Protocolo de reapertura para museos, galerías, zoológicos y acuarios: Anexo M

En vigencia a partir del viernes, 12 de junio, 2020

Actualizaciones Recientes:

6/12/20:

- Revisado para permitir la apertura de áreas interiores de museos y galerías, así como la apertura de zoológicos y acuarios.

6/4/20:

- El número de casos que llevan a enviar un informe al departamento de salud pública ha cambiado de 5 a 3
- Los restaurantes y las tiendas minoristas pueden abrir siempre que cumplan con los protocolos de salud pública para estas áreas.
- Los registros de visitantes que incluyen el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico de un visitante deben mantenerse en la medida de lo posible.

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles está adoptando un enfoque por etapas, respaldado por la ciencia y por los conocimientos en salud pública, para permitir que ciertos lugares vuelvan a abrir de manera segura. Los requisitos a continuación son específicos para museos, galerías, zoológicos y acuarios por la Orden del Oficial de Salud Pública del Estado. Además de las condiciones impuestas en estos lugares específicos por el Gobernador, este tipo de comercios también deben cumplir con las condiciones establecidas en esta lista de verificación para museos, galerías, zoológicos y acuarios.

Esta guía no está destinada a parques de atracciones, parques temáticos o parques acuáticos. Los museos, galerías, zoológicos y acuarios que operan centros de entretenimiento familiar, incluidos los cines, deben mantener esas instalaciones cerradas hasta que se les permita operar. Los museos, galerías, zoológicos y acuarios con parques infantiles, espacios de juego o áreas de escalada deben mantener esas áreas cerradas hasta que se les permita operar. Los museos con espacio para convenciones, salas de reuniones rentables, otras áreas para eventos privados, etc., deben mantener esas áreas cerradas hasta que se permita que los encuentros de grandes grupos reanuden su operación con modificaciones o de forma habitual a través de la orden de apertura específica con su respectiva reglamentación. Suspenda las muestras, tales como espectáculos de animales en vivo, a menos que se garanticen los protocolos de distanciamiento físico y de saneamiento. Todos los grandes eventos o reuniones, como conciertos o fiestas/eventos privados, deben cancelarse o posponerse.

- ❑ Los museos con áreas de venta deben cumplir con los protocolos para establecimientos minoristas de salud pública.
- ❑ Los restaurantes, cafeterías y puestos de venta dentro de los museos deben cumplir con los protocolos para restaurantes de salud pública.
- ❑ Las oficinas dentro de los museos deben cumplir con los protocolos para oficinas de salud pública.

Tenga en cuenta: este documento puede actualizarse a medida que haya información y recursos adicionales disponibles, así que asegúrese de consultar el sitio web del Condado de Los Ángeles http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/ regularmente para obtener actualizaciones de este documento y orientación relacionada.

Esta lista de verificación cubre:

(1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados

(2) Medidas para garantizar el distanciamiento físico.

(3) Medidas para garantizar el control de infecciones.

(4) Comunicación con los empleados y el público.

(5) Medidas para garantizar el acceso equitativo a servicios críticos.

Estas cinco áreas clave deben abordarse a medida que su instalación desarrolle cualquier protocolo de reapertura.

Todos los comercios cubiertos por este protocolo deben implementar todas las medidas aplicables enumeradas a continuación y estar preparados para explicar por qué cualquier medida que no se implementa no es aplicable.

Nombre del comercio: _____

Dirección del comercio _____

Ocupación máxima, por Código de incendio: _____

Superficie total aproximada en metros cuadrados de espacio abierto al público: _____

A. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS EMPLEADOS (MARQUE TODOS LOS QUE APLICAN A LA INSTALACIÓN)

❑ A todos los que pueden llevar a cabo sus tareas laborales desde casa se les ha ordenado hacerlo.

❑ Al personal vulnerable (aquellos mayores de 65 años, aquellos con condiciones de salud crónicas) se les asigna trabajo que se puede hacer desde casa siempre que sea posible.

