

OFICINAS/SERVICIOS PROFESIONALES

Esto incluye todos los entornos de oficina no mencionados de otro modo en guías separadas.

NIVEL PROMEDIO DE INTERACCIÓN EMPLEADO + CLIENTE



El trabajo requiere algún contacto con otros.

PROTECCIÓN DE LOS EMPLEADOS + CONGREGANTES



- Los empleados deben usar máscaras cuando interactúen con otra persona a una distancia de menos de seis pies.
- Crear materiales de comunicación para los empleados y visitantes (p. ej., carta/correo electrónico de bienvenida, actualizaciones en el sitio web, redes sociales) para informarles sobre los cambios en las prácticas del centro y para explicar las precauciones que se están tomando para prevenir la infección.
- Preparar y colocar carteles y señales pertinentes en las entradas, las zonas de vestíbulo y recepción y en toda la instalación para recordar a los empleados y visitantes de los pasos a tomar para prevenir la propagación del COVID-19. Los carteles debe incluir como mínimo, las siguientes instrucciones:
 - No entre al edificio si tiene síntomas de COVID-19.
 - Poner en práctica el distanciamiento: mantener al menos seis pies de distancia de los demás individuos en todas las áreas del edificio. Si esto no es posible, salir de ese espacio.
 - Si se va a interactuar con otras personas a una distancia de menos de seis pies, se deben usar máscaras.
 - No aglomerarse en los ascensores. (Proporcionar recomendaciones de capacidad específicas basadas en el tamaño del ascensor. Si es posible, hacer que las escaleras estén accesibles como un medio alternativo de acceso a los pisos en todo el edificio).
 - Recordatorios de lavado y desinfección de manos.



- Permitir que los empleados trabajen en forma remota si es posible.
- Realizar las reuniones grandes por teleconferencia.
- Alentar a los clientes a que se conecten por teléfono o videoconferencia en lugar de tener reuniones en persona.
- Cerrar las áreas de espera para evitar las aglomeraciones en el vestíbulo. Pedir a los visitantes que se registren por teléfono o mensaje de texto y esperen en sus vehículos hasta la hora de su cita o reunión.
- Instalar barreras físicas, como protecciones y particiones contra estornudos, en la zona de recepción y otras áreas donde es difícil mantener la distancia física de seis pies.
- Proporcionar guías físicas, como cintas en los pisos y carteles en las paredes para asegurar que los visitantes permanezcan a una distancia de seis pies por lo menos en cualquiera de las filas.
- Implementar horarios de turnos rotativos cuando sea posible (p. ej., aumentar la cantidad de turnos, alternando días o semanas) para reducir la cantidad de empleados en la instalación a la misma vez.
- Hasta el máximo posible, se debe limitar la cantidad de empleados en espacios compartidos, incluyendo cocinas, salas de descanso y salas de reuniones para mantener al menos una distancia de seis pies entre los empleados.



- Dirigir un protocolo diario de evaluación en la entrada para los trabajadores, contratistas, proveedores, clientes y cualquier otra persona que ingrese al edificio. La evaluación debe incluir:
 - Un cuestionario que cubra síntomas y exposición potencial a personas con sospecha de tener COVID-19.
 - Verificación de temperatura, si es posible (en cuanto se puedan obtener termómetros sin contacto).
 - Visitar www.KentCountyBacktoWork.com para informarse sobre cómo puede participar en el programa de Control de salud para regresar al trabajo del condado de Kent (*Kent County Back to Work Health Check*).



- Adoptar protocolos para limitar el compartir equipo hasta el máximo alcance posible.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia y minuciosamente las superficies de alto contacto, prestando especial atención al equipo compartido (p. ej., mostradores, sillas, teléfonos, computadoras, teclados, impresoras, faxes, bolígrafos, engrapadoras).
- Los baños se deben limpiar y desinfectar con frecuencia, especialmente las superficies de alto contacto como grifos, inodoros, pomos de puertas e interruptores de luz. Los secadores de manos deben desactivarse y se deben cambiar por toallas de papel descartables.
- Proporcionar estaciones de desinfección de manos para los visitantes que entren y salgan de las oficinas, áreas de recepción y vestíbulos de oficinas.



- Designar un supervisor específico del sitio para que vigile y supervise la implementación de las estrategias de control de COVID-19. El supervisor debe permanecer en el sitio en todo momento durante las actividades. Se puede designar a un trabajador del sitio para que cumpla la función del supervisor.
- Alentar a los trabajadores a permanecer en casa y reportar voluntariamente a su supervisor lo antes posible si desarrollan síntomas de COVID-19.
- Cerrar la instalación de inmediato si un visitante muestra varios síntomas de COVID-19 (fiebre, falta de aire atípica, tos atípica) y realizar una limpieza profunda, de acuerdo con las pautas los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (*Centers for Disease Control and Prevention, CDC*).
- Se debe notificar a los empleados si el empleador se entera de que un individuo (incluyendo un empleado, visitante, contratista o proveedor) con un caso confirmado de COVID-19 visitó la oficina.
- Enviar a casa a los trabajadores potencialmente expuestos una vez identificado un caso positivo de COVID-19 en la instalación.
- En todos los casos, seguir las pautas para exposiciones y síntomas.

MÁS RECURSOS PARA OFICINAS/SERVICIOS PROFESIONALES

Centers for Disease Control and Prevention

(Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades)

<https://www.cdc.gov/>

U.S. Department of Health & Human Services

(Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU.)

<https://www.hhs.gov/>