

# WISCONSIN

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



**INSTALACIONES PÚBLICAS**



## Recomendaciones para las instalaciones públicas

### Salud e higiene de los empleados

- ▶ No se permitirá que los empleados que tengan 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.

### Limpiar y desinfectar

- ▶ Las áreas de contacto frecuente, como perillas de las puertas, botones, pantallas táctiles 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.
- ▶ Debe haber toallitas desinfectantes cerca de las ubicaciones con contacto de los invitados, como los quioscos o las pantallas interactivas.
- ▶ Si es posible, considere deshabilitar los quioscos y las pantallas interactivas y proporcionar gráficas, pantallas de video o información audiovisual adicional.

Los espacios públicos siempre han sido un elemento clave en la vida cotidiana de las comunidades de Wisconsin. Crear las condiciones para el uso seguro de las instalaciones públicas interiores es crucial para proporcionar servicios sociales y fomentar una red social de apoyo en nuestras comunidades. Si bien algunas instalaciones se han adaptado para brindar servicios virtuales o en la acera, otros servicios se han suspendido y deberán desarrollar un plan para reabrirse de manera segura. La naturaleza

comunal de dichas instalaciones y la proporción relativamente limitada entre personal y clientes dificulta en gran medida implementar la desinfección y el distanciamiento social necesario durante estos tiempos. El objetivo de este documento es proporcionar lineamientos a las empresas, municipalidades y organizaciones cívicas que buscan tomar medidas para ampliar el acceso a las instalaciones de manera razonable tan pronto como sea posible y seguro hacerlo.

Esta guía incluye instrucciones útiles para instalaciones públicas, ya sean estatales u organizaciones benéficas, incluso, entre otras, centros comunitarios, bibliotecas, centros de visitantes/informativos, zoológicos, museos y otras instalaciones que reciben al público como parte de sus operaciones típicas. 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).

### Tapabocas y mascarillas

- ▶ Los empleadores deben recomendar que los empleados usen tapabocas o mascarillas cuando no sea posible el distanciamiento social en el entorno laboral. También pueden recomendar el uso de tapabocas o mascarillas para actividades públicas.
- ▶ Asegúrese de que sus empleados utilicen tapabocas adecuadamente. 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](#).
- ▶ Si los clientes no pueden mantenerse a seis pies de distancia de los demás, recomiende que utilicen su propio tapabocas o mascarilla. Proporcione tapabocas para que los clientes utilicen en sus instalaciones si no trajeron uno y proporcione cestos de basura adecuados para desechar 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.



PROTÉJASE



LÁVESE CON FRECUENCIA



DESINFECTE



TENGA CUIDADO



## Distanciamiento social

- ▶ La capacidad de las instalaciones que reciban a clientes debe reducirse para garantizar un distanciamiento social adecuado si es posible.
- ▶ Elimine el contacto físico innecesario entre el personal y los visitantes 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 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 cada cliente al finalizar la compra.
- ▶ Considere agregar una barrera protectora de plástico transparente en la entrada o mesa de atención/circulación con una abertura para intercambiar elementos según sea necesario.
- ▶ Coloque cinta direccional en los pasillos interiores para fomentar el flujo de tráfico en un sentido y minimizar las interacciones.
- ▶ Solicite a los visitantes que mantengan el distanciamiento social durante su visita.
- ▶ Las áreas de uso común (como vestíbulos, vestuarios, bares de alimentos y bebidas de cortesía y áreas de juegos infantiles) deben cerrarse si no es posible mantener el distanciamiento social adecuado. Siempre que sea posible, coloque barreras físicas para evitar que se toquen las pantallas, ventanas, etc. (por ejemplo, coloque cinta adhesiva en el piso o acordone determinadas áreas).
- ▶ 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 lleven artículos de actividades de sus hogares a las instalaciones para compartir con otras personas.
- ▶ Solicite a los usuarios que no toquen los equipos de otros participantes. Por ejemplo, los usuarios de canchas deportivas no deben devolver las pelotas perdidas de otros usuarios ni compartir equipos con terceros no relacionados.
- ▶ Los folletos y otros materiales físicos se deben guardar o conservar detrás de los mostradores/escritorios para que se proporcionen según sea necesario.
- ▶ Las bibliotecas deben considerar métodos alternativos de devolución de libros, CD y otros artículos para limitar el contacto con el cliente y la manipulación inmediata de los artículos por parte del personal (por ejemplo, unidades de recolección externas que permitan al personal retirar un cesto interno, que luego pueda almacenarse durante 48 horas antes de que el personal lo manipule).



## Protecciones adicionales para el cliente

- ▶ Coloque carteles en las entradas de las instalaciones con recordatorios que indiquen que las personas que experimentan los síntomas del COVID-19 deben quedarse en casa y soliciten que los visitantes 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 la entrada de su instalación y en lugares clave en toda la instalación donde sea probable que los clientes toquen equipos compartidos. Indique a los clientes que utilicen las estaciones.
- ▶ 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, fuentes de agua potable, teclados de computadora y equipos compartidos.
- ▶ Utilice elementos desechables en lugar de reutilizables siempre que sea posible. Proporcione cestos de basura automáticos adecuados y aumente la frecuencia de recolección de basura para adaptarse a la cantidad adicional de desechos.

## Lineamientos para eventos programados

- ▶ 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. Se deben colocar marcas en el piso o ubicar las sillas de forma tal que fomenten la separación segura de los participantes.
- ▶ 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.
- ▶ Las reuniones deben realizarse solo con invitación o deben incluir un proceso para recopilar listas de participantes, en caso de que sea necesario rastrear a los contactos.



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

## INSTALACIONES PÚBLICAS

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 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](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 proporciónelos 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.
- 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 distanciamiento social).
- 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.

- 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).
- Eliminar innecesario Puntos de contacto del cliente (e.g., display items, seating)
- Considere agregar una barrera protectora de plástico transparente en la entrada o en el mostrador de circulación/servicio.
- Proporcione toallitas desinfectantes para quioscos y pantallas o desactívelas/elimínelas.
- Instale marcadores de distanciamiento social o flechas direccionales en los pisos para alentar el distanciamiento de al menos seis pies siempre que sea posible y para minimizar el contacto. Considere cerrar las áreas de espera y enviar mensajes de texto a los comensales cuando ha-ya una mesa disponible, o permitir que solo un miembro por grupo espere en lugares designados y bien marcados.
- Cierre las áreas comunes (gimnasios, vestuarios, bares de alimentos y bebidas de cortesía, áreas de desayuno) o desinfecte después de cada uso. Retire o reduzca la cantidad de asientos en áreas interiores y exteriores.
- 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.
- Implemente sistemas/opciones de pago sin contacto y habilite la auto registraci3n siempre que sea posible.
- Compre juegos adicionales de equipos/herramientas seg3n sea necesario (por ejemplo, bol3grafos, 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 verificaci3n de plan de operaciones

- Antes de reabrir, desinfecte. Consulte a un profesional en climatizaci3n (Heat, Ventilating and Air Conditioning, HVAC) y sistemas de agua, es posible que deba aumentar el flujo de aire. Aseg3rese de que los ventiladores no est3n soplando aire directamente de una persona hacia otra.
- Asigne uno o m3s miembros del personal (idealmente uno por turno) para liderar la limpieza y desinfecci3n.
- Para eventos programados, escalone la asistencia al evento para reducir la densidad de participantes, minimice la superposici3n y brinde una limpieza adecuada. Los eventos programados deben incluir solo personas registradas o incluir la recopilaci3n de informaci3n de los participantes para ayudar con el seguimiento de contacto.
- Compre mascarillas o tapabocas de tela para los clientes y EPP para el personal.
- Deben usarse art3culos desechables en lugar de art3culos reutilizables siempre que sea posible. Los clientes no deben traer sus propios equipos o actividades a las instalaciones.
- Cree un plan para adaptarse a los clientes en riesgo mediante ofertas virtuales o agregando horas designadas solo con cita previa.
- Para bibliotecas: aliente los m3todos de devoluci3n externos para limitar el contacto con el cliente y saque de circulaci3n los art3culos durante 24 horas antes de reponerlos.

## Programa de limpieza

### Entre usuarios/frecuente

- Áreas comunes en la parte delantera y trasera de la casa (manijas de puertas, máquinas de pa-go, elevator buttons)
- baños