WISCONSIN

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

INDUSTRIA DE SERVICIOS PROFESIONALES

(ESPACIOS DE OFICINAS COMERCIALES)

Las medidas implementadas en respuesta a la pandemia del COVID-19 han impactado significativamente a los propietarios de edificios, dueños, inquilinos y negocios operativos. La mayoría de las empresas de servicios profesionales, particularmente aquellas que operan en un entorno de oficina, ahora están considerando la mejor manera de colaborar con los esfuerzos de distanciamiento social y determinar si ponen a menos personas en el espacio de trabajo y cambian la disposición de los asientos para mitigar el riesgo de propagación del COVID-19. Con el surgimiento del COVID-19, el concepto de oficina de diseño abierto tan popular en los últimos años se pone en tela de juicio. Estos diseños modernos de oficinas, en realidad, pueden dificultar la prevención de la propagación del COVID-19 y pueden requerir cambios significativos para que la oficina vuelva a abrirse. La pandemia del COVID-19 podría acelerar la tendencia creciente de trabajar desde casa, especialmente ahora que la tecnología de reuniones en línea permite colaborar de forma remota, y esto podría impulsar a las empresas a reducir sus necesidades generales de espacio en la oficina.

No existe un enfoque que se adapte a las necesidades de todos para reabrir el sector de servicios profesionales y los espacios de oficinas comerciales que ocupan estas empresas. La siguiente guía destaca las mejores prácticas actuales para proteger a los empleados, clientes, trabajadores de envíos y el edificio del riesgo de propagación del COVID-19. 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.

Recomendaciones para la industria de servicios profesionales

(espacios de oficinas comerciales)

Distanciamiento social

- Permita que los empleados trabajen desde casa cuando sea posible.
- Limite la cantidad de personas en el edificio a aquellos que deban estar presentes.
- Rediseñe los espacios de trabajo para garantizar que los empleados en el sitio estén separados por, al menos, seis pies.
- Asegúrese de que el distanciamiento social también se mantenga en los pasillos y otras áreas comunes.
- Limite las reuniones en persona en la medida en que sea posible.
- Si debe tener una reunión en persona, limite la cantidad de asistentes y reúnase en una sala lo suficientemente grande como para separar a los participantes por, al menos, seis pies de distancia.
- Organice las reuniones de equipo/personal grandes a través de videoconferencia en lugar de realizarlas en persona.

PROTÉJASE

LÁVESE CON FRECUENCIA

DESINFECTE

TENGA CUIDADO

- Use firmas electrónicas para cumplir con los requisitos de autorización y para evitar el contacto cercano.
- Solicite a los clientes que se comuniquen por llamada o videoconferencia.

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.
- Solicite a los clientes que se comuniquen por llamada o videoconferencia. 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.

Limpiar y desinfectar

- Mantenga un suministro adecuado de productos de limpieza y desinfección.
- Si las superficies están sucias, deben limpiarse con detergente o jabón y agua antes de la desinfección.
- Limpie y desinfecte objetos y superficies que se toquen con frecuencia, como perillas de las puertas, interruptores de luz, encimeras, impresoras, fotocopiadoras y accesorios de baño.
- Considere establecer un equipo de limpieza y desinfección para llevar a cabo estas actividades en un horario regular cada día.
- Indique a los empleados que no compartan equipos como teléfonos, teclados de computadoras, mouse.
- Proporcione bolígrafos o plumas y marcadores personales y otros suministros de trabajo de rutina para cada persona.

Tapabocas y mascarillas

- Proporcione tapabocas o mascarillas a todos los empleados en la oficina.
- Los empleadores deben recomendar que los empleados usen tapabocas o mascarillas cuando no sea posible el distanciamiento social en el entorno laboral. Su uso puede recomendarse para actividades públicas.
- Enseñe a sus empleados a colocarse y quitarse adecuadamente el tapabocas o las mascarillas. 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 ingresa al sistema.

Movimiento del personal en la instalación

- Para permitir que los empleados se muevan por la instalación sin tener que tocar las perillas de las puertas o las manijas, considere quitar o mantener las puertas abiertas siempre que sea posible, o agregar puertas automáticas o soportes para abrir las puertas con el pie.
- Considere vías de circulación de un sentido a través de la oficina.
- Solicite a los empleados que eviten las conversaciones y las interacciones en el pasillo.

Salas de descanso

- Modifique las ubicaciones de la sala de descanso para garantizar que los empleados puedan sentarse a seis pies de distancia.
- Limpie y desinfecte con frecuencia las mesas, sillas/bancos, manijas, grifos, encimeras, refrigeradores y microondas.
- Considere suspender el servicio de café.
- Coloque toallitas desinfectantes en las salas de descanso para limpiar las superficies comunes.
- Con algunos empleados que trabajen de forma remota, determine si algún espacio de oficina se puede reutilizar como espacio de descanso adicional.

Capacitación de empleados, apoyo y comunicación

- Informe a los trabajadores las acciones que se están tomando para prevenir la exposición al COVID-19 a través de reuniones de rutina, publicaciones (incluso electrónicas) y el sitio web de la compañía.
- Coloque carteles para recordar a sus empleados las prácticas seguras, como el distanciamiento, la higiene de manos y la modalidad 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 de mitigación en estas 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.

We're All In

Wisconsin Economic Development Corporation

Department of Agriculture, Trade & Consumer Protection • Wisconsin •

Wisconsin Department of Safety and Professional Services

Wisconsin Department of Health Services

Wisconsin Department of Tourism

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

Industria de servicios profesionales (espacios de oficinas comerciales)

Después de leer la guía disponible para su sector comercial en 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 au-tocontrol 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.
- ❑ Actualice las políticas de los empleados. Permita/aliente el trabajo individual cuando sea posible. Recomiende que los empleados usen mascarillas o tapabocas cuando no sea posible el distan-ciamiento social. Los tapabocas no son apropiados cuando se requieren máscaras o respirado-res. Los empleados que deben trabajar juntos a distancias inferiores a seis pies pueden usar protectores faciales o gafas.
- ❑ Cree una política de viajes y reuniones externas. Implemente opciones de viaje y reuniones fle-xibles. Fomente las reuniones virtuales o llamadas telefónicas en lugar de reuniones en persona. Si se debe realizar una reunión en persona, limite el número de asistentes y reúnase en una sala lo suficientemente grande como para permitir que haya al menos seis pies entre dos participan-tes.
- ❑ 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 servi-cios. Recomiende a los huéspedes que traigan su propia mas-carilla 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 contem-plar 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 ca-pacitación 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.
- ❑ Actualice el sitio web y las redes sociales con las nuevas políticas y procedimientos. Informe a los clientes acerca de las políticas de reuniones u otros cambios de servicio.
- ❑ Comuníquese con los vendedores/proveedores para la entrega sin contacto o para organizar entregas durante horas en las que no haya clientes.
- ❑ 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 dis-tan-ciamiento social).

☑ 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.
- ❑ 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., ter-minales de pago).
- ❑ Increase distance between occupied workspaces to at least six feet.
- ❑ Aumente la distancia entre los espacios de trabajo ocupados al menos a seis pies.
- ❑ Considere agregar una barrera protectora de plástico transparente en la entrada o en el mostra-dor de circulación/servicio.
- ❑ Implemente sistemas/opciones de pago sin contacto y habilite la auto registración siempre que sea posible.
- ❑ Compre juegos adicionales de equipos/herramientas según sea necesario (por ejemplo, bolígra-fos, 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. Asegú-rese 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. .
- ❑ Compre mascarillas o tapabocas de tela para los clientes y EPP para el personal.
- ❑ Compre herramientas desechables siempre que sea posible, o juegos adicionales para lograr la desinfección entre usos. Las joyas que se usan en las perforaciones del cuerpo deben desin-fectarse si son manejadas por el cliente.
- ❑ Considere suspender el café y otros servicios de vent.a
- ❑ Mantenga registros adecuados de las personas que asisten a las reuniones en persona en el sitio, incluidos los nombres, números de teléfono y fechas de visita, para ayudar en caso de que sea necesario rastrear contactos. También mantenga reg-istros precisos de trabajo remoto para el personal.

☑ Programa de limpieza

Entre usuarios/frecuente

- ❑ Áreas comunes (manijas de puerta, copiers, elevator buttons)
- ❑ baños

Diario

- ❑ Limpie las entradas de HVAC.
- ❑ Mostradores, mesas, estaciones de trabajo