

## Protocolos para sitios de trabajo de oficina: Apéndice D

### Fecha de entrada en vigor: jueves 6 de mayo de 2021

#### Actualizaciones recientes: (cambios resaltados en amarillo)

**5/5/2021:** Se actualiza el documento para permitir la ocupación hasta el 75% de la ocupación máxima de acuerdo con el código de construcción o incendios pertinente. Se actualizan los requisitos de limpieza para adaptarlos a las directrices de limpieza vigentes del CDC. Se actualiza el lenguaje de los exámenes de entrada. Los lugares de trabajo de oficina que permiten que solo haya personas completamente vacunadas en la oficina pueden sentar a los empleados a una distancia menor de 6 pies de distancia.

Las tasas de casos de COVID-19, hospitalizaciones y muertes experimentan un leve descenso y parecen estabilizarse, pero el COVID-19 continúa representando un alto riesgo para las comunidades y requiere que todas las personas y empresas tomen precauciones modificando sus operaciones y actividades para reducir el riesgo de propagación.

Debido a que el Condado de Los Ángeles entró al "Nivel **Amarillo**" del marco del plan estatal para una economía más segura, se ha desarrollado este protocolo para eliminar algunas restricciones a actividades específicas de nuestra localidad. Las oficinas deben proceder con precaución y cumplir con los requisitos en este protocolo para reducir la posible propagación de COVID-19 dentro de sus operaciones comerciales.

Este protocolo define las modificaciones de salud pública para ayudar que los centros de oficina cumplan con la orden del Oficial de Salud del Condado de Los Ángeles. Los siguientes temas son críticos y deben abordarse para garantizar que los trabajadores y los consumidores reduzcan el riesgo de propagación a medida que hacemos la transición a una fase más abierta:

- (1) Protección y apoyo de la salud de los empleados y los clientes
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para asegurar el control de infecciones
- (4) Comunicación con el público
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a servicios

Se deben abordar estas cinco áreas claves a medida que su instalación desarrolla cualquier protocolo de reapertura.

Por favor, tomar en cuenta que los sitios de trabajo en base a oficinas que operen establecimientos comerciales, restaurantes, gimnasios o establecimientos de entrenamiento deben cumplir con los siguientes protocolos, según sea el caso:

- ☐ Protocolos del DPH para [Establecimientos comerciales](#)
- ☐ Protocolos del DPH para [Restaurantes](#)
- ☐ Protocolos del DPH para [Gimnasios y centros de acondicionamiento físico](#)
- ☐ Protocolos del DPH para [Eventos Privados \(Reuniones/Recepciones/Conferencias\)](#)

Todos los negocios deben implementar todas las medidas aplicables que se encuentran en la lista abajo y deben estar preparados para explicar por qué cualquiera de las medidas no está implementada y no se aplica a su comercio.

Nombre del comercio:

Dirección de la instalación:

Ocupación máxima según el Código de Construcción:

Superficie total aproximada  
de espacio abierto al público:

Fecha de publicación:

**A. POLÍTICAS LABORALES Y PRÁCTICAS PARA PROTEGER LA SALUD DEL EMPLEADO (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)**

