

## Protocolos para operadores de centros comerciales: Anexo E

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles está adoptando un enfoque por etapas, respaldado por la ciencia y la experiencia en salud pública, para permitir que ciertos negocios minoristas reabran de forma segura. Los requisitos a continuación son específicos para centros comerciales, centros comerciales turísticos, centros comerciales al aire libre y de descuentos (*outlet*), y reuniones de intercambio (denominados colectivamente "operadores de centros comerciales"). Los operadores de centros comerciales deben asegurarse de que los arrendatarios, incluidos los arrendatarios de locales comerciales y vendedores, conozcan los protocolos aplicables a sus operaciones. Dichas entidades son responsables de implementar los protocolos, pero se invita a los operadores de centros comerciales a que exijan que sus arrendatarios cumplan los protocolos. Además de las condiciones impuestas por el Gobernador específicamente a estos negocios minoristas, este tipo de negocios también deben cumplir con las condiciones establecidas en esta Lista de verificación para operadores de centros comerciales interiores.

Nota: Este documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, por lo tanto, consulte periódicamente el sitio web del Condado de Los Ángeles <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> para actualizaciones de este documento.

Esta lista de verificación comprende:

- (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 un acceso equitativo a los servicios esenciales.

Su establecimiento deberá abordar estas cinco áreas clave al momento de elaborar los protocolos de reapertura.

**Todos los negocios comprendidos en esta guía deben implementar todas las medidas aplicables señaladas a continuación y estar preparados para explicar por qué una medida que no se ha implementado no es aplicable al negocio.**

Nombre del negocio:

Dirección del establecimiento:

Ocupación máxima, según el Código de Incendios:

Área total aproximada en pies cuadrados de espacio abierto al público:

---

---

---

---

---

**A. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS EMPLEADOS (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)**

- Se ha indicado a todos los que puedan realizar sus funciones laborales desde casa que lo hagan.
- Al personal vulnerable (personas mayores de 65 años, personas con enfermedades crónicas) se le asigna trabajo que puedan realizar desde casa, siempre que sea posible y deben consultar cualquier inquietud con su proveedor de atención médica o servicios de salud ocupacional para tomar decisiones adecuadas sobre su regreso al lugar de trabajo.
- Los procesos de trabajo se han reconfigurado, en la medida de lo posible, para aumentar las oportunidades de que los empleados trabajen desde casa.
- Se han establecido horarios alternados, escalonados o por turnos para maximizar el distanciamiento físico.
- Se les ha indicado a todos los empleados que no vengan a trabajar si están enfermos, o si están expuestos a una persona que tiene COVID-19.
- 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 autocuarentena 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 realice 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 controles de síntomas antes de que los empleados puedan ingresar al lugar de trabajo. Los controles deben incluir una verificación respecto de tos, falta de aliento, fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda estar experimentando. Estos controles se pueden realizar de forma remota o en persona al momento en que llegan los empleados. De ser posible, se debe realizar una verificación de temperatura en el lugar de trabajo.
- En caso de que se identifiquen 5 o más casos en el lugar de trabajo en un periodo de 14 días, el empleador deberá reportar el brote 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 turno(s) se les ofrece, sin costo, un cobertor facial de tela. El cobertor debe ser usado por el empleado en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto, o pueda entrar en contacto, con otros. No es necesario que un empleado use cobertores faciales de tela cuando esté solo en una oficina privada o en un cubículo cerrado.
- Se indica a los empleados que deben lavar sus cobertores faciales a diario.
- Todas las estaciones de trabajo están separadas con al menos seis pies de distancia.
- Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, en el siguiente horario:
  - Salas de descanso \_\_\_\_\_
  - Baños \_\_\_\_\_
  - Otros \_\_\_\_\_
- En cumplimiento de las normas salariales y de horarios, los descansos son escalonados para garantizar que los empleados puedan mantener seis (6) pies de distancia en las salas de descanso en todo momento.

