**Plantilla e instrucciones del plan de preparación para la COVID-19**

La Orden Ejecutiva 20-48, emitida por el Gobernador Tim Walz, el 30 de abril 2020, exige que cada empresa en funcionamiento durante la emergencia en tiempos de paz implemente un plan de preparación para la COVID-19.

El plan de preparación para la COVID-19 de una empresa implementará y explicará las políticas, prácticas y condiciones necesarias para satisfacer las pautas de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud de Minnesota (MDH) para la COVID-19, las normas federales de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), y la Orden Ejecutiva 20-48, relativas a la exposición de trabajadores y clientes a la COVID-19 (si la empresa tiene operaciones en contacto directo con el cliente). El plan debe contar con el sólido compromiso de la dirección y debe desarrollarse e implementarse con la participación de los trabajadores.

Su plan de preparación para la COVID-19 debe incluir y describir la manera en que su empresa implementará, como mínimo, lo siguiente:

1. medidas de prevención de infecciones;
2. identificación inmediata y aislamiento de personas enfermas;
3. controles de ingeniería y administrativos para el distanciamiento social;
4. controles y protecciones del cliente para descarga, recogida y entrega;
5. mantenimiento, como limpieza, desinfección y descontaminación;
6. comunicaciones y capacitación para directores y trabajadores, necesarios para implementar el plan; y
7. provisión de gestión y supervisión necesarias para asegurar la implementación efectiva y continua del plan.

Este documento incluye una plantilla para el plan de preparación para la COVID-19, que cubre todos los criterios enumerados anteriormente, **y se ha desarrollado para ajustarse a las posibles necesidades de diversos tipos de empresas**. **Esta plantilla debe usarse en conjunto con las pautas de la lista de control para crear un plan de preparación para la COVID-19 disponible en el sitio** [**www.dli.mn.gov/updates**](http://www.dli.mn.gov/updates)**.**A ninguna empresa se le exige usar esta plantilla. Si usted decide usar la plantilla, debe adaptarla a las necesidades específicas de su empresa.

**Plan de preparación para la COVID-19 para [nombre de la compañía]**

**[Nombre de la compañía]** se ha comprometido a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos sus trabajadores y clientes. Para garantizarlo, hemos desarrollado el siguiente plan de preparación para la COVID-19 en respuesta a la pandemia de la COVID-19. Todos los directores y trabajadores tienen la responsabilidad de implementar este plan. Nuestro objetivo es mitigar la posible transmisión de la COVID-19 en nuestros lugares de trabajo y comunidades, lo cual requiere una plena cooperación entre nuestros trabajadores, directores y clientes. Solamente mediante dicho esfuerzo conjunto podemos establecer y mantener la seguridad y salubridad de nuestros lugares de trabajo.

Los directores y trabajadores tienen la responsabilidad de implementar este plan de preparación para la COVID-19 y cumplir con todos sus aspectos. Los directores y supervisores de **[nombre de la compañía]** tienen nuestro pleno respaldo para hacer cumplir las estipulaciones de la presente política.

Nuestros trabajadores constituyen nuestro activo más importante. Nos tomamos en serio la seguridad, la salubridad y el hecho de mantener a nuestros empleados trabajando en **[nombre de la compañía]**. La participación de los trabajadores es esencial a fin de desarrollar e implementar un plan exitoso de preparación para la COVID-19. Hemos involucrado a nuestros trabajadores en este proceso **[Describa cómo se han abordado las inquietudes de los trabajadores, cómo se han solicitado sugerencias y comentarios de los trabajadores y cómo se han integrado al desarrollo del plan]**. Nuestro plan de preparación para la COVID-19 aplica las pautas de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud de Minnesota (MDH), las normas federales de la OSHA relativas a la COVID-19, y la Orden Ejecutiva 20-48; además, nuestro plan aborda:

* higiene y protocolo respiratorio;
* controles de ingeniería y administrativos para el distanciamiento social;
* controles y protecciones del cliente para descarga, recogida y entrega;
* mantenimiento, como limpieza, desinfección y descontaminación;
* identificación inmediata y aislamiento de personas enfermas;
* se proporcionará comunicación y capacitación a los directores y trabajadores; y
* se prestará la gestión y supervisión necesarias para asegurar la implementación efectiva y continua del plan.

**Controles y políticas para empleados que evidencian indicios y síntomas de la COVID-19**

Se ha informado a los empleados y se los ha animado a autoevaluarse para detectar indicios y síntomas de la COVID-19. Se están implementando las políticas y los procedimientos a continuación para evaluar el estado de salud de los trabajadores antes de ingresar al lugar de trabajo y para que los trabajadores informen cuando están enfermos o tienen síntomas. **[Describa cómo abordará el control de salud, cómo se comunicarán los trabajadores con la empresa si están enfermos o tienen síntomas mientras están en su casa, cómo reportan los trabajadores que están enfermos o que tienen síntomas mientras están en el trabajo y cómo se aislará a los empleados en el lugar de trabajo hasta que puedan ser enviados a su casa.]**

**[Nombre de la compañía]** ha implementado políticas de licencia que fomenten quedarse en la casa cuando los trabajadores están enfermos, cuando hay miembros del grupo familiar que están enfermos o cuando un proveedor de atención médica les exige aislarse o ponerse en cuarentena a los trabajadores o a un miembro de su grupo familiar. **[Describa su licencia por enfermedad, la Ley sobre Licencias por Razones Familiares y Médicas (FMLA) y otras políticas que abordan estas situaciones.]** Se han implementado adaptaciones para trabajadores con enfermedades subyacentes o que tienen miembros de su grupo familiar con condiciones de salud subyacentes. **[Describa la política.]**

**[Nombre de la compañía]** también ha implementado una política para informar a los trabajadores si han estado expuestos a una persona con la COVID-19 en su lugar de trabajo y exigirles que permanezcan en cuarentena durante el tiempo requerido. **[Describa la política.]**

Además, se ha implementado una política para proteger la privacidad del estado de salud y la información médica de los empleados. **[Describa la política.]**

**Lavado de manos**

Se están implementando medidas básicas de prevención de infecciones permanentemente en todos nuestros lugares de trabajo. Se instruye a los trabajadores que se laven las manos, como mínimo, durante 20 segundos con agua y jabón, frecuentemente y durante todo el día, pero especialmente al comienzo y al final de su turno, antes de las comidas y después de ir al baño. A todos los visitantes a nuestras instalaciones se les requerirá lavarse las manos antes de entrar o inmediatamente después de entrar. En algunos lugares de trabajo puede haber dispensadores de desinfectante para manos (que contienen desinfectante con más de 60% de alcohol), los que pueden usarse para la higiene de manos en lugar de lavarse con agua y jabón, siempre que las manos no estén visiblemente sucias.

**[Describa cómo se proporcionarán, suministrarán y mantendrán las instalaciones necesarias de lavado y/o desinfectante de manos, y que se permitirá a los trabajadores realizar dicho lavado para cumplir con esta precaución. Describa cómo se asegurará del cumplimiento de la higiene de manos después de las interacciones con el cliente durante la descarga, recogida y entrega.]**

**Protocolo respiratorio: Cúbrase al toser o estornudar**

Se está instruyendo a trabajadores y visitantes que se cubran la boca y la nariz con la manga de la camisa o un pañuelo de papel al toser o estornudar, y que eviten tocarse la cara —en particular la boca, la nariz y los ojos— con las manos. Deben desechar los pañuelos de papel en la basura y lavarse o desinfectarse las manos inmediatamente. Se explicará el protocolo respiratorio mediante carteles y se reforzará con la provisión de pañuelos de papel y botes de basura a disposición de todos los trabajadores y visitantes. **[Describa cómo se comunicarán estas instrucciones y recordatorios.]**

**Distanciamiento social**

Se está implementando el distanciamiento social en el lugar de trabajo mediante los siguientes controles de ingeniería y administrativos: **[Describa lo que hace su compañía para usar el teletrabajo, los horarios de trabajo flexibles, los turnos escalonados y turnos adicionales para reducir la cantidad de empleados en el lugar de trabajo al mismo tiempo; lo que hace su compañía para mantener seis pies de distancia entre los trabajadores y entre estos y los clientes; lo que hace su compañía para proporcionar carteles o instrucciones para empleados, visitantes y clientes; lo que hace su compañía para regular el viaje en automóvil o los viajes compartidos en automóvil; lo que hace su compañía para apoyar los planes de comunicación a fin de abordar las preocupaciones de los empleados, etc. Describa cómo proporcionará los suministros de protección recomendados, como máscaras o cubiertas faciales de tela de uso no médico, guantes, desinfectantes, protectores, etc., y cuándo y cómo deben usarse. Describa también todo cambio físico en el lugar de trabajo, como el aumento de la distancia entre las estaciones de trabajo o entre los trabajadores en las líneas de producción, así como el uso de barreras donde no se puede aumentar la distancia. Describa cómo se realizarán de manera segura las interacciones con el cliente durante la descarga, recogida o entrega, etc.]**

Se prohíbe a trabajadores, visitantes y clientes reunirse en grupos. Se prohíbe a trabajadores y visitantes reunirse en áreas confinadas, como los ascensores, y se les prohíbe usar el equipo de protección personal, teléfonos, equipos de computación, escritorios, cubículos, estaciones de trabajo, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo personales de otros trabajadores.

**Mantenimiento**

Se están implementando prácticas regulares de mantenimiento, como la limpieza y desinfección de rutina de las superficies de trabajo, equipos, herramientas y máquinas, vehículos de entrega y áreas en el ambiente de trabajo, incluso los baños, salas de descanso, comedores, salas de reuniones, así como los lugares de entrega y recogida de productos, etc. Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las áreas de contacto frecuente, como teléfonos, teclados, pantallas táctiles, controles, asas de puertas, paneles de ascensor, pasamanos, fotocopiadoras, lectores de tarjeta de crédito, equipos de entrega, etc. **[Describa su horario de limpieza, quién la llevará a cabo, qué productos se usarán para limpiar el lugar de trabajo y cómo se desinfectará este si a un trabajador se le diagnostica la COVID-19.]**

**Comunicaciones y capacitación**

El plan de preparación se comunicó **[explique de qué manera]** a todos los trabajadores el **[fecha]** y se proporcionó la capacitación necesaria. Se brindará comunicación y capacitación adicional en forma permanente **[explique de qué manera]**, especialmente a todos los trabajadores que no participaron en la capacitación inicial. Se comunicarán instrucciones a los clientes sobre cómo se realizará la descarga, recogida y entrega a fin de garantizar el distanciamiento social entre el cliente, el trabajador y otros clientes, y también sobre la recomendación de que los clientes usen máscaras faciales al descargar, recoger o aceptar entregas. Los directores y supervisores comprobarán qué tan efectivamente se ha implementado el programa al **[explique la manera]**. Los directores y trabajadores deben trabajar conjuntamente en este nuevo programa y actualizar la capacitación según sea necesario. La dirección de **[nombre de la compañía]** ha certificado el presente programa de preparación para la COVID-19 y la información correspondiente se exhibió en todo el lugar de trabajo el **[fecha]**. Se actualizará según sea necesario.

Certificado por:

**[Firma]**

**[Cargo del funcionario de la dirección]**

**Anexo A – Orientación para desarrollar un plan de preparación para la COVID-19**

**General**

CDC, sobre el coronavirus (COVID-19): [www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV)

MDH, sobre el coronavirus: [www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus)

Estado de Minnesota, respuesta a la COVID-19: <https://mn.gov/covid19/>

**Empresas**

Recursos de los CDC para empresas y empleadores:

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/businesses-employers.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/businesses-employers.html)

CDC, preguntas frecuentes de las empresas en general:

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/general-business-faq.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/general-business-faq.html)

MDH, para empresas y empleadores: La COVID-19: [www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/businesses.html](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/businesses.html)

Departamento de Empleo y Desarrollo Económico de Minnesota (DEED), información y recursos sobre la COVID-19: <https://mn.gov/deed/newscenter/covid/>

DLI, actualizaciones relativas a la COVID-19: [www.dli.mn.gov/updates](http://www.dli.mn.gov/updates)

OSHA Federal: [www.osha.gov](http://www.osha.gov/)

**Lavado de manos**

[www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html](http://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html) [www.cdc.gov/handwashing](https://www.cdc.gov/handwashing/index.html)

<https://youtu.be/d914EnpU4Fo>

**Protocolo respiratorio: Cúbrase al toser o estornudar**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html) [www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/prevention.html](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/prevention.html)

[www.cdc.gov/healthywater/hygiene/etiquette/coughing\_sneezing.html](http://www.cdc.gov/healthywater/hygiene/etiquette/coughing_sneezing.html)

**Distanciamiento social**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html) [www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/businesses.html](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/businesses.html)

**Mantenimiento**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html)

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/disinfecting-your-home.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/disinfecting-your-home.html)

[www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2](https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2)

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html)

**Empleados que evidencian indicios y síntomas de la COVID-19**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html) [www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/basics.html](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/basics.html)

[www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/facilityhlthscreen.pdf](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/facilityhlthscreen.pdf)

**Capacitación**

[www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/about.pdf](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/about.pdf)

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-small-business.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-small-business.html)

[www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf](https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf)