

Plan de Control COVID-19: Plantilla

Toda empresa debe desarrollar un Plan de Control COVID-19 por escrito del esquema de cómo su lugar de trabajo evitará la propagación del COVID-19. La empresa puede llenar esta plantilla para cumplir con el requisito de que complete un Plan de Control COVID-19. Si tiene alguna pregunta, por favor hágala enviando un correo electrónico: planquestions@reopeningri.com

Este plan **no** necesita ser presentado a una agencia estatal para su aprobación, pero debe ser retenido en las instalaciones de la empresa y debe ponerse a disposición del Departamento de Salud de Rhode Island (RIDOH) en caso de una inspección o brote.

Plan de Control Covid-19

Nombre del Negocio/Empresa

Dirección:

Otra información corporativa, si corresponde:

Propietario/Gerente de negocios e información de contacto:

Representante de Recursos Humanos e información de contacto:

Máscaras y cubiertas faciales. Para asegurar que los empleados cumplan con el requisito del uso de cubiertas faciales, usted ha (marque las casillas para certificar):

- Informado a sus empleados del requisito de usar mascararas a menos que un empleado y/o visitante pueda mantenerse fácil, continua y mediblemente al menos a seis (6) pies de distancia de otros empleados y/o visitantes durante la duración de su trabajo y/o tiempo en un edificio.
 - Procurado máscaras de tela (o mascarillas quirúrgicas) para todos sus empleados.
 - Distribuido máscaras de tela (o mascarillas quirúrgicas) sin costo para todos sus empleados que necesiten una y tiene un plan para distribuir mascararas adicionales a medida que surja la necesidad (por ejemplo: en la eventualidad de pérdida o daño).
 - Informado a sus empleados de la necesidad de limpiar sus máscaras entre usos o de desecharla después de usarla (si es desechable).
 - Implementado otros procedimientos. Por favor, descríbalos aquí (y use paginas adicionales si es necesario):
-
-

Distanciamiento y organización del personal. Para cumplir con el requisito del distanciamiento social, usted ha (marque las casillas para certificar):

- Implementado políticas de gestión de personal para reducir el número de empleados en el lugar de trabajo al mismo tiempo (por ejemplo: el uso de teletrabajo, horarios flexibles de trabajo, turnos escalonados, organización de equipos de trabajo en “grupos” o “equipos” para mitigar la exposición

REOPENING RI

entre equipos o la ampliación de las horas de trabajo.) Por favor, describa esas políticas aquí (y use paginas adicionales si es necesario):

- Modificado las políticas de reunión, conferencia y reunión social para cumplir con los requerimientos que el Departamento de Salud de RI (RIDOH) ha publicado el tamaño y las restricciones sobre el tamaño de las reuniones y las restricciones para el tamaño de las reuniones para conferencias, descritas en ordenes ejecutivas activas y comunicó estas limitaciones a sus empleados. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
- Señalado espaciamiento de 6' en áreas de alto tráfico para asegurar que los empleados y los clientes mantengan una distancia de seis pies entre ellos.
- Distribuido las instrucciones de distanciamiento social a sus empleados y publicado instrucciones/señalización, para visitantes y clientes. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
- Modificado los espacios de trabajo que permitan seis pies de distancia entre los empleados. Por favor describa su enfoque aquí (use paginas adicionales si es necesario):

- Documentado dónde el distanciamiento social puede no es factible y señalado las medidas para minimizar estas circunstancias. Describa su enfoque aquí (use paginas adicionales si es necesario):

- Hecho planes para abordar las prácticas de uso compartido de automóviles o vehículos compartidos, como los carros de la empresa o vehículos de reparto (si es aplicable).

- Implementado otros procedimientos. Por favor, descríbalos aquí (y use paginas adicionales si es necesario):

Respondiendo a un caso de brote positivo. Para asegurar el manejo adecuado de un caso positivo o brote de COVID-19, usted ha (marque las casillas para certificar):

- Acordado llamar al Departamento de Salud de RI (RIDOH) inmediatamente después de ser informado de un caso positivo entre su fuerza laboral al 401-222-8022, o 211 después de horas laborales, para que ellos puedan asistirle en el rastreo de contactos y proporcionar instrucciones adicionales.
- Desarrollado una política de enfermedad COVID-19 y la ha comunicado a sus empleados. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
- Asignado un mínimo de un representante para trabajar con el Departamento de Salud de RI (RIDOH) el chequeo de sus empleados, rastreo de contactos, investigación de casos, aislamiento y cuarentena y cualquier otro seguimiento relacionado con la contención del brote. Por favor, identificar a ese representante aquí y actualice esta información en este formulario cuando esta



REOPENING RI

cambie:

- Preparado su empresa para responder a un caso positivo o brote en el lugar de trabajo, por ejemplo:
 - Revisar las directrices generales de la empresa con su personal y aceptar llamar al Departamento de Salud de RI (RIDOH) en el caso de un brote o caso positivo.
 - Garantizar que las políticas de enfermedad acomoden cualquier cuarentena u otro aislamiento dirigido al “equipo” o “grupo” en el que se encuentra un caso positivo.
 - Cerrar una parte o la totalidad del lugar de trabajo para una limpieza profunda.
 - Implementar otros procedimientos (use paginas adicionales si es necesario):

- Describa su plan de gestión para empleados, incluyendo empleados en un “equipo” o “grupo” si y cuando un compañero resulte positivo por COVID-19 (use paginas adicionales si es necesario):

Minimizando el acceso de las personas COVID-19-positivas o sintomáticas. Para garantizar que las personas COVID-19-positivas o sintomáticas tenga mínimo acceso a lugar de trabajo, usted ha (marque las casillas para certificar)

- Comunicado con sus empleados la necesidad de quedarse en casa si resultaron positivo a la prueba, han estado expuestos, o presentan síntomas de COVID-19. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
- Establecido exámenes que puedan llevarse a cabo verbalmente, por aplicación, por teléfono, o por otro método que el empleado pueda elegir, incluyendo, si es necesario, la publicación de un rotulo informativo que comunique los requisitos de evaluación. Describa el proceso de evaluación de su empresa y las Comunicaciones que han sido publicadas a los empleados instruyéndoles de quedarse en casa y resultaron positivos, han sido expuestos o presentan síntomas de COVID-19:

- (Opcional) escogido complementar las preguntas de detección con controles de temperatura.
- Implementado otros procedimientos. Por favor, descríbalos aquí (y use paginas adicionales si es necesario):

Comunicación con los empleados. Para asegurar que usted y sus empleados tienen una comprensión compartida de como operar durante la fase de reabrir Rhode Island, usted ha (marque las casillas para certificar):

- Compartido información con sus empleados para recordarles el requisito de quedarse en casa si están enfermos e informarles de las políticas de enfermedad.



REOPENING RI

- Publicado afiches o rótulos describiendo las reglas de la empresa de usar máscaras, mantener la distancia social de seis pies entre personas y, especificando en la entrada del local que las personas enfermas deben quedarse en casa.
 - Determinado los pasos que tomara después de enterarse que un empleado ha resultado positivo por COVID-19, incluyendo como trabajará con el Departamento de Salud de RI (RIDOH) para identificar cuales otros empleados necesitarán ser puestos en cuarentena, como les comunicará esta información a los otros empleados mientras respeta las leyes de privacidad de salud.
 - Comunicado esta información a sus empleados en su idioma de preferencia o del modo más fácil de comunicación. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
 - Discutido con o distribuido la información con los empleados acerca de cómo la empresa abordara s preocupaciones de los empleados. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
 - Implementado otros procedimientos (por favor, descríbalos.)
-
-

Limpieza y descontaminación. Para garantizar una limpieza y descontaminación adecuada en el lugar de trabajo, usted ha (marque las casillas para certificar):

- Instruido a sus trabajadores a lavarse las manos por lo menos durante 20 segundos con agua y jabón, frecuentemente durante todo el día, pero especialmente al inicio y final de la jornada, antes de cualquier hora de comida, después de limpiar, de sacarse los guantes (cuando corresponda) y después de usar el baño.
 - Puesto a disposición de los empleados y visitantes/clientes instalaciones de lavado de manos con jabón y agua corriente, o proporcionarán desinfectante de manos (con al menos un 60% de contenido de alcohol) que se puede utilizar para la higiene de las manos en lugar de jabón y agua (el desinfectante es una opción solo si las manos no están visiblemente sucias.)
 - Desarrollado procedimientos para monitorear el suministro de jabón y desinfectante de manos y reponerlo según como se necesite.
 - Elaborado un plan para o concertado la limpieza del establecimiento al menos una vez al día. Además, hizo un plan para cumplir con las regulaciones del Departamento de Salud de RI (RIDOH) y las directrices de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Describa su plan para dicha limpieza aquí (y use paginas adicionales si es necesario):
-
-

- Implementado otros procedimientos. Por favor, descríbalos aquí (y use paginas adicionales si es necesario):
-
-

REOPENING RI

Manteniéndose al día con la guía específica para la industria. Para asegurarse de mantenerse al día sobre la orientación que está emitiendo el Estado y por su asociación de la industria o cámara regional de comercio de RI con respecto a su entorno comercial particular y, en general, usted hará (marque las casillas para certificar):

- Consulte <http://www.reopeningri.com/> , el sitio web del Departamento de Salud de RI (RIDOH), y las órdenes ejecutivas de la Gobernadora, semanalmente o siempre que se le notifique la disponibilidad de nuevas ordenanzas.
- Manténgase en contacto con _____ asociación(es) de la industria o cámara(s) de comercio con respecto a la orientación o compromiso de su industria relacionada con las operaciones comerciales (rellene el nombre de al menos una asociación de la industria o cámara regional de comercio de RI). Si tiene preguntas sobre sus asociaciones o cámaras de comercio locales, por favor envíe un correo electrónico: planquestions@reopeningri.com.

