

**Comité para la prevención del COVID-19
En las Agencias Delegadas**

Con el propósito de asegurar y facilitar la toma de decisiones oportuna y efectiva en la prevención, identificación temprana, intervención y manejo de los casos potenciales o identificados con la condición de COVID-19, se establecen las siguientes directrices para el programa:

1. El director del programa de cada agencia delegada establecerá un comité para la toma de decisiones concernientes a todo lo relacionado con el COVID-19. Este comité COVID20 estará compuesto por los supervisores de las áreas de servicio de salud, nutrición y educación. De necesitarse algún otro personal podrá ser integrado a las reuniones por invitación para añadir o clarificar información necesaria para la toma de decisiones.
2. Los miembros del comité COVID20 serán responsables de asegurar que las instrucciones impartidas relacionadas al manejo de la situación de pandemia de parte del nivel central y desde la agencia delegada se lleven a cabo con fidelidad. En otras palabras, serán responsables ante el director y el Concesionario por el fiel cumplimiento de las medidas de prevención establecidas y del seguimiento consistente a los resultados obtenidos para identificar nuevas necesidades.
3. El comité COVID20 desarrollará un Plan de Prevención y Acción contra el COVID-19 y/o revisará y aprobará cualquier documento existente a tales fines o derivado del mismo. Este plan incluirá como mínimo las medidas de prevención a tomar, identificación de la persona que recibirá el informe de casos de niños, de familiares y del personal bajo sospecha, y casos con diagnóstico de COVID-19, identificación de necesidades y estrategias para afrontar todas las maneras en que la pandemia del COVID-19 puede afectar su programa (por ejemplo necesidades de transportación, proveedores de servicios, ausencia de personal y de niños, intervención de contratistas, distribuidores, entre otros), las orientaciones o adiestramientos que el personal deberá recibir, el seguimiento a ser ofrecido al personal en cuanto a las prácticas de higienización y desinfección de las áreas para validar que se está llevando a cabo el proceso correcto, la identificación de un espacio de aislamiento en caso de que sea necesario, entre otros aspectos.
4. El comité documentará cada reunión o actividad efectuada incluyendo asistencia y minuta, así como evidencia de materiales compartidos, si aplica. Al final de cada reunión el comité le informará al director los resultados de su trabajo mediante informe escrito.

5. El Comité COVID20 incluirá en su planificación los objetivos, actividades y los aspectos a considerar necesarios para asegurar que el proceso de reanudación de servicios se lleve a cabo contando con el equipo, los materiales y los adiestramientos básicos sobre el COVID-19 a ser ofrecidos al personal, padres, voluntarios, consultores y contratistas.
6. El Plan de COVID-19 será presentado para aprobación del director, luego del Comité/Consejo de Política Normativa de la agencia delegada y posteriormente para aprobación de su Junta de Gobierno. Una vez el Plan este aprobado por ambos cuerpos normativos, deberá ser sometido al Programa, mediante correo electrónico dirigido a la directora al email de la Dra. Naida Negrón Montalvo: *nayda.negron@familia.pr.gov*
7. El comité debe asegurar la identificación de la(s) persona(s) idónea(s) como recursos para ofrecer las capacitaciones requeridas (talleres) sobre el COVID-19. Esto incluye el dominio de los recursos para ofrecer una descripción del COVID-19 en términos generales y tener conocimiento de los procesos establecidos para la temprana identificación, prevención y manejo del virus.
8. El comité se asegurará de que los talleres se ofrezcan logrando la participación de todo el personal de cada centro (maestra, asistente de maestra, así como la encargada y asistente del servicio de alimentos) para garantizar uniformidad en las instrucciones para el manejo de esta situación de emergencia debido a la pandemia del COVID-19. Se establecerá un lugar y un número de personal que asegure la distribución de un espacio donde se respete la distancia de 6 pies entre cada participante.
9. El comité se asegurará de que el personal reciba la información necesaria para mantener un ambiente físico saludable durante las operaciones del programa, planificando para la cobertura de los siguientes temas básicos y esenciales a ser ofrecidos de manera sencilla concreta y práctica:
 - a. Coronavirus: síntomas y tratamiento a seguir
 - b. Limpieza y desinfección del centro – este tema tiene que incluir las diluciones del químico y un itinerario con horario o momentos específicos para realizar las tareas de limpieza, higienización y desinfección
 - c. Procedimiento para el lavado de manos
 - d. Uso de guantes y mascarillas siguiendo los procedimientos universales
 - e. Inspección de los niños – Hoja de inspección y cómo completarla
 - f. Exclusión de los niños que presenten síntomas – identificando al detalle los pasos a seguir en estos casos, con personas a contactar. Este proceso debe estar claro asegurando que el personal conoce las señales y los síntomas a evaluar si hubiese que suspender los servicios.

- g. Instrucciones específicas sobre canales de comunicación escrita y telefónica a seguir en caso de necesidad de notificación o referido a persona contacto (a qué personal en la agencia delegada se le notificará la situación)
- h. Proceso de desinfección
- i. Cultura de salud y seguridad
- j. Inicio de clases: Rutina y actividades a trabajar las primeras semanas de clases
- k. Modalidad de servicio de alimentos: estilo cafetería o estilo familiar donde el adulto servirá los alimentos
- l. Manejo de emociones
- m. Otros temas o asuntos que se identifiquen como necesarios

10. El comité se asegurará de que se lleven a cabo las actividades necesarias para verificar que el personal reciba y que conoce toda información esencial relacionada al virus, medidas de desinfección, aislamiento, cómo se reportarán los posibles casos, a quién y las medidas a tomar correspondientes a la prevención y seguimiento a situaciones de alto riesgo emergentes y en seguimiento.

11. El director(a) será responsable de mantener la documentación y evidencias de todas las actividades de capacitación ofrecidas por el programa relacionadas a cualquier aspecto del COVID-19. El comité recopilará dichas evidencias y las referirá al director para su archivo correspondiente.

12. El comité será responsable de asegurar que antes de comenzar a ofrecer los servicios a los niños se planifique y se lleve a cabo una práctica de cómo enfrentar un posible caso de COVID-19 en cada Centro. Se fomentará la participación de los voluntarios regulares del centro en toda actividad de simulacro relacionada al manejo del COVID-19.

Abril/20