# Guía para responder al COVID-19 en el lugar de trabajo:

**Departamento de Salud Pública de Solano | 16 de julio de 2020**

Esta guía está destinada para empleadores experimentando un caso o dos de COVID-19 en su lugar de trabajo. Esta guía **no** está destinada para manejar casos en entornos de atención médica o congregación.

Los empleadores deben ser proactivos y tomar en cuenta que la identificación de incluso un solo caso positivo entre los empleados podría convertirse en un brote rápidamente.

1. **Determine si el miembro del personal estuvo presente mientras era infeccioso**
    - Si el miembro del personal tuvo síntomas (fiebre, escalofríos, tos nueva, dificultad para respirar, dolor de garganta, dolores corporales o musculares, fatiga, pérdida de sabor u olfato, dolor de cabeza, congestión o secreción nasal, pérdida de apetito, nausea/vómito, o diarrea), son infecciosos 2 días antes de que aparecieran sus síntomas por primera vez hasta 10 días y 24 horas después que se termine cualquier fiebre sin medicamentos. Si el miembro del personal estuvo presente en la instalación durante este periodo de tiempo, puede haber expuesto a otros miembros del personal a la enfermedad.
        i. *Por ejemplo, si un miembro del personal tuvo síntomas el 3 de julio, su periodo infeccioso es del primero al 13 de julio. Si estuvo en la instalación del primero al 13 de julio, puede haber expuesto a otros miembros del personal.*
    - Si el miembro del personal no tuvo síntomas, son infecciosos 2 días antes de haberse realizado una prueba (o haberse realizado una muestra), hasta 10 días y 24 horas después que se termine cualquier fiebre sin medicamentos. Si el miembro del personal estuvo presente en la instalación durante este periodo de tiempo, puede haber expuesto a otros miembros del personal a la enfermedad.
        ii. *Por ejemplo, si a un miembro del personal se le realizó una prueba/se le realizó una muestra el 3 de julio, su periodo infeccioso es del primero al 13 de julio. Si estuvieron en la instalación del primero al 13 de julio, pueden haber expuesto a otros miembros del personal.*
    - Si el miembro del personal no estuvo presente en la instalación durante su periodo infeccioso, ninguno de los otros miembros se considera expuesto.
    - **Volver al trabajo**
        - **El Departamento de Salud Pública de Solano no recomienda volver a realizar una prueba a los individuos de resultado positivo antes de que puedan regresar al trabajo**. En muchas situaciones, los restos del virus permanecen en el cuerpo hasta 3 meses y causarán un resultado positivo; sin embargo, **la persona ya no es contagiosa 10 días y 24 horas después que se termine cualquier fiebre sin medicamentos después de que aparecieron sus síntomas por primera vez (o para aquellos sin síntomas, 10 días y 24 horas después que se termine cualquier fiebre sin medicamentos de haberse hecho la prueba) y ya no transmite el virus.** Por lo tanto, el Departamento de Salud Publica de Solano **no recomiendo pedir un resultado negativo** de la prueba de un miembro del personal que dio positivo antes de que pueda regresar al trabajo.
        - **Le pedimos que no solicite a un miembro del personal que proporcione una carta de regreso al trabajo del Departamento de Salud Pública de Solano.** Además, las oficinas de los proveedores de atención médica y las instalaciones médicas pueden estar extremadamente ocupadas y no poder proporcionar una carta de manera oportuna.

- **Para la myoria de los trabajadores (esos que no son immunocomprometidos y tienen simptomas leves a moderados)** **Los miembros del personal que dan positivo no son considerados infecciosos en el decimo día** después de que aparecieron sus síntomas por primera vez (o para aquellos que no presentan síntomas, en el undécimo día después de haberse realizado la prueba) y **pueden regresar a trabajar ese mismo día.** Nuevamente, no solicite verificación de una prueba negativa o una carta de regreso al trabajo del Departamento de Salud Pública de Solano o del proveedor de atención médica.
    *i.* En el ejemplo anterior, si el empleado es infeccioso del primero al 13 de julio, ya no se considera infeccioso el 14 de julio y, por lo tanto, podrá volver a trabajar el 14 de julio.
- ***Para los miembros del personal que estan severamente enfermos o tienen condiciones que compromete su sistema imunologico son considerados contagiosos por hasta 20 dias despues que sus sintomas aparecieron y 24 horas despues que paso cualquier fiebre sin tomar medicamentos (para esos sin sintomas, 20 dias despues que dieron positivo).***

2. **Identifique contactos cercanos**

Mantener la privacidad de los empleados es **esencial**. Recuerde, de acuerdo con el Derecho Público (Derechos de Estadounidenses con Discapacidades y Derecho de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico), usted, el empleador, debe **mantener la privacidad de sus empleados**. **No** nombre a nadie que esté enfermo a menos que le den permiso.

