

Protocolos para sitios de trabajo de oficina: Apéndice D

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles (Salud Pública) hace un llamado al público, a todos los propietarios de negocios y a las organizaciones comunitarias para apoyar la reapertura segura de las empresas y los espacios públicos. A través de nuestros esfuerzos colectivos de Más seguros en casa, hemos disminuido con éxito la cantidad de nuevos casos y las hospitalizaciones por COVID-19, permitiendo una reapertura gradual de muchos aspectos de la vida cotidiana con adaptaciones y medidas de control de infecciones.

Para ayudar en esta transición, Salud Pública pide a todas las empresas e instituciones que tomen las medidas adecuadas para planificar la reapertura, en consonancia con el Plan de Recuperación. Los siguientes temas son críticos y deben abordarse para garantizar que los trabajadores y los consumidores sigan reduciendo el riesgo de propagación a medida que hacemos la transición a una fase más abierta:

- (1) Protección y apoyo de la salud de los empleados y los clientes
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para asegurar el control de infecciones
- (4) Comunicación con los empleados y el público
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a servicios críticos

Se deben abordar estas cinco áreas claves a medida que su instalación desarrolla cualquier protocolo de reapertura.

Todos los negocios deben implementar todas las medidas aplicables que se encuentran en la lista abajo y deben estar preparados para explicar por qué cualquiera de las medidas no está implementada y no se aplica a su comercio.

Nombre del comercio:

Dirección de la instalación:

Ocupación máxima, por código de incendio:

Superficie total aproximada

de espacio abierto al público:

A. POLÍTICAS LABORALES Y PRÁCTICAS PARA PROTEGER LA SALUD DEL EMPLEADO (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)

- ☐ Se le ha indicado a todo aquel que pueda llevar a cabo sus tareas laborales desde su hogar que lo hagan.
- ☐ Se le ha asignado al personal vulnerable (aquellos mayores de 65 años, personas embarazadas y aquellos que tienen condiciones de salud crónicas) trabajo que se pueda realizar desde su hogar cuando sea posible, y deben discutir cualquier inquietud con su proveedor de atención médica o servicios de salud ocupacional para tomar las decisiones apropiadas sobre el retorno al lugar de trabajo.

-
- ☐ Los procesos de trabajo se reconfiguran tanto como sea posible para aumentar las oportunidades de que los empleados trabajen desde su hogar.
-
- ☐ Se han instituido horarios alternos, escalonados o por turnos para maximizar el distanciamiento físico.
-
- ☐ Siempre que sea posible, se han proporcionado protecciones adicionales, como cambios en el trabajo, que permiten a los empleados que son vulnerables el trabajo desde casa.
-
- ☐ Se les indicó a los empleados que no deben asistir al trabajo si están enfermos o si han estado expuestos a una persona que tiene COVID-19.
-
- ☐ Tras ser informado de que uno o más empleados dio positivo, o presenta/n síntomas consistentes con el COVID-19 (caso), el empleador tiene un plan o protocolo para que este/os caso(s) se auto aíslen en sus hogares y solicita a todos los empleados que hayan estado expuestos al o a los casos durante el trabajo que permanezcan en cuarentena inmediatamente. El plan del empleador debería considerar un protocolo para que todos los empleados que se encuentren en cuarentena tengan acceso o se puedan realizar una prueba de detección del COVID-19 para determinar si hubo otras personas expuestas en el trabajo, lo que podría requerir medidas de control del COVID-19 adicionales.
-
- ☐ Se llevan a cabo revisiones de síntomas antes de que los empleados puedan entrar al lugar de trabajo. Las revisiones deben incluir un registro con respecto a tos, falta de aire o fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda presentar. Estas revisiones se pueden realizar de forma remota o en persona cuando el empleado llegue. Se debería realizar una revisión de temperatura en el lugar de trabajo si es posible.
-
- ☐ En el caso de que se identifiquen 5 o más casos dentro del lugar de trabajo en un lapso de 14 días, el empleador debe informar este brote al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821.
-
- ☐ Se les ofrecen a todos los empleados que tienen contacto con el público u otros empleados durante su(s) horario(s) de trabajo, de forma gratuita, un cobertor facial de tela. El cobertor es para que el empleado lo utilice en todo momento durante su día de trabajo cuando está en contacto o cuando pueda estar en contacto con otros. El empleado no necesita utilizar el cobertor facial de tela cuando se encuentra solo en una oficina privada o en un cubículo con paredes.
-
- ☐ Se les instruyó a los empleados que laven sus cobertores faciales todos los días.
-
- ☐ Todos los escritorios ocupados, estaciones de trabajo individuales o individuos en las líneas de producción están separados por al menos seis pies de distancia a menos que existan circunstancias atenuantes que requieran un contacto más cercano por breves períodos de tiempo.
-
- ☐ En cumplimiento de las regulaciones salariales y horarias, los descansos se escalonan para garantizar que se pueda mantener el distanciamiento físico en las salas de descanso.
-
- ☐ Todos los empleados, vendedores y personal de entrega han recibido instrucciones sobre el mantenimiento del distanciamiento físico y el uso de cobertores faciales cuando están cerca de otros.
-
- ☐ Las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan frecuentemente, de acuerdo al siguiente horario:
 - ☐ Área de descanso _____
 - ☐ Baños _____
 - ☐ Otro _____

