**Plan de trabajo seguro COVID-19**

**y suplemento COVID-19 para procedimientos operativos estándar**

**Plan de trabajo seguro COVID-19**

**y Suplemento COVID-19 para procedimientos operativos estándar**

**Instrucciones de uso:**

* Este formato personalizable es para que lo utilice cualquier pequeña empresa en el desarrollo de un **Plan de Trabajo Seguro** para reabrir siguiendo la orden de “Quédate en casa, mantente sano”.
* Este formato incluye categorías y prácticas generales recomendadas por el Estado de Washington. Deberá adaptar este formato a su negocio y su industria.
* Lea el plan y luego **adapte este documento a su negocio e industria completando las secciones resaltadas**.
* Este plan no está destinado a reemplazar su Plan de Prevención de Accidentes existente que es requerido por ley para todas las empresas. Para obtener un ejemplo de Plan de prevención de accidentes, comuníquese con el Departamento de Labor e Industrias.
* Este formato no aborda ni reemplaza ningún requisito de salud, seguridad y otros requisitos en el lugar de trabajo antes del COVID-19.
* Usted es responsable de garantizar el cumplimiento de los requisitos estatales que se aplican a su negocio. Consulte la guía emitida y asegúrese de que su plan aborde todos los aspectos de la guía más reciente.
* Su plan debe actualizarse a medida que cambian las pautas.

Consulte siempre la última guía estatal aquí: <https://www.governor.wa.gov/issues/issues/covid-19-resources/covid-19-translations#Spanish>

Tabla de Contenido

**Plan de trabajo seguro COVID-19**

Un formato para su plan y procedimientos de trabajo seguro COVID-19. Listo para personalizar, imprimir y agregar a sus procedimientos operativos estándar.

1. **¿Qué es COVID-19?**

[www.kingcounty.gov/covid/spanish](http://www.kingcounty.gov/covid/spanish)

1. **Procedimientos COVID-19**
	1. Política actualizada de licencia por enfermedad
	2. Capacitación de los empleados
	3. Examen de salud de los empleados
	4. Distanciamiento social
	5. Equipo de Protección Personal (EPP)
		1. Cubiertas para la cara y empleados
		2. Cubiertas para la cara y clientes
	6. Educar a los clientes
	7. Control de aforo y distanciamiento
	8. Procedimientos específicos de la industria
	9. Desinfección y limpieza
	10. Lavado de manos
	11. Registro de empleados y clientes
	12. Supervisión del sitio y seguimiento del plan
2. **Lista de verificación de los procedimientos diarios del COVID-19**
3. **Notificación de casos:** Si tiene un caso positivo en su lugar de trabajo, infórmelo a Salud Pública de Seattle y el Condado de King dentro de 24 horas siguientes.

<https://kingcounty.gov/depts/health/covid-19/workplaces/report-cases.aspx>(sitio web sólo en inglés)

1. **Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus**

**Plan de Trabajo Seguro COVID-19 para** [Nombre del negocios]

Última actualización: [Insertar fecha aquí]

1. **¿Qué es el COVID-19?**

**El nuevo coronavirus (COVID-19) es una nueva cepa de virus que se transmite de persona a persona** y que no se había identificado previamente. Actualmente se encuentra en los Estados Unidos y en la mayoría de los demás países del mundo. Los expertos en salud están preocupados porque este nuevo virus se propaga fácilmente y tiene el potencial de causar enfermedades graves y neumonía en algunas personas — especialmente en las personas mayores de 60 años o en aquellos con un sistema inmunológico débil.

**Se cree que el COVID-19 se propaga principalmente a través del contacto cercano de persona a persona**. Algunas personas que no presentan síntomas pueden transmitir el virus.

El COVID-19 también puede transmitirse cuando una persona toca una superficie u objeto que tiene el virus y luego se toca la boca, la nariz o los ojos. No se cree que esta sea la forma principal de propagación de este virus.

El virus que causa COVID-19 se transmite muy fácilmente entre las personas de las siguientes maneras:

* Entre personas que están en contacto cercano entre sí (a menos de 6 pies).
* A través de las gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden caer en la boca o la nariz de las personas cercanas o inhalarse hasta los pulmones.

