

Preparación de su empresa para un apandemia

Guía de Idaho de supervivencia de sentido común en caso de un evento poco frecuente



Oficina de Idaho para la gestión de emergencias

Preparación de su empresa para una pandemia

Guía de Idaho de supervivencia de sentido común en caso de un evento poco frecuente

La pandemia y Idaho 4-7

Hechos y descripción general de cómo una pandemia puede afectar y afecta a las empresas de Idaho

IDAHO

Preparación ante una pandemia 8-12

Planes de preparación y listas de verificación para proteger a su empresa y ayudarla en la continuación de las prácticas comerciales.

PREPARACIÓN

El entorno de trabajo 13-18

Protocolos y consideraciones a tener en cuenta en su entorno.

ENTORNO

Nuevas operaciones en el lugar de trabajo 19-26

Protocolos para operaciones actualizadas en caso de una pandemia.

OPERACIONES

Protocolo de limpieza y desinfección profunda 27-29

Instrucciones detalladas sobre cómo proceder mejor con la limpieza de su empresa, en caso de que un empleado activo se enferme en el trabajo.

LIMPIEZA

Consideraciones acerca de la planificación 29-35

Proteja a su empresa y a sus empleados mediante estas consideraciones para disminuir la propagación y el impacto en el lugar de trabajo en caso de una pandemia.

PLANIFICACIÓN

LA PANDEMIA Y IDAHO

Antes de 2020, la pregunta que algunos propietarios de empresas podrían haberse hecho cuando se trataba de la preparación de su propia empresa para una pandemia era “¿por qué debería preocuparme si nunca me ha pasado?”. O “Ha pasado más de un siglo desde la última vez que ocurrió una pandemia, ¿por qué preocuparse por eso ahora?” En solo dos meses, la pandemia de la COVID-19 eliminó esas despectivas y añejas nociones.

Durante esas brutales primeras semanas, la COVID-19 hizo más para enfatizar el hecho de que nadie es inmune a los impactos. Si usted, como propietario de una empresa, no toma las medidas necesarias para prepararse ahora para la próxima ola o pandemia, es posible que esté poniendo en grave riesgo su empresa y sus medios de vida económicos.

Al recopilar información para la preparación de esta publicación y discutir qué tipos de eventos incluir, la amenaza que representan las pandemias se pasó por alto en gran medida porque no había sucedido una en Idaho en más de 100 años. La evidencia de por qué las empresas deben tomar en serio la posibilidad de una pandemia y fortalecer sus operaciones comerciales se comprobó una y otra vez. Desafortunadamente, la mayoría de las empresas no estaban preparadas, como lo demuestra el daño que la pandemia causó en las empresas de Idaho en todos los sectores de nuestra economía. Ninguna empresa es inmune, pero todas las empresas de Idaho pueden tomar medidas para ser más resistentes en caso de que suceda otra pandemia.

Antes de discutir esos pasos, entendamos mejor los impactos que tuvo la pandemia de 2020 en las empresas de Idaho y en la economía del estado.

La evidencia irrefutable apareció en los primeros meses de la pandemia de la COVID-19, cuando el estado quería tener una idea del nivel de gravedad en que la pandemia estaba afectando a las empresas de Idaho. El Departamento de Comercio de Idaho encargó una encuesta para conocer mejor el impacto económico y laboral que la pandemia de la COVID-19 estaba teniendo en las empresas de Idaho y para identificar las posibles oportunidades de asistencia.

La encuesta se distribuyó por boletines departamentales, medios de comunicación social y socios de desarrollo económico de todo el estado.

La encuesta recopiló 1.255 respuestas válidas. Los resultados fueron sorprendentes. **Más de dos tercios de las empresas informaron haber suspendido algunas o todas sus operaciones debido a los primeros efectos de la pandemia.**

Resultados clave

Trabajos afectados

- **69 %** de las empresas informaron haber tenido que suspender algunas o todas las operaciones debido a la COVID-19.
- **51 %** de las empresas informó una disminución del empleo. Muchas informaron haber tenido que reducir el empleo en más de un **75 %**. Antes de la COVID-19, la mayor parte del número de empleados del encuestado oscilaba entre 1 y 20 empleados.

Ingresos afectados

- **83 %** de las empresas informaron una disminución en los ingresos debido a la COVID-19.

Empresas internacionales afectadas

- **67 %** de las empresas informaron que su empresa internacional resultó afectada por la COVID-19. Del **67 %** del impacto comercial internacional notificado, el **78 %** informó un impacto en las exportaciones y el **22 %** en sus importaciones.

Otras áreas afectadas

- **76 %** de las empresas informaron impactos negativos en sus cadenas de suministro, **68 %** vieron impactos negativos en su logística y **50 %** experimentó un impacto negativo con respecto a la fabricación.

Cambio en la oferta de productos

- **9 %** de las empresas informaron vender o fabricar nuevos productos o servicios debido a la COVID-19. Los equipos de protección personal (Personal Protective Equipment, PPE), los servicios remotos y las alternativas de recogida y entrega en la acera encabezaron la lista.

Pronóstico de recuperación

- Al momento de la encuesta, **30 %** de las empresas esperaban recuperarse y volver a sus operaciones normales en un plazo de 6 a 12 meses. **21 %** esperaba que la recuperación tomara más de 12 meses.

Otras áreas de asistencia

- **43 %** de las empresas informaron que las subvenciones eran el área principal de asistencia necesaria.

Era evidente que el alcance de la pandemia en Idaho era profundo y amplio, y afectaba casi todos los sectores y todas las regiones geográficas de la economía de Idaho. **Casi el 25 % suspendió TODAS las operaciones. Aproximadamente la mitad suspendió algunas operaciones. Menos de un tercio informó no estar afectado.**

¿Ha tenido que suspender sus operaciones comerciales?
1.125 respuestas *

● Se suspendieron algunas operaciones	525	46,5 %
● Funciona con la misma capacidad	437	30,8 %
● Se suspendieron todas las operaciones	256	22,7 %



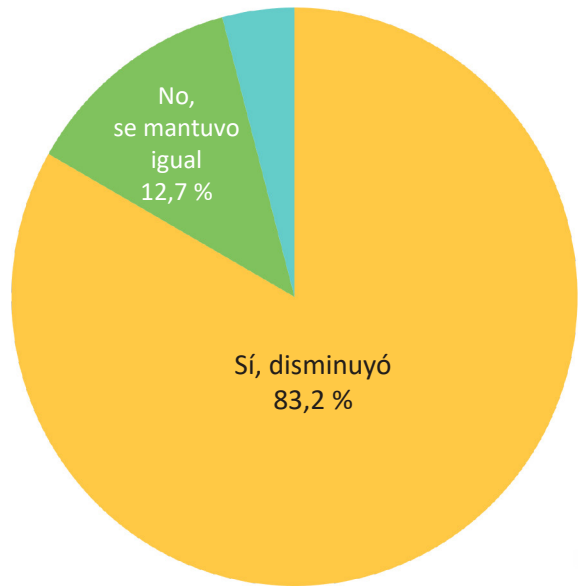
Debido a que afectó drásticamente las operaciones, obligó a los propietarios a reducir y, en algunos casos, detener lo que la mayoría había llegado a asumir que siempre se considerarían actividades normales del día a día. Empresas de todo el estado comenzaron a despedir empleados. Aproximadamente la mitad de las empresas que respondieron dijeron que se vieron obligadas a despedir a más del 75 % de su fuerza laboral.

Pero quizás la estadística más reveladora es cuánto costó la pandemia de 2020 a las empresas en nuestro estado. La encuesta indicó que los ingresos disminuyeron drásticamente en todos los sectores de la economía del estado.

El 83 % de todos los encuestados indicó que la pandemia resultó en una disminución de los ingresos.

¿Sus ingresos se han visto afectados debido a la COVID-19? 1.083 respuestas*

● Sí, disminuyó	1,03K	83,52 %
● No, se mantuvo igual	157	12,7 %
● Sí, aumentó	51	4,11 %



*Fuente: Idaho Department of Commerce COVID-19 Business Impact Survey (Encuesta de impacto comercial de la COVID-19 del Departamento de Comercio de Idaho)

POR QUÉ ESTE PLAN PARA MITIGAR LA PANDEMIA ES IMPORTANTE PARA SU EMPRESA

La amenaza que representa para el bienestar económico de nuestras comunidades la propagación de cualquier virus debería ser algo que todos los propietarios de empresas en Idaho se tomaran en serio. Los datos compartidos en las páginas anteriores enfatizan la urgencia de la misión crítica para identificar las vulnerabilidades de su empresa y tomar medidas para mitigarlas.

