

Protocolo para reapertura de lavaderos de autos

Actualizaciones recientes

7/17/20: Fue actualizado para aclarar la política con respecto al uso de cobertores faciales por parte de los empleados y visitantes, así como las comprobaciones de síntomas de los empleados y visitantes (Cambios resaltados en amarillo)

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

Para apoyar esta transición, Salud Pública les solicita a todos los negocios e instituciones tomar las medidas adecuadas para planear la reapertura, en conformidad con el Plan de Recuperación. Los siguientes temas son críticos y deben atenderse para asegurar que tanto trabajadores como consumidores reduzcan el riesgo de contagio durante la transición a una fase más abierta:

- (1) Protegiendo y apoyando la salud de empleados y clientes
- (2) Asegurando distanciamiento social adecuado
- (3) Asegurando un control de infección adecuado
- (4) Comunicándose con el público
- (5) Asegurando acceso igualitario a servicios

Estas cinco áreas clave deben atenderse mientras su establecimiento desarrolla cualquier protocolo de reapertura.

Todos los negocios deben implementar todas las siguientes medidas enlistadas que apliquen, y estar preparados para explicar por qué cualquier medida no implementada, no aplica al negocio.

Nombre del negocio:

Domicilio del establecimiento:

Ocupación máxima, según el Código de Incendios:

Superficie cuadrada aproximada, en pies, de espacio abierto al público:

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

- Se les ha indicado a todos los que puedan realizar sus actividades laborales desde casa, de

hacerlo.

- Al personal vulnerable (aquellos mayores a 65 años, aquellas personas embarazadas y aquellos con problemas crónicos de salud) se le otorga trabajo que puedan realizar desde casa cuando sea posible, y deben comentar cualquier preocupación con su profesional de la salud o servicios de salud ocupacional para tomar medidas adecuadas al regresar al espacio laboral.
- Los procesos laborales se reconfiguran dentro de la medida posible para incrementar las oportunidades de los empleados para trabajar desde casa.
- Se han provisto protecciones adicionales, tales como tomar turnos en cuanto a deberes laborales, que permitan que los empleados vulnerables trabajen desde casa.
- Se han instaurado horarios alternados, escalados o por turnos para maximizar el distanciamiento físico.
- Se les ha informado a todos los empleados de no ir al trabajo si están enfermos, o si están expuestos a una persona con COVID-19. 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.
 - Se ha proporcionado información sobre los beneficios de licencia patrocinados por el empleador o 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 COVID19, 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 exposiciones al COVID-19 con relación al trabajo que ocurrieron entre el 19 de marzo y el 5 de julio de conformidad con la [Orden ejecutiva del Gobernador N-62-20](#).
- Al recibir informes de que uno o más empleados hayan tenido una prueba positiva, o que tengan síntomas consistentes con COVID-19 (caso), el empleador tiene un plan o protocolo instaurado para que los casos [se aíslen en sus casas](#) y exijan la [cuarentena propia](#) inmediata de todos los empleados que estuvieron expuestos al caso en el trabajo. El plan del empleador debe considerar un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso a, o se realicen la prueba de COVID-19 para determinar si hubo más exposiciones laborales, lo cual podría requerir medidas adicionales de control de COVID-19. Vea la [guía de salud pública sobre cómo responder a COVID-19 en el lugar de trabajo](#).
- En caso de que se identifiquen 3 o más casos en el lugar de trabajo en un periodo de 14 días, el empleador debe notificar de este grupo de casos al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821. Si se identifica un grupo de casos en un lugar de trabajo, el Departamento de Salud Pública iniciará una respuesta al grupo de casos, que incluye proporcionar guías y recomendaciones de control de la infección, soporte técnico y medidas de control específicas para cada sitio. Se asignará un gerente de casos de salud pública a la investigación del grupo de casos como ayuda para guiar la respuesta del establecimiento.
- Se realizan [controles de síntomas](#) antes de que los empleados puedan ingresar al lugar de trabajo. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, dificultad para respirar, falta de aliento y fiebre o escalofríos y se debe indagar si el empleado ha tenido contacto con una persona que se sabe que está infectada con COVID-19 en los últimos 14 días. Estos controles se pueden hacer de forma remota o en persona a la llegada de los empleados. De ser posible, se debe realizar también una verificación de temperatura en el lugar de trabajo.
- A los empleados que tienen contacto con otras personas se les ofrece, sin costo alguno, un cobertor facial adecuado que cubra la nariz y la boca. El empleado debe usar el cobertor en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto o pueda entrar en contacto

