WISCONSIN

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

ALMACENES Y COMERCIOS MAYORISTAS

Los proveedores mayoristas y almacenes cumplen un papel importante en la conexión de empresas de Wisconsin y clientes con las piezas y suministros que necesitan. La industria emplea a más de 9000 personas en 1000 instalaciones especializadas, pero también afecta a los empleados que trabajan dentro de las operaciones de almacenamiento afiliados con otros sectores clave de la industria de Wisconsin, lo que abarca desde la agricultura y la manufactura hasta las ciencias de la salud y la venta minorista.

Aunque la mayoría de las operaciones al por mayor recaen en empresas esenciales y han permanecido abiertas, hay muchas que necesitan prepararse para la apertura y otras que aumentarán las actividades a medida que la necesidad de reapertura de otras empresas aumente. Para garantizar la consistencia en mantenerlos a usted y a sus empleados seguros, este documento está destinado a proporcionar lineamientos generales y mejores prácticas para las empresas que buscan actualizar sus procedimientos, preparar a los trabajadores o reabrir sus instalaciones cuando sea el momento de hacerlo. 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 almacenes y comercios mayoristas

Salud e higiene de los empleados

- Establezca una estrategia para el control sanitario en la entrada de la instalación (consulte "**Lineamientos generales para todas las empresas**").
- 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 que los empleados se limpien las manos adecuadamente.
- Coloque estaciones de lavado de manos o equipos sanitarios adicionales.
- Capacite a sus empleados sobre la necesidad de lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente antes de preparar o comer alimentos, después de ir al baño y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Se puede usar desinfectante para manos con al menos 60 % de alcohol si no hay agua ni jabón.
- Proporcione pañuelos descartables y cestos de basura automáticos.

Limpiar y desinfectar

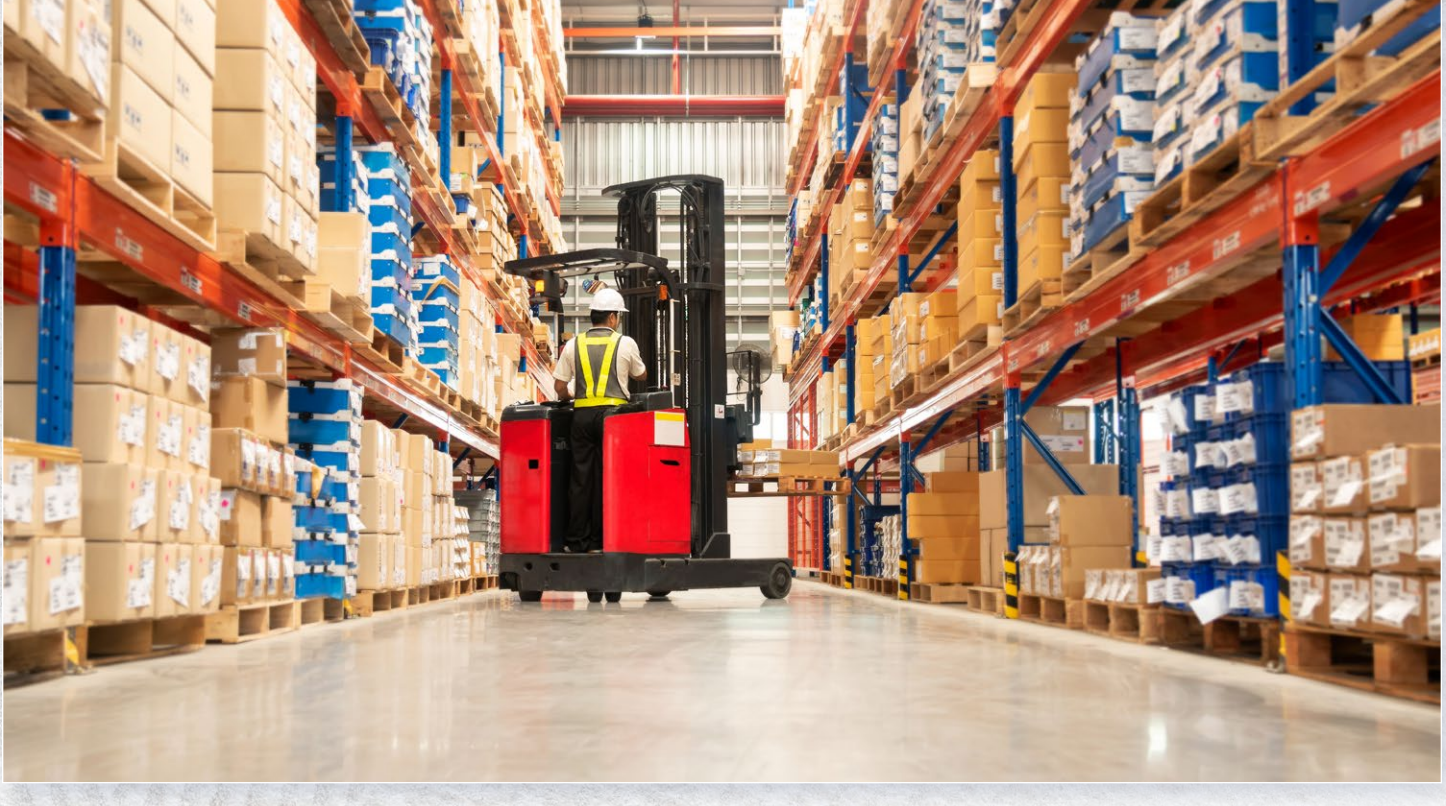
- Mantenga un suministro adecuado de productos de limpieza y desinfección.
- Limpie y desinfecte objetos y superficies que se toquen con frecuencia, como estaciones de trabajo, pantallas táctiles, pasamanos, perillas de las puertas, interruptores de luz, encimeras y accesorios de baño.
- Considere agregar equipos de limpieza adicionales para aumentar la frecuencia y el enfoque de la limpieza.
- Solicite al personal que no comparta herramientas ni equipos de trabajo.Si no puede asignar individualmente herramientas, como escáneres manuales, impresoras de etiquetas, engrapadoras y dispensadores de cinta, desinféctelas antes y después de cada uso.

PROTÉJASE

LÁVESE CON FRECUENCIA

DESINFECTE

TENGA CUIDADO



- Considere comprar equipos sin contacto, como engrapadoras o envoltorios automáticos de palés.
- Agregue requisitos de desinfección a sus listas de verificación diarias para equipos compartidos, como gatos mecánicos y vehículos industriales motorizados.
- Proporcione bolígrafos y marcadores personales y otros suministros de trabajo de rutina para cada persona.

Equipo de protección, tapabocas y mascarillas

- Todos los trabajadores en el almacén y en entornos de comercio mayorista donde los trabajadores estén cerca entre sí deben utilizar tapabocas o mascarillas. Los tapabocas no deben utilizarse cuando se requieran mascarillas o respiradores.
- Los empleados que deban trabajar juntos a distancias inferiores que seis pies pueden usar protectores faciales o gafas.
- 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 pautas sobre cómo usar adecuadamente el tapabocas y ofrecen tutoriales para fabricar uno.

Controles técnicos

- Aumente los índices de ventilación.
- Aumente el porcentaje de aire exterior que ingrese al sistema.
- Revise los lineamientos de la Sociedad Americana de Ingenieros de Calefacción, Refrigeración y Aire Acondicionado y consulte a profesionales de HVAC al considerar cambios de ventilación para reducir el riesgo de COVID-19.
- Deben colocarse barreras físicas no porosas para separar a los empleados cuyos puestos de trabajo estén a menos de seis pies de distancia.

Distanciamiento social en el lugar de trabajo

- Revise sus procesos y flujos de trabajo para asegurarse de que los empleados estén separados al menos por seis pies de distancia, siempre que sea posible.
- No permita el contacto personal (por ejemplo, apretones de manos, abrazos, golpes de puño, chocar los cinco) ni conversaciones cercanas.
- Limite el acceso a las áreas donde la gente se reúna.
- Desarrolle un protocolo para cualquier requisito de aprobación físico para evitar el contacto cercano.

Movimiento del personal en la instalación

- Si es posible, establezca pasillos estrechos de un solo sentido.
- Para permitir que los empleados se muevan entre las áreas de las instalaciones sin tener que tocar las perillas de las puertas o las manijas, considere quitar o mantener las puertas abiertas si las medidas de seguridad lo permiten, o agregar puertas automáticas o soportes para abrir las puertas con el pie.
- Solicite a los empleados que eviten las conversaciones y las interacciones en el pasillo.

Salas de descanso y vestuarios

- Alterne los descansos y 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 o indique a los empleados que lleven su propio café al trabajo en vasos térmicos.

- Coloque toallitas desinfectantes en las salas de descanso y en los vestuarios para limpiar las superficies comunes después de cada descanso y cambio de turno.
- Con algunos empleados que trabajen de forma remota, determine si algún espacio de oficina se puede reutilizar como espacio de descanso y vestuario adicional.

Cambios de turno

- Escalone los días de trabajo y las horas de inicio en la medida de lo posible.
- Investigue la posibilidad de usar aplicaciones telefónicas, aplicaciones basadas en la web o una cámara para registrar la entrada/salida de los empleados.
- Si se debe usar un reloj de registro de horario, agregue marcas en el piso para garantizar una separación adecuada de seis pies entre los empleados y proporcione desinfectante para manos cerca del reloj de registro de horario.
- Asegúrese de incluir un horario regular de desinfección entre y durante los turnos.

