

SRJC

EL PLAN DEL SRJC PARA UN REGRESO SEGURO AL CAMPUS

Una guía completa para la facultad,
el personal y los estudiantes

2021-2022



**SANTA ROSA CAMPUS • PETALUMA CAMPUS • PUBLIC SAFETY TRAINING CENTER
SOUTHWEST SANTA ROSA CENTER • SHONE FARM**



**SANTA ROSA
JUNIOR COLLEGE**



SANTA ROSA CAMPUS

1501 Mendocino Ave.
 Santa Rosa, CA 95401-4395
 (707) 527-4011

PETALUMA CAMPUS

680 Sonoma Mtn. Parkway
 Petaluma, CA 94954-2522
 (707) 778-2415

PUBLIC SAFETY TRAINING CENTER

5743 Skylane Boulevard
 Windsor, CA 95492-9787
 (707) 837-8843

SOUTHWEST SANTA ROSA CENTER

950 S. Wright Road
 Santa Rosa, CA 95407
 (707) 527-4229

SHONE FARM

7450 Steve Olson Lane
 Forestville, CA 95436-9450
 (707) 535-3700

EL SANTA ROSA JUNIOR COLLEGE ESTA OFICIALMENTE ACREDITADO POR LA ASOCIACION OCCIDENTAL DE ESCUELAS Y COLEGIOS

Reconocemos que nos reunimos en el Santa Rosa Junior College sobre la tierra del territorio tradicional de la Gente Pomo, pasado y presente, y honramos con gratitud a la tierra misma y a la gente que la ha cuidado a lo largo de generaciones. © Derechos reservados 2021 Santa Rosa Junior College. Todos los derechos reservados.

El Distrito del Colegio del Condado de Sonoma no discrimina por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, ascendencia, grupo étnico, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, condición genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, información genética u orientación sexual en ninguna de sus políticas, procedimientos o prácticas; ni discrimina contra cualquier empleado o solicitantes de empleo por motivos de su edad. Esta política de no discriminación cubre la admisión, el acceso y el tratamiento en los programas y actividades del Distrito – que incluyen, pero no se limitan, a las admisiones académicas, la ayuda financiera, los servicios educativos y el atletismo y la solicitud de empleo al Distrito. El Distrito del Colegio del Condado de Sonoma es una institución que ofrece igualdad de oportunidades.

Tabla de Contenidos

Resumen	2
Etapas por Semestre	2
Verano 2021.	2
Otoño 2021	3
Primavera 2022 y más adelante	3
Medidas Generales	4
Revisión de Síntomas.	5
Equipo Personal de Protección	6
Tapa Bocas	6
Promover las Prácticas de Higiene Saludables.	7
Intensificación de la Limpieza y la Desinfección.	8
Ventilación	8
Desinfección de los Sistemas de Agua	8
Limitar el Compartir	9
Casos Positivos	9
Identificación / Reporte de Riesgos de COVID 19	11
Viajes y Traslados	11
Protocolos de Acceso a los Edificios	11
Máquinas Vendedoras	12
Servicios de Alimentos	12
Eventos Internos y Externos	12
Protocolos para los Visitantes	12
Permisos para los Empleados / Información sobre los Beneficios	12
Información sobre Entrenamientos	14
Pruebas	15
Arreglos Razonables	15
Programa de Prevención para la COVID-19	16
Referencias y Recursos de Ayuda	16
Apéndices	17

Resumen

El Santa Rosa Junior College (SRJC) está comprometido con proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados, estudiantes y visitantes a fin de proteger a las comunidades a las que servimos. Para asegurar dicho lugar de trabajo seguro y saludable, el Distrito ha desarrollado este Plan de Transición y Prevención de la COVID-19. Todos los empleados somos responsables de implementar y adherirnos a este plan. El objetivo es reducir el riesgo potencial de transmisión de la COVID-19 en los varios lugares de trabajo del Distrito mientras que hacemos la transición de regreso a la enseñanza y a los servicios proporcionados en persona. Para lograr esto de manera efectiva necesitamos de la cooperación completa de todos. Sólo a través de este esfuerzo común podremos esperar el establecer y mantener la seguridad y la salud para todas las personas.

Este plan se debe de usar como un documento vivo. Se van a implementar revisiones a los lineamientos conforme se publique nueva información. Este plan se ha escrito con la orientación de las siguientes agencias: [los Centros para el Control y la Prevención de las Enfermedades \(CDCs\)](#), [el Condado de Sonoma](#), [la Oficina de Educación del Condado de Sonoma](#) y [las Guías para la Industria de California contra la COVID-19](#). Si este plan se revisa, dicha revisión se publicará en la [página](#) del Distrito.

Etapas por Semestre

Estos lineamientos y consideraciones están basados en la mejor información pública sobre datos de salud en este momento, las mejores prácticas que se emplean actualmente y las realidades prácticas de manejar las operaciones; conforme emergen nuevos datos y tendencias esta guía será actualizada. La implementación de estas etapas, como parte de una re apertura en fases, dependerá de las condiciones locales incluyendo las tendencias epidemiológicas (como la reducción en los nuevos casos de COVID-19 y que las tasas de hospitalizaciones se mantengan estables o se reduzcan por lo menos durante 14 días), la disponibilidad de los recursos y la adecuada preparación y capacidad en el sistema de salud pública para responder a las investigaciones sobre casos y brotes.

Verano 2021

- **Estatus del Campus:** El campus está cerrado excepto para el personal esencial y las clases aprobadas
- **Enseñanza, incluyendo laboratorios de apoyo:** Clases en aulas limitadas, sujeto a todas las restricciones y protocolos
- **Servicios y Programas de Apoyo Directo a Estudiantes (A&R, Orientación, Programas Categóricos, Ayuda Financiera, Estudiantes Internacionales, Servicios de Salud para Estudiantes, Vida e Involucramiento Estudiantil, Alcance Estudiantil, Centro de Transferencias y otros servicios):** Siguen operando de manera remota. El programa piloto proporciona espacios externos en el campus Santa Rosa, el campus Petaluma y el Centro Suroeste para que los alumnos estudien y tengan acceso a Wi-Fi.
- **Biblioteca/Tutoría/Centro de Escritura/Centro de Enseñanza ESL:** Siguen operando de manera remota
- **Otras Areas de Apoyo a la Enseñanza:** Continúan operando de manera remota
- **Departamentos Administrativos (Compras, Nóminas, Recursos Humanos y otras áreas administrativas de apoyo):** Continúan operando de manera remota
- **Librería:** Continúa el servicio afuera y entradas limitadas
- **Centro para Niños:** Continúa operando de manera remota
- **Eventos:** No hay eventos en interiores, todos los eventos en exteriores deben de ser aprobados por el gabinete, todos los grandes eventos están cancelados.
- **Servicios de Alimentos:** No hay servicios de alimentos
- **Gobierno Compartido /Juntas:** Se siguen reuniendo de manera remota hasta que no se necesiten protocolos adicionales
- **Socios:** No hay acceso a las instalaciones a menos que esté aprobado por el gabinete. Se requiere un plan COVID-19

