



Directrices para Oficinas

Parte de la Fase III del Plan de Restauración de Illinois
Aplicable a cada región al pasar a la fase III
Emitidas el 24 de mayo de 2020

- I. Este documento es aplicable para empresas que cumplen los siguientes criterios:
 - a. Realizan operaciones desde el interior de espacios de oficinas no destinadas a clientes (autónomas y dentro de edificios con varios arrendatarios)
 - i. Ejemplos de empresas que operan dentro de las oficinas incluyen (no exhaustivamente): servicios legales, servicios de contabilidad, diseño arquitectónico/de ingeniería

- II. Directrices uniformes para las empresas, industrias, y organizaciones sin fines de lucro del Estado de Illinois:

a. **Salud general**



- i. Normas mínimas
 - 1. Todos los empleados que puedan trabajar desde casa deben seguir haciéndolo
 - 2. Los empleados deben llevar protección facial sobre la nariz y la boca cuando estén a menos de 6 pies de distancia de otros (de preferencia mascarillas de tela). Se pueden hacer excepciones cuando ésta acomodación sea apropiada - ver [la guía del IDHR](#).
 - 3. Se debe mantener una distancia social de al menos 6 pies (1.80 m) entre personas que no comparten la vivienda, a menos que participen en las actividades permitidas bajo las normas de la fase III
 - 4. El empleador debe proporcionar lugar para lavarse las manos o desinfectante para los empleados y, si procede, para los clientes
 - 5. Los empleados deben lavarse las manos con frecuencia y deben disponer de un suministro adecuado de jabón, toallas de papel y/o desinfectante para manos

b. **Políticas de RRHH y de viajes**



- i. Normas mínimas
 - 1. Todos los empleados deben completar una capacitación sobre salud y seguridad relacionada con COVID-19 cuando vuelvan al trabajo. Los recursos para diseñar una capacitación están publicados en el sitio web de normas de Restore Illinois del DCEO

2. Los empleadores deben seguir limitando todos los viajes de negocios no esenciales
 - a. Si el empleado debe viajar, debe seguir las consideraciones de los CDC para protegerse a sí mismo y a los demás durante el viaje
 3. Los empleados no deben presentarse al trabajo, ni se les debe permitir permanecer en él, si están enfermos o tienen síntomas (como tos, falta de aliento o dificultad para respirar, fiebre de 100.4 grados o más, escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, nueva pérdida del gusto o del olfato, u otros [síntomas identificados por los CDC](#)), y se debe alentar al empleado enfermo o con síntomas a que se someta a una prueba de COVID-19 en un centro de pruebas del gobierno estatal o local, en un centro de salud, o en otro sitio de pruebas.
- ii. Mejores prácticas sugeridas
1. Proporcionar ajustes razonables para los empleados vulnerables a la COVID-19, incluyendo pero no limitándose al trabajo desde el hogar (si es factible), la reducción del contacto con otros, el uso de barreras para asegurar una distancia mínima entre otros, siempre que sea posible, u otros ajustes que reduzcan las posibilidades de exposición

c. Monitoreo de la salud



- i. Normas mínimas
1. Los empleadores deben proveer monitorización de temperatura para los empleados y fomentar su uso. Los empleadores deben publicar información sobre los síntomas de COVID-19 para permitir que los empleados evalúen si tienen algún síntoma y si deben considerar irse a casa
 2. Todos los empleadores deben tener un programa de chequeo de salud. Los recursos que describen las mejores prácticas del programa de chequeo se publican en la página web de las directivas de Restore Illinois del DCEO
 - a. El empleador debe realizar un examen en persona de los empleados al entrar en el lugar de trabajo para verificar la ausencia de síntomas de COVID-19
 - b. El empleador también debe realizar un examen a mitad de turno para verificar la presencia de síntomas de COVID-19 (preferentemente en persona, aunque virtualmente está permitido)
 3. Si un empleado contrae COVID-19, debe permanecer aislado en su casa durante un mínimo de 10 días después de la aparición de los síntomas y puede ser dado de alta después de no tener fiebre (sin medicación para reducir la fiebre) y sentirse bien durante al menos 72

- horas O si tiene 2 pruebas de COVID-19 negativas seguidas, con pruebas realizadas con un intervalo de al menos 24 horas
4. Si un empleado es identificado como positivo para COVID-19 por las pruebas, debe realizarse una limpieza y desinfección según los protocolos de los CDC tan pronto como sea posible después de la confirmación de la prueba positiva.
 5. Cuando proceda, notifique a los empleados que hayan estado expuestos
 6. Cualquier empleado que haya tenido contacto cercano¹ con un compañero de trabajo o cualquier otra persona diagnosticada con COVID-19, se debe poner en cuarentena durante 14 días después del último o más reciente contacto con el individuo infectado y debe hacerse una prueba de COVID-19 en un centro de pruebas del gobierno estatal o local, en un centro de salud, o en otro sitio de pruebas. Todos los demás empleados deben estar atentos a síntomas de fiebre, tos, o falta de aliento y tomarse la temperatura si desarrollan síntomas

III. Normas específicas para oficinas:

a. Espacio físico de trabajo



- i. Normas mínimas
 1. Si es un edificio de varios arrendatarios, el propietario debe:
 - a. Mostrar señales en las entradas del edificio sobre el requisito de uso de protección facial, normas de distanciamiento social y protocolos de limpieza, en varios idiomas según sea necesario
 - b. Poner marcadores visuales a 6 pies de distancia en cualquier zona donde se haga una fila (por ejemplo, ascensores, entradas de edificios)
 - c. Limitar la capacidad del ascensor para permitir una distancia social de 6 pies
 - d. Proporcionar desinfectante para manos en las entradas de los edificios, ascensores y zonas comunes
 2. El arrendatario debe:
 - a. Tener señalización en las entradas de las oficinas con los requisitos de uso de protección facial, normas de distanciamiento social, y protocolos de limpieza, en varios idiomas según sea necesario
 - b. Dejar un espacio de 6 pies entre las estaciones individuales de trabajo ocupadas O, si no es práctico, instalar una barrera impermeable entre ellas.

¹Los contactos cercanos incluyen contactos en la vivienda, contactos íntimos, o contactos de menos de 6 pies durante 15 minutos o más, a menos que se use una máscara N95 durante el período de contacto.

3. Las fuentes de agua, excepto las estaciones para rellenar sin contacto las botellas de agua, no deben estar disponibles para usarse (por ejemplo, hay que cerrarlas, cubrirlas, bloquear el área)
 - a. Si no se dispone de una fuente sin contacto, el agua puede servirse en botellas individuales de agua selladas.
 4. Las máquinas expendedoras pueden seguir utilizándose, pero deben desinfectarse después de cada uso. Se recomienda a los empleadores que coloquen toallitas desinfectantes y desinfectante para manos junto a la máquina para uso de los empleados
- ii. Mejores prácticas sugeridas
1. Si es práctico, evitar sentar a los empleados frente a frente
 2. Alentar a los empleados a quitar los artículos personales del escritorio para facilitar su limpieza (política de escritorio limpio)
 3. Si es práctico, modificar el flujo de tráfico para minimizar el contacto (tráfico unidireccional, entradas y salidas designadas)
 4. Se desaconseja, en la medida de lo posible, el uso compartido de espacios de trabajo, escritorios, oficinas, etc.
 5. Reducir el contacto con superficies vía puertas y ascensores que no se tocan, y cubiertas desechables para escritorios/teclados en espacios de trabajo compartidos
 6. Minimizar el uso de materiales/equipos de trabajo compartidos (por ejemplo, copiadoras, suministros de oficina)
 7. Si es práctico, reducir el uso de documentos compartidos y fomentar el uso de herramientas digitales
 8. Limitar el uso de los auriculares telefónicos a uno por persona. Si se requieren audífonos, el empleador debe proporcionar a los empleados audífonos para uso individual
 9. Cuando las prácticas de gestión del edificio lo permitan, aumentar las tasas de renovación de aire en los espacios ocupados y aumentar el aire de reposición exterior en la mayor medida posible

b. Procedimientos de desinfección y limpieza



- i. Normas mínimas
 1. La limpieza y desinfección del lugar debe realizarse en cumplimiento con los [protocolos de los CDC](#) semanalmente
 2. Limpiar y desinfectar áreas comunes (como baños y cafeterías) y las superficies que tocan muchas personas (como manijas de puertas de entrada/salida y barandales de escaleras) frecuentemente; se recomienda cada dos horas en áreas de alto tránsito
 3. Los puestos de trabajo deben ser desinfectados por los empleados al llegar a la oficina y antes de irse al final del día, con productos de limpieza proporcionados por el arrendatario

c. Personal y asistencia



- i. Normas mínimas
 1. Ocupación máxima del 50% de la capacidad de la oficina
 2. Si es un edificio con varios arrendatarios, el propietario debe diseñar un plan que permita el distanciamiento social dentro de las áreas comunes y, si es necesario, designar a uno o varios empleados para supervisar los límites de capacidad y el distanciamiento social en las áreas compartidas del edificio (por ejemplo, vestíbulo, ascensor)
 3. El propietario y el arrendatario deben limitar la ocupación de las áreas comunes/ salas de descanso para permitir un distanciamiento social de 6 pies o más, retirando o desmantelando muebles o escalonando los tiempos de descanso; esta directriz no pretende disminuir los tiempos de descanso de los empleados
- ii. Mejores prácticas sugeridas
 1. De ser práctico, utilizar tele- y video-conferencia desde el escritorio
 2. Coordinar las horas de llegada y salida de los empleados para ajustar la capacidad limitada de los ascensores y mitigar el impacto en la capacidad del transporte público
 3. Minimizar el número de reuniones en persona
 - a. Si es necesario una reunión en persona, el límite son 10 personas con distanciamiento social
 4. Implementar un proceso o herramientas para asegurar que los empleados sean conscientes de la capacidad disponible antes de comenzar su traslado al trabajo.
 5. Escalonar los horarios de inicio y final de los turnos para minimizar la congregación de los empleados durante los cambios

d. Interacciones externas



- i. Normas mínimas
 1. Antes de permitir la entrada de un proveedor externo o visitante, o mientras se les pide que esperen en un área designada, el arrendatario debe preguntar si el proveedor externo o visitante tiene actualmente síntomas de COVID-19
 - a. Si es posible, el arrendatario debe tomar la temperatura del proveedor externo o visitante utilizando un termómetro (de preferencia, cámaras infrarrojas/térmicas, pero se permiten los termómetros sin contacto)
 - b. Si se trata de un edificio con varios arrendatarios, el propietario es responsable del chequeo en el muelle de carga
 2. El arrendatario debe mantener un registro de todos los proveedores externos y cualquier visitante que entre a la oficina
 3. Los proveedores y visitantes deben usar protección facial sobre la nariz y la boca al entrar a las instalaciones (se pueden hacer excepciones para las personas con condiciones médicas o discapacidades que les impidan llevar una mascarilla de manera segura)

ii. Mejores prácticas sugeridas

1. Limitar el contacto entre los proveedores o visitantes externos y los empleados

Recursos adicionales

- [CDC Guía provisional para empresas y empleadores](#)
- [CDC Herramienta de decisión para el área de trabajo](#)
- [IDPH Liberando los casos de COVID-19 y sus contactos del aislamiento y la cuarentena](#)
- [IDPH Cambios en el período de aislamiento para los casos de COVID-19](#)
- [IDPH Guía de pruebas](#)
- [IDPH Preguntas frecuentes](#)
- [Síntomas del Coronavirus](#)
- [IDHR Preguntas frecuentes para empresas sobre el uso de protección facial durante COVID-19](#)
- [CDC Directrices sobre la limpieza y desinfección de sus instalaciones](#)
- [CDC Directrices sobre la limpieza de los espacios públicos, lugares de trabajo, empresas, escuelas y hogares](#)
- [EPA Desinfectantes que usar contra el SRAS-CoV-2](#)