- Para garantizar el uso constante y correcto de los cobertores faciales, se desaconseja a los empleados comer o beber, excepto durante sus descansos donde pueden quitarse las mascarillas de forma segura y distanciarse físicamente de los demás.
- Hay desinfectante e insumos relacionados disponibles para los empleados en los siguientes lugares:  
\_\_\_\_\_
- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:  
\_\_\_\_\_
- Se les permite pausas frecuentes a los empleados para lavarse las manos.
- Se ha entregado una copia de este protocolo a cada empleado.
- A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipos y espacio de trabajo definido. Siempre que sea posible, se minimiza o elimina el uso compartido de artículos portátiles (por ejemplo, teléfonos, tabletas, computadoras portátiles, escritorios, bolígrafos, etc.).
- Todas las políticas descritas en esta lista de verificación, salvo las relacionadas con los términos de empleo, se aplican al personal de empresas de entregas y de cualquier otra empresa que pueda estar en las instalaciones como terceros.
- Opcional: Describir otras medidas:

---

## **B. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO**

- El número de clientes en el centro comercial y tiendas individuales es lo suficientemente bajo como para garantizar el distanciamiento físico, pero en ningún caso es más del 50% de la ocupación máxima de la capacidad total del centro comercial interior. De ser posible, se limita el estacionamiento para facilitar el cumplimiento de los límites máximos de ocupación.  
Se limita el número máximo de clientes en el establecimiento a:
- Las normas de ocupación máxima en centros comerciales al aire libre se deben evaluar para garantizar el cumplimiento de los requisitos de distanciamiento físico. Los centros comerciales al aire libre, como las reuniones de intercambio, se aseguran de que los vendedores coloquen sus mesas, tiendas de campaña y mostradores de acuerdo con los requisitos de distanciamiento físico correspondientes o se aseguran de que se instalen barreras impermeables.
- El personal de seguridad del establecimiento recuerda e invita activamente a los clientes y al público a cumplir con las normas de distanciamiento físico.
- El operador del centro comercial monitorea todas las entradas con el fin de controlar la ocupación. Algunas de las entradas públicas al establecimiento se pueden designar como "solo salida" para facilitar el control de la ocupación total del edificio.
- Un miembro del personal (o miembros del personal si hay más de una entrada), usando un cobertor facial de tela, se ubica cerca de la puerta, pero al menos a 6 pies de los clientes más cercanos, para controlar la ocupación y pedir a los clientes que se coloquen en fila afuera de la entrada, guardando seis pies de distancia entre sí, cuando el establecimiento llega a su límite de ocupación.
- Se han implementado medidas para garantizar el distanciamiento físico de al menos seis (6) pies entre los trabajadores y los clientes y entre los trabajadores entre sí en todas las ubicaciones del centro comercial. Esto puede incluir el uso de divisiones físicas o indicaciones visuales (por ejemplo, señales en el suelo, cintas de colores o letreros que indiquen dónde deben pararse los

trabajadores y los clientes). Los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar pagos, entregar bienes y servicios, o según sea necesario.

- La cinta u otras señales ayudan a los clientes a mantener una distancia de 6 pies entre ellos en la fila. Las señales identifican tanto el punto de inicio para los clientes que llegan a la fila como los intervalos de 6 pies para los clientes que se sumen posteriormente a la fila.
- Los operadores de centros comerciales, arrendadores de locales comerciales y vendedores deben colaborar en el desarrollo de sistemas de filas de entrada a las tiendas que no interrumpan el tráfico peatonal y que cumplan los requisitos de distanciamiento físico. Considere y fomente el uso de alternativas de entrada a los establecimientos de los arrendatarios de locales comerciales, tales como reservas digitales y directrices para pedidos anticipados.
- Los carritos o quioscos de vendedores solo pueden operar en los pasillos o áreas peatonales del centro comercial si no interfieren con las nuevas medidas de tráfico peatonal ni impiden el cumplimiento de los requisitos de distanciamiento físico. Reubique los carritos o quioscos, de ser necesario, para garantizar que las filas que se formen cumplan con los requisitos de distanciamiento físico.
- La capacidad del ascensor está limitada al número de personas que quepan manteniendo una distancia física de 6 pies entre cada usuario; durante las horas pico de entrada y salida del edificio, este número se puede ajustar a 4 personas o menos a la vez para ascensores que no permitan mantener una distancia física de 6 pies entre los usuarios. Todos los usuarios deben usar cobertores faciales de tela. Supervise el uso de los ascensores y considere la posibilidad de utilizar personal para ayudar a formar filas si un ascensor presenta una alta demanda.
- Las áreas públicas para sentarse (por ejemplo, sillas, bancos y otros espacios públicos) se han reconfigurado para fomentar el distanciamiento físico.
- Las salas de descanso y otras áreas comunes están configuradas para limitar las reuniones de empleados y garantizar un distanciamiento físico de al menos 6 pies. De ser factible, se ha creado zonas de descanso al aire libre con cubiertas para sombra y asientos para ayudar a garantizar el distanciamiento físico. En cumplimiento de las normas salariales y de horarios, los descansos de los empleados son escalonados para permitir el cumplimiento de los protocolos de distanciamiento físico.
- Se implementan los requerimientos de distanciamiento físico en las bahías de carga, así como el uso de firmas sin contacto para las entregas.

### C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES

- El sistema de climatización está en buen estado y funciona; en la medida de lo posible, se ha incrementado la ventilación. Considere instalar purificadores de aire portátiles de alto rendimiento, renovar los filtros de aire del edificio para obtener la máxima eficiencia posible y realizar otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire externo y la ventilación en oficinas y otros espacios.
- Se han implementado sistemas de pago sin contacto o, si no es factible, los sistemas de pago se desinfectan periódicamente. Detallar:  

---
- Las zonas comunes y de alto tráfico, y los objetos que son tocados frecuentemente (por ejemplo, pasamanos, controles de ascensores, pomos o manillas de puertas, lectores de tarjetas de crédito, botones de ascensores, pasamanos de escaleras mecánicas, carritos o cestas de compra, teclados de cajeros automáticos, mapas del establecimiento, etc.) se desinfectan cada hora durante el horario comercial con desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones de uso dadas por el fabricante.
- Los espacios de trabajo y todo el establecimiento se limpian al menos a diario; los baños y

áreas u objetos que son tocados frecuentemente se limpian con mayor frecuencia. Los horarios del centro comercial se han ajustado para brindar un tiempo adecuado para la limpieza profunda y el aprovisionamiento de productos de forma regular.

- Los baños públicos se desinfectan regularmente utilizando desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones de uso dadas por el fabricante, según el siguiente horario:  

---
- Los bebederos públicos están apagados y se ha colocado letreros que informan a los clientes que los bebederos no funcionan.
- Los baños de los empleados no están disponibles para los clientes.
- Se comunica a los clientes que deben usar cobertores faciales de tela para ser atendidos. 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 mascarilla sea peligroso están exentas de este requisito.
- Los clientes que lleguen al establecimiento con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan al lado de uno de sus padres, evitar que toquen a otras personas o cualquier artículo que no les pertenezca, y de que usen un cobertor facial si su edad se los permite.
- Las entradas y salidas para clientes, paseos y otras áreas comunes están equipadas con productos adecuados de desinfección, incluyendo desinfectante de manos, toallitas desechables de papel y recipientes de basura.
- Los probadores abiertos para el uso de los clientes son supervisados por el personal. Toda prenda de ropa que un cliente se pruebe, pero que no la compre, se aparta durante 24 horas antes de volverla a poner en los estantes o perchas.
- Los negocios de venta de alimentos, incluidos los negocios en patios de comidas, cumplen con las órdenes oficiales de salud locales.
- Las áreas de juegos para niños u otros servicios como carruseles, paseos o arcadas permanecen cerradas.
- Las salas de cine, bares, spas, salones u otros servicios de cuidado personal ubicados dentro del centro comercial permanecen cerrados.
- Opcional: Describir otras medidas (por ejemplo, implementar horarios sólo para personas mayores, fomentar las ventas o realización de pedidos en línea, incentivar las ventas en horas no pico):

---

#### **D. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN AL PÚBLICO**

- Una copia de este protocolo se encuentra publicada en todas las entradas públicas del establecimiento.
- La señalización a la entrada y/o donde los clientes hacen fila informa a los clientes sobre el límite de ocupación y la obligación de usar un cobertor facial para entrar en el establecimiento.
- La señalización a lo largo del centro comercial indica a los clientes dónde encontrar el dispensador de desinfectante de manos más cercano.
- Los puntos de venta en línea del establecimiento (sitio web, redes sociales, etc.) proporcionan información clara sobre el horario comercial, uso obligatorio de cobertores

---

faciales, límite de ocupación, las políticas sobre pedidos anticipados, pagos por adelantado, retiros y/o entregas y otros asuntos relevantes.

**E. MEDIDAS PARA GARANTIZAR UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS ESENCIALES**

- Se ha priorizado los servicios que son esenciales para los clientes y usuarios.
- Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer de forma remota han pasado a hacerse en línea
- Se han establecido medidas para garantizar el acceso a bienes y servicios a los clientes que tienen limitaciones de movilidad y/o están en alto riesgo en espacios públicos.

---

**Cualquier medida adicional que no se haya señalado anteriormente deberá constar en páginas aparte, las cuales se deberán adjuntar a este documento.**

**Puede comunicarse con la siguiente persona en caso de tener cualquier pregunta o comentario sobre este protocolo:**

**Nombre de contacto del negocio:**

\_\_\_\_\_

**Número de teléfono:**

\_\_\_\_\_

**Fecha de la última modificación:**

\_\_\_\_\_