- ☐ Se le ha indicado a todo aquel que pueda llevar a cabo sus tareas laborales desde su hogar que lo hagan.
- ☐ Se le ha asignado al personal vulnerable (aquellos mayores de 65 años, personas embarazadas y aquellos que tienen condiciones de salud crónicas) trabajo que se pueda realizar desde su hogar cuando sea posible y deben discutir cualquier inquietud con su proveedor de atención médica o servicios de salud ocupacional para tomar las decisiones apropiadas sobre el retorno al lugar de trabajo.
- ☐ Los procesos de trabajo se reconfiguran tanto como sea posible para aumentar las oportunidades de que los empleados trabajen desde su hogar.
- ☐ Se han instituido horarios alternos, escalonados o por turnos para maximizar el distanciamiento físico.
- ☐ Siempre que sea posible, se han proporcionado protecciones adicionales, como cambios en el trabajo, que permiten a los empleados que son vulnerables el trabajo desde casa.
- ☐ Se les indicó a todos los empleados que no deben asistir al trabajo si están enfermos o si han estado expuestos a una persona que tiene COVID-19. Los empleados saben que deben seguir la orientación del DPH sobre autoaislamiento y cuarentena, si corresponde. Se han revisado y modificado las políticas de licencia laboral para garantizar que los empleados no sean sancionados si se quedan en casa debido a una enfermedad.
- ☐ Se realizan controles de entrada antes de que los empleados, proveedores, contratistas, personal de entregas y otros visitantes puedan ingresar al espacio de trabajo, de acuerdo con la [Guía para el control de entrada](#) del Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles (LACDPH). El control debe incluir chequeo de **la fiebre, resaca, tos, falta de aire, dificultad para respirar y una pérdida reciente del gusto o del olfato**, y si el empleado se encuentra actualmente bajo órdenes de aislamiento o cuarentena. Estos chequeos se pueden realizar cuando llegue el empleado o usando métodos alternativos como evaluaciones en línea o a través de [letreros](#) puestos en la entrada del establecimiento, donde diga que, si algún empleado tiene síntomas antes mencionados, no puede entrar a las instalaciones.
  - Control negativo (acceso permitido). Si la persona no tiene síntoma(s) ni contacto con un caso conocido de COVID-19 en los últimos **10** días, se le puede autorizar para ingresar a trabajar ese día.
  - Control positivo (acceso denegado):
    - Si la persona no fue completamente vacunada contra <sup>1</sup>COVID-19 y tuvo contacto con un caso

<sup>1</sup> Se considera que las personas están completamente vacunadas contra COVID-19 dos (2) semanas o más después de haber recibido la segunda dosis en una vacuna de 2 dosis (p. Ej., Pfizer-BioNTech o Moderna), o dos (2) semanas o más después de haber recibido una vacuna de dosis única (por ejemplo, Johnson y Johnson [J&J] / Janssen).

conocido de COVID-19 en los últimos 10 días o está actualmente bajo órdenes de cuarentena, no puede ingresar y debe ser enviada a casa inmediatamente para ponerse en cuarentena. Bríndeles las instrucciones de cuarentena que se encuentran en [ph.lacounty.gov/covidquarantine](https://ph.lacounty.gov/covidquarantine).