Otoño 2021

- **Estatus del Campus:** El campus está cerrado al público, clases y servicios en persona limitados
- **Enseñanza, incluyendo laboratorios de apoyo:** Clases adicionales en aulas, sujeto a todas las limitaciones y protocolos
- **Servicios y Programas de Apoyo Directo a Estudiantes (A&R, Orientación, Programas Categóricos, Ayuda Financiera, Estudiantes Internacionales, Servicios de Salud para Estudiantes, Vida e Involucramiento Estudiantil, Alcance Estudiantil, Centro de Transferencias y otros servicios):** Siguen operando de manera remota, con un apoyo limitado en persona a los estudiantes con cita. Dependiendo de los resultados de los espacios externos del programa piloto de verano, se mantendrán o aumentarán dichos espacios para los estudiantes en el campus Santa Rosa, el campus Petaluma y el Centro Suroeste para citas, áreas de estudio y acceso a Wi-Fi.
- **Biblioteca:** Continúa operando de manera remota con un limitado apoyo en persona a los estudiantes y sólo con cita
- **Tutoría/Centro de Escritura/Centro de Enseñanza ESL:** Continúan operando de manera remota
- **Otras Areas de Apoyo a la Enseñanza:** Continúan operando de manera remota con un limitado apoyo en línea a los estudiantes.
- **Departamentos Administrativos (Compras, Nóminas, Recursos Humanos y otras áreas administrativas de apoyo):** Continúan operando en su mayoría en línea, con apoyo limitado en persona y sólo con cita, conforme lo permitan los reglamentos.
- **Librería:** Continúa el servicio afuera y entradas limitadas sólo con cita
- **Centro para Niños:** Continúa operando de manera remota.
- **Eventos:** No hay eventos en interiores, todos los eventos en exteriores deben de ser aprobados por el gabinete, todos los grandes eventos están cancelados.
- **Servicios de Alimentos:** No hay servicios de alimentos
- **Gobierno Compartido /Juntas:** Se siguen reuniendo de manera remota hasta que no se necesiten protocolos adicionales
- **Socios:** No hay acceso a las instalaciones a menos que esté aprobado por el gabinete. Se requiere un plan COVID-19

Primavera 2022 y más allá, hasta que no se requieran más protocolos

- **Estatus del Campus:** El campus está abierto, sujeto a las limitaciones y protocolos
- **Enseñanza, incluyendo laboratorios de apoyo:** Clases adicionales en aulas, sujeto a todas las limitaciones y protocolos
- **Servicios y Programas de Apoyo Directo a Estudiantes (A&R, Orientación, Programas Categóricos, Ayuda Financiera, Estudiantes Internacionales, Servicios de Salud para Estudiantes, Vida e Involucramiento Estudiantil, Alcance Estudiantil, Centro de Transferencias y otros servicios):** Están abiertos, sujetos a las limitaciones y protocolos. Dependiendo de los resultados de los espacios externos del programa piloto de verano, se mantendrán o aumentarán dichos espacios para los estudiantes en el campus Santa Rosa, el campus Petaluma y el Centro Suroeste para citas, áreas de estudio y acceso a Wi-Fi.

- **Biblioteca/Tutoría/Centro de Escritura/Centro de Enseñanza ESL:** Están abiertos sujetos a las limitaciones y protocolos y conservan apoyo remoto limitado
- **Departamentos Administrativos (Compras, Nóminas, Recursos Humanos y otras áreas administrativas de apoyo):** Están abiertos sujetos a las limitaciones y protocolos y conservan apoyo remoto limitado
- **Otras Areas de Apoyo a la Enseñanza:** Están abiertos sujetos a las limitaciones y protocolos y conservan apoyo remoto limitado
- **Librería:** Esta abierta sujeta a las limitaciones y protocolos
- **Centro para Niños:** Esta abierto sujeto a las limitaciones y protocolos
- **Eventos:** No hay eventos en interiores más que los aprobados por el gabinete, todos los eventos en exteriores o los grandes eventos estarán sujetos a las limitaciones y protocolos
- **Servicios de Alimentos:** Están abiertos con limitaciones y protocolos
- **Gobierno Compartido /Juntas:** Se siguen reuniendo de manera remota hasta que no se necesiten protocolos adicionales
- **Socios:** Operan en las instalaciones, sujetos a las limitaciones y protocolos

Medidas Generales

Las siguientes medidas generales serán aplicadas en el distrito:

- Seguir los Requisitos de Protocolos del Condado de Sonoma:
 - Letreros se deben de colocar en cada entrada pública al Distrito, para informar a todas las personas de que al entrar deben de:
 - Checar sus síntomas antes de ingresar a las instalaciones (incluyendo los síntomas que revisan otras personas);
 - No ingresar a las instalaciones si tienen cualquier síntoma;
 - usar tapa bocas sobre la boca y la nariz mientras estén en interiores;
 - estornudar/toser en un trapo o pañuelo o, si no hay disponibles, en el codo; y
 - no saludar de mano o tener algún contacto físico que no sea necesario.
 - Cualquiera que venga a alguna instalación del distrito debe de revisarse para ver si no tiene síntomas de COVID-19, antes de entrar a alguna instalación propiedad de, rentada por o mantenida por el Distrito. Cualquier persona que tenga síntomas o una temperatura de 100.4 grados o más no deberá de entrar a las instalaciones.
 - Todos los empleados deben de utilizar un tapa bocas en el lugar de trabajo de acuerdo con la sección de abajo referente al uso de Tapa Bocas.
 - Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan frecuentemente. El Distrito va a procurar usar productos sin olor.
- Toda la planeación o aprendizaje de los servicios prestados en el lugar debe de incluir como se cumplirán todos los protocolos de seguridad, incluyendo las necesidades específicas de cualquier instalación o PPE.
- Antes de regresar, cualquier departamento que solicite el acceso de empleados o estudiantes a las instalaciones del distrito deberá de llenar la lista de verificación sobre como cumplirán y asegurarán el cumplimiento de los protocolos establecidos por el gabinete, para recibir la aprobación de dicho regreso. Todas las áreas deben de tener un plan de cómo continuarán la enseñanza o los servicios en caso de un cierre debido a un brote. Los formatos se localizan en el Apéndice A.
- Cualquiera que venga a una instalación del distrito debe de seguir todos los requerimientos de este plan.

- Cualquier contratista independiente, trabajadores temporales o de un contratista y voluntarios deben de estar informados de los protocolos del Distrito para el lugar y tener los productos necesarios y PPE. Cualquier contratista debe de proporcionar su propio plan de seguridad contra la COVID antes de ingresar a las instalaciones del distrito.
- Si hay un caso positivo o se sospecha de un caso de COVID 19 después de haber entrado a las instalaciones, por favor siga los protocolos para un caso positivo confirmado de COVID-19.

