

## Protocolos para los lugares de trabajo de oficina: Apéndice G

### Actualizaciones claves recientes:

- Este protocolo entra en vigor el 31 de marzo de 2021. Long Beach está sujeta al Nivel naranja bajo el Plan estatal para una economía más segura a partir del 31 de marzo de 2021.
- Los lugares de trabajo de oficina no cruciales pueden abrir en interiores de conformidad con este Protocolo. Se anima encarecidamente el teletrabajo. Se anima encarecidamente a los negocios a que, cuando sea posible, limiten el número de empleados presentes en las oficinas para que estos puedan mantener fácilmente una distancia de por lo menos seis pies entre sí en todo momento que sea aplicable. Los cambios están en amarillo.

Este protocolo lo deben completar los negocios con espacios de trabajo de oficina de **Infraestructura crucial y no crucial**. Los requisitos que se indican a continuación se aplican a todos los establecimientos con espacios de trabajo de oficina. Los lugares de trabajo de oficina incluyen el edificio, las salas u otra área donde los empleados de una organización realizan trabajos administrativos para apoyar y cumplir las metas y objetivos de una organización. El presente Protocolo no está destinado a operaciones de fabricación o distribución. Además de las condiciones impuestas a los negocios con oficinas el **Oficial de Salud Estatal para los lugares de trabajo de oficina, la cual se encuentra aquí <https://covid19.ca.gov/industry-guidance/>**, los negocios también deberán cumplir con este protocolo. Este protocolo debe aplicarse y publicarse antes de que el establecimiento entre en funcionamiento.

Los negocios cuyas operaciones requieran que los empleados trabajen desde un lugar de trabajo de oficina y que no estén identificados como Infraestructura crucial en la presente orden, ("no crucial") podrán operar **en persona y en interiores de conformidad con este Protocolo. Se alienta encarecidamente que las operaciones no cruciales, cuando sea posible, limiten el número de empleados presentes en las oficinas para que estos puedan mantener fácilmente una distancia de por lo menos seis pies entre sí en todo momento que sea aplicable.**

Se les **anima encarecidamente** a las infraestructuras cruciales cuyas operaciones requieran que los empleados operen desde un lugar de trabajo de oficina, que permitan que los empleados teletrabajen en la medida de lo posible y que toda operación en persona se deberá llevar a cabo de conformidad con el presente protocolo. Se alienta encarecidamente a las operaciones de infraestructura crucial a que, cuando sea posible, limiten el número de empleados presentes en las oficinas para que estos puedan mantener fácilmente una distancia de por lo menos seis pies entre sí en todo momento que sea aplicable.

Las siguientes cuestiones son fundamentales y deben abordarse para asegurar que los trabajadores y los consumidores sigan reduciendo el riesgo de propagación a medida que pasamos a una fase más abierta:

- (1) Proteger y apoyar la salud de los empleados y los clientes
- (2) Asegurar un distanciamiento físico apropiado
- (3) Asegurar el control adecuado de los contagios
- (4) Comunicarse con el público
- (5) Garantizar el acceso equitativo a los servicios

Estas cinco áreas claves 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](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

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 [www.longbeach.gov/covid19](http://www.longbeach.gov/covid19) para conocer las actualizaciones a este protocolo.

**Todos los negocios deben acatar todas las medidas aplicables que se presentan a continuación y estar preparados para explicar por qué las medidas no implementadas no aplican a su negocio.**

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Dirección del establecimiento: \_\_\_\_\_

