratorias y Coronavirus (COVID-19).
 - b. La Coordinadora del Centro de Orientación y Consejería, será responsable de monitorear las ausencias de la comunidad estudiantil relacionadas a infecciones respiratorias y Coronavirus (COVID-19).
 - c. El monitoreo de ausencias relacionadas a infecciones respiratorias y Coronavirus (COVID-19) se documentará a través de una base de datos electrónica creada a estos fines. Esta base de datos será actualizada diariamente basado en los referidos y en la cantidad de Formularios para retirar personas con Signos y Síntomas de Infecciones Respiratorias recibidos. Este monitoreo se llevará a cabo considerando la confidencialidad de la información protegida.
 - d. El monitoreo de ausencias se llevará a cabo con el fin de dar seguimiento y evaluar la cantidad de personal y estudiantes contagiados.
 - e. De identificar un foco de infección, la Directora de Recursos Humanos y Seguridad Integral informará al Departamento de Salud o las agencias pertinentes.
5. Establecer acuerdos con agencias colaboradoras
 - a. Atenas College mantiene un acuerdo de colaboración con el Cuerpo de Reserva Médica de Puerto Rico. Este acuerdo le permite a la Institución recibir apoyo educativo, orientación y entrenamiento para el manejo de la situación de emergencia.
 - b. Atenas College mantiene además acuerdos y contratos con Instituciones Hospitalarias que le permiten recibir apoyo y colaboración durante la situación de emergencia.

C. Medidas a seguir en el ambiente de trabajo y en el salón de clases

1. Utilizar, en lo posible desinfectante de manos, toallas desinfectantes, cloro diluido y alcohol en el salón de clases, en las oficinas y otras áreas de trabajo.

2. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
3. Si no cuenta con agua ni jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol.
4. Utilizar el desinfectante de manos (*hand sanitizer*) ubicados en los dispensadores en diferentes áreas de la institución.
5. Cubrirse la boca y nariz con pañuelos desechables, al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.
6. El personal de mantenimiento deberá intensificar las medidas de limpieza y desinfectar diariamente los salones, baños, oficinas, laboratorios, perillas de puertas, teclados, escritorios interruptores, vehículos oficiales, entre otros.
7. Evitar el uso del elevador. En caso de ser necesario su uso no deben subir más de dos personas al mismo tiempo.
8. Reducir las prácticas clínicas externas e incrementar el uso del Centro de Simulación y Aprendizaje Clínico de manera planificada y coordinada.
9. Maximizar el uso de recursos tecnológicos para procesos administrativos.
10. Evitar viajes fuera de Puerto Rico.
11. Disminuir actividades académicas grupales.
12. Evitar todo tipo de reuniones, talleres y otras actividades no académicas en grupo de manera presencial con más de 10 personas. En su lugar utilizar los sistemas de videoconferencias, llamadas en conferencia, entre otros.
13. Mantener una distancia social de un metro aproximadamente entre una persona y otra. Evitar darse la mano, abrazos y besos como saludo.
14. Desalentar cualquier conducta o acción dirigida a estigmatizar la enfermedad y promover la resiliencia.

D. Procedimientos que regirán recesos académicos causados por el COVID-19

1. La Institución podría tomar la decisión de cesar labores presenciales cuando a cantidad de contagios a nivel institucional alcance un 20%.
2. Programas Académicos
 - a. Para la continuidad de los cursos que se ofrecen durante el término 2020/1 o mientras dure la emergencia:

- i. Además de los cursos o secciones que se ofrecen en la modalidad híbrida, todas las secciones presenciales programadas para este término o mientras dure la emergencia pasarán a ofrecerse como cursos con apoyo de herramientas tecnológicas. Los profesores enviarán por medio de la plataforma *eCursos*, correo electrónico o por medio de otras herramientas tecnológicas las instrucciones y tareas a los estudiantes y recibirá de ellos los trabajos realizados para su evaluación correspondiente. De esta manera se dará continuidad a las actividades académicas de los cursos, asegurando el cumplimiento con el contenido curricular y el rigor académico. Aun cuando todos los estudiantes tienen una dirección de correo electrónico asignada por la institución, se recomienda que los profesores soliciten a los estudiantes un correo electrónico alternativo. Los profesores deberán documentar todas sus gestiones e intervenciones dirigidas a mantener la continuidad de sus cursos.
- ii. Los profesores podrán utilizar las siguientes herramientas: plataforma *eCursos*, *Hangouts*, *Zoom*, correo electrónico o cualquier otra herramienta tecnológica que le permita dar continuidad a las actividades académicas correspondientes a sus cursos.
- iii. En casos excepcionales, el profesor podrá otorgar la calificación de Incompleto, de forma tal que el estudiante pueda culminar con los requisitos del curso posteriormente.
- iv. Si un estudiante se ha contagiado con el virus, deberá comunicarse con el personal del Centro de Orientación y Consejería para notificarlo. El profesor se comunicará con el estudiante para dialogar sobre las alternativas disponibles para completar los requisitos del curso por el tiempo necesario.
- v. De ser necesario decretar un cese de labores presenciales, cada profesor deberá proveer experiencias académicas equivalentes mediante herramientas electrónicas, mientras dure el receso

decretado. Los profesores deberán poner a la disposición de su supervisor y estudiantes un número de teléfono donde puedan comunicarse.

- vi. El Director de Asistencia Económica, la Registradora y la Directora de Educación a Distancia, serán responsables de garantizar el cumplimiento de 03-05-20 *Guidance for Interruptions of Study Related to Coronavirus (COVID-19)*, publicadas por la Oficina de Educación Post secundaria del Departamento de Educación Federal.

E. Familiares contagiados con el COVID 19

1. En caso de que algún empleado o estudiante tenga algún familiar enfermo con el COVID 19, este deberá notificarlo al profesor o supervisor inmediato.
 - a. De ser necesario el empleado podría acogerse a una licencia médico familiar según establecido en el Manual del Empleado.
 - b. De ser necesario al estudiante se le recomendará permanecer en su hogar en un periodo de 14 días, en los cuales podrá continuar con sus labores académicas mediante herramientas tecnológicas alternativas.

Referencias

Departamento de Educación Federal. (2020). *Guidance for interruptions of Study related to Coronavirus*. Recuperado de: [https://ifap.ed.gov/electronic announcements /030520Guidance4interruptionsrelated2CoronavirusCOVID19](https://ifap.ed.gov/electronic-announcements/030520Guidance4interruptionsrelated2CoronavirusCOVID19)

Center for Disease (2020) *Interim Guidance for Administrators of US Institutions of Higher Education*. Recuperado de: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019ncov/community/guidance-ihe-response.html>

Center for Disease (2020) *Institutes of Higher Education Checklist for Administrator*. Recuperado de: [https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges universities/checklist.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/checklist.html)

Center for Disease (2020) *Implementation of Mitigation Strategies for Communities with Local COVID-19 Transmission*. Recuperado de: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/community-mitigation-strategy.pdf>

Organización Mundial de la Salud (2020) *Key Messages and Actions for COVID-19 Prevention and Control in Schools*. Recuperado de: <https://www.who.int/es>.