



Organizaciones sin fines de lucro: descripción general

De acuerdo con el [Plan de reapertura por fases de Pensilvania](#), los espacios de trabajo solo estarán abiertos en la fase "Roja" si dicha operación es necesaria para proporcionar un servicio "Sostenible para la vida" o "Esencial". Las organizaciones sin fines de lucro que sirven comida o brindan refugio se incluirán en esta categoría. En la fase "Amarilla", el teletrabajo aún debe continuar en espacios donde sea posible. Las empresas que necesitan cambiar a operaciones en persona deben seguir las órdenes de seguridad de los negocios y los edificios. En la fase "Verde", se recomienda encarecidamente que continúe el teletrabajo.

Este documento ofrece orientación práctica para acciones dirigidas por empleadores y empleados en un entorno de oficina. Su objetivo es proporcionar consejos para 1) preparación en el lugar de trabajo, 2) gestión de la fuerza laboral y 3) preparación de los empleados.

Las organizaciones sin fines de lucro atienden una amplia gama de necesidades especializadas. Haga una referencia cruzada de las pautas del sector industrial de www.restorechestercounty.org para industrias relacionadas que reflejen sus circunstancias particulares, incluyendo:

- Para aquellos que sirven comida, pautas de referencia cruzada para restaurantes
- Para eventos de recaudación de fondos, intente reformatear virtualmente. Si es imposible, siga las pautas para mantener el distanciamiento social y revise las pautas en el entretenimiento
- Quienes brindan servicios de cuidado infantil deben revisar las pautas de cuidado infantil
- Para aquellos que son lugares de culto, consulte también la página de servicios religiosos.
- Para más información sobre la seguridad del espacio de trabajo, visite la página de configuración general de la oficina

Estas [mejores prácticas citadas por la Asociación de organizaciones sin fines de lucro de Pensilvania](#) (cortesía del Centro de Oklahoma para organizaciones sin fines de lucro) y las [siguientes pautas de la Asociación Americana de Higiene Industrial \(AIHA\)](#) ayudarán a las empresas a cumplir o exceder las recomendaciones estatales y del CDC mientras vuelven a operar de manera segura.

Estos materiales y cualquier actualización relacionada se proporcionan y están destinados a fines de información pública general y orientación. Si bien pretende ser oportuna y precisa, tenga en cuenta que las regulaciones y directivas federales y estatales están cambiando con frecuencia. En ese sentido, continúe monitoreando este sitio para detectar modificaciones y desarrollos significativos.

Consejos y pautas para empleadores

- Los empleadores deberían considerar desarrollar un equipo de profesionales para monitorear, evaluar e implementar nuevas estrategias de mitigación del riesgo de transmisión de COVID-19.
- Monitoree constantemente el bienestar de los empleados y no permita que ningún informe sintomático funcione. Vuelva a visitar su licencia o programa de enfermedad para permitir este tiempo libre.
- Los empleados que controlan su temperatura en casa deben actualizar a su supervisor si tienen una temperatura superior a 100.4 grados Fahrenheit y se quedan en casa.
- Revise y reconfigure las estaciones de trabajo para que los empleados no se enfrenten entre sí. Establezca particiones si no pueden evitarse uno frente al otro.
- Considere eliminar las áreas de asientos de recepción y solicite a los invitados que llamen con anticipación o instalen una partición de plástico en el área de recepción.
- Reemplace temporalmente los servicios que se manejan con alta frecuencia de contacto, como refrigeradores de agua, cafeteras y bocardillos a granel, y reemplácelos con alternativas.
- Se debe alentar a los empleados a usar herramientas de reunión virtual en lugar de reuniones en persona siempre que sea posible. Si las reuniones en persona son esenciales, limite las reuniones a 10 personas o menos.
- Si las reuniones se realizan en persona, deben realizarse de manera rápida. La persistencia y la socialización antes y después de las reuniones deben ser desalentadas.
- Establecer una rutina de desinfección. Todas las superficies de contacto deben desinfectarse regularmente. Las áreas comunes deben limpiarse y desinfectarse diariamente como mínimo.
- Use productos desechables cuando sea posible.
- Regular el uso de áreas comunes con señalización clara y medidas de distanciamiento físico.
- Los empleadores y los empleados no deben proporcionar comidas comunitarias a los empleados, y no deben poner a disposición alimentos en áreas comunes donde los empleados puedan congregarse.
- Las puertas de los baños de múltiples puestos deben poder abrirse y cerrarse sin tocar las manijas, si es posible. Para baños individuales, proporcione letreros y materiales (toallas de papel y botes de basura) para que las personas los usen sin tocar las manijas, y considere proporcionar una llave para que las medidas de desinfección puedan controlarse mejor.
- Proporcione toallas de papel en los baños y desconecte o pegue con cinta adhesiva los secadores de aire de mano.
- Asegúrese de que el sistema de ventilación proporcione un flujo adecuado de aire fresco a los espacios de trabajo.
- Limpie y desinfecte todas las tomas y devoluciones de HVAC diariamente.
- Si se utilizan ventiladores de pedestal o ventiladores de montaje rígido, tome medidas para minimizar el aire de los ventiladores que soplan de una persona directamente a otra.
- Comunicar a los empleados lo que se está haciendo para mitigar la propagación de COVID-19 (por ejemplo, rutinas de desinfección, políticas de salud para el personal y medidas de salud y seguridad vigentes).

