WISCONSIN

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

TIENDAS MINORISTAS

El sector minorista desempeña un papel fundamental en Wisconsin, ya que proporciona bienes y experiencias que mejoran la calidad de vida de los residentes. Las empresas minoristas de propiedad local crean un sentido único de pertenencia que une a las comunidades y atrae a los turistas a pasar tiempo en Wisconsin. En todo el estado, las empresas minoristas representan más de 9000 pequeños comercios y 114 000 empleados. Estos negocios se han visto enormemente afectados por los cierres, ya que más del 60 % de los minoristas no tienen una plataforma de ventas en línea. En consecuencia, estas empresas no han podido atender a sus clientes leales y es probable que sus clientes hayan optado por competidores con presencia en línea. El objetivo de esta guía es proporcionar lineamientos a las empresas que buscan tomar medidas para permitir que sus negocios vuelvan a abrir sus puertas tan pronto como sea seguro hacerlo.

Esta guía incluye instrucciones para minoristas que atienden a varios clientes a la vez, ya sea dentro de una tienda o en ubicaciones remotas. Esto incluye a todos los minoristas de bienes blandos de cualquier tamaño, pero excluye a las empresas de servicios como salones, peluquerías, spas, gimnasios, consultorios quiroprácticos, alimentos preenvasados para llevar o frescos y otras profesiones de servicio personal directo. 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 que correspondan a su tipo específico de negocio.

Recomendaciones para tiendas minoristas

Salud e higiene de los empleados

- Se deberá indicar a los empleados que tengan fiebre u otros síntomas de COVID-19 que se queden en su casa.
- Mantenga un suministro adecuado de artículos 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.

Limpiar y desinfectar

- Mantenga un suministro adecuado de productos de l impieza y desinfección.
- Si las superficies están sucias, deben limpiarse con detergente o jabón y agua antes de ser desinfectadas.
- Limpie y desinfecte periódicamente los objetos y las superficies que se toquen con frecuencia, como estaciones de trabajo, cajas, terminales de pago, manijas de las puertas, mesas y encimeras. Siga las instrucciones que aprarencen en la etiqueta del producto de limpieza y, después, lávese las manos.
- Aumente la frecuencia de limpieza de los baños.
- Identifique a los miembros del personal que serán responsables de garantizar la limpieza y desinfección periódicas.
- Minimice el intercambio de herramientas y equipos de trabajo, como teléfonos, teclados, cajas registradoras y dispositivos de punto de venta. Si deben compartirse, desinfecte antes y después de cada uso.
- Proporcione bolígrafos y marcadores personales y otros suministros de trabajo de rutina para cada empleado.

PROTÉJASE

LÁVESE CON FRECUENCIA

DESINFECTE

TENGA CUIDADO

Equipo de protección y tapabocas

- Proporcione tapabocas o mascarillas a todos los empleados.
- Los empleados deben usar un tapabocas o una mascarilla cuando estén cerca de otros empleados y clientes. Los CDC muestran cómo usar adecuadamente el tapabocas y tienen diversos tutoriales para fabricar uno.

Controles técnicos

- Aumente los índices de ventilación.
- Aumente el porcentaje de aire exterior que ingrese al sistema.
- Los lugares de trabajo deben revisar los lineamientos de la Sociedad Americana de Ingenieros de Calefacción, Refrigeración y Aire Acondicionado y consultar a profesionales de HVAC al considerar cambios en la ventilación para reducir el riesgo de COVID-19.

Salud y seguridad del cliente

- Coloque carteles en la puerta de entrada para informarles a los clientes los cambios en las políticas y para que se mantengan alejados si experimentan síntomas de COVID-19.
- Coloque carteles en las cajas para recordar a los clientes las recomendaciones de distanciamiento social.
- Coloque estaciones de lavado de manos o desinfección (con alcohol al 60 % como mínimo si se proporciona un desinfectante para manos) en la entrada de su negocio y aliente a los clientes a que las usen.
- Considere ofrecer tapabocas a los clientes que no traigan los suyos para que utilicen en sus instalaciones.
- Los productos usados por los clientes (como ropa o joyas) deben desinfectarse o sacarse de circulación durante 72 horas antes de volver al inventario.
- Minimice las áreas de contacto con el cliente (por ejemplo, manijas de las puertas y botones). Los elementos que no puedan eliminarse deben desinfectarse cada dos horas o después de cada uso si es posible.
- Elimine cualquier contacto físico innecesario entre el personal y los clientes y mantenga una distancia de seis pies entre las personas siempre que sea posible.
- Marque distancias de seis pies con cinta en el piso en las líneas de caja. Los lugares de trabajo donde el distanciamiento social sea un desafío deben considerar enfoques innovadores, como abrir una caja de por medio, trasladar temporalmente las estaciones de trabajo para crear más distancia o instalar divisiones.

- Elimine todos los puntos de contacto innecesarios, especialmente aquellos que no se puedan desinfectar. Algunos ejemplos incluyen eliminar los registros de visitantes en papel y el uso de bolígrafos para firmar recibos (se recomiendan las transacciones sin efectivo y sin contacto) y utilizar buzones para los artículos de entrega en persona.
- Utilice elementos desechables en lugar de reusables siempre que sea posible. Proporcione cestos de basura adecuados y aumente la frecuencia de eliminación de basura para adaptarse a la cantidad adicional de desechos.

Operaciones comerciales

- Se debe aumentar el espacio físico entre los empleados y los clientes para mantener al menos una distancia de seis pies en todo momento.
- Coloque calcomanías o flechas en el suelo que indiquen al cliente los patrones de tránsito para reducir el contacto y garantizar que se mantenga una distancia mínima en las áreas con colas, como las cajas.
- Las áreas de uso común (como vestuarios, vestidores y probadores, vestíbulos, casilleros, bares de alimentos y bebidas de cortesía y áreas de juegos infantiles) deben cerrarse si no es posible mantener un nivel adecuado de distanciamiento social y desinfección. Las bolsas o contenedores de compras de cortesía solo deben estar disponibles si pueden desinfectarse entre cada uso.

- Continúe ofreciendo ventas en línea, envíos y recogida de productos en la acera para adaptarse a los clientes en riesgo.
- Aliente a los clientes a usar opciones de pago sin contacto cuando estén disponibles. Minimice el manejo de efectivo, tarjetas de crédito, tarjetas de recompensa y dispositivos móviles si es posible.
- Al intercambiar billetes y monedas:
  - No se toque la cara después del intercambio.
  - Pida a los clientes que coloquen el efectivo en el mostrador 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 después de que cada cliente finalice su compra.
- Las cajas de pagodeben ubicarse a seis pies de distancia si se usan varias.
- Se recomienda a los minoristas que consideren agregar una barrera protectora de plástico transparente en el cajero o mesa de recepción con una abertura para intercambiar elementos según sea necesario.

Capacitación de empleados, apoyo y comunicación

- Implemente reuniones de rutina y correos electrónicos para comunicar a los trabajadores las acciones que se están tomando para prevenir la exposición al COVID-19.
- Coloque carteles para recordar a sus empleados las prácticas seguras, como el distanciamiento, la higiene de manos y la forma adecuada para toser/estornudar.
- Proporcione cursos de actualización para empleados sobre el lavado de manos adecuado, el distanciamiento social, el informe de enfermedades de los empleados y cualquier otro cambio de procedimiento que la compañía haya implementado para combatir el COVID-19.
- Capacite a los empleados sobre cómo reconocer las áreas o prácticas
que presentan un riesgo de propagación del virus. Además, defina un
proceso para revisar rápidamente y brindar estrategias para mitigar el problema en las áreas. Incluya un módulo de reconocimiento/informe en su plan de respuesta al COVID-19.
- Considere asignar a uno o más empleados para supervisar los cambios en los lineamientos en el lugar de trabajo.

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

6.9.2020

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REABRIR SU NEGOCIO

TIENDAS MINORISTAS

Después de leer la guía disponible para su sector comercial 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 autocontrol 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.
- ☐ 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
- ☐ 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 proporcióneselos 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. Rechace 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 vendedores/proveedores para la entrega sin contacto o para organizar entregas durante horas en las que no haya clientes.
- ☐ 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 comunicaciones

- ☐ Publique letreros sobre los cambios de políticas para clientes y empleados.
- ☐ Proporcione pañuelos desechables y recipientes de basura sin contacto.
- ☐ Instale desinfectantes o estaciones de lavado de manos en múltiples ubicaciones convenientes. Proporcione toallitas desinfectantes en el equipo que requiere contacto o cerca de él (p. ej., terminales de pago, phones)

- ❑ 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.
- ❑ Considere agregar una barrera protectora de plástico transparente en la entrada. Habilite la auto registración siempre que sea posible.
- ❑ Consider adding clear plastic barrier protection at the entrance or service desk. Establish self check-in and check-out procedures.
- ❑ Implemente sistemas/opciones de pago sin contacto.
- ❑ Cierre las áreas comunes (áreas de juego infantil, vestuarios, zonas de espera, etc.) o desinfecte después de cada uso.
- ❑ Ponga a disposición bolsas de compras reutilizables solo si pueden desinfectarse entre el uso de cada cliente.
- ❑ Compre juegos adicionales de equipos/herramientas según sea necesario (por ejemplo, bolígrafos, marcadores, tijeras, walk-ie-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

- ❑ Antes de reabrir, desinfecte. Consulte a un profesional en climatización (Heat, Ventilating and Air Conditioning, HVAC) y sistemas de agua, es posible que deba aumentar el flujo de aire. Asegúrese de que los ventiladores no estén soplando aire directamente de una persona hacia otra.
- ❑ Asigne uno o más miembros del personal (idealmente uno por turno) para liderar la limpieza y desinfección.
- ❑ Revise las etiquetas de los productos de limpieza/desinfección/higiene para determinar los requisitos para el uso de guantes y otros EPP.
- ❑ Proporcione capacitación sobre riesgos químicos a los empleados.
- ❑ 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 entregas continuas/ofertas en la acera. Considere brindar la posibilidad de preordenar comidas para cenar para reducir el tiempo del cliente en el sitio y minimizar el contacto del personal y los huéspedes.

☑ Programa de limpieza

Entre usuarios/frecuente

- ❑ Áreas comunes (manijas de puertas, máquinas de pago)
- ❑ Puntos de contacto del cliente (mirrors, sample items, handled jewelry, etc)
- ❑ baños

Diario

- ❑ Limpie las entradas de HVAC.
- ❑ Aparte la ropa o las joyas que se hayan probado, manténgalas alejadas del piso durante 72 horas o desinféctelas antes de devolverlas al inventario.