Como presenciamos durante la pandemia de la COVID-19, el impacto económico se sintió en todo nuestro país y en el mundo. Más cerca de casa, los eventos de Idaho se cancelaron, los viajes se redujeron y las actividades normales del día a día se vieron afectadas. Una de las preguntas centrales que los propietarios de empresas deben hacerse es “¿qué debo hacer para garantizar que mi empresa, los clientes y los empleados estén seguros?”


Hay muchas cosas que el propietario de una empresa en Idaho puede hacer no solo para limitar la propagación de cualquier virus, sino para regresar a sus actividades comerciales, proteger a sus clientes y empleados y fortalecer su cadena de suministro, al tiempo que hace que su empresa sea más resiliente. Las medidas proactivas que se toman ahora son el vacunar a su empresa.

PREPARACIÓN ANTE UNA PANDEMIA

Antes de 2020, la mayoría de las personas en Idaho nunca pensó en la posibilidad de cómo una pandemia podría afectar su vida diaria. Ahora que sabemos que las pandemias pueden ser una amenaza grave para las empresas, ¿qué deberían hacer los propietarios de empresas individuales al respecto?

Primero, forme un equipo que coordine la planificación necesaria para preparar a su empresa para enfrentar una pandemia. Debería considerar incluir tantos empleados como sea posible. Eso es importante porque les permite a usted y a sus empleados recuperar parte del control que nos arrebataron los eventos como la pandemia de la COVID-19.

En las siguientes páginas se incluye una lista de verificación de los pasos que puede seguir para proteger a su empresa antes, durante y después de una pandemia. Seguir esta guía no es garantía de que su empresa sobrevivirá, pero aumentará las probabilidades de obtener un resultado más manejable.


	Antes de la pandemia
	Designe un coordinador o equipo de pandemia con funciones y responsabilidades definidas para la planificación y preparación de la respuesta. El proceso de planificación debe incluir información de los empleados.
	Identifique los tipos de desinfectantes y limpiadores que necesitará en cantidades suficientes, así como un lugar para almacenarlos, y los medios que utilizará para aplicarlos y reabastecerlos.
	Asegúrese de que se considere la capacitación adecuada de los empleados sobre cómo utilizar estos productos químicos de manera segura y eficaz.
	Almacene suficientes equipos de protección personal (PPE) que duren durante un evento a largo plazo. (Mascarillas, guantes esterilizados, protectores faciales, muros de separación, batas, etc.).
	Determine el PPE necesario para las tareas laborales de los trabajadores en función de los peligros y las protecciones actuales.
	Prepare un plan que tenga en cuenta la seguridad del personal de conserjería que lleva a cabo la limpieza y desinfección.
	Determine cómo se adaptará su empresa a los requisitos de distanciamiento social.
	Prepárese para los picos de ausentismo de los empleados.
	Capacite a los empleados para que realicen funciones esenciales, a fin de garantizar y desarrollar la resiliencia.
	Considere el desarrollo y la implementación de una política de trabajo a distancia y si funcionaría dentro de su empresa.
	Prepare un plan de trabajo o trabajo a distancia para los empleados en cuarentena y de alto riesgo.
	Prepare un plan para maximizar el uso de la tecnología para promover el distanciamiento social (por ejemplo, reuniones virtuales).
	Desarrolle protocolos para lidiar con los empleados que se enferman en el trabajo, que garanticen la seguridad y confidencialidad de todos los empleados.
	Prepare planes para evaluar a los empleados teniendo en cuenta su privacidad (por ejemplo, evaluación de síntomas o medición de la temperatura) antes de que se les permita entrar a las instalaciones.
	Desarrolle la política de cuarentena de sus empleados y, si se justifica, la política de realización de pruebas.
	Establezca y evalúe nuevas tecnologías o sistemas de comunicación que facilitarán las reuniones virtuales y permitirán a los empleados autoinformar enfermedades y, además, puedan ser usados por la gerencia para notificar a los empleados sobre exposiciones o cierres.
	Reserve el tiempo suficiente para discutir o realizar un ejercicio de enfoque utilizando su plan para averiguar con anticipación si el plan tiene vacíos o problemas que deban corregirse.
	Desarrolle y planifique situaciones que puedan resultar en un aumento o disminución en la demanda de sus productos o servicios durante una pandemia (por ejemplo, efecto de la restricción en las reuniones masivas, necesidad de suministros de higiene).




Durante la pandemia

Implemente su plan de respuesta ante una pandemia
Modifique el espacio de trabajo para mantener el distanciamiento social, tanto para los clientes como para los empleados.
Asegúrese de que el plan sea flexible e involucre a sus empleados en el desarrollo y la revisión de la implementación de su plan.
Investigue de inmediato qué asistencia financiera respaldada por el gobierno puede estar disponible.
Asegúrese de que los empleados enfermos notifiquen inmediatamente los síntomas y no se presenten a trabajar. Coloque letreros pidiéndoles que no entren a las instalaciones si están enfermos y que se queden en casa y sigan las pautas de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC).
Considere realizar controles de salud diarios en persona o virtuales (por ejemplo, detección de síntomas o medida de la temperatura) antes de que los empleados ingresen a las instalaciones.
Asegúrese de que sus políticas y procesos de recursos humanos sean consistentes con las recomendaciones de salud pública y los estatutos federales o estatales.
Evalúe todos los contratos pendientes con el departamento legal o con un abogado externo para determinar si la pandemia afectará alguno de los términos.
Considere retrasar, suspender o cancelar indefinidamente los contratos que podrían verse afectados.
Pida a los clientes enfermos que se queden en casa
Instale carteles que animen a los clientes a usar mascarillas.
Implemente la realización de reuniones virtuales del personal para limitar la exposición.
Minimice o elimine todos los viajes no esenciales.
Cancele, ajuste o posponga grandes reuniones o encuentros relacionados con el trabajo.
Implemente un plan para limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia, según los criterios de la Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA) para evitar la propagación de una pandemia.
Limpie todas las superficies que se tocan con frecuencia al principio y al final de cada turno, como mínimo.
Suministre pañuelos desechables, botes de basura sin contacto y estaciones de desinfección de manos.
Coloque carteles que fomenten el protocolo para toser o estornudar, el distanciamiento social y la higiene de las manos en la entrada y en todo su lugar de trabajo (por ejemplo, en baños y cocinas). Incluya carteles para clientes y empleados que no hablen inglés, según sea necesario.
Asegúrese de tener un proveedor de PPE confiable y rentable.
Supervise de manera rutinaria su “índice de consumo” de su PPE y de materiales de limpieza y asegúrese de que su plan de reabastecimiento pueda satisfacer la demanda.

	Implemente el distanciamiento social (específicamente, mantenerse a 6 pies de distancia de los demás cuando debe estar en un espacio compartido)
	Si ofrece asientos públicos, asegúrese de tener en cuenta los requisitos locales de distanciamiento social para el uso de ese espacio.
	Lávese las manos con frecuencia o use un gel desinfectante de manos a base de alcohol (al menos un 60 % de alcohol) cuando no haya agua y jabón disponibles.
	Asegúrese de que los empleados usen mascarillas y coloque carteles que fomenten su uso.
	Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
	Recuerde llevar notas detalladas para mejorar su plan una vez que termine la pandemia.
	Prepárese para ser flexible, ágil y adaptable a las demandas y obstáculos cambiantes que trae una pandemia.
	*Tenga en cuenta la salud mental de sus empleados y si necesitan asesoría en caso de crisis

	Después de la pandemia
	Al reanudar las operaciones comerciales en las instalaciones, priorice las funciones laborales para las operaciones continuas. Reanude las operaciones comerciales por fases.
	Realice una reunión de evaluación con el personal crítico para determinar qué funcionó y qué no
	Determine la necesidad de protocolos continuos de distanciamiento social, PPE y control de infecciones.
	Haga un inventario de sus suministros de limpieza y PPE y reabastezca según sea necesario.
	Determine si su cadena de suministros es capaz de mantener sus requisitos logísticos necesarios para la reapertura.
	Si cerró durante la pandemia, establezca un orden de prioridad para el regreso de los empleados.
	Establezca mensajes claros para los empleados sobre lo que pueden esperar cuando regresen al trabajo.
	Reevalúe y revise su plan de respuesta ante una pandemia para incorporar las lecciones aprendidas.
	¡No lo posponga! Haga esto mientras sus ideas para mejorar están frescas.
	Tome medidas para ajustar su empresa a los nuevos patrones de interés de la demanda del consumidor. (por ejemplo, fuera de las horas pico de compras, servicios de entrega a domicilio y otros)
	Tome medidas para ajustar la dependencia de su cadena de suministros lejos de las áreas geográficas que pueden experimentar interrupciones del suministro relacionadas con la pandemia.