- Si la persona muestra alguno de los síntomas mencionados anteriormente o se encuentra actualmente bajo órdenes de aislamiento, no puede ingresar y debe ser enviada a casa inmediatamente. Bríndeles las instrucciones de aislamiento que se encuentran en [ph.lacounty.gov/covidisolation](https://ph.lacounty.gov/covidisolation).
- ☐ Los trabajadores reciben información sobre los beneficios de licencia patrocinados por el empleador o por el gobierno, que el empleado puede tener derecho a recibir, lo que facilitaría financieramente quedarse en casa. Consulte la información adicional sobre los [programas gubernamentales que respaldan la licencia por enfermedad y la compensación de trabajadores por COVID-19](#), incluidos los derechos de licencia por enfermedad de los empleados en virtud de la [Ley de Licencia Paga Suplementaria por Enfermedad del COVID-19 de año 2021](#).
- ☐ Al ser informado de que uno o más empleados dio positivo, o presenta/n síntomas consistentes con el COVID-19 (caso), el empleador tiene un plan o protocolo para que el(los) caso(s) se aislen en sus hogares y solicita a todos los empleados que hayan estado expuestos al o a los casos durante el trabajo que permanezcan en cuarentena inmediatamente. El plan del empleador debería considerar un protocolo para que todos los empleados que se encuentren en cuarentena tengan acceso o se puedan realizar una prueba de detección del COVID-19 para determinar si hubo otras personas expuestas en el trabajo, lo que podría requerir medidas de control del COVID-19 adicionales. Consulte la guía de Salud Pública sobre [cómo responder al COVID-19 en el lugar de trabajo](#).
- ☐ Si se identifican 3 o más casos dentro del lugar de trabajo en un lapso de 14 días, el empleador debe informar este grupo al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821, u online a través de la página web [www.redcap.link/covidreport](https://www.redcap.link/covidreport). Si se identifica un grupo de casos en un sitio de trabajo, el Departamento de Salud Pública iniciará una respuesta de grupo que incluye proporcionar orientación y recomendaciones para el control de infecciones, soporte técnico y medidas de control específicas del sitio. Se asignará un administrador de casos de salud pública a la investigación del grupo para ayudar a guiar la respuesta de la instalación. El Departamento de Salud Pública necesitará la cooperación inmediata del establecimiento para identificar si el grupo de casos constituye un brote de COVID-19.
- ☐ A los empleados que tienen contacto con otras personas se les ofrece, sin costo, una mascarilla adecuada que cubra la nariz y la boca. Para más información, consulte la página web sobre mascarillas para el COVID-19 del Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles: <http://publichealth.lacounty.gov/acd/ncorona2019/masks>. La mascarilla debe ser usada por el empleado en todo momento durante la jornada de trabajo cuando esté en contacto o pueda estar en contacto con otros. Los empleados que hayan recibido indicaciones de no utilizar una mascarilla de parte de su proveedor de salud deben utilizar una pantalla facial con una cortina en el borde inferior, para poder cumplir con las disposiciones estatales, siempre que su condición médica se los permita. Se prefiere una cortina que se ajuste debajo de la barbilla. No se deben usar mascarillas con válvulas unidireccionales. Todos los empleados deben usar una mascarilla en todo momento, excepto cuando trabajen solos en oficinas privadas a puertas cerradas o cuando coman o beban. Se anula hasta nuevo aviso la excepción hecha con anterioridad para los empleados que trabajan en cubículos con mamparas sólidas que superan la altura del empleado mientras éste está de pie.