- Establecer rutas de comunicación formal e informal para que los empleados expresen sus inquietudes, preguntas, comentarios y comentarios en relación con la calidad ambiental interior.
- Explore las opciones de trabajo desde el hogar, turnos de trabajo / horas asombrosos y otros enfoques flexibles para los empleados.
 - Los controles de salud y los requisitos de informes de las personas infectadas con COVID-19 deben explicarse a los empleados antes de reabrirlos y nuevamente una vez que se hayan reanudado las operaciones.
 - Los empleados deben evaluar su salud constantemente. Si están enfermos, tienen fiebre por encima de los 100.4 grados Fahrenheit u otros síntomas, o alguien en el hogar está enfermo, deben permanecer en el hogar. NOTA: Las políticas de recursos humanos del empleador, las pautas de HIPPA y otras leyes deben seguirse en todo momento.
 - Los empleados deben practicar una higiene eficaz de las manos, incluso lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante para manos que contenga al menos 60% de alcohol.
 - Si los empleados tienen ganas de estornudar o toser, deben cubrirse la nariz, la boca y la máscara con una toalla o pañuelo. Los empleados deben lavarse bien las manos y la cara (si es posible) inmediatamente después.
 - Si no se puede mantener una distancia física de 6 pies o de acuerdo con las pautas locales, estatales o federales, proporcione o aliente a los empleados a usar cubiertas faciales, guantes y cubiertas para zapatos.
 - Para obtener apoyo adicional, puede comunicarse con el Departamento de Salud del Condado de Chester al 610-344-6225.

Comodidad del empleado

- Este es un proceso y no un evento: adopte un enfoque gradual a medida que vuelva a abrir.
- Antes de reabrir, considere horarios de trabajo flexibles, opciones de trabajo desde casa y anticipe una fuerza laboral vacilante y potencialmente incómoda.
- Abordar la toma de decisiones con la mira puesta en la competencia cultural, la diversidad, la equidad y la inclusión.
- Comunicar nuevos protocolos y procedimientos antes de que el personal regrese a la oficina.
- Es posible que, debido a problemas de espacio, su organización considere la posibilidad de llevar solo una parte del personal a la oficina, mientras que otros continuarán trabajando de forma remota. El liderazgo organizacional debe reunirse para discutir qué personal debe regresar y cuándo.
- Siga todas y cada una de las pautas de saneamiento y distanciamiento social de su departamento de salud local.