	Su gente
	Asegúrese de tener un plan de comunicación de emergencia antes del evento, la evacuación o la amenaza.
	Determine los medios por los cuales se comunicará con sus empleados y asegúrese de que las comunicaciones sean coherentes y rutinarias.
	Mantenga a todos los empleados informados con frecuencia sobre el estatus y los próximos pasos.
	Seleccione y suministre el PPE apropiado a TODOS los empleados.
	Asegúrese de haber tenido en cuenta un posible resurgimiento o una “segunda ola” de la pandemia dentro de su fuerza laboral.
	Determine cómo entrevistará y contratará a los empleados nuevos durante la pandemia.
	Considere políticas que fomenten el permiso flexible por enfermedad y horarios de trabajo alternativos.
	Brinde capacitación sobre: políticas para reducir la propagación de virus, higiene general, limpieza y desinfección, PPE, confidencialidad, distanciamiento social y prácticas laborales seguras.
	Identifique formas en las que la capacitación se puede realizar de manera virtual, incluidos los empleados y los requisitos nuevos de salud y seguridad.
	*Tenga en cuenta la salud mental de sus empleados y si necesitan asesoría en caso de crisis
	Asegúrese de que hayan implementado O considerado planes para mantener a sus familias seguras y abastecidas.

*La asesoría en caso de crisis está disponible en todo el país para todos los residentes de los Estados Unidos, a través de la línea de ayuda para casos de dificultades ante desastres de la Administración de servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (Substance Abuse and Mental Health Services, SAMHSA) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU., llamando al 1-800-985-5990 o enviando la palabra TalkWithUs por mensaje de texto al 66746. Los hispanohablantes pueden llamar al 1-800-985-5990 y presionar “2” o enviar la palabra “Hablanos” por mensaje de texto al 66746 desde los 50 estados.

- Si es sordo o tiene problemas de audición, use su servicio de retransmisión preferido para llamar a la línea de ayuda para casos de dificultades ante desastres al 1-800-985-5990 o TTY 1-800-846-8517.

EL ENTORNO DE TRABAJO

Corresponde a cada propietario de empresa preparar a sus empleados sobre lo que deben esperar cuando lleguen y regresen al trabajo, para ayudar a aliviar la ansiedad. Este puede ser un momento de ansiedad para la mayoría de las personas. Sin embargo, abordar, anticipar y comunicar claramente cómo su empresa abordará sus inquietudes les dará a sus empleados la satisfacción de saber que ya ha considerado sus inquietudes y ha tomado medidas para mitigarlas. Esto genera confianza y seguridad en su fuerza laboral y, lo más importante, le brinda la capacidad de manejar una crisis desafiante.

Los aspectos que debería tener en cuenta y abordar son detalles como:

- ¿Será diferente el acceso al edificio?
- ¿Habrá mayor seguridad?
- ¿Deberían esperar retrasos en la entrada?
- ¿Deberían esperar filas?
- ¿Verán los carteles direccionales u otra información publicada para guiarlos?

Cada circunstancia será única y las organizaciones deben considerar la información crítica que su audiencia particular necesita para prepararse para la llegada.

Traslados, transporte y vehículos

Promueva formas seguras y saludables de trasladarse ida y vuelta al lugar de trabajo.

1. Las sugerencias para el transporte público pueden incluir:
 - Evitar el transporte público abarrotado
 - Usar mascarillas y otros PPE
 - Mantener una distancia segura con respecto de otros pasajeros
 - Usar gel desinfectante de manos al entrar y salir
 - Limpiar las superficies con toallitas desinfectantes antes de tocarlas
2. Otros métodos de tránsito pueden incluir:
 - Viaje compartido: usar PPE
 - Modos de tránsito en solitario como bicicletas, monopatines, vehículos: desinfecte los puntos de contacto, especialmente si se trata de modos compartidos, como las bicicletas públicas.
3. En el caso de los empleados que realizan traslados largos, considere recomendar que continúen trabajando temporalmente desde casa.

4. Considere nuevos protocolos para los vehículos que llegan al sitio, tanto en estacionamientos personales como comerciales.
5. Considere los protocolos para los vehículos y equipos de emergencia que llegan para transportar a los pasajeros infectados.

Entrada/recepción del edificio

Considere las normas y recomendaciones para controlar la entrada y salida de los edificios. Implemente cambios que promuevan medidas continuas de seguridad y precaución en esos puntos. Estas medidas pueden incluir:

1. Entradas:

- Reducir la cantidad de entradas (pero manteniendo el cumplimiento del código) para indicar a los ocupantes que usen rutas supervisadas y protegidas.
- Proporcionar el gel desinfectante de manos en las entradas, tanto en el interior como en el exterior.
- Medir la temperatura
- Colocar marcas en el suelo para garantizar una distancia segura en las filas o áreas de espera
- Mantener los tapetes desinfectados.

2. Recepción:

- Capacitar al personal de recepción sobre las interacciones seguras con los visitantes.
- Realizar pruebas al personal de recepción de primera línea.
- Reconfigurar los sistemas de registro de visitantes para evitar que estos se inclinen sobre los recepcionistas.
- Usar pantallas de vidrio entre los visitantes y el personal de recepción.
- Emplear conserjes virtuales
- Desactivar/retirar/eliminar quioscos de registro/pantallas táctiles.
- Realizar registros sin contacto, a través de un teléfono móvil personal.
- Usar etiquetas adhesivas de seguridad desechables en lugar de sujetadores o cordones reciclados.
- Retirar los muebles de la recepción para reducir los puntos de contacto con el público.
- Proporcionar PPE a los visitantes del edificio.

3. Carteles:

- Instalar carteles en múltiples lugares relevantes en la secuencia de entrada
- Explicar las reglas de acceso al edificio y otros protocolos que afectan la forma en que los ocupantes usan y se mueven por el edificio

4. PPE y limpieza:

- Proporcionar contenedores para el PPE usado o desechado.
- Distribuir PPE básico a los clientes que no lo tengan. (Bajo su criterio).
- Supervisar y revisar las pautas de limpieza actuales y ajustarlas o mejorarlas, según sea necesario, para limpiar vías de recorrido y áreas de alto contacto.
- Desarrollar nuevos protocolos para recolectar y eliminar grandes cantidades de desechos potencialmente contaminados (en especial si el PPE de un solo uso se vuelve común en el lugar de trabajo).

Áreas de envío y recepción

Antes de la reapertura, los operadores y gerentes de edificios deben revisar los procesos actuales para las entregas entrantes y salientes (paquetes, correo, entregas de alimentos, mensajería, otros). Desarrollar un plan revisado para alinearse con las precauciones de seguridad aprobadas por los CDC o para pandemias. Estas medidas pueden incluir:

- Enrutar las instrucciones y los planes para evitar las entregas a través de la entrada principal o de los empleados y, en cambio, enrutar las áreas que minimizarán el contacto con la población más grande del edificio.
- Separar las áreas de envío y recepción de la población en general.
- Exigir al personal que maneja el correo y los paquetes que use PPE para recibir paquetes, correo y otras entregas, y capacitarlos en el uso y desecho adecuados del PPE.
- Desinfectar la parte externa de los paquetes.
- Si corresponde, sacar los artículos de las cajas y desechar el empaque de manera apropiada.

