

Protocolo para Propietarios de Edificios Comerciales

Actualizaciones recientes: (los cambios están resaltados en amarillo)

2/5/2021:

- Los empleados deben usar cobertores faciales en todo momento, excepto cuando estén solos en una oficina a puertas cerradas, o cuando coman o beban durante los descansos.
- Las salas de descanso de los empleados deben contar con límites de ocupación establecidos y deben modificarse para permitir una distancia física de 6 pies entre los empleados.

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles (Salud Pública) hace una llamada al público, a todos los propietarios de negocios y a las organizaciones comunitarias para apoyar la reapertura segura de las empresas y los espacios públicos. A través de nuestros esfuerzos colectivos de Más Seguros en Casa, hemos disminuido con éxito la cantidad de nuevos casos y las hospitalizaciones por COVID-19, permitiendo una reapertura gradual de muchos aspectos de la vida cotidiana con adaptaciones y medidas de control de infecciones. Para ayudar en esta transición, Salud Pública pide a todas las empresas e instituciones que tomen las medidas adecuadas para planificar la reapertura, en consonancia con el Plan de Recuperación. Los siguientes temas son críticos y deben abordarse para garantizar que los trabajadores y los consumidores sigan reduciendo el riesgo de propagación a medida que hacemos la transición a una fase más abierta:

- (1) Protección y apoyo de la salud de los empleados y los clientes
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para asegurar el control de infecciones
- (4) Comunicación con el público
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a servicios

Se deben abordar estas cinco áreas claves a medida que su instalación desarrolla cualquier protocolo de reapertura.

También es importante que los propietarios de bienes y raíces comerciales estén al tanto de los derechos de los inquilinos durante la pandemia de COVID-19. Puede encontrar información adicional sobre las moratorias de desalojo de ciudades individuales y el congelamiento de los pagos de alquileres en <https://dcba.lacounty.gov/noevictions/>.

Todos los negocios deben implementar todas las medidas aplicables que se encuentran en la lista abajo y deben estar preparados para explicar por qué cualquiera de las medidas no está implementada y no se aplica a su comercio.

Nombre del comercio:

Dirección de la instalación:

Ocupación máxima, por código de incendio:

Superficie cuadrada total aproximada espacio abierto al público:

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

- Todas las personas en la oficina de administración del edificio o empleadas por el propietario que pueden llevar a cabo sus tareas laborales desde su hogar han recibido instrucciones de hacerlo.
- Se le ha asignado al personal vulnerable (aquellos mayores de 65 años, personas embarazadas y aquellos que tienen condiciones de salud crónicas) trabajo que se pueda realizar desde su hogar cuando sea posible, y deben discutir cualquier inquietud con su proveedor de atención médica o servicios de salud ocupacional para tomar las decisiones apropiadas sobre el retorno al lugar de trabajo.
- Los procesos de trabajo se reconfiguran tanto como sea posible para aumentar las oportunidades de que los empleados trabajen desde su hogar.
- Se han instituido horarios alternos, extensiones o por turnos para maximizar el distanciamiento físico.
- Siempre que sea posible, se han proporcionado protecciones adicionales, como cambios en el trabajo, que permiten a los empleados que son vulnerables el trabajo desde casa.
- Se les indicó a los empleados que no deben asistir al trabajo si están enfermos o si han estado expuestos a una persona que tiene COVID-19. Los empleados entienden que deben seguir las pautas del DPH (por sus siglas en inglés) para el autoaislamiento y la cuarentena, en caso de que corresponda. Las políticas de licencia laboral se han revisado y modificado para garantizar que los empleados no son penalizados cuando se quedan en casa debido a una enfermedad.
 - Los trabajadores reciben información sobre los beneficios de licencia patrocinados por el empleador o por el gobierno, que el empleado puede tener derecho a recibir, lo que facilitará financieramente quedarse en casa. Consulte la información adicional sobre los [programas](#) gubernamentales que respaldan la licencia por enfermedad y la compensación de trabajadores por COVID-19, incluidos los derechos de licencia por enfermedad de los empleados en virtud de la [Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero](#) y los derechos de los empleados a los beneficios de compensación de trabajadores y la presunción de la relación laboral de las exposiciones al COVID-19 que ocurrieron entre el 19 de marzo y el 5 de julio de conformidad con la [Orden Ejecutiva del Gobernador N-62-20](#).
- El empleador, en caso de conocer que uno o más empleados han dado positivo o tienen síntomas compatibles con COVID-19 (caso), tiene un plan o protocolo establecido para que dichos casos [se aíslen en sus casas](#) y para exigir la [autocuarentena](#) inmediata de todos los empleados que tuvieron una exposición a dichos casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe considerar un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso o se les realice pruebas de detección de COVID-19 para determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, que puedan requerir medidas adicionales de control de COVID-19. Consulte la guía de salud pública [sobre cómo responder al COVID-19 en el lugar de trabajo](#).

