

Orientación de la Fase Dos **Coronavirus 2019 (COVID-19): Orientación para edificios de oficinas**

Durante la Fase Dos, el público y las empresas deberán adoptar nuevos comportamientos y medidas de seguridad rigurosas para reducir el riesgo para todos. En la Fase Dos, los edificios de oficinas, como los que albergan oficinas gubernamentales, se reabrirán; otros podrán recibir algunos empleados adicionales; y otros podrán prepararse para la reapertura en fases posteriores. Esta orientación ayudará a los propietarios de edificios de oficinas, gerentes y empleadores en el proceso de reapertura. Antes de pasar de una modalidad cerrada, de teletrabajo o de operaciones comerciales mínimas, se deben implementar las siguientes medidas para ayudar a reducir el riesgo de transmisión de la COVID-19 entre los empleados, los visitantes y la comunidad. Para obtener información adicional, visite coronavirus.dc.gov/phasetwo.

Tenga en cuenta que cualquier persona que experimente síntomas de la COVID-19, o que haya estado recientemente expuesta a alguien diagnosticado con COVID-19, no debe entrar en un edificio de oficinas debido al riesgo de exponer a otros. Los síntomas de la COVID-19 pueden incluir: fiebre (subjetiva o de 100.4 grados Fahrenheit), escalofríos, tos, falta de aire o dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o corporales, dolor de cabeza, nueva pérdida del sentido del gusto o del olfato, dolor de garganta, congestión o secreciones nasales, náuseas o vómitos, diarrea, o cualquier otro síntoma de malestar.

Prepararse para la reapertura

- Hasta el máximo grado permitido según las operaciones comerciales, las empresas deben continuar permitiendo el teletrabajo.
- **Los empleadores son responsables de proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable.** Debe llevar a cabo una evaluación exhaustiva del lugar de trabajo para identificar los posibles peligros que podrían aumentar los riesgos de transmisión de la COVID-19.
- El empleador, propietario o gerente del edificio de oficinas debe crear un [plan de salud y seguridad en el lugar de trabajo ante la COVID-19](#) para sus oficinas.
- Incluya a todos los empleados del lugar de trabajo en los planes de comunicación, por ejemplo, gerencia, personal, empleados de ayuda, personal de limpieza, personal de mantenimiento y personal de supervisión.
 - Si los contratistas están empleados en el lugar de trabajo, desarrolle planes para comunicar a la compañía contratante las modificaciones de los procesos y los requisitos de trabajo para que los contratistas eviten la transmisión de la COVID-19.
- La [Orientación provisional de los CDC para empresas y empleadores](#) contiene recomendaciones detalladas que todos los empleadores pueden utilizar para proteger a sus trabajadores y clientes.

Medidas de prevención diarias

- Los empleados deben quedarse en casa si están enfermos o si han estado expuestos recientemente a un caso de COVID-19.
- Los empleados deben mantener al menos 6 pies de distancia de otras personas, cuando sea posible.

- Los empleados y visitantes deben usar un cobertor facial de tela en todo momento en todas las áreas de la empresa donde sea probable que se encuentren a menos de seis pies de otra persona.
 - Incluso si los empleados han regresado al trabajo, fomente el uso de llamadas y conferencias telefónicas en lugar de reuniones cara a cara.
 - Clausure los asientos en las áreas comunes para que los empleados no se queden merodeando, o permita que se sienten de a una persona a la vez solo si los asientos están a seis pies de distancia.
 - Los guantes deben usarse únicamente según lo indicado en las responsabilidades del trabajo rutinario.
-
- Lave sus manos con frecuencia (con agua y jabón o desinfectante para manos a base de alcohol).
 - Los momentos clave para realizar la limpieza de manos incluyen, entre otros:
 - Antes y después de usar el baño.
 - Antes y después de colocarse, tocar o quitarse el cobertor facial de tela.
 - Antes y después de las jornadas laborales y los tiempos de descanso.
 - Antes y después de proveer un servicio a cada cliente.
 - Después de manipular las pertenencias de otras personas.
 - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

Consideraciones para los empleadores

- Evalúe a los empleados diariamente, antes de ingresar al edificio, por teléfono o en persona.
- Proporcione suministros para permitir la limpieza frecuente de las manos (p. ej.: jabón y agua o desinfectantes de manos a base de alcohol con al menos 60% de alcohol) en cada estación de trabajo y en las áreas de clientes (p. ej.: sectores de pago y zonas de espera).
- Modifique o ajuste los asientos, muebles y estaciones de trabajo para mantener un distanciamiento social de 6 pies entre los empleados.
- Identifique las áreas de trabajo y áreas comunes donde los empleados podrían tener contacto cercano (menos de 6 pies) con otros e implemente intervenciones para facilitar el distanciamiento social en estos lugares.
 - Instale calcomanías y marcadores visuales en el piso, según sea necesario, para promover el distanciamiento físico en el edificio, incluso en áreas de trabajo y otras áreas, como salas de reuniones, salas de descanso, estacionamientos, sectores de entrada y salida y vestuarios.
 - Reemplace los artículos comunes de alto contacto, como cafeteras, dispensadores de agua, y comidas y refrigerios en estilo *buffet* o tenedor libre, por alternativas como artículos pre-envasados, de una sola porción y estaciones de recarga automática de botellas de agua, y, si es seguro, permita que los empleados traigan sus cafeteras personales o calentadores de agua.
- Considere implementar "rotaciones de personal" o "turnos de personal" para los trabajadores que regresan a las oficinas comerciales, agrupando a los empleados en cohortes A y B que usen las instalaciones en diferentes momentos y no se superpongan.