Pautas continuas de saneamiento y distanciamiento social

- Las oficinas deben limpiarse diariamente, especialmente donde las personas se congregan (salas de espera, salas de conferencias, baños). Es posible que desee aumentar la limpieza y el saneamiento profesional por estos motivos. Retire la basura diariamente.
- El personal debe lavarse las manos con regularidad y, si es posible, debe evitar tocar excesivamente las superficies comunes.
- Tenga toallitas desinfectantes disponibles en todas las áreas públicas, así como desinfectante para manos con al menos 60% de alcohol.
- Pídale al personal que recuerde también desinfectar sus propios escritorios, equipos y áreas de oficina de manera regular (al menos diariamente) para evitar la propagación de gérmenes.
- El personal sin fines de lucro a menudo se da la mano o se abraza. Mientras sea desafiante, evite el contacto físico.
- No asuma que todos entienden conceptos de higiene. En caso de duda, no ponga a grupos de personas en situaciones higiénicamente comprometedoras. Algunos pueden necesitar instrucción.
- Considere ofrecer servicios de forma remota si es posible.
- Las áreas de la cocina deben limpiarse y desinfectarse diariamente como mínimo.
- Considere por un período de tiempo pedir a todos los empleados que coman solos.
- Si sirve algún alimento, todos los alimentos y bebidas deben ser servidos por personal de servicio que esté usando el Equipo de Protección Personal (PPE) apropiado.
- Si proporciona servicios de alimentos al público, trabaje con los funcionarios de salud locales para garantizar la seguridad de este proceso. Puede comunicarse con el Departamento de Salud del Condado de Chester al 610-344-6225.
- Asegúrese de comunicarse en las puertas, el sitio web y las redes sociales cuando se reanude el horario público.
- Informar a los empleados sobre quién está permitido en el edificio y quién no debe ingresar. Esto podría incluir familiares o amigos de empleados, donantes, voluntarios, etc.
- Si recibe al público, asegúrese de que la señalización sobre protocolos de higiene y prevención de enfermedades sea visible y accesible. Si trabaja regularmente con clientes donde el inglés no es el primer idioma, traduzca esos a los idiomas apropiados.
- Para fines de seguimiento de contactos, haga que TODOS los visitantes inicien sesión cuando ingresen.
- Si tiene servicios de correo reenviados o recopilados, asegúrese de comunicarse con USPS para asegurarse de que el correo se entregue cuando esté listo.
- Los empleadores que actualmente no ofrecen licencia por enfermedad a algunos o todos sus empleados pueden querer redactar políticas no punitivas de “licencia por enfermedad de emergencia”.
- Los empleadores no deben exigir un resultado positivo de la prueba COVID-19 o una nota del proveedor de atención médica para los empleados que están enfermos para validar su enfermedad, calificar para la baja por enfermedad o regresar al trabajo. Las oficinas de los proveedores de atención médica y las instalaciones médicas pueden estar extremadamente ocupadas y no pueden proporcionar dicha documentación de manera oportuna.
- Plan de ausencias del personal. El personal debe quedarse en casa cuando está enfermo, para cuidar a un miembro del hogar enfermo o para cuidar a sus hijos en caso de despido escolar.

- Identifique funciones y puestos de trabajo críticos y planifique una cobertura alternativa por parte del personal de capacitación cruzada (similar a la planificación del personal de vacaciones).
- Algunas personas informarán ansiedad, miedo y reticencia importantes por volver a ingresar al lugar de trabajo. Las organizaciones no deben ser despectivas o críticas sobre esta ansiedad.
 - Las juntas y comités deben continuar reuniéndose en un horario establecido regularmente. Pueden considerar alargar las reuniones o celebrar reuniones de emergencia para enfrentar la crisis.
 - Cuando comience a volver a comprometerse, informe a la junta de sus planes, fases de reincorporación, etc.
- Trabajar con la junta para solicitar asistencia o asesoramiento posible a través del proceso, particularmente con aquellos miembros de la junta que participan en este proceso con sus propias compañías y empleadores respectivos. Proporcionar actualizaciones periódicas de la junta sobre el progreso.
- Asegúrese de tener un plan de comunicación de crisis que establezca el portavoz sin fines de lucro.
 - Asegúrese de que la junta y el liderazgo comprendan firmemente cualquier riesgo, responsabilidad y quién lo asume. La junta también debe aprobar un Plan de Emergencia y Desastre para mitigar futuras crisis.

Eventos especiales

- Siga las regulaciones locales sobre el número de personas que pueden estar juntas.
- Asegurar que se observen las tácticas de distanciamiento social.
- Anime a los asistentes a usar máscaras y observar sus propias técnicas de distanciamiento social.
- Para la manipulación de alimentos, utilice servicios de catering con licencia y no permita la manipulación "autoservicio".
- Informe a todos los invitados sobre cualquier protocolo especial que se aplique en los eventos antes de asistir (uso de máscaras, distanciamiento social, comida, otra etiqueta que observará).
- Disponer de contingencias en caso de aplazamiento, cancelación, cambio de planes, etc. Mantenga informados a los donantes de todas las contingencias.

Relaciones de concesión o patrocinio

- Para subvenciones y patrocinadores, comuníquese con su oficial de programa o director de relaciones con la comunidad lo antes posible para registrarse.
- Hágales saber sus planes sobre la nueva participación y apertura, cualquier cambio en la entrega del programa, cualquier cambio en los resultados o expectativas.
- Bríndeles información sobre su posición financiera y sea completamente transparente.

- Si está posponiendo un evento, póngase en contacto con los donantes primero y luego anuncie el aplazamiento. Discuta cualquier contingencia necesaria sobre su donación.
- Tenga un plan de distanciamiento social y saneamiento si continúa ofreciendo cuidado infantil.

