

This document has been updated; translations are in progress

本文檔已更新，翻譯正在進行中

Ang dokumentong ito ay na-update; isinasagawa ang mga pagsasalin

Este documento ha sido actualizado; las traducciones están en curso

Этот документ обновлен; переводы в процессе

تم تحديث هذه الوثيقة ؛ الترجمات قيدالتقدم

Tài liệu này đã được cập nhật, bản dịch đang được tiến hành



Ciudad y Condado de
San Francisco

Departamento de Salud Publica
Directiva del Oficial de Salud

Anexo A – Directiva del Oficial de Salud No. 2020-18 (emitido 6/13/20)

Mejores Practicas para Negocios Operando Instalaciones de Oficinas

Además de preparar, publicar e implementar el Protocolo de Distanciamiento Social requerido por la Sección 6 y subsección 15.h de la Orden del Oficial de Salud No. C19-07e (la “Orden de Quedarse Seguro en Casa”), cada Instalación de Oficina que opera en la Ciudad debe cumplir con los requisitos enumerados a continuación y preparar un Plan de Salud y Seguridad que trate todos los puntos que aparecen a continuación. Puede usar la lista de verificación substantivamente que se adjunta a esta Directiva como Anexo B para registrar su cumplimiento.

Requisitos:

1. Seccion 1 – Requisitos para todas las Instalaciones de Oficina:

- 1.1 Realice todos los ajustes necesarios en el diseño de la Instalación de la Oficina para permitir el distanciamiento social adecuado. Estos ajustes podran incluir algunos o todo de lo siguiente, cuando sea posible: agregando marcadores en el superficie del suelo para señalar el distanciamiento social adecuado, estanterias separadas o baldas con espaciamento de seis pies o mas; ampliación de las áreas de tráfico intensivo o aumentar pantallas de Plexiglás en las áreas de recepcionistas o de guardias de seguridad.
- 1.2 Si la Instalación de la Oficina estuvo vacante o inactiva en parte o por completo durante el tiempo de la “Orden de Quedarse Seguros en Casa,” la Instalación de la Oficina debe asegurarse de que las tuberias están funcionando y que se ha descargado el drenaje antes de usarse. El “PUC” Departamento de San Francisco ofrece orientación en descargar y preparar el sistema de agua en <https://sfwater.org/index.aspx?page=1327>.
- 1.3 Realizar las mejoras necesarias en el sistema de ventilación de la Instalación de la Oficina, incluido:
 - 1.3.1 Asegurar el sistema de AVAC “HVAC” y el intercambiador del sistema de ventilar aire fue atendido y esta en funcionamiento.
 - 1.3.2 Si es posible, la Instalación de la Oficina tienen que aumentar el porcentaje de aire exterior por el sistema de AVAC “HVAC,” desactivar del control de ventilación el control-de-demanda que reduce la cantidad de aire basado en la temperatura o ocupación de la habitacion, y aumento de ventilación natural con abertura de ventanillas cuando permitidas por las condiciones ambientales y requisitos del edificio.
 - 1.3.3 Considere el funcionamiento del sistema de ventilación aunque la habitacion no este ocupada para optimizar la ventilación.
 - 1.3.4 Si la Instalación de la Oficina usa ventiladores portátiles, adapte el local de cada ventilador para evitar que el aire de un ventilador no tire aire hacia el espacio de otro personal.



- 1.3.5 La Instalación de la Oficina requiere que el personal retire todos los ventiladores personales en sus espacios de trabajo para reducir la posibilidad de propagación de todos los virus aerotransportados o en la atmósfera.
- 1.4 Desarrolle un plan para garantizar que el personal cumpla con los requisitos de distanciamiento social y limite el número de personas en las Instalaciones de la Oficina en un momento dado, de acuerdo con los requisitos de la **“Orden de Quedarse Seguro en Casa”**. Dichos planes deben abordar: (i) exigir que el personal notifique a la gerencia antes de ingresar a la Instalación de la Oficina; (ii) escalonar los turnos de personal para evitar exceder los límites de capacidad y proporcionar saneamiento; (iii) exigir a todo el personal que puede realizar su trabajo de forma remota para teletrabajar; (iv) convertir reuniones en persona en reuniones en línea; y (v) alentar a los miembros del público, vendedores y contratistas para hacer citas antes de venir a la Instalación de la Oficina.
- 1.5 Modifique las pólizas para el uso de los ascensores y escaleras que sirven como acceso a, desde y dentro de la Instalación de la Oficina.
 - 1.5.1 Donde sea posible, haga accesibles las escaleras para el personal y los visitantes que entren en a las Instalaciones de Oficina. Aliente al personal que esté físicamente capaz de usar las escaleras.
 - 1.5.2 Limite la capacidad en los ascensores al **menor** de: (1) cuatro personas, o (2) el número de personas que pueden caber en el elevador mientras mantienen por lo menos seis pies de distancia entre sí. Durante las horas pico de entrada y salida del edificio, este número puede ajustarse a hasta cuatro personas a la vez para cualquier ascensor que no permita una distancia física de seis pies entre los pasajeros.
 - 1.5.3 Agregue letreros a los ascensores y en todos los pisos que requieran que cualquier persona que viaje en el elevador use cubrebocas según lo dispuesto en la Orden de Salud No. C19-12b emitida el 28 de mayo de 2020, y cualquier enmienda futura a esa orden (la "Orden sobre el Uso de Cubrebocas") y disuadir a la gente de hablar en los ascensores
 - 1.5.4 Proporcione desinfectante para manos fuera de los ascensores en la planta baja.
- 1.6 Requiera que el personal y los miembros del público que ingresen a las Instalaciones de oficina usen cubrebocas según la "Orden sobre el Uso de Cubrebocas".
- 1.7 Desarrolle un plan e implemente verificaciones diarias de síntomas COVID-19 para todo el personal según lo requerido por el Protocolo de Distanciamiento Social (contenido en la Orden del Oficial de Salud No. C19-07e, emitido el 1 de junio de 2020 y cualquier enmienda futura a esa orden) (el "Protocolo de Distanciamiento Social").
- 1.8 Desarrolle un plan e implemente requisitos de desinfección, como mínimo:
 - 1.8.1 Indique a todo el personal que se lave las manos con frecuencia con agua y jabón por lo menos 20 segundos y que se lave las manos o use desinfectante para manos (facilitado por las Instalaciones de Oficina) antes y después de tocar superficies de alto contacto, como máquinas copadoras o herramientas de oficina compartidas, equipos o materiales.



- 1.8.2 Asegúrese de que el personal tenga acceso a las provisiones de limpieza para que puedan limpiar las superficies según sea necesario cuando el personal de limpieza no esté disponible.
- 1.8.3 Limpie y desinfecte las superficies de alto contacto en áreas comunes de manera rutinaria durante todo el día y de otra manera de acuerdo con el Protocolo de Distanciamiento Social. Las áreas comunes incluyen, entre otras, las siguientes áreas de uso común: vestíbulos, áreas de descanso, salas de reuniones, entradas, pasillos, baños, ascensores y huecos de escaleras. Limpie y desinfecte todas las superficies y dispositivos de alto contacto que se encuentran en áreas comunes como manijas de puertas, barandas, grifos, excusados, botones de elevadores, muebles, computadoras, teléfonos y otros dispositivos que muchas personas tocan en un solo día. Limpie y desinfecte el espacio de oficina al final de un contrato de arrendamiento y antes de la ocupación por parte de un nuevo arrendatario del espacio de oficina.
- 1.8.4 Espere hasta que todas las personas salgan de su oficina o espacio de trabajo personal durante el día antes de limpiar esa área. Siempre que sea posible, espere al menos una hora después de desocupar el espacio antes de limpiar la área. Si es posible, el personal también debe esperar una hora después de que se haya limpiado el espacio antes de regresar al espacio de trabajo.
- 1.9 Siempre que sea posible, prohíba que el personal comparta equipos, como teléfonos, mesas, archivadores, fotocopiadoras o escritorios. Cualquier mueble de trabajo, herramientas o equipo que deba ser utilizado por más de una persona debe desinfectarse de manera que cumpla con los requisitos contenidos en el Protocolo de Distanciamiento Social. Si el personal debe compartir un espacio de trabajo, como en turnos alternos, la ubicación debe desinfectarse de manera que cumpla con los requisitos contenidos en el Protocolo de Distanciamiento Social después de cada uso.
- 1.10 Minimice los viajes no esenciales para el personal entre los lugares de trabajo y para viajes de negocios fuera de San Francisco.
- 1.11 Las Instalaciones de Oficina con gimnasios u otros equipos de ejercicio no deben permitir el uso del gimnasio o el equipo hasta que las instalaciones del gimnasio estén permitidas de otra manera según la **"Orden de Quedarse Seguro en Casa"** u otra Orden del Oficial de Salud. Una vez que se permite la apertura de las instalaciones del gimnasio, las Instalaciones de Oficina deben cumplir con cualquier guía específica de la industria para operar gimnasios o usar equipos de ejercicios.
- 1.12 Si el personal o un miembro del público se niega a cumplir con la "Orden sobre el Uso de Cubrebocas" u otra disposición de esta Directiva, la Oficina debe rechazar la entrada a la instalación o solicitar que la persona abandone la instalación. Nada en esta Directiva tiene la intención de alterar las obligaciones que una instalación de oficina podría tener de otra manera bajo la ley aplicable para proporcionar adaptaciones razonables al personal o miembros del público.
- 1.13 Las Instalaciones de Oficina que también mantienen espacios abiertos públicos de propiedad privada deben cumplir con el Protocolo de Distanciamiento Social para dichos espacios. Las Instalaciones de Oficina también deben colocar equipos y muebles de alto



contacto en sus espacios abiertos, como mesas, bancos y sillas, fuera de los límites, ya sea quitando los artículos o usando señalización y barreras físicas, según corresponda.

2. Sección 2: Requisitos específicos para las Instalaciones de Oficina que no están clasificadas como un Negocio Esencial

- 2.1. Las Instalaciones de Oficina que no son negocios esenciales pueden expandir las operaciones más allá de las operaciones mínimas, como se establece en la **“Orden de Quedarse Seguro en Casa,”** pero solo en la medida en que la Instalación de la Oficina permita al personal teletrabajar en la mayor medida posible y solo cuando sea necesario para garantizar las operaciones comerciales.
- 2.2. Las Instalaciones de Oficina que no son empresas esenciales deben ajustar sus reglas de ocupación máxima en función del tamaño de la Instalación de la Oficina para limitar el número de personas (incluido el personal y los miembros del público), de la siguiente manera:
 - 2.2.1. Las empresas con menos de 20 personas deben reducir su ocupación máxima a la cantidad de personas que pueden mantener al menos seis pies de distancia física entre sí en las Instalaciones de Oficina en todo momento.
 - 2.2.2. Las empresas con 20 o más personas deben reducir su ocupación máxima a menor de: (1) 20% de la ocupación máxima de la Instalación de la Oficina, o (2) el número de personas que pueden mantener al menos seis pies de distancia física entre sí en las Instalaciones de Oficina en todo momento.