

Resumen de los estándares de mitigación para la etapa 2 del COVID-19

Antecedentes

Para ayudar a prevenir la propagación del COVID-19, California ha mantenido, desde el 19 de marzo del 2020, la orden estatal de quedarse en casa. El plan de reapertura en California promueve un regreso gradual para las actividades en persona y está permitiendo operaciones limitadas en los sitios conforme el estado avanza a través de un plan de reanudación de cuatro etapas. UC ANR ha implementado protocolos para proteger la salud y seguridad de nuestros empleados, voluntarios, participantes en programas y en las comunidades como respuesta al COVID-19, incluyendo [Estándares de seguridad de UC ANR para Reanudar Actividades en Persona](#), las cuales se resumen más abajo. Cada una de las ubicaciones de UC ANR completará una [Lista de control para un plan de seguridad](#), que documentará que se están cumpliendo las regulaciones y se tienen planes establecidos para cumplir con los requerimientos adicionales locales.

Protocolos de prevención

La mejor manera de prevenir la enfermedad es evitar exponerse al virus.

- Los empleados y voluntarios de UC ANR que todavía puedan trabajar/participar de manera remota y efectiva deben continuar haciéndolo hasta que el gobernador continúe ajustando la orden de quedarse en casa de California y UC ANR considere que es apropiado regresar a las operaciones en persona.
- Regresar a las actividades laborales en persona es algo que debe ser autorizado. Los empleados y voluntarios que trabajan en las oficinas, laboratorios, campos y en todos los sitios de los programas de UC ANR deben seguir cinco **protocolos de mitigación:**

Monitoreo de la salud, pruebas y seguimiento

- Los empleados, voluntarios o participantes en los programas que reporten síntomas de COVID-19 o hayan sido expuestos o vivan con alguien que haya sido diagnosticado con COVID-19 no pueden venir a trabajar o participar en actividades en persona de UC ANR, hasta que todos los síntomas hayan cesado o se obtengan resultados de pruebas negativos.

- Los empleados y voluntarios que exhiban síntomas obvios de la enfermedad serán enviados

Cinco protocolos básicos de mitigación

1. No venga a trabajar o participe en cualquiera de las actividades en persona de ANR si está enfermo o tienen síntomas del COVID-19 (tos frecuente, fiebre, dificultad para respirar, escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, garganta irritada, pérdida del gusto y olfato, o si alguien con quien ha estado en contacto es diagnosticado con COVID-19).
2. Mantenga seis pies con otras personas en todo momento.
3. Use cubrebocas (máscaras de tela o papel, o paliacates de tela, etc.) cuando no pueda mantener una separación de seis pies con otras personas.
4. No llevar a cabo juntas/reuniones/eventos de más de 10 personas.
5. Mantenga prácticas sanitarias— limpie y desinfecte con frecuencia las áreas de trabajo y equipo, lávese las manos con frecuencia y use desinfectante de manos.

a casa.

- Los supervisores deben referir a los empleados con síntomas a su médico de cabecera o a [lugares de pruebas locales](#).
- UC ANR sigue las directrices estatales que recomiendan que los empleadores lleven a cabo una evaluación diaria de aquellos que lleguen a trabajar en persona. A los empleados que se les autorice trabajar en persona se les requerirá que llenen un sondeo de autodiagnóstico todos los días antes de venir a trabajar.
- Los directores y empleados deben acatar el [protocolo para reportar casos sospechosos o confirmados](#) establecido por UC ANR
- Un empleado de ANR que reciba un diagnóstico positivo de COVID-19 o que ha sido expuesto a otra persona que ha dado positivo al virus deberá reportarlo a [Jodi Rosenbaum](#), a discapacidad de UC ANR y al coordinador de ausencias. Si un supervisor recibe el reporte del empleado, debe enviar la información a la misma dirección.

- [Registre la asistencia diaria del empleado](#) y lleve un registro de todos los voluntarios y visitantes de su sitio.
- Cada empleado que trabaje de manera interna o participe en programación externa (que no sea trabajar desde casa) debe mantener una [lista de contactos diariamente](#) de todas las personas con las que tuvo contacto en persona (a una distancia de seis pies o durante 10 minutos o más) durante el día laboral. Coopere y asista con el personal de rastreo de contactos (del departamento de salud pública local y/o Recursos UC) para casos de pruebas positivas o exposiciones asociadas con empleados, voluntarios o participantes en programas de UC ANR.

Precauciones para ocupación de espacios

- Limite su estancia en habitaciones o estaciones de trabajo para que las personas puedan mantener el distanciamiento de seis pies entre sí en todo momento.
- Implemente medidas para asegurar una separación de seis pies o barreras físicas entre los empleados y cualquier visitante.
- Coloque letreros en cada entrada de las instalaciones para informar a todos los visitantes que deben:
 - ✓ Evitar entrar a las instalaciones si tienen tos, fiebre u otros síntomas del COVID-19
 - ✓ Mantener una distancia mínima de seis pies entre sí
 - ✓ Usar cubrebocas
- Asegure una separación de por lo menos seis pies entre todas las personas en las salas de reunión, elevadores, cuartos de descanso, cuartos de suministros y otras áreas comunes.

Cubrebocas y equipo de protección

- Los cubrebocas no son un sustituto de la separación personal.
- Los cubrebocas son requeridos (mascarillas de tela o papel, paliacates, etc.) para todo el personal mientras trabajan en el interior o exterior cuando no se puede mantener una separación de seis pies.
- Los empleados deben traer sus propios tapabocas por comodidad y gustos, pero cada ubicación debe mantener una pequeña provisión para ofrecer a empleados o visitantes que olviden los suyos o los soliciten.
- Los empleados pueden quitarse el cubrebocas si trabajan en una oficina o espacio de trabajo privado, si otras personas se mantienen a una distancia mínima de seis pies.
- Los empleados en espacios de trabajo tipo cubículo pueden retirarse el cubrebocas si pueden asegurar que otros empleados no se acercan a

menos de seis pies y si la configuración de las paredes del cubículo permite esa privacidad y separación de otros. En este caso, el empleado debe mantener su cubrebocas listo para usarlo si es necesario.

- Los empleados que realizan tareas específicas, como limpiar o manejar material que se toca con frecuencia (como correspondencia, muestras, etc.) deben usar guantes desechables. Se deben proporcionar guantes desechables en las instalaciones cuando sea necesario.

Limpeza y desinfección

Asegúrese que el personal de limpieza limpia diariamente las oficinas individuales, áreas de trabajo, laboratorios, etc. (Vea [Procedimientos de limpieza de los CDC](#)).

- En la mayoría de los casos, los empleados deben ser responsables de desinfectar sus propias superficies y equipo de trabajo. Asegúrese que todos los empleados cuentan con desinfectante y suministros relacionados.
- Desinfecte áreas comunes, salas de juntas, cocinas, baños, etc., por lo menos dos veces al día.
- Se recomienda, siempre que sea posible, que los empleados no usen los teléfonos, escritorios, oficinas, herramientas y equipo de trabajo de otros empleados.
- Desinfecte los espacios de trabajo compartidos entre cada persona que los usa.
- Asegúrese que hay jabón y agua caliente disponible para que todos los empleados puedan lavarse las manos en los siguientes lugares: baños, cocinas, cuartos de descanso con lavamanos, espacios de laboratorios con lavamanos, etc.
- Asegúrese que el desinfectante de manos está disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:
 - ✓ Entradas a todos los sitios
 - ✓ Áreas con mucho tráfico (recepción, cuarto de copadoras, etc.)
 - ✓ Otros lugares según se necesite para permitir un acceso fácil

Precauciones para viajeros

- Evitar viajes no esenciales fuera de su condado o área local designada.
- Si es posible, los empleados deben evitar compartir un vehículo para cualquier viaje esencial local. Si eso no es posible, entonces los empleados deben usar un tapabocas mientras permanecen juntos en el vehículo. Los empleados deben auto desinfectar superficies que son frecuentemente tocadas en los vehículos de UC ANR/condado antes y después de usarlos.

- La guía de UC recomienda no realizar viajes domésticos patrocinados por la universidad, particularmente en avión.
- UC prohíbe todos los viajes no esenciales relacionados a la universidad a destinos internacionales hasta nuevo aviso. Cualquier excepción requiere de la pre aprobación confirmada por escrito por el vicepresidente Humiston de UC ANR VP.

Comunicaciones y capacitación del empleado

- A todos los empleados que regresan a actividades en persona se les debe proveer el documento [Estándares de seguridad de UC ANR para reanudar actividades en persona – fase 2](#), así como la [Lista de verificación del plan de seguridad del COVID-19](#) de la instalación y las medidas específicas de cualquier instalación o programa para proteger a los empleados.
- Todos los empleados deben recibir capacitación sobre los síntomas, cómo reducir exposiciones potenciales y las medidas específicas de su ubicación para proteger a los empleados del COVID 19.
- Esta nota sobre la prevención del COVID-19 y la nota acompañante Concientización sobre el COVID-19 pueden ser utilizadas para capacitar y educar.
- Toda capacitación debe ser documentada.
- Notifique a los participantes y voluntarios de programas de los estándares de UC ANR.

Esta nota está basada en información de los [Centros para el Control y Prevención de Enfermedades \(CDC, por sus siglas en inglés\)](#) y el [Departamento de Salud Pública de California \(CDPH, por sus siglas en inglés\)](#), así como la [dirección de la industria estatal para reducir el riesgo](#).

Para más información sobre los Estándares de Seguridad para Reanudar Actividades en Persona de ANR, vea: <http://ucanr.edu/resume>