- Se realizan [controles de síntomas de los empleados](#) antes de que los empleados puedan ingresar al lugar de trabajo. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, falta de aliento, dificultad para respirar y fiebre o escalofríos y se debe indagar si el empleado se encuentra actualmente bajo órdenes de aislamiento o cuarentena. Estos controles se pueden hacer de forma remota o en persona a la llegada de los empleados. De ser posible, se debe realizar también una verificación de temperatura en el lugar de trabajo.
- En caso de que se identifiquen 3 o más casos dentro del lugar de trabajo en un periodo de 14 días, el empleador deberá reportar este brote al Departamento de Salud Pública al (800) 397-3993 o (213) 240-7821, o en línea a <http://www.redcap.link/covidreport>. Si se identifica un brote en un lugar de trabajo, el Departamento de Salud Pública iniciará una respuesta al brote, la cual incluye brindar orientación y recomendaciones para el control de infecciones, apoyo técnico y medidas de control específicas para el sitio. Se asignará un administrador de caso por parte de salud pública a la investigación del grupo para ayudarlo a guiar la respuesta de la instalación.
- A los empleados que tienen contacto con otras personas se les ofrece, sin costo alguno, un cobertor facial adecuado que cubra la nariz y la boca. El empleado **debe** usar el cobertor en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto o pueda entrar en contacto con otras personas. Los empleados que hayan sido instruidos por su proveedor médico de que no deben usar un cobertor facial **deben** usar un protector facial con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas estatales, siempre que su condición lo permita. Se prefiere una cortina que se ajuste debajo del mentón. No se **deben** usar máscaras con válvulas unidireccionales.
- Todos los empleados deben usar cobertores faciales en todo momento, excepto cuando trabajen solos en oficinas privadas a puertas cerradas o cuando coman o beban. Se anula la excepción hecha con anterioridad para los empleados que trabajan en cubículos con divisores que exceden la altura de la persona mientras está de pie.
- Para asegurarse de que las mascarillas se utilicen de forma consistente y correcta, se les aconseja a los empleados que coman o beban solo en sus descansos, momento en el que pueden quitarse los cobertores faciales de forma segura y distanciarse físicamente de los demás. En los momentos que coman o beban, los empleados deben mantener una distancia de 6 pies de las demás personas y deben hacerlo al aire libre, si es posible. Es preferible comer o beber en un cubículo o estación de trabajo en vez de una sala de descanso si comer en un cubículo o estación de trabajo proporciona una mayor distancia y barreras entre los trabajadores.
- Se reduce la ocupación y se maximiza el espacio entre los empleados en cualquier zona o área que los empleados usen para comer y/o descansar. Esta se ha logrado mediante:
 - Establecer una ocupación máxima que sea consistente con permitir una distancia de al menos seis pies entre las personas en las salas o áreas utilizadas para los descansos; y
 - Escalonar los descansos u horarios de comida para reducir la ocupación en salas o áreas utilizadas para comer y descansar; y
 - Colocar las mesas a 6 pies de distancia y asegurarse de que haya 6 pies entre los asientos, retirar o colocar cinta adhesiva en los asientos para reducir la ocupación, poner marcas en el suelo para garantizar el distanciamiento y disponer los asientos de forma tal que se minimice el contacto cara a cara. Se recomienda el uso de mamparas para evitar la propagación, pero esto no deben considerarse un sustituto de la reducción de la ocupación y el mantenimiento de la distancia física.
- Se les instruyó a los empleados que laven o reemplacen sus cobertores faciales a diario.
- Todos los escritorios ocupados, estaciones de trabajo individuales o individuos en las líneas de producción están separados por al menos seis pies de distancia a menos que existan circunstancias atenuantes que requieran un contacto más cercano por breves períodos de tiempo.