❑ Los procesos de trabajo se reconfiguran en la medida de lo posible para aumentar las oportunidades para que los empleados trabajen desde casa. Considere ofrecer a trabajadores, docentes, pasantes y personal voluntario que soliciten tareas modificadas opciones que minimicen su contacto con los clientes y otros empleados (por ejemplo, administrar el inventario en lugar de trabajar como cajero o administrar las necesidades administrativas a través del teletrabajo).

❑ Se han establecido horarios alternados, escalonados o de turno para maximizar el distanciamiento físico.

❑ A todos los empleados (incluido el personal remunerado, docentes, pasantes y voluntarios; denominados colectivamente como “empleados”) se les ha dicho que no vengan a trabajar si están enfermos o si están expuestos a una persona que tiene COVID-19. Los empleados entienden que deben seguir las pautas del Departamento de Salud Pública (DPH) para el autoaislamiento y la cuarentena, si corresponde. Las políticas de licencia laboral se han revisado y modificado para asegurar que los empleados no sean penalizados cuando se queden en casa debido a enfermedad.

- Consulte Información sobre los beneficios de licencia patrocinados por el empleador o el gobierno que el empleado puede tener derecho a recibir que facilitaría financieramente

quedarse en casa. Consulte información adicional sobre los programas gubernamentales que respaldan la licencia por enfermedad y la compensación laboral por COVID19, incluidos los derechos de licencia por enfermedad de los empleados en virtud de la Ley de Primera Respuesta al Coronavirus para Familias y los derechos de los empleados a los beneficios de compensación laboral y la presunción de la relación laboral de COVID-19 de conformidad con el Orden Ejecutiva del Gobernador N-62-20.

- ❑ El empleador, en caso de que se le informe que uno o más empleados han dado positivo o tienen síntomas correspondientes a COVID-19 (caso), tiene un plan o protocolo establecido para que dichos casos se aíslen en sus hogares y para exigir la auto cuarentena inmediata de todos los empleados que tuvieron una exposición a dichos casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe considerar un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso o se les realicen pruebas de detección de COVID-19 para determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, que puedan requerir medidas adicionales de control de COVID-19.
- ❑ Se realizan verificaciones de síntomas antes de que los empleados puedan ingresar al espacio de trabajo. Los controles deben incluir un registro de tos, falta de aliento o fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda estar experimentando. Estos controles se pueden hacer de forma remota o en persona al momento en que llegan los empleados. Se debe realizar una verificación de temperatura en el lugar de trabajo si es posible.
- ❑ En caso de que se identifiquen 3 o más casos dentro de la instalación en un lapso de 14 días, el empleador debe informar este grupo al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821.
- ❑ A todos los empleados que tienen contacto con el público u otros empleados durante su(s) turno(s) se les ofrece, sin costo, un cobertor facial de tela. El empleado debe usar el cobertor en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto o pueda entrar en contacto con otros. Los empleados no necesitan cobertor facial de tela cuando el empleado está solo en una oficina privada o en un cubículo amurallado.
- ❑ Se les indica a los empleados que laven diariamente los cobertores faciales de tela.
- ❑ A los empleados también se les ofrecen guantes para tareas que requieren que manipulen superficies que se tocan con frecuencia o para usar durante las tareas de detección de síntomas.
- ❑ Considere el uso de divisores de plexiglás en áreas donde los empleados deben interactuar con los clientes, como cabinas de pago o centros de información.
- ❑ Las estaciones de trabajo de los empleados en áreas como boleterías o cabinas de información están separadas por al menos 6 pies y las áreas comunes están configuradas para garantizar un distanciamiento físico de al menos 6 pies.
- ❑ Los empleados han recibido instrucciones de mantener al menos una distancia de seis (6) pies de los visitantes y entre sí en todas las áreas del museo o galería. Los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar el pago, o según sea necesario.
- ❑ Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, en el siguiente horario:
    - Salas de Descanso _____
    - Baños _____
    - Otros _____
- ❑ Los descansos se escalonan para garantizar que se mantenga una distancia de seis (6) pies entre los empleados en las áreas de descanso o las salas de descanso se han reconfigurado o cerrado con espacios alternativos creados para los descansos para que sea posible el distanciamiento físico.
- ❑ Los desinfectantes y suministros relacionados están disponibles para los empleados en las siguientes

ubicaciones:

_____

❑ El desinfectante de manos efectivo contra COVID-19 está disponible para todos los empleados en las siguientes ubicaciones:

_____

❑ Los empleados tienen descansos frecuentes para lavarse las manos.

