

# Lista de verificación general sobre COVID-19 para espacios de trabajo de oficina

2 de julio de 2020

Esta lista de verificación tiene la finalidad de ayudar a los empleadores de los espacios de trabajo de oficina a implementar sus planes para prevenir la propagación del COVID-19 en el lugar de trabajo y es complementaria a la [Guía para espacios de trabajo de oficina](#). Esta lista de verificación es un resumen e incluye explicaciones breves de algunas partes de la guía. Familiarícese con la guía antes de usar esta lista de verificación.



## Contenido del plan específico del lugar de trabajo escrito

- ☐ Las personas responsables de implementar el plan.
- ☐ Una evaluación de riesgos y las medidas que se llevarán a cabo para evitar la propagación del virus.
- ☐ Uso de mascarillas, de acuerdo con la [Guía del CDPH](#).
- ☐ Capacitación y comunicación con los trabajadores y sus representantes sobre el plan.
- ☐ Un proceso para verificar el cumplimiento y para documentar y corregir las deficiencias.
- ☐ Un proceso para investigar casos de COVID, alertar al departamento de salud local, e identificar y aislar contactos cercanos del lugar de trabajo y trabajadores infectados.
- ☐ Protocolos cuando un lugar de trabajo tiene un brote, de acuerdo con la [Guía del CDPH](#).



## Temas para la capacitación de trabajadores

- ☐ Información sobre el [COVID-19](#), cómo prevenir la propagación y quiénes son especialmente vulnerables.
- ☐ Autoevaluación en la casa, lo que incluye controles de temperatura o de síntomas con las [pautas de los CDC](#).
- ☐ La importancia de no concurrir al trabajo si los trabajadores tienen tos, fiebre, dificultad para respirar, escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida reciente del sentido del gusto o del olfato, congestión o secreciones nasales, náuseas o vómitos, o diarrea, o si ellos o alguien con quien estuvieron en contacto fueron diagnosticados con COVID-19.
- ☐ Regreso al trabajo después de un diagnóstico de COVID-19 solo cuando hayan pasado 10 días de la aparición de los síntomas y 72 horas sin fiebre.

- ☐ Cuándo buscar atención médica.
- ☐ La importancia del lavado de manos.
- ☐ La importancia del distanciamiento físico, ya sea dentro o fuera del trabajo.
- ☐ Uso correcto de las mascarillas de tela, incluida la información de la [Guía del CDPH](#).
- ☐ Información sobre los beneficios de licencia remunerada, incluida la [Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus](#) y los beneficios de compensación para trabajadores según el [Decreto ejecutivo N-62-20](#) del gobernador, mientras esté en vigencia el decreto.
- ☐ Capacitación de cualquier contratista independiente y trabajador temporal o por contrato sobre estas políticas, y verificación de que cuenten con los EPP necesarios.



## Evaluaciones y medidas de control individuales

- ☐ Evalúe los síntomas y realice controles de temperatura.
- ☐ Incentive a los trabajadores que estén enfermos o que presenten síntomas de COVID-19 a quedarse en casa.
- ☐ Fomente el lavado de manos frecuente y el uso de desinfectante para manos.
- ☐ Proporcione todos los EPP necesarios a los trabajadores y asegúrese de que los usen.
- ☐ Proporcione a los trabajadores guantes descartables como complemento al lavado de manos frecuente para tareas como la manipulación de artículos que se toquen con frecuencia o la realización de la evaluación de los síntomas.
- ☐ Cuelgue carteles para recordar a los trabajadores que deben usar mascarillas, practicar el distanciamiento físico, no tocarse la cara, lavarse las manos con jabón durante al menos 20 segundos y usar desinfectante para manos.



## Protocolos de limpieza y desinfección

- ☐ Limpie en profundidad las áreas con mucho tránsito.
- ☐ Desinfecte con frecuencia las superficies de uso común y las áreas de trabajo personales.
- ☐ Limpie y desinfecte los equipos compartidos entre cada uso.
- ☐ Limpie las superficies que se toquen entre turnos o usuarios, lo que sea más frecuente.
- ☐ Equipe los espacios compartidos con productos de desinfección adecuados, como desinfectante para manos y paños desinfectantes, y garantice que estén disponibles.
- ☐ Asegúrese de que las instalaciones sanitarias estén en funcionamiento y abastecidas en todo momento.
- ☐ Use productos aprobados contra el COVID-19 de la lista de productos [homologados por la Agencia de Protección Ambiental \(EPA\)](#) y capacite a los trabajadores sobre los riesgos químicos, las instrucciones de los productos, los requisitos de ventilación y los requisitos de Cal/OSHA. Siga los [métodos de limpieza seguros para asmáticos](#) del CDPH.

- ☐ Asigne tiempo para que los trabajadores implementen las prácticas de limpieza durante su turno y considere la opción de contratar empresas de limpieza externas.
- ☐ Instale dispositivos manos libres si es posible.
- ☐ Limpie los pisos con una aspiradora con filtro HEPA u otros métodos que no dispersen patógenos en el aire.
- ☐ Considere realizar mejoras en el filtrado de aire y la ventilación.



## Pautas de distanciamiento físico

- ☐ Implemente medidas para separar físicamente a los trabajadores y clientes al menos seis pies, como divisiones físicas o señales visuales (por ejemplo, marcas en los pisos, cintas de colores o carteles para indicar dónde deberían pararse los trabajadores).
- ☐ Reconfigure los espacios de oficina, los cubículos, etc., y reduzca la capacidad máxima para las salas de conferencias y reuniones.
- ☐ Adapte las reuniones en persona, si son necesarias, para garantizar el distanciamiento físico.
- ☐ De ser necesario, escalone los descansos de los trabajadores en cumplimiento de los reglamentos sobre salarios y horarios.
- ☐ Reconfigure, restrinja o cierre las áreas comunes y proporcione espacios alternativos en los que se pueda mantener el distanciamiento físico.
- ☐ Limite la cantidad de personas que se pueden subir a los ascensores.
- ☐ Utilice prácticas laborales, cuando sea viable y necesario, para limitar la cantidad de empleados en la oficina al mismo tiempo, por ejemplo, teletrabajo y horarios laborales modificados.
- ☐ Asigne personal para dirigir a los invitados a las salas de reuniones cuando ingresen de modo que no se aglomeren.

