

Plan de Respuesta al COVID de TBCC: revisado el 20 de octubre de 2020

El campus de TBCC está abierto a estudiantes actualmente inscritos, empleados, personas con una cita e invitados. TBCC sigue las pautas delineadas en el documento proporcionado por la Autoridad de Salud de Oregon (OHA por sus siglas en inglés) titulado *Guidance for the Conduct of In-Person Instructional, Residential, and Research Activities at Oregon Colleges and Universities* (Guía para la Conducta en Persona de Actividades Educativas, Residenciales y de Investigación en los Colegios y Universidades de Oregon) con fecha del 12 de junio de 2020 y la Orden Ejecutiva del Gobernador # 20-28. Este plan también incorpora las regulaciones temporales de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés) de Oregon para la respuesta al COVID en los centros de educación superior. Se puede acceder a estos documentos en <https://tillamookbaycc.edu/covid-19-information/>

Información de contacto

Pat Ryan, Director de Recursos Humanos/Instalaciones/Seguridad de TBCC, implementará, aplicará y supervisará los requisitos establecidos en la Orden Ejecutiva del Gobernador # 20-28.

Pat Ryan

Director de Recursos Humanos/Instalaciones/Seguridad de TBCC

503-842-8222 ext. 1020

patryan@tillamookbaycc.edu

Quejas

Las quejas presentadas por miembros del profesorado o el personal seguirán la Norma del Consejo 317. Las quejas de los estudiantes seguirán la Regla de Administración E008. Se puede acceder a las normas y reglas administrativas mediante el sitio de Internet de [TBCC Policy Tech](#) al iniciar una sesión en el sitio para el público.

Horas de funcionamiento

Los números de teléfono del colegio se anunciarán en la entrada principal de cada edificio para hacer citas.

Horario de acceso al edificio del campus principal de TBCC- Sesión de otoño

(la Despensa de Alimentos estará disponible en el vestíbulo)

Lunes – jueves: 7:40 a.m. – 7:15 p.m.

Viernes: 8:30 a.m. – 5:00 p.m.

Horario de la Biblioteca

Lunes – jueves: 9:00 a.m. – 7:00 p.m.

Viernes: 9:00 a.m. – 4:30 p.m.

- La puerta principal del edificio para Socios en Innovación Rural (PRI por sus siglas en inglés) ubicada en el lado este del edificio estará abierta durante el horario normal de trabajo.
- En las clases de Educación Técnica Profesional (CTE por sus siglas en inglés) ubicadas fuera del campus principal (por ejemplo, en el edificio Career Tech de la Preparatoria de Tillamook), los estudiantes se registrarán al llegar a clase. Las hojas de registro se entregarán por lo menos cada semana. Todas las demás estipulaciones aplican a las ubicaciones alternativas de TBCC.

Protocolos para ingresar al campus e instalaciones de Tillamook Bay Community College

1. Todas las personas que ingresan a las instalaciones de TBCC deben registrarse. Solo los profesores, el personal y los estudiantes pueden ingresar al edificio, a menos que tengan una cita con alguien del colegio o que de alguna otra manera reciban la aprobación de la gerencia del colegio. El colegio está cerrado al público en general. Al registrarse, las personas están indicando que se han autoevaluado para detectar los síntomas principales de COVID-19 (por ejemplo, tos, fiebre, diarrea, haber estado expuestos a individuos que han dado positivo para Covid-19, etc.) y no presentan ningún síntoma.
 - a. En el edificio PRI, la mesa de registro se encuentra en el vestíbulo al este.
 - b. Las personas que ingresen al edificio principal del campus deberán registrarse en la ventanilla de la tienda. Durante los descansos y después de las horas normales de oficina, habrá un miembro del personal en una mesa en el vestíbulo para obtener las firmas de las personas que ingresen al edificio. Esta persona también se asegurará de que todas las personas que entren estén utilizando una cubierta facial.
 - c. Se requiere que los estudiantes usen una cubierta facial o un protector facial en todo momento mientras estén en los edificios del campus.
2. El personal se esforzará por mantener una distancia de 6 pies entre los demás siempre que sea posible. El personal utilizará una cubierta facial cada vez que estén en un edificio del campus fuera de su oficina.
3. Los espacios de oficina se configurarán para mantener la distancia física y/o se agregarán barreras plásticas.
4. En el edificio principal del campus, se han instalado barreras plásticas en la ventanilla de la Tienda. Las ventanillas de la Oficina de Negocios y de Servicios Estudiantiles permanecerán cerradas hasta nuevo aviso. La señalización les indicará a los profesores y a los estudiantes que se registren en sus respectivos salones de clase. A todos los demás se

les indicara que vayan a la ventanilla de la Tienda para registrarse y pagar facturas o para obtener acceso a otros servicios, tales como asesoría.