-
- ☐ El desinfectante y artículos relacionados se encuentran disponibles para los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):
-

- ☐ El desinfectante de manos efectivo contra el COVID-19 se encuentra disponible para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):
-

- ☐ Jabón y agua están disponibles para todos los empleados en las siguientes ubicaciones:
-

- ☐ Los empleados tienen descansos frecuentes para lavarse las manos.
-

- ☐ Los trabajadores tienen tiempo durante sus turnos para implementar prácticas de limpieza. Las tareas de limpieza deben asignarse durante las horas de trabajo como parte de las tareas laborales del empleado.
-

- ☐ A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipo y espacio de trabajo definido siempre que sea posible. El intercambio de espacios de trabajo y artículos retenidos se minimiza o elimina. Cuando los artículos deben compartirse, se desinfectan entre turnos o usos, lo que sea más frecuente, incluidos los siguientes: equipos de oficina compartidos, como fotocopadoras, máquinas de fax, impresoras, teléfonos, teclados, grapadoras, superficies en áreas de recepción, estaciones de trabajo compartidas, etc. con un limpiador apropiado para la superficie.
-

- ☐ Se han distribuido copias de este Protocolo a todos los empleados.
-

- ☐ Opcional—Describa otras medidas:
-

B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)

- ☐ El número de empleados en el edificio es limitado en todo momento, de modo que los empleados puedan mantenerse fácilmente al menos a una distancia de seis pies entre sí en todo momento posible.

El número máximo de empleados en las instalaciones se limita a:

El número máximo de empleados en las instalaciones por piso se limita a:

- ☐ Se han colocado cintas u otras marcas al menos a seis pies de distancia en cualquier lugar donde las personas tengan que alinearse, tanto dentro del lugar de trabajo como fuera en las entradas públicas, con carteles que indiquen a los empleados y visitantes que deben usar las marcas para mantener la distancia.
-

- ☐ Los empleados han recibido instrucciones de mantener al menos seis pies de distancia de los clientes, invitados y entre ellos; los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar pagos, entregar bienes o servicios, o según sea necesario.
-

- ☐ La capacidad del elevador se limita al número de personas que pueden acomodarse mientras se mantiene una distancia física de 6 pies entre los pasajeros; durante las horas pico de entrada y salida del edificio, este número puede ajustarse a 4 personas o menos a la vez para cualquier elevador que no permita una distancia física de 6 pies entre los pasajeros. Se requiere que todos los pasajeros usen cobertores faciales de tela. Considere el tamaño de los ascensores, la cantidad de
-

pisos del edificio y la cantidad diaria de empleados y visitantes para establecer pautas de distanciamiento físico apropiadas para los pasajeros de los ascensores.

- ☐ Para facilitar el tráfico de los ascensores, se han abierto las escaleras para el tráfico "hacia arriba" o "hacia abajo" y se realiza una mayor limpieza las escaleras.
- ☐ Los muebles en áreas que están abiertas al público (por ejemplo, lobby, áreas de recepción o salas de espera) se separan para incentivar el distanciamiento físico.
- ☐ Las ventanas de servicio al cliente o los mostradores de recepción se han separado a 6 pies para permitir el distanciamiento físico.
- ☐ Los espacios de trabajo, cubículos, etc. se han rediseñado para garantizar una distancia de seis pies entre los empleados.
- ☐ Las áreas comunes (por ejemplo, salas de descanso y cocinas) donde es probable que el personal se congregate e interactúe, están cerradas o restringidas, utilizando barreras o aumentando la distancia física entre las mesas / sillas en las salas de descanso y las cocinas.
- ☐ Se desaconseja que los empleados se congreguen en cualquier área, pero especialmente en áreas comunes o áreas de alto tráfico como salas de descanso, baños, pasillos y escaleras.
- ☐ En la medida de lo posible, el flujo de tráfico dentro del lugar de trabajo se modifica para minimizar los contactos (p. Ej., Puertas únicamente para entrada o para salida; se han establecido pasillos o corredores unidireccionales para el tráfico peatonal de manera que se evite que los empleados se crucen entre ellos).
- ☐ Los empleados han recibido instrucciones de suspender los apretones de manos u otras formas de saludo que rompan la distancia física.
- ☐ Se desaconsejan las reuniones en persona y se alienta a realizar reuniones virtuales. Si las reuniones en persona son esenciales, se limitan a 10 o menos participantes y todos los participantes deben usar cobertores faciales de tela y deben llevarse a cabo en salas lo suficientemente grandes como para mantener el distanciamiento físico.
- ☐ Los viajes no esenciales se suspenden.

C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIÓN (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)

El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC por su siglas en inglés) está en buen estado de funcionamiento; tanto como sea posible, se incrementó la ventilación.

- ☐ Considere instalar filtros de aire portátiles de alta eficiencia, actualizar los filtros de aire del edificio a la mayor eficiencia posible y realizar otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y ventilación en oficinas y otros espacios.
- ☐ Los materiales u objetos compartidos (por ejemplo, grapadoras, punzones de tres agujeros, tazas de café, etc.) se han eliminado, en la mayor medida posible.
- ☐ La limpieza profunda de todo el espacio de la oficina se realiza de forma regular por un servicio de limpieza profesional.
- ☐ En la medida de lo posible, las puertas, botes de basura, etc. no tienen contacto.
- ☐ Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia, como mesas, perillas de las puertas, interruptores de luz, mesadas, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, interruptores y botones de elevadores, pantallas táctiles, impresoras / copiadoras y pasamanos, se desinfectan regularmente utilizando desinfectantes aprobados por la EPA (por su siglas en inglés) y siguiendo instrucciones de uso del fabricante.
- ☐ El desinfectante y los suministros relacionados están disponibles para todos los empleados en

las siguientes ubicaciones:

- ☐ Existen sistemas de pago sin contacto o, si no es posible, los sistemas de pago se desinfectan regularmente. Describir:

- ☐ Si es posible, el servicio al cliente o las áreas de recepción tienen barreras de plástico instaladas para limitar el contacto entre los empleados y los visitantes.
- ☐ En la medida de lo posible, las visitas al lugar de trabajo son solo con cita previa y están pre registrados en un registro de visitantes que incluye el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del visitante. Los visitantes reciben instrucciones de asistir a sus citas solos. Si un visitante debe estar acompañado por otra persona (por ejemplo, para asistencia de traducción, o porque el visitante es menor de edad o tiene hijos menores), su información se captura en el registro de visitantes.
- ☐ Se les indica a los visitantes que deben usar cubiertas faciales de tela durante su visita. 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.
- ☐ En la medida de lo posible, el movimiento de los visitantes al lugar de trabajo se limita a áreas designadas como el área de recepción o lobby, área de servicio al cliente, salas de conferencias o reuniones y baños públicos.
- ☐ En caso de ser necesario, el personal está disponible para dirigir a los invitados a las salas de reuniones al ingresar al espacio de la oficina en lugar de congregarse en vestíbulos o áreas comunes.
- ☐ Los visitantes que llegan al lugar de trabajo con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan junto a un padre, eviten tocar a cualquier otra persona o cualquier elemento que no les pertenezca, y que usen una mascarilla si la edad lo permite.
- ☐ Los baños normalmente abiertos al público permanecen abiertos al público si el público puede ingresar a la instalación.
- ☐ El desinfectante de manos, agua y jabón, pañuelos de papel y botes de basura están disponibles para el público en o cerca de la entrada de la instalación, en la recepción y en cualquier otro lugar dentro del lugar de trabajo o inmediatamente afuera donde las personas tienen interacciones directas.
- ☐ Se recomienda el uso de archivos digitales en lugar de formatos en papel (por ejemplo, documentación, facturas, inspecciones, formularios, agendas).
- ☐ Las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan frecuentemente, de acuerdo al siguiente horario:
 - ☐ Área de descanso: _____
 - ☐ Baños: _____
 - ☐ Otro: _____
- ☐ La infraestructura del edificio que apoya el transporte en bicicleta está abierta y la capacidad de almacenamiento de bicicletas aumentará en caso de ser posible.
- ☐ Los centros de acondicionamiento físico permanecen cerrados.

-
- ☐ Se prohíbe compartir alimentos.
-
- ☐ Opcional – Describa otras medidas (por ejemplo, establecer horarios solo para adultos mayores):
-

D. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN AL PÚBLICO

- ☐ Se publica una copia de este protocolo en todas las entradas públicas a la instalación.
- ☐ Se ha publicado señalización para proporcionar una guía clara al público sobre cómo mantener la seguridad dentro de las instalaciones (por ejemplo, mantener la distancia física, cubrirse la cara, etc.).
- ☐ La señalización se publica en cada entrada pública de la instalación para informar a todos los empleados y visitantes que deben: Evitar ingresar a la instalación si tienen tos o fiebre.
- ☐ Los puntos de venta en línea del lugar de trabajo (sitio web, redes sociales, etc.) brindan información clara sobre las horas, el uso requerido de cubiertas faciales, políticas con respecto a la realización de citas y otros temas relevantes.

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

- ☐ Los servicios que son críticos para los clientes/consumidores han sido priorizados.
- ☐ Las transacciones o servicios que se ofrecen de forma remota se ofrecerán únicamente en línea.
- ☐ Las medidas son establecidas para asegurar el acceso a los bienes y servicios a los consumidores con limitaciones de movilidad y/o están en un riesgo mayor en espacios públicos.

Cualquier otra medida adicional que no se incluya arriba debe estar especificada en páginas separadas, las cuales el comercio debe adjuntar a este documento.

Puede contactar a la siguiente persona en caso de tener preguntas o comentarios sobre este protocolo:

**Nombre de
contacto del
comercio:**

**Número de
teléfono:**

**Última fecha
de revisión:**