



Visión General de Oficinas Profesionales

Según El Plan de Fases para Reabrir Pensilvania, durante la fase “Roja,” las oficinas profesionales estarán abiertas si las operaciones son servicios que “sostienen la vida.” Durante la fase “Amarilla,” el teletrabajo debe continuar en oficinas si es posible. Los negocios que cambian a las operaciones en oficinas físicas deben seguir los ordenes de seguridad de edificios y negocios. Durante la fase “Verde,” operaciones de negocios pueden continuar en oficinas físicas si sigan las directrices del estado y del CDC. Todavía se alienta el teletrabajo.

Estos materiales y cualquier actualización relacionada se proporcionan y están destinados a fines de información general propósitos y orientación. Mientras son oportunos y precisos, tenga en cuenta que las regulaciones y directivas federales y estatales están cambiando a menudo. Por eso, por favor continúe monitorizando este sitio web para cualquier modificaciones y desarrollos significativos.

Las siguientes directrices de la Asociación de Higiene Industrial Americana ([American Industrial Hygiene Association \(AIHA\)](#)) ayudarán a las empresas cumplan o excedan las recomendaciones del CDC y del estado mientras regresan a la operación de forma segura.

Consejo y Directrices para Empleadores

- Los empleadores deben considerar el desarrollo de un equipo de profesionales para monitorizar, evaluar e implementar nuevas estrategias para reducir el riesgo de transmisión del COVID-19.
- Constantemente monitorizar la salud de empleados y no le permite a alguien con síntomas regresar al trabajo. Revisa la política de baja laboral por enfermedad para permitir ausencias.
- Los empleados que monitorizan sus temperaturas en casa deben informar el supervisor si tienen una temperatura superior a 100.4°F y quedarse en casa.
- Los empleados y visitantes deben llevar mascarillas si el distanciamiento social no es posible.
- Considerar la posibilidad de eliminar las zonas de estar de recepción y solicitar que los huéspedes llamen con antelación, o instalen una partición de plástico en la zona de recepción,
- Revisar los planos de planta y reconfigurar los asientos y el espacio de trabajo según sea necesario para preservar el distanciamiento social recomendado. Si distanciamiento social no es posible, las particiones se pueden colocar entre escritorios.
- Reconfigurar las estaciones de trabajo para que los empleados no se enfrenten entre sí. Establecer particiones si no se puede evitar uno al otro.
- Sustituir o eliminar las comodidades que se manejan con alta-frecuencia de contacto, como enfriadores de agua, cafeteras y refrigerios a granel.
- Si se utilizan maquinas expendedoras, proporcione y requiera limpieza y desinfección después de cada uso.

- Reducir tareas que requieren grandes cantidades de personas para estar en un área.
- Se debe fomentar a los empleadores a utilizar herramientas de reuniones virtuales en lugar de reuniones físicas.
- Si las reuniones físicas son esenciales, considere limitar las reuniones a 10 personas o menos.
- Desinfectar las salas de conferencias/reuniones que son utilizados una vez al día como mínimo.
- Se deben dejar toallitas o aerosoles desinfectantes en cada habitación.
- Si las reuniones deben ocurrir, deben llevarse a cabo de manera rápida. Debe desalentarse la socialización antes y después de las reuniones.
- Proporcionar productos de limpieza para que los empleados utilicen antes/después de que utilicen espacios comunes y superficies de contacto.
- Alentar al personal a no quedarse ni socializar en áreas comunes.
- La cocina y las salas de descanso deben limpiarse y desinfectarse una vez al día como mínimo.
- Las puertas de cubículos de los baños deben poder abrirse y cerrarse sin tocar los pomos de la puerta si es posible. Coloque la basura cerca a la puerta si la puerta no se puede abrir sin tocar el pomo de la puerta.
- En los baños con un cubículo, proporcione letreros y materiales (toallas de papel y bote de basura) para las personas usar sin tocar el pomo.
- Colgar letreros pidiendo a los empleados que se laven las manos antes y después de usar el baño.
- Proporcionar toallas de papel en los baños y desconectar o poner la cinta en los secadores de mano.
- Asegurar que hay un corriente adecuado de aire fresco a los espacios de trabajo y maximizar el aire fresco a través del sistema de ventilación.
- Limpiar y desinfectar en el sistema HVAC (la calefacción, la ventilación, el aire acondicionado de aire) cada día. Considerar la posibilidad de consultar a un profesional.
- Si los ventiladores son usados, tome medidas para minimizar el aire de los ventiladores que soplan de una persona a otra.
- Establecer un rutina de desinfectar. Todas las superficies del contacto deben ser desinfectadas regularmente. Usar productos desechable cuando sea posible.
 - Si se utilizan productos desechables, asegúrese de que estos productos son mantenidos, manipulados y limpiados según las instrucciones del producto.
 - Considerar el uso de una lista de comprobación o un sistema de auditoria para realizar un seguimiento de cuando y como se lleva a cabo la limpieza.
 - Solicitar que los ocupantes retiren los artículos de los escritorios y otras superficies antes de salir de trabajo cada día.
 - Identificar los elementos con contacto de superficie que son difíciles de limpiar y eliminar o reemplazar con alternativas.
- Asegurar que no haya agua estancada en la oficina.
- Si hay olores o danos por agua antes de la reapertura, se debe contactar con el administrador de las instalaciones antes de investigar.
- Deber inspeccionarse las zonas de residuos exteriores e interiores para garantizar que los residuos fueron retirados antes del cierre y medidas de cuarentena fueron aplicadas.
- Comunicar que los empleadores pueden limitar el horario de oficina y cerrar u prohibir el acceso publico si necesarios.
- Los empleadores deben considerar opciones de trabajar desde casa, cambiar turnos de los empleados y otros enfoques flexibles para los empleados.