- En lo posible, escale los tiempos de descanso para reducir la densidad de empleados en áreas comunes como salas de descanso.
- Proporcione a los empleados el tiempo adecuado para lavarse las manos y acceso a jabón, agua limpia y toallas de papel de un solo uso.
- Proporcione al personal mascarillas o cobertores faciales de tela e instrucciones para usarlos de forma segura.
- Implemente políticas de licencia que sean flexibles y no punitivas, y que permitan que los empleados enfermos se queden en casa. Esté al tanto de la legislación actual, que ha modificado tanto la Ley de Ausencia Laboral por Razones Familiares o Médicas del DC, como la Ley de Licencia por Enfermedad y Seguridad del DC y ha creado categorías nuevas de licencia, como Licencia de Emergencia Declarada.
 - Las políticas de licencia también deben tener en cuenta a los empleados que necesitan quedarse en casa con sus hijos si hay cierres de escuelas o guarderías, o para cuidar a familiares enfermos.
 - Conozca e informe a sus empleados acerca de la licencia en relación con la COVID provista a través de la nueva ley federal, la Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus (FFCRA) y todas las leyes aplicables del Distrito relacionadas con la licencia por enfermedad.
- Eduque a los empleados sobre la COVID-19. Consulte <https://coronavirus.dc.gov/> para obtener más información.
- Coloque letreros en los sectores de entrada y estacionamientos solicitando a los huéspedes y visitantes que usen cobertores faciales de tela, de ser posible, que no ingresen al edificio si están enfermos y que se mantengan a 6 pies de distancia de los empleados, de ser posible.
- Puede prohibir la entrada de alguien que se niegue a usar una mascarilla, a menos que no se le recomiende su uso debido a una afección médica.
- No asuma que los trabajadores mayores de 65 años tienen una discapacidad a los efectos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Consideraciones para edificios

- Si el edificio estuvo cerrado por un período prolongado, recuerde revisar los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC, en inglés) y asegúrese de que todos los sistemas de distribución de agua sean seguros de usar. Para obtener más información, consulte la Orientación para la reapertura de edificios después de un cierre prolongado o una operación reducida de los CDC: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/building-water-system.html>.
- Asegúrese de que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y aumente la circulación de aire tanto como sea posible: abra ventanas y puertas, use ventiladores y otros métodos, siempre que sea seguro y no perjudique los sistemas de HVAC del edificio.

Limpiar y desinfectar

- Las empresas deben tener un plan integral de limpieza y desinfección de superficies de alto contacto (p. ej.: puestos de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos, impresoras/copiadoras, bebederos y perillas de puertas, baños) de forma rutinaria a lo largo del día.
- Para obtener más información sobre la limpieza y desinfección de lugares de trabajo y desinfectantes que son efectivos contra el virus que causa la COVID-19, consulte el sitio

Establecer un plan para la exposición a la COVID-19

- Establezca un plan en caso de que un empleado o cliente sea diagnosticado con COVID-19.
- Identifique una persona de contacto en el establecimiento a la que los empleados puedan notificar si dan positivo para COVID-19 y eligen divulgar esta información.
- Si un individuo desarrolla alguno de los síntomas anteriores durante el turno de trabajo, debe haber un plan para que el individuo se aíse de inmediato, notifique a su supervisor y salga de la instalación.
- Si un empleado decide informar al establecimiento que es positivo para COVID-19, el establecimiento debe tener un proceso de notificación para compartir lo siguiente con el personal:
 - Educación sobre la COVID-19, incluidos sus signos y síntomas.
 - En <https://coronavirus.dc.gov> encontrará referencias para la Orientación para contactos de una persona con diagnóstico de COVID-19 positivo.
 - En <https://coronavirus.dc.gov/testing> encontrará información sobre las opciones de pruebas de COVID-19 en el Distrito de Columbia.
- Si un empleado notifica al establecimiento que dio positivo para COVID-19 Y el empleado tuvo un amplio contacto con clientes/visitantes **Q** si un cliente/visitante notifica al establecimiento que dio positivo para COVID-19, entonces el establecimiento debe notificar a DC Health enviando un correo electrónico a coronavirus@dc.gov con la siguiente información:
 - "Consulta COVID-19" en la línea de asunto del correo electrónico.
 - Nombre y número de teléfono directo de la mejor persona de contacto en el establecimiento para que DC Health devuelva la llamada.
 - Número estimado de clientes/visitantes potencialmente expuestos.
 - Breve resumen del incidente o de la situación.
- Un investigador de DC Health hará un seguimiento dentro de las 48 horas siguientes a todas las notificaciones enviadas de manera correcta por correo electrónico.
- DC Health puede realizar un seguimiento de contactos e informar a los compañeros de trabajo que pueden haber estado expuestos a alguien con el virus. No comente las afecciones médicas de los empleados para proteger su privacidad.

Estas recomendaciones se seguirán actualizando. Visite <https://coronavirus.dc.gov/> para obtener la información más actualizada.

Este documento no aborda las leyes relacionadas con el empleo, los beneficios, la privacidad, la discapacidad, la discriminación, la seguridad y salud en el trabajo, u otros temas. Consulte a un abogado sobre las leyes aplicables a su oficina y cómo cumplirlas.