Revisión de Síntomas

- Cualquiera, incluyendo las personas vacunadas, que venga al distrito debe de hacerse un auto chequeo para detectar síntomas:
 - Debe de haber un letrero en los puntos de entrada a los edificios del distrito o a los lugares públicos ocupados.
 - El entrar a cualquier lugar del distrito con síntomas conocidos es una violación de la orden de salud.
 - Si cualquier persona tiene síntomas evidentes, será enviada a casa.
- Cualquiera que entre a algún lugar del Distrito debe de chequearse, para ver si tiene síntomas, dos horas antes de venir a cualquier lugar que sea propiedad, que este rentado o que sea mantenido por el Distrito. Si presenta cualquier síntoma o si ha estado en contacto cercano con una persona que tenga un caso positivo confirmado de COVID-19 o si ha recibido información de que pudo haber estado expuesto, deberá de buscar atención médica y no entrar al lugar del Distrito.
- Chequeo de Síntomas – Cualquier persona que responda si a cualquiera de las preguntas de abajo, no podrá ingresar a ningún lugar del SRJC.
 - ¿Usted cree que está potencialmente enfermo con la COVID-19 o ha estado expuesto o en contacto directo con personas sospechosas de tener o que han sido diagnosticadas con la COVID-19 en los últimos 14 días? El contacto directo se define como a menos de 6 pies, por un tiempo acumulado de por lo menos 15 minutos, en un periodo de 24 horas.
 - ¿Está usted presentando alguno de los siguientes signos o síntomas?
 - Fiebre de más de 100.4 grados o escalofríos
 - Tos
 - Respiración corta o dificultad para respirar
 - Dolores musculares
 - Fatiga
 - Dolor de cabeza
 - Garganta irritada
 - Congestión o escurrimiento nasal
 - Nausea o vómito
 - Diarrea
 - Pérdida reciente del gusto o del olfato
 - Estos síntomas pueden ir de leves a severos y pueden aparecer de 2 a 14 días después de haberse expuesto al virus.
- Una lista para el auto chequeo también se encuentra disponible en la página de internet de los CDCs, [Auto Chequeo contra el Coronavirus de los CDCs](#)

Equipo Personal de Protección

El Distrito proporcionará Equipo de Protección Personal (PPE) y coordinará la entrega de existencias a cada departamento. Se espera que el personal del Distrito y los estudiantes lleguen al campus con tapa bocas; el Distrito proporcionará el equipo de protección personal y los productos adicionales. Cada oficina que reciba los productos deberá de monitorear las existencias para la oficina y coordinarse con [Robin McHale](#) en Recursos Humanos conforme sea necesario, para evitar quedarse sin productos.

El inventario de productos del Distrito, consiste de:

- Tapa bocas quirúrgicos desechables
- Tapa bocas re utilizables de tela (el lavado es responsabilidad del usuario)
- Cubiertas faciales (conforme se necesiten según las necesidades del depto.)
- Botellas de desinfectante de manos
- Toallitas desinfectantes
- Termómetros

El equipo de protección personal y los productos especiales para los laboratorios serán manejados en coordinación con Recursos Humanos y los departamentos. El Distrito no exige el uso de guantes o batas, a menos que las actividades del trabajo o el laboratorio lo requieran.

Tapa Bocas

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE TAPA BOCAS

- Los tapa bocas se deben de usar en interiores, en todas las instalaciones del distrito, todo el tiempo, excepto cuando los empleados estén en un área de trabajo en la cual no haya otras personas presentes. Esto aplica para todas las personas, sin importar si están vacunadas o no y hasta que los protocolos ya no sean necesarios.
- Aunque los tapa bocas no se exigen para las personas en exteriores, se recomienda que las personas no vacunadas los usen si no se puede mantener la distancia física de seis pies.
- Todos los tapa bocas deben de estar diseñados específicamente para la protección como la definen los [Centros para el Control y la Prevención de las Enfermedades \(CDCs\)](#)
- Las personas que están exentas de usar tapa bocas incluyen, pero no se limitan a, las personas con un padecimiento médico, una enfermedad mental o discapacidad que evite el uso de tapa bocas y a las personas que no oyen bien o que se comunican con una persona que no oye y donde la posibilidad de ver la boca es esencial para la comunicación. Si usted no puede usar un tapa bocas, por favor contacte a [Robin McHale](#) para hacer arreglos y ver los requisitos alternativos.
- Los tapa bocas no son equipo de protección respiratoria.
- **Según las instrucciones de Salud Pública del Condado de Sonoma, la gente que trabaje en el Condado de Sonoma debe de usar tapa bocas en interiores, excepto cuando se encuentren en las siguientes situaciones:**
 - Que trabajen solas en una oficina o habitación cerrada;
 - Personas que estén comiendo o bebiendo en el momento;
 - Personas que estén nadando o tomando un baño en un gimnasio;
 - Personas que estén recibiendo un servicio médico o cosmético que involucre la cabeza o la cara y para el cual sea necesario quitarse de manera temporal el tapa bocas;

- Personas que están específicamente exentas de utilizar un tapa bocas de conformidad con otros lineamientos del Departamento de Salud Pública de California (CDPH).

TODOS LOS TAPA BOCAS DEBEN DE:

- Asentarse bien, pero de manera confortable contra la cara;
- Estar asegurados con cordones, lazos para las orejas o bandas elásticas;
- Incluir por lo menos dos capas de tela;
- Permitir la respiración con restricciones mínimas;
- Poder ser lavados y secados a máquina, sin sufrir daños o deformaciones;
- Si los empleados, estudiantes o visitantes no tienen un tapa bocas, se les proporcionará uno y deberán de usarlo según las instrucciones;
- También hay caretas disponibles para la facultad y el personal, una vez que los pidan, y se deberán de usar junto con el tapa bocas;
- Basado en los datos actuales, el uso de las mangas de cuello no está permitido;
- Cualquier impresión o imagen que sean parte del tapa bocas, deberán de ser profesionales y no ofensivos, vulgares, etc.

Arreglos ADA

Las personas que tengan un padecimiento médico, enfermedad mental o discapacidad que les impida usar un tapa bocas y requieran de un arreglo especial según la ADA, deberán de contactar a [Robin McHale](#) en Recursos Humanos en el 707.524.1507

Promover las Prácticas de Higiene Saludables

- Se recomienda fuertemente que todas las personas se vacunen contra la influenza y contra la COVID-19, a menos que sea contraindicado por padecimientos médicos personales. Las vacunas están disponibles para todos los empleados a través de los Servicios de Salud para Estudiantes y se pueden programar [aquí](#).
- Todas las personas deberán de lavarse las manos con frecuencia durante 20 segundos con jabón, frotándolas vigorosamente después de poner el jabón. Por favor utilice un desinfectante de manos cuando no se pueda lavar las manos, frote las manos hasta que se sequen. Se ha encontrado que el desinfectante de manos es menos efectivo si las manos están sucias.
- Todas las personas deben de cubrir su tos y sus estornudos con un pañuelo o usar la parte interior del codo para cubrirlos. Los pañuelos usados se deben de tirar a la basura y lavarse las manos después con jabón y agua.
- Todas las personas deben de evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- El Distrito va a tener estaciones de sanitizado disponibles en varios lugares de las instalaciones. Los baños también tendrán suficientes toallas de papel/secadores automáticos de manos.
- Evite compartir los teléfonos celulares, escritorios, equipo de oficina, equipo de laboratorio, herramientas y otros artículos cuando sea posible. Limpie dichos equipos después de cada uso.
- Nunca comparta su Equipo Personal de Protección (PPE).
- A todo el personal y a los estudiantes se les pide que traigan lo menos posible de artículos personales y que no los pongan en superficies donde haya mucho movimiento.
- Se pondrán letreros que promuevan la higiene adecuada dentro de los baños. Se pondrán otros letreros a lo largo del Distrito para pedirle a los estudiantes y al personal que practiquen las medidas de higiene.