- Determine el último día que el miembro del personal con COVID-19 estuvo en el lugar de trabajo.
- Si determina que estaban en el trabajo durante su periodo infeccioso, identifique quién tuvo contacto con la persona.
    - *Un contacto es cualquier persona dentro de 6 pies por más de 15 minutos sin un cubierto facial (tanto para los empleados infectados como expuestos), que tienen contacto directo cara a cara, comparten alimentos o utensilios, o ser tosido o estornudado por el caso.*
- Los contactos cercanos pueden continuar a trabajar mientras permanezcan sin síntomas. Aconseje al empleado que use una máscara, mantenga una distancia de al menos 6 pies y practique higiene de manos mientras esté en la instalación
- Los contactos cercanos se tienen que ver por 14 días que no padecen de ningún síntoma después el último día que estuvieron expuestos.
- Si se desarrolla síntomas, haga que se abstengan de trabajar y que se hagan una prueba con su proveedor médico o mediante: OptumServe/LHI (lhi.care/covidtesting o llame al 888-634-1123 para una cita).

**3. Cerrando la instalación**

En la mayoría de los casos, no es necesario cerrar las instalaciones.

- Si han pasado menos de 7 días desde que el miembro del personal enfermo estuvo en la instalación, limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por el empleado enfermo siguiendo las recomendaciones de limpieza y desinfección del CDC en: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html
- Si han pasado 7 días o más desde que el miembro del personal enfermo estuvo en la instalación, no es necesario una limpieza y desinfección adicionales. Continuar limpiando y desinfectando rutinariamente todas las superficies de alto contacto en la instalación.
- Las operaciones pueden reanudarse tan pronto como se complete la limpieza y desinfección, si es posible, espere 24 horas después de la limpieza.

4. **Limpieza y desinfección a fondo**
   Limpieza incluye:
   - Abrir las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área, si es posible.
   - Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por el miembro del personal, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como tabletas, pantallas táctiles, teclados y controles remotos.
   - Limpie las superficies sucias con agua y jabón antes de desinfectarlas.
   - Desinfecte las superficies que se tocan con frecuencia, incluidas las perillas de las puertas, las mesas, los mostradores, los teléfonos, los teclados y los accesorios de forma continua. Para desinfectar superficies, use productos que cumplan con los criterios de la EPA para el uso contra el SARS-Cov-2, el virus que causa COVID-19. La lista se puede encontrar en: https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2-cov Id-19
   - Las recomendaciones de limpieza y desinfección del CDC se pueden encontrar en: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html

5. **Eduque y enseñe a los empleados sobre la buena higiene de las manos y cómo pueden reducir la propagación de COVID-19:**
   - Publique el folleto imprimible del CDC en el lugar de trabajo: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/Essential-Critical-Workers_Dos-and-Donts.pdf
   - Publique y haga circular o envíe información por correo electrónico para asesorar sobre cualquiera de las siguientes mejores prácticas de distanciamiento social:
     - Higiene de las manos.
     - Etiqueta de tos y estornudos: cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo de papel cuando tosa o estornude o use la parte interna del codo. Tire los pañuelos usados a la basura e inmediatamente lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante para manos que contenga al menos 60% de alcohol.
     - Evite el contacto cercano con personas enfermas.
     - Use coberturas faciales cuando esté en público y dentro de 6 pies de otras personas en el interior del lugar de trabajo.
     - Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
     - Evite compartir artículos personales con compañeros de trabajo (es decir, platos, tazas, utensilios, toallas, bolígrafos).
     - Evite el uso de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados, cuando sea posible. Si es necesario, límpielos y desinféctelos antes y después de usarlos.
     - Limpie y desinfecte objetos y superficies que se tocan con frecuencia, como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos y perillas de las puertas. Las superficies sucias se pueden limpiar con agua y jabón antes de la desinfección.
     - Quédese en casa si está enfermo, excepto para recibir atención médica.
     - Informe a su supervisor si tiene un familiar enfermo en su hogar con COVID-19.

**6. Otras Recomendaciones Generales y En Curso**

- Designar un coordinador de prevención de infecciones en el lugar de trabajo para implementar los procedimientos de prevención de infecciones COVID-19 y para gestionar los problemas relacionados con COVID entre los empleados.
- Indique a los empleados que se queden en casa si están enfermos.
- Desarrollar mecanismos para rastrear casos expuestos entre los empleados.
- Asegúrese de que las políticas de licencia por enfermedad sean lo suficientemente generosas y flexibles para permitir que los empleados que están enfermos o los que están expuestos se queden en casa sin penalización.
- California tiene servicios adicionales para los empleados, incluyendo licencia por enfermedad remunerada suplementaria para trabajadores del sector alimentario en compañías con 500 o más empleados en todo el país.
- EL Acto de Respuesta a Coronavirus Familias Primeras requiere que ciertos empleadores brinden a los empleados licencia por enfermedad remunerada o licencia médica y familiar ampliada por razones específicas relacionadas con COVID-19.

**Los Empleadores También Pueden Consultar:**

- Orientación del CDC para empresas y pequeñas empresas para obtener información sobre cómo prevenir brotes;
- Orientación de Cal / OSHA para garantizar que cumplan con los requisitos legales para la protección de los trabajadores; y
- la guía específica de la industria estatal de California para reducir el riesgo durante y después de la reapertura de negocios.

**Comprender Los Requisitos Para Reportar Casos De Empleados A Cal / OSHA.**

- Cualquier lesión grave, enfermedad o muerte que ocurra en cualquier lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo debe ser informada por el empleador a la oficina de distrito local de Cal / OSHA de inmediato. Para COVID-19, esto incluye hospitalizaciones y muertes de pacientes hospitalizados.
- Los empleadores deben informar acerca de lesiones graves, enfermedades y muertes, incluida la hospitalización y muerte por COVID-19, incluso si la relación laboral es incierta.
- Cal / OSHA prefiere las llamadas por teléfono, pero también aceptará informes por correo electrónico (Bandeja de entrada de informes de accidentes de Cal / OSHA). Los detalles sobre la presentación de informes, la información de contacto de las oficinas del distrito y el requisito de la Sección 342 del Título 8 están disponibles en línea.

## Recursos:

CDC Preguntas y Contestas por Negocios: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/general-business-faq.html

# Mi Empleado Dio Positivo, ¿Qué Debo Hacer?

## Lista De Verificación De Referencia Rápida

### ☐ Que Se Queden En Casa

El empleado debe quedarse en casa durante diez días después de que los síntomas comenzaron. Si nunca tuvieron síntomas, deben quedarse en casa durante 10 días después de hacerse la prueba COVID-19 y deben comunicarse con sus proveedores de atención médicas.

### ☐ Contactos Cercas Automonitoreo

Los contactos cercanos deben auto monitorearse para ver si desarrollan algún síntoma durante los 14 días después de la última fecha de exposición al caso positivo. Si es posible, mientras espera los resultados de la prueba, si los empleados que son contactos cercanos pudieran trabajar lejos de los demás y lejos del público, sería ideal

### ☐ Proteger La Privacidad Del Empleado

HIPAA protege el derecho a la privacidad del empleado. Los trabajadores que no están en el área de esa persona no están en riesgo. Los contactos cercanos deben ser notificados de la posibilidad de haber expuesto a un caso; nunca proporcione el nombre del caso.

### ☐ Limpiar Y Desinfectar

Limpie y desinfecte las áreas donde trabajaba el empleado

# Mi Empleado Dio Positivo, ¿Qué Debo Hacer?

## Lista De Verificación De Referencia Rápida

### Salud Pública Llamará al Empleado

Salud Pública llamará a la persona que dio positivo y la entrevistará. También llamaremos a las personas que estuvieron en contacto cercano con ello

### ¿En Qué Punto Cerraría?

¿En qué momento cerraría la tienda / banco / almacén / instalación? Siga las pautas de su organización ya que cada situación variará.

### Contacto De Salud Pública

Si se le notifica que varios empleados dieron positivo, comuníquese con el Departamento de Salud Pública del Condado de Solano a Covid19@solanocounty.com o al 707-784-8988