

Protocolos para la apertura de establecimientos comerciales minoristas para compras en persona: Apéndice B

Actualizaciones recientes

23/06/2020: Actualizado para exigir la notificación al Departamento de Salud Pública de un grupo de 3 o más empleados positivos para COVID y para insertar el enlace sobre las exposiciones en el lugar de trabajo.

29/06/20: Se brinda información adicional con respecto a reportar grupos a Salud Pública.

7/8/20: Se proporciona información adicional sobre los beneficios de licencia de los empleados y las mejoras del sistema de aire y ventilación

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles está adoptando un enfoque por etapas, que cuenta con el apoyo de expertos en el área de la ciencia y salud pública, para permitir la reapertura segura de ciertos comercios minoristas. Los requisitos que aparecen más abajo son específicos para los establecimientos comerciales que tienen permitido reabrir para compras en persona por la Orden oficial de salud del 26 de mayo. Además de la condición que el Gobernador impone en estos comercios minoristas específicos, estos tipos de comercios también deben cumplir con las condiciones establecidas en esta Lista para la apertura de establecimientos comerciales para compras en persona.

Aviso: Este documento se podrá actualizar a medida que se encuentre disponible más información adicional y recursos. Por lo tanto, asegúrese de visitar el sitio web del condado de Los Ángeles <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> regularmente para ver las actualizaciones de este documento.

Esta lista cubre:

- (1) Políticas laborales y prácticas para proteger la salud del empleado
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para asegurar el control de infección
- (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 comercios minoristas que se encuentran dentro de esta guía deben implementar todas las medidas aplicables que se encuentran en la lista más 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:

Fecha de publicación:

**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 que tienen más de 65 años de edad o aquellos con enfermedades crónicas) trabajo que se pueda realizar desde su hogar cuando sea posible.
- Se les indicó a los empleados que no asistan al trabajo si están enfermos. Los empleados entienden que deben seguir las pautas del DPH (por sus siglas en inglés) para el autoaislamiento y la cuarentena, en caso de que corresponda. Las políticas de licencia laboral se han revisado y modificado para garantizar que los empleados no sean penalizados cuando se quedan en casa debido a una enfermedad.
- Los trabajadores reciben información sobre los beneficios de licencia patrocinados por el empleador o por el gobierno, que el empleado puede tener derecho a recibir, lo que facilitaría financieramente quedarse en casa. Consulte la información adicional sobre los [programas gubernamentales que respaldan la licencia por enfermedad y la compensación de trabajadores por COVID-19](#), incluidos los derechos de licencia por enfermedad de los empleados en virtud de la Ley de respuesta al coronavirus de [Familias Primero](#) y los derechos de los empleados a los beneficios de compensación de trabajadores y la presunción de la relación laboral de COVID-19 de conformidad [Orden Ejecutiva del Gobernador N-62-20](#).
- Los procesos de trabajo se reconfiguran tanto como sea posible para aumentar las oportunidades de que los empleados trabajen desde su hogar.
- 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 aislen 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. Vea la [guía de salud pública sobre cómo responder a COVID-19 en el lugar de trabajo](#).
- 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 caso de que se identifiquen 3 o más casos en el lugar de trabajo en un periodo de 14 días, el empleador deberá reportar este grupo al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821. Si se identifica un grupo dentro del lugar de trabajo, el Departamento de Salud Pública iniciará una respuesta al grupo que incluye brindar una guía y recomendaciones acerca del control

de infección, asistencia técnica y medidas de control específicas para el lugar. Se asignará un gerente de caso de salud pública a la investigación del grupo para ayudar a guiar la respuesta del establecimiento.