**El COVID-19 puede ser transmitido por personas que no presentan síntomas.**

Las personas que tienen COVID-19 han presentado una amplia gama de síntomas, que van desde síntomas leves hasta enfermedades graves. Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus.

**Los síntomas incluyen:**

* Fiebre o escalofríos
* Tos
* Falta de aliento o dificultad para respirar
* Fatiga
* Dolores musculares o corporales
* Dolor de cabeza
* Nueva pérdida del gusto o del olfato
* Dolor de garganta
* Congestión o secreción nasal
* Náuseas o vómitos
* Diarrea.

Puede haber más síntomas que los enumerados anteriormente.

**Formas de prevenir contraer COVID-19:**

* Lávese las manos con agua y jabón frecuentemente durante al menos 20 segundos. Si no hay disponibles, use desinfectante para manos.
* Limite las salidas no esenciales fuera de su casa y minimice el contacto con otras personas que no viven con usted.
* Manténgase al menos a 6 pies de distancia de otras personas que no viven en su hogar.
* Use una cubierta de tela para la cara o mascarilla para cubrirse la boca y la nariz cuando esté fuera de su casa.
* Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.
* Manténgase alejado de otras personas que estén enfermas. Quédese en casa si está enfermo o presenta síntomas.
* Evite reuniones de grupo y espacios mal ventilados.
* Cúbrase la boca/nariz con un pañuelo desechable o la manga al toser o estornudar.
* Cualquier persona que experimente síntomas leves similares a los del COVID debe aislarse de los demás y hacerse la prueba. Es importante aislarse tan pronto como presente síntomas, incluso antes de hacerse la prueba, porque si tiene COVID-19, ya es contagioso.

**2. Procedimientos COVID-19 para [Nombre de la empresa]**

**Fecha de la última actualización: [Inserte fecha aquí]**

Este plan incluye los procedimientos y prácticas escritos que este establecimiento comercial ha implementado para prevenir la propagación del COVID-19.

Este plan se adhiere a todas las medidas establecidas por la guía del Gobernador, el Departamento de Labor e Industrias (L&I) [Prevención del Coronavirus (COVID-19): Requisitos generales e ideas de prevención para los lugares de trabajo](http://enespanol.lni.wa.gov/Spanish/Main/coronavirus.asp), y el [Departamento de Salud del Estado de Washington Recursos y recomendaciones para empleadores y lugares de trabajo(DOH)](https://www.doh.wa.gov/Coronavirus/workplace) (sito web sólo en inglés). Este plan incorpora la última guía de la industria disponible en el Estado de Washington en: <https://www.governor.wa.gov/issues/issues/covid-19-resources/covid-19-translations#Spanish>

**a. Política actualizada de licencia por enfermedad**

<https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/Pandemic/1422-spanish.pdf>

**Los empleados no deben venir a trabajar si están enfermos y/o experimentan alguno de los síntomas del COVID-19**. Los empleados deben notificar a su supervisor lo antes posible y ponerse de acuerdo con su supervisor respecto a sus días de descanso.

Los empleados no necesitan presentar una nota de su proveedor de atención médica. Los empleados deben ponerse de acuerdo con su supervisor para planificar su permiso.

Toda la información médica del empleado, incluido un diagnóstico de COVID-19, se mantendrá confidencial. Se notificará al personal que alguien ha tenido un diagnóstico positivo, pero los supervisores mantendrán confidencial la identidad del empleado.

**Los empleados recibirán:**

* *Hasta dos semanas (máximo 80 horas) de* ***licencia por enfermedad* con goce de sueldo** si el empleado no puede trabajar porque se encuentra en cuarentena (en conformidad con la orden del gobierno federal, estatal o local o la recomendación de un proveedor de atención médica), y/o presenta síntomas del COVID-19 y en esta en espera de que lo diagnostiquen; o
* *Hasta dos semanas (máximo 80 horas) de* ***licencia por enfermedad con goce de sueldo*** *a dos terceras partes del pago regular del empleado* porque el empleado no puede trabajar debido a la necesidad de cuidar a una persona sujeta a cuarentena (en conformidad con la orden del gobierno federal, estatal, o local o la recomendación de un proveedor de atención médica), o para cuidar a un niño (menor de 18 años) cuya escuela o guardería está cerrada o no disponible por razones relacionadas con COVID-19.

**SOLO PARA PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA CRÍTICA:**

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/critical-workers/implementing-safety-practices.html>

Para garantizar la continuidad de las operaciones de las funciones esenciales, los CDC aconsejan que se puede permitir a los trabajadores de infraestructura crítica continuar trabajando después de una posible exposición al COVID-19, siempre y cuando permanezcan asintomáticos y se implementen precauciones adicionales para protegerlos tanto a ellos como a la comunidad.

Una posible exposición significa ser un contacto doméstico o tener un contacto cercano (a menos de 6 pies) de una persona que se ha confirmado o se sospecha tiene COVID-19. El período de tiempo para tener contacto con un individuo incluye el lapso de 48 horas antes de que el individuo se vuelva sintomático.

Los trabajadores de Infraestructura Crítica que han tenido una exposición, pero permanecen asintomáticos deben acatar las siguientes prácticas antes de y durante su turno de trabajo:

* Preevaluación: Se le toma la temperatura al empleado y se evalúa si presenta síntomas antes de comenzar a trabajar, idealmente, antes de ingresar a las instalaciones.
* Monitoreo regular: si el empleado no tiene fiebre ni síntomas, se debe auto vigilar bajo la supervisión del programa de salud ocupacional de la empresa.
* Usar una cubierta para la cara o mascarilla: el empleado usará una cubierta para la cara o mascarilla en todo momento mientras esté en el lugar de trabajo durante 14 días después de la última exposición.
* Distancia social: El empleado mantendrá 6 pies de distancia y practicará el distanciamiento social según lo permitan las tareas laborales en el lugar de trabajo.
* Desinfectar y Limpiar: Todas las áreas del lugar de trabajo como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos se limpiarán y desinfectarán de manera rutinaria.

Si el empleado se enferma durante el día, será enviado inmediatamente a casa. Se limpiarán y desinfectarán las superficies del lugar de trabajo. Se recopilará información sobre las personas que tuvieron contacto con el empleado enfermo durante el tiempo que tuvo síntomas y 2 días antes de los síntomas. Otras personas en el lugar de trabajo que tuvieron contacto cercano (menos de 6 pies) con el empleado durante este tiempo se consideran expuestas.

Las recomendaciones de la [Guía provisional para empresas y empleadores para planificar y responder a la enfermedad del coronavirus 2019](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html) (sitio web sólo en inglés), se han implementado para ayudar a prevenir y retrasar la propagación del COVID-19 en el lugar de trabajo.

**b. Capacitación de empleados**

* Todos los empleados están capacitados sobre cómo prevenir la transmisión del COVID-19 y sobre todos los procedimientos en este plan antes de comenzar a trabajar.

[insertar procedimiento de trabajo específico si corresponde]

* La información de seguridad, las prácticas higiénicas y las políticas se publican en el sitio [inserte la(s) ubicación(es)], que incluyen:
	+ Requisitos de distanciamiento social y EPP;
	+ No tocarse la cara con las manos sin lavar o con guantes;
	+ Lavarse las manos con agua y jabón con frecuencia durante al menos 20 segundos;
	+ Usar desinfectante para manos con al menos un 60% de alcohol;
	+ Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia, como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos, máquinas, herramientas compartidas, botones de control de ascensores, puertas y perillas de puertas; y
	+ Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar, así como otras recomendaciones higiénicas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) de EE. UU.
* La información sobre los derechos de los empleados bajo la proclamación [“Quédate en casa, mantente sano 20-46](https://www.governor.wa.gov/sites/default/files/20-25.3%20-%20COVID-19%20Stay%20Home%20Stay%20Healthy%20-%20Reopening%20%28tmp%29.pdf)(sitio web sólo en inglés), los [derechos de los empleados de alto riesgo](https://www.governor.wa.gov/sites/default/files/proclamations/20-46%20-%20COVID-19%20High%20Risk%20Employees.pdf)(sitio web sólo en inglés) y la [Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus](https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/Pandemic/FFCRA-Employee_Paid_Leave_Rights_SPANISH.pdf), el uso de los beneficios de desempleo y otros recursos de tiempo de descanso pagado se proporciona a cada empleado y se publica [insertar dónde].

**c. Examen de salud de los empleados**

* Todos los empleados son examinados para detectar signos/síntomas del COVID-19 al comienzo de cada turno, utilizando la [herramienta de detección del COVID-19](https://www.kingcounty.gov/~/media/elected/executive/constantine/initiatives/covid/Spanish_COVID-19_Screening_Tool.ashx?la=en).
* Se indica a los empleados enfermos que se vayan a casa inmediatamente si se sienten o parecen enfermos.
* Se recomienda que los empleados con síntomas se hagan la prueba, incluso si sólo tienen síntomas leves o han tenido contacto cercano con una persona que tiene COVID-19.
* Se recomienda a los empleados con síntomas que se aíslen de inmediato para reducir el riesgo de propagar la infección.
* Cualquier área donde haya trabajado un empleado enfermo se limpia y desinfecta inmediatamente siguiendo las [pautas de limpieza de los CDC](https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/clean-disinfect/index.html).
* Se anima a los empleados enfermos a quedarse en casa. Los empleados no volverán a trabajar hasta que:
	+ se sienten sanos,
	+ hayan estado 24 horas sin fiebre sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre y sus síntomas hayan mejorado (por ejemplo, tos, dificultad para respirar),
	+ y hayan pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas.
* Los empleados **no** necesitan presentar el resultado negativo de la prueba del COVID-19 o una prueba de anticuerpos positiva antes de comenzar un trabajo o regresar al trabajo después de recuperarse del virus.

**d. Distanciamiento social**Los empleados y los clientes siempre mantendrán una distancia de 6 pies en todas las interacciones. Cuando el distanciamiento físico estricto no sea factible para una tarea específica, se tomarán las siguientes medidas de prevención, incluidas las mascarillas para la cara adecuadas y otros EPP:

 • Incluya EPP específicos para su negocio.

 • Se propocionarán cubiertas para la cara adecuadas

 • Uso de barreras de plexiglás

 • Escalonamiento de turnos y descansos

 • Sólo se permite una persona en un asensor a la vez, a menos que ya vivan juntas

**e. Equipo de Protección Personal (EPP)**

[adapte esto a su negocio] Todos los empleados recibirán el equipo de protección personal apropiado para la función o actividad laboral que estén realizando. El EPP incluye guantes, lentes protectores, protectores faciales y mascarillas.

Se requiere que los empleados usen el EPP apropiado en todo momento mientras estén en el trabajo.

 • [inserte los requisitos para cubiertas de tela para su negocio/industria]

Qué mascarilla para qué tarea: <https://lni.wa.gov/forms-publications/F414-168-000.pdf>

**Cubiertas para la cara y empleados**

Se requiere que todos los empleados usen cubiertas para la cara en el Estado de Washington a partir del 6 de junio de 2020 a menos que cumplan con una o más de las siguientes excepciones:

* Cualquier persona con una discapacidad que se le dificulte usar o quitarse una cubierta para la cara.
* Cualquier persona a la que un profesional médico le haya aconsejado que no se cubra la cara debido a problemas de salud personal.

También se requiere que los empleados se mantengan a una distancia de 6 pies entre ellos y los clientes.

Esta empresa hará ajustes razonables para cualquier empleado que no pueda usar una cubierta facial debido a las excepciones enumeradas anteriormente. Si un empleado no puede cubrirse la cara, se le requiere mantener 6 pies (o 2 metros) de distancia social. Los empleados no pueden pedir información médica privada a otros empleados.

**Cubiertas para la cara y clientes**

Los clientes que ingresan al edificio deben usar cubiertas para la cara en el Estado de Washington a partir del 6 de junio de 2020 a menos que cumplan con una o más de las siguientes excepciones:

* Los bebés y niños pequeños menores de 2 años nunca deben usar cubiertas de tela para la cara.
* Se recomienda enfáticamente a los niños de 2 a 4 años que se cubran la cara.
* Todos los niños de 5 años en adelante deben usar una cubierta para la cara a menos que un médico indique lo contrario.
* Cualquier persona con una discapacidad que le dificulte usar o quitarse una cubierta facial.
* Cualquier persona a la que un profesional médico le haya recomendado que no se cubra la cara debido a problemas de salud personal.
* Cualquier persona que tenga problemas para respirar, esté inconsciente o no pueda quitarse la cubierta facial sin ayuda.

[Ofrecemos mascarillas desechables en la entrda para las personas que no tienen una.] Los clientes también deben permanecer a 6 pies de distancia entre ellos y los empleados de negocios. Si los clientes no siguen estas leyes, es nuestra responsabilidad educar a los clientes y pedirles que las cumplan. Esto debe hacerse con respeto y amabilidad. Es importante darles a las personas el beneficio de la duda en estas situaciones.

Los empleados no pueden preguntar a los clientes sobre información médica privada. Es ilegal que un empleador o empleado pregunte a un cliente, proveedor, colega, etc., si tiene una discapacidad. Esta empresa hará ajustes razonables para cualquier persona que no pueda usar una cubierta facial debido a las excepciones enumeradas anteriormente. Los empleados pedirán a las personas que no pueden usar una cubierta facial que mantengan 6 pies (o 2 metros) de distancia social  [y, si corresponde, ofrecer servicio sin contacto].

**EJEMPLO DEL LENGUAJE A UTILIZAR SI UN VENDEDOR O CLIENTE ENTRAN SIN CUBRIR SU CARA:**

* “El Estado de Washington ha hecho obligatorio que cualquier persona que ingrese a un negocio use una cubierta para la cara. Tenemos mascarillas desechables junto a la puerta principal en caso de que necesite una. ¿Quiere que le consiga una?
	+ Si el cliente responde indicando que tiene una excepción médica, puede responderle diciendo: “Con gusto nos adaptamos a sus necesidades, sólo le pedimos que mantenga la distancia social de 6 pies  [si corresponde, como está marcado en el piso].

o [si corresponde] "Nos complace ofrecerle nuestro servicio sin contacto.”

o [si se aplica el punto anterior] ¿Cuál prefiere?”

* Si el cliente responde "No quiero usar una mascarilla", "Las mascarillas son tontas" o cualquier otra cosa por el estilo, puede responderle diciendo: "Lamento que no esté de acuerdo con esta política, pero si no está dispuesto a usar una cubierta para la cara para proteger a nuestro personal y clientes, tendremos que pedirle que abandone el edificio. Estamos obligados a pedirle que se vaya por disposición del Estado de Washington.  Me complace hablar con usted sobre nuestros [si corresponde, servicios sin contacto] que tenemos disponibles."
	+ La clave aquí es no agravar la situación. Si a alguien le apasiona no cubrirse la cara, simplemente puede indicar los hechos y pedirle que cumpla la disposición o se vaya.
	+ A veces, esta situación puede requerir pedirle a un supervisor que intervenga o utilizar la técnica del disco rayado para reiterar el requisito.
	+ Puede señalar los letreros publicados para agregar credibilidad a su argumento.
	+ Esto puede ayudar a despersonalizar la interacción, lo que podría aliviar la situación.

**f. Eduque a los clientes**

Se publican en la entrada y en lugares visibles en todo el establecimiento carteles que muestran el distanciamiento social y los requisitos de las cubiertas para la cara en [idioma(s) más adecuado para clientes y empleados].

Cinta adhesiva o marcadores están en el piso a seis pies de distancia donde sea necesario.

**g. Control de aforo y distanciamiento**

* El límite de aforo de clientes se mantendrá en [inserte número o porcentaje de cupo del edificio].
* Este aforo actual de clientes será mantenido por [Adapte esto a su negocio] Se instalan o ponen marcadores de distanciamiento en el piso para mantener una distancia de 6 pies en las lineas para entrar, líneas en las cajas registradoras, vestíbulo y adentro de las instalaciones.
* La señalización en la entrada comunica los límites de aforo, la guía de distancia física de seis pies y la política sobre las cubiertas para la cara.
* El horario de atención de [insertar periodo de tiempo] está reservado para que las personas que tienen alto riesgo compren o ingresen.
* [Si corresponde] El flujo unidireccional del tráfico de clientes para ayudar al distanciamiento social está claramente guiado por letreros colocados.

**h. Procedimientos específicos de la industria**

Esta sección debe adaptarse a su industria y a los requisitos específicos que debe de cumplir y que no se describen anteriormente.

Para obtener una guía actualizada específica de la industria, consulte este sitio web:<https://www.governor.wa.gov/issues/issues/covid-19-resources/covid-19-translations#Spanish>

**i. Desinfección y limpieza**

La desinfección y la limpieza son componentes fundamentales para reducir la propagación del COVID-19 y mantener su negocio abierto. Se mantienen prácticas regulares de limpieza, incluida la limpieza y desinfección rutinarias de superficies, equipos y otros elementos del entorno de trabajo.

Se siguen las instrucciones del fabricante sobre los productos de limpieza y desinfectantes (por ejemplo, concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, EPP) utilizados para la limpieza.

Todas las áreas de alto contacto se desinfectan con frecuencia, incluidos los baños, [personalizar por ejemplo, probadores, mostradores de salida,] puertas y todas las superficies que se tocan con frecuencia. Esto también incluye [las manijas de las puertas, los escritorios, los teléfonos, los interruptores de luz y los grifos, deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día].

**Programa de limpieza y desinfección**

[inserte el programa de limpieza/desinfección, es decir, desinfección de superficies cada hora, limpieza diaria al abrir y cerrar, limpieza de baños, etc.]

**j. Lavado de manos**

* Los empleados deben lavarse las manos con frecuencia durante 20 segundos durante los turnos, incluso antes y después de ir al baño, antes y después de comer y después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
* Hay suministros disponibles, entre los que se incluyen jabón y desinfectante para manos (más del 60% de etanol o 70% de isopropanol). El desinfectante para las manos se encuentra en la entrada  y en [insertar otras ubicaciones].
* [adaptado para su negocio] Se proporcionan guantes desechables para su uso donde sea seguro y corresponda para evitar la transmisión en herramientas u otros elementos compartidos.
* Los trabajadores siempre deben lavarse las manos cuando estén visiblemente sucias y después de quitarse el EPP.
* Se colocan carteles de lavado de manos [hechos a la medida de su negocio].

**k. Registro de empleados y clientes**

[incluir si corresponde a su industria] Se mantiene un registro diario de todos los trabajadores y visitantes/clientes durante al menos cuatro semanas. El registro incluye el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico de todos los trabajadores y visitantes.

**l. Seguimiento del plan**

El supervisor del sitio COVID-19 supervisa diariamente el cumplimiento de este plan durante cada turno.

**3. Lista de verificación**

[OPCIONAL: Se imprime una lista de verificación, que refleja los procedimientos COVID-19 diarios de este negocio en el Plan de Trabajo Seguro, para referencia de los empleados y para que el supervisor del sitio lo utilice para el monitoreo diario.]

**Lista de verificación diaria: procedimientos de COVID-19 para** **[nombre del negocio]**

Esta lista de verificación diaria refleja la guía actual y los protocolos de seguridad para [industria] durante la Fase [Número] de Safe Start.

Fecha:

Supervisor del sitio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Eduque a los empleados y clientes: se colocan carteles
	+ [Protéjase de COVID (cliente)](https://www.kingcounty.gov/depts/health/covid-19/care/~/media/depts/health/communicable-diseases/documents/C19/COVID-businesses-reopening-customer-SP.ashx)
	+ [Excepciones de cobertura para la cara (clientes y empleados)](https://www.kingcounty.gov/elected/executive/constantine/covid-response/safe-start/~/media/depts/health/communicable-diseases/documents/C19/face-coverings-exemption.ashx)(en inglés)
	+ [Requisitos del lugar de trabajo (empleados)](https://www.kingcounty.gov/~/media/depts/health/communicable-diseases/documents/C19/COVID-businesses-reopening-staff-SP.ashx?la=en)
	+ [Ley de Familias Primero de Respuesta al Coronavirus, Derechos de los empleados - disponible en varios idiomas (empleados)](https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/Pandemic/FFCRA-Employee_Paid_Leave_Rights_SPANISH.pdf)
* Examinar a los empleados para detectar síntomas a la llegada
* EPP:
	+ [Los empleados tienen y usan cubiertas para la cara y el EPP apropiado]
	+ Los clientes usan cubiertas para la cara
	+ Hay disponibles cubiertas para la cara y mascarillas desechables
* Distanciamiento social:
	+ Empleados y clientes mantienen un distanciamiento social de 6 pies
	+ El distanciamiento social está marcado en todo el lugar de trabajo
* Limpieza
	+ [inserte la hora exacta y las instrucciones para desinfectar superficies y áreas comunes]
* Lavado de manos:
	+ Hay disponible desinfectante para las manos a la entrada, áreas comunes
	+ Hay jabón en todos los lavabos
	+ Se colocan carteles de lavado de manos [ubicaciones]
* Ocupación: supervise y mantenga en [número de ocupación] según los requisitos actuales de la fase de Safe Start.
* [Procedimientos adicionales específicos de la industria]

**4. Reportando casos**

Salud pública – Seattle y el Condado de King serán notificados **dentro de las 24 horas** siguientes si se reportan en el lugar de trabajo **dos o más casos confirmados o probables de COVID-19 entre empleados** en un período de 14 días. Esta empresa no está obligada a informar a Salud Pública – Seattle y el Condado de King sobre un sólo caso de COVID-19 entre empleados.

No se identificará al individuo (o individuos) que esté(n) enfermo(s). Se protegerá su confidencialidad y privacidad.

Para obtener más información, visite:

<https://kingcounty.gov/depts/health/covid-19/workplaces/report-cases.aspx> (sitio web sólo en inglés)

**5. Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus**

**La Ley de Familias Primero de respuesta al coronavirus** (FFCRA o Ley) requiere que ciertos empleadores proporcionen a los empleados licencia por enfermedad con goce de sueldo o licencia familiar y médica ampliada por razones específicas relacionadas con COVID-19. La División de Salarios y Horas (WHD) del Departamento de Trabajo (Departamento) administra y hace cumplir los requisitos de licencia pagada de la nueva ley. Estas disposiciones se aplicarán desde la fecha de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

Generalmente, la Ley establece que los empleados de empleadores cubiertos tienen derecho a:

* *Dos semanas (hasta 80 horas)* de licencia por enfermedad con goce de sueldo al salario normal del empleado cuando éste no pueda trabajar porque el empleado está en cuarentena (de conformidad con la orden del gobierno federal, estatal o local o la recomendación de un proveedor de atención médica), Y/o presenta síntomas del COVID-19 y está en espera de que lo diagnostiquen; o.
* *Dos semanas (hasta 80 horas)* de licencia por enfermedad con goce de sueldo a dos terceras partes del salario regular del empleado porque el empleado no puede trabajar debido a una necesidad de cuidar a una persona sujeta a cuarentena (en conformidad con la orden federal, estatal, local o la recomendación de un proveedor de atención médica), o para cuidar a un niño (menor de 18 años) cuya escuela o guardería está cerrada o no disponible por razones relacionadas con COVID-19, y/o el empleado está experimentando una condición sustancialmente similar a la especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta con los Secretarios de Hacienda y Trabajo; y
* *Hasta 10 semanas adicionales* de licencia familiar y médica ampliada con goce de sueldo a dos terceras partes del salario del empleado cuando un empleado, que ha estado empleado durante al menos 30 días calendario, no puede trabajar debido a una necesidad de buena fe de licencia para cuidar a un niño cuya escuela o proveedor de cuidado infantil está cerrado o no disponible por razones relacionadas con COVID-19.

**Empleadores cubiertos:** Las disposiciones de licencia por enfermedad con goce de sueldo y licencia familiar y médica ampliada de la FFCRA se aplican a ciertos empleadores públicos y empleadores privados con menos de 500 empleados. [1] La mayoría de los empleados del gobierno federal están cubiertos por el Título II de la Ley de Licencia Médica y Familiar, que no fue enmendada por esta Ley y, por lo tanto, no están cubiertos por las disposiciones de licencia médica y familiar ampliada de la FFCRA. Sin embargo, los empleados federales cubiertos por el Título II de la Ley de Licencia Familiar y Médica están cubiertos por la disposición de licencia por enfermedad remunerada.

Los negocios pequeños con menos de 50 empleados pueden aspirar para la excepción del requisito de proporcionar licencias/permisos debido al cierre de escuelas o la falta de disponibilidad de guarderías, si los requisitos de licencia ponen en peligro la viabilidad del negocio como empresa en funcionamiento.

**Empleados que cumplen los requisitos:** Todos los empleados de empleadores cubiertos pueden aspirar a dos semanas de tiempo pagado por enfermedad por razones específicas relacionadas con COVID-19. Los trabajadores empleados durante al menos 30 días pueden aspirar hasta a 10 semanas adicionales de licencia familiar con goce de sueldo para cuidar a un niño bajo ciertas circunstancias relacionadas con COVID-19. [2]

Aviso: Cuando la licencia es previsible, un empleado debe notificar sobre la licencia al empleador según sea posible. Después del primer día laboral del permiso por enfermedad con goce de sueldo, el empleador puede exigir a los empleados que sigan los procedimientos de notificación razonable para continuar recibiendo el tiempo pagado por enfermedad.

**Razones aptas para la licencia:**

Bajo la FFCRA, un empleado es apto para recibir tiempo pagado por enfermedad si el empleado no puede trabajar (o no puede trabajar a distancia) debido a la necesidad de una licencia porque el empleado:

1. está sujeto a una orden de aislamiento o cuarentena federal, estatal o local relacionada con COVID-19;
2. un proveedor de atención médica le ha recomendado la auto cuarentena relacionada con COVID-19;
3. tiene síntomas del COVID-19 y está en espera del diagnóstico médico;
4. está cuidando a un individuo sujeto a una orden descrita en (1) o auto cuarentena como se describe en (2);
5. está cuidando a un niño cuya escuela o guardería (o el proveedor de la guardería no está disponible) por razones relacionadas con COVID-19; o
6. está experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta con los Secretarios de Trabajo y Hacienda.

Según la FFCRA, un empleado puede aspirar a una licencia familiar ampliada si el empleado está a cargo de un niño cuya escuela o guardería está cerrada (o el proveedor de guardería no está disponible) por razones relacionadas con COVID-19.

**Duración de la licencia:**

**Por las razones (1) - (4) y (6):** Un empleado de tiempo completo tiene derecho a 80 horas de licencia, y un empleado de medio tiempo tiene derecho para el número de horas de licencia que el empleado trabaja en promedio durante un período de dos semanas.

**Por la razón (5):** Un empleado de tiempo completo tiene derecho de hasta 12 semanas de licencia (dos semanas de licencia por enfermedad con goce de sueldo seguidas de hasta 10 semanas de licencia familiar y médica ampliada pagada) a 40 horas a la semana, y un empleado de medio tiempo tiene derecho a una licencia por la cantidad de horas que el empleado normalmente está programado para trabajar durante ese período.

**Cálculo del pago: [3]**

**Por motivos de licencia (1], (2) o (3):** los empleados que toman una licencia tienen derecho al pago ya sea de su sueldo regular o el salario mínimo aplicable, el que sea mayor, hasta $ 511 por día y $ 5,110 en total (más de un período de 2 semanas).

**Por motivos de licencia (4) o (6):** los empleados que toman una licencia tienen derecho al pago de las 2/3 de su sueldo regular o 2/3 del salario mínimo aplicable, el que sea mayor, hasta $ 200 por día y $ 2,000 en total (más de un período de 2 semanas).

**Por motivo de la licencia (5):** los empleados que toman una licencia tienen derecho al pago de las 2/3 de su sueldo regular o 2/3 del salario mínimo aplicable, el que sea mayor, hasta $ 200 por día y $ 12,000 en total (durante un período de 12 semanas). [4]

[1] Es posible que ciertas disposiciones no se apliquen a ciertos empleadores con menos de 50 empleados. Consulte las regulaciones del Departamento de FFCRA (previsto para abril de 2020).

[2] Según la ley, se aplican reglas especiales para los proveedores de atención médica y los servicios de emergencia.

[3] El tiempo pagado por enfermedad provisto bajo esta Ley no se transfiere de un año al siguiente. Los empleados no tienen derecho a reembolso por licencia no utilizada en caso de terminación, renuncia, jubilación u otra separación del empleo.

[4] Un empleado puede optar por sustituir cualquier licencia de vacaciones acumulada, licencia personal o licencia médica o por enfermedad por las dos primeras semanas de licencia con goce de sueldo parcial según esta sección.