- ☐ Para asegurarse de que las mascarillas se utilicen de forma consistente y correcta, se les aconseja a los empleados que coman o beban solo en sus descansos, momento en el que pueden quitarse las mascarillas de forma segura y distanciarse físicamente de los demás. En los momentos que coman o beban, los empleados deben mantener una distancia de 6 pies de las demás personas y deben hacerlo al aire libre, si es posible. Es preferible comer o beber en un cubículo o estación de trabajo en vez de una sala de descanso si las áreas mencionadas con anterioridad brindan una mayor distancia y barrera entre los empleados.
- ☐ Se reduce la ocupación y se maximiza el espacio entre los empleados en cualquier sala o área que los empleados usen para comer y/o descansar. Esto se ha logrado mediante:
  - Publicar la ocupación máxima. Dicha ocupación debe ser consistente con permitir una distancia de al menos seis pies entre las personas en las salas o áreas utilizadas para los descansos; y
  - Escalonar los descansos u horarios de comida para reducir la ocupación en salas o áreas utilizadas para comer y descansar; y

- ☐ Colocar mesas al menos a ocho pies de distancia y asegurar que haya seis pies de distancia entre los asientos, quitar o colocar cinta adhesiva en los asientos para reducir la ocupación, colocar marcas en los pisos para asegurar el distanciamiento y organizar los asientos de manera que se minimice el contacto cara a cara. Se recomienda el uso de mamparas para prevenir aún más la propagación, pero no debe considerarse un sustituto de la reducción de la ocupación y el mantenimiento del distanciamiento físico.
- ☐ Se les instruyó a los empleados que laven, si corresponde, o reemplacen sus mascarillas diariamente.
- ☐ Todos los escritorios ocupados, estaciones de trabajo individuales o individuos en las líneas de producción están separados por al menos seis pies de distancia a menos que existan circunstancias atenuantes que requieran un contacto más cercano por breves períodos de tiempo.
- ☐ Todos los empleados, vendedores y personal de entrega han recibido instrucciones sobre el mantenimiento del distanciamiento físico y el uso de mascarillas cuando están cerca de otros.
- ☐ Las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan **con la frecuencia que se describe a continuación, pero con una periodicidad no inferior a una vez al día**, de acuerdo al siguiente cronograma:
  - ☐ Área de descanso \_\_\_\_\_
  - ☐ Baños \_\_\_\_\_
  - ☐ Otro \_\_\_\_\_
- ☐ El desinfectante y artículos relacionados se encuentran disponibles para los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es): \_\_\_\_\_
- ☐ El desinfectante de manos efectivo contra el COVID-19 se encuentra disponible para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es): \_\_\_\_\_
- ☐ Jabón y agua están disponibles para todos los empleados en la(s) siguiente(s) ubicación(es): \_\_\_\_\_
- ☐ Los empleados tienen descansos frecuentes para lavarse las manos.
- ☐ Los trabajadores tienen tiempo durante sus turnos para implementar prácticas de limpieza. Las tareas de limpieza deben asignarse durante las horas de trabajo como parte de las tareas laborales del empleado.
- ☐ A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipo y espacio de trabajo definido siempre que sea posible. El intercambio de espacio de trabajo y artículos retenidos se minimiza o elimina. Cuando los artículos deben compartirse, se desinfectan **una vez al día**, incluidos los siguientes: equipos de oficina compartidos, como fotocopadoras, máquinas de fax, impresoras, teléfonos, teclados, grapadoras, superficies en áreas de recepción, estaciones de trabajo compartidas, etc. con un limpiador apropiado para la superficie.
- ☐ Se han distribuido copias de este Protocolo a todos los empleados.
- ☐ Opcional—Describa otras medidas: \_\_\_\_\_

## B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- ☐ Los negocios con oficinas que deben abrir en el interior para operaciones comerciales que no puedan realizarse a distancia deben limitar la ocupación en el interior como se indica a continuación. A menos que **todos** los empleados **de** las oficinas estén completamente vacunados<sup>2</sup> **contra el COVID-19**, el número de empleados en las oficinas de trabajos está limitado en todo momento, de modo que los empleados puedan mantenerse fácilmente al menos a una distancia de seis pies entre sí en todo momento posible. Sin embargo, en ningún momento la ocupación máxima del lugar de trabajo de oficina puede superar el **75%**.
  - ☐ El número máximo de empleados en las instalaciones se limita a: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Se considera que las personas están completamente vacunadas contra COVID-19 dos (2) semanas o más después de haber recibido la segunda dosis en una vacuna de 2 dosis (p. Ej., Pfizer-BioNTech o Moderna), o dos (2) semanas o más después de haber recibido una vacuna de dosis única (por ejemplo, Johnson y Johnson [J&J] / Janssen).

- El número máximo de empleados en las instalaciones por piso se limita a: \_\_\_\_\_

- ☐ Las empresas con sede en una oficina que confirmaron y documentaron que todos los empleados, contratistas y personas presentes regularmente en el mencionado lugar están completamente vacunados no tienen que cumplir con los requisitos de distanciamiento físico entre empleados/miembros del personal. Sin embargo, los requisitos de distanciamiento físico deben estar en vigor para toda persona que interactúe con los visitantes de la oficina, como el personal de reparto, los proveedores o los clientes.
- ☐ Los empleados de las oficinas completamente vacunados también deben continuar cumpliendo con todos los demás requisitos del presente protocolo, incluido el uso de mascarillas mientras estén en el lugar y la realización de un examen diario de síntomas antes de entrar en el lugar de trabajo.
  - Se considera que una persona está completamente vacunada contra el COVID-19 a las 2 semanas o más de recibir la segunda dosis de una serie de 2 dosis (Pfizer-BioNTech o Moderna), o a las 2 semanas o más de recibir una vacuna de dosis única (Johnson and Johnson [J&J]/Janssen).
  - Se aceptan los siguientes documentos para que el empleado presente a su empleador como prueba de vacunación completa contra el COVID-19: un documento de identidad con fotografía y la tarjeta de vacunación de la persona (que incluya el nombre de la persona vacunada, el tipo de vacuna contra el COVID-19 suministrada y la fecha de la última dosis administrada) O una foto de la tarjeta de vacunación como documento independiente O una foto de la tarjeta de vacunación del asistente guardada en un teléfono o dispositivo electrónico O la documentación de la vacunación completa contra el COVID-19 de un proveedor de atención médica (que incluya el nombre de la persona vacunada y confirme que la persona está totalmente contra el COVID-19).
  - El empleador debe crear y llevar un registro de documento que los empleados presentaron una prueba aceptable de la vacunación completa contra el COVID-19 y que decidieron no usar un protector facial. No es necesario que el empleador conserve una copia de la prueba de la vacunación completa presentada.
- ☐ Se han colocado cintas u otras marcas al menos a seis pies de distancia en cualquier lugar donde las personas tengan que alinearse, tanto dentro del lugar de trabajo como fuera en las entradas públicas, con carteles que indiquen a los empleados y visitantes que deben usar las marcas para mantener la distancia.
- ☐ Los empleados han recibido instrucciones de mantener al menos seis pies de distancia de los clientes, invitados y entre ellos; los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar pagos, entregar bienes o servicios, o según sea necesario.
- ☐ La capacidad del elevador se limita al número de personas que pueden acomodarse mientras se mantiene una distancia física de 6 pies entre los pasajeros; durante las horas pico de entrada y salida del edificio, este número puede ajustarse a 4 personas o menos a la vez para cualquier elevador que no permita una distancia física de 6 pies entre los pasajeros. Se requiere que todos los pasajeros usen mascarillas. Considere el tamaño de los ascensores, la cantidad de pisos del edificio y la cantidad diaria de empleados y visitantes para establecer pautas de distanciamiento físico apropiadas para los pasajeros de los ascensores.
- ☐ Para facilitar el tráfico de los ascensores, se han abierto las escaleras para el tráfico "hacia arriba" o "hacia abajo" y se realiza una mayor limpieza las escaleras.
- ☐ Los muebles en áreas que están abiertas al público (por ejemplo, lobby, áreas de recepción o salas de espera) se separan para incentivar el distanciamiento físico.
- ☐ Las ventanas de servicio al cliente o los mostradores de recepción se han separado a 6 pies para permitir el distanciamiento físico.
- ☐ Los espacios de trabajo, cubículos, etc. se han rediseñado para garantizar una distancia de seis pies entre los empleados.
- ☐ Las áreas comunes (por ejemplo, salas de descanso y cocinas) donde es probable que el personal se congregate e interactúe, están cerradas o restringidas, utilizando barreras o aumentando la distancia física entre las mesas / sillas en las salas de descanso y las cocinas.

- ☐ Se desaconseja que los empleados se congreguen en cualquier área, pero especialmente en áreas comunes o áreas de alto tráfico como salas de descanso, baños, pasillos y escaleras.
- ☐ En la medida de lo posible, el flujo de tráfico dentro del lugar de trabajo se modifica para minimizar los contactos (p. Ej., Puertas únicamente para entrada o para salida; se han establecido pasillos o corredores unidireccionales para el tráfico peatonal de manera que se evite que los empleados se crucen entre ellos).
- ☐ Los empleados han recibido instrucciones de suspender los apretones de manos u otras formas de saludo que rompan la distancia física.
- ☐ Se desaconsejan las reuniones en persona en favor de las reuniones virtuales. Si las reuniones en persona se celebran en el interior de una oficina, éstas deben limitarse al 50% de la ocupación de la sala de reuniones o a un máximo de 50 personas, lo que sea menor. Todos los asistentes deben usar una mascarilla durante la reunión. A menos que todos los asistentes de la reunión estén totalmente vacunados, todos los presentes deben mantener con facilidad una distancia física de 6 pies o más de los demás.
- ☐ Se sigue sin recomendar los viajes de negocios no esenciales fuera del estado.