Intensificación de la Limpieza y la Desinfección

- El programa de limpieza ha sido actualizado para incluir una rutina de desinfección. El programa incluye un enfoque en no limitar o desperdiciar los productos de limpieza.
- El Departamento de Servicios de Limpieza ha incrementado la limpieza de las áreas que se tocan mucho, como, pero no limitado a, las manijas de las puertas, botones de elevadores, pasa manos, baños, mesas y apagadores.
- Durante el proceso de desinfección de las áreas, las puertas y ventanas se van a dejar abiertas en lo posible, para permitir que entre el aire. Esta limpieza se realizará cuando no haya estudiantes o empleados en la habitación.
- Todos los productos que se utilicen para desinfectar están en la lista de productos aprobados en el Capítulo N: Desinfectantes para Uso contra el Virus SARS-CoV-2 (COVID-19).
- El personal de servicios de limpieza estará completamente equipado con el equipo de protección personal.
- En caso de un brote, el Distrito seguirá los Lineamientos para la Industria de California contra la COVID-19 y la lista de verificación para la desinfección después de un brote de COVID-19, a saber:
 - Cierre las áreas que se usaban durante un caso confirmado de COVID-19 y no las use hasta que se hayan desinfectado completamente.
 - Espere por lo menos 24 horas antes de limpiar y desinfectar. Si no puede esperar 24 horas, espere lo más posible.
 - Servicios de limpieza utilizará productos que estén listados en la página de la EPA para los desinfectantes aprobados para usarse contra el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Ventilación

El Distrito ha hecho modificaciones a los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado e incrementado la entrada de aire fresco al abrir los humidificadores de aire al 100 por ciento de su capacidad. La unidad se pondrá a operar cuando haya personas en el edificio.

Todos los sistemas de ventilación en el Distrito están filtrados. Sin embargo, las habitaciones que no tengan una buena ventilación con aire fresco serán equipadas con un purificador de aire portátil. Ningún departamento puede utilizar un ventilador para circular el aire, si se usa un ventilador será para jalar aire fresco.

Los filtros de aire se cambiarán antes de la re apertura de un edificio; después se seguirá haciendo cada tres meses. La Asociación Nacional de Filtración de Aire (NAFA) recomienda usar filtros más allá del MERV 8. El Distrito ha mejorado para usar filtros MERV 13 con grado de hospital.

El Distrito está siguiendo los lineamientos de los estándares de la Sociedad Americana de Ingenieros en Calefacción, Refrigeración y Aire Acondicionado (ASHRAE) para la construcción de sistemas de ventilación y ha incrementado nuestra ventilación y los humidificadores externos de aire en un 100% en todas las áreas que ha sido posible y que tienen actividad a través de nuestro sistema de manejo de energía.

Desinfección de los Sistemas de Agua

Las estaciones de hidratación se lavarán y los filtros serán cambiados antes de la re apertura. Les pedimos al personal y a los estudiantes que traigan sus propias reservas de agua. Las fuentes de agua se apagarán y serán cubiertas por falta de uso. Se pondrán toallitas limpiadoras cerca de las estaciones de hidratación, para limpiarlas antes y después de usarlas.

Cuando sea posible se pondrán letreros cerca de las estaciones de hidratación promoviendo las prácticas de higiene saludable y recordándoles a los usuarios que se laven y desinfecten bien las manos.

Limitar el Compartir

- Para los estudiantes y los empleados se compartirán lo menos posible los equipos. Siempre que sea posible se debe de evitar el compartir los artículos, si se tienen que compartir asegúrese de desinfectarse las manos antes y después.
- Se deben de eliminar los artículos que se tocan mucho, como las revistas, las plumas comunes, etc.
- Se proporcionará entrenamiento al personal y a los estudiantes sobre como limpiar los equipos que se van a compartir, como copadoras, maquinaria y otros equipos.

Casos Positivos

Empleados que den positivo en las pruebas contra la COVID 19 y no se hayan presentado en las propiedades del Distrito:

- Los empleados que den positivo en las pruebas contra COVID-19, pero que no se hayan presentado en el Distrito en los últimos 14 días, deberán de notificarlo a su supervisor/administrador (o a Robin McHale en Recursos Humanos) lo más pronto posible.

Empleados que den positivo en las pruebas contra la COVID 19 y se hayan presentado en propiedades del Distrito:

- Los empleados que den positivo para la COVID-19 deben de notificarlo a su supervisor/administrador (o a Robin McHale en Recursos Humanos) de inmediato si han estado en instalaciones del Distrito dentro de los últimos 14 días.

Equipo de Respuesta a la COVID

- El Distrito ha creado un Equipo de Respuesta a la COVID, para responder a los casos positivos de COVID que hayan estado en las instalaciones. Este incluye a:
 - Vice Presidentes de Gabinete: Pedro Avila, Gene Durand, Kate Jolley y Jane Saldaña-Talley
 - Administrador de Departamento
 - Oficial de Distrito contra la COVID: Kate Jolley
 - Recursos Humanos: Robin McHale
 - Servicios de Salud para Estudiantes: Rebecca Norwick
 - Oficial de Información Pública: Erin Bricker
 - Superintendente/Presidente: Frank Chong

Responsabilidades del Supervisor/Administrador

- Cualquier empleado que reciba un reporte de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, deberá de notificarlo de inmediato al Equipo de Respuesta a la COVID.
- El supervisor/administrador que reciba un reporte de un caso confirmado de COVID-19, debe de preparar un reporte de incidente que contenga todos los datos relevantes, incluyendo:
 - Revisión del equipo de protección personal (PPE) y protocolos seguidos
 - Detalles de los síntomas de la persona que dio positivo y fecha de prueba
 - Contacto(s) que la persona del caso positivo tuvo en el campus, incluyendo fechas, lugares, edificios y salones a los que entró y contactos (a menos de seis pies por un total acumulado de al menos 15 minutos en un periodo de 24 horas) con otros en los 14 días que precedieron a la fecha de la prueba.
 - A quien se reportó el caso por parte de la persona que dio positivo en la prueba y todas las acciones tomadas.
- Bajo la SB1159, el Distrito debe de proporcionar información a su compañía de seguros dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a recibir la notificación de la confirmación de un caso positivo, si el empleado ha estado en las instalaciones. Esto incluye reportar la fecha de la prueba, las fechas en que el empleado acceso a las instalaciones del Distrito, los lugares a los que entro y el número de empleados a los que potencialmente contacto.
- La SB85 le exige al Distrito que le notifique a cualquier empleado (y a su representante sindical) o contratista que haya estado en el mismo

lugar de trabajo que la persona con el caso positivo confirmado durante el periodo de infección. Esta notificación se debe de hacer dentro de Un (1) día hábil después de recibir la notificación de que una persona con un caso confirmado por un laboratorio de COVID-19 estuvo en el lugar de trabajo durante el periodo de infección de la persona.

- Si hay tres o más casos confirmados en dos semanas, los Oficiales de Salud Pública del Condado también deben de ser notificados en un plazo de 48 horas a partir del “brote”.

