

# WISCONSIN

LINEAMIENTOS PARA PREPARAR LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL COVID-19



**REUNIONES AL AIRE LIBRE**



Las actividades al aire libre siempre han sido un elemento clave de la vida diaria en las comunidades de Wisconsin y es probable que se hayan vuelto aún más importantes durante la pandemia del COVID-19, ya que desempeñan un papel fundamental en la salud física y mental. Si bien la mayoría de los espacios públicos han estado abiertos para uso pasivo durante la pandemia, los usos más activos han sido limitados y las instalaciones pueden necesitar realizar ajustes para operar de manera segura en vista del COVID-19. Permita que las personas reanuden la mayor cantidad posible de actividades regulares con las precauciones necesarias.

El objetivo de este documento es proporcionar lineamientos a las municipalidades y organizaciones cívicas que buscan permitir las reuniones en grupos pequeños de una forma segura tan pronto como sea seguro hacerlo. Esta guía incluye instrucciones sobre reuniones al aire libre, ya sean de carácter público o caritativo, incluidos, entre otros, los mercados de productos agrícolas, los programas de educación física o la educación al aire libre y otros tipos de celebraciones o reuniones comunitarias a pequeña escala. Además, consulte el documento "**Lineamientos generales para todas las empresas**" para obtener una guía que se aplica a todas las industrias y consulte las otras guías de la industria disponibles según corresponda para su tipo específico de negocio.

Mantener a los empleados y clientes seguros es la principal prioridad de todas las empresas. Este recurso proporciona lineamientos para proteger a ambos grupos. Se espera que las organizaciones, municipalidades y entidades de gestión sean proactivas con respecto al cumplimiento de las reglas y tomen medidas definitivas para que se respeten las reglas. No basta con publicar carteles que soliciten a los invitados mantener el distanciamiento o anticipar que el personal podrá gestionar las interacciones con los clientes en tiempo real (por ejemplo, al colocar carteles que indiquen a los invitados que cumplan con el distanciamiento, pero sin usar señales visuales o barreras físicas para respaldar el cumplimiento).

## Recomendaciones para las reuniones al aire libre

### Salud e higiene de los empleados

- ▶ No se debe permitir que los empleados con fiebre u otros síntomas de COVID-19 trabajen.
- ▶ Mantenga un suministro adecuado de toallas de papel, jabón y desinfectante para manos para permitir la higiene adecuada de las manos de los empleados.
- ▶ Proporcione pañuelos desechables para que los empleados tosan/estornuden y cestos de basura automáticos.
- ▶ Para los mercados de productos agrícolas, suspenda las multas por no presentarse a trabajar para asegurarse de que los vendedores no se sientan presionados a trabajar si están enfermos.
- ▶ Considere suspender el uso de sellos manuales o muñequeras.

### Tapabocas y mascarillas

- ▶ Se pueden requerir tapabocas o mascarillas en función del nivel de interacción con los asistentes (por ejemplo, interacciones en el punto de venta).
- ▶ Enseñe a sus empleados a colocarse y quitarse adecuadamente el tapabocas o las mascarillas. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) proporcionan lineamientos sobre cómo usar adecuadamente el tapabocas y ofrecen [tutoriales para fabricar uno](#).



PROTÉJASE



LÁVESE CON FRECUENCIA



DESINFECTE



TENGA CUIDADO



- ▶ Si los asistentes no pueden mantenerse a seis pies de distancia de los demás, recomiende que utilicen su propio tapabocas o mascarilla. Proporcione tapabocas por si los asistentes no llevan los suyos. Proporcione cestos de basura automáticos adecuados para los tapabocas usados. Se deben tener en cuenta consideraciones o planes para atender a las personas que no pueden o no quieren usar un tapabocas o una mascarilla.