Vestíbulos/áreas comunes/centros recreativos

Considere las pautas y recomendaciones que promueven la seguridad y guían a los ocupantes del edificio a través de las áreas comunes y centros recreativos más allá de la entrada. Estas medidas pueden incluir:

- Usar gel desinfectante de manos en escaleras, vestíbulos de ascensores y en todas las demás áreas comunes del edificio.
- **Carteles**
 - Usar carteles de señalización o marcas en el suelo para dirigir el tráfico peatonal y garantizar un distanciamiento social seguro.
 - Explicar las reglas o protocolos nuevos para las áreas comunes.
- **Espacios de reunión informales**
 - Reorganizar el mobiliario para promover el distanciamiento social.

- **Centros recreativos para el servicio de alimentos**
 - Considerar los divisores acrílicos entre el proveedor de servicios y los usuarios.
 - Ofrecer solo alimentos preenvasados.
 - Reducir el acceso al autoservicio de alimentos.
 - Señalar claramente las áreas para hacer filas.
 - Retirar o reorganizar el mobiliario para promover el distanciamiento social.
- **Instalaciones de acondicionamiento físico y unidades para guardar bicicletas**
 - Señalar claramente las áreas para hacer filas.
 - Instalaciones de acondicionamiento físico cerradas temporalmente.
 - Reorganizar el equipo para lograr el distanciamiento social.
 - Reducir la capacidad de la sala para permitir el distanciamiento social.
 - Requerir el uso de mascarillas en las instalaciones de acondicionamiento físico.
- **Limpieza**
 - Supervisar y revisar las pautas de limpieza actuales y ajustarlas o mejorarlas, según sea necesario, para limpiar vías de recorrido y áreas de alto contacto.

Ascensores y escaleras mecánicas

Los ascensores representan un área de obstáculos particulares para establecer el distanciamiento social. Los métodos para administrar el uso de ascensores pueden incluir los siguientes:

- Gestionar filas de distanciamiento social para usuarios en espera.
- Usar carteles instructivos que muestren protocolos de uso saludable del ascensor, incluidos el límite de usuarios y la distancia segura en la cabina.
- Emplear asistentes de ascensor para gestionar el flujo y desalentar el hacinamiento en las cabinas del ascensor.
- Usar carteles dentro de las cabinas de los ascensores que muestren los protocolos de uso saludable del ascensor; esto puede incluir calcomanías en el piso para establecer zonas de distancia y describir dónde y cómo pararse.
- Revisar los procesos de limpieza y actualizaciones de los ascensores para garantizar la limpieza continua de superficies de alto contacto, como paneles o botones.

Las escaleras mecánicas plantean menos obstáculos que pueden manejarse con letreros que indiquen a los usuarios dónde pararse y por dónde no pasar.

Al llegar

Utilizar el área de llegada al lugar de trabajo para reforzar mensajes, nuevas políticas y protocolos, que pueden incluir:

- Carteles o señalización digital:

- Recordar al personal cómo mantenerse a sí mismo y a los demás seguros en el lugar de trabajo conservando el distanciamiento social, siguiendo las nuevas pautas de reuniones, haciendo recordatorios de lavado de manos, usando herramientas de colaboración virtual en lugar de salas de reuniones y otros.
- Recordatorios culturales, como:
 - La visión y las prioridades de la organización en este momento de cambio y estrés.
 - Cuidar al empleado es una prioridad importante.
 - Compartir la responsabilidad por la salud de todos los empleados.
 - Usar gel desinfectante de manos para fomentar la higiene de las manos.

Respuesta de emergencia

Recordar cómo gestionar una emergencia en el lugar de trabajo con detalles relevantes que definan a quién notificar, adónde ir, cómo obtener ayuda y cómo responder después.

Higiene del lugar de trabajo

Fomente las buenas prácticas de higiene personal y control de infecciones cuando los empleados estén en el lugar de trabajo, que incluyen:

- Protocolo referente a la respiración
 - Recomendar cubrirse al toser y estornudar.
 - Alejarse de los demás al toser o estornudar.
- Higiene de las manos
 - Promover el lavado de manos frecuente y minucioso.
 - Hacer que el gel desinfectante de manos esté disponible en múltiples lugares adyacentes a puntos de contacto comunes.
- Evitar los puntos de contacto
 - Proporcionar toallitas desechables para que los empleados puedan desinfectar los puntos de contacto comunes (por ejemplo, manijas de puertas, interruptores de luz, escritorios, dispositivos periféricos de las desktops, controles remotos y otros) antes de cada uso.
 - Desalentar el uso o el préstamo de teléfonos, escritorios, oficinas o equipos de otras personas.

Mantener un lugar de trabajo limpio ayudará a minimizar el riesgo para los empleados.

Esto implica:

Limpieza regular

- En entornos de trabajo abiertos, aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de las superficies, equipos y otras superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo:
 - Cocinas
 - Máquinas expendedoras
 - Baños
 - Salas de reuniones
 - Salas telefónicas

Al elegir los productos químicos de limpieza, las organizaciones deben consultar los productos de las listas aprobadas por las autoridades gubernamentales y hacer referencia a las etiquetas, los datos y las especificaciones de los desinfectantes con declaraciones contra patógenos virales emergentes.

En el caso de lugares de trabajo compartidos/ágiles/flexibles, considere:

- Crear y publicar pautas para compartir, desinfectar y usar equipos y escritorios.
- Eliminar teclados y mouse compartidos y distribuir dispositivos periféricos personales a los trabajadores móviles.
- Proporcionar unidades de almacenamiento (casilleros) para guardar artículos personales en el lugar de trabajo.

Desarrollar nuevas prácticas en las áreas de cocina y preparación de alimentos, que pueden incluir algunas medidas temporales como:

- Recomendar a los ocupantes traer alimentos y bebidas de su casa y manejarlos individualmente.
- Minimizar los puntos de contacto, retirando cafeteras y similares.
- Eliminar alimentos abiertos.
- Suministrar artículos preenvasados en contenedores.
- Aumentar la frecuencia de limpieza de aparatos como refrigeradores y microondas.
- Considerar la instalación de barreras físicas, como protectores de estornudos de plástico transparente.

NOTA: Estos enfoques afectarán las iniciativas de sostenibilidad a medida que se produzcan desechos adicionales a partir de alimentos y bebidas envasados individualmente.

NUEVAS OPERACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Para mantener el distanciamiento social, minimizar los puntos de contacto y gestionar la posible contaminación del lugar de trabajo, considere las siguientes prácticas:

Supervisar la densidad/uso del espacio

- Realizar recuentos regulares de los ocupantes por piso.
- Agregar sensores para cuantificar la utilización de espacios.
- Proporcionar medidores/paneles en tiempo real en las entradas para mostrar cuántas personas están presentes.
- Implementar un sistema de reservación de escritorios para que los empleados puedan verificar la asistencia antes de llegar al lugar de trabajo.
- Permitir que los empleados no esenciales trabajen desde casa para reducir la densidad de personal.

Escritorios individuales

- Implementar una política estricta de escritorio limpio para que los artículos no esenciales no se almacenen en el escritorio, sino que se guarden en gabinetes o cajones.
- Suministrar diariamente manteles individuales de papel desechables para usar en cada escritorio.
- Si se comparten escritorios o áreas de trabajo, aconseje a las personas que desinfecten todas las superficies al llegar a ese lugar.
- Suministrar desinfectantes en las proximidades inmediatas (o en cada escritorio).
- A menos que se apliquen protocolos estrictos de limpieza y, si es posible, evitar compartir escritorios.

Reuniones presenciales

- Capacitar a los empleados para que evalúen seriamente el requisito de reuniones presenciales.
- Limitar la cantidad de asistentes a las reuniones presenciales y a espacios que se adapten a distancias seguras.
- Organizar reuniones grandes del equipo/personal a través de videoconferencias en lugar de presenciales.
- Eliminar las reuniones presenciales con invitados o clientes externos.

Apoyo continuo

Los empleados necesitarán comunicación y capacitación continuas, especialmente durante la incorporación de personal nuevo u orientación para los visitantes al lugar.

Consideraciones

- Un ritmo regular de capacitación de empleados sobre procedimientos de emergencia, buena higiene en el lugar de trabajo, prácticas de trabajo efectivas para equipos distribuidos.

- Materiales de capacitación en la intranet de la compañía.
- Pósteres, carteles y exhibiciones relacionados con el aprendizaje de los empleados sobre nuevas prácticas.

