

Plan de Prevención de COVID-19 Especifico al Sitio de Trabajo				
Nombre del Negocio: _____		Sector Empresarial: Espacios de Trabajo de Oficina	Persona Responsable de Implementar el Plan: _____	
Lista General de Verificación COVID-19 para los Empleadores (Publicado 7 de mayo de 2020)		Procedimiento (escriba brevemente de qué manera va a abordar el punto de la lista)	Frecuencia (cada hora, diario, etc...)	Recursos Necesarios (guantes, donde firmar, barreras, etc...)
1. Plan para el Sitio de Trabajo				
1	Las personas responsables de implementar el plan.			
2	El asesoramiento de riesgo y las medidas que se llevarán a cabo para prevenir la propagación del virus.			
3	Entrenamiento y comunicación sobre el plan con los empleados y representantes de los empleados.			
4	Proceso para revisar su cumplimiento y para documentar y corregir deficiencias.			
5	Proceso para investigar los casos de COVID, alertar al departamento de salud local, e identificar y aislar contactos cercanos en el sitio de trabajo de los empleados infectados hasta que hayan sido probados.			
2. Entrenamiento de Empleados				
1	Información sobre el COVID-19, cómo prevenir la propagación, y quienes son especialmente vulnerables.			
2	Auto examen en casa, incluyendo la temperatura y/o revisión de síntomas usando las pautas del CDC.			
3	Importancia de no presentarse a trabajar cuando tenga tos frecuente, fiebre, dificultad para respirar, escalofrío, dolor de músculos, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida de gusto y olfato reciente, o si el empleado o alguien con quien vive ha sido diagnosticado con COVID-19.			
4	Cuando buscar atención medica.			
5	La importancia de lavarse las manos.			
6	La importancia del distanciamiento físico, tanto en el trabajo como fuera del trabajo.			
3. Medidas de Control Individual y Detección				
1	Detección de Síntomas y/o revisión de temperatura.			
2	Fomentar que los trabajadores que están enfermos o que tienen síntomas de COVID-19 se queden en casa.			
3	Fomentar el lavado de manos frecuente y el uso de desinfectante.			
4	Proporcione guantes a los trabajadores cuando sea requerido con el uso de limpiadores y desinfectantes. Considere los guantes como un suplemento al lavado frecuente de manos para otra limpieza, tareas como manejar artículos comúnmente tocados o al conducir detección de síntomas.			
5	Fuertemente recomiende el uso de máscaras de tela.			

6	Cierre o aumente la distancia entre mesas/sillas en las salas de descanso o proporcione áreas de descanso en espacios abiertos para asegurar el distanciamiento físico.			
7	Comunique frecuentemente a los clientes que deben de usar máscara.			
4. Protocolos para Limpiar y Desinfectar				
1	Llevar acabo limpieza completa de las áreas de alto trafico.			
2	Frecuentemente desinfecte las superficies usadas comúnmente.			
3	Limpie y desinfecte el equipo compartido entre cada uso.			
4	Limpie las superficies tocables entre cada turno o entre usuarios, lo que sea mas frecuente.			
5	Equipar los espacios compartidos con los productos de saneamiento apropiado, incluyendo desinfectante de manos y toallas para desinfectar desechables y asegure que estén disponibles.			
6	Asegúrese de que las instalaciones de sanidad están operando y abastecidas en todo momento.			
7	Use productos aprobados para el uso contra el COVID-19 por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) - las lista aprobada y siga las instrucciones del producto y los requerimientos de Cal/OSHA.			
8	Proporcione tiempo para que los trabajadores implementen las practicas de limpieza antes y después de cada turno, contrate compañías de limpieza.			
9	Instale dispositivos manos libres si es posible.			
10	Considere las actualizaciones para mejorar la filtración de aire y la ventilación.			
5. Pautas para el Distanciamiento Físico				
1	Implemente medidas para separar físicamente a las personas por lo menos 6 pies usando medidas como divisores físicos o señales visuales (por ejemplo indicaciones en el piso, cinta de color, o letreros que indiquen donde deben pararse los trabajadores).			
2	Reconfigure espacios de oficina, cubículos, etc. y disminuya la capacidad máxima para áreas de conferencias y reuniones.			
3	Ajuste las reuniones en persona, si es que sean necesarias, para asegurar el distanciamiento físico.			
4	Si es necesario, divida los descansos de los empleados, cumpliendo con los reglamentos de salario y horario.			
5	Reconfigure, restringa, o cierre las áreas comunes y provea alternativas donde el distanciamiento físico se pueda poner en practica.			
6	Limite el numero de personas que abordan los elevadores y asegure el uso de máscaras.			
7	Utilice practicas de trabajo, cuando sea razonable y necesario, para limitar el numero de empleados que estén en la oficina al mismo tiempo, como el teletrabajo y la modificación de los horarios de trabajo.			

*Después de completar un Plan de Prevención de COVID-19 por escrito,
los negocios deben registrarse en www.vcreopens.com

Este documento sirve como notificación de participación y cumplimiento con las pautas establecidas por el Estado de California y el Condado de Ventura. Esta lista general de verificación y los procedimientos demuestran como nuestro negocio cumple con las ordenes para reabrir nuestro negocio cumpliendo con las orden del estado y el condado referente a la crisis del COVID.

Firma: _____

Fecha: _____