Ocupación máxima, según el código de incendios: \_\_\_\_\_

Total aproximado de metros cuadrados de espacio abierto al público: \_\_\_\_\_

**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.
- A los trabajadores vulnerables (los mayores de 65 años, las mujeres embarazadas, las personas con enfermedades crónicas) se les asignan tareas que pueden realizarse desde el hogar, siempre que sea posible, y deberían consultar cualquier preocupación que tengan con su proveedor de servicios de salud o con los servicios de salud ocupacional, a fin de tomar las decisiones adecuadas al regresar al lugar de trabajo.
- Los procesos de trabajo se reconfiguran en la medida de lo posible para aumentar las oportunidades de los empleados de trabajar desde su casa.
- Se han instituido horarios alternos, escalonados o de turnos para maximizar el distanciamiento físico.
- Siempre que ha sido posible, se han proporcionado protecciones adicionales como cambios en las tareas laborales que permiten a los empleados que son vulnerables a trabajar desde casa.
- A todos los 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. 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 para determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, lo que puede requerir medidas adicionales de control de COVID-19.
- Se proporciona 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. Ver información adicional sobre [programas del gobierno de asistencia a empleados ausentes por enfermedad e indemnización al trabajador por COVID-19](#), que incluye los derechos de los empleados ausentes por enfermedad de conformidad con la [Ley de Respuesta al coronavirus con](#)

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

[las familias primero \(Families First Coronavirus Response Act\)](#) y los derechos de los empleados a las prestaciones de indemnización al trabajador y la presunción de la relación con el trabajo del contagio del 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 aislen 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 realizan Chequeos de empleados antes de que los empleados puedan entrar al espacio laboral. Los chequeos deberán incluir la revisión de una tos preocupante, falta de aire, dificultad al respirar y fiebre o escalofríos y si el empleado ha tenido contacto con una persona infectada con COVID-19 en los últimos 14 días. Estos chequeos se pueden realizar de manera remota o en persona al momento en que lleguen los empleados. De ser posible, también se debe realizar un chequeo de temperatura en el sitio de trabajo.
- 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 los empleados que tienen contacto con otros se les ofrece, sin costo alguno, una mascarilla adecuada que cubra la nariz y la boca. Los empleados deben usar mascarilla en todo momento durante la jornada laboral, excepto cuando el empleado esté trabajando en un vehículo, oficina o habitación solo. Los empleados que han recibido instrucciones de su médico de no usar cubrebocas deberán usar una careta con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas del estado, siempre que su condición lo permita. Es preferible una cortina que cubra debajo de la barbilla. No se deben usar mascarillas con válvulas de un solo sentido.
- Los empleados tienen instrucciones de lavar su mascarilla a diario.
- Todos los escritorios ocupados, los puestos de trabajo individuales y las personas de las líneas de producción están separados por lo menos por seis pies, a menos que haya circunstancias atenuantes que requieran un contacto más estrecho durante breves períodos de tiempo.
- En cumplimiento de las regulaciones de salarios y horas de trabajo, los descansos se escalonan para asegurar que pueda mantenerse el distanciamiento físico en las salas de descanso.
- A todos los empleados, vendedores y repartidores se les han dado instrucciones sobre cómo mantener el distanciamiento físico y sobre el uso protectores faciales cuando estén en el trabajo.
- Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, según el siguiente horario:
  - Salas de descanso
  - Baños
  - Otro
- 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 jabón y agua a disposición de todos los empleados en los siguientes lugares:
- A los empleados se les permite tomar descansos frecuentes para lavarse las manos.
- Los trabajadores disponen de tiempo durante sus turnos para aplicar las prácticas de limpieza. Las tareas de limpieza deben asignarse durante las horas de trabajo como parte de las obligaciones laborales del empleado.

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

- Cuando es posible, a cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipos y espacio de trabajo determinados. Se prohíbe o se mantiene a un mínimo el compartir artículos de uso manual. Cuando se deben compartir artículos, estos se desinfectan entre turnos o usos, lo que sea más frecuente, incluidos los siguientes: equipos de oficina compartidos tales como copiadoras, máquinas de fax, impresoras, teléfonos, teclados, engrapadoras, superficies en áreas de recepción, estaciones de trabajo compartidas, etc. con un limpiador apropiado para la superficie.
- Se han distribuido copias de este Protocolo a todos los empleados.
- Opcional—Describa otras medidas:

## **B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO ADECUADO (MARQUE TODAS LAS QUE CORRESPONDAN AL ESTABLECIMIENTO)**

- En la medida de lo posible, el número de empleados en las instalaciones se limita en todo momento de tal manera que los empleados pueden mantener fácilmente una distancia de al menos seis pies entre sí, en todo momento factible.

El número máximo de empleados en la instalación por piso u oficina está limitado a:

\_\_\_\_\_

- Se han colocado cintas u otras marcas a una distancia mínima de seis pies en todo lugar donde las personas tengan que hacer cola, tanto dentro del lugar de trabajo como fuera de sus entradas públicas, con carteles que indiquen a los empleados y visitantes que utilicen las marcas para mantener la distancia.
- Se ha instruido a los empleados a que mantengan una distancia mínima de seis pies de los clientes, invitados y entre sí; los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar el pago, entregar bienes o servicios, o según sea necesario.
- La capacidad de uso en los ascensores se limita al número de personas que pueden caber en estos manteniendo una distancia de 6 pies entre cada persona. Durante las horas pico de entrada y salida del edificio, este número puede cambiarse a 4 personas o menos a la vez, en cualquier ascensor que no permita una distancia física de 6 pies entre los pasajeros. A todos los ocupantes se les exige que lleven mascarillas de tela. Considere la dimensión de los ascensores, el número de pisos del edificio y el número diario de empleados y visitantes para establecer las pautas de distancia física apropiadas para los ocupantes de los ascensores.
- Para reducir el tráfico en los ascensores, se dará paso al uso de las escaleras para el tráfico de "subida" y de "bajada", con una mayor limpieza de estas.
- El mobiliario de las áreas abiertas al público (por ejemplo, el vestíbulo, las áreas de recepción o salas de espera) se separa para permitir el distanciamiento físico.
- Las ventanas de servicio al cliente o los mostradores de la recepción se han separado 6 pies entre sí para dar paso al distanciamiento físico.
- Los espacios de trabajo, cubículos, etc. se rediseñan para asegurar que haya seis pies entre los empleados.
- Las áreas comunes (por ejemplo, salas de descanso y cocinas) se cierran o restringen, utilizando barreras, o aumentando la distancia física entre las mesas/sillas en las salas de descanso y las cocinas, donde es probable que el personal se reúna e interactúe.
- Se desalienta a los empleados a congregarse en ningún lugar, pero especialmente en áreas comunes

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

o de alto tráfico como salas de descanso, baños, pasillos y escaleras.

- En la medida de lo posible, se modifica el flujo de tráfico dentro del lugar de trabajo para reducir al mínimo los contactos (por ejemplo, puertas para entrar o salir únicamente. Se han establecido pasillos o corredores direccionales para el tráfico peatonal de manera que se impida que pase un empleado cerca de otros empleados.
- Se ha instruido a los empleados que descontinuar los apretones de manos u otras formas de saludos en los que no haya un distanciamiento físico adecuado.
- Se han descontinuado los viajes no esenciales.

### **C. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL CONTROL DEL CONTAGIO (MARQUE TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LAS INSTALACIONES)**

- El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado está en buen estado de funcionamiento. En la medida de lo posible, se ha aumentado la ventilación. Considere la posibilidad de instalar limpiadores de aire portátiles de alta eficiencia, actualizar los filtros de aire del edificio a la mayor eficiencia posible abrir puertas y ventanas, y hacer otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y la ventilación en las oficinas y otros espacios.
- Se ha eliminado, en la mayor medida posible, el uso compartido materiales u objetos (por ejemplo, engrapadoras, perforadoras de tres agujeros bolígrafos, tazas de café etc.).
- Se realiza con regularidad una limpieza mejorada de todo el espacio de oficina.
- En la medida de lo posible, las puertas, los cubos de basura, etc. son del tipo que no requieren contacto físico.
- Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia, tales como mesas, pomos de las puertas, interruptores de luz, encimeras, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, interruptores y botones de ascensores, pantallas táctiles, impresoras/copiadoras, y pasamanos se desinfectan con frecuencia utilizando un desinfectante aprobado por la EPA, siguiendo las instrucciones de uso del fabricante.
- El desinfectante y los suministros relacionados se encuentran a disposición de los empleados en los siguientes lugares:  

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

---
- Si es posible, las áreas de servicio al cliente o de recepción tienen instaladas barreras de plástico para limitar el contacto entre los empleados y los visitantes.
- En la medida de lo posible, las visitas se realizan únicamente con cita previa y se registran previamente en una bitácora de visitantes que incluye el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del visitante. Se instruye a los visitantes a asistir a sus citas solos. Si un visitante debe ir acompañado por otra persona (por ejemplo, para recibir asistencia de interpretación, o porque el visitante es menor de edad, o tiene hijos menores de edad) se le pedirá su información para el registro de visitantes.
- Se requiere a los visitantes que llegan al establecimiento que se pongan mascarilla en todo momento

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

(excepto mientras comen o beben, si procede) mientras estén en el establecimiento o en sus instalaciones. Esto aplica a todos los adultos y menores mayores de 2 años. Sólo las personas que han recibido instrucciones de su proveedor médico de no usar mascarilla están exentas de usarla. Para apoyar la seguridad de sus empleados y otros visitantes, debe haber protectores faciales a disposición de todos los visitantes que lleguen sin uno.

- Se lleva a cabo una revisión de síntomas antes de que los visitantes puedan ingresar en las instalaciones. Los chequeos deberán incluir la revisión de una tos preocupante, falta de aire, dificultad al respirar y fiebre o escalofríos. Estos chequeos pueden hacerse en persona o mediante métodos alternativos como los registros de ingreso en línea, o mediante letreros colocados en la entrada del establecimiento, en los que se indique que los visitantes con estos síntomas no deben entrar en el local.
- En la medida de lo posible, la movilización de visitantes en el campus se limita a ciertas áreas designadas, como la recepción o el vestíbulo, áreas de atención al cliente, salas de conferencia o de reuniones y los baños públicos.
- Si es necesario, el personal está disponible para dirigir a los huéspedes a las salas de reuniones al entrar en el espacio de la oficina, en lugar de congregarse en los vestíbulos o áreas comunes.
- Los visitantes que lleguen al trabajo con niños deben asegurarse de que estos permanezcan junto a uno de sus padres, que no toquen a otras personas o artículos que no les pertenezcan, y que se pongan mascarilla si su edad lo permite.
- Los baños normalmente abiertos al público permanecen abiertos a las personas del público, si estas pueden entrar en las instalaciones.
- Se encuentra a disposición del público desinfectante para manos, jabón y agua, pañuelos y los cubos de basura, en la entrada de las instalaciones, en la recepción y en cualquier otro lugar dentro del trabajo o inmediatamente fuera de este dónde las personas tienen interacciones directas con otras.
- Se alienta el uso de archivos digitales en lugar de formatos de papel (por ejemplo, documentación, facturas, inspecciones, formularios, agendas).
- Las salas de descanso, los baños, y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, según el siguiente horario:
  - Salas de descanso: \_\_\_\_\_
  - Baños: \_\_\_\_\_
  - Otro: \_\_\_\_\_
- La infraestructura de las instalaciones que fomenta el desplazamiento en bicicletas está abierta y se incrementó la capacidad de almacenamiento de bicicletas, si es posible.
- Está prohibido compartir alimentos comunitarios.
- Opcional - Describa otras medidas (por ejemplo, horas de atención para personas mayores únicamente):  
\_\_\_\_\_

#### **D. MEDIDAS PARA INFORMAR AL PÚBLICO**

- Una copia de este protocolo se encuentra en todas las entradas públicas del establecimiento.
- Se han colocado carteles para orientar claramente al público sobre cómo mantener la seguridad dentro de la instalación (por ejemplo, mantener la distancia física, llevar mascarilla, etc.).
- Se han colocado letreros en cada entrada pública del establecimiento para informar a todos los

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

empleados y visitantes que deben: Evitar entrar en el establecimiento si tienen tos o fiebre.

- Los puntos de comunicación en línea del establecimiento (sitio web, medios sociales, etc.) proporcionan información clara sobre el uso obligatorio de mascarillas y sobre las políticas relativas a hacer citas y otras cuestiones pertinentes.

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

- Se ha dado prioridad a los servicios que son cruciales para los usuarios/residentes.
- 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 visitantes 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 del contacto 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](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**