Alentar activamente a los empleados enfermos a quedarse en casa

- Se recomienda a los empleados que tengan síntomas de enfermedad respiratoria aguda que se queden en casa y no vayan a trabajar hasta que no tengan fiebre (100,4 °F [37,8 °C] o más usando un termómetro oral), signos de fiebre y cualquier otro síntoma durante al menos 24 horas.
- Asegurarse de que sus políticas de permiso por enfermedad sean flexibles y coherentes con las pautas de salud pública y de que los empleados conozcan estas políticas.
- Hablar con las compañías que proporcionan a su empresa empleados temporales o subcontratados sobre la importancia de que los empleados enfermos se queden en casa y recomiende desarrollar políticas no punitivas de permisos.
- No exigir una constancia del proveedor de atención médica a los empleados que padecen una enfermedad respiratoria aguda para validar su enfermedad o regresar al trabajo, ya que las oficinas de los proveedores de atención médica y las instalaciones médicas pueden estar extremadamente ocupadas y no pueden proporcionar dicha documentación de manera oportuna.
- Los empleadores deben mantener políticas flexibles que permitan a los empleados quedarse en casa para cuidar a un familiar enfermo.
- Los empleadores deben ser conscientes de que es posible que más empleados de lo normal deban quedarse en casa para cuidar de niños u otros miembros de la familia enfermos.

Empleados enfermos separados

Los CDC recomiendan que los empleados que parezcan tener síntomas de enfermedades respiratorias agudas (es decir, tos, dificultad para respirar) al llegar al trabajo o que se enfermen durante el día deben ser separados de otros empleados y enviados a casa de inmediato. Los empleados enfermos deben cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar (o con el codo o el hombro si no hay pañuelos disponibles).

Hacer énfasis en quedarse en casa cuando se esté enfermo, practicar el protocolo referente a la respiración y la higiene de manos de todos los empleados:

- Colocar carteles que recomienden quedarse en casa cuando esté enfermo, practicar el protocolo para toser y estornudar y lavarse las manos en la entrada y en otras áreas del lugar de trabajo donde es probable que los vean.

- Proporcionar pañuelos desechables y contenedores para desechos que no se toquen para que los usen los empleados.
- Indique a los empleados que se laven las manos con frecuencia con un gel desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos entre 60 y 95 % de alcohol, o que se laven las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Utilizar preferentemente agua y jabón si las manos están visiblemente sucias.
- Proporcionar jabón, agua y gel para manos a base de alcohol en el lugar de trabajo. Asegurarse de que se mantengan los suministros adecuados. Colocar gel para manos en varios lugares o en las salas de conferencias para fomentar la higiene de las manos.
- Visite la página web sobre el protocolo para toser y estornudar y el lavado de manos para obtener más información.

NOTA: Puede encontrar más información sobre cómo manejar una situación en la que la prueba de un empleado resultó positiva en la página 25 de la sección de protocolo de Empleado infectado en el lugar de trabajo de esta guía.

Realice una limpieza ambiental de rutina

- Limpiar de forma rutinaria todas las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo, como computadoras, repisas y manijas de puertas. Utilizar los productos de limpieza que se utilizan habitualmente en estas áreas y siga las instrucciones de la etiqueta.
- En este momento no se recomienda ninguna desinfección adicional más allá de la limpieza de rutina.
- Proporcionar toallitas desinfectantes desechables para que los empleados puedan limpiar las superficies de uso común (por ejemplo, manijas de puertas, teclados, controles remotos, escritorios) antes de cada uso.

SUMINISTROS DE PPE

Encontrar la cantidad correcta de PPE variará dependiendo de varios factores, como el tipo de empresa, la cantidad de empleados, los reglamentos vigentes, así como los que se pueden agregar según la gravedad de la pandemia. Sin embargo, la siguiente regla general es una buena referencia para la mayoría de las pequeñas y medianas empresas.

#	Elemento	Específico	Cantidad
1	Mascarilla (quirúrgica)	Mascarillas quirúrgicas desechables (1 día)	Suministro mínimo de 30 días
2	Mascarilla (N95)	Respiradores N95 según lo requieran las directivas de la compañía. (La prioridad es para el equipo médico y de aislamiento). Otros pueden utilizar mascarillas quirúrgicas u otros tipos similares	Suministro mínimo de 30 días
3	Guantes de nitrilo	Touchflex/guantes quirúrgicos de nitrilo	Suministro mínimo de 30 días
4	Termómetro infrarrojo	Termómetro infrarrojo médico/mide rangos de 32 grados C a 42,5 grados C y cumple con ASTM E965-98 (2016)	1 por cada 100 empleados/turno
5	Desinfectante rociador/toallitas	Se obtiene una solución de hipoclorito de sodio de 0,1 a 0,05 % mezclando 1 parte de blanqueador doméstico para ropa (una solución de hipoclorito de sodio de aproximadamente 5 a 10 %) con 99 partes de agua.	Suministro mínimo de 30 días
6	Botellas con rociador	Contenedores de plástico en rociador de 1 litro	Mínimo 5 botellas
7	Soporte de suelo para desinfección o dispensador de gran capacidad	Soporte de piso para dispensador de gel desinfectante de manos	1 disponible en cada área de trabajo por cada 50 empleados
8	Gel desinfectante de manos (recargas)	Desinfectante con 70 % de alcohol de marca local	Suministro mínimo de 30 días
9	Jabón para manos	Jabón para manos	Suministro mínimo de 30 días
10	Toallas de papel	Toalla de papel "Tork"	Suministro mínimo de 30 días
11	Lentes/protectores faciales	Lentes de seguridad/polycarbonato	Suministro mínimo de 30 días
12	Contenedor de productos de riesgo biológico	Bolsas que se pueden sellar y etiquetar como material contaminado.	Suministro mínimo de 30 días
13	Clorox Total 360 (opcional)	https://www.cloroxpro.com/products/clorox/total-360/	

MEDIDAS GENERALES DE DESINFECCIÓN

Cada empresa tiene diferentes necesidades y requisitos cuando se trata de garantizar un entorno limpio y libre de patógenos para sus empleados y clientes.

- Esta lista de verificación debe implementarse en las instalaciones para reducir el riesgo de propagación de infecciones.
- Los pasos de limpieza que se describen a continuación deben tomarse de manera rutinaria, según la frecuencia mencionada para desinfectar las superficies del lugar de trabajo, sillas, mesas, etc., y proteger a los empleados.

- Junto con estas actividades de desinfección en el lugar de trabajo, también son necesarias las prácticas sanitarias personales adecuadas, incluido el lavado de manos después de usar el baño.

FRECUENCIA DE DESINFECCIÓN EN EMPRESAS Y OFICINAS

#	Área/lugar	Desinfección Contenido	Desinfectante	Desinfección Medidas	Frecuencia
1	Superficies comunes de Work Cell	Botones de control, herramientas y otros Superficies comunes	Desinfectante de grado hospitalario o Solución fresca de blanqueador con cloro al 10 % (solución de hipoclorito de sodio) según corresponda	Rociar con un rociador de mano o usar toallita	Mínimo al final de cada turno
2	Oficinas, escritorios, mesas y salas de conferencias	Superficies de mesas y sillas		Suministro mínimo de 30 días	Al final de cada reunión y al final del día
3	Cintas transportadoras	Limpia los puntos de contacto		Rociar con rociador	Al menos una vez en la mañana y en la tarde
4	Bandejas o contenedores móviles	Asas y otros puntos de contacto		Rociar con rociador	Según el uso: una vez por turno si entra en contacto con 1 persona; de otra forma, rociar cada vez que lo use un usuario
5	Objetos generales que se usan o se tocan con frecuencia	Puertas y ventanas, manijas, grifos, lavabos y baños		Rociar con un rociador de mano o usar toallita	Al menos 4 veces al día o entre clientes

6	Cafetería/ comedor	Superficies de mesas y sillas, dispensadores, máquinas expendedoras, etc.	Desinfectante de grado hospitalario o solución fresca de blanqueador con cloro al 10 % (solución de hipoclorito de sodio) según corresponda	Rociar con rociador	3 o más veces por turno y después de todos los descansos y comidas
7	Vajilla	Tenedores, cuchillos y cucharas		Coloque en alta temperatura, gabinete de desinfección, con temperatura superior a 60 grados C y durante más de media hora	Después de su uso
8	Máquinas expendedoras	Superficies de interfaz (sección de pago y superficies de venta)		Rociar con rociador	Según el uso: Generalmente, 3 o más veces por turno e incluir después de todos los descansos y comidas
9	Montacargas	Limpiar áreas de interacción común		Rociar con rociador	Después de su uso
10	PPE	Solo se permite el PPE no desechable para un solo usuario		Rociar con rociador	3 o más veces por turno e incluir los descansos y comidas
11	Vehículos de transporte	Superficies comunes (por ejemplo, superficies de asientos, pasamanos, cinturones, puertas, controles)		Rociar con rociador	Antes y después de su uso
12	Todos los pisos y paredes	Todos los pisos y paredes en general del sitio		Trapear	Periódicamente las superficies de contacto frecuente; trapear superficies duras a diario

EMPLEADO INFECTADO SEGÚN EL PROTOCOLO LABORAL

Si una persona se siente enferma o si alguien observa que otra persona presenta síntomas de un virus emergente en el trabajo, comuníquese con un Coordinador de Aislamiento, según lo determine cada sitio (consulte a continuación):

- Revisar y entender el protocolo.
- Identificar y capacitar al Coordinador de Aislamiento voluntario.
- Establecer un protocolo para aislar a los empleados si presentan síntomas en el lugar
- Debe incluir: espacio para aislar al empleado, equipo de protección personal, comunicación con las autoridades sanitarias locales, transporte según sus instrucciones y desinfección de la sala.
- Imprimir los formularios y el protocolo para que estén disponibles según sea necesario.

Los Coordinadores de Aislamiento, determinados por cada sitio, deben seleccionarse entre los siguientes empleados, según corresponda:

- Médicos y personal de enfermería
- Líder de Salud y Seguridad
- Gerente de Recursos Humanos
- Supervisor
- Líderes del equipo de emergencia o del equipo de primeros auxilios

Si el empleado con una sospecha de infección se comunica directamente con el Coordinador de Aislamiento, este debe pedirle al empleado que vaya directamente a la Sala de Aislamiento designada por la ruta más directa.

PROCEDIMIENTO

1. Cuando el empleado con una sospecha de infección llegue a la sala de aislamiento, entréguele inmediatamente una mascarilla y guantes de nitrilo (quirúrgicos). Explíquele que es para ayudar a proteger a otros empleados y prevenir la propagación de un posible virus.
2. El Coordinador de Aislamiento debe llamar a la autoridad de salud local o al consultorio médico para solicitar asesoría sobre el transporte y la ubicación.
3. El Coordinador de Aislamiento, y cualquier otra persona que atienda a la persona con sospecha de infección, también debe usar una mascarilla protectora y guantes de nitrilo mientras trabaja con la persona con sospecha de infección.

4. El Coordinador de Aislamiento debe indicarle al empleado enfermo que se retire del trabajo y se vaya a casa o al centro de salud más cercano, según lo indique la autoridad de salud local.

No debe utilizar el transporte público.

- Si la persona infectada está lo suficientemente bien como para conducir su propio vehículo, pídale que lo use.
- Si el equipo de respuesta ante pandemias (Pandemic Response Team, PRT) va a transportar a la persona en otro vehículo, asegúrese de que la persona infectada siempre mantenga la mascarilla en la cara y use un par de guantes de nitrilo.
- El conductor debe usar mascarilla y guantes durante todo el viaje y retirárselos y desecharlos adecuadamente después de regresar al sitio.
- Cuando el vehículo haya regresado al lugar, asegúrese de que esté limpio y de que todas las superficies, asientos, tableros, manijas de las puertas, cinturones de seguridad, etc., se hayan lavado con una solución desinfectante.
- Todas las personas que limpien el vehículo deben usar mascarilla y guantes mientras realizan la tarea.

5. El Coordinador de Aislamiento, en coordinación con Recursos Humanos (RR. HH.) y Salud y Seguridad Ambiental (Environmental Health & Safety, EH&S), debe:

- Identificar a las personas que puedan haber estado en contacto con el empleado con sospecha de infección. A menos que lo requiera la autoridad de salud local, no se debe divulgar el nombre del empleado infectado.
- Informar a los empleados que es posible que hayan estado en contacto con un empleado con sospecha de infección para que se realicen una autoevaluación cada mañana y, según los resultados, se comuniquen con el departamento de RR. HH.
- Aconsejar a los empleados que se comuniquen con un médico para obtener permiso para regresar al trabajo.

6. Asegurar que tanto el área de aislamiento como el lugar de trabajo u oficina del empleado con sospecha de infección estén completamente limpios y desinfectados, además de todas las demás superficies comunes que haya tocado recientemente el empleado infectado. Todas las personas que realicen esta limpieza deben usar guantes de nitrilo (quirúrgicos) desechables y el PPE de todas las personas de apoyo debe desecharse adecuadamente antes de reanudar las funciones normales de trabajo.

Ubicación

Siempre que sea posible, la sala de aislamiento debe ser una sala exterior (edificio o estructura de carpa). Si no está disponible, se puede utilizar un área cerrada lejos de la población en general.

PPE

Aunque no se espera que los trabajadores de aislamiento entren en contacto con el virus, se recomienda que usen guantes de nitrilo si se presenta una situación sin contacto.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA

Revise, entienda y prepárese para la activación del protocolo de limpieza y desinfección profunda.

Información

El **protocolo de medidas generales de desinfección** (consulte las páginas 22-24) debe seguirse con regularidad, mientras que el protocolo de limpieza y desinfección profunda se lleva a cabo cuando un empleado activo se identifica como positivo para COVID-19 o cualquier otro patógeno, según las pruebas.

Pandemia: limpieza y desinfección profunda

La “limpieza profunda” en la pandemia se lleva a cabo cuando se identifica a un empleado positivo para COVID-19 o cualquier otro patógeno infeccioso, según las pruebas. Los sitios pueden optar por realizar una limpieza profunda para supuestos casos, bajo su criterio.

La limpieza profunda debe realizarse tan pronto como sea posible después de la confirmación de una prueba positiva. Si se espera una demora después del final de un turno, el sitio debe obtener el consenso tanto de sus operaciones regionales como de los líderes de Salud y Seguridad Ambiental (Environmental Health & Safety, EHS) y tomar medidas para realizar una desinfección adicional de las superficies comunes posiblemente afectadas durante el período intermedio.

Si bien se presume que el alcance de la limpieza profunda es limpiar el sitio por completo, los sitios pueden reducir el impacto, por medio de una limpieza profunda, si existe una justificación suficiente para hacerlo y obtienen el consenso de sus operaciones regionales y de los líderes de EHS.

Si se confirma que un empleado activo tiene el virus de la COVID-19 o de otra pandemia, a través de una prueba positiva, en lugar de realizar una limpieza profunda los sitios pueden cerrar por un período de al menos 72 horas para permitir la desactivación natural del virus, seguido de la desinfección integral de todas las superficies comunes por parte del personal del sitio.

Pasos para una limpieza profunda

1. Identificar una compañía externa aprobada para realizar la actividad de limpieza profunda. Como mínimo, esta compañía debe contar con:

- Personal capacitado para limpiar, desinfectar y eliminar residuos peligrosos.
- Equipo y PPE adecuados para realizar la tarea.
- Todos los trámites necesarios y autorizaciones o permisos locales para realizar los servicios de desinfección y gestionar los residuos generados.
- Usar productos químicos desinfectantes aprobados contra la COVID-19 u otros virus emergentes pandémicos para realizar esta actividad (consulte el protocolo de desinfectantes de la compañía)

2. El equipo de gestión de crisis pandémicas debe coordinar y supervisar el proceso de limpieza y desinfección. Deben asegurarse de que:

- Existen un plan y una estrategia específicos para limpiar todo el sitio, maquinaria o equipo, áreas comunes, oficinas y cualquier área típica donde los empleados interactúen.
- Solo las personas autorizadas pueden acceder al sitio durante la operación de limpieza.
- Todos los miembros del equipo externo usen cualquier PPE requerido y que este también se deseche adecuadamente al final del proceso.
- Los empleados conozcan las áreas de trabajo que han sido desinfectadas.

Nota: Para el propósito de la compañía, la limpieza profunda se define como una limpieza más completa que utiliza tecnologías avanzadas y más agresivas que las soluciones de limpieza estándar y es realizada por un equipo externo.

3. Requisitos del equipo de protección personal (PPE) para el equipo de limpieza profunda:

- El contratista de limpieza determinará el uso del PPE en función de los productos químicos que se utilicen para realizar el proceso de desinfección, incluido el uso, almacenamiento, limpieza, descontaminación y eliminación adecuados del PPE, como desecho de riesgo biológico.

4. Desecho

- Al final del proceso, la empresa de limpieza debe cumplir con los reglamentos locales para desechar de manera adecuada todo el PPE y el material de limpieza utilizado.

Implemente controles estrictos sobre quién entra y sale del sitio durante el cierre por limpieza:

- Seguridad
- Proveedores de servicios de desinfección
- Miembros del equipo PRT, según sea necesario

Protocolo de distanciamiento social

El distanciamiento social es un mecanismo simple, pero muy efectivo, para prevenir una posible infección, que se basa en la simple distancia entre las personas para evitar dicha infección.

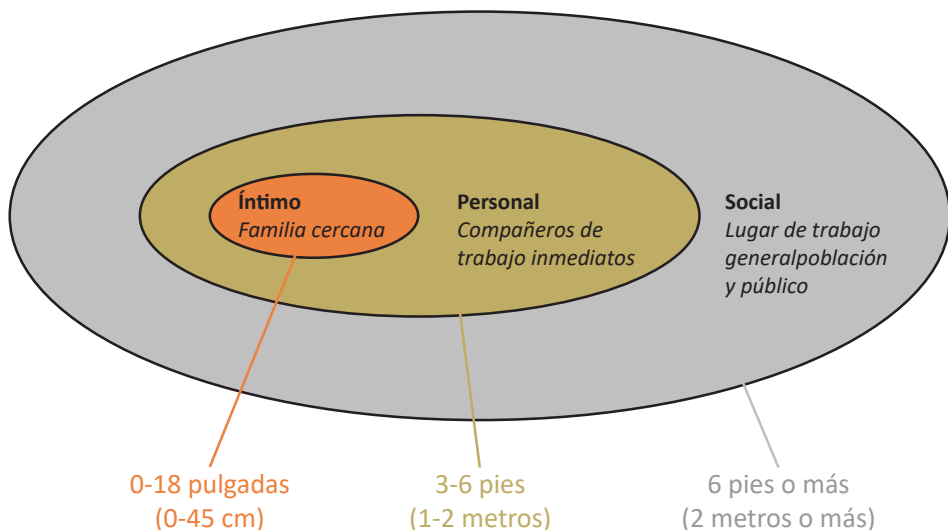
En la práctica esto significa:

- Permanecer de 3 a 6 pies de distancia de los demás como una práctica normal.
- Eliminar el contacto con otras personas, no dar apretones de manos ni abrazar a los compañeros de trabajo, visitantes o amigos.
- Evitar tocar superficies que otros hayan tocado, en la medida de lo posible.
- Evitar acercarse a cualquier persona que tosa, estornude o parezca estar enferma.

Nota: La compañía no debe permitir que se realice una reunión de más de 10 personas hasta nuevo aviso, incluso cuando el área de reunión sea lo suficientemente grande como para implementar un distanciamiento social adecuado.

Esta práctica de distanciamiento social incluye, entre otras, líneas de producción, cafeterías, áreas comunes, áreas de entrada y salida de lugares de trabajo y oficinas. Estos ejemplos ilustran los principios del distanciamiento social.

ESTÁNDAR DE DISTANCIA SOCIAL SEGURA



Aconseje a los empleados que planean viajar que tomen ciertas medidas:

- Consulte los Avisos de salud para viajeros de los CDC para obtener la guía y las recomendaciones más recientes para cada país al que planea viajar. La información de viaje específica para los viajeros que van y regresan de las áreas comprometidas por la pandemia se puede encontrar en el sitio web de los CDC en www.cdc.gov.
- Aconseje a los empleados que se autoevalúen antes de viajar, que notifiquen a su supervisor y que se queden en casa si están enfermos.
- Asegúrese de que los empleados que se enfermen durante el viaje o en una asignación temporal entiendan que deben notificar a su supervisor y llamar de inmediato a un proveedor de atención médica para obtener asesoría si es necesario.
- Si están fuera de los Estados Unidos, los empleados enfermos deben cumplir la política de su compañía para obtener atención médica o comunicarse con un proveedor de atención médica o una compañía de asistencia médica en el extranjero, para que los ayuden a encontrar un servicio médico adecuado en ese país. Un funcionario consular de los EE. UU. puede ayudar a encontrar los servicios médicos. Sin embargo, las embajadas, consulados e instalaciones militares de los EE. UU. no tienen la autoridad legal, la capacidad ni los recursos para evacuar o proporcionar medicamentos, vacunas o atención médica a ciudadanos estadounidenses comunes, mientras se encuentran en el extranjero.
- Medidas adicionales en respuesta a las importaciones esporádicas que ocurren actualmente de patógenos relacionados con la pandemia:
 - Los empleados que se encuentren bien, pero que tengan un familiar enfermo en casa con la COVID-19 o cualquier otro posible patógeno deben notificar a su supervisor y consultar la guía de los CDC sobre cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición.
 - Si se confirma que un empleado tiene un virus altamente infeccioso, los empleadores deben informar a sus compañeros de trabajo sobre su posible exposición en el lugar de trabajo, pero manteniendo la confidencialidad, como lo exige la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA). Los empleados expuestos a un compañero de trabajo con confirmación de una infección deben consultar la guía de los CDC para saber cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición.

Consideraciones acerca de la planificación

Todos los empleadores que estén considerando reabrir su empresa después de una pandemia, deben pensar seriamente cuál es la mejor manera de disminuir la propagación y el impacto en su lugar de trabajo. Deben identificar y comunicar sus objetivos, que pueden incluir uno o más de los siguientes: (a) reducir el contagio entre el personal, (b) proteger a las personas que corren un mayor riesgo de sufrir complicaciones de salud adversas, (c) mantener las operaciones comerciales y (d) minimizar los efectos adversos en otras entidades de sus cadenas de suministro.

Algunas de las consideraciones clave al tomar decisiones sobre las respuestas adecuadas son:

- Gravedad de la enfermedad (es decir, cantidad de personas enfermas y tasas de hospitalización y fallecimientos) en la comunidad donde se encuentra la empresa.
- Impacto de la enfermedad en los empleados que son vulnerables y pueden tener un mayor riesgo de sufrir complicaciones de salud adversas. Informe a los empleados que algunas personas pueden tener un mayor riesgo de contraer enfermedades graves, como los adultos mayores y las personas con afecciones médicas crónicas.
- Prepárese para un posible aumento en la cantidad de ausencias, debido a enfermedades en los empleados y sus familiares, y ceses de programas de primera infancia y escuelas K-12, debido a altos niveles de ausentismo o enfermedad:
 - Los empleadores deberían planificar la supervisión y la respuesta al ausentismo en el lugar de trabajo. Implemente planes para continuar con sus funciones comerciales esenciales en caso de que experimente un ausentismo mayor al habitual.
 - Capacitar integralmente al personal para que realice funciones esenciales de modo que el lugar de trabajo pueda funcionar en caso de que los miembros clave estén ausentes.
 - Evalúe sus funciones esenciales y la confianza que otros y la comunidad tienen en sus servicios o productos. Prepárese para cambiar sus prácticas comerciales, si es necesario, para mantener las operaciones críticas (por ejemplo, identificar proveedores alternativos, priorizar clientes o suspender temporalmente algunas de sus operaciones si es necesario).
- Se recomienda a los empleadores con más de una sede comercial que autoricen a los gerentes locales a tomar las medidas apropiadas descritas en su plan de respuesta a brotes de enfermedades infecciosas de la empresa, según la condición en cada localidad.

- Se recomienda encarecidamente a todas las empresas que se coordinen con los funcionarios de salud estatales y locales, para que la información oportuna y precisa pueda guiar las respuestas adecuadas en cada lugar donde realizan sus operaciones. Dado que la intensidad de un brote puede diferir según la ubicación geográfica, los funcionarios de salud locales emitirán una guía específica para sus comunidades.

