



Protocolos para los espacios de trabajo de oficina Apéndice G

Este protocolo lo deben completar los establecimientos con espacios de trabajo de oficina. Los requisitos que se indican a continuación se aplican a todos los establecimientos con espacios de trabajo de oficina. Además de las condiciones que el Gobernador impuso a los sectores de los establecimientos con espacios de trabajo de oficina, estos negocios también deben cumplir con las condiciones establecidas en este Protocolo. Este protocolo debe aplicarse y publicarse antes de que el establecimiento entre en funcionamiento.

Nota: El presente documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, así que asegúrese de consultar frecuentemente el sitio web de Long Beach COVID-19 en www.longbeach.gov/covid19 para conocer las actualizaciones a este protocolo.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados.
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico.
- (3) Medidas para garantizar el control del contagio.
- (4) Comunicación con los empleados y el público.
- (5) Medidas para asegurar un acceso equitativo a los servicios esenciales

Todos los negocios deben cumplir con todas las medidas aplicables que se presentan a continuación y estar preparados para explicar por qué las medidas no implementadas no son aplicables.

Nombre del negocio:

Dirección del establecimiento:

Contenido escrito del plan específico para el sitio de trabajo

- La(s) persona(s) responsable(s) de implementar el plan.
- Una evaluación del riesgo y las medidas que se tomarán para evitar la propagación del virus.
- Capacitación y comunicación con los empleados y los representantes de los empleados en el plan.
- Un proceso para comprobar el cumplimiento normativo y la documentación y la corrección de las deficiencias.
- Un proceso para investigar los casos relacionados con el COVID, alertar al departamento de salud local, y para identificar y aislar a compañeros de trabajo que tengan una estrecha relación con empleados infectados, hasta que se hayan hecho la prueba de detección.

Temas para la capacitación de empleados

PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV

- Información sobre el [COVID-19](#), la prevención del contagio y quiénes son particularmente vulnerables.
- Pruebas de autodetección en el hogar, incluidos el control de la temperatura y/o los síntomas siguiendo las directrices de los CDC ([CDC guidelines](#)).
- La importancia de no presentarse a trabajar cuando un empleado tiene síntomas frecuentes de tos, fiebre, dificultad para respirar, escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida reciente del sentido del gusto o del olfato, o si ellos o alguien con quien viven han sido diagnosticados con el COVID-19.
- Cuándo buscar atención médica.
- La importancia de lavarse las manos.
- La importancia del distanciamiento físico, tanto en el trabajo como fuera de este.

Medidas de control y pruebas individuales

- Realice pruebas de síntomas y/o revisiones de temperatura.
- Aliente a los trabajadores que están enfermos o presentan síntomas del COVID-19 a quedarse en casa.
- Fomente el lavado frecuente de manos y el uso de desinfectante de manos.
- Proporcione guantes desechables a los trabajadores que utilicen limpiadores y desinfectantes, cuando sea necesario. Considere usar guantes como un complemento a lavarse frecuentemente las manos al realizar otras tareas de limpieza tales como al manipular artículos que la gente toca con frecuencia o al realizar pruebas de detección de síntomas.
- Exigir que los empleados y trabajadores contratados cuyas funciones requieran un contacto estrecho con otros empleados y/o el público usen protectores faciales.

NOTA: Los protectores faciales no deben utilizarse como sustituto de otras medidas basadas en pruebas para evitar la propagación de COVID-19. Los protectores faciales deben utilizarse como complemento, pero no en lugar, de otras medidas basadas en pruebas (por ejemplo, el distanciamiento físico; las prácticas frecuentes de lavado de manos; evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar; evitar estar cerca de personas enfermas). Cerrar o aumentar la distancia entre las mesas/sillas en los salones de descanso o proporcionar zonas de descanso en espacios abiertos para asegurar el distanciamiento físico.

- Junte o aumente la distancia entre mesas (y sillas) en las salas de descanso, o proporcione áreas de esparcimiento en espacios abiertos para garantizar que haya distanciamiento físico.
- Comunique con frecuencia a los clientes que deben usar mascarillas o protectores faciales.
- Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, y se almacenan los suministros de higiene necesarios en el horario previsto.
- El desinfectante y los suministros relacionados están disponibles para los empleados en los siguientes lugares:
- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 a disposición de todos los empleados en los siguientes lugares:
- Hay agua y jabón a disposición de todos los empleados en los siguientes lugares:

Protocolos de limpieza y desinfección

- Limpie a fondo las áreas de mucho uso.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- Desinfecte con frecuencia las superficies de uso común y de trabajo del personal.
- Limpie y desinfecte los equipos compartidos, entre uso y uso.
- Limpie las superficies táctiles entre cada turno o entre cambio de usuarios, lo que sea más frecuente.
- Coloque en las áreas compartidas productos de desinfección adecuados, tales como desinfectantes de manos y toallitas desinfectantes, y asegúrese de que haya suficiente disponibles.
- Asegúrese de que las instalaciones sanitarias permanezcan operativas y bien abastecidas en todo momento.
- Utilice productos aprobados para su uso contra el COVID-19 que aparecen en la lista aprobada por la [Agencia de Protección Ambiental \(EPA\)](#) y siga las instrucciones del producto y los requisitos de OSHA de California.
- Designe tiempo para que los trabajadores implementen prácticas de limpieza antes y después de sus turnos; y considere contratar empresas de limpieza externas.
- Instale dispositivos "manos libres", si es posible.
- Considere realizar mejoras para que exista una mayor filtración y ventilación del aire.

Directrices para el distanciamiento físico

- Implemente medidas para separar físicamente a los trabajadores por lo menos seis pies entre sí, utilizando medidas tales como particiones físicas o señales visuales (por ejemplo, marcas en el suelo, cinta adhesiva de color o señales para indicar dónde deben permanecer los trabajadores).
- Reconfigure los espacios de oficinas, cubículos, etc. y disminuya la capacidad máxima de las áreas de conferencias y reuniones.
- Haga ajustes en las reuniones en persona, si son necesarias, para garantizar que haya distanciamiento físico.
- Escalone los descansos de los empleados, en cumplimiento de las regulaciones de salarios y horas, de ser necesario.
- Reorganice, restrinja o cierre las áreas comunes y proporcione alternativas donde se pueda practicar el distanciamiento físico.
- Limite el número de personas que usan el ascensor y asegúrese de que usen protectores faciales.
- Emplee prácticas laborales que, cuando sea factible y necesario, limiten el número de empleados presentes en la oficina a la vez, tales como el teletrabajo y los horarios de trabajo modificados.
- Letreros en cada entrada pública del establecimiento para informar a todos los empleados y clientes que deben: i) Evitar entrar en el establecimiento si tienen tos o fiebre; ii) Mantener una distancia mínima de seis pies entre sí; iii) Estornudar y toser en un paño o pañuelo o, si no se dispone de él, en el codo; y iv) No darse la mano ni tener ningún contacto físico innecesario.
- Colocar un letrero con una copia del Protocolo de Distanciamiento Físico en cada entrada pública del establecimiento.
- Prohibir que las personas hagan y se sirvan a sí mismas siguiendo algún tipo de régimen tales como los pot-lucks o los almuerzos de autoservicio.

Toda medida adicional no incluida en la lista anterior debe figurar en una lista aparte, que el negocio debe adjuntar a este documento.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este protocolo, puede ponerse en contacto con la siguiente persona:

Nombre del negocio:

Número de teléfono:

Fecha de la última revisión:

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**