con otras personas. Los empleados que hayan sido instruidos por su proveedor médico de que no deben usar un cobertor facial deben usar un protector facial con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas estatales, siempre que su condición lo permita. Se prefiere una cortina que se ajuste debajo del mentón. No se deben usar máscaras con válvulas unidireccionales. Los empleados no necesitan usar un cobertor facial cuando el empleado está solo en una oficina privada o en un cubículo con una partición sólida que excede la altura del empleado cuando está de pie.

- Se les indica a los empleados que laven **o reemplacen** sus cobertores faciales de tela a diario.
- Todas las estaciones de trabajo individuales están separadas por al menos seis pies.
- Los descansos son escalonados para asegurar el distanciamiento físico en áreas de descanso.
- Se les han entregado instrucciones en cuanto al respeto del distanciamiento físico y el uso de cobertores faciales al estar cerca de otros a todos los empleados, vendedores y personal de entregas.
- Se desinfectan frecuentemente las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes conforme al siguiente horario:
 - Áreas de descanso _____
 - Baños _____
 - Otros _____
- Hay desinfectante y suministros relacionados disponibles para los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):

- Un desinfectante de manos efectivo contra COVID-19 está disponible para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):

- Hay agua y jabón disponibles para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):

- Se les permiten descansos frecuentes a los empleados para lavar sus manos.
- A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipo y espacio laboral definido. Se minimizan o eliminan los espacios laborales y objetos compartidos.
- 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 APLIQUE AL ESTABLECIMIENTO)

- La cantidad de empleados en el espacio laboral está limitada en cualquier momento, de forma que los empleados pueden mantener fácilmente una distancia de al menos seis pies unos de otros en todo momento.
La cantidad máxima de empleados en el establecimiento está limitada a:
- Se ha colocado cinta adhesiva u otras marcas a al menos seis pies de distancia en todo lugar donde las personas tengan que formar filas, tanto dentro del espacio laboral y fuera de sus entradas públicas, con señalamientos indicando a los empleados y visitantes de usar las marcas para

mantener la distancia.

- Los clientes permanecen en sus vehículos mientras esperan en fila y durante el lavado de auto si es un lavado de autos automático.
- Si un cliente solicita limpieza de interiores y/o aspirado, el cliente debe salir del auto y esperar en una sala de espera.
- Todas las áreas de espera se han reconfigurado para asegurar que los clientes puedan mantener 6 pies de distancia. En todas las zonas donde los clientes pueden entrar en contacto con empleados u otros clientes, los clientes deben usar un cobertor facial de tela.
- Los muebles en las áreas abiertas al público (p. ej., área de recepción o sala de espera) están separados para promover el distanciamiento físico.
- El establecimiento ha determinado que los clientes que usen aspiradores de autoservicio u otras estaciones de autoservicio puedan mantener una distancia de al menos 6 pies unos de otros. De no ser posible, algunas estaciones de autoservicio se han cerrado para aumentar la distancia entre clientes.
- Se les ha instruido a los empleados el mantener al menos seis pies entre clientes, visitantes y unos de otros; los empleados pueden acercarse de forma momentánea cuando sea necesario para aceptar pagos, entregar bienes o servicios y por otros motivos.
- Se ha instalado Plexiglás u otras barreras físicas en áreas donde el distanciamiento físico no es posible (p. ej., cajas registradoras).
- Las ventanillas o mostradores de servicio al cliente se han separado por 6 pies para permitir el distanciamiento físico.
- El distanciamiento físico entre mesas y sillas en áreas de descanso y cocinetas se ha aumentado para respetar el distanciamiento físico.
- Se les ha desaconsejado a los empleados congregarse en cualquier área, pero sobre todo en áreas comunes o de mucho tránsito, como salas de descanso, comedores y baños.
- Las reuniones en persona se desaconsejan firmemente, favoreciendo las reuniones virtuales. Si las reuniones en persona son esenciales, se limitan a 10 participantes o menos, y todos los participantes deben usar cobertores faciales de tela. Las reuniones se llevan a cabo en habitaciones lo suficientemente amplias para respetar el distanciamiento físico.

