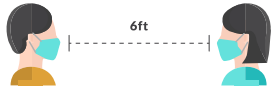




ESTÁNDARES DE SEGURIDAD OBLIGATORIOS



DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Los negocios y otras organizaciones deberán limitar la ocupación del espacio de su oficina a no más del 25% de nivel máximo de ocupación

Garantice una distancia de 6 pies o más entre personas, a menos que esto cree un riesgo de seguridad por la naturaleza del trabajo o la configuración del espacio de trabajo. Cierre o reconfigure los espacios comunes de trabajadores y áreas de gran congestión donde es probable que los empleados se congreguen (ej., salones de descansos, áreas de comer) para facilitar el distanciamiento físico de 6 pies; rediseñe las estaciones de trabajo para garantizar el distanciamiento físico (mesas separadas, use marcadores de distancia para asegurar la separación)

Las cafeterías solo pueden operar con alimentos preempacados, practicando el distanciamiento físico y medidas apropiadas de higiene

Los separadores físicos deben separar las estaciones de trabajo que no se puedan separar (los separadores deben ser más altos que un empleado estando de pie)

De ser posible, establezca pasillos y caminos direccionales para tránsito peatonal, para minimizar el contacto. Coloque afiches sobre estas políticas que sean claramente visibles

Donde sea factible, limite los visitantes, y evite la congregación en áreas comunes (ej., recepciones)

Asigne áreas de trabajo designadas (ej., piso, edificio) para las personas, para limitar el movimiento en todo el centro y limitar el contacto entre empleados

Alterne los horarios trabajo, de almuerzo y descanso, para controlar el número máximo de personas en un lugar y garantizar por lo menos 6 pies de distancia física

Limite los tamaños de las reuniones asegure 6 pies de distanciamiento social, fomente la participación remota

Minimice el uso de espacios confinados (ej., elevadores, salones de control, vehículos) por más de una persona a la vez; todos los empleados que estén en tales lugares al mismo tiempo deben usar mascarillas

Mejores prácticas recomendadas

Donde sea posible, mejore la ventilación para los espacios cerrados (ej., puertas y ventanas abiertas)



PROTOCOLOS DE HIGIENE

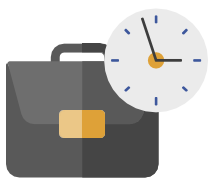
Garantice el acceso a instalaciones de lavado de manos en el centro, incluyendo jabón y suministro de agua, y fomente el lavado de manos frecuente; como alternativa, se pueden usar desinfectantes de manos con base de alcohol con por lo menos 60% de alcohol

Provea el lugar de trabajo con productos de limpieza adecuados (ej., desinfectante, toallas desinfectantes)

Exija limpieza e higienización regular, por lo menos diaria, de todas las áreas de mucho contacto, como estaciones de trabajo, manubrios, y baños

Evite el uso compartido de materiales/equipos de oficina o desinfecte los equipos entre uso, ej., teléfonos, máquinas de fax

Coloque afiches visibles en todo el lugar para recordar a los empleados los protocolos de higiene y seguridad



CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y OPERACIONES

Implemente y comunique un plan de prevención del COVID-19 para todas las sedes de oficinas específico para el lugar de trabajo

Provea capacitación a trabajadores sobre los estándares de seguridad de lavado de vehículos, información y precauciones de seguridad actualizadas, incluyendo higiene y otras medidas de seguridad

Los trabajadores deben usar mascarillas cuando el distanciamiento social de 6 pies no sea posible, excepto cuando no sea seguro por causa de una condición médica o discapacidad

Los gerentes deben establecer horas de trabajo y horarios ajustados para los trabajadores (para los trabajos en persona, maneje los equipos de trabajo con diferentes horarios o llegada / salida alternadas) para minimizar el contacto entre trabajadores y así reducir la aglomeración en los puntos de entrada

Limite los visitantes y proveedores de servicio en el lugar; los envíos y entregas se deben hacer en áreas designadas. Limite los viajes patrocinados por el empleador y cumpla con las restricciones/normas de viajes estatales y federales. Registre a todos los que entren en contacto con la oficina

Los empleados deben quedarse en casa si se sienten enfermos.

Si el empleador recibe notificación sobre un caso positivo del lugar de trabajo, el empleador deberá notificar a la junta de salud local (LBOH) y trabajar con ellos para rastrear los posibles contactos en el lugar de trabajo y recomendar a los empleados que se aislen y hagan cuarentena voluntaria. Publique avisos sobre información de salud importante y medidas de seguridad relevantes según establecidas en las normas del gobierno para los empleados, trabajadores y clientes

Publique avisos sobre información de salud importante y medidas de seguridad relevantes según establecidas en las normas del gobierno para los empleados, trabajadores y clientes

Mejores prácticas recomendadas

De ser factible, los trabajadores deben continuar con el teletrabajo; las reuniones externas deben ser remotas para reducir la aglomeración en la oficina

Las instalaciones con mucho trabajo manual deben reabrir con un enfoque gradual/por fases, ajustando las operaciones y el horario de trabajo (equipos de trabajo con diferentes horarios u horas de llegada / salida alternadas) para reducir la aglomeración en el centro, minimizar el contacto entre trabajadores y evitar congestión

Si es posible, los envíos y entregas se hacen en áreas designadas, fuera del centro

Se recomienda que los trabajadores que sean especialmente vulnerables al COVID-19 según los centros de control de enfermedades (ej., por edad o condiciones preexistentes) se queden en casa o programe una asignación de trabajo diferente

Anime a los trabajadores a autoidentificarse síntomas o cualquier contacto cercano con un caso conocido o sospechoso de COVID-19 que se lo informen al empleador

Anime a los trabajadores que den positivo al COVID-19 a que se lo informen al empleador, para los fines de limpieza/desinfección y rastreo de contacto

Se podría recomendar pruebas a trabajadores en conformidad con la norma y/o a solicitud del LBOH



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Realice limpieza y desinfección diaria en el lugar (después de cada turno, por lo menos diario, y más frecuentemente si es factible)

Mantenga registros de limpieza que incluyan fecha, hora y tipo de limpieza

Limpieza frecuente de áreas de mucho tránsito, maquinarias pesadas y superficies de mucho contacto (ej., manubrios, pasamanos, herramientas compartidas, baños, elevadores)

Limpie los espacios compartidos (ej., salones de conferencia) entre cada uso y provea productos de limpieza (ej., desinfectante, toallas desinfectantes)

En el evento de un caso positivo, cierre el lugar para hacer una limpieza y desinfección profunda del lugar de trabajo en conformidad con las normas actuales