5. El personal de Servicios Estudiantiles trabajara en oficinas individuales. Los estudiantes que estén en el edificio principal del campus podrán reunirse en persona con los asesores y el personal de ayuda financiera en grandes salas de reuniones o aulas donde se pueda mantener fácilmente el distanciamiento social. Estas salas se dejarán de utilizar como aulas. Se requieren cubiertas faciales en todas estas reuniones.
6. La señalización en el vestíbulo explicará las reglas y procedimientos del equipo de protección personal y proporcionará información que explique los pasos que TBCC está tomando para seguir las pautas de OHA y de las Órdenes Ejecutivas del Gobernador para la reapertura.
7. Se les pide a los profesores y al personal que se laven las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
8. Habrá desinfectante adicional disponible a través del edificio.
9. Todos los edificios de TBCC serán desinfectados diariamente y habrá artículos de limpieza disponibles en cada salón de clases. Se dará énfasis a todos los espacios públicos y compartidos, así como en los puntos de contacto comunes (manijas de puertas, pasamanos, placas de empuje, interruptores de luz, teléfonos públicos y teclados).
10. La mayoría de las reuniones del personal continuarán efectuándose a través de Zoom, especialmente las reuniones con una gran cantidad de personas.

Poblaciones Vulnerables

El personal que se identifique a sí mismo como alguien que está bajo una categoría de alto riesgo, tal como se define en el documento proporcionado por OHA titulado *Guidance for the Conduct of In-Person Instructional, Residential, and Research Activities at Oregon Colleges and Universities* (Guía para la Conducta en Persona de Actividades Educativas, Residenciales y de Investigación en los Colegios y Universidades de Oregón) con fecha del 12 de junio de 2020, debe hablar con su supervisor y luego con el departamento de Recursos Humanos sobre adaptaciones una vez que un médico verifique sus condiciones de salud pertinentes.

Protocolos para la instrucción impartida en el aula

1. No se permitirá a los estudiantes/profesores que entren en las aulas sin cubrirse la cara o si no siguen las pautas de distanciamiento social. Los estudiantes y los profesores deben usar una cubierta facial o un protector facial durante toda la clase. Será responsabilidad del profesor el asegurarse de que los estudiantes en la clase sigan estas pautas del Plan de Respuesta al COVID de TBCC. Si llega a haber problemas con un estudiante que no sigue las pautas, el profesor deberá comunicarse con Recursos Humanos. A los profesores se les proporcionará un protector facial y/o una cubierta facial que usaran en las clases que se impartan en persona.
2. Todos los asientos en las aulas estarán separados por al menos 6 pies. No habrá sillas adicionales en el aula. Esto determinara la capacidad de la sala. La capacidad de la sala se anunciara fuera de cada aula. Se designarán puntos de entrada y salida.
3. Las clases que cuentan con equipo de protección personal asignado individualmente (los laboratorios de soldadura y ciencias, por ejemplo) lo tendrán claramente etiquetado y será asignado por estudiante durante todo el curso escolar.

4. El documento de **Protocolo de Entrada a las Instalaciones para Clases C/C e Híbridas** (en el sitio Web de TBCC) detalla los procedimientos y las responsabilidades para limpiar las aulas entre cada sesión de clases. Estos estarán de acuerdo con las pautas de HECC (siglas en inglés de la Comisión Coordinadora de Educación Superior) para las actividades de instrucción.
5. El Vicepresidente de Instrucción trabajará con el profesorado para determinar la modalidad más apropiada para las clases en base a las preocupaciones de seguridad y la capacidad para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Protocolo a seguir si el personal o los miembros del profesorado se sienten enfermos, presentan síntomas o han estado expuestos al COVID-19

1. Si un profesor o miembro del personal comienza a sentirse enfermo mientras está trabajando y presenta síntomas que podrían estar relacionados con COVID-19, o si descubre que ha estado en contacto con alguien que haya dado positivo para el COVID-19, deberá informarlo a Pat Ryan (503-842-8222 ext. 1020, patryan@tillamookbaycc.edu) y a su supervisor e irse a casa.
 - a. Antes de regresar al trabajo, deberán someterse a una prueba de COVID-19 o ponerse en cuarentena durante 14 días (después del inicio de la enfermedad). Esto incluye permanecer en casa durante 72 horas después de que haya desaparecido la fiebre, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre, y se supone que otros síntomas están mejorando. En ningún caso deberá un empleado trabajar en el campus mientras experimenta síntomas de enfermedad.
 - b. A cualquier persona que haya estado en contacto cercano, durante más de 15 minutos, con una persona que ha estado expuesta al COVID-19 también se le pedirá que se quede en casa. No regresarán al campus hasta que se verifique que el punto de contacto a dado negativo para COVID-19 o la situación se considere segura para regresar al trabajo (ellos mismos han dado negativo a la prueba de COVID-19 o se han puesto en cuarentena durante 14 días con mejoras/sin síntomas). El empleado también debe estar libre de fiebre durante 72 horas antes de regresar al campus.
 - c. Si puede trabajar, se harán arreglos para que trabaje de forma remota durante el período que este en cuarentena o durante el tiempo que deba permanecer en casa. Se realizará una notificación interna.

El área estará cerrada por hasta 72 horas. Esto desencadenará una limpieza profunda de las áreas del edificio donde la persona entró de acuerdo con las pautas de CDC (siglas en inglés de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades) ** (vea la sección de abajo).

Protocolo a seguir si un estudiante se siente enfermo, presenta síntomas o ha estado expuesto al COVID-19

- a. Si los estudiantes u otros visitantes muestran señales de enfermedad y presentan síntomas que podrían estar relacionados con COVID-19, o si descubren que han estado en contacto con alguien con COVID-19, se les pedirá que se marchen del edificio, que mantengan sus síntomas bajo vigilancia y que se lo informen a Pat Ryan (503-842-8222 ext. 1020, patryan@tillamookbaycc.edu). Los estudiantes

- deberán dar negativo a la prueba de COVID-19 o ponerse en cuarentena durante 14 días después del inicio de la enfermedad y 72 horas después de que desaparezca la fiebre, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre, y deben experimentar una mejoría en sus síntomas antes de regresar a clases.
- b. A cualquier persona que haya estado en contacto cercano, durante más de 15 minutos, con una persona que ha estado expuesta al COVID-19 también se le pedirá que se quede en casa. No regresarán al campus hasta que se verifique que el punto de contacto a dado negativo para COVID-19 o la situación se considere segura para regresar (ellos mismos han dado negativo a la prueba de COVID-19 o se han puesto en cuarentena durante 14 días y han experimentado una mejoría en sus síntomas). El estudiante también debe estar libre de fiebre durante 72 horas antes de regresar al campus.
 - c. Se harán arreglos para que los estudiantes asistan de forma remota a sus clases o se harán otros arreglos con ellos. Se realizará una notificación interna en el caso de que alguien en el edificio haya dado positivo.

El área estará cerrada por hasta 72 horas. Esto desencadenará una limpieza profunda de las áreas del edificio donde el estudiante entró de acuerdo con las pautas de CDC (siglas en inglés de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades) ** (vea la sección de abajo).

Protocolo a seguir si una persona que ha estado en un edificio de TBCC da positivo a la prueba de COVID-19

1. Si alguien que ha estado recientemente en el edificio da positivo al virus, esta información se enviará al Departamento de Salud del Condado de Tillamook (503-842-3940). El área o el edificio se cerrará, según sea necesario, hasta que se haya realizado una limpieza profunda de acuerdo con las pautas de CDC. El edificio o área de TBCC reabrirá una vez que se determine que es seguro hacerlo. TBCC comunicará esta información según lo indique el departamento de salud.

Pautas de CDC sobre cómo limpiar y desinfectar su edificio o establecimiento si alguien está enfermo

- **Cierre las áreas** utilizadas por la persona enferma.
 - Las compañías no necesitan cerrar necesariamente sus operaciones si pueden cerrar las áreas afectadas.
- **Abra las puertas y ventanas exteriores** para aumentar la circulación de aire en el área.
- **Espere 24 horas** antes de limpiar o desinfectar. Si no puede dejar pasar 24 horas, espere tanto como sea posible.
- Limpie y desinfecte **todas las áreas utilizadas por la persona enferma**, como oficinas, baños, y áreas comunes, además de los equipos electrónicos compartidos, como tablets, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y cajeros automáticos.
- Aspire el lugar si es necesario. Use una aspiradora con filtro de aire de alta eficiencia para partículas (HEPA), si está disponible.
 - No use la aspiradora dentro de una habitación o un espacio donde hay personas. Espere hasta que la habitación o el lugar estén vacío para utilizar la aspiradora; por ejemplo, aspire de noche en los espacios comunes o durante el día en las habitaciones privadas.

- Apague momentáneamente los ventiladores y el sistema central de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) para que las partículas que se desprenden al aspirar no circulen por todo el establecimiento.
- Una vez que el área fue **debidamente desinfectada**, se **puede abrir para su uso**.
 - **Los trabajadores que no hayan tenido contacto cercano** con la persona enferma pueden volver a trabajar de inmediato luego de la desinfección.
- Si pasaron **más de 7 días** desde que la persona enferma estuvo en el establecimiento o utilizó las instalaciones, no es necesario realizar tareas de limpieza y desinfección adicionales.
 - Continuar con la limpieza y desinfección habituales. Esto incluye las prácticas cotidianas que las empresas y comunidades implementan normalmente para mantener un entorno saludable.

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html>