### C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIÓN

- ☐ El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC por sus siglas en inglés) está en buen estado de funcionamiento. En la medida de lo posible, incrementó la ventilación. La ventilación eficaz es una de las formas más importantes de controlar la transmisión de aerosoles pequeños. Considere instalar filtros de aire portátiles de alta eficiencia, actualizar los filtros de aire del edificio a la mayor eficiencia posible y realizar otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y ventilación en oficina y otros espacios. Consulte la [guía previsual para la ventilación, la filtración y la calidad del aire en ambientes interiores](#) del Departamento de Salud Pública de California para obtener información más detallada.
  - Tenga en cuenta: La ventilación y toda otra mejora de la calidad del aire interior son un complemento, y no un sustituto, de las protecciones obligatorias entre las que se incluyen el uso de mascarillas (excepto en determinados entornos de alto riesgo que requieran el uso de una protección respiratoria adecuada), el mantenimiento de al menos 6 pies de distancia entre las personas, el lavado de manos frecuente y la limitación de actividades que reúnan a personas de diferentes hogares.
- ☐ Se realizan **controles de síntomas de entrada** antes de que visitantes puedan entrar a las partes interiores o exteriores del establecimiento. Las revisiones deben incluir una verificación con respecto a **fiebre o escalofríos**, tos, falta de aliento, dificultad para respirar, **una pérdida reciente del olfato o el gusto**, y se debe indagar si el empleado actualmente se encuentra bajo órdenes de aislamiento o cuarentena (consulte la guía de [controles de entrada](#) del Condado). Estos controles se pueden realizar en persona o mediante métodos alternativos como controles en línea a través de sistemas o mediante [letreros](#) publicados en la entrada del establecimiento que indiquen que las personas con estos síntomas o personas que deberían estar en aislamiento o cuarentena no deben entrar a la instalación. Si es posible se debe hacer un control de temperatura en el lugar de trabajo.
  - Control negativo (puede ingresar). Si la persona no presenta síntoma(s) y no tuvo contacto con un caso conocido de COVID-19 en los últimos **10** días, se la puede autorizar para que entre y participe ese día.
  - Control positivo (no puede ingresar).
    - Si la persona **no está vacunada completamente** y tuvo contacto con un caso conocido de COVID-19 en los últimos 10 días o actualmente debe acatar una orden de cuarentena, no puede entrar y debe ser enviada de inmediato a su casa para que permanezca en cuarentena. Proporciónese las instrucciones de cuarentena que se encuentran en [ph.lacounty.gov/covidquarantine](https://ph.lacounty.gov/covidquarantine).
    - Si la persona presenta alguno de los síntomas mencionados con anterioridad o actualmente debe acatar una orden de aislamiento, no puede entrar y debe ser enviada de inmediato a su casa para que se aisle en su hogar. Proporciónese las instrucciones de aislamiento que se encuentran en [ph.lacounty.gov/covidisolation](https://ph.lacounty.gov/covidisolation).
- ☐ A los visitantes que lleguen al establecimiento se les recuerda que usen mascarillas en todo momento (excepto mientras comen o beben, de ser el caso) mientras están en el establecimiento o en los terrenos del establecimiento. Esto aplica a todos los adultos y niños de 2 años en adelante. Aquellas personas a las que su

proveedor de servicios médicos les indicó que no deben usar una mascarilla deben usar una pantalla facial con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas del Estado, siempre que su condición lo permita. Es preferible una cortina que se ajuste a la barbilla. No se deben utilizar mascarillas con válvulas unidireccionales. Para fomentar la seguridad de sus empleados y otros visitantes, se debe facilitar una mascarilla a los visitantes que lleguen al lugar sin uno.

- ☐ La limpieza de todo el espacio de la oficina se realiza a diario.
- ☐ En la medida de lo posible, las puertas, botes de basura, etc. no requieren contacto.
- ☐ Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia, como mesas, perillas de las puertas, interruptores de luz, mesadas, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, interruptores y botones de elevadores, pantallas táctiles, impresoras / copiadoras y pasamanos, se desinfectan una vez por día con desinfectantes aprobados por la EPA (por sus siglas en inglés) y siguiendo instrucciones de uso del fabricante.
- ☐ El desinfectante y los suministros relacionados están disponibles para todos los empleados en las siguientes ubicaciones:  

---
- ☐ Existen sistemas de pago sin contacto o, si no es posible, los sistemas de pago se desinfectan una vez por día. Describir:  

