



INTERNATIONAL LEADERSHIP OF TEXAS

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA RESULTADOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 DE EMPLEADOS DE ILTEXAS

Actualizado el 11 de febrero de 2021

Los siguientes pasos deben cumplirse cuando un/a empleado/a ha recibido resultado positivo en la prueba de COVID-19 o presenta síntomas identificados de COVID-19.

Empleado:

1. El empleado le deberá notificar inmediatamente a su Director/Supervisor. El Director/Supervisor le indicará al empleado que el siguiente día laboral trabaje desde su casa hasta que se comunique con Recursos Humanos (RR.HH.). Los Directores/Supervisores también le dirán al empleado que se comunique con Evah Montes de RR.HH. a través de HR.covid.info@iltexas.org.
2. El empleado que recibió resultado positivo en la prueba de COVID-19 se pondrá inmediatamente en cuarentena durante 10 días y se le pedirá que consulte a su médico para obtener recomendaciones médicas profesionales. Si esta persona ha estado en contacto cercano con alguien con resultados positivos de COVID-19, la misma inmediatamente se pondrá en cuarentena durante 10 días a menos que anteriormente hayan estado en la categoría 1 y no presentan síntomas. Si ese empleado estuvo en contacto cercano y fue indicado a hacer cuarentena, ese empleado deberá hacer la prueba de COVID-19 de inmediato. El empleado también deberá notificar a Evah Montes de RR.HH. acerca de los resultados de su prueba a través de HR.covid.info@iltexas.org. Al notificar al RR.HH., use el siguiente formato en su línea de asunto: Nombre del campus de ILTexas – Sus iniciales – Prueba de COVID-19.
3. La Coordinadora de Enfermería se comunicará con el empleado y les transmitirá la información recopilada a Regina Jones y Evah Montes. Regina Jones informará al gabinete y al Departamento de Instalaciones según sea necesario.
4. La Coordinadora de Enfermería y/o la Enfermera del Campus realizarán controles diarios con el empleado.

Director/Supervisor:

1. Una vez notificado de un caso positivo/sospechoso de COVID-19, el Director/Supervisor enviará un mensaje de texto para informar a su Superintendente/Jefe de Área, la Enfermera Karen Barnes, Regina Jones, Thomas Seaberry, Caitlin Madison, Jerry McCreight, Aaron Thorson y Eddie Conger. Luego los mismos le enviarán un correo electrónico a la enfermera Barnes al CovidCare@ILTexas.org, a Regina Jones al rjones1@ILTexas.org y al HR.covid.info@ILTexas.org. Al notificar a las personas enumeradas, por favor, utilice el siguiente formato en su línea de asunto: Nombre del campus de ILTexas - Iniciales del empleado - COVID-19 (Positivo, Resultados de la prueba, Exposición - Lo que corresponda). Se incluirá en este correo electrónico si la persona identificada se encuentra en el campus o

virtual, y si puede trabajar virtualmente durante el período de tiempo que está fuera debido a COVID-19.

2. El Director debe darle la información del contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico) del empleado con síntomas sospechados/verificados de COVID-19 a la Coordinadora de Enfermería Karen Barnes. La Coordinadora de Enfermería tomará la iniciativa de hacer un seguimiento con el empleado para ver con que otros empleados, si los hay, estuvo en contacto.
3. Tan pronto como el Director haya recibido la noticia por parte de la Coordinadora de Enfermería Karen Barnes de que alguien en su campus ha dado positivo en la prueba de COVID-19, debe coordinar con la Directora Ejecutiva de Comunicaciones Caitlin Madison para enviar una comunicación al personal de su campus y a los padres de sus estudiantes notificando de que hay un caso positivo.
4. El Director/Supervisor debe colaborar con el personal para completar un cronograma de rastreo de contactos. Esta lista completa de interacciones entre estudiantes/personal y sitios de edificios visitados antes de la prueba positiva y/o exposición se enviará al Superintendente/Jefe de Área con copia a Karen Barnes, HR.covid.info@iltexas.org y Regina Jones. Por favor, asegúrese de que el personal de la Sede y el Área estén incluidos en la evaluación de rastreo de contactos.
5. Si el Director evalúa la situación y determina que el campus requiere un cierre parcial o total, se comunicará con su Superintendente del Área y hará la recomendación. El Superintendente de Área trabajará con la Jefa de Equidad para convocar un Informe de COVID-19 del Campus. El Director resumirá brevemente la siguiente información en orden*: número de estudiantes o personal de la categoría 1, nombres de los estudiantes del personal de la categoría 1, última fecha en el campus de cada persona de la categoría 1, número de estudiantes o personal de la categoría 2, nombres de los estudiantes del personal de la categoría 2, número de salas de locaciones expuestas al personal de la categoría 1, luego cualquier otra información pertinente. Si el Superintendente de Área cree que es necesario un cierre parcial o total, hará esa recomendación al Superintendente Adjunto. El Superintendente Adjunto será el responsable de determinar los cierres de las escuelas. Los asistentes serán el Director, el Superintendente de Área, el Superintendente Adjunto, la Coordinadora de Enfermería, la Jefa de Equidad, el Jefe Administrativo, el Jefe del Personal, la Directora Ejecutiva de Comunicaciones y el Jefe de Operaciones.
6. Una vez que se complete el rastreo de contactos y se haya recopilado toda la información, el director enviará otra comunicación a todo el personal y los padres para informarles los resultados de los hallazgos. Esto debe incluir los niveles de grado afectados, ya sea un estudiante o un miembro del personal, el número de personas de la categoría 1 o 2 y cualquier otra información pertinente sobre la cuarentena. Consulte las plantillas de comunicaciones COVID-19 compiladas por el Director Ejecutivo de Comunicaciones para obtener más detalles.

Notas generales:

1. Se enviará una comunicación a las partes necesarias según lo que determine el Jefe del Personal y la Directora Ejecutiva de Comunicaciones según los detalles de cada caso particular.

2. Los miembros del personal que estuvieron en contacto cercano con el empleado que dio positivo en la prueba de COVID-19 trabajarán desde casa por lo menos durante el siguiente día laboral después de la notificación. El empleado deberá notificar a Evah Montes de RR.HH. a través de HR.covid.info@iltexas.org.
3. Si el miembro del personal con la prueba confirmada estaba en cualquiera de los sitios de ILTexas dentro de las 24 horas posteriores a la prueba positiva, el plan de contingencia/cierre se implementará según la orientación del Superintendente. Se considerarán situaciones específicas de cada campus.
4. El Departamento de Instalaciones limpiará todas las áreas que el empleado visitó comenzando con la primera fecha de síntomas o presunta exposición.
5. La Coordinadora de Enfermería se comunicará con el departamento de salud local, de acuerdo a las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables, incluidos los requisitos de confidencialidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA en sus siglas en inglés) y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA en sus siglas en inglés).

* Formato del informe del campus para casos de COVID-19

Línea 1: número de estudiantes o personal de la categoría 1

Línea 2: nombres de los estudiantes del personal de la categoría 1

Línea 3: última fecha en el campus de cada persona de la categoría 1

Línea 4: número de estudiantes o personal de la categoría 2

Línea 5: nombres de los estudiantes del personal de la categoría 2

Línea 6: número de salas de locaciones expuestas al personal de la categoría 1

Línea 7: cualquier otra información pertinente