- En cumplimiento de las regulaciones salariales y horarias, los descansos se escalonan para garantizar que se pueda mantener el distanciamiento físico en las salas de descanso.
- Todos los empleados, vendedores y personal de entrega han recibido instrucciones sobre el mantenimiento del distanciamiento físico y el uso de cobertores faciales cuando están cerca de otros.
- Las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan frecuentemente, de acuerdo al siguiente horario:
 - Área de descanso _____
 - Baños _____
 - Otro _____
- El desinfectante y artículos relacionados se encuentran disponibles para los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):

- El desinfectante de manos efectivo contra el COVID-19 se encuentra disponible para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):

- Jabón y agua están disponibles para todos los empleados en las siguiente(s) ubicación(es):

- Los empleados tienen permitidos descansos frecuentes para lavarse las manos.
- Los trabajadores tienen tiempo durante sus turnos para implementar prácticas de limpieza. Las tareas de limpieza deben asignarse durante las horas de trabajo como parte de las tareas laborales del empleado.
- A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipo y espacio de trabajo definido siempre que sea posible. El intercambio de espacios de trabajo y artículos retenidos se minimiza o elimina. Cuando los artículos deben compartirse, se desinfectan entre turnos o usos, lo que sea más frecuente, incluso los siguientes: equipos de oficina compartidos, como fotocopiadoras, máquinas de fax, impresoras, teléfonos, teclados, grapadoras, 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 (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)

- Se han colocado cintas u otras marcas al menos a seis pies de distancia en cualquier lugar donde las personas tengan que alinearse, tanto dentro del edificio como fuera de sus entradas públicas, con carteles que indiquen a los empleados y visitantes que deben usar las marcas para mantener la distancia.
- Los empleados han recibido instrucciones de mantener al menos seis pies de distancia de los inquilinos, invitados y entre ellos; los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar pagos, entregar bienes o servicios, o según sea necesario.
- La capacidad del elevador se limita al número de personas que pueden acomodarse mientras se mantiene una distancia física de 6 pies entre los pasajeros; durante las horas pico de entrada y

salida del edificio, este número puede ajustarse a 4 personas o menos a la vez para cualquier elevador que no permita una distancia física de 6 pies entre los pasajeros. Se requiere que todos los pasajeros usen cobertores faciales de tela. Considere el tamaño de los ascensores, la cantidad de pisos del edificio y la cantidad diaria de empleados y visitantes para establecer pautas de distanciamiento físico apropiadas para los pasajeros de los ascensores.

- Para facilitar el tráfico de los ascensores, se han abierto las escaleras para el tráfico "hacia arriba" o "hacia abajo" y se realiza una mayor limpieza de los huecos de las escaleras.
- Los muebles en áreas que están abiertas al público (por ejemplo, lobby, áreas de recepción o salas de espera) se separan para incentivar el distanciamiento físico.
- Los mostradores de recepción se han separado a 6 pies para permitir el distanciamiento físico.
- Las áreas comunes (por ejemplo, salas de descanso y cocinas) están cerradas o restringidas, 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 congregate e interactúe.
- Se desaconseja que los empleados y los inquilinos se congregate en cualquier área, pero especialmente en áreas comunes o áreas de alto tráfico como salas de descanso, baños, pasillos y en los huecos de las escaleras.
- En la medida de lo posible, el flujo de tráfico dentro del lugar de trabajo se modifica para minimizar los contactos (p. Ej., Puertas designadas únicamente para la entrada o salida; se han establecido pasillos unidireccionales para el tráfico peatonal de manera que se evite que los empleados se crucen).
- Los empleados y los inquilinos han recibido instrucciones de suspender los apretones de manos u otras formas de saludo que rompan la distancia física.
- Las reuniones en persona se desaconsejan encarecidamente en favor de las reuniones virtuales. Si las reuniones en persona son esenciales, se limitan a 10 o menos participantes y todos los participantes deben usar cobertores faciales de tela y deben llevarse a cabo en salas lo suficientemente grandes como para mantener el distanciamiento físico.

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

El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC, por sus siglas en inglés) está en buen estado de funcionamiento; tanto como sea posible, se incrementó la ventilación.

- Considere instalar filtros de aire portátiles de alta eficiencia, actualizar los filtros de aire del edificio a la mayor eficiencia posible y realizar otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y ventilación en oficinas y otros espacios.
- Los materiales u objetos compartidos (por ejemplo, grapadoras, punzones de tres agujeros, tazas de café, etc.) se han eliminado, en la mayor medida posible.
- La limpieza profunda de las áreas comunes de la oficina se realiza de forma regular por un servicio de limpieza profesional.
- En la medida de lo posible, las puertas, botes de basura, etc. son sin contacto.
- Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia, como mesas, perillas de las puertas, interruptores de luz, mesadas, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, interruptores y botones de elevadores, pantallas táctiles, impresoras / copiadoras y pasamanos, se desinfectan regularmente utilizando desinfectantes aprobados por la EPA (por sus siglas en inglés) y siguiendo instrucciones de uso del fabricante.
- El desinfectante y los suministros relacionados están disponibles para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es):

- Si es posible, las áreas de recepción tienen barreras de plástico instaladas para limitar el contacto entre los empleados, los inquilinos y los visitantes.