❑ Se ha distribuido una copia de este protocolo a cada empleado.

❑ A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipo y espacio de trabajo definido. Los empleados han recibido instrucciones de evitar compartir teléfonos, tabletas, radios bidireccionales, otros suministros de trabajo o equipos de oficina siempre que sea posible. También se les ha ordenado que nunca compartan EPPs.

❑ Cuando los artículos deben compartirse, se desinfectan con un limpiador apropiado para la superficie entre los turnos o usos, lo que sea más frecuente, incluyendo lo siguiente: equipos de oficina compartidos, como fotocopiadoras, máquinas de fax, impresoras, teléfonos, teclados, terminales, teclados para el ingreso de PIN de ATM, grapadoras, quita grapas, abrecartas, superficies en áreas de recepción, estaciones de trabajo compartidas, equipos de audio y video (micrófonos, bases para micrófonos, tableros mezcladores, monitores de TV), walkie talkies, etc..

❑ Se les proporciona tiempo a los trabajadores para que implementen prácticas de limpieza durante su turno. Las tareas de limpieza se asignan durante las horas de trabajo como parte de las tareas laborales de los empleados. Modifique las horas, si es necesario, para garantizar una limpieza regular y exhaustiva de los espacios de trabajo, según corresponda. Existen opciones para empresas de limpieza tercerizadas para ayudar con la mayor demanda de limpieza, según sea necesario.

❑ Todas las políticas descritas en esta lista de verificación que no sean las relacionadas con los términos de empleo se aplican al personal de entrega y a cualquier otra empresa que pueda estar en el local como tercero.

❑ Opcional — Describa otras medidas:

_____

B. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

❑ La entrada al museo o la galería se ha limitado para garantizar un distanciamiento físico de al menos 6 pies por parte de los visitantes y se han establecido opciones como boletos de entrada pre-programados para garantizar el distanciamiento social. Los grupos se limitan solo a los miembros de un mismo hogar. Reduzca los límites de ocupación máximos para garantizar suficiente espacio para el distanciamiento físico.

❑ Los tours que combinan individuos de diferentes hogares han sido descontinuados y los guías turísticos mantienen una distancia de seis pies del grupo de visitantes.

❑ El distanciamiento social se practica en todos los espacios de presentación con marcadores colocados alrededor de las muestras para indicar dónde deben pararse los visitantes para ver la exhibición. Si es posible, se crean rutas separadas para la entrada y salida a lo largo de las exhibiciones, galerías, áreas de observación y espacios de trabajo de los empleados para ayudar a mantener el distanciamiento físico y disminuir la frecuencia de veces que personas se cruzan. Se han establecido pasarelas unidireccionales, pasillos, etc. para el tráfico peatonal para minimizar el flujo cruzado de personas en el establecimiento.

❑ El número de visitantes en espacios de exhibición más pequeños dentro del museo está restringido en todo momento, a fin de continuar manteniendo una distancia de 6 pies entre individuos o miembros de un

mismo hogar. Todas las entradas a estas áreas deben ser monitoreadas para saber el número de visitantes que ingresan al lugar.

- Un miembro del personal (o personas del personal si hay más de una entrada) con un cobertor facial de tela se coloca cerca de la entrada al lugar de exhibición, pero al menos a 6 pies de los visitantes más cercanos para controlar la ocupación y dirigir a los visitantes a alinearse, manteniendo una separación de seis pies, si el espacio ha alcanzado su límite de ocupación.