Regreso al Trabajo de un Caso Positivo Confirmado de COVID-19

- Si un empleado ha dado positivo en una prueba contra la COVID-19, pero no ha estado en las instalaciones durante los últimos 14 días, deberá de seguir las instrucciones de su proveedor de cuidados médicos y no venir a las instalaciones hasta:
 - Si tiene síntomas – que por lo menos tenga 24 horas sin fiebre y sin tomar medicamentos contra la fiebre y sus síntomas hayan mejorado y:
 - por lo menos 10 días a partir de que aparecieron los síntomas o
 - una prueba subsecuente con resultados negativos.
 - Si no tiene síntomas – por lo menos 10 días después de la fecha de su prueba positiva (que es la fecha en que se sacó la muestra) o con una prueba subsecuente que tenga resultado negativo.
- Si un empleado ha resultado positivo en la prueba contra la COVID-19 y ha estado en las instalaciones en los últimos 14 días, deberá de seguir los requerimientos de notificación de arriba y los lineamientos de su proveedor de cuidados médicos. No podrá regresar a las instalaciones del Distrito hasta:
 - Si tiene síntomas – que por lo menos tenga 24 horas sin fiebre y sin tomar medicamentos contra la fiebre y sus síntomas hayan mejorado y:
 - por lo menos 10 días a partir de que aparecieron los síntomas o
 - una prueba subsecuente con resultados negativos.
 - Si no tiene síntomas – por lo menos 10 días después de la fecha de su prueba positiva (que es la fecha en que se sacó la muestra) o con una prueba subsecuente que tenga resultado negativo.
- Después de recibir un reporte confirmado de un caso positivo de COVID, el Distrito revisará y modificará los protocolos conforme sea necesario para prevenir nuevos casos.

Consideraciones para Cierres Parciales o Totales

- Todas las operaciones en las instalaciones, incluyendo la enseñanza, deberán de tener un plan para enseñanza o entrega de servicios alternativo en caso de un cierre parcial o total.
- En caso de un brote, el Distrito implementará los procesos y protocolos de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Salud Pública de California. Existirá un brote de COVID-19 si, dentro de 14 días calendario, ocurre alguno de los siguientes en un lugar de empleo específico (definido como el edificio o instalación donde el empleado desempeña su trabajo por instrucciones del Distrito y excluye el domicilio del empleado):
 - Si hay 100 empleados o menos en un lugar específico de empleo y 4 empleados dan positivo a una prueba contra COVID-19;
 - Si hay más de 100 empleados en un lugar específico de empleo y el 4% del número de empleados que se reportó al lugar específico de empleo dan positivo a una prueba contra COVID; o
- Un lugar específico de empleo recibe la orden de cerrar por parte del departamento de salud pública, el Departamento Estatal de Salud Pública o la División de Seguridad y Salud en el Trabajo debido al riesgo de infección con COVID-19
- Si los protocolos operativos del distrito no fueran seguidos, o luego de una recomendación del oficial de salud local, el área se tendrá que cerrar de acuerdo con los lineamientos y todas las personas en contacto cercano (a menos de seis pies por 15 minutos o más) con la persona que dio positivo se deben de poner en cuarentena por 14 días si no están vacunadas o están vacunadas y tienen síntomas.

Notificaciones en el Campus

Si una persona reporta una prueba de laboratorio positiva contra la COVID-19, confirmada por una agencia de salud pública, y ha sido en una instalación del SRJC, Recursos Humanos cumplirá con todos los requerimientos de notificaciones.

- Esta no será una notificación para todo el campus, sino que Recursos Humanos proporcionará una comunicación directa y lineamientos a los empleados si estuvieron cerca o en contacto directo con la persona confirmada positivo en un base de caso por caso, basándose en el último contacto en el campus o en la comunidad y la hora en que se presentaron los síntomas.
- Los reportes sobre los casos positivos de COVID-19 que se den en el campus serán registrados en el Sistema de Manejo de Casos Maxient para referencia y propósitos de rastreo.

Los resultados de pruebas contra la COVID-19 caen bajo la confidencialidad HIPPA; por lo tanto, no les pediremos a los empleados que reporten los resultados positivos en los resultados de las pruebas contra la COVID-19, a menos que hayan estado en el campus.

Para mayor información sobre cómo protegerse contra el Coronavirus (COVID-19), por favor visite la página de internet de los CDCs: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>

Identificación/Reporte de Riesgos de COVID-19

El Distrito desarrolla evaluaciones específicas del lugar de trabajo para todas las interacciones, áreas, actividades, procesos, equipo y materiales que potencialmente pudieran exponer a los empleados a riesgos de COVID-19. Las preocupaciones, comentarios, sugerencias o quejas relacionadas con asuntos de seguridad se pueden hacer, sin temor a represalias o discriminación de ningún tipo, a las siguientes personas:

- Kate Jolley, Administradora del Distrito para la COVID-19
- Recursos Humanos
- Cualquier empleado del Distrito, incluyendo su supervisor
- Los reportes anónimos se pueden hacer [aquí](#).

Si un empleado está buscando apoyo mental o para el bienestar, por favor contacte al [Programa de Asistencia para el Empleado \(EAP\)](#). EAP proporciona evaluación, asistencia y cuando es necesario servicios adicionales.

Viajes y Traslados

A todos los empleados que viajen fuera del estado se les exige que guarden cuarentena de acuerdo con los [lineamientos de los CDCs](#). Si los empleados deben de viajar, tomen acciones para protegerse a ustedes y a los demás de la COVID-19:

- Utilicen un tapa bocas para mantener su nariz y su boca cubiertos cuando estén en lugares públicos.
- Lávense las manos con frecuencia o usen desinfectante (con por lo menos 60% alcohol).
- Eviten el contacto con cualquiera que esté enfermo.
- Eviten tocarse los ojos, nariz y boca.

Protocolos de Acceso a los Edificios

- El desinfectante de manos se debe de colocar en o cerca de la entrada de las instalaciones ocupadas por el público.
- Todos los empleados serán capacitados e informados sobre cómo usar los planes, medidas y protocolos para la reducción de la COVID-19.
- Las áreas ocupadas serán desinfectadas diariamente, e idealmente, entre usos.
- Exhorte a los estudiantes para que usen consistentemente el mismo baño para contener cualquier posible transmisión a ese grupo.

Máquinas Vendedoras

- Las máquinas vendedoras van a estar operando al inicio del otoño 2021
- Estaciones de sanitizado de manos estarán cerca de las máquinas vendedoras.

Servicios de Alimentos

Cuando los servicios de alimentos re abran, además del proceso interno que será desarrollado con el proveedor del servicio de alimentos, el cual va a incorporar la limpieza y desinfección de todas las superficies, de la preparación de los alimentos, de los métodos de entrega y uso de la distancia social, se implementarán los siguientes lineamientos:

- En las cajas y el área de recolección de la comida se podrán instalar barreras físicas, como guardas contra estornudos.
- Sólo se servirá comida para llevar, no se permitirá comer en el lugar. Sólo se tendrán condimentos de único uso y cubiertos desechables.
- No habrá bufets de auto servicio, saleros o máquinas de bebidas.
- Se buscará que haya opciones de pago sin contacto.
- El personal del café limpiará y desinfectará frecuentemente las superficies más tocadas, como mesas, cubiertas, charolas, canastas con condimentos, etc. Estas áreas serán limpiadas varias veces al día.

