

Procedimiento Institucional para el Manejo de Situaciones ante la Gripe A/H1N1 en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Introducción

Solicitamos que todos los empleados, estudiantes, contratistas y visitantes de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico sigan las siguientes instrucciones -de aplicación para todos los mencionados anteriormente- desglosadas a continuación.

Page | 1

Artículo 1 Respecto a la Atención Individual

Si usted presenta síntomas de la Gripe A/H1N1 o cree padecer de la misma, evite el contacto con otras personas –salvo contactos indispensables- durante siete (7) días a partir del comienzo de los síntomas y hasta que hayan transcurrido veinticuatro (24) horas desde que desaparecieron los mismos. Si esto es así, quédese en su casa y consulte a su médico; no asista a clases ni a trabajar ni venga a realizar gestiones. Si usted es empleado académico por favor, notifique a su supervisor inmediato o en su defecto, según aplique al Recinto, a la Vicepresidencia Asociada de Asuntos Académicos (Ponce), Asistente del Rector en Asuntos Académicos (Arecibo) o Decano Asociado de Asuntos Académicos (Mayagüez); si usted es empleado administrativo o de Planta Física notifique a su supervisor inmediato o en su defecto, según aplique al Recinto, a Recursos Humanos para el Personal Administrativo y de Planta Física (Ponce), Asistente del Rector en Asuntos Administrativos (Arecibo) o Decano Asociado de Asuntos Administrativos (Mayagüez); si usted es estudiante notifique a sus profesores, Decanato o Departamento pertinente, o según aplique al Recinto, a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles (Ponce), Asistente del Rector en Asuntos Estudiantiles (Arecibo) o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles (Mayagüez). Las personas que estudian o trabajan en la Extensión de Coamo le aplicarán los mismos criterios aplicados al Recinto de Ponce. Se le solicita que la información por su ausencia la brinde periódicamente mientras se prolongue su tiempo de recuperación. A su regreso debe presentar certificado médico que justifique su ausencia prolongada. Si usted es estudiante o visitante y tiene síntomas de Gripe, y necesita realizar alguna gestión en nuestra Institución, oriéntese si la misma puede realizarla vía telefónica, por correo electrónico, Internet o correo postal. De no poder ser así, oriéntese sobre realizar la misma más adelante con las consecuencias y modificaciones que ello conllevaría.

Síntomas de la Gripe A/H1N1; son similares a la influenza o gripe estacional, incluyendo:

- Fiebre (por lo general alta)
- Tos
- Dolor de garganta
- Moqueo, congestión o goteo nasal
- Dolores en el cuerpo
- Dolor de cabeza
- Escalofríos
- Fatiga (puede llegar a ser extrema)
- En algunas ocasiones vómito y diarrea más frecuentes en los niños que los adultos.

Signos de complicación y razones para buscar ayuda médica:

- Respirar con dificultad o dolor de pecho
- Vomitar y no poder contener líquidos
- Tener signos de deshidratación como mareos al pararse, no orinar, no tener lágrimas al llorar (especialmente esto último se nota más en los niños(as))
- Tener convulsiones incontrolables
- Sentirse confundido(a) y poco(a) responsivo(a)
- Tener labios azul oscuro o violeta.

Consejos:

- Al toser o estornudar tápese la boca con pañuelo desechable y botarlo luego.
- Lávese las manos a menudo con agua y jabón por 20 segundos o con “hand sanitizer” a base de alcohol; para evitar resequedad en la piel cuando se limpie las manos use alternadamente “hand sanitizer”, y agua y jabón (por 20 segundos).
- Evite tocarse ojos, nariz y boca.
- Evite el contacto con personas enfermas; mantenga distancia de por lo menos seis (6) pies.
- Evite saludar dándo la mano, besando o abrazando.
- Mantenga limpia su área y objetos cercanos a usted (escritorios, teléfonos, teclados, impresoras, cerraduras, manecillas, faxes, mesas, libros, carpetas, etc.).