- ❑ Se desaconseja que los empleados y visitantes se congreguen en áreas de alto tráfico como baños y pasillos.
- ❑ Reorganice las áreas de asientos y/o quite los asientos para permitir un mínimo de seis pies de distancia física entre visitantes. Publique letreros en asientos inamovibles y compartidos (bancos, etc.) para recordar a los visitantes que se alejen físicamente de las otras personas que no son de su grupo.
- ❑ Las áreas utilizadas para demostraciones en vivo, espectáculos con animales, etc. se reconfiguran para permitir el distanciamiento físico entre los grupos de distintos hogares. Considere la implementación de reservas con anticipación para las demostraciones y haga que los miembros del personal lleven a los grupos de distintos hogares a las áreas de observación adecuadas.
- ❑ Los establecimientos limitan el servicio de transporte siempre que sea posible y de acuerdo con las obligaciones para las personas con discapacidad. Los empleados evitan compartir vehículos cuando viajan en la propiedad. Cuando los empleados o visitantes deben viajar juntos, se requiere el uso de cobertores faciales.
- ❑ Los miembros de un mismo hogar o unidad de vivienda no tienen que permanecer a 6 pies de distancia el uno del otro.
- ❑ Las pasarelas y senderos peatonales están marcadas con barreras de control o marcadores para configurar el flujo unidireccional del tráfico peatonal.
- ❑ Las áreas de asientos públicos se reconfiguran para asegurar el distanciamiento físico entre visitantes.
- ❑ No se permiten eventos especiales o privados.
- ❑ Los baños de los empleados no están disponibles para uso del cliente.
- ❑ Los parques infantiles, las estructuras para escalar y los espacios de juego permanecen cerrados.

C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES

- ❑ Se ofrecen sistemas de pago sin contacto o, si no es posible, los sistemas de pago se desinfectan regularmente. Describir:

_____

- ❑ Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia (Mesas, perillas de las puertas o manijas, lectores de tarjetas de crédito, interruptores de luz, barras de apoyo, barandas, carteles, exhibiciones interactivas, etc.) se desinfectan cada hora durante el horario comercial utilizando desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones de uso del fabricante. Los operarios identifican y desinfectan las superficies que los niños tienen más probabilidades de tocar, como secciones de ventanas, exhibiciones o postes que se encuentran cerca del suelo.
- ❑ Se realiza una limpieza diaria en profundidad de las áreas exteriores e interiores que los empleados o el público usan u ocupan para mantener las operaciones de todas las exhibiciones interiores y exteriores. Esto debe incluir áreas de alto tráfico y espacios de trabajo compartidos (oficinas, salas de reuniones, salas de descanso, etc.), y áreas de entrada y salida (pasamanos, escaleras, controles de ascensores, etc.)

- ❑ Se anima a los visitantes a pre comprar los boletos de entrada en línea. Si es posible, los boletos deben ser digitales con códigos QR para permitir sistemas sin papel y sin contacto.
- ❑ En la medida de lo posible, los visitantes del museo se registran en un registro de visitantes que incluye el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del visitante, que también se puede hacer al momento de la compra de boletos.
- ❑ Toda la instalación se limpia al menos diariamente, y los baños y áreas/objetos que son tocados frecuentemente son limpiados con mayor frecuencia según la frecuencia de uso. También se limpian las superficies exteriores hechas de plástico o metal. No debe rociarse desinfectante sobre superficies de madera o aceras.
- ❑ Los baños públicos se desinfectan regularmente con desinfectantes aprobados por la EPA. en el siguiente horario:

_____

- ❑ Se realizan verificaciones de síntomas antes de que los visitantes puedan ingresar al establecimiento. Los controles deben incluir un registro de tos, falta de aliento o fiebre y cualquier otro síntoma que el visitante pueda estar experimentando. Estos controles se pueden hacer de forma remota o en persona en el momento de la llegada de los visitantes.
- ❑ A los visitantes que llegan al establecimiento se les pide que utilicen desinfectante para manos y se les indica que utilicen un cobertor facial mientras se encuentran en el establecimiento y en los terrenos del establecimiento. Esto se aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Solo las personas con afecciones respiratorias crónicas u otras afecciones médicas, que hacen que el uso de una máscara sea peligroso, están exentas de este requisito. Si es posible, hay cobertores faciales disponibles para los visitantes que llegan sin ellas.
- ❑ Los visitantes que lleguen al establecimiento con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan junto a sus padres, eviten tocar a cualquier otra persona o cualquier elemento que no les pertenezca, y que utilicen un cobertor facial si la edad lo permite.
- ❑ Las guías de galería reutilizables se han eliminado y reemplazado con mapas y guías de un solo uso, señalización o con guías de audio a las que se puede acceder a través de dispositivos electrónicos personales.
- ❑ En la medida en que sea coherente con las obligaciones de la instalación para las personas con discapacidades, el uso de auriculares de audio y otros equipos prestados a clientes/visitantes se interrumpe a menos que puedan desinfectarse adecuadamente después de cada uso. Consulte a los fabricantes de equipos para determinar los pasos de desinfección apropiados, particularmente para superficies suaves y porosas como las orejeras de espuma.
- ❑ El desinfectante de manos, pañuelos de papel y botes de basura están disponibles para el público en o cerca de la entrada de la instalación y cerca de las áreas donde se ofrecen alimentos y bebidas.
- ❑ Las instalaciones sanitarias para empleados e invitados se mantienen operativas y abastecidas en todo momento y se proporciona jabón adicional, toallas de papel y desinfectante para manos cuando sea necesario.
- ❑ Las exhibiciones interactivas prácticas donde los clientes o visitantes pueden congregarse permanecen cerradas.
- ❑ Todos los parques infantiles, estructuras para escalar, castillos inflables, etc. están cerrados de acuerdo con las pautas estatales, ya que estas áreas promueven la congregación y son difíciles de desinfectar adecuadamente.
- ❑ Todas las áreas de mascotas dentro de zoológicos y acuarios están cerradas ya que estas áreas promueven la congregación y son difíciles de desinfectar adecuadamente.

- ❑ No se permiten reuniones y eventos, incluidas fiestas de cumpleaños.
- ❑ Para minimizar el riesgo de enfermedad del legionario y otras enfermedades asociadas con el agua, tome medidas para garantizar que todos los sistemas y características del agua sean seguros de usar después de un cierre prolongado de las instalaciones.
- ❑ Opcional: describa otras medidas (por ejemplo, proporcionar horas solo para personas mayores):

_____

D. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN AL PÚBLICO

- ❑ Se publica una copia de este protocolo en todas las entradas públicas a la instalación.
- ❑ La señalización en la entrada notifica a los visitantes sobre los límites de ocupación.
- ❑ Se exhiben letreros en las entradas, áreas de espera y en toda la galería al aire libre y en los distintos espacios del museo para recordar a los visitantes las reglas que son una condición de entrada. Las reglas podrían incluir instrucciones sobre el uso de desinfectante para manos, así como la necesidad de usar cobertor facial durante la visita, mantener la distancia física de los empleados y otros invitados/grupos, y evitar el contacto innecesario de las superficies, etc. Siempre que sea posible, las reglas se encuentran disponible digitalmente e incluyen pictogramas.
- ❑ Se colocan carteles que indican a los visitantes que deben quedarse en casa si están enfermos con síntomas respiratorios.
- ❑ Los puntos de venta en línea del establecimiento (sitio web, redes sociales, etc.) proporcionan información clara sobre los horarios del establecimiento, el uso requerido de cobertores faciales, ocupación máxima limitada, políticas con respecto a la emisión de boletos, admisión, pre-orden, prepago, recogida y/o entrega y otros asuntos relevantes.

E. MEDIDAS QUE ASEGURAN EL ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS CRÍTICOS

- ❑ Los servicios que son críticos para los visitantes han sido priorizados.
- ❑ Donde sea posible, se han hecho adaptaciones para que las poblaciones vulnerables puedan acceder a los servicios (por ejemplo, horarios solo para personas mayores).
- ❑ Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer de forma remota se han trasladado al servicio en línea.
- ❑ Se instituyen medidas para garantizar el acceso a bienes y servicios a los clientes que tienen limitaciones de movilidad y/o están en alto riesgo en los espacios públicos.

Cualquier medida adicional no incluida anteriormente se debe enumerar en páginas separadas, que la empresa debe adjuntar a este documento.

Puede contactar a la siguiente persona con cualquier pregunta o comentario sobre este protocolo:

Nombre de contacto del comercio: _____

Número de teléfono: _____

Fecha de la última revisión: _____