- Si el lugar de trabajo se encuentra en una ubicación con varios inquilinos, considere la posibilidad de establecer una vía de comunicación con otros inquilinos de los casos confirmados de COVID-19 en el edificio.
- Las plataformas para comunicarse con los empleados podrían incluir correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas automáticas, y sitios web y letreros.
- Los empleadores deben notificar a los empleados de las nuevas políticas en el lugar de trabajo antes de reabrir y cuando reanuda las operaciones.
- Formar a los empleados con horarios de trabajo nuevos o modificados, cómo pueden estar informados sobre los nuevos requisitos del horario, y cómo hacer requisitos para cambiar el horario si es necesario.
- Los empleados deben recibir, como mínimo, formación en sensibilización sobre la limpieza y los productos de desinfección de la oficina, según OSHA Norma de Comunicación de Peligros.
- Los controles de salud y los requisitos de notificación de las personas infectadas con COVID-19 deben ser explicados a los empleados antes de la reapertura y de nuevo cuando las operaciones reanudan.
- Los empleados deben evaluar su salud constantemente. Si están enfermos, tienen fiebre superior a 100.4°F u otros síntomas, o alguien en casa está enfermo, deben permanecer en casa. NOTA: Las Políticas de Humanos Recursos, las directrices de HIPPA y otras leyes deben seguirse en todo momento. El Departamento de Salud de Chester County se puede contactar al 610-344-6225.
- Los empleados deben practicar una higiene eficaz de las manos, incluyendo lavarse las manos a menudo con jabón y agua por al menos 20 segundos.
- Como mínimo, los empleados deben lavarse las manos cuando llegan al trabajo, después de tocar la cara o mascarilla o cualquier superficie de contacto común, antes de salir la oficina, después de ir el baño, antes de comer y después de soplarse la nariz, toser y estornudar.
- Si jabón o agua no están disponibles, utilice gel hidroalcohólico con 60% alcohol o más.
- Si los empleados necesitan estornudar o toser, deben cubrir la nariz y boca con un toalla o pañuelo.
- La administración y el liderazgo deben ponerse en contacto con los empleados para asegurar de que todas las preocupaciones sean escuchadas, comprendidas y abordadas. Asegúrese de que todas las medidas de protección y productos están disponibles antes de la ocupación.

Cómo los Empleados Pueden Protegerse

- Monitorizar su temperatura cada mañana. Los empleados que tienen una temperatura superior a 100.4°F deben quedarse en casa y notificar al supervisor.
- Preguntar a los empleadores sobre nuevas políticas en el lugar de trabajo, la formación y otros cambios relacionados con todos otros temas.
- Evaluar su salud constantemente. Si está enfermo, tiene una fiebre superior a 100.4°F o otros síntomas, debe quedarse en casa. NOTA: Las Políticas de Humanos Recursos, las directrices de HIPPA y otras leyes deben seguirse en todo momento.
- Practicar una higiene eficaz de las manos, incluyendo lavarse las manos a menudo con jabón y agua por al menos 20 segundos.
- Como mínimo, los empleados deben lavarse las manos cuando llegan al trabajo, después de tocar la cara o mascarilla o cualquier superficie de contacto común, antes de salir la oficina, después de ir el baño, antes de comer y después de soplarse la nariz, toser y estornudar.

- Si jabón o agua no están disponibles, utilice gel hidroalcohólico con 60% alcohol o más.
- Si necesita estornudar o toser, deben cubrir la nariz y boca con un toalla o pañuelo.
- En todos momentos, lleva una mascarilla si la tiene. Notifica al empleador si tiene preocupaciones sobre cualquier Equipo de Protección Individual (PPE) que recibe.

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 los Clientes

- Los clientes deben quedarse en casa si dieron positivo o tienen síntomas.
- Los clientes que han tenido contacto directo con otra persona que tiene COVID-19 deben quedarse en casa también y monitorizar su salud.
- Practicar una higiene eficaz de las manos, incluyendo lavarse las manos por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después soplarse la nariz, toser o estornudar.
- Si jabón o agua no están disponibles, utilice gel hidroalcohólico con 60% alcohol o más.
- Mantener el distanciamiento social de 6 pies o más cuando sea posible.
- Cubrir la toz o la estornuda con la manga o el codo, no con las manos.
- Llevar mascarillas.
- Evitar el apretón de manos.
- Aumentar el uso de tecnología virtual.