



CONSERVATORIO

DE MÚSICA DE PUERTO RICO

PLAN DE MANEJO DE RIESGOS Y CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 DE LA CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

(MAYO 2020)

1. INFORMACIÓN GENERAL¹

¿Qué es la enfermedad del Coronavirus (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.

SÍNTOMAS

Los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían desde aquellos que presentan síntomas leves hasta quienes se enferman gravemente.

Los síntomas pueden aparecer **2 a 14 días después de la exposición al virus**. Las personas con estos síntomas o combinaciones de síntomas pueden tener COVID-19:

- Tos
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)

O al menos dos de estos síntomas:

- Fiebre
- Escalofríos
- Temblores y escalofríos que no ceden
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente del olfato o el gusto

Los niños tienen síntomas similares a los de los adultos y por lo general la enfermedad es leve. Esta lista no incluye todo. Consulte a su proveedor de servicios médicos por cualquier otro síntoma grave o que lo preocupe.

Si tiene alguno de estos signos de advertencia de emergencia de COVID-19, **pida atención médica de inmediato**:

- Dificultad para respirar
- Dolor o presión persistente en el pecho
- Confusión o dificultad para estar alerta que no haya tenido antes

¹ Las siguientes recomendaciones se derivan de las guías en español del Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, en lo subsiguiente)

- Coloración azulada en los labios o el rostro

Llame al 911 si tiene una emergencia médica: informe al operador que tiene, o cree que podría tener, COVID-19. De ser posible, colóquese una cubierta de tela para la cara antes de que llegue el personal de servicios médicos.

CONTAGIO

¿Cómo se propaga el COVID-19?

Propagación de persona a persona

Se piensa que el virus se propaga principalmente de persona a persona.

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de hasta aproximadamente 6 pies).
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.
- Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas.

Mantener un buen distanciamiento social (aproximadamente 6 pies) es muy importante para prevenir la propagación del COVID-19.

Propagación a través del contacto con superficies u objetos contaminados

Es posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos. No se cree que esta sea la principal forma en que se propaga el virus, pero aún estamos aprendiendo acerca del virus.

Lávese las manos con agua y jabón frecuentemente. Si no hay agua y jabón, use un limpiador de manos a base de alcohol. Además, limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia.

¿Con qué facilidad se propaga el virus?

La facilidad con la que el virus se propaga de persona a persona puede variar. Algunos virus son muy contagiosos, como el del sarampión, mientras que otros virus no se propagan tan fácilmente. Otro factor que hay que tener en cuenta es si la propagación es sostenida, es decir, se propaga de manera continua de persona a persona.

El virus que causa el COVID-19 se propaga muy fácilmente y de manera continua entre las personas. La información sobre la pandemia en curso del COVID-19 sugiere que este virus se

propaga de manera más eficiente que el virus de la influenza, pero no tan eficientemente como el del sarampión, que es un virus altamente contagioso.

¿Qué puedo hacer para protegerme?

Las personas se pueden proteger de las enfermedades respiratorias tomando medidas preventivas cotidianas.

- Evite el contacto cercano con personas enfermas
- **Mantenga distancia de otras personas fuera de su hogar.** Recuerde que algunas personas que no tienen síntomas pueden propagar el virus. Mantener distancia con los demás es especialmente importante para las personas que tienen mayor riesgo de enfermarse gravemente.
- No se reúna en grupos.
- Manténgase alejado de lugares muy concurridos y congregaciones masivas.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón, por al menos 20 segundos. Use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol, si no hay agua y jabón desinfectante disponibles

Use una mascarilla o tela para cubrir la cara al salir a espacios públicos o concurridos.

2. Clasificación de riesgo

Al momento de redactar este plan (mayo de 2020), y mientras dure la emergencia en curso, la institución no contempla ofrecer servicios educativos de forma presencial en sus programas académicos y comunitarios. En la medida en que las autoridades y agencias federales y estatales permitan o flexibilicen la reincorporación de cursos presenciales en las instituciones de educación superior, la administración del Conservatorio preparará un plan de manejo de riesgos dirigido al personal docente y a los estudiantes en conformidad con las disposiciones y requisitos aplicables. Por lo tanto, el plan actual se dirige a los empleados y dependencias administrativas de la institución.

Utilizando como referencia la pirámide de riesgo ocupacional presentada en la *Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19* (preparada por OSHA) y en vista de las restricciones de servicio esbozadas en el párrafo anterior, se entiende que **los empleados administrativos del Conservatorio trabajan con un riesgo bajo de exposición.**²

² Según la mencionada *Guía*, “Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2, ni tienen contacto cercano frecuente (por ej., menos de 6 pies de distancia) con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.” Los criterios que definen las categorías de riesgo alto (i.e., “personal de apoyo y atención del cuidado de la salud”) y riesgo intermedio (i.e.,

3. Monitoreo preventivo del personal, identificación, protocolo, procedimientos de cierre y registro de casos positivos (PR OSHA)

Dentro del margen de permisibilidad legal, el personal designado por la administración (i.e., seguridad, recepción y operaciones e infraestructura) será entrenado para revisar, de ser necesario, la temperatura corporal—con un termómetro infrarrojo sin contacto—y reconocer síntomas visibles relacionados con el COVID-19 en los dos (2) puntos de cotejo en la institución; estos puntos serán los siguientes: (1) la entrada principal al Edificio Histórico por la Ave. Ponce de León; (2) la escalera/elevador del estacionamiento multipisos a la plaza de las cascadas.³ En el caso de que un empleado exprese o muestre una condición febril (una temperatura igual o mayor a los 100.4 grados Fahrenheit), el patrono (a través de la Oficina de Recursos Humanos) enviará al empleado a su hogar.

Preliminarmente, el proceso de monitoreo de los empleados se realizará de forma no-invasiva y tomando en consideración (1) la privacidad del empleado, (2) cualquier información provista voluntariamente por el empleado y (3) el nivel de exposición ocupacional del empleado—respetando, en todo momento, las disposiciones y reglamentaciones aplicables que protegen al empleado, en conformidad con el *Americans with Disabilities Act*. Ante la eventualidad de identificar a un empleado con un diagnóstico positivo, la institución adoptará el protocolo de manejo y monitoreo que se presenta a continuación:

1. El empleado será enviado a su hogar y se tomarán las medidas para prevenir contagios en el área de trabajo, según descritas en la próxima sección.
2. La Oficina de Recursos Humanos informará al paciente sobre los beneficios aplicables y las licencias disponibles ante la eventualidad de un contagio.
3. Se le aconseja al empleado afectado que se mantenga en comunicación continua con su proveedor de salud. **Los empleados enfermos deben seguir los pasos recomendados por el CDC y los especialistas de la salud y no podrán regresar al trabajo hasta cumplir con un periodo de cuarentena aprobado por las autoridades de salud a nivel estatal.**
4. Basado en las guías del CDC,
 - a. si el empleado ha recibido un diagnóstico positivo de COVID-19, pero no ha mostrado los síntomas de la enfermedad, el empleado podrá regresar al área de trabajo, si cumple con las siguientes condiciones: (1) haber pasado al menos siete días desde el primer diagnóstico positivo de COVID-19; (2) no mostrar signos de la enfermedad (fiebre, tos,

“ambientes de alta densidad poblacional . . . y alto volumen comercial”) no se ajustan, al menos con evidente claridad, a la realidad laboral de un empleado no-docente del Conservatorio.

³ Como regla general, no es legal que un patrono mida la temperatura de un empleado. Esta práctica constituye, según la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por su siglas en inglés) una examinación médica—por definición—que requeriría el consentimiento del empleado. No obstante, si las autoridades estatales y federales **requirieran** esta práctica en el lugar de trabajo, la institución estaría obligada a cumplir con los requisitos de confidencialidad del *Americans with Disabilities Act* (ADA). Adicionalmente, medir la temperatura de un empleado es una medida preventiva imperfecta, puesto que varios estudios han revelado que alrededor de la mitad de los casos positivos de COVID-19 no demuestran síntomas.