Consideraciones importantes para crear un plan de respuesta ante brotes de enfermedades infecciosas

Todos los empleadores deben estar preparados para implementar estrategias para proteger a su fuerza laboral, al tiempo que garantizan la continuidad de las operaciones. Durante un brote pandémico, todos los empleados enfermos deben permanecer en casa y lejos del lugar de trabajo, se debe fomentar el protocolo referente a la respiración y la higiene de las manos y se debe realizar la limpieza de rutina de las superficies que se tocan con frecuencia.

Los empleadores deberían:

- Asegurarse de que el plan sea flexible e involucre a sus empleados en el desarrollo y revisión de su plan.
- Discutir o realizar un ejercicio de enfoque utilizando su plan para averiguar con anticipación si el plan tiene vacíos o problemas que deban corregirse.
- Compartir su plan con los empleados y explicar las políticas de recursos humanos que existen, el lugar de trabajo y la flexibilidad de permisos y el pago y los beneficios que estarán disponibles para ellos en caso de que se enfermen.
- Compartir las mejores prácticas con otras empresas en sus comunidades (especialmente aquellas en su cadena de suministros), cámaras de comercio y asociaciones para mejorar los esfuerzos de respuesta de la comunidad.

Recomendaciones para un plan de respuesta ante brotes de enfermedades infecciosas:

- Identifique la posible exposición relacionada con el trabajo y los riesgos para la salud de sus empleados. La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) tiene más información sobre cómo proteger a los trabajadores de la posible exposición a la COVID-19 en www.osha.gov/COVID-19.
- Revise las políticas de recursos humanos para asegurarse de que las políticas y prácticas sean consistentes con las recomendaciones de salud pública y con las leyes laborales estatales y federales actuales (para

obtener más información sobre las responsabilidades del empleador, visite los sitios web del Departamento de Trabajo y la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo).

- Explore si puede establecer políticas y prácticas, como lugares (por ejemplo, trabajo a distancia) y horarios de trabajo flexibles (por ejemplo, turnos escalonados) para aumentar la distancia física entre los empleados y otras personas si las autoridades de salud estatales y locales recomiendan el uso de estrategias de distanciamiento social. En el caso de los empleados que pueden trabajar a distancia, los supervisores deben recomendar a los empleados que lo hagan, en lugar de ir al lugar de trabajo, hasta que los síntomas hayan desaparecido por completo. Asegúrese de tener la tecnología de la información y la infraestructura necesarias para apoyar a varios empleados que puedan trabajar desde casa.
- Identifique las funciones comerciales esenciales, los trabajos o cargos esenciales y los elementos críticos dentro de sus cadenas de suministros (por ejemplo, materias primas, proveedores, servicios/productos de subcontratistas y logística) necesarios para mantener las operaciones comerciales. Planifique cómo funcionará su empresa si aumenta el ausentismo o si se interrumpen estas cadenas de suministros.
- Establezca autoridades, activadores y procedimientos para poner en marcha y finalizar el plan de respuesta ante brotes de enfermedades infecciosas de la compañía, alterar las operaciones comerciales (por ejemplo, posiblemente cambiar o cerrar operaciones en las áreas afectadas) y transferir conocimientos comerciales a empleados clave. Trabaje en estrecha colaboración con los funcionarios de salud locales para identificar estos factores de activación.
- Planifique minimizar la exposición entre los empleados y también entre los empleados y el público, si los funcionarios de salud pública ordenan el distanciamiento social.
- Establezca un proceso para comunicar la información a los empleados y socios comerciales sobre sus planes de respuesta ante brotes de enfermedades infecciosas y la información más reciente sobre las pandemias. Anticipe el miedo, la ansiedad, los rumores y la desinformación de los empleados, y planifique las comunicaciones en consecuencia.
- En algunas comunidades, los programas para la primera infancia y las escuelas K-12 pueden despachar a los estudiantes, especialmente si la pandemia empeora. Determine cómo operará si el ausentismo aumenta, debido al incremento de empleados enfermos, los que se quedan en casa para cuidar a familiares enfermos y los que deben quedarse en casa para

cuidar a sus hijos si son despechados de la escuela. Las empresas y otros empleadores deben prepararse para instituir un lugar de trabajo flexible y políticas de permisos para estos empleados.

- Las condiciones locales afectarán las decisiones que tomen los funcionarios de salud pública con respecto a las estrategias a nivel comunitario; los empleadores deben tomarse el tiempo ahora para conocer los planes establecidos en cada comunidad donde tienen una empresa.
- Si existe evidencia de un brote pandémico, considere cancelar los viajes empresariales no esenciales a otros países, según la guía de viajes del sitio web de los CDC.
 - Otros países pueden imponer restricciones de viaje que pueden limitar la capacidad de los empleados para regresar a casa si se enferman durante el viaje.
 - Considere cancelar grandes reuniones o eventos relacionados con el trabajo.
- Involucre a los departamentos de salud estatales y locales para confirmar los canales de comunicación y los métodos de difusión de la información local sobre el brote. Cuando trabaje con su departamento de salud local, verifique sus horas de atención.

Qué hacer si cree que su empresa ha sufrido pérdidas económicas, debido a la COVID-19:

La Administración de Pequeñas Empresas (Small Business Administration, SBA) ha trabajado directamente con el estado de Idaho para proporcionar préstamos específicos y de bajo interés a pequeñas empresas y organizaciones sin fines de lucro que se han visto gravemente afectadas por el coronavirus. El programa de préstamos de desastres por daños económicos ofrece a las pequeñas empresas préstamos de capital de trabajo de hasta 2 millones de dólares. La SBA brinda apoyo económico vital a las pequeñas empresas para ayudar a superar la pérdida temporal de ingresos que están experimentando. Para obtener más información sobre los préstamos de desastres por daños económicos de la SBA: www.sba.gov/funding-programs/disaster-assistance. La Cámara de Comercio de EE. UU. también ha ayudado en el pasado reciente con su Fondo de Ahorro para la Pequeña Empresa. Otorgan subvenciones únicas de hasta 5.000 dólares a pequeñas empresas de entre 3 y 20 empleados que se vieron afectadas por la COVID-19. Consulte este sitio para ver si puede ser elegible para recibir la asistencia.

Depende de cada propietario de empresa hacer la investigación necesaria para ver si su empresa puede ser elegible para recibir la asistencia financiera respaldada por el gobierno que, a menudo, está disponible durante y después de una pandemia.

NOTAS

NOTAS

Exención de responsabilidad

ESTE DOCUMENTO NO PRETENDE SER NI DEBE SER CONSIDERADO COMO UNA ASESORÍA LEGAL. CONSULTE CON UN ABOGADO, SEGÚN SEA APROPIADO.

ESTE ES UN DOCUMENTO “VIVO” QUE PUEDE ACTUALIZARSE EN CUALQUIER MOMENTO.

Esta guía se ofrece solo con fines informativos generales y pretende servir para la planificación comercial de las empresas. Es posible que la información que contiene este documento no se aplique a todas las empresas o lugares de trabajo. Es posible que los empleadores y los trabajadores deseen utilizar este documento para ayudar a identificar los niveles de riesgo en el lugar de trabajo y para determinar las medidas de control adecuadas. Es posible que se necesite una guía adicional, a medida que cambien las condiciones de la pandemia, incluso si surge información nueva sobre el virus y su transmisión o impacto.

La información actualizada sobre la COVID-19 y otros patógenos peligrosos está disponible en el sitio web de los CDC: www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov. La página web de la OSHA acerca de la COVID-19 ofrece información específicamente para trabajadores y empleadores en: www.osha.gov/covid-19.

Este documento no es un estándar ni un reglamento, y no crea nuevas obligaciones legales ni altera las obligaciones actuales creadas por el estado de Idaho, los estándares de la OSHA ni la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (Ley OSH).

Public Private Partnerships
Idaho Office of Emergency Management
4040 Guard St., Bldg. 600
Boise, ID 83705



**IDAHO OFFICE OF
EMERGENCY MANAGEMENT**

4040 West Guard Street
Building 600
Boise, Idaho 83705-5004

www.ioem.idaho.gov
208-258-6520