## Limpiar y desinfectar

- ▶ Las áreas de contacto frecuente, como las perillas de las puertas, botones, pantallas táctiles, mesas y barandas de las escaleras, deben limpiarse cada dos horas o después de cada uso, si es posible.
- ▶ Los baños deben desinfectarse con frecuencia.
- ▶ Las toallitas desinfectantes no deben usarse para limpiar más de una superficie. Use una toallita por artículo o área.
- ▶ Limpie y desinfecte cualquier superficie que esté en contacto con alimentos entre cada uso. No deben probarse los alimentos durante un evento.
- ▶ Para los mercados de productos agrícolas, considere cerrar las áreas que requieran que los clientes usen pinzas o cucharas. Si se usan pinzas y cucharas, los vendedores deben desinfectarlas con frecuencia. Considere ofrecer diferentes tamaños de artículos preenvasados.

## Distanciamiento social

- ▶ Los eventos programados deben limitarse a 10 personas a la vez en cualquier espacio dado y expandirse a 50 personas en la Fase 2 del [plan Badger Bounce Back](#).
- ▶ Siempre que sea posible, la asistencia al evento debe ser escalonada para minimizar la superposición y reducir la densidad de participantes.
- ▶ Considere designar ofertas alternativas para las poblaciones en riesgo.
- ▶ Para cualquier reunión que se realice (como la programación con grupos pequeños o los mercados de productos agrícolas), el espacio entre estaciones/cabinas debe ser de al menos 15 pies.
- ▶ Las instalaciones que fomentan la interacción entre las personas que no pertenecen a la misma familia (por ejemplo, patios de juego, áreas de juego, refugios de picnic) deben cerrarse si no pueden desinfectarse adecuadamente. Se debe colocar una barrera visible, como cinta adhesiva, marcas o una barrera física, para indicar el cierre.



- ▶ Reduzca el estacionamiento en espacios públicos populares para dispersar a los asistentes entre los diversos puntos de entrada o minimizar la utilización al disuadir a los visitantes.
- ▶ Considere establecer senderos para caminar o andar en bicicleta de una manera que minimice las interacciones no intencionales, especialmente durante reuniones o eventos. Pinte con tiza o gis flechas direccionales sobre las superficies para reforzar los patrones nuevos. Si es seguro hacerlo, los municipios pueden considerar expandir los corredores ciclistas y peatonales en la vía derecha del sendero vehicular actual para ofrecer un espacio adecuado.
- ▶ Elimine el contacto físico innecesario entre las personas y mantenga el distanciamiento social con una distancia de seis pies entre las personas siempre que sea posible.
- ▶ Ofrezca transacciones sin efectivo y sin contacto siempre que sea posible.
- ▶ Cuando intercambie billetes y monedas, no toque su cara después de hacerlo. Pida a los clientes que coloquen el efectivo en el mostrador/mesa en lugar de colocarlo en su mano. Coloque el dinero en el mostrador (no en la mano) cuando devuelva el cambio a los clientes. Limpie el mostrador entre cada cliente al finalizar la compra.

## Protecciones adicionales para los asistentes

- ▶ Coloque carteles en los puntos de entrada a los espacios públicos donde recuerde a las personas que experimentan síntomas del COVID que deben quedarse en casa y donde solicite a los visitantes que mantengan el distanciamiento social.
- ▶ Coloque estaciones de lavado de manos o desinfección (con alcohol al 60 % como mínimo si se proporciona un desinfectante para manos) en las entradas y las ubicaciones clave en toda el área donde se realice la reunión, incluso en áreas donde los asistentes toquen equipos compartidos o las áreas de servicio de comida. Indique a los asistentes que las utilicen.
- ▶ Elimine todos los puntos de contacto innecesarios, especialmente aquellos que no se puedan desinfectar entre cada uso. Algunos ejemplos incluyen el uso de bolígrafos o plumas para firmar recibos o registros de visitantes (se recomiendan las transacciones sin efectivo y sin contacto), bancos y fuentes de agua potable.
- ▶ Utilice elementos desechables en lugar de reutilizables siempre que sea posible y proporcione cestos de basura adecuados para la basura.
- ▶ Aumente la cantidad de cestos de basura y la frecuencia de recolección de basura para abordar el aumento en el uso.
- ▶ Continúe ofreciendo experiencias virtuales y recogida de productos en la acera para poder atender a todos los clientes si es posible.

- ▶ No permita que los visitantes utilicen bolsas reutilizables ni que lleven elementos para actividades desde el hogar a un evento si los elementos para actividades serán utilizados por diversos participantes.
- ▶ Solicite a los usuarios que no toquen los equipos de otros participantes. Por ejemplo, los usuarios de campos deportivos no deben devolver las pelotas perdidas de otros usuarios ni compartir equipos con terceros no relacionados.



**IN PARTNERSHIP WITH WISCONSIN'S REGIONAL ECONOMIC DEVELOPMENT ORGANIZATIONS:**

7 Rivers Alliance  
 Centergy  
 Madison Region  
 Economic Partnership  
 Milwaukee 7

Momentum West  
 Prosperity Southwest  
 Grow North  
 The New North  
 Visions Northwest

# LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REABRIR SU NEGOCIO

## TIENDAS MINORISTAS

Después de leer la guía disponible para su sector comercial en [wedc.org/reopen-guidelines](https://wedc.org/reopen-guidelines) use esta lista de verificación para asegurarse de que ha tomado las medidas necesarias para abrir su negocio de manera segura, protegiendo la salud de sus empleados y clientes. Además de revisar esta lista de verificación, asegúrese de consultar con su departamento de salud local, ya que algunas comunidades pueden tener regulaciones locales adicionales.

### Lista de verificación de políticas

- Cree una política para la identificación y el aislamiento de las personas enfermas, incluido el auto-control de los empleados, la notificación obligatoria de enfermedades, las políticas de licencia por enfermedad y el aislamiento de los empleados que se enfermen durante el evento.
- Evalúe las políticas de licencia para trabajadores en cuarentena/aislados y aquellos que cuidan a familiares enfermos.
- Cree una política sobre equipos de protección personal (EPP). Recomiende que los empleados usen mascarillas o tapabocas de tela cuando el distanciamiento social no sea factible, y recomiende el uso de mascarillas o tapabocas de tela para actividades públicas. Se pueden requerir tapabocas o mascarillas en función del nivel de interacción con los asistentes (por ejemplo, interacciones en el punto de venta). Se deben tener planes y consideraciones para en cuenta las personas que no pueden o no quieren usar un tapabocas o una mascarilla.
- Conecte a los empleados con recursos de asistencia comunitaria o para empleados, como la línea directa de COVID-19 de Wisconsin (211) o COVID-19 Wisconsin Resiliente [dhs.wisconsin.gov/covid-19](https://dhs.wisconsin.gov/covid-19)
- Cree una política de servicio al huésped. En la medida de lo posible, los huéspedes deben usar tapabocas cuando reciben servicios. Recomiende a los huéspedes que traigan su propia mascarilla o tapabocas, y también proporcióneseles a aquellos que no traigan el suyo. Debe prestar atención a los huéspedes que no pueden o no quieren usar una mascarilla o una cubierta facial de tela. Re-hace brindar servicio a cualquier huésped que llegue con síntomas.
- Cree un plan de respuesta en caso de que un empleado tenga síntomas de COVID-19 o se sospeche o confirme que tiene COVID-19. Esto debe incluir normas para que los empleados afectados regresen al trabajo, así como orientación para identificar, comunicarse con y contemplar a los trabajadores o visitantes potencialmente expuestos.

### Lista de verificación del plan de comunicaciones

- Establezca un cronograma de comunicaciones para los empleados y desarrolle un plan de capacitación para los empleados con módulos sobre distanciamiento social, mejores prácticas de higiene y saneamiento, qué hacer si se sienten enfermos, el uso adecuado de los EPP y las mascarillas de tela, y cómo educar a los huéspedes sobre las nuevas políticas y prácticas.
- Desarrolle un plan de marketing para los clientes que aborde la señalización comercial, el sitio web y las comunicaciones en redes sociales, así como las nuevas políticas comerciales y las instrucciones para los clientes (quedarse en casa si está enfermo, limitar los artículos que toca, cerrar las áreas comunes, medidas de higiene, incluido el lavado de manos, y recordarles el distanciamiento social).
- Comuníquese con los proveedores de bienes o servicios para garantizar un espacio adecuado entre las cabinas/camiones (al menos 15 pies) y facilitar las estrategias de carga y descarga que minimicen la congestión.
- Establezca un sistema para actualizar continuamente a los clientes sobre las actividades u opciones de servicio y políticas a medida que cambien las circunstancias.

## Lista de verificación del plan de instalaciones

- Publique letreros sobre los cambios de políticas para clientes y empleados.
- Proporcione pañuelos desechables y recipientes de basura sin contacto.
- Proporcione pañuelos desechables y recipientes de basura sin contacto.
- Elimine todos los puntos de contacto innecesarios, especialmente aquellos que no se puedan desinfectar entre cada uso.
- Instale marcadores de distanciamiento social o flechas direccionales en los pisos para alentar a mantener una distancia de al menos seis pies siempre que sea posible y para minimizar el contacto. Reduzca la capacidad, de ser posible, para asegurar un distanciamiento social adecuado. Considere establecer senderos para caminar o andar en bicicleta de una manera que minimice las interacciones no intencionales, especialmente durante reuniones o eventos.
- Cierre las instalaciones que promuevan la interacción entre personas no relacionadas (por ejemplo, parques infantiles, zonas de picnic, bebederos) si no se pueden desinfectar adecuadamente.
- Cierre las áreas comunes (áreas de juego infantil, vestuarios, zonas de espera, etc.) o desinfecte después de cada uso.
- Implemente sistemas/opciones de pago sin contacto y habilite la auto registraci3n siempre que sea posible.
- Compre juegos adicionales de equipos/herramientas segun sea necesario (por ejemplo, boligrafos, marcadores, tijeras, walkie-talkies) para minimizar la necesidad de que los empleados los compartan. Si los elementos deben compartirse, proporcione un medio para desinfectarlos luego de cada uso.

## Lista de verificación de plan de operaciones

- Asigne uno o más miembros del personal (idealmente uno por turno) para liderar la limpieza y de-sinfección. Considere establecer senderos para caminar o andar en bicicleta de una manera que minimice las interacciones no intencionales, especialmente durante [5]reuniones o eventos.
- Eliminar innecesario Puntos de contacto del cliente. Considere suspender el uso de sellos manuales o bandas en la muñeca o muñequeras.
- Disuada a los empleados y asistentes de compartir equipos, herramientas u otros objetos.
- Para eventos programados, escalone la asistencia al evento para reducir la densidad de participantes, minimice la superposición y brinde una limpieza adecuada. Los eventos programados deben incluir solo personas registradas o incluir la recopilación de información de los participantes para ayudar con el seguimiento de contacto.
- Deben usarse artículos desechables en lugar de artículos reutilizables siempre que sea posible. Los clientes no deben traer sus propios equipos o actividades a las instalaciones.
- Compre mascarillas o tapabocas de tela para los clientes y EPP para el personal.
- Compre productos de limpieza apropiados para desinfectar los tipos de superficies y productos que se encuentran en sus instalaciones.
- Cree un plan para adaptarse a los clientes en riesgo mediante ofertas virtuales o agregando horas designadas solo con cita previa.
- Suspnda las multas por no presentarse para asegurarse de que los vendedores/participantes no se sientan presionados para asistir cuando estén enfermos.
- Para eventos con camiones de comida, vea las pautas y la lista de verificación para restaurantes, bares y servicio de comida.

## Programa de limpieza

### Entre usuarios/frecuente

- Áreas comunes (manijas de puertas, máquinas de pago)
- baños
- Puntos de contacto del cliente (barricades, tables)