Capacitación de empleados, apoyo y comunicación

- Utilice las reuniones de rutina, las publicaciones (incluso electrónicas), el sitio web de la compañía y recordatorios al comienzo del día para comunicar a los trabajadores las acciones que se están tomando para prevenir la exposición al COVID-19.
- Implemente un proceso para que los trabajadores informen los síntomas de COVID-19.
- Coloque carteles en los idiomas que entiendan sus empleados para recordarles las prácticas seguras para el distanciamiento social, 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 e informar las áreas o prácticas que presentan un riesgo de propagación del virus. Defina un proceso para revisar rápidamente las inquietudes y proporcionar estrategias de mitigación en estas áreas. Incluya un módulo de reconocimiento/informe o reporte en su plan de respuesta al COVID-19.

- Considere el uso de dispositivos de comunicación electrónica, como auriculares inalámbricos para áreas ruidosas y walkies-talkies para áreas menos ruidosas. Estos pueden ayudar a los empleados a comunicarse en áreas de producción, mientras mantienen un distanciamiento seguro. En particular, pueden ser útiles para la capacitación cruzada y la capacitación de empleados nuevos.
- Considere si implementar auditorías diarias de medidas sanitarias y seguridad nuevas puede aumentar la aceptación y la eficacia
de las medidas nuevas.
- Solicite sugerencias de los empleados sobre formas de implementar el distanciamiento social 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

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REABRIR SU NEGOCIO

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 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.
- ☐ Conecte a los empleados con recursos de asistencia comunitaria o para empleados, como la línea directa de COVID-19 de Wisconsin dhs.wisconsin.gov/covid-19
- ☐ 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 distanciamiento social. Los tapabocas no son apropiados cuando se requieren máscaras o respiradores. Los empleados que deben trabajar juntos a distancias inferiores a seis pies pueden usar protectores faciales o gafas.
- ☐ 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.
- ☐ Actualice el sitio web y las redes sociales con nuevas políticas y procedimientos. Informe a los clientes de las políticas actualizadas u otros cambios en el servicio.
- ☐ Comuníquese con los vendedores/proveedores para la entrega sin contacto o para organizar entregas durante horas en las que no haya clientes.

☑ Lista de verificación del plan de instalaciones

- ☐ Publique letreros sobre los cambios de política para visitantes y empleados.
- ☐ Proporcione pañuelos desechables y recipientes de basura sin contacto.
- ☐ Si se usa un reloj fichador, agregue marcas en el piso para asegurar un espacio de seis pies entre los empleados. Proporcione desinfectante de manos en el área del reloj fichador.
- ☐ Elimine el contacto físico innecesario y aumente el espacio físico entre empleados al menos a seis pies. Use barreras no porosas para separar a los empleados que deben trabajar a menos de seis pies de distancia.
- ☐ Considere agregar una barrera protectora de plástico transparente en la entrada o en el mostrador de circulación/servicio.

- ❑ Implemente sistemas/opciones de pago sin contacto.
- ❑ Cierre las áreas comunes (cocinas, salas de descanso) o desinfecte después de cada uso. De estar abiertas, modifique los asientos para que los empleados no puedan sentarse a menos de seis pies uno del otro.
- ❑ Compre juegos adicionales de equipos/herramientas según sea necesario (por ejemplo, bolígrafos, 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

- ❑ 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.
- ❑ 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.
- ❑ Considere usar dispositivos de comunicación electrónica para ayudar a los empleados a comunicarse mientras mantienen distancias seguras.
- ❑ Compre productos de limpieza apropiados para desinfectar los tipos de superficies y productos que se encuentran en sus instalaciones.
- ❑ Considere suspender el café y otros servicios de venta.
- ❑ 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 registros precisos de trabajo remoto para el personal.
- ❑ Considere reducir la capacidad, si es posible, para garantizar un distanciamiento social adecuado. Escalone los días de trabajo y las horas de inicio en la medida de lo posible. Escalone los descansos para minimizar la congestión y el contacto.
- ❑ Mantenga reuniones en persona en espacios abiertos y bien ventilados cuando sea posible.

☑ Programa de limpieza

Entre usuarios/frecuente

- ❑ Áreas comunes (manijas de puertas, máquinas de pago)
- ❑ Equipo compartido (transpaletas, camiones industriales motorizados)
- ❑ Aumente la frecuencia de limpieza para baños, duchas y vestuarios, y considere cambios de diseño para separar a los usuarios.

Diario

- ❑ Las entradas de HVAC.
- ❑ Mostradores, mesas, estaciones de trabajo