**COVID-19**

**Plantilla de preparación   
del plan de Acción**

**[Nombre de su negocio]**

**[Información de contacto]**

**[Fecha]**

#### **El Plan de Preparación COVID-19 para (Nombre de la Empresa) establece y explica las políticas, prácticas y condiciones necesarias para cumplir con las pautas de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud de Pennsylvania para las normas COVID-19 y la Administración Federal de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus comunidades) relacionadas con la exposición de los trabajadores a COVID-19.**

**A picture containing shirt, drawing

Description automatically generatedA picture containing shirt, drawing

Description automatically generatedA picture containing shirt, drawing

Description automatically generatedContenido**

Introducción

Exámenes y Políticas para Empleados

Lavado de Manos

Etiqueta de la tos

Distanciamiento Social

Limpieza de Superficies

Comunicaciones y Entrenamiento

**A picture containing shirt, drawing

Description automatically generated**

# **INTRODUCCION**

**[Nombre de la Compañía]** se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos nuestros trabajadores. Para garantizarlo, hemos elaborado el siguiente Plan de Preparación en respuesta a la pandemia COVID-19. Los gerentes y los trabajadores son todos responsables de implementar este plan. Nuestro objetivo es mitigar el potencial de transmisión de COVID-19 en nuestros lugares de trabajo, y eso requiere plena cooperación entre los trabajadores y la dirección. Sólo a través de este esfuerzo cooperativo podemos establecer y mantener la seguridad y la salud de nuestros trabajadores y lugares de trabajo.

La dirección y los trabajadores son responsables de implementar y cumplir con todos los aspectos de este Plan de Preparación. Los gerentes y supervisores de **[nombre de** la empresa] tienen todo nuestro apoyo en la aplicación de las disposiciones de esta política.

Nuestros trabajadores son nuestros activos más importantes. Nos tomamos en serio la seguridad y la salud. La participación de los trabajadores es esencial para desarrollar e implementar un exitoso Plan de Preparación COVID-19.

Hemos involucrado a nuestros trabajadores en este proceso **[Describa cómo se han abordado las preocupaciones de los trabajadores, cómo se han solicitado las sugerencias y comentarios de los trabajadores y cómo se han integrado en el desarrollo del plan].**

Nuestro Plan de Preparación sigue las pautas de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud de Pennsylvania, así como las normas federales de la OSHA relacionadas con COVID-19; estas incluyen:

* Higiene y etiqueta de la tos;
* Controles de ingeniería y Controles administrativos para el distanciamiento social;
* Limpieza, desinfección y descontaminación
* Identificación rápida y aislamiento de los enfermos;
* Comunicaciones y capacitación que se proporcionará a los gerentes y trabajadores; Y
* Gestión y supervisión necesarias para garantizar la aplicación efectiva del plan.

# **POLITICAS DE CONTROL DE SALUD A EMPLEADOS**

Se ha informado y alentado a los trabajadores a que se auto vigilen los signos y síntomas del COVID-19. Se están implementando las siguientes políticas y procedimientos para evaluar el estado de salud de los trabajadores antes de entrar en el lugar de trabajo y para que los trabajadores informen cuando están enfermos o experimentan síntomas.

**[Describa cómo abordará temas como el cuidado de la salud, cómo los trabajadores se comunicarán con la empresa si están enfermos o experimentan síntomas mientras están en casa, cómo los trabajadores informan que están enfermos o experimentan síntomas mientras están en el trabajo y cómo los trabajadores serán aislados en el lugar de trabajo hasta que puedan ser enviados a casa.]**

**[Nombre de la empresa]** ha implementado políticas de licencia que promueven que los trabajadores permanezcan en casa cuando están enfermos, cuando los miembros del hogar están enfermos o cuando un proveedor de atención médica lo requiere para aislarse o ponerse en cuarentena a sí mismos o a un miembro de su hogar.

**[Describa su licencia por enfermedad, la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) y otras políticas que abordan estas situaciones.]**

Se han implementado adaptaciones para trabajadores con condiciones médicas subyacentes o que tienen miembros del hogar con condiciones de salud subyacentes. **[Describir política.]**

**[Nombre de la empresa]** también ha implementado una política para informar a los trabajadores si han estado expuestos a una persona con COVID-19 en su lugar de trabajo y exigirles que pongan en cuarentena durante el tiempo requerido. **[Describir política.]**

Además, se ha implementado una política para proteger la privacidad del estado de salud y la información de salud de los trabajadores. **[Describir política.]**

# **LAVADO DE MANOS**

En todo momento se están aplicando medidas básicas de prevención de infecciones en nuestros lugares de trabajo.

Se instruye a los trabajadores a lavarse las manos durante al menos 20 segundos con agua y jabón con frecuencia durante todo el día, pero especialmente al principio y al final de su turno, antes de cualquier hora de comer y después de usar el inodoro.

Todos los visitantes de las instalaciones deberán lavarse las manos antes o inmediatamente después de entrar en las instalaciones.

Algunos lugares de trabajo pueden tener dispensadores desinfectantes para las manos (que utilizan desinfectantes superiores al 60% de alcohol) que se pueden utilizar para la higiene de las manos en lugar de agua y jabón, siempre y cuando las manos no estén visiblemente sucias.

**[Describa cómo se proporcionarán, suministrarán y mantendrán las instalaciones necesarias de lavado de manos y/o desinfectantes, y como se permitirá a los trabajadores realizar lavados de manos para cumplir con esta precaución.]**

# **ETIQUETA DE LA TOS**

Se está instruyendo a los trabajadores y visitantes que se cubran la boca y la nariz con la manga o un pañuelo al toser o estornudar y que eviten tocarse la cara, en particular la boca, la nariz y los ojos, con las manos. Deben desechar los pañuelos en la basura y lavar sus manos inmediatamente después.

La etiqueta de la tos se publicará en los carteles y se apoyará poniendo a disposición de todos los trabajadores pañuelos y recipientes de basura.

**[Describa cómo se comunicarán estas instrucciones y recordatorios.]**

# **DISTANCIAMIENTO SOCIAL**

El distanciamiento social se está implementando en el lugar de trabajo a través de los siguientes controles de ingeniería y administrativos:

**[Describa lo que su empresa está haciendo para: utilizar el teletrabajo, horarios de trabajo flexibles, turnos escalonados y turnos adicionales para reducir el número de empleados en el lugar de trabajo a la vez; mantener seis pies de distancia entre los trabajadores; proporcionar señalización o instrucciones para los empleados y visitantes; regular la conducción o el intercambio de vehículos; apoyar planes de comunicaciones para abordar las preocupaciones de los empleados; etc. Describa cómo proporcionará los suministros de protección recomendados, como máscaras, guantes, desinfectantes, caretas, etc. Describa también cualquier cambio físico en el lugar de trabajo, como el aumento de la distancia entre las estaciones de trabajo o entre los trabajadores en las líneas de producción, el uso de barreras cuando no se puede aumentar el espaciado, etc.]**

Se prohíbe a los trabajadores y visitantes reunirse en grupos y áreas confinadas, incluidos los ascensores, y utilizar el equipo de protección personal, teléfonos, equipos informáticos, escritorios, cubículos, estaciones de trabajo, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo personales de otros trabajadores.

# **LIMPIEZA**

Se están implementando prácticas regulares de limpieza, incluyendo limpieza y desinfección rutinarias de superficies de trabajo, equipos, herramientas y maquinaria, y áreas en el entorno de trabajo, incluidos baños, salas de descanso, salas de reuniones y salas de reuniones. La limpieza y desinfección frecuentes se llevarán a cabo en áreas de alto contacto, como teléfonos, teclados, pantallas táctiles, controles, manijas de puertas, paneles de ascensores, barandillas, fotocopiadoras, etc.

**[Describa su horario de limpieza, quién llevará a cabo la limpieza, qué productos va a utilizar para limpiar el lugar de trabajo y cómo desinfectará el lugar de trabajo si un trabajador es diagnosticado con COVID19.]**

# **COMUNICACIONES Y ENTRENAMIENTO**

Este Plan de Preparación se comunicó **[explicar cómo]** a todos los trabajadores **[fecha]** y se proporcionó la capacitación necesaria. La comunicación y la formación adicionales estarán en curso **[explicar cómo]** y se proporcionarán a todos los trabajadores que no recibieron la formación inicial. Los gerentes y supervisores deben monitorear la eficacia del programa que ha sido implementado por [**explicar cómo]**.

La dirección y los trabajadores deben trabajar juntos en este nuevo programa y actualizar la formación según sea necesario.

Este Plan de Preparación ha sido certificado por la dirección **[Nombre de la empresa]** y se ha publicado en todo el lugar de trabajo [**fecha]**. Se actualizará según sea necesario.

Certificado por:

**[Firma]**

**[Título del funcionario de gestión o persona encargada]**