

COVID-19 Guía de Detección de Síntomas para Gerentes y Supervisores

Detección Fallida

Si un empleado falla en la detección de síntomas de COVID-19, deben seguirse los siguientes pasos:

1. El trabajador no deberá reportarse al lugar de trabajo.
2. Remita al empleado al [Center for Occupational & Environmental Medicine](#) (COEM) o Proveedor de Salud para más evaluación.
3. Dirija al empleado a contactarse con el EOC por correo electrónico a eocepg@ucsd.edu si se realiza una prueba de coronavirus.
4. Contacte a su contacto de Recursos Humanos para determinar las opciones disponibles de estatus de pago adecuado. Opciones de excedencia retribuida, si disponible:
 - a. Ampliación de Excedencia Administrativa Retribuida (PAL).
 - b. Excedencia de Enfermedad por Emergencia Retribuida (EPSL).
Según el [criterio #3](#) de Excedencias Relacionadas a COVID-19 y Guía de Protecciones de Trabajo (COVID-19 Related Leaves and Job Protections Guidance), empleado es elegible si está experimentando síntomas de COVID-19 y buscando un diagnóstico. Empleados enviados a COEM/Proveedor de Salud debido a exámenes fallidos requieren proporcionar documentación que apoye la búsqueda de diagnóstico.
 - c. Uso de sus propias acumulaciones personales.
 - d. Pago de continuidad.
Según [#5 guía de preguntas frecuentes](#), el empleado es aconsejado a la auto-cuarentena por su Proveedor de Salud debido a COVID-19. Empleado debe agotar hasta 40 horas no relacionadas con acumulaciones de excedencias de enfermedad. Empleado debe proporcionar documentación de su Proveedor de Salud que confirme indicación de auto-cuarentena en relación con preocupaciones de COVID-19.
5. Si se le informan de que se ha realizado una prueba de coronavirus, contacte a Relaciones de Empleados a employeerelations@ucsd.edu y también contacte al EOC a eocepg@ucsd.edu. El EOC informará a al COEM.

Rechazar Detección

Si, un empleado rechaza la orden legal de detección de síntomas COVID-19:

1. Determinar el motivo de la denegación.

2. Si, la denegación se basa en una exención religiosa o otras razones protegidas, consulte con su contacto de Recursos Humanos y Relaciones de Empleados sobre el estatus de pago adecuado.
3. Sí, no se proporciona una razón, consulte con su contacto de Recursos Humanos y Relaciones de Empleados. Generalmente:
 - a. Empleados cubiertos por una póliza serán puestos en excedencia sin pago.
 - b. Empleados representados también serán puestos en excedencia sin pago. [Los sindicatos han sido notificados por Relaciones Laborales.]

ELEMENTOS DE ACCIÓN para los Gerentes y Supervisores

1. La lista de control de detección debe enviarse por correo electrónico a todos los empleados que puedan estar entrando al lugar de trabajo.
2. La lista de control de detección debe publicarse en todas las puertas de entrada.
3. Supervisores/gerentes deben completar el plan de distanciamiento social y plan de saneamiento (a menos que se haya completado) se encuentra aquí:
https://blink.ucsd.edu/files/safety-tab/ucsd_social_distancing_and_sanitation_general_campus_protocol.pdf
4. Cuando los empleados llamen para declarar se estado de detección, documente la conversación usando la lista de control de detección.
5. Si un empleado falla la prueba de detección, una vez que el empleado ha sido autorizado por el COEM o su Proveedor de Salud, supervisor debe informar al EOC a eocepg@ucsd.edu y Relaciones de Empleados a employeerelations@ucsd.edu.

RECORDATORIO: Toda la información médica es confidencial y debe mantenerse en un expediente separado en el que se conserva otra información médica.