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

- El sistema HVAC (por sus siglas en inglés) está funcionando y en buenas condiciones; en la mayor medida posible, se ha aumentado la ventilación. Considere instalar filtros de aire portátiles de alta eficiencia, actualizar los filtros de aire del edificio a la mayor eficiencia posible y hacer otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y ventilación en las oficinas y otros espacios.
- Los materiales u objetos compartidos (p. ej., toallas, suministros de limpieza, mangueras de aspiradora, etc.) se han eliminado, en la mayor medida posible.
- Se realiza limpieza profunda de todo el espacio de oficinas de forma regular por un servicio de limpieza profesional.
- En la medida posible, las puertas, contenedores de basura, etc..., no requieren contacto.
- Las áreas comunes y objetos frecuentemente tocados como mesas, picaportes, interruptores de luz, superficies de mostrado, manijas, teléfonos, teclados, pantallas táctiles, pasamanos, pistolas de lavado, terminales de pago, equipo de lavado, máquinas expendedoras y lavado, son desinfectados frecuentemente con desinfectantes aprobados

por la EPA (por sus siglas en inglés) y siguiendo las instrucciones del fabricante.

- El desinfectante y suministros de limpieza están disponibles para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):

- Los sistemas de pago sin contacto están instaurados o, de no ser posible, los sistemas de pago se desinfectan regularmente: Describa:

- De ser posible, las áreas de recepción o servicio al cliente cuentan con barreras de plástico instaladas para limitar el contacto entre empleados y clientes/visitantes.

- Las áreas de autoservicio (p. ej., boquillas y mangueras de aspiradora, pantallas táctiles, cajas de monedas, máquinas expendedoras, gatillos/mangos y contenedores de basura) son monitoreadas por el personal y desinfectadas frecuentemente con desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones del fabricante.

- Los servicios de detalles exteriores se permiten únicamente con cita. La información sobre cada cliente se registra en una bitácora (cuaderno) de citas que incluye el nombre, número telefónico y correo electrónico del cliente.

- Al llegar al lavadero de autos para servicios de detalles exteriores, el cliente conducirá su vehículo al área designada para detalles exteriores. El área designada cuenta con contenedores de basura sin contacto y suficiente espacio alrededor del vehículo para permitir que el empleado que trabaja en él mantenga una distancia de 6 pies de los demás empleados o clientes. En la medida posible, los empleados no ingresarán al auto y el cliente recogerá el auto donde lo dejaron, una vez terminado el servicio.

- Si se ofrecen servicios de detalles y limpieza de interiores, se realizarán únicamente por cita. La información sobre cada cliente se registra en una bitácora (cuaderno) de citas que incluye el nombre, número telefónico y correo electrónico del cliente.

- Al llegar al lavadero de autos para servicios de limpieza de interiores, el cliente conducirá su vehículo al área designada para limpieza de interiores. El área designada cuenta con contenedores de basura sin contacto y suficiente espacio alrededor del vehículo para permitir que el empleado que trabaja en él mantenga una distancia de 6 pies de los demás empleados o clientes. El cliente deja el auto, y lo recoge una vez terminado el servicio.

- La limpieza de interiores se realiza por un solo empleado por vehículo, para asegurar el distanciamiento físico adecuado. Los empleados usan equipo de protección personal (EPP) como guantes y batas desechables y cobertores faciales de tela. En la medida posible, el vehículo se mantiene bien ventilado (p. ej., todas las puertas/ventanas abiertas) durante la limpieza.

- Cualquier EPP usado para la limpieza del interior de un vehículo es retirado y desechado después de la limpieza, y el empleado lavará sus manos con agua y jabón por al menos 20 segundos después de retirar sus guantes y EPP, o usar un desinfectante de manos a base de alcohol con al menos 60% de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.

- Los servicios de secado con toalla se ofrecen en servicios de lavado exterior únicamente; las toallas no se deberán compartir entre empleados y se lavan en un horario regular.

- Se les recuerda a los clientes que llegan al establecimiento que usen un cobertor facial en todo momento (excepto mientras comen o beben, en caso de que corresponda) mientras estén en el establecimiento o en los terrenos del establecimiento. Esto se aplica a todos los adultos y a los niños de 2 años de edad y mayores. Solo las personas a quienes un proveedor de servicios médicos les haya indicado que no usen un cobertor facial están exentas de usar uno. Para apoyar la seguridad de los empleados y otros visitantes, se debe proporcionar un cobertor facial a los visitantes que**

llegan sin uno.

- Los controles de síntomas se llevan a cabo antes de que los visitantes puedan ingresar a las instalaciones. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, dificultad para respirar, falta de aliento y fiebre o escalofríos. Estas verificaciones se pueden hacer en persona o mediante métodos alternativos, como la verificación en línea en el sistema o mediante [señalización](#) colocada en la entrada de la instalación que indique a los visitantes que si presentan estos síntomas no deben ingresar a las instalaciones.

- El desinfectante de manos, agua y jabón, pañuelos y contenedores de basura están disponibles para el público en, o cerca de, la entrada del establecimiento, en la recepción y en cualquier otro lugar del espacio laboral, o inmediatamente fuera donde las personas interactúan directamente.

- Se desinfectan frecuentemente las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes conforme al siguiente horario:
 - Salas de descanso: _____
 - Baños: _____
 - Otros: _____

- Opcional-Describa otras medidas (p. ej., ofrecer horarios exclusivos para personas mayores):

D. MEDIDAS QUE INFORMAN AL PÚBLICO

- Una copia de este protocolo está colocada en todas las entradas públicas del establecimiento.

- Se han colocado señalamientos para proveer una guía clara al público sobre cómo mantenerse seguros dentro del establecimiento (p. ej., mantener distancia física, usar cobertores faciales, etc...)

- Se han colocado señalamientos en cada entrada pública del establecimiento para informar a todos los empleados y clientes que deben: evitar ingresar al establecimiento si tienen tos o fiebre.

- Las herramientas en línea del espacio laboral (sitio web, redes sociales, etc.) ofrecen datos claros sobre horarios, uso necesario de cobertores faciales y otras situaciones relevantes.

E. MEDIDAS QUE ASEGURAN EL ACCESO IGUALITARIO A SERVICIOS CRÍTICOS

- Se han priorizado los servicios que son críticos para los clientes.

- Las transacciones o servicios que pueden ofrecerse de forma remota ahora se realizan en línea.

- Se instauran medidas para asegurar el acceso a bienes y servicios de clientes con movilidad limitada y/o que están en riesgo aumentado en espacios públicos.

Cualquier medida adicional no incluida anteriormente debe constar en páginas separadas, las cuales deben ser adjuntadas a este documento por el negocio.

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

**Nombre del
contacto del
negocio:**

**Número
telefónico:**

**Fecha de
última
revisión:**