Cómo los empleados pueden protegerse a sí mismos

- Controle su temperatura todas las mañanas. Los empleados que tienen una temperatura superior a 100.4 grados Fahrenheit deben quedarse en casa y notificar a su supervisor.
- Practique una higiene eficaz de las manos, incluyendo lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante para manos que contenga al menos 60% de alcohol.
- Como mínimo, debe lavarse las manos al llegar al trabajo, después de tocarse la cara o cubrirse la cara, cualquier superficie de contacto común y al salir del trabajo. Si tiene ganas de estornudar o toser, debe cubrirse la nariz, la boca y la máscara con una toalla o pañuelo.
- En todo momento, use una cubierta para la cara o algo mejor si lo tiene. Informe a su empleador si tiene inquietudes sobre cualquier equipo de protección personal (EPP) que se le pueda proporcionar.
- Los empleados deben quedarse en casa si han dado positivo o muestran síntomas de COVID-19. Los empleados que recientemente han tenido contacto cercano con una persona con COVID-19 también deben quedarse en casa y controlar su salud.
- Cuando sea posible, mantenga una distancia de al menos 6 pies de otras personas.
- Limpie regularmente las áreas de superficie de alto contacto.

Si un empleado da positivo

- Si el individuo recibe una notificación de prueba positiva mientras está en la facilidad, siguen la póliza de Recursos Humanos establecida. Si el individuo recibe una notificación de prueba positiva mientras NO está en la facilidad, el individuo debe seguir la póliza establecida de Recursos Humanos, quedarse en casa y aislarse de acuerdo con las guías del Departamento de Salud del Condado de Chester.
- Cierre las áreas visitadas por el individuo positivo. Refiere a las guías de general de limpieza y desinfección del CDC ([CDC's general cleaning & disinfecting guidance](#)) y la guía en instalaciones donde alguien está enfermo ([guidance in facilities where someone is sick.](#))
- Determine quién tuvo contacto con el individuo positivo durante el tiempo en que el individuo tuvo síntomas, también 48 horas antes de los síntomas. Notifique a los empleados que estuvieron en contacto cercano con la persona confirmada mientras mantiene la confidencialidad requerida de la ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).
 - Las personas que tuvieron contacto cercano deben someterse a cuarentena por 14 días a partir de la fecha del último contacto con la persona positiva.
 - "Contacto cercano" se define como tener contacto durante más de 15 minutos, a una distancia de 6 pies o menos, con un individuo positivo.

- Los individuos pueden discontinuar el aislamiento en la casa y regresar al trabajo en las siguientes condiciones:
 - Han transcurrido al menos 3 días (72 horas) desde que tu fiebre se ha desaparecido sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre
 - Y los síntomas respiratorios mejoran (p. Ej., tos, falta de aire)
 - Y han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas.
- Después de regresar al trabajo, los individuos deben:
 - Usar una máscara facial en cada momento mientras están en el trabajo hasta que todos los síntomas se hayan resuelto por completo o hasta 14 días después del inicio de la enfermedad, lo que sea más largo.
 - Restringirse del contacto con personas con mayor riesgo (p. Ej., los adultos mayores y las personas de cualquier edad que tengan condiciones médicas subyacentes graves que podrían tener un mayor riesgo de enfermedad severa).
 - Adherirse a la higiene de las manos, la higiene respiratoria y la etiqueta de la tos (p. Ej., cúbrase la nariz y la boca al toser o estornudar, deseché los pañuelos de papel en los recipientes para desechos).
 - Autocontrol de los síntomas. Busque una reevaluación inmediata del proveedor de salud ocupacional/atención primaria y no trabaje si los síntomas recurren o empeoran.
- El Departamento de Salud del Condado de Chester será notificado de todos los casos confirmados a través de los protocolos establecidos de notificación de enfermedades y hará un seguimiento adecuado de la persona. Comuníquese con el Departamento de Salud del Condado de Chester al 610-344-6225.

Apoyando a clientes y clientes

- Directrices de referencia cruzada para cualquier servicio especializado que pueda proporcionar.
- Los clientes y visitantes del sitio deben seguir prácticas de distanciamiento social.
- No hay saludos de apretón de manos.
- Aumentar el uso de tecnología virtual para interactuar con visitantes y clientes.
- Anime a los empleados y clientes a que tomen descansos para mirar, leer o escuchar noticias sobre COVID-19, incluidas las redes sociales si se sienten abrumados o angustiados.
- Promueva a los clientes comiendo sano, haciendo ejercicio, durmiendo y buscando tiempo para relajarse.
- Anime a los clientes a hablar con personas de su confianza acerca de sus preocupaciones.
- Considere proporcionar máscaras protectoras / cubiertas faciales para visitantes / clientes.
- Monitorear visitantes, clientes y el público en busca de síntomas de COVID-19.