Protocolos para museos, galerías y acuarios: Apéndice P

En vigor a partir del viernes 12 de junio de 2020

Este protocolo debe ser completado por museos, museos infantiles, galerías, jardines botánicos, acuarios y otras instalaciones similares (colectivamente "museos"), Los requisitos que figuran a continuación se aplican a todos los museos. Además de las condiciones impuestas a estos establecimientos por el Gobernador, estos también deben cumplir con los Protocolos para museos, galerías, centros comunitarios y acuarios. Este protocolo debe aplicarse y publicarse antes de que el negocio entre en funcionamiento.

A partir del 2 de julio de 2020, los museos deben cerrar las porciones interiores de las instalaciones al público hasta nuevo aviso. Las operaciones exteriores de los museos pueden continuar.

Esta guía no aplica a parques de diversiones, temáticos o acuáticos. Los museos, galerías, centros comunitarios y acuarios que operan centros de entretenimiento familiar, incluidos los cines, deben mantener sus instalaciones cerradas hasta que se les permita operar. Los museos, galerías, y acuarios con zonas de juego, espacios de recreo o zonas para escalar deben mantener esas zonas cerradas hasta que se les permita operar. Los museos con espacio para convenciones, salas de reuniones alquiladas, otras áreas para eventos privados, etc., deben mantener esas áreas cerradas hasta que se permita la reanudación de reuniones grandes modificadas o en pleno funcionamiento siguiendo una orden y orientación específicas de reapertura. Descontinuar las demostraciones, como los espectáculos de animales vivos, a menos que se asegure el distanciamiento físico y los protocolos de higiene. Todos los eventos o reuniones multitudinarias, como conciertos o fiestas/eventos privados, deben ser cancelados o pospuestos.

- ❑ Los museos con áreas de venta al por menor deben cumplir con Protocolos para las compras presenciales en negocios minoristas (Apéndice B).
- ❑ Los restaurantes, cafés y puestos de concesiones dentro de los museos deben cumplir con Protocolos para restaurantes (Apéndice H).
- ❑ Los espacios de oficina dentro de los museos deben cumplir con los Protocolos para los espacios de trabajo de oficina(Apéndice G)

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.

Estas cinco áreas clave deben ser abordadas a medida que su establecimiento elabore los protocolos de reapertura.

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

Todos los establecimientos contemplados en este protocolo deben acatar 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 establecimiento: _____

Dirección del establecimiento: _____

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

- ❑ A todos aquellos que pueden llevar a cabo sus tareas de trabajo desde casa se les ha instruido que lo hagan.
- ❑ Al personal vulnerable (los mayores de 65 años, los que tienen enfermedades crónicas) se le asignan tareas que pueden realizarse desde casa siempre que sea posible.
- ❑ Los procesos de trabajo se reconfiguran en la medida de lo posible para aumentar las oportunidades de los empleados de trabajar desde su casa. Considere ofrecer a los trabajadores, docentes, pasantes y personal voluntario que soliciten tareas modificadas la opción de reducir al mínimo su contacto con los clientes y otros empleados (por ejemplo, administrar el inventario en lugar de trabajar como cajero o atender las necesidades administrativas a través de teletrabajo).
- ❑ Se han instituido horarios alternos, escalonados o de turnos para maximizar el distanciamiento físico.
- ❑ A todos los empleados (incluido el personal remunerado, los docentes, los pasantes y los voluntarios; denominados colectivamente "empleados") se les ha dicho que no se presenten a trabajar si están enfermos, o si están expuestos a una persona que tenga COVID-19. Los empleados entienden que deben seguir las órdenes del Oficial de Salud de Long Beach sobre autoaislamiento y la cuarentena, si procede. Se han revisado y modificado las políticas de ausencias en el lugar de trabajo para garantizar que los empleados no sean penalizados cuando se queden en casa por enfermedad.
    - Información sobre las prestaciones del empleador o del gobierno en materia de ausencias a las que el empleado puede tener derecho y que le facilitarían económicamente quedarse en su casa. o Ver información adicional sobre programas del gobierno de asistencia a empleados ausentes por enfermedad y sobre indemnización al trabajador por COVID19, que incluye los derechos de los empleados ausentes por enfermedad de conformidad con la Ley de Respuesta al coronavirus con las familias primero (Families First Coronavirus Response Act) y derechos de los empleados a las prestaciones de indemnización al trabajador y la presunción de la relación con el trabajo del contagio de la COVID-19, de conformidad con la Orden Ejecutiva N-62-20 del Gobernador.
- ❑ Tras ser informado de que uno o más empleados han dado positivo o tienen síntomas compatibles con el COVID-19 (denominados 'casos'), el empleador cuenta con un plan o protocolo para que el caso o los casos se aíslen en su casa y se exija la inmediata auto cuarentena de todos los empleados que hayan estado expuestos al caso o los casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe considerar establecer un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso o se sometan a pruebas de detección de COVID-19 a fin de determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, lo que puede requerir medidas adicionales de control de COVID-19.
- ❑ Se lleva a cabo una revisión de síntomas antes de que los empleados puedan entrar en el lugar de trabajo. Las revisiones deben incluir un registro sobre la presencia de tos, dificultad para respirar, fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda estar experimentando. Estas inspecciones pueden hacerse a distancia, o en persona, a la llegada de los empleados.
- ❑ También debería hacerse una comprobación de la temperatura en el lugar de trabajo, de ser factible.

