

LISTA DE VERIFICACIÓN: SEIS "S" PARA LAS EMPRESAS QUE CONSIDERAN CREAR SU PLAN DE REGRESO AL TRABAJO DURANTE LA PANDEMIA DE COVID-19

A medida que las empresas del área de Greenville, Carolina del Sur, comienzan a reabrir en medio de la pandemia de COVID-19, hay varias consideraciones que hay que tener en cuenta. El objetivo de esta lista de verificación es ayudar a las empresas a reflexionar sobre algunos de los problemas que deben considerar al diseñar un plan de regreso al trabajo.

La Oficina del Gobernador ha establecido pautas generales que todas las empresas deben cumplir:

Cada empleador es responsable de proveer un lugar de trabajo seguro y saludable. Todos los empleadores deben determinar la mejor forma de minimizar la propagación de COVID-19 en el lugar de trabajo. Para volver a abrir y permanecer abierto con éxito los negocios, todos, individual y colectivamente, deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Autoaislamiento: si estás enfermo, quédate en casa; 2. Practica el distanciamiento social de al menos seis pies de distancia en la mayor medida posible; 3. Lávate las manos con frecuencia (20 segundos con agua y jabón o usa un desinfectante que contenga al menos 60% de alcohol); 4. Limpia y desinfecta objetos que se tocan con frecuencia (por ejemplo, teclados o teléfonos) y superficies (por ejemplo, pasamanos, estaciones de trabajo, fregaderos) y elimina las superficies innecesarias que se tocan con frecuencia (por ejemplo, tapas de botes de basura); 5. Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos si no te las has lavado; 6. Considera seriamente usar una cubierta de tela para la cara cuando sea difícil practicar el distanciamiento social (no lo uses en niños menores de dos años, personas con dificultad para respirar o personas que no pueden quitarse la máscara por sí mismos); 7. Cúbrete la boca y la nariz cuando tosas o estornudes y desecha los pañuelos usados inmediatamente después de usarlos; 8. Evita el uso de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados cuando sea posible, o desinfectalos antes y después del uso; y 9. Minimiza el uso de superficies suaves como sillas cubiertas de tela o alfombras que son más difíciles de limpiar o desinfectar.

Esta lista de verificación no incluye todos los problemas que deben considerarse, ni todos los tipos de empresas. Cada empresa debe consultar los recursos federales y estatales. Para tu conveniencia, algunos de esos recursos aparecen en el documento de [Recursos y Consideraciones de COVID-19 para Regresar al Trabajo](#). Esta lista de verificación y los Recursos RTW no son ni deben interpretarse como consejos legales. Cualquier pregunta debe dirigirse a su asesor legal o profesional de recursos humanos.

1. Quédate en casa	LISTO	EN PROGRESO	NO EMPEZADO
<ul style="list-style-type: none"> Instruye a tus empleados a que se auto-aíslen en cuarentena si es aconsejado por agencias de salud (prueba positiva o si ha tenido contacto cercano con alguien cuyo examen haya sido positivo). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Considera ofrecer incapacidad de salud extendida o intermitente para que los empleados enfermos no se sientan forzados a ir a trabajar. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Explora las opciones de trabajo remoto y toma en cuenta que los padres de familia podrían necesitar flexibilidad durante los próximos meses. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Protege tu lugar de trabajo	LISTO	EN PROGRESO	NO EMPEZADO
<ul style="list-style-type: none"> Sigue las recomendaciones oficiales con respecto a las nuevas restricciones de ocupación. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Modifica los horarios de limpieza para aumentar la frecuencia y el número de espacios. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Considera limitar el horario de oficina y servicio al público para: <ul style="list-style-type: none"> reducir el tráfico dar tiempo suficiente para una limpieza adicional. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> En caso de una posible exposición al virus, sigue las pautas del CDC y DHEC para enviar a tus empleados a su hogar, notificar a los demás empleados, y para limpiar el espacio. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Si decides tomarle la temperatura a los empleados o visitantes, sigue las instrucciones oficiales del CDC, SCDHEC y la EEOC. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Si decides preguntarle a los empleados si tienen síntomas relacionados con COVID-19, sigue las guías de EEOC y CDC. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Distanciamiento social

LISTO EN PROGRESO NO EMPEZADO

<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que le sea posible, mantenga 6 pies de distancia entre las personas. Las estrategias pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reorganizar los espacios de trabajo para crear distancia entre los empleados. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • El liderazgo debe ser un modelo de distanciamiento social, además debe llamar la atención de los empleados, hasta que el distanciamiento se vuelva natural entre ellos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Desinfectar

LISTO EN PROGRESO NO EMPEZADO

<ul style="list-style-type: none"> • Publicar recordatorios del lavado de manos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga jabón, toallas de papel, desinfectante para manos, pañuelos faciales, toallitas para manos, guantes, limpiadores y toallitas desinfectantes ubicados en todo el lugar de trabajo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Fomente descansos cortos adicionales para lavarse las manos si es necesario. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Considere el prohibir rellenar tazas y botellas de agua individuales, de cafeteras y fuentes de agua comunitarias. Provea vasos y utensilios desechables si es posible. Si se usan platos tradicionales, desinfecte (por ejemplo, a través de un lavaplatos) después de cada uso. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Desinfecte los artículos de alto contacto (cerraduras de puertas, interruptores de luz, encimeras, manijas, barandillas, mesas, etc.) varias veces al día. Desaliente el intercambio de equipo tanto como sea posible. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Asegure su cubierta facial

LISTO EN PROGRESO NO EMPEZADO

<ul style="list-style-type: none"> Anime a los empleados a usar máscarillas, particularmente donde las personas no pueden permanecer 6 pies de distancia. Dependiendo del riesgo de exposición, el tipo de máscara puede variar; siga las indicaciones oficiales. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Es posible que deba pagar a los empleados por hora para ponerse y quitarse el equipo. Consulte con recursos humanos o un abogado si tiene preguntas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Provea guantes desechables para los empleados que los necesiten para desinfectar superficies de mayor contacto. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que los empleados continúen usando cualquier equipo de protección personal estándar, incluida la máscara adecuada, como normalmente se necesita para sus puestos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Prepare y comparta sus planes

	LISTO	EN PROGRESO	NO EMPEZADO
--	-------	-------------	-------------

	LISTO	EN PROGRESO	NO EMPEZADO
<ul style="list-style-type: none"> Escriba un plan específico para su lugar de trabajo que considere todos los factores a los que se hacen referencia aquí y cualquier elemento exclusivo de su situación. Asegúrese de consultar recursos humanos o un abogado si tiene preguntas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Capacite a sus líderes/supervisores sobre los detalles del plan y revíselo con sus empleados. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Haga copias del plan y mantenga disponibles para una fácil revisión y recordatorio. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Puede haber problemas legales relacionados con la modificación de turnos u horarios; consulte a su asesor legal. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>