Eventos Internos y Externos

Sólo se considerarán los eventos internos si el objetivo es promover la enseñanza y el trabajo. Otros eventos que serán considerados son aquellos sin fines de lucro y que promuevan servicios básicos como respuesta a la COVID-19, tales como, pero no limitados a, distribución de alimentos, comidas, productos de higiene y tecnología.

Los eventos seguirán los lineamientos contra la COVID-19 de los Centros para el Control y Prevención de las Enfermedades (CDCs), el Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma y las Guías para la Industria de California.

Todos los coordinadores de eventos se deben de adherir a este Plan. Para solicitar la aprobación de un evento, llene esta forma y contacte a [Javier Rodríguez-Aguilera](#)

Protocolos para los Visitantes

El acceso a los visitantes será regulado por el estatus del campus. Todos los visitantes deberán de seguir este Plan y todos los protocolos del Distrito. El visitante también necesita notificar a su contacto en el lugar de cualquier prueba contra la COVID-19 que sea positiva o potencialmente positiva.

Permisos para los Empleados/Información sobre Beneficios

Los empleados del SRJC tienen muchas asignaciones de permisos que pueden estar disponibles para su propia enfermedad/lesión debida a la COVID-19, incluyendo, pero no limitado a:

- Permiso de enfermedad otorgado por el Código de Educación
- Permiso por Enfermedad Complementario Pagado por Razones Calificadas Relacionadas con la COVID-19 (SB 95)
En operación hasta septiembre, 2021
- Permiso por enfermedad de conformidad con el Acta Lugar de Trabajo Saludable, Familias Saludables de 2014 (Aplicable para los Empleados de Corto Plazo, Que no Continúan (STNC), Expertos Profesionales y Empleados Estudiantes)

- Permiso de vacaciones acumuladas
- Permiso personal por necesidad
- Acta del Permiso Médico Familiar/Acta de los Derechos Familiares de California
- Permiso Extendido por Enfermedad
- Tiempo compensatorio
- Permiso para Ausentarse otorgado por la Junta
- Compensación de los Trabajadores

Todos los permisos con pago o sin pago, para los cuales los profesionales clasificados y la facultad son elegibles, se mencionan en los acuerdos de negociaciones apropiados. La información sobre el acuerdo actual está disponible para los empleados de conformidad con su clasificación laboral como sigue:

- Contrato AFA/Distrito del Junior College del Condado de Sonoma (Artículo 18)
- Contrato SEIU Local 1021 & el Distrito del Junior College del Condado de Sonoma (Artículo 12)
- Contrato Federación de Maestros de California Local 1946/Distrito del Junior College del Condado de Sonoma (Artículo 18)

De acuerdo con la Junta del Distrito [Política \(2.2P\)](#), "*Lineamientos y Procedimientos para el Equipo Gerencial*," los administradores educativos siguen las provisiones para permisos que se describen en acuerdo de la AFA y los administradores clasificados, supervisores y los empleados confidenciales siguen las provisiones sobre permisos que se describen en el acuerdo con el SEIU.

Beneficios de la Compensación para los Trabajadores. Si un empleado que no es un trabajador remoto, y ha trabajado en una instalación o lugar de trabajo del SRJC, cree que pudiera haber contraído una enfermedad relacionada con la COVID-19 por sus labores en el SRJC, y se ha determinado que la enfermedad relacionada con la COVID-19 surgió por y en el curso de su trabajo, puede tener derecho a los beneficios de un permiso por accidente industrial y a otros beneficios por incapacidad de la compensación para los trabajadores relacionados con su enfermedad. Para información adicional acerca de los beneficios de permisos de la compensación para los trabajadores, por favor contacte a [Robin McHale](#).

Para información adicional o preguntas sobre los permisos para ausentarse relacionados con la COVID-19 y que no estén relacionados con la compensación para los trabajadores, por favor contacte a [Danielle Donica](#) o a [Linda Jay](#).

Se puede encontrar más información acerca de los beneficios para los empleados por la COVID-19 en las siguientes políticas del Distrito:

- Política (2.7) y Procedimiento (2.7P) del Distrito del Junior College del Condado de Sonoma, contra el Acoso y la Discriminación.
- Política (4.20) y Procedimiento (4.20P) del Distrito del Junior College del Condado de Sonoma sobre los Arreglos Razonables para los Empleados
- Política 4.8 del Distrito del Junior College del Condado de Sonoma sobre los Permisos para Ausentarse, vea la Sección VIII.

Es una práctica ilegal en el empleo el discriminar contra un empleado por una discapacidad, incluyendo la COVID-19, o tener represalias contra una persona que está buscando la protección de las leyes estatales o federales en relación a esa discapacidad. Si usted cree que ha sido discriminado o ha sufrido represalias debido a que contrajo la COVID-19, por favor contacte a Sarah Hopkins.

Información sobre Entrenamientos

Para cumplir con el recientemente aprobado Título 8 – Estándares Temporales por la Emergencia de la COVID-19 (Cal/OSHA), al Distrito se le exige que ponga a la disposición de todos los empleados entrenamientos para prevenir la COVID-19. El Distrito ha escrito un Programa de Prevención de la COVID (CPP) y ha creado un programa de entrenamiento para capacitar a los empleados del Distrito sobre el CPP del Distrito, para facilitar la prevención de la COVID en sus instalaciones. El Distrito ha elegido el ofrecer el entrenamiento CPP en línea. Este entrenamiento proporciona educación sobre los siguientes puntos:

- Políticas/protocolos de prevención del patrón
- Beneficios relacionados con la COVID-19
- La COVID-19 es una enfermedad contagiosa que se propaga por el aire
- La importancia de la distancia física y el uso del tapa bocas
- Otros controles para reducir los contagios
- Importancia del lavado de manos frecuente y el uso del desinfectante de manos
- Uso adecuado del tapa bocas
- Síntomas de la COVID-19 – no presentarse a trabajar y hacerse una prueba

El Distrito utilizará el Entrenamiento en Línea SafeColleges de Keenan para proporcionar el entrenamiento CPP. El entrenamiento toma aproximadamente 30 minutos y el Distrito les mandará un correo electrónico a todos los empleados para notificarles sobre el entrenamiento y proporcionarles un enlace para que puedan accederlo, por si eligen tomarlo. La fecha efectiva hasta la cual el Distrito está obligado a ofrecer este entrenamiento es el 2 de octubre, 2021.

La Facultad será elegible para recibir un crédito flex por tomar el entrenamiento y los Profesionales Clasificados serán elegibles para recibir un estipendio económico, como está definido por los acuerdos colectivos de su unidad de negociación. Posteriormente se ofrecerán otros entrenamientos del Distrito sobre salud y seguridad como apoyo a los esfuerzos de prevención de la COVID en el SRJC como continuación a lo pactado en los acuerdos colectivos respecto al entrenamiento general sobre la seguridad.

Se pueden ofrecer entrenamientos adicionales o especializados sobre salud y seguridad a uno o más empleados del Distrito conforme lo decida el Distrito y según cumplan con los acuerdos colectivos que exigen apoyo para la salud y seguridad del Distrito o que cumplan los requisitos de cumplimiento de los reglamentos para la prevención de la COVID en el SRJC. Este entrenamiento adicional pudiera ser en persona o en línea o ambos, dependiendo de las necesidades y requerimientos del entrenamiento en particular.

Por favor contacte a [Robin McHale](#) si tiene preguntas acerca de los requerimientos del Distrito para los entrenamientos sobre la prevención de la COVID.

Pruebas

Aunque el Distrito tiene la autoridad para exigirles a los empleados que se reportan a trabajar a los lugares de trabajo o instalaciones que se hagan pruebas contra la COVID-19, el Distrito no exigen que lo hagan o que presenten un resultado negativo en una prueba anti COVID-19, para regresar al trabajo y a los servicios en persona, excepto cuando sea consistente con los lineamientos actuales de los CDCs, los requerimientos de un cuerpo de gobierno CCC debidamente autorizado o según lo requieran los reglamentos locales, estatales o federales o una orden del departamento de salud local.

Cuando el Distrito requiera que los empleados se hagan pruebas, estos serán notificados por su respectivo supervisor, Vice Presidente del componente, Kate Jolley o por Recursos Humanos y las pruebas serán proporcionadas por el Distrito sin costo para los empleados y durante las horas de trabajo. El Distrito también les informará a los empleados porque es necesaria la prueba y las posibles consecuencias de un resultado positivo, lo cual puede incluir, pero no se limita a, la orden de que los empleados no se presenten en alguna ubicación del Distrito durante el periodo de alta exposición al riesgo y para satisfacer los requisitos mínimos para regresar al trabajo.

Si el Distrito requiere las pruebas contra la COVID-19, los empleados recibirán pruebas sólo contra el virus SARS-CoV-2 que estén aprobadas por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los EE UU (FDA) o que tengan una autorización para uso de emergencia de la FDA, para diagnosticar la infección actual del virus SARS-CoV-2. Las pruebas que aplique el Distrito serán administradas de acuerdo con la aprobación de la FDA o su autorización

para uso de emergencia, según corresponda. Las pruebas se desarrollarán como lo decida el Distrito ya sea a través del Departamento de Salud del Condado de Sonoma, un proveedor externo o los Servicios de Salud para Estudiantes del Distrito.

Cuando el Distrito requiera las pruebas, este ha adoptado políticas y procedimientos (vea la Política IIPP [6.8.2](#) y [6.8.2P](#)) que asegura la confidencialidad de los empleados y el cumplimiento con el Acta de Confidencialidad de la Información Médica (“CMI”). Específicamente, el Distrito mantendrá confidencial toda la información de identificación personal para los caso de COVID-19 o para las personas con síntomas de COVID-19, a menos que el empleado autorice expresamente la publicación de dicha información u otra que se permita o exija por ley.

Por favor contacte a [Robin McHale](#) si tiene preguntas acerca de las pruebas del Distrito contra la COVID-19.

Arreglos Razonables

En concordancia con el Acta de los Americanos con Discapacidades (ADA) y el Acta de Rehabilitación de 1973, el Distrito hará los arreglos razonables para los empleados con discapacidades o necesidades médicas que les permitan desempeñar las funciones o los deberes esenciales de su puesto. Recursos Humanos tiene la responsabilidad principal de manejar el Programa de Arreglos Razonables del Distrito y de supervisar la revisión de los arreglos con los empleados y sus supervisores. Se podría pedir documentación médica para solicitar el arreglo y para ayudar al Colegio y al empleado a desarrollar un arreglo adecuado y razonable. Cada situación es única y es evaluada caso por caso. Como parte de la revisión de los arreglos, conocida también como el Proceso Interactivo de la ADA, Recursos Humanos puede contactar al empleado, supervisor y/o al Vicepresidente del componente del empleado con el propósito de comentar los arreglos razonables para apoyar al empleado en su trabajo. Es responsabilidad de la persona que está pidiendo los arreglos el [solicitarle al Distrito](#) que considere los arreglos razonables y proporcionar suficiente información para apoyar la necesidad de los arreglos solicitados.

A lo largo de la pandemia de la COVID-19, el Distrito ha continuado con el proceso de proporcionar arreglos razonables ADA a los empleados del Distrito con discapacidades o necesidades médicas. Al planear la transición al trabajo en las instalaciones es importante para los empleados del Distrito que entiendan que los factores de riesgo de los CDCs por la COVID no se consideran un arreglo ADA y no están cubiertos por ninguna ley u orden regulatoria. Sin embargo, el Distrito va a apoyar a los empleados que tengan preocupaciones por la COVID-19 cuando hagan su transición para regresar a trabajar en alguna instalación del Distrito. El Distrito va a utilizar su proceso interactivo ADA existente para los empleados con factores de riesgo COVID-19 como los identifican los CDCs, para que obtengan arreglos temporales en el lugar de trabajo. Los empleados pueden utilizar la [Forma de Solicitud existente del Distrito para Arreglos Razonables ADA](#) para solicitar el que se considere un arreglo para una preocupación médica relacionada con la COVID-19 y tendrá que proporcionar información de su proveedor médico al Distrito. Además, para las personas que no tengan discapacidades o factores de riesgo COVID-19 documentados, pero que tengan otras preocupaciones, el Distrito les pide que contacten a Recursos Humanos para determinar si hay formas de atender sus preocupaciones. Aunque el Distrito puede considerar las solicitudes de arreglos razonables por los factores de riesgo de la COVID-19 y apoyar la solicitud de un empleado para un arreglo, a lo mejor de sus capacidades, el Distrito pudiera recibir muchas solicitudes durante la pandemia y no tiene la obligación de hacer los arreglos mencionados para los empleados en base a la ADA.

Por favor contacte a [Robin McHale](#) si tiene preguntas acerca del Programa de Arreglos Razonables ADA del Distrito o si tiene algunos factores de riesgo relacionados con la COVID y desea solicitar un arreglo para cuando haga su transición para regresar a su lugar de trabajo en el Distrito.

Programa de Prevención para la COVID-19

De conformidad con los reglamentos de seguridad y salud en el lugar de trabajo de la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo de California (Cal/OSHA), California les exige a los patrones que tomen medidas para proteger a sus trabajadores que han sido expuestos a enfermedades contagiosas como la causada por el Novel Coronavirus de la COVID-19, que se ha esparcido en la comunidad. Los patrones deben de preparar, implementar y mantener un Plan de Prevención contra la COVID-19 por escrito. El Programa de Prevención del Santa Rosa Junior College contra la COVID-19 (CPP) se puede encontrar [aquí](#)

Referencias y Recursos de Ayuda

- [Información sobre el Coronavirus del SRJC](#)
- [Información sobre el Coronavirus de la Oficina de Educación del Condado de Sonoma](#)
- [Respuesta al Coronavirus del Condado de Sonoma](#)
- [Información sobre las Vacunas en el Condado de Sonoma](#)
- [Departamento de Salud Pública de California](#)
- [Oficina del Rector de los Colegios Comunitarios de California – Lineamientos de Respuesta al Coronavirus](#)
- [Actualizaciones legales de Servicios Legales para Escuelas y Colegios](#)
- [Información sobre el Coronavirus y Lineamientos de los CDCs](#)
- [Organización Mundial de la Salud](#)

Apéndices

SRJC

Lista de Verificación de los Protocolos en Persona contra la COVID-19 Otoño 2021

Departamento: _____

Lugar: _____

Edificio/Salón: _____

De acuerdo con todos los requerimientos regulatorios y con el [Plan del SRJC para un Regreso Seguro al Campus](#), la siguiente es una lista de verificación de los protocolos que se deben de llenar por cualquier departamento que solicite el acceso de los empleados o de los estudiantes a las instalaciones del distrito, para asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos. **Los puntos en esta lista de verificación se deben de cumplir antes del primer día de actividades en el lugar.**

Días y Horas Solicitadas para estar en el Lugar: _____

Personas en el Lugar: Empleados Estudiantes Público

- ✓ Baño que se va a usar: _____
- ✓ Area de estacionamiento: _____
- ✓ Ubicación del registro (si se usa): _____
- ✓ PPE necesario (contacte a [Robin McHale](#) en Recursos Humanos): _____
- ✓ Programa de Desinfección – sólo para la no instrucción (contacte a [Mengi Gebre](#) en Servicios de Limpieza)
- ✓ Rutas de entrada y de salida identificadas (si se necesitan)
- ✓ [Letreros](#) impresos y colocados
- ✓ Ubicación(es) de las estaciones de sanitizado de manos _____
- ✓ Filtros de aire HEPA portátiles para áreas de alta aspiración (contacte a [Hank Lankford](#) en Operación de las Instalaciones)
- ✓ Equipo compartido identificado y eliminado o desinfección programada: _____
- ✓ Para instrucción y servicios aliados en persona – Protocolos estudiantiles terminados

La salud y la seguridad de los empleados y los estudiantes es nuestra máxima prioridad. Se requiere que todas las personas que vengán a un lugar del distrito sigan las órdenes de salud y los protocolos del distrito.

Gerente Responsable /Administrador Supervisor: _____

Administrador del Gabinete: _____

Fecha de Presentación: _____ Fecha de Aprobación del Gabinete: _____

SANTA ROSA JUNIOR COLLEGE (SRJC)
DEPARTAMENTO / CLASE / INSTRUCTOR
PROTOCOLOS PARA EL ESTUDIANTE & INFORMACION DEL CAMPUS

¡SI USTED ESTA PRESENTANDO SINTOMAS RELACIONADOS CON LA COVID-19, NO VENGA AL CAMPUS! POR FAVOR BUSQUE LA ORIENTACION DE UN PROFESIONAL MEDICO. CONTACTE A SU INSTRUCTOR VIA ELECTRONICA E INFORMELE ACERCA DE SU SITUACION. LOS SINTOMAS MAS FRECUENTES DE LA COVID-19, INCLUYEN: UNA TEMPERATURA DE MAS DE 100.4°F, GARGANTA IRRITADA, TOS FRECUENTE/DIFICULTAD PARA RESPIRAR, DIARREA, VOMITO, DOLOR ABDOMINAL Y UNA PERDIDA RECIENTE DEL SENTIDO DEL GUSTO Y DEL OLFATO.

SI USTED CREE QUE PUEDE HABER ESTADO EXPUESTO A ALGUIEN CON LA COVID-19, ¡NO VENGA AL CAMPUS! POR FAVOR BUSQUE LA ORIENTACION DE UN PROFESIONAL MEDICO Y CONTACTE VIA ELECTRONICA A SU INSTRUCTOR.

Este protocolo ha sido establecido basado en los lineamientos, al momento en que este documento fue publicado, del Departamento de Salud Pública del Condado de Sonoma, el Departamento de Salud Pública del Estado de California, los CDCs y otras agencias regulatorias y está sujeto a cambios. A los estudiantes se les exige que sigan todos los protocolos (y adiciones) establecidos, pues de no hacerlo pueden ser expulsados de la clase y hasta del colegio.

Presencia en el Campus

Oficialmente, todas las instalaciones del Distrito del Junior College del Condado de Sonoma están cerradas al público. A los estudiantes sólo se les permite la entrada para asistir a clase, después de ello deben de salir del campus. No se permite descansar, estudiar o comer en el campus ni antes, ni después de la clase, excepto en las áreas designadas.

Llegada al Campus

Cuando llegue al SRJC, por favor estacionese DONDE NO se requieran permisos de estacionamiento para estacionarse en el campus durante el otoño 2021.

Tapa Bocas Obligatorio

Los estudiantes DEBEN de utilizar un tapa bocas en todo momento mientras se encuentren en lugares cerrados en las instalaciones del Distrito. Los tapa bocas desechables los puede proporcionar el SRJC, para asegurarse de que se usen tapa bocas de la calidad adecuada. Si usted requiere que se haga un arreglo que sea medicamente necesario, por favor contacte a la WHO.

Auto Revisión de Síntomas

Antes de venir a las instalaciones del Distrito, cada estudiante debe de hacerse una auto revisión de síntomas y reportar los resultados diciendo la verdad y de manera precisa. Si se detectan síntomas o una potencial exposición al virus, se le proporcionarán instrucciones adicionales. NO VENGA al campus.

Lineamientos Generales

Estación de Sanitizado de Manos: Cuando salga del salón de clases, ya sea para ir al baño o para salir del edificio, deténgase en la estación de sanitizado de manos. Póngase desinfectante en las palmas de las manos y frótelas hasta que se sequen completamente.

Comer y Beber: No hay descansos para comer (a menos que sea medicamente necesario) así que prepárese adecuadamente. A los estudiantes sólo se les permitirá comer o reposar en sus autos. Por favor traiga su propia comida y bebida, porque no hay servicios de comida disponible en el campus.

Evaluación del Tapa Bocas: Al llegar, cada tapa bocas será revisado para checar que sea adecuado. Si el tapa bocas no es apropiado (mangas para el cuello, no asienta bien, sucio, etc.) a los estudiantes se les pedirá que se lo quiten y utilicen uno de los adecuados que proporciona el SRJC.

Entrando al Salón

Estación de Sanitizado de Manos: Antes de entrar al salón, deténgase en la estación de sanitizado de manos. Póngase desinfectante en las palmas de las manos y frótelas hasta que se sequen completamente.

Tapa Bocas Obligatorio: Al entrar al salón, los estudiantes ya deben de llevar puesto un tapa bocas, Por favor confirme que su tapa bocas cubre su boca y su nariz antes de entrar al salón (vea el documento adjunto sobre cómo ponerse correctamente el tapa bocas).

Guardando sus Artículos Personales: Habrá un DESCRIBA DONDE SE GUARDARAN LOS ARTICULOS PERSONALES. Por favor traiga el mínimo de cosas a la clase.

Estación de Trabajo Asignada (sólo para clases de laboratorio, borre la sección para clases teóricas): Después de entrar al salón , se le asignará una estación. Esta será su estación de laboratorio para todo el semestre. Su estación de laboratorio estará equipada con todo el equipo que necesita para reducir al mínimo su movimiento en el laboratorio.

El Santa Rosa Junior College ha trabajado diligentemente para proteger su seguridad. Si en algún momento se siente inseguro, por favor repórtelo a su instructor.



SRJC PETALUMA