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

- ❑ En el caso de que se identifiquen 3 o más casos en el lugar de trabajo en un lapso de 14 días, el empleador debe reportarlos al Departamento de Salud y Servicios Humanos de Long Beach al 562-570-INFO.
- ❑ A todos los empleados que tienen contacto con el público o con otros empleados durante su(s) turno(s) se les ofrece, sin costo alguno, una mascarilla de tela. El empleado debe usar la mascarilla en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto o pueda estar en contacto con otros. Los empleados no necesitan usar una mascarilla de tela cuando se encuentran solos.
- ❑ Los empleados tienen instrucciones de lavar su mascarilla a diario.
- ❑ A los empleados también se les ofrecen guantes para realizar tareas que requieren que toquen superficies de uso frecuente o para usarlos durante la evaluación de los síntomas.
- ❑ Considere el uso de divisores de plexiglás en áreas donde los empleados deben interactuar con los usuarios, como cabinas de pago o centros de información.
- ❑ Las estaciones de trabajo de los empleados en áreas como las cabinas de pago o de información están separadas por lo menos 6 pies entre sí y las áreas comunes están configuradas de tal manera que aseguran una distancia física de por lo menos 6 pies.
- ❑ Se ha instruido a los empleados mantener al menos una distancia de seis (6) pies de los usuarios y entre sí en todas las áreas del museo o galería. Los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para recibir el pago, o según sea indispensable.
- ❑ Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, según el siguiente horario:
    - Salas de descanso _____
    - Baños _____
    - Otros _____
- ❑ Los descansos se escalonan para asegurar que se puedan mantener seis (6) pies entre los empleados en las áreas de descanso o que las salas de descanso se hayan reconfigurado o se hayan cerrado con espacios alternos creados para los descansos, de manera que sea posible el distanciamiento físico adecuado.
- ❑ 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:

  _____
- ❑ Se requiere y permite a los empleados un tiempo adecuado para lavarse o desinfectarse las manos cada 30 minutos o según sea necesario si se les proporcionan guantes. En los casos en que no sea posible lavarse las manos, se ha proporcionado al empleado un desinfectante de manos que contiene al menos un 60% de alcohol.
- ❑ Se ha distribuido una copia de este protocolo a cada empleado.
- ❑ A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipos y espacio de trabajo determinados. Se ha instruido a los empleados que eviten compartir teléfonos, tabletas, radios bidireccionales, y otros suministros de trabajo o equipos de oficina, siempre que sea posible. También se les ha instruido que nunca compartan el equipo de protección personal.
- ❑ Cuando es necesario compartir artículos, éstos se desinfectan con un limpiador adecuado a la superficie entre turnos o usos, lo que sea más frecuente, incluidos los siguientes: equipo de oficina compartido,

