



## Mejores Prácticas para la Reapertura de Negocios PROFESIONALES + SERVICIOS FINANCIEROS



### PREPARACIÓN DEL EDIFICIO

- Asigne un lugar específico para recibir los pedidos y desinfectar los artículos; asigne esa tarea sólo a empleados específicos.
- Facilite estaciones de desinfección de manos (idealmente sin contacto) en las áreas de contacto. Instale dispensadores automáticos de jabón en cocinas y baños.
- Reorganice los escritorios y limite la ocupación de la sala de reuniones para permitir seis pies de separación entre los asientos.
- Determine y señalice la dirección del tráfico peatonal en las principales vías de circulación. Considere establecer rutas de circulación de una sola vía.
- Señalice claramente distancias de seis pies en los pisos donde se forman filas. Coloque etiquetas en el piso de los ascensores y letreros que describan cómo y dónde pararse.
- Maximice el intercambio de aire fresco abriendo puertas y ventanas, aumente la frecuencia de sustitución del filtro de aire y use el nivel de filtración más alto disponible.



### PREPARACIÓN DE LA FUERZA LABORAL

- Los empleados deben estar capacitados y comprender las directrices actuales sobre salud y lugar de trabajo relativas a la propagación y contagio del COVID-19, tanto generales como específicas de la industria.
- Continúe con el teletrabajo siempre que sea posible. Dé a los empleados flexibilidad con respecto al momento de regresar a trabajar.
- Implemente un proceso de evaluación diaria para los trabajadores y otro personal que incluya las preguntas de salud recomendadas por el CDC o el MDH y considere la posibilidad de incluir monitoreo de temperatura.

- Indique a los trabajadores enfermos que sigan las directrices del CDC y del estado en cuanto al aislamiento en casa para infecciones de COVID sospechadas o confirmadas.
- Desarrolle y comunique planes de acción en caso de resultados positivos de prueba de COVID-19 para aquellas personas que hayan estado directamente y potencialmente expuestas, de acuerdo con las directrices del CDC y del MDH.
- Fomente el uso de cubiertas de tela para cara durante cualquier interacción entre personas, especialmente si esa interacción se produce a menos de 6 pies de distancia.



### PLANIFICACIÓN DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- Los empleados deben trabajar o acceder al negocio desde sus casas siempre que sea posible.
- Considere la posibilidad de desarrollar planes alternativos para los horarios laborales de los empleados, incluyendo horarios y turnos divididos, semanas de trabajo más cortas, horarios de inicio, descanso o turnos escalonados, etc. Implemente procedimientos de espera en los períodos de máxima actividad.
- Alterne las horas de almuerzo y el uso de las cocinas.
- Realice reuniones virtuales, aunque esté dentro del edificio. Los procesos de contratación e incorporación de empleados también deben ser virtuales.
- Limite el número de participantes a las reuniones en persona.



### REDUCCIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTACTO / CONTROL DE ACCESO Y AUMENTO DE LA LIMPIEZA

- Limpie y desinfecte el establecimiento de acuerdo con las guías del CDC.
- Abra o retire las puertas cuando sea posible para minimizar los puntos de contacto.

- Retire los artículos de uso compartido de contacto frecuente o desinfectelos cada vez que los use (escritorios, teléfonos, computadoras, utensilios de escritura, auriculares, terminales de pago, utensilios de cocina, llaves y alimentos o bebidas).
- Guarde los artículos o suministros de trabajo de forma segura; asigne personal específico para gestionar/distribuir. Implemente una política estricta de limpieza del escritorio para que los artículos no esenciales se guarden en armarios o cajones.
- Prohíba el acceso del público en general. Permita sólo a los vendedores/clientes "esenciales", limite el acceso sólo a ciertas áreas y exija que sigan los protocolos de seguridad.
- En el caso de oficinas que se encuentran en pisos bajos, aliente el uso de escaleras; idealmente designe una escalera para "Subir" y otra para "Bajar".



### PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

- Brindar señalización apropiada sobre los protocolos de seguridad en todo el lugar de trabajo.
- Establezca y comunique acciones, funciones y responsabilidades claramente definidas en respuesta a un posible caso de exposición al COVID en el trabajo.
- Oriente a los empleados con respecto a los viajes: pídale que notifiquen a la administración y que tomen precauciones adicionales como la automonitoreo de síntomas o el autoaislamiento.

Todas las Órdenes Ejecutivas aún vigentes deben cumplirse. Vea las órdenes más actualizadas aquí: [governor.maryland.gov/coronavirus-español/](http://governor.maryland.gov/coronavirus-español/).