



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

PLAN OPERACIONAL PARA LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS Y PREVENCIÓN EN RESPUESTA AL CORONAVIRUS (COVID-19)

ÉGIDAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

MARZO 2020



Ave. Barbosa #606 Edif. Juan C. Cordero Dávila Piso 9 San Juan, PR 00918 | P.O. Box 363188 San Juan, PR 00936-3188
Tel. 787-759-9407 | www.avp.pr.gov



APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

La Administración de Vivienda Pública ha desarrollado este Plan Operacional para la Continuidad de Servicios y Prevención en Respuesta al Coronavirus (COVID-19) dirigido a las égidas de vivienda pública con el propósito de atender el estado de emergencia decretado mediante la Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-020, emitida el 12 de marzo de 2020 por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced.

La población de adultos mayores ha sido identificada como una vulnerable ante la amenaza del COVID-19, por lo que este Plan Operacional busca establecer medidas de prevención y mitigación con el propósito de salvaguardar el orden público y proteger la salud y vida de los residentes de las égidas de la Administración de Vivienda Pública. El cumplimiento estricto de este Plan va dirigido a garantizar la continuidad de los servicios esenciales en nuestras égidas y la protección de los residentes, empleados y proveedores de servicios de salud.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de marzo de 2020.



Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez
Administrador
Administración de Vivienda Pública

I. Base Legal

La Administración de Vivienda Pública (AVP), agencia adscrita al Departamento de Vivienda de Puerto Rico, fue creada en virtud de la Ley Núm. 66 del 17 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico", como un instrumento para el mejoramiento de la calidad de vida en los residenciales públicos y para fomentar la actividad comunitaria y el desarrollo personal y familiar de los residentes de estas comunidades. En virtud de su ley orgánica, la AVP tiene la autoridad para administrar los proyectos de vivienda pública en Puerto Rico y establecer los protocolos de limpieza y seguridad que estime necesarios.

Este Plan se aprueba e implementa conforme a las Órdenes Ejecutivas Núm. OE-2020-020 y OE-2020-023, emitidas por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced.

II. Propósito

El propósito de este Plan es establecer medidas preventivas para evitar la propagación del virus conocido como COVID-19 en las égidias de la Administración de Vivienda Pública, garantizar la continuidad de los servicios esenciales a nuestros residentes y evitar el contagio de esta población vulnerable.

III. Égidias de la Administración de Vivienda Pública

Actualmente, la AVP mantiene un total de seis (6) égidias de vivienda pública, en tres (3) conceptos: casas independientes, condominios y *walk-up*. Actualmente contamos con égidias en los municipios de San Juan, Luquillo y Carolina, para un total de setecientos noventa y una (791) unidades de vivienda.

Nuestras égidias están designadas para adultos mayores de sesenta y dos (62) años o más, bajo la filosofía de vida independiente y son administradas por Agentes Administradores privados contratados por la AVP.

A continuación, un listado de nuestras égidas, su ubicación, números de teléfono y correos electrónicos.

MUNICIPIO	PROYECTO	UNIDADES	DIRECCIÓN	TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	AGENTE ADMINISTRADOR
San Juan	Beatriz Lasalle RQ005071	100	Calle Domingo Marrero Río Piedras, P. R. 00925	(787) 759-9107 Ext. 5348/5349 beatrizlasalle@amcontract.com	AM Contract, Inc.
Luquillo	El Cemí II RQ005302	50	Carr. 992 contigua Carr. 3 Luquillo, P. R. 00773	(787) 759-9107 Ext. 5595/5596 elcemi2@morahousing.com	Mora Housing
San Juan	Emiliano Pol RQ005097	208	Calle Mayagüez 129 Hato Rey, P. R. 00917	(787) 759-9107 Ext. 5271/5272/5273	S. P. Management
Carolina	Felipe Sánchez Osorio RQ003025	153	Calle del Parque de Bombas al lado 65 de Infantería Carolina, P. R. 00985	787 342-8805 felipesanchez@amcontract.com	AM Contract, Inc.
San Juan	Leopoldo Figueroa RQ005070	240	Calle de Diego 364 Río Piedras, P. R. 00923	(787) 759-9107 Ext. 5060/5061/5062 emilianopol@spmancorp.com	AM Contract, Inc.
	Jardines de la Nueva Puerta de San Juan I RQ005294	40	Calle Sicilia 15 Río Piedras, P. R. 00923	787) 759-9107 Ext. 5190/5191/5192 jardinesdelanuevapuertamas@ gmail.com	MAS Corporation

IV. Continuidad de Servicios

En atención a la emergencia suscitada por la pandemia mundial del COVID-19, se ordena a los Agentes Administradores velar por la continuidad de servicios esenciales en las égidas, mantener oficina administrativa abierta, incluyendo servicios de trabajadoras sociales, limpieza de áreas comunes, prevención, cernimiento y ayuda a nuestros adultos mayores, así como servicios de mantenimiento de emergencias, tales como problemas sanitarios o de plomería en las unidades de vivienda.

V. Visitas, Servicios de Salud y Actividades

Durante el estado de emergencia decretado, las visitas de familiares y terceros en las égidas estarán limitadas. Cualquier comunicación de familiares o terceros con los residentes y/o la administración será en primera instancia mediante llamadas telefónicas o métodos electrónicos. En caso de que una vista sea indispensable, la misma deberá ser breve y se mantendrá una distancia entre las partes de al menos seis (6) pies. Tanto el visitante como el residente deberán abstenerse de saludarse con la mano, abrazarse, besarse o llevar acabo algún otro contacto físico.

El Agente Administrador colocará avisos en la entrada de las égidias y caseta de seguridad, indicando que las visitas están prohibidas y proveerá el número de teléfono al cual pueden comunicarse para conocer sobre el estado de familiares o informar sobre cualquier preocupación con relación a algún familiar.

En las égidias sólo se permitirá la presencia del Agente Administrador y proveedores de servicios de salud y amas de llaves, sujeto a que se tomen las medidas de prevención necesarias para evitar el contagio y propagación del COVID-19. Toda actividad deportiva, recreativa, educativa u otra quedan suspendidas mientras dure la emergencia. De igual forma, se cancela la participación y transportación de nuestros residentes a actividades fuera de las égidias.

VI. Servicios de entrega (Delivery)

Solamente se permitirán servicios de entrega (*delivery*) de medicamentos y alimentos, sujeto a que se tomen las medidas de prevención necesarias. Las entregas se realizarán en la entrada de los condominios, "walk-up", o casa independiente. Los repartidores no podrán acceder a los edificios o unidades de vivienda.

VII. Medidas de Prevención

A. Educación COVID-19

Se instruye a los Agentes Administradores a mantener, en las oficinas administrativas y áreas comunes, información sobre el COVID-19. Además, entregarán en cada unidad de vivienda un paquete con información educativa sobre el COVID-19, tomando la firma de un residente por unidad de vivienda, como acuse de recibo. A continuación, se incluye listado de la información a divulgar:

1. Formas de Contagio
2. Síntomas
3. Prevención de Contagio: Limpieza de Manos y Entradas a Casas
4. Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico (Toque de Queda)
5. Números de contactos para reportar síntomas o emergencias

6. Información sobre el Plan de Salud del Gobierno – Eliminación de Requisitos para Despacho de Medicamentos

7. Copia de este Plan

Ver anejos para Órdenes Ejecutivas y Boletines Informativos emitidos por el Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno Federal, así como sus respectivas agencias.

B. Acceso a las Égidas

El guardia de seguridad del proyecto permitirá el acceso de los empleados del Agente Administrador, así como a las personas autorizadas en este Plan.

Todo empleado y persona autorizada que visite las égidas deberá registrarse con el guardia de seguridad, quien tomará su temperatura e indagará sobre el estado de salud del visitante, así como su historial de viaje en los pasados catorce (14) días.

El guardia de seguridad llevará una bitácora de empleados y otra de visitantes. La bitácora de empleados contendrá: fecha, nombre del empleado, teléfono, temperatura e informará sobre cualquier síntoma que presente, si en su entorno familiar inmediato hay algún miembro con síntomas sospechoso de Coronavirus (COVID-19) o confirmación del mismo, y si viajó fuera de Puerto Rico en los pasados catorce (14) días. La bitácora de visitantes autorizados contendrá: fecha, nombre, teléfono, propósito de la visita, número de unidad que recibirá el servicio o entrega, temperatura e informará sobre cualquier síntoma que presente, y si viajó fuera de Puerto Rico en los pasados catorce (14) días.

El guardia de seguridad prohibirá el acceso de cualquier persona o empleado que esté enfermo o presente temperatura igual o mayor de 37.7 grados Celsius, presente los síntomas asociados al COVID-19, o haya estado fuera de Puerto Rico en los pasados catorce (14) días.

C. Medidas de Prevención Empleados, Proveedores de Servicios de Salud y Amas de Llaves

Toda persona autorizada a trabajar en las égidias de la AVP o visite nuestros residentes para prestar servicios de salud, entrega de medicamentos o alimentos y las amas de llaves, deben cumplir con las siguientes medidas de prevención:

1. No reportarse a trabajar y/o visitar las égidias sí:
 - a. está enfermo o presenta los síntomas del coronavirus, micoplasma o influenza;
 - b. tuvo contacto con alguna persona contagiada y permanece bajo vigilancia.
 - c. estuvo de viaje fuera de Puerto Rico dentro de los pasados catorce (14) días.
2. Mantener un constante lavado/desinfección de manos.
3. Mantener la distancia recomendada entre personas (6 pies).
4. No saludar con besos, abrazos, estrechón de manos, ni ninguna forma de contacto físico con otro personal autorizado, residentes o visitantes autorizados.
5. En caso de proveedores de salud y amas de llaves que tendrán contacto directo con los residentes, deben utilizar medidas de protección como guantes y mascarillas, así como cumplir con el lavado continuo de manos y las guías del Departamento de Salud.

D. Mantenimiento de Áreas Comunes

1. Los Agentes Administradores realizaran la limpieza continua y desinfección de las áreas comunes, incluyendo elevadores, pasamanos, perillas puertas, entre otros.
2. El proceso de limpieza y desinfección debe llevarse a cabo al menos cuatro (4) veces al día, utilizando los productos de limpieza

recomendados por el Departamento de Salud, entre ellos soluciones con cloro y alcohol etílico.

3. El personal de limpieza debe tomar las medidas de prevención recomendadas en el Inciso C anterior, incluyendo el uso de guantes.
4. Los baños comunes deben mantener jabón para el lavado de manos, papel para secado de manos y zafacones de pedal o que no requieran hacer contacto con las manos para depositar la basura.
5. En las áreas comunes debe mantenerse desinfectantes de manos (*hand sanitaizer*).

E. Confraternización o Visitas entre Residentes

El Agente Administrador y sus empleados orientarán a los residentes para evitar las visitas entre sí y que no realicen actividades de confraternización o reuniones en sus unidades de vivienda o áreas comunes.

VIII. Identificación y Manejo de Residentes con Síntomas

El Agente Administrador tendrá personal que cada setenta y dos (72) horas se comunicará con los residentes mediante llamada telefónica. para indagar sobre su estado de salud, llevando una bitácora que contendrá fecha, nombre del residente, número de unidad y respuesta a preguntas de cernimiento, incluyendo sobre presentación de fiebre, tos seca y otros síntomas del COVID-19. (Ver Formulario)

Residentes que evidencien síntomas asociados al COVID -19 serán referidos para atención médica. El Agente Administrador notificará al familiar contacto en caso de emergencia, según conste en el expediente del residente.

IX. Confirmación de Casos Positivos

Aquellos residentes que sean confirmados positivo al COVID-19, deberán ser trasladados al hospital o mantenerse en aislamiento en su unidad, según sea recomendado por el personal médico que lo atienda. El Agente Administrador notificará al familiar identificado en el expediente del residente como persona contacto en caso de emergencia.

En caso de aislamiento en la unidad de vivienda, el Agente Administrador coordinará para que el residente reciba, en su unidad de vivienda, alimentos y medicinas, tomando las medidas de prevención de contagio, incluyendo el uso de mascarillas y guantes, limitando, además, el número de personas que tendrán contacto con el residente contagiado.

Igualmente, si en la unidad reside más de una persona, los demás miembros de la unidad deberán ser evaluados por personal médico y permanecer en aislamiento en la unidad, salvo se les indique lo contrario.

De igual forma, si el residente contagiado o los miembros de su unidad familiar tienen que salir de la vivienda para recibir tratamiento o en caso de emergencia, deberá utilizar mascarilla y guantes, y mantener distancia de otros residentes y personal.

X. Asistencia a Residentes

El Agente Administrador y sus empleados, incluyendo trabajadoras sociales, estarán pendientes a cualquier necesidad que presenten los residentes, que por la orden de distanciamiento social y toque de queda no puedan suplir, a los fines de ayudarles a satisfacer la misma, en coordinación con sus familiares o agencias pertinentes.

De igual forma el Agente Administrador y sus empleados, incluyendo trabajadoras sociales, estarán pendientes de cualquier síntoma de depresión que puedan identificar en los residentes, a los fines de coordinar que estos puedan recibir la ayuda necesaria.

XI. Efectividad y Vigencia

Este plan será efectivo de forma inmediata y se mantendrá vigente mientras dure la emergencia del COVID-19.

ANEJOS

Anejo A - OE 2020-20 – Declaración de Emergencia.

Anejo B - O E 2020-23 – Cierre Gubernamental, Comercios y Toque de Queda.

Anejo C - Protocolo sobre Lavado de Manos

Anejo D - Protocolo sobre Entrada a Casa

Anejo E - Protocolo sobre Salida de Casa

Anejo F - Protocolo sobre Convivencia con Personas en Riesgo

Anejo G - Número de Emergencia para Reportar Síntomas Personas con Síntomas COVID-19

Anejo H - Memorando ASES – Eliminación Contrafirma Recetas y Limitación Red de Proveedores

Anejo I - Bitácora de Visitantes

Anejo J - Bitácora de Empleados

Anejo K – Bitácora Revisión Resientes (Cada 72 horas)