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

como fotocopiadoras, faxes, impresoras, teléfonos, teclados, terminales, teclados de cajeros automáticos, engrapadoras, desengrapadoras, abrecartas, superficies en las zonas de recepción, estaciones de trabajo compartidas, equipo de audio y video (micrófonos, soportes de micrófono, consolas mezcladoras, monitores de televisión), walkie talkies, etc.

❑ Proporcionar suficiente tiempo para que los trabajadores implementen las prácticas de limpieza durante su turno. Las tareas de limpieza deben asignarse durante las horas de trabajo como parte de las obligaciones laborales del empleado. Modificar los horarios, si es necesario, para asegurar una limpieza regular y completa de los espacios de trabajo, según corresponda. Se contratan opciones para que las empresas de limpieza de terceros ayuden con el aumento de la demanda de limpieza, según sea necesario.

❑ Todas las políticas descritas en esta lista de verificación, salvo las relacionadas con las condiciones de empleo, se aplican al personal de entrega y a toda otra empresa que pueda estar en las instalaciones en calidad de terceros.

❑ Opcional - Describa otras medidas:

_____

B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO ADECUADO

- ❑ Se ha limitado la entrada al espacio de los museos o galerías para asegurar un distanciamiento físico de al menos 6 pies por parte de los visitantes y se han instituido opciones, tales como entradas cronometradas para asegurar el distanciamiento social. Los grupos se limitan a los miembros de un mismo hogar. Reducir los límites de ocupación máxima para asegurar suficiente espacio para el distanciamiento físico.
- ❑ Los tours que combinan individuos de diferentes familias han sido descontinuados y los guías turísticos mantienen una distancia de seis pies del grupo.
- ❑ Se practica el distanciamiento social en todos los espacios de exhibición mediante líneas marcadas alrededor de las exhibiciones para indicar dónde deben pararse los visitantes para ver la exhibición. De ser posible, se crean rutas separadas para la entrada y la salida a través de las exhibiciones, galerías, áreas de observación y espacios de trabajo de los empleados, para ayudar a mantener el distanciamiento físico y disminuir que a los visitantes les toque pasar cerca de otras personas. Se han establecido vías de paso de un solo sentido, pasillos de paso, etc. para el tráfico peatonal, con el fin de minimizar que se produzca un flujo cruzado de personas en el establecimiento.
- ❑ El número de visitantes a espacios de exposición más pequeños dentro del museo está restringido en todo momento, a fin de seguir manteniendo una distancia de 6 pies entre las personas o los miembros de la familia. Todas las entradas a estas áreas deben ser monitoreadas para controlar el número de visitantes que entran al espacio.
    - Cerca de la entrada a la zona de exhibiciones habrá un miembro del personal (o miembros del personal, si hay más de una entrada) con mascarilla de tela puesta, pero a una distancia mínima de seis pies de otros visitantes, para controlar el número de ocupantes y dirigir a los visitantes a hacer una fila de seis pies de distancia si el espacio ha llegado a su límite de ocupación.
- ❑ Se desalienta a los empleados y visitantes a congregarse en áreas de alto tráfico como baños y pasillos.
- ❑ Reorganizar las zonas de descanso y/o quitar asientos para permitir un mínimo de seis pies de distancia física entre los usuarios/visitantes. Poner carteles en los asientos compartidos e inamovibles (bancos, etc.) para recordar a los usuarios/visitantes que se mantengan apartados de los visitantes que no pertenecen a su grupo.

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

- ❑ Las áreas utilizadas para demostraciones en vivo, espectáculos de animales, etc. se reconfiguran para que haya distanciamiento físico entre los grupos de familias. Considerar implementar un sistema de reservas anticipadas para las demostraciones y pedir a los miembros del personal que dirijan a las familias a las zonas de observación correspondientes.
- ❑ Los establecimientos limitan su servicio de transporte siempre que sea posible, de acuerdo con las normas que se aplican a las personas con discapacidades. Los empleados procuran no utilizar un mismo vehículo cuando viajan por la propiedad. Cuando los empleados o clientes/visitantes deben viajar juntos en un vehículo, se requiere que usen mascarillas.
- ❑ Los miembros de una misma familia o unidad habitacional no tienen que permanecer a 6 pies de distancia unos de otros.
- ❑ Las pasarelas y los caminos peatonales se establecen con postes o marcadores para establecer un flujo unidireccional de tráfico peatonal.
- ❑ Las áreas de asientos públicos se reconfiguran para facilitar el distanciamiento físico entre los clientes o visitantes.
- ❑ No se permiten eventos especiales o privados.
- ❑ Los baños de los empleados no son para el uso de los clientes.
- ❑ Las estructuras para escalar y las zonas de juego deben permanecer cerradas.

C. MEDIDAS PARA CONTROLAR EL CONTAGIO

- ❑ Se han establecido sistemas de pago sin contacto o, si no es factible, los sistemas de pago se desinfectan periódicamente. Describa:

_____

- ❑ Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia (por ejemplo, mesas, perillas y manijas de puertas, lectores de tarjetas de crédito, interruptores de luz, barras de agarre, barandas, carteles, exhibiciones interactivas, etc.) se desinfectan a cada hora durante la jornada laboral con desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones de uso del fabricante. Los operadores identifican y desinfectan las superficies que los niños son más propensos a tocar, como secciones de ventanas, exhibiciones o postes de cercas más cercanas al suelo.
- ❑ Diariamente se lleva a cabo una limpieza a fondo de todas las áreas que los empleados o el público utilizan u ocupan para mantener las operaciones de todas las exhibiciones. Esto debería incluir áreas de alto tráfico y espacios de trabajo compartidos (oficinas, salas de reuniones, salas de descanso, etc.), y áreas de entrada y salida (pasamanos, escaleras, controles de ascensores, etc.)
- ❑ Se anima a los visitantes a que compren por adelantado las entradas en línea. De ser posible, los boletos son digitales con códigos QR para posibilitar sistemas sin papel y sin contacto.
- ❑ En la medida de lo posible, los visitantes del museo se inscriben en un registro de visitantes que incluye el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del visitante, lo que también puede hacerse en el momento de la compra de la entrada o del registro.
- ❑ Todo el establecimiento se limpia por lo menos a diario, y los baños y las áreas u objetos que se tocan con frecuencia se limpian con mayor frecuencia. También se limpian las superficies exteriores de plástico o metal. No rociar con desinfectante las superficies de madera ni las aceras.

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

- ❑ Los baños públicos se desinfectan regularmente con desinfectantes aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA). según el siguiente horario:

_____

- ❑ Se lleva a cabo una revisión de síntomas antes de que los visitantes puedan ingresar en el establecimiento. Las revisiones deben incluir un registro sobre la presencia de tos, dificultad para respirar, fiebre y cualquier otro síntoma que el visitante pueda estar experimentando. Estas inspecciones pueden hacerse a distancia, o en persona, a la llegada de los empleados.
- ❑ A los visitantes que llegan al establecimiento se les pide que usen desinfectante para las manos y se les instruye que se cubran la cara mientras estén en el establecimiento y sus alrededores. Esto aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Sólo las personas con afecciones respiratorias crónicas u otras afecciones médicas para las que el uso de una mascarilla sea peligroso están exentas de cumplir este requisito. De ser posible, a los visitantes que lleguen sin mascarilla se les ofrecerá una en el establecimiento.
- ❑ Los visitantes que lleguen al establecimiento con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan junto a uno de sus padres, eviten tocar a otras personas o artículos que no les pertenezcan, y se pongan mascarilla si la edad lo permite.
- ❑ Se han eliminado las guías de galería reutilizables y se han sustituido por mapas y guías de un solo uso, señalización o por guías de audio a las que se puede acceder mediante dispositivos electrónicos personales.
- ❑ En la medida en que sea compatible con las obligaciones del establecimiento con respecto a las personas con discapacidad, se dejará de utilizar los auriculares de audio y otros equipos prestados a los clientes/visitantes, a menos que se puedan desinfectar adecuadamente después de cada uso. Consulte a los fabricantes de equipos para determinar los pasos de desinfección adecuados, en particular para las superficies blandas y porosas como las orejeras de espuma.
- ❑ El desinfectante para manos, los pañuelos y los cubos de basura están a disposición del público en la entrada de las instalaciones o cerca de ellas y en las zonas donde se ofrecen alimentos y bebidas.
- ❑ Las instalaciones sanitarias para empleados y visitantes permanecen operativas y abastecidas en todo momento y se proporciona jabón adicional, toallas de papel y desinfectante para las manos, cuando es necesario.
- ❑ Permanecen cerradas las exhibiciones interactivas prácticas en las que los usuarios o visitantes pueden congregarse.
- ❑ Todas las áreas de juego, estructuras para escalar, casetas de rebote cerradas, etc., están cerradas de acuerdo con las directrices del estado, ya que estas áreas promueven la congestión y son difíciles de desinfectar adecuadamente.
- ❑ Todas las zonas de acariciar a los animales dentro de los acuarios están cerradas, ya que estas zonas promueven la congestión y son difíciles de desinfectar adecuadamente.
- ❑ No se permiten reuniones y eventos, incluidas las fiestas de cumpleaños.
- ❑ Para reducir al mínimo el riesgo de la enfermedad del legionario y otras enfermedades relacionadas con el agua, adopte medidas para garantizar que todos los sistemas y elementos de agua sean seguros de utilizar después de un cierre prolongado de las instalaciones.
- ❑ Opcional - Describa otras medidas (por ejemplo, horas de atención para personas mayores únicamente):

_____

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

D. MEDIDAS PARA INFORMAR AL PÚBLICO

- ❑ Una copia de este protocolo se encuentra en todas las entradas públicas del establecimiento.
- ❑ Los carteles en la entrada notifican a los clientes de los límites de capacidad.
- ❑ Los carteles se exhiben en las entradas, en las zonas de espera y en los espacios exteriores de las galerías y museos para recordar a los visitantes las normas que deberán cumplir para poder entrar. Las normas podrían incluir instrucciones sobre el uso del desinfectante de manos, así como la necesidad de llevar puestas mascarillas durante la visita, mantener la distancia física de los empleados y otros invitados/grupos, y evitar el contacto innecesario con superficies, etc. Siempre que sea posible, las reglas están disponibles en forma digital e incluyen pictogramas.
- ❑ Se colocan carteles que instruyen a los visitantes que deben quedarse en casa si están enfermos con síntomas respiratorios.
- ❑ Los puntos de venta en línea del establecimiento (sitio web, redes sociales, etc.) proporcionan información clara sobre el horario de atención al público, el uso obligatorio de protectores faciales, la capacidad máxima de ocupantes, políticas relativas a la boletería y a los pedidos y pagos anticipados, y la recolección y/o entrega de pedidos u otra información pertinente.
- ❑ 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.

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

- ❑ Se ha dado prioridad a los servicios que son críticos para los usuarios/residentes.
- ❑ Cuando ha sido posible, se han hecho adaptaciones para que las poblaciones vulnerables puedan acceder a los servicios (por ejemplo, horarios exclusivos para personas mayores).
- ❑ Las transacciones o servicios que pueden ofrecerse a distancia ahora se realizan por internet.
- ❑ Se establecen medidas para garantizar el acceso a los bienes y servicios en los espacios públicos a los clientes que tienen limitaciones de movilidad y/o están en situación de alto riesgo.

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

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

Nombre de contacto en el establecimiento: _____

Número de teléfono: _____

Fecha de la última revisión: _____

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