- 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.
- Los empleadores deben considerar dónde podría resultar útil el uso de guantes desechables, para complementar el lavado de manos frecuente o uso de desinfectante de manos; por ejemplo, para empleados que revisan síntomas en otras personas o que manejan objetos que se tocan con frecuencia.
- Todas las estaciones de trabajo se encuentran separadas por al menos seis pies.
- Las áreas de distribución (para el retiro sin contacto), áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan frecuentemente, de acuerdo al siguiente horario:
 - Área de distribución _____
 - Área de descanso _____
 - Baños _____
 - Otro _____
- En conformidad con las regulaciones de sueldos y horarios, los descansos están intercalados para asegurar que se pueda mantener seis (6) pies de distancia entre los empleados en el área descanso en todo momento.
- Se les prohíbe a los empleados comer o beber en cualquier lugar dentro del lugar de trabajo que no sea el área designada descanso para asegurar que los cobertores faciales se utilicen de forma constante y correcta.
- 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):

- Se les permite a los empleados tomar descansos frecuentes para lavarse las manos.
- Se le entregó a cada empleado una copia de este protocolo.
- En la medida posible, se le asignó a cada trabajador sus propias herramientas, equipo y espacio de trabajo definido. Se minimizó o eliminó la necesidad de compartir objetos que se sostienen.
- Se le otorga a los trabajadores tiempo entre sus turnos para implementar prácticas de limpieza. Los trabajos de limpieza deben asignarse durante el horario laboral como parte de las tareas laborales del empleado.
- Todas las políticas que se describen en esta lista, menos aquellas que no estén relacionadas con los términos de trabajo, se aplican al personal de servicio de entrega y a cualquier otra empresa que

pueda estar en las instalaciones como terceras partes.

- Opcional—Describa otras medidas:
-

B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- La cantidad de clientes en una tienda minorista es lo suficientemente baja para asegurar el distanciamiento físico, pero en ningún momento mayor al 50% de la ocupación máxima de la tienda.
La cantidad máxima de clientes en el establecimiento está limitada a: _____
- La tienda minorista monitorea todas las entradas para contabilizar la ocupación. Si es posible, utilice una entrada única y claramente señalada y salidas separadas para respetar el distanciamiento físico.
- Prepárese para colocar a los clientes en fila fuera de la tienda mientras mantienen la distancia física, mediante señalamientos visuales. De ser necesario, un empleado (o empleados, si hay más de una entrada) con protector facial de tela puede colocarse cerca de la puerta, pero con al menos 6 pies de distancia del cliente más cercano para contabilizar la ocupación y dirigir a los clientes a que formen una fila dejando 6 pies de distancia entre ellos fuera de la entrada si el establecimiento ha alcanzado ocupación máxima.
- Las medidas se encuentran implementadas para asegurar el distanciamiento físico de al menos seis pies de distancia entre empleados y clientes. Esto incluye el uso de divisiones físicas o señales visuales (p. ej., marcas en el suelo, cinta de colores o anuncios que indiquen dónde deben pararse los trabajadores y/o empleados).
- Cuando sea posible, ofrezca una entrada única y claramente señalada y una salida separada para respetar el distanciamiento físico.
- Se han tomado medidas en las cajas registradoras para minimizar la exposición entre cajeros y clientes, como barreras de Plexiglás. Los señalamientos se han colocado cerca de las entradas, filas de pago y cajas registradoras para recordarle a los clientes el distanciamiento físico.
- Hay cinta u otro tipo de marcas para identificar tanto el inicio de la fila de los clientes entrando a la fila de pago, así como intervalos de 6 pies para los clientes subsecuentes que se sumen a la fila.
- Se les indicó a los empleados que mantengan a al menos seis (6) pies de distancia de los clientes y entre ellos en todas las áreas de la tienda. Los empleados podrán acercarse momentáneamente cuando sea necesario aceptar pagos, entregar mercadería o servicios, o según sea necesario.
- Los baños para empleados no están disponibles para el uso de los clientes.
- Las estaciones de trabajo de los empleados están separadas por al menos 6 pies y las áreas comunes están configuradas para limitar la reunión de empleados y asegurar el distanciamiento físico por al menos de al menos 6 pies.
- Las áreas de descanso y otras áreas comunes están acomodadas de forma que limiten las reuniones entre empleados para asegurar el distanciamiento físico de al menos 6 pies.
Cuando sea posible, las áreas de descanso de exteriores con sombras y asientos se
-

crean para ayudar a asegurar el distanciamiento físico. En conformidad con las regulaciones de sueldo y horarios, los descansos de los empleados están intercalados para facilitar el seguimiento de los protocolos de distanciamiento físico.

- Los requisitos de distanciamiento físico están implementados en zonas de carga y se han implementado las firmas sin contacto para entregas.
- Se les ha indicado a los conductores de camiones, personal de entregas o vendedores que no sean empleados y que requieren entrar a la tienda, que deben utilizar un cobertor facial de tela.

C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIÓN

- El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC, por sus siglas en inglés) está en buen estado de funcionamiento; tanto como es posible, se incrementó la ventilación. Considere instalar limpiadores de aire portátiles de alta eficiencia, sustituyendo los filtros de aire del edificio a unos con la mayor eficiencia posible y realizar otras modificaciones para mejorar la cantidad de aire exterior y ventilación en oficinas y otros espacios.
- Los sistemas de pago sin contacto están disponibles o, si no es posible, los sistemas de pago son sanitizados regularmente. Describa:

- Las áreas comunes y los objetos que son tocados frecuentemente en el proceso de retiro y pago del cliente (por ejemplo, mesas, picaportes o manijas, lectores de tarjetas de crédito) se desinfectan cada hora utilizando los desinfectantes aprobados por la EPA (por sus siglas en inglés).
- Los espacios de trabajo y toda la instalación se limpian por lo menos diariamente. Los baños y los objetos o áreas tocadas frecuentemente se limpian con más frecuencia.
- Los horarios de servicio de la tienda se han ajustado para permitir tiempo suficiente para realizar limpiezas profundas regulares y el reabastecimiento de los productos. Intercale el reabastecimiento para que los empleados estén en pasillos distintos.
- Cuando sea posible, fomente el uso de tarjeta de débito o crédito en los clientes, motive a los clientes a limpiar frecuentemente sus bolsas reutilizables, y solicite a los clientes que lleven sus propias bolsas que empaquen sus propias compras.
- Se les solicita a los clientes que utilicen un cobertor facial de tela para poder ser atendidos. Esto aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Las únicas personas exentas de este requisito son aquellas que tienen condiciones crónicas respiratorias u otras condiciones médicas que estarían en riesgo si utilizan una mascarilla.
- Los clientes que llegan al sitio con niños deben asegurarse de que ellos estén al lado de uno de sus padres, que eviten tocar a otra persona o algún artículo que no les pertenece y que utilicen un cobertor facial si la edad lo permite.
- Se han cancelado los bares dentro de tiendas, los contenedores de productos al mayoreo y el muestreo de productos.
- Las compras se entregarán a los clientes en paquetes sellados o en bolsas con el recibo adjunto.
- Donde sea posible, se han instalado dispositivos a manos libres, incluyendo luces con sensor de movimiento, sistemas de pago sin contacto, dispensadores automáticos de jabón y toallas de papel.

- Debe haber desinfectante de manos, pañuelos y cestos de basura disponibles para el público a la entrada del establecimiento.
- Todos los portales de pago, lapiceras y lápices ópticos deben desinfectarse luego del uso por cada persona.
- Opcional – Describa otras medidas (por ejemplo, establecer horarios solo para adultos mayores, incentivar ventas durante horarios de menor demanda):

D. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN AL PÚBLICO

- Debe colocarse una copia de este protocolo en todas las entradas públicas del establecimiento.
- Los letreros en la entrada y/o en el área donde los clientes forman una fila notifica a los clientes de las opciones y ventajas de las órdenes de compra reservadas con anticipación y prepagos.
- Los medios en línea del establecimiento (sitio web, redes sociales, etc.) proveen información clara sobre el horario del local, el uso obligatorio de los cobertores faciales, políticas sobre las órdenes de compra reservadas con anticipación, prepagos, recolección (pickup) y/o entrega y otros asuntos relevantes.

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

- Se han establecido horarios dedicados a poblaciones vulnerables, incluidos adultos mayores y personas médicamente vulnerables, y de ser adecuado, de preferencia programados después de una limpieza completa.
- Los servicios que son críticos para los clientes/consumidores han sido priorizados.
- Las transacciones o servicios que se ofrecen de forma remota comenzarán a ofrecerse 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:**