---
- ☐ Si es práctico, el servicio al cliente o las áreas de recepción tienen barreras de plástico instaladas para limitar el contacto entre los empleados y los visitantes.
- ☐ En la medida de lo posible, las visitas al lugar de trabajo son solo con cita previa y están pre registrados en un registro de visitantes que incluye el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del visitante. Los visitantes reciben instrucciones de asistencia sus citas solos. Si un visitante debe estar acompañado por otra persona (por ejemplo, para asistencia de traducción, o porque el visitante es menor de edad o tiene hijos menores), su información se captura en el registro de visitantes.
- ☐ En la medida de lo posible, el movimiento de los visitantes al lugar de trabajo se limita a áreas designadas como el área de recepción o lobby, área de servicio al cliente, salas de conferencias o reuniones y baños públicos.
- ☐ En caso de ser necesario, el personal está disponible para dirigir a los invitados a las salas de reuniones al ingresar al espacio de la oficina o lugar de congregarse en vestíbulos o áreas comunes.
- ☐ Los visitantes que llegan al lugar de trabajo con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan junto a un padre, eviten tocar a cualquier otra persona o cualquier elemento que no les pertenezca, y que usen una mascarilla si la edad lo permite.
- ☐ Los baños normalmente abiertos al público permanecen abiertos al público si el público puede ingresar a la instalación.
- ☐ El desinfectante de manos, agua y jabón, pañuelos de papel y botes de basura están disponibles para el público en o cerca de la entrada de la instalación, en la recepción y en cualquier otro lugar dentro del lugar de trabajo o inmediatamente afuera donde las personas tienen interacciones directas.
- ☐ Las áreas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan con la frecuencia indicada a continuación, pero no menos de una vez al día, de acuerdo con el siguiente cronograma:
  - Área de descanso: \_\_\_\_\_
  - Baños: \_\_\_\_\_
  - Otro: \_\_\_\_\_
- ☐ La infraestructura del edificio que apoya el transporte en bicicleta está abierta y la capacidad de almacenamiento de bicicletas aumentará en caso de ser posible.
- ☐ Se prohíbe compartir alimentos.
- ☐ Opcional – Describa otras medidas (por ejemplo, establecer horarios solo para adultos mayores):  

---

#### D. MEDIDAS QUE COMUNICAN AL PÚBLICO

- ☐ Una copia de este protocolo o, si corresponde, del Certificado de Cumplimiento contra el COVID-19 del Condado de Los Ángeles impreso se coloca en todas las entradas públicas de la instalación. Para más información o para completar el programa de certificación del cumplimiento de seguridad contra el COVID-19, visite la página web: <http://publichealth.lacounty.gov/eh/covid19cert.htm>. Las instalaciones deben contar con una copia de los protocolos en el sitio para su revisión, en caso de que los pidan.
- ☐ Se ha publicado señalización para proporcionar una guía clara al público sobre cómo mantener la seguridad dentro de las instalaciones (por ejemplo, mantener la distancia física, usar una mascarilla, etc.). Consulte la página web de la guía sobre el COVID-19 del Departamento de Salud Pública del Condado (<http://publichealth.lacounty.gov/media/Coronavirus/guidances.htm#business>) para obtener recursos adicionales y ejemplos de señalización que pueden utilizar las empresas.
- ☐ La señalización se publica en cada entrada pública de la instalación para informar a todos los empleados y visitantes que deben: Evitar ingresar a la instalación si tienen tos o fiebre.
- ☐ Los puntos de venta en línea del lugar de trabajo (sitio web, redes sociales, etc.) brindan información clara sobre las horas, el uso requerido de mascarillas, políticas con respecto a la realización de citas y otros temas relevantes.

#### E. MEDIDAS QUE ASEGURAN UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS CRÍTICOS

- ☐ Los servicios que son críticos para los clientes/consumidores han sido priorizados.
- ☐ Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer en forma remota se ofrecerán únicamente en línea.
- ☐ Las medidas son establecidas para asegurar el acceso a los bienes y servicios a los consumidores con limitaciones de movilidad y/o están en un riesgo mayor en espacios públicos.

Cualquier otra medida adicional que no se incluya arriba debe estar especificada en páginas separadas, las cuales el comercio debe adjuntar a este documento.

Puede contactar a la siguiente persona en caso de tener preguntas  
o comentarios sobre este protocolo

Nombre del contacto del  
comercio:

Número de teléfono:

Ormai fecha de revisión: