



La Guía El Regreso Seguro KC



A medida que la comunidad empresarial de Kansas City ajusta las operaciones diarias en respuesta a COVID-19, debemos equilibrar la necesidad de mantener la economía de nuestra región con la protección de la salud de nuestra comunidad. La Guía El Regreso Seguro KC proporciona un mapa vial para que organizaciones de todo tipo a través de la región, puedan usar cuando volvamos abrir nuestros lugares de trabajo, mientras consideramos las necesidades de salud pública de nuestra fuerza laboral, accionistas, clientes y comunidad.

Cómo Usar:

La Guía El Regreso Seguro KC debe usarse junto con las recomendaciones de los siguientes: departamentos de salud pública estatales y locales; el plan de recuperación de cada jurisdicción local; las recomendaciones de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC); directrices de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA); normas y reglamentos de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC); pautas de asociaciones comerciales; así como todas las demás leyes aplicables a su lugar de trabajo para volver abrir a la comunidad después de que se levanten las órdenes de Quedarse en Casa y otras órdenes de distanciamiento social.

Los criterios locales de salud pública utilizados en los planes de recuperación incluyen el monitoreo del número de casos nuevos de virus en la comunidad, el aumento de la capacidad de pruebas y el rastreo de contacto, la disponibilidad de equipos de protección personal (EPP) y la disponibilidad de camas de hospital, incluidas camas en la Unidad de Cuidados Intensivos. Más información sobre estos recursos está disponible al final de este documento.

Su plan de reingreso en el lugar de trabajo debe considerar aspectos únicos de su organización, incluida su fuerza laboral, la cultura de la empresa, el tipo y tamaño de su negocio, estructura organizativa, ubicación geográfica y cualquier otra circunstancia especial. También debe ser dinámico, permitiendo flexibilidad a medida que cambian las circunstancias en su negocio y la comunidad.

Esta guía proporciona un enfoque gradual para el reingreso en el lugar de trabajo, abordando consideraciones claves para el plan de su organización relacionado con la fuerza laboral, el espacio de trabajo y las operaciones. Puede utilizar esta guía en su totalidad o adoptar elementos para crear un plan de reingreso que mejor se adapte a las necesidades de su organización.



1/ Aprenda

A medida que crea y actualiza su plan continuo de lugar de trabajo de su organización, es esencial comprender los detalles más actualizados de las recomendaciones y pólizas comunitarias de salud pública que afectan su(s) lugar(es) de trabajo. Sugerimos que todas las organizaciones revisen y comprendan estas pólizas antes de elaborar su propio plan de regreso al lugar de trabajo y revisen continuamente estos documentos a medida que se actualizan.

2/ Escuche

Busque activamente comentarios de empleados y clientes sobre el regreso a su lugar de trabajo. Esta percepción lo ayudará a comprender actitudes dentro de su organización, así como reforzarle a sus empleados y clientes que sus preocupaciones de salud y seguridad son valoradas.

- Considere reunirse (virtualmente) con sus empleados para comprender su comodidad al volver a ingresar a su lugar de trabajo y qué preguntas o inquietudes pueden existir con respecto a las nuevas pautas y medidas de protección en el lugar de trabajo. Durante esta reunión, puede preguntar a cualquier empleado, que usted sepa está discapacitado (es decir, que hayan solicitado previamente una acomodación razonable) si necesitarán una acomodación razonable cuando se le permita regresar al lugar de trabajo. También puede considerar implementar un cuestionario que permita a individuos indicar si son personas vulnerables, según lo definido por el CDC.
- El cuestionario debe incluir la definición de individuos vulnerables, según lo definido por el CDC (actualmente aquellos con condiciones de salud subyacentes, que incluyen pero no se limitan a, hipertensión arterial, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, obesidad, asma y aquellos cuyo sistema inmunitario está comprometido - los empleados vulnerables también pueden incluir a aquellos que viven o cuidan a cualquier persona mayor o que tenga una condición de salud subyacente), pero no deben pedir al empleado que identifique la razón por la cual son vulnerables.
- La información recopilada durante esta reunión no debe usarse como criterio para eliminar la fuerza laboral y deben tomarse todas las medidas razonables para asegurar a los empleados que sus respuestas se mantendrán confidenciales. Además, la información recopilada en esta reunión no debe mantenerse en los archivos de personal de los empleados. Asegure que toda la toma de decisiones con respecto a qué empleados regresarán al trabajo, cuándo regresarán al trabajo, en qué horarios y cosas similares, se basaran en consideraciones legítimas y no discriminatorias.



- Ofrezca a los empleados información y recursos adicionales, incluyendo información de contacto de su EAP, si corresponde.
- Considere designar un punto de contacto confiable dentro de su organización al que los empleados puedan acudir con preguntas y cambios en su salud o información de salud relacionada con COVID-19 de aquellos con quienes tienen contacto cercano.

3/ Comunicar

La comunicación transparente y consistente es clave para un reingreso exitoso. Involucrarse regularmente con su fuerza laboral, accionistas y clientes antes, durante y después de su reingreso a su lugar de trabajo ayudará a aligerar la ansiedad y fomentará una comunicación abierta y de confianza. Este diálogo activo ayudará a aumentar la adherencia a las nuevas pólizas y procedimientos, al igual que permitirá que su organización se adapte a medida que cambien las pautas.

- Comunique las prácticas y pólizas organizacionales revisadas a todos los empleados antes de su implementación.
- Comparta nuevos protocolos de clientes y contratistas/proveedores a través de sus redes sociales y otras comunicaciones directas a fin de prepararlos para nuevas pólizas y procedimientos.
- Considere requerir capacitación (virtualmente) para asegurar que los empleados comprendan todas las prácticas y pólizas antes de regresar al lugar de trabajo.
- Continúe proporcionando actualizaciones de pólizas a todas las audiencias a medida que evolucionan.
- Identifique un punto central de contacto dentro de su organización para responder preguntas de los empleados, accionistas y los clientes en relación con las pólizas de reingreso al lugar de trabajo y pólizas en curso.
- Mantenga una copia accesible de su plan de reingreso para que los empleados la repasen.

4/ Evaluar

A medida que el panorama de COVID-19 continúa cambiando, es imperativo monitorear regularmente las pautas locales, estatales y federales, la orientación específica de la industria y/o asociación comercial, así como las circunstancias de su propia organización para adaptar sus pólizas.

La mayoría de los expertos en salud pública predicen que COVID-19 estará presente e impactará nuestra economía y operaciones comerciales durante muchos meses, y olas adicionales del virus pueden requerir el refuerzo de ciertas restricciones. Por lo tanto, la póliza de regreso al lugar de trabajo de su organización debe revisarse y actualizarse constantemente a medida que cambia el panorama de COVID-19.





- No realice evaluaciones de empleados o clientes vulnerables basado en raza, origen étnico, país de origen, sexo o edad.
- Comprenda los estándares de calidad y seguridad de los equipos de protección personal (EPP) apropiados para su lugar de trabajo.
 - Consulte la siguiente sección de este documento para obtener información adicional sobre los equipos de protección personal. En la sección Recursos Adicionales también se hace referencia a los recursos seleccionados de los equipos de protección personal apropiados para diversas industrias.
- Considere los posibles gastos comerciales necesarios para ejecutar su plan, incluyendo la compra de equipos de protección personal, aumento de absentismo, transporte y asistencia para el cuidado de los niños y recursos/beneficios complementarios para los empleados, entre otros. Permita el tiempo suficiente para ordenar equipos de protección personal que puede tener una gran demanda y escasez.
- Evalúe cualquier pólizas complementarias para su plan. Por ejemplo, algunos trabajos pueden requerir equipos de protección personal adicional, flexibilidad para trabajar de forma remota, etc.
 - Se debe mantener el distanciamiento social cuando sea posible. Algunas posiciones pueden continuar funcionando de forma remota, y algunos espacios de oficina pueden reconfigurarse para un mayor distanciamiento y menos interacciones innecesarias entre la fuerza laboral.
- Considere formar un grupo de trabajo interno para revisar y realizar los cambios necesarios en su póliza de regreso al lugar de trabajo.

5/ Medidas de Precaución: Desinfección, Equipo de Protección Personal y Distanciamiento Social

Un reingreso responsable y exitoso dependerá si su organización cuenta con procedimientos de desinfección y equipo de protección personal (EPP) que puedan ayudar a mantener seguros a sus empleados y visitantes. Mientras estas normas varían, las pautas generales incluyen:

- Jabón y Desinfectante para Manos: Se debe proporcionar jabón y/o desinfectante para manos:
 - En todas las áreas de trabajo
 - En todos los baños
 - En todas las áreas comunes y salas de descanso
 - En todas las salas de conferencias y reuniones
 - Cerca de cada entrada y salida del lugar de trabajo





- Equipo Adicional Aplicable: Se deben proporcionar guantes, gafas/protectores, máscaras/cubiertas faciales, batas, artículos de limpieza, particiones de espacio de oficina compartido y otros equipos de protección personal relevantes, dependiendo del tipo de industria y/o la función de trabajo de los empleados, y su uso debe ser obligatorio según sea necesario con todos los empleados. Para obtener orientación específica sobre las mejores prácticas, consulte estos recursos:

– **CDC: Información sobre Higiene de Manos**

– **CDC: Información sobre el Cubrimiento del Rostro**

– **OSHA: Orientación sobre la Preparación de Lugares de Trabajo para COVID-19**

– **Directrices de Asociaciones Comerciales**

Visite la sección Recursos Adicionales de este documento para más información.

- Cadena de Suministro: Confirme que cuenta con canales de suministro adecuados y efectivos para desinfectar productos y equipos de protección personal aplicables a su fuerza laboral y lugar de trabajo.
- Capacitación: Es imperativo que su organización no solo proporcione equipos de protección personal, sino que usted brinde y requiera capacitación en el uso, cuidado y eliminación adecuados de tales equipos, especialmente cuando se implementan nuevos procedimientos.

– **CDC: Uso de Equipos de Protección Personal**

– **OSHA: Temas de Seguridad y Salud: COVID-19**

- Distanciamiento Social: El núcleo de las estrategias de mitigación de COVID-19 es el distanciamiento social. Para practicar el distanciamiento social en el lugar de trabajo, asegúrese que las personas permanezcan al menos 6 pies de distancia entre sí y evite reuniones grupales. Puede encontrar información adicional sobre el valor y las mejores prácticas de distanciamiento social aquí:

– **CDC: Distanciamiento Social, Cuarentena y Aislamiento**

- Recordatorios, Comunicación Digital y Señalamientos: Su organización debe colocar señalamientos visuales físicos o digitales fomentando la adhesión a los nuevos estándares de práctica en todo el lugar de trabajo.

– **CDC COVID-19 Recursos de Comunicación**



DIRECTRICES DEL PLAN DE REGRESO AL TRABAJO

- Fomentar Responsabilidad Individual:
 - Se debe animar a los empleados no ingresar al lugar de trabajo si presentan síntomas endémicos de COVID-19 o si han estado en contacto conocido con alguien que exhibe síntomas de COVID-19 o han sido diagnosticados con COVID-19.
 - Se debe animar a los empleados informar a un supervisor si comienzan a sentirse enfermos mientras están en el lugar de trabajo o si han entrado en contacto con alguien diagnosticado con COVID-19 o que presentan síntomas.
 - Proporcione a los empleados puntos de conexión con la salud ocupacional u otros recursos para responder preguntas sobre los síntomas.

Moviéndonos por Fases

Recomendamos regresar a las operaciones de su negocio en fases modificadas para evitar interrupciones causadas por COVID-19 o su propagación. El estándar de fases está destinado a complementar sus planes locales o estatales y el Gobierno Federal y las **“Pautas para Abrir América Nuevamente”** del CDC.

- Ver: <https://www.whitehouse.gov/openingamerica/>

Cada una de las tres fases sucesivas de este plan relaja los protocolos de distanciamiento social y otras medidas de precaución destinadas a retrasar la posible transmisión de COVID-19. El Gobierno Federal y el CDC además recomiendan que ciertos síntomas de toda la comunidad, casos y umbrales hospitalarios deben cumplirse antes de pasar de una fase a la siguiente.

El nombre de la fase, la numeración o la coloración pueden variar entre este documento y el enfoque aplicable del gobierno federal, estatal, del condado o local. Por favor consulte las directrices aplicables para asegurar consistencia con las pólizas gubernamentales.

Los siguientes principios generales también deben seguirse en todas las fases de la reapertura:

- Siempre siga las directrices locales, estatales y federales de salud pública a lo largo de su plan de regreso al lugar de trabajo, incluido el regreso a una fase anterior en respuesta a un aumento de virus, si es necesario.
- Provea una guía clara dentro de cada fase para la seguridad de su fuerza laboral, clientes y otros visitantes, y para establecer expectativas relevantes y razonables.
- Es posible que algunos elementos enumerados en esta guía no sean relevantes/necesarios para incluir en su(s) fase(s), y/o puede necesitar más orientación que sea única para su organización.
- Crear y mantener una estrategia organizativa para el rastreo de contactos de la fuerza laboral después de una prueba positiva COVID de los empleados, si fuera necesario.

Pautas para Empleados:

- Comuníquese a todos los empleados que el Gobierno Federal y el CDC recomiendan que toda persona vulnerable debe continuar refugiándose en su lugar durante esta fase. Estas recomendaciones también establecen que miembros de hogares con personas vulnerables deben estar conscientes que regresar al trabajo u otros entornos en donde el distanciamiento social no es práctico, aumenta la posibilidad de que pudiera llevar el virus a casa.
- Establezca protocolos flexibles de reincorporación:
 - Anime a los empleados trabajar de forma remota, siempre que sea posible.
 - Devuelva su fuerza laboral en fases, siempre que sea posible.
 - Considere alternar horarios/turnos entre el retorno al lugar de trabajo y trabajar de forma remota.
 - Considere mover las comidas para el fin de la jornada, permitiendo a los empleados evitar reuniones durante las horas de comida en las zonas comunes y permitiendo la salida temprana sin perder pago.
 - Considere alternar el personal para asegurar la continuidad operativa por tipo de trabajo, proximidad física y nivel de administración.
 - Entrene a empleados, como sea posible, para preparar turnos y la posibilidad de un mayor ausentismo.
- Los empleados que hayan dado positivo al COVID-19, o reporten cualquier síntoma de COVID-19, no deben regresar al lugar de trabajo hasta que estén libres de todos los síntomas por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.) y han sido autorizado por un proveedor médico.

- **CDC: Síntomas de Coronavirus**

- Los empleados deben ser animados tomarse su propia temperatura dos veces al día - una antes de ingresar al lugar de trabajo y otra después del trabajo.
- Considere proporcionar termómetro(s) sin contacto en su lugar de trabajo para que los empleados lo utilicen al principio y al final de su jornada laboral, si es que no tienen un termómetro en casa.
- Los empleados que se sientan enfermos o tengan algún síntoma de COVID-19 durante la jornada laboral, deben comunicarse con su supervisor o con el recurso del empleador designado, separarse de sus compañeros de trabajo de inmediato, proporcionarles una máscara, enviarlos a casa y, siempre que sea posible, permitirles trabajar desde casa. El acceso al espacio de trabajo del empleado debe ser limitado y esterilizado



profesionalmente después del horario comercial para evitar la contaminación cruzada. Dichos empleados deben permanecer fuera del lugar de trabajo hasta que estén libres de todos los síntomas de la enfermedad por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.).

- **CDC: Si estás Enfermo**

- Los empleados que comparten un hogar con alguien que ha dado positivo al COVID-19 o han estado en contacto cercano con alguien que ha dado positivo al COVID-19, deben someterse a auto cuarentena durante 14 días a partir de la fecha del último contacto. No se les debe permitir regresar al trabajo hasta que finalice su período de cuarentena, estén libres de todos los síntomas de la enfermedad por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.), y ha sido autorizado para regresar al trabajo por un proveedor médico.
- Considere flexibilidad adicional en las pólizas de permiso por enfermedad y personal para animar a los empleados que no se sienten bien quedarse en casa y mitigar el riesgo de propagación del virus.
 - No requiera documentación de autorización médica para enfermedades no relacionadas con COVID-19 o ausencia de un diagnóstico COVID-19 del empleado o alguien con quien el empleado ha tenido contacto cercano. Muchos trabajadores de la salud están respondiendo a problemas críticos de la comunidad y la documentación puede retrasarse. Sin embargo, los empleados que muestren síntomas de COVID-19 deben ser autorizados por un proveedor médico antes de regresar al lugar de trabajo.
- Se debe exigir a los empleados que usen máscaras/cubiertas faciales cuando no estén trabajando en su espacio de trabajo personal.
- Los empleados que trabajan en espacios de trabajo abiertos o compartidos sin particiones suficientes deben usar máscaras mientras están en su espacio de trabajo.
- Se debe animar a todos los empleados a lavarse las manos con frecuencia. Los empleadores deben proporcionar jabón y/o desinfectante de manos.

- **CDC: Información de Lavado de Manos-Usa de Desinfectante**

- **FDA: Información sobre Desinfectante de Manos**





- Los empleados deben ser asignados para desinfectar sus estaciones de trabajo personales al comienzo y al final de la jornada laboral. El empleador debe proporcionar spray desinfectante y/o toallitas húmedas.
- Se debe eliminar, siempre que sea posible, la transferencia/intercambio manual de documentos en papel dentro del lugar de trabajo.
- Anime a los empleados a registrar con quién tienen contacto durante cada día laboral para ayudar con el posible rastreo de virus.
- Desarrolle procedimientos de capacitación para interacciones seguras con invitados, proveedores y conductores de entrega.
- Considere hacer adaptaciones especiales para los empleados con mayor riesgo de enfermedad grave.

- **CDC: Necesita Precauciones Adicionales**

Pautas Generales del Lugar de Trabajo:

- Limite el acceso a no empleados a su lugar de trabajo. Si corresponde, límite/controle las puertas de entrada y salida para los empleados.
- Establezca un espacio libre de 6 pies alrededor de todos los lugares de recepción, si corresponde, para ayudar con la práctica de distanciamiento social.
- Adapte el proceso de registro de seguridad, incluyendo el uso de bolígrafos personales y desinfección de la tableta de inicio de sesión antes de cada uso. Registre todos los visitantes para propósitos potenciales de rastreo de contratos
- Proporcione marcas dentro del espacio de trabajo para promover el distanciamiento social y considere protocolos de tráfico peatonal para reducir el contacto de los empleados en áreas de alto tráfico.
- Cuando sea posible, y en conformidad con el código de incendios aplicable, las puertas de los cuartos y oficinas deben permanecer abiertas para evitar tocar con frecuencia las manijas de las puertas. Los dispositivos para abrir puertas automáticamente o con el pie deben considerarse siempre que sea posible.
- Si su negocio requiere visitantes externos, considere lo siguiente:
 - Publique claramente las pautas de distanciamiento social.
 - Si es posible, comuníquese con los visitantes con anticipación para explicar los protocolos organizacionales.
 - Proporcione máscaras o solicite a los visitantes que usen las suyas.
 - Proporcione desinfectante de manos cuando los visitantes entren y salgan de su lugar de trabajo.





- Proporcione cubiertas de ropa (por ejemplo, bolsas de tintorería) para que los visitantes cubran/contengan su ropa exterior (abrigo, bufanda, sombrero, equipo de protección personal) a su llegada. Anime a los visitantes mantener todos los artículos personales con ellos durante su visita.
- Ajuste su entorno de espacio de trabajo. Los empleados que estén a menos de 6 pies juntos deben tener una barrera protectora que los separe, o deben ser reconfigurados para acomodar el espacio apropiado.
- Implemente protocolos de desinfección en las superficies tocadas con frecuencia en su espacio de trabajo para reducir el volumen de contacto físico. Las superficies tocadas con frecuencia incluyen interruptores de luz, cajones y gabinetes, y equipos compartidos tales como impresoras y copadoras.
- Siempre que sea posible, se deben eliminar los teléfonos de oficina compartidos. Cualquier teléfono compartido por empleados debe limpiarse completamente después de cada uso.
- Designe una ubicación específica para todas las entregas y desinfecte esa área regularmente.
- Implemente el proceso de flujo de trabajo y designe personal para el manejo de correo, archivos, suministros, etc. para asegurar un saneamiento adecuado.
- Implemente protocolos de distanciamiento social y limpieza para el uso de ascensores y escaleras mecánicas.
- Póngase en contacto con el dueño o el administrador de la propiedad para solicitar un mayor uso del sistema de ventilación y/o abrir ventanas operables para aumentar la ventilación de aire.
- Revise su contrato de arrendamiento para comprender las respectivas responsabilidades de limpieza de su empresa y el dueño /administrador de la propiedad. Considere contratar limpieza adicional para espacios compartidos y con alto tráfico.
- Modifique los planes de respuesta de emergencia existentes para abordar el distanciamiento social en los puntos de encuentro, refugios para tornados y áreas similares.

Pautas para Sala de Reuniones:

- Siempre que sea posible, las reuniones en persona deben suspenderse y reemplazarse por reuniones virtuales.
- Las reuniones esenciales en persona deben limitarse solo a empleados y, si es posible, debe mantenerse el distanciamiento social.
- Reuniones con accionistas y clientes deben realizarse virtualmente en cada oportunidad.





- Reduzca la capacidad estándar para salas de reuniones y oficinas personales para asegurar al menos 6 pies de espacio entre todos los participantes. Comunique la nueva capacidad a través de señalamientos y en los procesos de reservas.
- Retire las sillas adicionales en las habitaciones o colóquelas en una esquina lejos de la mesa para demostrar y enfatizar el espacio adecuado.
- Desinfecte las salas de reuniones, particularmente las superficies tocadas con frecuencia, antes y después de cada uso. Se deben proporcionar productos de limpieza en cada sala.

- CDC: Limpieza y Desinfección de su Instalación

- Empleados deben ser designados para desinfectar las salas de reuniones al comienzo y al final de cada día laboral.
- Solicite a los empleados que registren la asistencia a las reuniones y los lugares de reunión para fines de rastreo de contactos potenciales
- Retire los lápices y borradores de pizarra de los espacios compartidos y anime a las personas a traer y administrar los suyos propios.
- Retire todos los alimentos y bebidas compartidos de las salas de reuniones.
- Todos los equipos, herramientas de colaboración y tecnología compartidos (pantallas táctiles, teléfonos de conferencia, complementos de computadoras portátiles, etc.) y equipos similares deben ser limpiados por empleados después de cada uso.
- Se deben proporcionar desinfectantes de manos y suministros de limpieza de superficies en todas las salas de reuniones.

Pautas de Áreas Comunes:

- Cierre o limite el acceso a áreas comunes.
- Reorganice o remueva los muebles en áreas comunes donde los empleados puedan congregarse.
- Imponga protocolos estrictos de distanciamiento social en todas las áreas comunes.
- Se deben proporcionar desinfectantes de manos y productos de limpieza de superficies en todas las áreas comunes.
- Todas las áreas comunes deben ser desinfectadas y limpiadas completamente a través del día por empleados designados, en particular las superficies tocadas con frecuencia, incluidas las manijas y las superficies de los mostradores.





- Todos los envases de alimentos de los empleados deben desinfectarse antes de ser almacenados en un área común. Los alimentos almacenados en un refrigerador común deben desinfectarse y colocarse en bolsas de plástico selladas. Se debe escribir el nombre y la fecha en la bolsa. Los alimentos no deben almacenarse en el lugar de trabajo por más de 24 horas.
- Reduzca la capacidad de personas permitidas en cualquier sala de ejercicio/gimnasio. Esto puede requerir la eliminación de algunos equipos para fomentar 6 pies de espacio entre las personas. El equipo debe limpiarse antes y después de cada uso.

Pautas de Viaje:

- Minimice los viajes no esenciales y cumpla con las directrices del CDC y del departamento de salud local con respecto al aislamiento después de viajar.
- Los empleados que tomen un viaje personal deben cumplir con las directrices del CDC y del departamento de salud local con respecto al aislamiento después de un viaje.

- ***CDC: Pautas de Viaje***

Pautas de Asistencia al Empleado:

- El personal de Recursos Humanos o un punto de contacto designado debe estar disponible para responder preguntas relacionadas con cuestiones del COVID-19 y asistencia de salud mental.

- ***HHS: COVID-19 Uso/Divulgación de Información de Salud Protegida por Asociados de Negocio - Abril 2020***

- ***Salud y Servicios Humanos: Privacidad HIPAA y Nuevo Coronavirus Febrero 2020***

- ***HHS: Exención Limitada de Sanciones y Penalidades de HIPAA - COVID-19***

- ***HIPAA para Profesionales - Preparación para Emergencias COVID-19***



Pautas para Empleados:

- Comuníquese a todos los empleados que el Gobierno Federal y el CDC recomiendan que toda persona vulnerable debe continuar refugiándose en su lugar durante esta fase. Estas recomendaciones también establecen que miembros de hogares con personas vulnerables deben estar conscientes que regresar al trabajo u otros entornos en donde el distanciamiento social no es práctico, aumenta la posibilidad de que pudiera llevar el virus a casa.
- Continúe con el plan de trabajo flexible de su organización, aumentando lentamente su personal
 - Anime a los empleados trabajar de forma remota, siempre que sea posible.
 - Devuelva su fuerza laboral en fases, siempre que sea posible.
 - Considere alternar horarios/turnos entre el retorno al lugar de trabajo y trabajar de forma remota.
- Los empleados que hayan dado positivo al COVID-19, o reporten cualquier síntoma de COVID-19, no deben regresar al lugar de trabajo hasta que estén libres de todos los síntomas por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.) y han sido autorizado por un proveedor médico.

- **CDC: Síntomas de Coronavirus**

- Los empleados que comparten un hogar con alguien que ha dado positivo al COVID-19 o han estado en contacto cercano con alguien que ha dado positivo al COVID-19, deben someterse a auto cuarentena durante 14 días a partir de la fecha del último contacto. No se les debe permitir regresar al trabajo hasta que finalice su período de cuarentena, estén libres de todos los síntomas de la enfermedad por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.), y ha sido autorizado para regresar al trabajo por un proveedor médico.
- Los empleados que se sientan enfermos o tengan algún síntoma de COVID-19 durante la jornada laboral, deben comunicarse con su supervisor o con el recurso del empleador designado, separarse de sus compañeros de trabajo de inmediato, proporcionarles una máscara, enviarlos a casa y, siempre que sea posible, permitirles trabajar desde casa. El acceso al espacio de trabajo del empleado debe ser limitado y esterilizado profesionalmente después del horario comercial para evitar la contaminación cruzada. Dichos empleados deben permanecer fuera del lugar de trabajo hasta que estén libres de todos los síntomas de la enfermedad por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.).

- **CDC: Si estás Enfermo**



- Mantenga flexibilidad adicional en las pólizas de permiso por enfermedad y personal para animar a los empleados que no se sienten bien quedarse en casa y mitigar el riesgo de propagación del virus.
- Se debe animar a los empleados que continúen usando máscaras/cubiertas faciales cuando no estén trabajando en su espacio de trabajo personal.
- Se debe exigir a todos los empleados a lavarse las manos con frecuencia. Los empleadores deben proporcionar jabón y/o desinfectante para manos.
- Los empleados deben continuar desinfectando las estaciones de trabajo personales al comienzo y al final de la jornada laboral.
- Considere hacer adaptaciones especiales para los empleados con mayor riesgo de enfermedad grave.

- **CDC: Necesita Precauciones Adicionales**

Pautas Generales del Lugar de Trabajo:

- Continúe limitando el acceso a no empleados a su lugar de trabajo.
- Mantenga el espacio libre de 6 pies alrededor de todos los lugares de recepción, si corresponde, para ayudar con la práctica de distanciamiento social.
- Registre todos los visitantes para propósitos potenciales de rastreo de contratos
- Proporcione marcas dentro del espacio de trabajo para promover el distanciamiento social y considere protocolos de tráfico peatonal para reducir el contacto de los empleados en áreas de alto tráfico.
- Si su negocio requiere visitantes externos, considere lo siguiente:
 - Publique claramente las pautas de distanciamiento social.
 - Si es posible, comuníquese con los visitantes con anticipación para explicar los protocolos organizacionales.
 - Proporcione máscaras o solicite a los visitantes que usen las suyas.
 - Proporcione desinfectante para manos cuando los visitantes entren y salgan de su lugar de trabajo.
- Mantenga su entorno de espacio de trabajo modificado.
- Mantenga los protocolos de desinfección en las superficies tocadas con frecuencia en su espacio de trabajo.
- Mantenga el proceso de flujo de trabajo y designe personal para el manejo de correo, archivos, suministros, etc. para asegurar un saneamiento adecuado.
- Continúe evaluando su entorno de trabajo, asegurándose de que aún proporcione un distanciamiento social moderado.





Pautas para la Sala de Reuniones:

- Siempre que sea posible, las reuniones en persona deben seguir siendo limitadas.
- Las reuniones esenciales en persona deben limitarse solo a empleados.
- Reuniones con accionistas y clientes deben realizarse virtualmente en cada oportunidad.
- Mantenga la capacidad estándar para salas de reuniones y oficinas personales para asegurar al menos 6 pies de espacio entre todos los participantes.
- Desinfecte las salas de reuniones, particularmente las superficies tocadas con frecuencia, antes y después de cada uso. Se deben proporcionar productos de limpieza en cada sala.

- **CDC: Limpieza y Desinfección de su Instalación**

- Solicite a los empleados que registren la asistencia a las reuniones y los lugares de reunión para fines de rastreo de contactos potenciales
- Retire los lápices y borradores de pizarra de los espacios compartidos y anime a las personas a traer y administrar los suyos propios.
- Retire todos los alimentos y bebidas compartidos de las salas de reuniones.
- Todos los equipos, herramientas de colaboración y tecnología compartidos (pantallas táctiles, teléfonos de conferencia, complementos de computadoras portátiles, etc.) y equipos similares deben ser limpiados por empleados después de cada uso.
- Se deben proporcionar desinfectantes de manos y suministros de limpieza de superficies en todas las salas de reuniones.

Pautas de Áreas Comunes:

- Limite el acceso a áreas comunes.
- Reorganice o remueva los muebles en áreas comunes donde los empleados puedan congregarse.
- Siga imponiendo protocolos estrictos de distanciamiento social en todas las áreas comunes.
- Siga proporcionando desinfectantes de manos y productos de limpieza de superficies en todas las áreas comunes.
- Todas las áreas comunes deben ser desinfectadas y limpiadas completamente a través del día por empleados designados, en particular las superficies tocadas con frecuencia, incluidas las manijas y las superficies de los mostradores.
- Todos los envases de alimentos de los empleados deben desinfectarse antes de ser almacenados en un área común. Los alimentos no deben almacenarse en el lugar de trabajo por más de 24 horas.





- Reduzca la capacidad de personas permitidas en cualquier sala de ejercicio/ gimnasio. Esto puede requerir la eliminación de algunos equipos para fomentar 6 pies de espacio entre las personas. El equipo debe limpiarse antes y después de cada uso.

Pautas de Viaje:

- Viajes de negocios no esenciales pueden reanudar. El aislamiento después de viajar debe ser de acuerdo con las directrices del CDC y del departamento de salud local.
- Los empleados que tomen un viaje personal deben cumplir con las directrices del CDC y del departamento de salud local con respecto al aislamiento después de un viaje.

- **CDC: Pautas de Viaje**

Pautas de Asistencia al Empleado:

- El personal de Recursos Humanos o un punto de contacto designado debe estar disponible para responder preguntas relacionadas con cuestiones del COVID-19 y asistencia de salud mental.



Pautas para Empleados:

- Individuos vulnerables puede reanudar interacción pública, pero deben seguir practicando distanciamiento social, minimizando la exposición a entornos sociales donde la distancia no sea práctica, al menos que se observen medidas de precaución.
- Reanude los horarios normales de trabajo de los empleados y el personal sin restricciones en los lugares de trabajo.
- Los empleados que hayan dado positivo al COVID-19, o reporten cualquier síntoma de COVID-19, no deben regresar al lugar de trabajo hasta que estén libres de todos los síntomas por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.) y han sido autorizado por un proveedor médico.

- **CDC: Síntomas de Coronavirus**

- Los empleados que comparten un hogar con alguien que ha dado positivo al COVID-19 o han estado en contacto cercano con alguien que ha dado positivo al COVID-19, deben someterse a auto cuarentena durante 14 días a partir de la fecha del último contacto. No se les debe permitir regresar al trabajo hasta que finalice su período de cuarentena, estén libres de todos los síntomas de la enfermedad por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.), y ha sido autorizado para regresar al trabajo por un proveedor médico.
- Los empleados que se sientan enfermos o tengan algún síntoma de COVID-19 durante la jornada laboral, deben comunicarse con su supervisor o con el recurso del empleador designado, separarse de sus compañeros de trabajo de inmediato, proporcionarles una máscara, enviarlos a casa y, siempre que sea posible, permitirles trabajar desde casa. El acceso al espacio de trabajo del empleado debe ser limitado y esterilizado profesionalmente después del horario comercial para evitar la contaminación cruzada. Dichos empleados deben permanecer fuera del lugar de trabajo hasta que estén libres de todos los síntomas de la enfermedad por al menos 72 horas, sin el uso de ningún medicamento que pueda enmascarar los síntomas (es decir, medicamentos para reducir la fiebre, medicamentos para la tos, etc.).

- **CDC: Si estás Enfermo**

- Los empleadores deben fomentar las mejores prácticas de higiene a todos los empleados.
- Los empleados deben continuar desinfectando las estaciones de trabajo personales periódicamente.



Pautas Generales del Lugar de Trabajo:

- Acceso normal a no empleados puede reanudar en su lugar de trabajo.
- Registre todos los visitantes para propósitos potenciales de rastreo de contratos
- Continúe proporcionando desinfectante de manos a los visitantes cuando entren y salgan de su lugar de trabajo.
- Regrese a su ambiente de trabajo habitual, si acaso se hicieron algunos cambios.

Pautas para la Sala de Reuniones:

- Reuniones en persona normales pueden reanudarse.
- Reuniones con accionistas y clientes deben realizarse virtualmente en cada oportunidad.
- Reanude la capacidad estándar para salas de reuniones y oficinas personales..
- Solicite a los empleados que registren la asistencia a las reuniones y los lugares de reunión para fines de rastreo de contactos potenciales
- Regrese los lápices, borradores de pizarra y otros suministros de oficina a los espacios compartidos.

Pautas de Áreas Comunes:

- Regrese las áreas comunes a su configuración estándar.
- Todas las áreas comunes deben ser desinfectadas diariamente.
- Equipo de entrenamiento en la sala de ejercicio/gimnasio deben ser limpiados antes y después de cada uso.

Pautas de Viaje:

- Reanudar los viajes de negocios normales.

Pautas de Asistencia al Empleado:

- El personal de Recursos Humanos o un punto de contacto designado debe estar disponible para responder preguntas relacionadas con cuestiones del COVID-19 y asistencia de salud mental.

Renuncia de Responsabilidad Legal y Médica: La información contenida en este documento no constituye un consejo legal ni médico. Todos los empleadores deben consultar con su asesor legal, médico, y consejeros de salud y seguridad específicos a su jurisdicción e industria para desarrollar estrategias aplicables a su lugar de trabajo. Códigos de seguridad pública, códigos de construcción, y cualquier ley y requisitos de seguridad aplicable no deben ser comprometidos al ajustar el lugar de trabajo para la apertura.



RECURSOS Adicionales

Cámara de Comercio de KC Chamber: Para más información sobre el reingreso seguro de la fuerza laboral, por favor de contactarse con la Cámara de Comercio de Kansas City al correo electrónico helpdesk@kcchamber.com.

Acceso adicional a planes de recuperación en el área de Kansas City, guías de volver al trabajo para empleadores y planes de recuperación específicos de industria aquí:

- ***Greater Kansas City Chamber of Commerce: Coronavirus / COVID-19 Resource Information***

- ***Kansas City Area Development Council: COVID-19 Response***

- ***Civic Council of Greater Kansas City: Resources***

- ***Mid-America Regional Council: Resources***