- falta de aliento); (3) limitar el contacto con otros empleados durante tres días adicionales y tomar todas las medidas para prevenir contagios descritas en este plan.
- b. si el empleado ha recibido un diagnóstico positivo de COVID-19 y ha mostrado síntomas leves o moderados relacionados con la enfermedad, el empleado podrá regresar al área de trabajo, si cumple con las siguientes condiciones: (1) haber pasado tres días sin fiebre (sin haber utilizado aspirina, ibuprofeno o acetaminofén); (2) haber mostrado una mejoría notable en los síntomas respiratorios; (3) no mostrar síntomas perceptibles de la enfermedad; (4) tener dos diagnósticos negativos de COVID-19, administrados por un profesional de la salud y separados, al menos, por 24 horas.
 - c. si el empleado ha recibido un diagnóstico positivo de COVID-19 y ha mostrado síntomas severos que han requerido hospitalización, el empleado podrá regresar al área de trabajo con la autorización de un especialista de la salud, luego de realizar las pruebas requeridas y necesarias para el reingreso a la institución.
5. Si se presume que un empleado ha adquirido el virus COVID-19 en el área de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos contactará a la oficina de PR OSHA para evaluar si el caso en cuestión debe documentarse en el *Registro de lesiones y enfermedades ocupacionales* (Formulario OSHA 300). Sin embargo, si se presume que el contagio no ocurrió en el área de trabajo, la institución no tiene la obligación de notificar al CDC o a cualquier otra autoridad o agencia de salud del estado sobre el diagnóstico positivo de un empleado. Los proveedores de salud—que son quienes reciben la confirmación de una prueba positiva—tienen la responsabilidad de informar y contabilizar cualquier contagio.

Identificación de casos y protocolo

Un supervisor deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos si un empleado muestra síntomas relacionados con el COVID-19 (es decir, tos continua, fiebre, falta de aliento, fatiga, etc.). A su vez, la directora de recursos humanos (o cualquier personal autorizado de esta oficina) podrá solicitarle a este empleado—en privado y luego de evaluar las circunstancias del caso—que permanezca en su hogar o que regrese a su hogar, en caso de encontrarse en la institución. Nuevamente, **se insta a todos los empleados a permanecer en sus hogares en caso de mostrar síntomas relacionados con esta enfermedad y a informar a la Oficina de Recursos si muestran síntomas relacionados con la enfermedad. Esto ayudará a que la institución pueda establecer, con rapidez, las medidas necesarias para evitar posibles contagios en el lugar de trabajo.**⁴

⁴ No obstante, es necesario enfatizar que la administración del Conservatorio, por ley, no puede revelar a ningún empleado o supervisor quién está enfermo en la institución. Si bien un supervisor puede preguntarle a un empleado—de manera general—si muestra o experimenta síntomas relacionados con el COVID-19, ninguna persona o dependencia en la institución puede indagar sobre las especificidades o detalles relacionados con la enfermedad (o presumible enfermedad) de un empleado. Incurrir en cualquiera de estas prácticas podría constituir una violación a los derechos del paciente y a la privacidad de su información médica. Los empleados podrían conjeturar quién es la persona contagiada; pero, incluso si lo hacen, es ilegal que la Oficina de Recursos Humanos o cualquier supervisor divulgue esta información. Sin embargo, la institución puede evaluar quiénes han tenido contacto con el empleado contagiado o sintomático y enviarlos a trabajar (siempre que existan las condiciones y no haya síntomas que impidan el cumplimiento de sus funciones) de forma remota por, al menos, 14 días a partir del momento en que tuvieron el último contacto.

Por otra parte, se seguirán los siguientes pasos, en caso de que la institución identifique a un empleado enfermo (que haya acudido a las facilidades) con el COVID-19 o que haya mostrado los síntomas relacionados con la enfermedad:

- Todo empleado que haya tenido contacto cercano con el empleado enfermo durante cinco (5) días previos a la aparición de los síntomas o la detección de la enfermedad (según fuera informada a la Oficina de Recursos Humanos), deberá ir a su casa e iniciar un periodo de cuarentena de 14 días. El supervisor de área recopilará información sobre las personas que estuvieron en contacto cercano con el empleado enfermo durante el tiempo que presentó los síntomas y dos (2) días previos a la aparición de los síntomas. El *contacto cercano* se define como cualquier interacción con el empleado enfermo realizada a menos de seis (6) pies de distancia o por más de diez minutos. También se tipifica como *contacto cercano* cualquier interacción cercana sin protección. De igual forma, la institución cerrará por 14 días la oficina a la que pertenece el empleado enfermo y enviará al resto de los empleados—de esta área de trabajo—a realizar trabajos de forma remota, al menos, por el tiempo que dure la cuarentena. El personal de limpieza e higienización de la Oficina de Operaciones e Infraestructura realizará una limpieza minuciosa de la oficina o área de trabajo en cuestión. Esta limpieza incluirá, pero no se limitará, a desinfectar a fondo todos los equipos y superficies del lugar de trabajo y espacios comunes o limítrofes que el empleado pudo haber tocado, como las manijas de las puertas, copiadoras, teclados, teléfonos, máquinas de la oficina, botones de ascensor, puertas de baño. **Se utilizarán productos de limpieza y desinfección reconocidos por la EPA cuyas etiquetas indiquen su utilización contra gérmenes, bacterias, virus y patógenos virales emergentes.**
- Aquellos empleados de otras áreas de trabajo que no hayan tenido contacto cercano con el empleado enfermo durante cinco (5) días previos a la aparición de los síntomas o la detección de la enfermedad podrán permanecer en sus áreas de trabajo, tomando en consideración las medidas generales de protección para prevenir la transmisión del COVID-19. No obstante, el rector (en consulta con el director de operaciones e infraestructura y la directora de recursos humanos) podrá instruir, de ser necesario, a que se clausuren más áreas de trabajo en la institución—incluso imponer un cierre total.

4. Operación administrativa del Conservatorio durante una emergencia de COVID-19: población permitida; métodos de higiene; equipo de protección personal (EPP) y controles de distanciamiento

Durante una emergencia sanitaria relacionada con el COVID-19, y como regla general, se permitirán labores presenciales relacionadas con (a) seguridad, (b) sistemas de información, (c) administración y finanzas, (d) asuntos académicos y estudiantiles, (e) recursos humanos, y aquellas labores de emergencia o necesarias para mantener un funcionamiento académico adecuado, según sean autorizadas por el rector, la decana de administración y finanzas, el decano de asuntos académicos y

estudiantiles o el decano asociado de asuntos académicos y estudiantiles.⁵ De igual forma, los empleados del servicio de confianza podrán ser convocados por el rector, cuando las circunstancias así lo ameriten. **Con la excepción del personal de mantenimiento, higienización y limpieza, toda dependencia administrativa del Conservatorio que realice labores presenciales podrá contar con un máximo de tres (3) empleados—de forma simultánea—en un área de trabajo.**

En el caso específico de los empleados de mantenimiento, limpieza o tramoyas, los mismos trabajarán de forma aislada a razón de un (1) empleado por oficina, salón o sala designada para realizar trabajos de limpieza o mantenimiento. El director de operaciones e infraestructura (o, en su defecto, el director auxiliar) establecerá instrucciones específicas para segregar y coordinar las labores y medidas de aislamiento de estos empleados.

Cualquier excepción a estas normas deberá ser aprobada—por escrito—por el rector y garantizar que el número máximo de empleados no sobrepase los cinco (5) empleados por área de trabajo, según el requerimiento delineado en la OE-2020-038.

Durante un periodo de emergencia, cualquier trabajo administrativo autorizado o recogido de materiales (para continuar con los trabajos de forma remota) en las facilidades ocurrirá en los días martes, miércoles y jueves de cada semana. Los lunes y viernes serán utilizados para higienizar de forma minuciosa las oficinas y espacios comunes de la institución por el personal de la Oficina de Operaciones e Infraestructura.⁶ Salvo por el personal de mantenimiento (o cualquier personal autorizado—en caso de emergencia— por el rector o los decanos), la visita a las facilidades en estos días estará terminantemente prohibida (sin que esto presuponga—por vía de omisión—que algún empleado podrá personarse a las facilidades, sin autorización, en los restantes días).

La Oficina de Recursos Humanos (con la colaboración de la Oficina de Operaciones e Infraestructura) deberá velar por el fiel cumplimiento de las siguientes directrices y recomendaciones de seguridad en el área de trabajo, según se derivan de la *Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19* (preparada por OSHA) y las guías del CDC (hasta mayo de 2020):

- A. Se alentará a que los trabajadores permanezcan en sus hogares si están enfermos.
- B. Se promoverá el lavado de manos (con agua y jabón desinfectante) frecuente y exhaustivo.⁷ Los empleados podrán utilizar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol (provisto por la institución) como un recurso preventivo en el ínterin de cada lavado de manos.
- C. Todo empleado que no cuente con una oficina o cubículo aislado estará separado de su compañero de trabajo más cercano por una distancia no menor a los doce (12) pies.

⁵ El Conservatorio de Música de Puerto Rico tiene, de igual forma, la responsabilidad de cumplir con todos los reglamentos, criterios y estándares del Departamento de Educación federal, la Junta de Instituciones Postsecundarias y sus agencias acreditadoras (NASM y MSCHE).

⁶ El procedimiento, equipos y recursos de limpieza y desinfección utilizados en la institución serán presentados en la séptima sección de este plan.

⁷ Durante la pandemia del COVID-19, el CDC recomienda lavarse las manos después de estar en un lugar público y tocar un artículo o una superficie que otras personas podrían tocar frecuentemente, como las manijas de las puertas, las mesas, las pantallas o cajas registradoras electrónicas, etc. De igual forma, se recomienda lavarse las manos antes de tocarse los ojos, la nariz o la boca—porque es así como se introducen los microbios en el cuerpo. Por su parte, la *Guía* de OSHA también recomienda lavarse las manos cuando haya suciedad visible y luego de quitarse cualquier equipo de protección personal (EPP).

- D. Se desalentará, en la medida en que sea posible, que los trabajadores utilicen teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de sus compañeros de labores.
- E. Se promoverá la realización de labores evitando, dentro de lo posible, el contacto prolongado (contactos de más de 10 minutos) y frecuente entre empleados. Cada supervisor de área será responsable de diseñar un flujograma de trabajo—conciso y fácil de entender—que propicie el distanciamiento entre empleados.
- F. En caso de que un empleado tenga que aproximarse, por razones eminentemente laborales, a un compañero de trabajo, miembro de la comunidad universitaria, visitante o cliente, el mismo deberá utilizar una pieza facial de filtrado o cobertores nasobucales (que será provista por la institución). **El uso de esta pieza será requisito en cualquier espacio público.**

De igual forma, la Oficina de Operaciones e Infraestructura estará encargada de proveer los siguientes recursos para mantener prácticas de trabajo seguras:

- A. Agua, jabón desinfectante y papel higiénico en los baños de ambos edificios.
- B. Desinfectante de manos en todas las oficinas administrativas.
- C. Mascarillas (i.e., quirúrgicas, de tela, N95 o KN95) y guantes desechables para todos los empleados (en función), con el fin de mantenerlos seguros mientras realizan sus labores.⁸ **En el Apéndice de este documento, se presentan las guías sobre el uso correcto, limitaciones y descarte de estos equipos.**
- D. Limpieza rutinaria y frecuente de los zafacones en cada oficina administrativa.
- E. Salvo por interrupciones de servicio o circunstancias fuera del control de la institución, se mantendrá un sistema de acondicionador de aire higienizado y con flujo de aire efectivo o ventilación adecuada (en el caso de algunas oficinas del Edificio Histórico que podrían operar—por tiempo limitado y ante una interrupción del servicio eléctrico—con los generadores eléctricos y abanicos portátiles). Se evaluará, bisemanalmente, la condición de las máquinas de aire que garantizan el flujo de aire en las oficinas administrativas.

Cualquier cliente que venga a la institución a realizar pagos o transacciones en la institución se atenderá en (1) la ventanilla de Recaudaciones o (2) en la ventanilla del Decanato de Administración y Finanzas.⁹ De existir una fila de pago, se posicionarán marcas de separación en el suelo (6 pies entre clientes). Cualquier otro espacio que se designe para propósitos similares, contará con una barrera entre el cliente y el empleado.

⁸ Por el nivel de riesgo establecido en las operaciones administrativas del Conservatorio durante una pandemia relacionada con el COVID-19 (bajo riesgo), se determinó que el equipo de protección personal (EPP) se circunscribirá al uso de mascarillas (o cobertores nasobucales) y guantes desechables.

⁹ Estos dos espacios cuentan con separadores entre el cliente y el empleado.

5. Grupos de alto riesgo

Los empleados deberán informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier condición médica que pudiera hacerlos más vulnerables al COVID-19. Mientras exista un riesgo elevado de contagio en Puerto Rico, reconocido por las autoridades de salud a nivel estatal o federal, **las mujeres embarazadas, y las personas con condiciones respiratorias severas, afecciones previas o patologías crónicas trabajarán de manera remota.** En estos casos, la Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar una excusa o certificación de un especialista de la salud. Las personas mayores de 65 podrán trabajar de manera presencial (a) si no presentan alguna condición médica que incremente su vulnerabilidad ante un posible contagio de COVID-19 y (b) cuando su área de trabajo se encuentre en un espacio aislado (oficina o cubículo) o a más de doce (12) pies de distancia del empleado más cercano. Sin embargo, la institución tendrá como preferencia, siempre que sea posible, que estos empleados laboren a través de métodos a distancia.

6. Áreas designadas para tomar alimentos

En conformidad con las disposiciones que prohíben el consumo de alimentos dentro de establecimientos de comida (presentadas en las órdenes ejecutivas en los meses de marzo, abril y mayo de 2020), la administración del Conservatorio permitirá el uso del área común de los empleados no docentes (conocida como el *lounge*) exclusivamente para calentar alimentos en el microondas y fregar, de ser necesario, cualquier utensilio—aunque se aconseja que esta actividad se realice en el hogar del empleado. Se recomienda que aquellos empleados que cuenten con una oficina o cubículo tomen sus alimentos—de manera individual—en los mismos, manteniendo siempre las medidas de higiene y limpieza requeridas en el área de trabajo. Los empleados también podrán utilizar los espacios abiertos y con sombra (i.e., los bancos en los pasillos de las plazas del Edificio Histórico) para consumir los alimentos, manteniendo una distancia no menor a los doce (12) pies entre empleado.

7. Itinerario, inventario y prácticas de limpieza

La limpieza diaria/rutinaria del personal de mantenimiento incluirá la desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia (manijas de puerta, interruptores de luz, mesas, sillas, escritorios, puertas, etc.), la limpieza de los baños, grifos y lavamanos (varias veces al día), la limpieza y desinfección de los pisos, el recogido de basura y reciclaje, y la revisión del suplido de jabón y desinfectante de manos en los baños, oficinas y salones de ambos edificios. **Los productos desinfectantes (domésticos y comerciales) utilizados en la institución deberán estar registrados por la EPA.** Durante la limpieza, el personal de mantenimiento tendrá en cuenta las precauciones necesarias, como el uso de guantes y mascarillas (siempre que sea posible), y se asegurará de ventilar bien los ambientes durante el uso de cualquier producto que genere gases o emisiones nocivas a las vías respiratorias.

Durante un brote de COVID-19, la **limpieza profunda** ocurrirá durante los lunes y viernes de cada semana de trabajo. En estos días, el personal de mantenimiento y operaciones realizará las faenas asociadas con la limpieza diaria, pero, además, monitoreará el flujo del sistema de acondicionador de aire, realizará el encendido de mantenimiento de los dos generadores eléctricos de la institución,

desinfectará cualquier área o superficie particular que le sea solicitada—previamente—por los supervisores de cada área, atenderá cualquier solicitud de EPPs para la semana e higienizará los objetos y superficies en las áreas abiertas y comunes de la institución. De igual forma, en estos días se rociará—con un atomizador industrial—desinfectante neutral para las superficies (E23 o un equivalente). Esta limpieza ocurrirá sin flujo de personal administrativo en las oficinas (que operarán, como regla general, entre martes y jueves), con la excepción de aquel personal de emergencia autorizado por el rector o los decanos.

La Oficina de Operaciones e Infraestructura será responsable de mantener un inventario de mascarillas, guantes (látex y vinil), desinfectante de manos (gel y foam), toallitas desinfectantes, desinfectante en aerosol (con eliminación del 99.9% de los gérmenes), jabón desinfectante, cloro y productos para el tratamiento de las torres de enfriamiento del sistema de acondicionador de aire.

8. Personal encargado del cumplimiento del Plan

El director de operaciones e infraestructura (o, en su defecto, el director auxiliar de operaciones) será la persona responsable de evaluar y monitorear las áreas de trabajo y cualquier nueva área de riesgo o necesidad en la institución relacionada con la pandemia del COVID-19. Por su parte, la directora de recursos humanos será la persona encargada de supervisar y evaluar cualquier procedimiento relacionado con la detección, monitoreo y asistencia de un empleado o área de trabajo afectadas por esta enfermedad. Cualquier enmienda o actualización realizada a este plan deberá ser aprobada por el rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

9. Divulgación, cláusula de separabilidad y vigencia

Este Plan será presentado a los decanos, directores y coordinadores (que dirijan) oficinas administrativas en el Conservatorio, quienes, a su vez, deberán divulgar y discutirlo con los empleados de cada área de trabajo en la institución. Cualquier pregunta específica relacionada con el plan y las medidas adoptadas por la institución ante la pandemia del COVID 19 deberá ser dirigida al director de operaciones e infraestructura.

Si alguna parte de este plan fuera invalidada por alguna autoridad con competencia para ello, las demás disposiciones del documento conservarán su vigencia y autoridad. Este plan entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación y se divulgará una vez sea enviado a la Secretaría de la Gobernación, con copia a PR-OSHA

10. Aprobación

Este plan fue aprobado por el rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico en cumplimiento con la CC-2020-03 y en conformidad con las responsabilidades investidas sobre la autoridad nominadora en la resolución corporativa de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico sobre la aprobación de documentos normativos (en septiembre de 2015).

Firmado en San Juan, Puerto Rico, el 15 de mayo de 2020.



Dr. Pedro Segarra Sisamone
Rector/director ejecutivo del Conservatorio de Música de Puerto Rico

Apéndice: uso correcto, limitaciones y descarte del EPP (según el CDC)

How to Safely Wear and Take Off a Cloth Face Covering

WEAR YOUR FACE COVERING CORRECTLY

- Wash your hands before putting on your face covering
- Put it over your nose and mouth and secure it under your chin
- Try to fit it snugly against the sides of your face
- Make sure you can breathe easily
- Do not place a mask on a child younger than 2



USE THE FACE COVERING TO PROTECT OTHERS

- Wear a face covering to protect others in case you're infected but don't have symptoms
- Keep the covering on your face the entire time you're in public
- Don't put the covering around your neck or up on your forehead
- Don't touch the face covering, and, if you do, clean your hands

FOLLOW EVERYDAY HEALTH HABITS

- Stay at least 6 feet away from others
- Avoid contact with people who are sick
- Wash your hands often, with soap and water, for at least 20 seconds each time
- Use hand sanitizer if soap and water are not available



TAKE OFF YOUR CLOTH FACE COVERING CAREFULLY, WHEN YOU'RE HOME

- Untie the strings behind your head or stretch the ear loops
- Handle only by the ear loops or ties
- Fold outside corners together
- Place covering in the washing machine
- Wash your hands with soap and water



Cloth face coverings are not surgical masks or N-95 respirators, both of which should be saved for health care workers and other medical first responders.

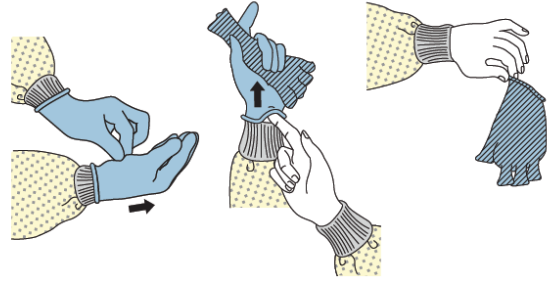
For instructions on making a cloth face covering, see:

[cdc.gov/coronavirus](https://www.cdc.gov/coronavirus)

CS 316499A 04/30/2020

GLOVES

- Outside of gloves are contaminated!
- If your hands get contaminated during glove removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Using a gloved hand, grasp the palm area of the other gloved hand and peel off first glove
- Hold removed glove in gloved hand
- Slide fingers of ungloved hand under remaining glove at wrist and peel off second glove over first glove
- Discard gloves in a waste container



MASK OR RESPIRATOR

- Front of mask/respirator is contaminated — DO NOT TOUCH!
- If your hands get contaminated during mask/respirator removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Grasp bottom ties or elastics of the mask/respirator, then the ones at the top, and remove without touching the front
- Discard in a waste container