Artículo 2 Medios de seguridad

En toda unidad de trabajo ha de haber productos de higiene, limpiadores desinfectantes o productos similares. Para abastecimiento de los mismos en cada estamento, los supervisores o encargados de cada unidad institucional han de coordinar dicha entrega, según el Recinto, con: Planta Física y Conservación (Ponce), Oficina del Asistente del Rector en Asuntos Administrativos (Arecibo) y Oficina del Decanos Asociado de Asuntos Administrativos (Mayagüez). En cuanto a suplir estos materiales habrá especial atención a unidades donde se prestan servicios externos, haya mucho flujo de personas y aglomeraciones. Los productos antes mencionados pueden ser compartidos por varias unidades situadas en una misma área. Los productos específicos de higiene podrán variar de acuerdo a las necesidades y requerimientos ante esta situación.

Artículo 3 Respecto a Compañeros (as) de Trabajo

Si usted es empleado y nota a algún compañero de trabajo con los síntomas antes mencionados o éste le manifiesta sentirse con dichos síntomas proceda a notificarlo de inmediato a su supervisor; si la persona con los síntomas está bajo su supervisión, procederá a enviarlo de inmediato a su casa, le exhortará a consultar a su médico y que tome las medidas de salud y seguridad correspondientes. Si la persona en referencia no está bajo su supervisión, éste ha de notificarlo al supervisor inmediato del

implicado y éste procederá como estipulado anteriormente. En el trato siempre ha de guardar además de las medidas de seguridad recomendadas, las buenas costumbres y cortesía, también la discreción y confidencialidad. El supervisor que tome acción sobre la situación, consultará e informará a la Vicepresidencia Asociada de Asuntos Académicos si los empleados son académicos o a Recursos Humanos si los empleados son administrativos o de planta física.

Artículo 4 Respetto a atender Estudiantes, Contratistas y Visitantes

Si usted atiende a un estudiante, contratista o visitante y le nota síntomas como los mencionados anteriormente o esta persona le manifiesta sentirse con dichos síntomas, trate que el contacto con el (ella) sea el mínimo necesario, manifiéstele su preocupación por él (ella) y por usted, y proceda a tomar las medidas públicas de higiene pertinentes antes mencionadas y exhórtele a el (ella) a que también tome las mismas. En el trato siempre ha de guardar además de las medidas de seguridad recomendadas, las buenas costumbres y cortesía, también la discreción y confidencialidad. Analice si el servicio o gestión se puede realizar por otros medios como lo son electrónicamente, por teléfono o correo y exhórtele a estos modos alternos, si fuera posible. Si esto no pudiese ser así, cítele para una fecha posterior y asegúrese de informarle todos los pormenores que dicha acción conllevaría (documentos, cambios, etc.). El empleado ha de consultar y mantener periódicamente informado a su supervisor inmediato sobre estas situaciones.

Artículo 5 Respetto a Todos (as)

Apelamos a la Caridad, al sentido común, buen criterio y honestidad de todos los empleados, estudiantes, contratistas y visitantes en lo que respecta al trato entre todos y al manejo de esta situación. Exhortamos a fomentar y compartir la información correcta y seguir los consejos de seguridad e higiene entre todos: empleados, estudiantes, contratistas y visitantes.

Artículo 6 Sanciones

Toda persona que cometa faltas a este procedimiento, induzca a su incumplimiento o interfiera en el cumplimiento del mismo podrá conllevar la aplicación de sanciones según las circunstancias atenuantes o agravantes particulares.

Artículo 7 Vigencia

Este procedimiento entra en vigor de inmediato y continuará vigente hasta que el(la) Presidente –quien es la persona que puede modificar su contenido- notifique lo contrario. Exhortamos a todos a estar pendientes de los informes del Departamento de Salud, Centro Nacional para el Control y Prevención de Enfermedades, y sobretodo no dejarse llevar ni fomentar rumores ni datos sin confirmar que propicien malestares e inseguridades.

Artículo 8 Separabilidad

Si alguna parte de este Procedimiento fuera declarada nula o sin vigencia por una autoridad competente, el resto del contenido de este documento continuará vigente.

Artículo 9 Notificaciones

Page | 4

Estaremos informando a través de correos electrónicos, tablonas de anuncios, www.pucpr.edu , Católica Televisión y Católica Radio.

Artículo 10 Información adicional

Línea P.A.S. 1-800-981-0023 o 1 877 298 3298 del Departamento de Salud.

www.salud.gov.pr

www.cdc.gov