

Plan de Prevención de COVID-19 Especifico al Sitio de Trabajo				
Nombre del Negocio: _____		Sector Empresarial: Transacciones de Bienes Raíces	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.			
6	Actualizar el plan cuando sea necesario para prevenir mas casos.			
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.			
7	Uso apropiado de máscaras de tela.			
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 frecuentemente y el uso de desinfectante.			

4	Proveer guantes desechables a los trabajadores usando limpiadores y desinfectantes cuando sean requeridos. Considere los guantes un suplemento al lavado frecuente de manos para otra limpieza, tareas como manejar artículos comúnmente tocados o al conducir detección de síntomas.			
5	Fuertemente recomendar que los empleados usen máscaras.			
6	Cierre o aumente la distancia entre mesas/sillas en las salas de descanso o provea descanso en áreas abiertas para asegurar el distanciamiento físico.			
7	Recuérdelos a los clientes que deben usar máscaras durante el recorrido en persona de una propiedad			
4. Protocolos para Limpiar y Desinfectar				
1	Llevar acabo limpieza completa de las áreas de alto trafico.			
2	Durante el recorrido, introduzca aire fresco de afuera.			
3	Instruir a los empleados a que limpien y desinfecten después de cada uso los artículos tocados por los clientes.			
4	De tiempo y compensación para que los trabajadores implementen las practicas de limpieza.			
5	Equipe las propiedades por enseñar con productos desinfectantes para las manos y las superficies.			
6	Provea y requiera que los clientes, los licenciatarios de bienes raíces, y los inspectores usen máscaras y desinfectante de manos.			
7	Todas las personas que entran en la propiedad deben lavarse las manos con jabón y agua inmediatamente al entrar y antes de dar el recorrido o inspeccionar la propiedad, o usar desinfectante de manos.			
8	Ajuste o modifique los recorridos para dar el tiempo adecuado para profundamente limpiar y desinfectar.			
5. Pautas para el Distanciamiento Físico				
1	Mantenga un distanciamiento físico de por lo menos seis pies entre empleados y clientes.			
2	Implemente medidas para separar a las personas físicamente por lo menos seis pies usando medidas como divisores físicos o indicaciones visuales (por ejemplo marcando el piso, cinta de color, o letreros que indiquen donde deben pararse los empleados).			
3	Limite el numero de empleados que estén en la oficina al mismo tiempo.			
4	Vuelva a configurar los espacios de oficina y disminuya la capacidad de las salas de conferencias y reuniones para garantizar que los espacios de trabajo permitan seis pies entre los empleados.			
5	Separe los descansos de los empleados, cumpliendo con los reglamentos de salario y horario, para mantener los protocolos de distanciamiento físico.			

6	Cierre o vuelva a configurar las áreas comunes donde es probable que el personal se congregue e interactúe			
7	Vuelva a configurar, restringir o cerrar las áreas comunes y crear espacio alternativo para los descansos donde sea posible el distanciamiento físico.			
8	Publique letreros recordándoles a las personas del distanciamiento social y del uso de máscaras en toda oportunidad.			
9	Suspenda los viajes no esenciales y fomente las reuniones a distancia por medio del teléfono y la internet.			
10	Suspenda los viajes compartiendo vehículos y viaje por separado para las actividades en persona.			
11	Requiera que los empleados eviten el saludo de manos y otros saludos similares que quiebran el distanciamiento físico.			
12	Evite el manejo de lapicera, papeles, o llaves que han sido tocados por otros.			
13	Cuando sea posible, lleve a cabo las transacciones de bienes raíces de manera digital.			
14	Elimine el contacto de persona a persona para la entrega de bienes a las oficinas físicas.			
6. Pautas para el Distanciamiento Físico en los Recorridos de las Propiedades				
1	Suspenda las exhibiciones públicas o "open-house"; mejor use un sistema de citas.			
2	Cuando sea posible, de el recorrido de la casa cuando los ocupantes no estén presentes.			
3	Cuando sea posible, utilice recorridos virtuales en vez de dar los recorridos en la propiedad			
4	Mantenga las puertas abiertas para evitar el contacto innecesario de los pomos, manijas, etc.			
5	Recuérdelos a los clientes que deben mantener el distanciamiento físico y abstenerse de tocar manijas, interruptores, tiradores, etc.			
6	Limpie antes y al concluir los recorridos en persona.			
7	Toda la información y material de promoción debe de ser entregado electrónicamente para evitar el manejo de papel.			

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: _____