- En la medida de lo posible, las visitas al edificio son solo con cita previa y están pre registradas en un registro de visitantes que incluye el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del visitante. Se instruye a los visitantes a asistir a sus citas solos. Si un visitante debe estar acompañado por otra persona (por ejemplo, para asistencia de traducción, o porque el visitante es menor de edad o tiene hijos menores), su información se captura en el registro de visitantes.

- Los controles de síntomas se llevan a cabo antes de que los visitantes puedan ingresar a las instalaciones. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, dificultad para respirar, falta de aliento y fiebre o escalofríos y se debe indagar si la persona se encuentra actualmente bajo órdenes de aislamiento o cuarentena. Estas verificaciones se pueden hacer en persona o mediante métodos alternativos, como la verificación en línea en el sistema o mediante [señalización](#) colocada en la entrada de la instalación que indique a los visitantes que si presentan estos síntomas no deben ingresar a las instalaciones.
- Se les recuerda a los visitantes e inquilinos que llegan al establecimiento que usen un cobertor facial en todo momento (excepto mientras comen o beben en caso de que corresponda) mientras estén en el establecimiento o en los terrenos del establecimiento. Esto se aplica a todos los adultos y a los niños de 2 años o mayores. Solo las personas a quienes un proveedor de servicios médicos les haya indicado que no usen un cobertor facial están exentas de usar uno. Para apoyar la seguridad de los empleados y otros visitantes, se debe proporcionar un cobertor facial a los visitantes que llegan sin uno.

- En la medida de lo posible, el movimiento de los inquilinos y visitantes al edificio se limita a áreas designadas como el área de recepción o lobby, área de servicio al cliente, salas de conferencias o reuniones y baños públicos.

- En caso de ser necesario, el personal está disponible para dirigir a los visitantes y/o inquilinos a las salas de reuniones o ingresar al espacio de la oficina en lugar de congregarse en vestíbulos o áreas comunes.

- Los visitantes e inquilinos que ingresan al edificio con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan junto a un padre, eviten tocar a cualquier otra persona o cualquier elemento que no les pertenezca, y que usen una mascarilla si la edad lo permite.

- Los baños normalmente abiertos al público permanecen abiertos al público si el público puede ingresar a la instalación.

- El desinfectante de manos, agua y jabón, pañuelos de papel y botes de basura están disponibles para el público en o cerca de la entrada de la instalación, en la recepción y en cualquier otro lugar dentro del lugar de trabajo o inmediatamente afuera donde las personas tienen interacciones frecuentes.

- Se recomienda el uso de archivos digitales en lugar de formatos en papel (por ejemplo, documentación, facturas, inspecciones, formularios, agendas).

- Las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan frecuentemente, de acuerdo con el siguiente horario:
 - Área de descanso: _____
 - Baños: _____
 - Otro: _____

- La infraestructura del edificio que apoya el transporte en bicicleta está abierta y la capacidad de

almacenamiento de bicicletas aumentará en caso de ser posible.

- Opcional – Describa otras medidas (por ejemplo, establecer horarios solo para adultos mayores):

D. MEDIDAS QUE COMUNICAN AL PÚBLICO

- Se publica una copia de este protocolo en todas las entradas públicas al edificio.
- Se ha publicado señalización para proporcionar una guía clara al público sobre cómo mantenerse seguros dentro de las instalaciones (por ejemplo, mantener la distancia física, cubrirse la cara, etc.).
- La señalización se publica en cada entrada pública del edificio para informar a todos los empleados y visitantes que deben: Evitar ingresar al edificio si tienen síntomas de COVID-19 como fiebre o escalofríos, tos, falta de aliento o dificultad para respirar, fatiga, dolor muscular o corporal, dolor de cabeza, nueva pérdida del gusto o del olfato, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, náuseas o vómitos/diarrea.
- Los puntos de venta en línea del lugar de trabajo (sitio web, redes sociales, etc.) brindan información clara sobre el uso obligatorio de cobertores faciales, políticas con respecto a la realización de citas y otros temas relevantes.

E. MEDIDAS QUE ASEGURAN UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS CRÍTICOS

- Los servicios que son críticos para los clientes/consumidores han sido priorizados.
- Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer de forma remota se ofrecerán únicamente en línea.
- Se instituyen medidas para asegurar el acceso a los bienes y servicios a los consumidores que tienen limitaciones de movilidad y/o están en un riesgo mayor en espacios públicos.

Cualquier otra medida adicional que no se incluya arriba debe estar especificada en páginas separadas, las cuales el propietario del edificio debe adjuntar a este documento.

Puede contactar a la siguiente persona en caso de tener preguntas o comentarios sobre este protocolo:

Nombre de contacto del comercio:

Número de teléfono:

Última fecha de revisión: