

CONSIDERACIONES, LISTAS DE CONTROL, Y PROCEDIMIENTOS -- PARA PERSONAL DE OFICINA

Producido July 2020

por la Energy Smart Academy
en Santa Fe Community College

con asistencia del
Building Performance Association



**BUILDING
PERFORMANCE**
ASSOCIATION



HOJA DE DATOS SOBRE EL COVID-19

NO TODOS LOS EXPUESTOS AL VIRUS SARS-COV-2 CONTRAERÁN EL COVID-19

Tanto como la mitad de las personas infectadas del SARS-CoV-2 NUNCA desarrollan (o identifican) síntomas. Como resultado, el que usted, sus compañeros de trabajo o sus clientes no tengan síntomas, no significa que no se esté portando el virus y que éste no sea contagioso.

Si alguien se ha infectado y va a presentar síntomas, generalmente estos se presentan dentro de 14 días.

Los síntomas incluyen: fiebre o escalofríos, dificultad para respirar, tos, dolor de garganta, congestión, fatiga, dolores corporales, náuseas o vómitos, diarrea y pérdida del gusto o el olfato.

Los síntomas varían según la salud y la edad preexistentes. Las poblaciones de más edad sufren más problemas respiratorios, mientras que las poblaciones de adultos más jóvenes experimentan más síntomas parecido a la gripe. Los niños a menudo presentan con síntomas gastrointestinales y tienen más probabilidad de permanecer sin diagnosticar debido a la similitud de los síntomas con una variedad de enfermedades infantiles.

Las posibilidades de desarrollar el COVID-19 Severo aumentan con la edad y la presencia de afecciones preexistentes (incluidas las que actualmente no se diagnostican).

La infección activa se identifica mediante una prueba de hisopo respiratorio, llamada prueba molecular de reacción en cadena de polimerasa (PCR), que identifica la reproducción del ARN del virus en las células del cuerpo. Estas pruebas pueden tener falsos negativos, lo que significa que una persona puede dar negativo y aun tener el virus.

Una prueba de PCR con hisopo que da positivo significa que la infección y la infecciosidad están activas. Cualquier persona con una prueba positiva debe auto aislarse durante al menos 10 días, a pesar de no tener síntomas.

La infección previa se identifica mediante la prueba de anticuerpos IgG presentes en la sangre. Estas pruebas son efectivas solo después de 10 a 14 días después de la infección y la prueba en sí misma no indica CUANDO el sujeto de la prueba estuvo infectado, solo que tuvo previamente esta infección, y no implica ninguna inmunidad futura a la reinfección.

SÍNTOMAS

PRUEBAS

TRANSMISIÓN

El SARS-CoV-2 se transmite principalmente a través de gotitas respiratorias (al hablar, respirar, comer, reír, estornudar, cantar, etc.) que caen en la boca, la nariz o los ojos de otra persona.

Es más probable que se transfiera el virus durante el contacto cercano: el contacto físico, el contacto cercano (a menos de 6 pies de distancia por más de 10 minutos), un ambiente compartido (por ejemplo, hogares, oficinas y restaurantes), el compartir comida, baños, o camas.

Sin tomar precauciones, la mayoría de los casos activos del SARS-CoV-2 infectarán a un promedio de 2 o 3 personas más. Tomando precauciones básicas, como lavarse las manos con frecuencia, cubrirse la cara y distanciarse físicamente, ese número se puede reducir a 1, o menos.

RASTREO DE CONTACTOS

Una persona infectada del SARS-CoV-2 comienza a ser contagiosa 2 días antes de tener los primeros síntomas (pero es posible que ella no desarrolle síntomas en absoluto). La infección dura al menos 10 días y los pacientes son contagiosos todo el tiempo.

A los portadores del SARS-CoV-2 se les declara no contagiosos al menos 10 días después del inicio de los síntomas. Ellos también deben haber mejorado los síntomas y haber pasado al menos 72 horas sin fiebre sin ayuda de medicamentos.

A aquellos que nunca desarrollan síntomas, se les declara no contagiosos después de 14 días de la prueba positiva de PCR con hisopo respiratorio.

Si cada persona contagiada infecta solo a 2 personas, en el séptimo turno de infección, más de 100 personas se habrán infectado y al menos una morirá. En el vigésimo turno, el número de personas infectadas superará el millón y el número de muertos aumentará a 14,000.

El rastreo de contactos funciona rápidamente para informarles a quienes han estado en contacto cercano con alguien que es COVID+ que existe la posibilidad de que ellos también estén infectados. Esto es importante porque, en promedio, hay un margen de 3 días entre el momento en que la Persona 1 contagia a la Persona 2 y el momento en que la Persona 2 se vuelve contagiosa. Si la Persona 2 puede auto aislarse antes de volverse contagiosa, eliminará el riesgo de propagar el virus a otras personas.

Verifique los procedimientos recomendados por el Departamento de Salud local.

Notifique a los funcionarios de salud locales, al personal y a los clientes (si es posible) de inmediato sobre un posible caso, manteniendo la confidencialidad según lo exige la ley de ADA.

El espacio de los empleados y las áreas con las que el empleado pueda haber estado en contacto deben cerrarse por 24 horas.

Infórmeles a los compañeros de trabajo con quienes el empleado pueda haber tenido un contacto cercano y deles la oportunidad de trabajar desde casa y aislarse.

Mande a todos los empleados que puedan haber tenido un contacto mínimo con una persona infectada a hacerse una prueba de PCR con hisopo, si está disponible en su área.

Abra las puertas y ventanas exteriores, si es posible, para aumentar la circulación de aire en los espacios de oficina.

Espera 24 horas antes de hacer la limpieza y la desinfección de las áreas afectadas, incluyendo el escritorio, el vehículo, el baño personal, las herramientas y los equipos de protección personal.

Póngase EPP adecuado y reemplace el filtro de aire del HVAC.

Solicítele a los empleados que tengan resultados positivos en la prueba del COVID que hablen con el departamento de salud local y con la agencia de pruebas de contacto adecuada.

Pase la información registrada en el trabajo para el rastreo de contactos de cualquier empleado contagiado del COVID al departamento de salud local, con información sobre los supuestos niveles de contacto (tiempo y proximidad).

Verifique que los empleados contagiados y compañeros de trabajo afectados tengan apoyo social para comprar alimentos, recoger medicamentos, etc. si es necesario durante el aislamiento (COVID +) o la cuarentena (posibles contactos).

Aquellos que no tuvieron contacto con el empleado pueden regresar inmediatamente al trabajo de manera segura después de la desinfección. Prepárese para cerrar durante unos días cuando haya un caso de COVID-19 en el lugar de trabajo.

DE LA 'GUÍA REVISADA DE CUMPLIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CASOS DEL COVID-19' DE LA OSHA.
19/05/2020

<https://www.osha.gov/memos/2020-05-19/revised-enforcement-guidance-recording-cases-coronavirus-disease-2019-covid-19>

“Según los requisitos de mantenimiento de registros de OSHA, COVID-19 es una enfermedad registrable y, por lo tanto, los empleadores son responsables de registrar los casos de COVID-19, si:

1. El caso es un caso confirmado de COVID-19, según lo definido por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC);
2. El caso está relacionado con el trabajo según lo definido en 29 CFR § 1904.5; y
3. El caso involucra uno o más de los criterios generales de registro establecidos en 29 CFR § 1904.7.

“Todos estos hechos (incidencia, adaptación y el retorno de la fuerza laboral) indican que los empleadores deberían tomar medidas para determinar si las enfermedades de los empleados con COVID-19 están relacionadas con el trabajo y, por lo tanto, son registrables.... A la luz de estas consideraciones, OSHA está ejerciendo su discreción de ejecución para proporcionar certeza a los empleadores y trabajadores.

“Registrar una enfermedad COVID-19 no significa, en sí mismo, que el empleador haya violado ningún estándar de OSHA. Y de conformidad con las regulaciones existentes, los empleadores con 10 empleados o menos y ciertos empleadores en industrias de bajo riesgo no tienen obligaciones de registro.”

** Consulte con el Oficial de Cumplimiento de la OSHA local para verificar los requisitos actuales del registro.**

Como parte del proceso de admisión, haga que los clientes firmen un documento (digital, si es posible) que diga que ellos divulgarán si un miembro del hogar desarrolla síntomas y / o prueba ser COVID +: no es necesario que se revele quién es, pero debe incluir la fecha en que los síntomas se desarrollaron por primera vez y en que se realizó la prueba positiva.

Precise si el trabajo en esa casa se debe detener o aplazar, y por cuánto tiempo.

Si es posible, Infórmeles sobre recursos comunitarios que estén disponibles para los ocupantes de la casa del cliente afectado, incluyendo información para que la oficina de salud pública local comience a rastrear contactos, sobre servicios de reparto domiciliario de mercado y medicinas, y otras organizaciones de apoyo.

Determine cuál de sus empleados, si hay alguno, tuvo "contacto" con el hogar infectado, es decir, estuvo dentro del hogar durante al menos 10 minutos y se comunicó directamente con un miembro del hogar, incluso con mascarilla puestas.

Mande a cualquier empleado que haya tenido "contacto" a hacerse inmediatamente una prueba de PCR con hisopo, si está disponible en su área, y determine si es necesario que el empleado se someta a cuarentena.

El empleado se quedará en casa mientras espera los resultados de la prueba o durante 14 días si no hay una prueba disponible.

Ofrézcales opciones de trabajo en casa, si es posible, a los empleados afectados.

Verifique en los archivos que todas las herramientas o los equipos utilizados en el "hogar infectado" se limpiaron y se desinfectaron adecuadamente antes de ser transportados a otras casas o de vuelta al almacén ese día.

Vuelva a consultar con el cliente después de dos semanas para precisar si otro miembro del hogar se ha enfermado y cuándo, y si es necesario extender el aplazamiento, etc.

Lo más importante:

Lávese las manos con frecuencia y a minuciosamente.

Mantenga su distancia, al menos 6 pies, de cualquier persona que no esté en su hogar.

No se toque la cara

Protocolos generales:

Sepa qué hacer si comienza a sentir síntomas

Sepa qué hacer si un visitante está en el edificio con síntomas, o si luego se confirma ser positivo

No se congregate. Esto incluye la sala de almuerzo o de descanso y los vestuarios

Use protección facial (puede ser una mascarilla casera o quirúrgica) cuando tenga conversaciones cara a cara (distanciadas físicamente), o todo el día si lo prefiere

Organice reuniones de forma remota, incluso cuando todos los participantes estén en la misma oficina

Recuerde a los invitados y repartidores que se registren cada vez que ingresen a la oficina. La hoja debe incluir un espacio para la fecha, el nombre y el número de teléfono para hacer el rastreo de contactos (ver archivo adjunto). Ponga un desinfectante para manos al lado de la hoja de registro.

Establezca una ubicación segura fuera de la oficina para recibir repartos. Considere configurar un intercomunicador o una cámara de video para que los repartidores puedan alertarlo sobre la llegada de paquetes.

Lávese bien las manos después de manejar cualquier entrega

Mantenimiento de Escritorio:

¡NO use alcohol isopropílico ni soluciones hipoclorosas en las mismas superficies! Elija una solución desinfectante y quédese con ella.

Limpie el escritorio con un paño enjabonado

Al comienzo del día

Antes del almuerzo

Después del almuerzo

Al final del día

No comparta computadoras, teléfonos o espacios de trabajo con compañeros de trabajo.

Si debe compartir equipos, póngase una mascarilla

Limpie los equipos electrónicos, como teléfonos fijos y celulares, teclados y pantallas:

Limpie con un paño de microfibra ligeramente humedecido con una solución 1:1 de agua y alcohol isopropílico, o una solución hipoclorosa premezclada

¡NO humedezca demasiado la tela! Ligeramente humedecido es suficiente ¡NO mezcle soluciones!

Se pueden usar palillos de dientes o hisopos de algodón un poco humedecidos para limpiar espacios pequeños (por ejemplo, auriculares, teclado)

Telecomunicación con Clientes:

Verifique que el cliente tenga un método para firmar documentos digitalmente y pueda enviar documentos por correo electrónico u otro método sin contacto.

Sea compasivo con ellos por encima de todo. Los niveles de estrés son altos, particularmente entre las comunidades marginadas y vulnerables, como las de bajos ingresos, las personas mayores y las personas con discapacidad.

Escúchele las inquietudes al cliente y tome notas en un archivo digital para que otros empleados puedan saber qué se ha comunicado y qué posibles problemas que puedan surgir.

Modales para el Almuerzo:

No debe haber mesas grandes para almorzar y deshágase de la cafetera y de los utensilios compartidos.

Considere comprar paquetes preempacados de utensilios de bambú o compostables para usar en la oficina (e implemente un programa de compostaje)

Considere la necesidad de externalizar el café a una cafetería local.

Si la cafetería local está dispuesta a usarlos, considere regalar termos reusables personalizados (un hermoso regalo de bienvenida para los empleados, para que sepan que le importan a usted)

Establezca un espacio pequeño en la sala comedor para preparar alimentos.

Lávese bien las manos antes de preparar los alimentos.

Limpie los puntos de alto contacto antes y después de preparar el almuerzo, especialmente si usted es del tipo que se lame los dedos después de revolver algo

Lave los utensilios reusables inmediatamente después de ocuparlos y antes de colocarlos en superficies horizontales, incluso si son suyos y de su casa

En el escritorio, mueva a un lado el teclado, el mouse y cualquier otro equipo electrónico vulnerable y cúbralo con un paño o una toalla de papel.

No evite hablar con los compañeros durante el almuerzo, pero mantenga la distancia. Si tiene que hablar en la oficina, que así sea. ¡Coma afuera siempre que pueda, pero mantenga una distancia física de al menos 6 pies!

No se salte el almuerzo por seguir trabajando. Mantenga la sensatez.

Mantenimiento de Oficina:

Limpie minuciosamente los espacios de trabajo individuales una vez por semana

Retire las alfombras de la oficina donde sea posible y, si lo desea, reemplácelas con alfombras lavables. Lave las alfombras regularmente y en el agua más caliente posible.

Para cualquier tapete o material lavable, cuando esté sucio, colóquelo en un recipiente sellable hasta que tenga la oportunidad de lavarlo

Aspire todas las noches con una aspiradora equipada con filtro HEPA, y luego trapee con agua y jabón básico. La limpieza a vapor es ideal.

Baños Comunes:

Siga la política de la organización para el uso del baño.

Como mínimo, cuando esté en el baño:

Tenga el extractor encendido todo el tiempo que esté en el baño.

Asegúrese de que las tapas estén colocadas en el inodoro antes de vaciar.

Lávese bien las manos cada vez que lo use.

Seque el mostrador con una toalla de papel para eliminar el agua encharcada.

Limpie las superficies horizontales y de alto contacto con toallitas desinfectantes.

Manijas del inodoro

Manijas de las puertas

Manijas del grifo

Barras de accesibilidad para discapacitados

Dispensadores de toallas de papel y de desinfectante

En cualquier lugar donde haya podido poner artículos personales

En cualquier superficie en el que haya podido haber respirado y que probablemente será tocado con las manos por otros (es decir, no el piso).

Mantenga el bote de basura junto a la puerta.

Abra la puerta con una toallita desinfectante y tírela a la basura cuando salga y deje el extractor encendido.

Ventilación y Filtración:

Si hay problemas mínimos de alergia, abra las ventanas para crear flujo de aire a través del edificio.

NO abra ventanas cerca a áreas de estacionamiento, ductos de ventilación o a otras ventanas abiertas de otras oficinas.

Los purificadores de aire de mesa en las oficinas individuales son una opción para las personas en riesgo, pero se debe verificar que no produzcan ozono, no se pueden compartir en la oficina y siempre se deben limpiar como si estuvieran contaminados.

Los desinfectantes en aerosol de la Lista N de la EPA están diseñados para usarse en superficies, no en el aire, y tienen tiempos de permanencia prolongados – no los use en el aire. Esta es una aplicación inapropiada de ellos y puede exacerbar los problemas respiratorios existentes para los compañeros de trabajo.

Lista de Control Diara de Oficina

Cada Vez que Ingresa a la Oficina:

- Póngase cobertores faciales antes de entrar a la oficina.
- Lávese las manos o use desinfectante para manos al llegar a la oficina.
- Limpie el teléfono celular.
- Si es necesario, registre hora de llegada.
- Limpie el escritorio con un paño enjabonado.
- Limpie el teléfono fijo, el teclado y la pantalla con un paño de microfibra húmedo con una solución 1:1 de agua y alcohol isopropílico O una solución hipoclorosa premezclada.
- Mantenga la cara cubierta al menos hasta que se acomode en su escritorio; puede dejársela puesta todo el día si lo prefiere.
- Al comienzo de su turno, complete y firme el formulario de certificación de que no tienes síntomas y, según su leal saber y entender, no ha estado cerca de nadie COVID+ en las últimas dos semanas.
- Actualice su archivo de rastreo de contacto personal con personas o lugares con los que ha tenido contacto desde la última vez que estuvo en la oficina. Incluya números de teléfono cuando sea posible.

Durante Todo el Día:

- Use el software de chat entre oficinas para mantener conversaciones con compañeros de trabajo.
- Cúbrase la cara cuando se mueva por la oficina.
- Lávese las manos, especialmente después de manipular paquetes entregados o documentos.
- Limite el tocarse o rascarse la cara tanto como sea posible.

Al Almuerzo:

- Limpie el teléfono fijo, el teclado y la pantalla con un paño de microfibra húmedo con una solución 1: 1 de agua y alcohol isopropílico O una solución hipoclorosa premezclada.
- Mantenga al menos 6 pies de distancia física de los compañeros de trabajo.
- Limpie los puntos de alto contacto en el área de preparación de alimentos antes y después de preparar el almuerzo.
- Lave los utensilios reusables después de usarlos y antes de colocarlos en superficies horizontales.
- Si come en el escritorio, mueva el teclado, el mouse y cualquier otro equipo vulnerable a un lado y cúbralo con un paño o una toalla de papel.
- Después del almuerzo en el escritorio, límpielo con un paño enjabonado y lávese bien las manos.
- Si va a un restaurante, ya sea para recogerlo o sentarse, tome nota del número de teléfono del restaurante y las horas aproximadas que estuvo allí.
- Recuerde cubrirse la cara mientras estás en el restaurante.
- Limpie las tarjetas de crédito después de las transacciones - evite usar efectivo.
- Al regresar del restaurante siga los pasos enumerados anteriormente en Cada Vez que Ingresa a la Oficina

End of day:

- Reúna sus pertenencias personales y guárdelas separadas del escritorio
- Limpie el escritorio con un paño enjabonado
- Limpie el teléfono fijo, el teclado y la pantalla con un paño de microfibra húmedo con una solución 1:1 de agua y alcohol isopropílico O una solución hipoclorosa premezclada
- Cúbrase la cara mientras se prepara para irse
- Si es necesario, registre la hora de salida
- Lávese bien las manos

Firma: _____ Fecha: _____

1. ¿Usted se siente cómodo teniendo personal adentro y alrededor de su casa o edificio usando equipo de protección?
2. ¿Prefiere usted aplazar el trabajo en la casa para cuando se considere mínima la amenaza del COVID-19?
3. ¿Ha viajado algún ocupante y cruzado fronteras estatales en las últimas dos semanas?
4. ¿Trabaja algún ocupante en un entorno que lo expone regularmente al COVID-19 (por ejemplo, hospital, clínica respiratoria, centros de pruebas)? *Para vivienda multifamiliar (MF), suponga que sí.*
5. ¿Ha estado expuesto usted o algún ocupante a alguien cuya prueba del COVID-19 haya sido confirmada positiva en las últimas dos semanas?
6. ¿Algún ocupante está experimentando síntomas correspondientes al COVID-19 (fiebre o escalofríos, tos, dificultad para respirar, pérdida de sabor u olor, náuseas, congestión, fatiga o dolores en el cuerpo, diarrea)?
7. ¿Podrían tomarse la temperatura todos los miembros del hogar o unidades afectadas las mañanas en que el personal vendrá a trabajar?
8. Revelaría usted si alguien (sin tener que especificar quién) en el hogar o complejo presenta una fiebre de más de 100.4 grados o cualquier otro síntoma del COVID-19 en algún momento durante el trabajo?
9. ¿Tiene alguien el hogar alguna condición que lo pueda categorizar como alto riesgo (el cliente tiene que divulgar la condición)? *Para MF, suponga que habrá ocupantes de alto riesgo.*
 - a. edad avanzada (mayor de 65 años)
 - b. enfermedades pulmonares, particularmente enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC)
 - c. afecciones cardíacas graves, como insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias o cardiomiopatías
 - d. enfermedad renal crónica
 - e. diabetes tipo 2
 - f. enfermedad de células falciformes
 - g. inmunocomprometidos, particularmente de trasplante de órganos sólidos
 - h. obesidad (IMC de 30 o más)
10. ¿Alguien en el hogar tiene problemas de asma o alergia que podrían empeorarse por el polvo en el aire? *Nuevamente, para MF, asuma que hay ocupantes con problemas respiratorios.*
11. ¿Está usted dispuesto a permanecer en un lugar separado, ya sea dentro de la casa o en un lugar distinto por la duración del trabajo?
12. ¿Hay espacio dentro del hogar o el complejo para mantener la distancia social? ¿Estaría bien si el personal pone barreras físicas para limitar el polvo, etc. (no lo pregunte como si estuviera tratando de separarlos u ocultar algo)?
13. Cuando llegue el personal, ¿preferiría que lo saludaran (desde una distancia segura) sin mascarillas? ¿O prefiere que tengan mascarillas puestas todo el tiempo?
14. ¿Nuestro personal puede tener acceso a un fregadero, preferiblemente al fregadero de la cocina, para lavarse las manos durante la visita?
15. En caso de emergencia, ¿se sentiría cómodo con que los miembros del personal usen el baño?
16. ¿Los ocupantes tienen acceso a cobertores de cara y están ellos dispuestos a llevar uno puesto durante las interacciones con el personal?
17. Si proveemos cobertores de cara, ¿los usarían los ocupantes?
18. ¿Tiene acceso a Internet y a una forma de firmar documentos a través de Internet?
19. ¿Si le enviamos documentos por correo electrónico, podría asegurarse de responderlos en menos de dos semanas?
20. ¿Tiene una manera de tomar fotos o videos de su casa o complejo, si le damos ejemplos?
21. ¿Se siente cómodo organizando una reunión en línea para mostrarnos la casa o el complejo?
22. ¿Está dispuesto a ayudar al personal a rastrear a los visitantes e informar al personal cuando lleguen los visitantes?
23. ¿Estás dispuesto a firmar un documento de exención?
24. *Si se trata de viviendas MF, ¿hay unidades vacantes que puedan usarse para evaluaciones representativas?*

FUENTES DE LOS VOLANTES SOBRE EL COVID-19

HOJA DE DATOS SOBRE EL COVID-19 PARA EMPLEADOS Y CLIENTES

Centro de Control y Prevención de Enfermedades, contenido revisado por última vez el 28 de julio de 2020.

www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html

Centro de Recursos del Coronavirus de Johns Hopkins, COVID-19 Case Tracker <https://coronavirus.jhu.edu>

New England Journal of Medicine, contenido revisado por última vez el 27 de julio de 2020.

www.nejm.org/coronavirus

Johns Hopkins University, Bloomberg School of Public Health, Coursera.org Curso de Rastreo de Contactos del COVID-19. <https://www.coursera.org/learn/covid-19-contact-tracing?edocomorp=covid-19-contact-tracing>

He X, Lau EHY, Wu P, et al. Dinámica temporal en la eliminación viral y la transmisibilidad de COVID-19. Nat Med 2020;26:672-675. DOI: <https://doi.org/10.1038/s41591-020-0869-5>

Oran DP, Topol EJ. Prevalencia de la infección asintomática por SARS-CoV-2. Anales de Medicina Interna 2020

<https://www.acpjournals.org/doi/10.7326/M20-3012>

Payne DC, Smith-Jeffcoat SE, Nowak G, et al. Infecciones por SARS-CoV-2 y respuestas serológicas de una muestra de miembros del servicio de la Marina de los EE. UU. - USS Theodore Roosevelt, abril de 2020.. MMWR Wkly Rep 2020;69:714-721. DOI: <http://dx.doi.org/10.15585/mmwr.mm6923e4>

¿USTED HA CONSIDERADO? – LISTA DE CONTROL PARA GESTIÓN

Contenido actualizado de OSHA, revisado por última vez el 20 de julio de 2020. www.osha.gov/SLTC/covid-19

Guía de OSHA sobre la preparación de lugares de trabajo para el COVID-19.

<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>

COVID-19 de OSHA - Contenido actualizado de Control y Prevención para trabajo de Construcción

<https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/construction.html>

DOE WAP Memorandum 062, Respuesta del Programa de Asistencia de Climatización a las pautas para abrir American de nuevo - Fase uno y preguntas frecuentes (FAQs)

<https://www.energy.gov/sites/prod/files/2020/05/f75/wap-memo-062.pdf>

Consideraciones de la NASCSP sobre el COVID y el trabajo de campo <https://nascsp.org/wp-content/uploads/2020/04/COVID-Considerations-for-Fieldwork.pdf>

Guía provisional del CDC para empleadores con empleados vulnerables <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/php/CDC-Activities-Initiatives-for-COVID-19-Response.pdf#page=50>

Limpieza y desinfección de sus instalaciones del CDC <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility/html>

Instituto Nacional de Ciencias de la Construcción (NIBS) "Ayuntamiento Virtual COVID-19: Preparación para volver a entrar en los edificios" Descripción general de la sesión <https://www.nibs.org/page/covid-19-virtual-town-hall>

La NFPA le responde al coronavirus <https://www.nfpa.org/Codes-and-Standards/Resources/Standards-in-action/NFPA-responds-to-the-coronavirus>

El NIOSH del CDC - Contenido actualizado del Laboratorio Nacional de Tecnología de Protección Personal <https://www.cdc.gov/niosh/npptl/default.html>

Recursos de preparación ante el COVID-19 de la ASHRAE <https://www.ashrae.org/technical-resources/resources>

La IAPMO. Recursos ante el COVID-19 para empleados de la industria de la plomería y la mecánica <https://www.iapmo.org/ibu/whats-new/coronavirus-resources>

Consejos y recomendaciones para la descarga segura y eficiente de los sistemas de plomería en edificios https://www.iapmo.org/media/23921/flushing_stagnant_plumbing_systems.pdf

Serie de webinarios de la Sociedad Internacional de Calidad del Aire Interior y el Clima (ISIAQ): propagación de enfermedades contagiosas en ambientes interiores <https://www.isiaq.org/webinars.php>

Healthy Indoors Show, episodios de marzo y abril <https://healthyindoors.com/healthy-indoors-show/>

Singer B, Walker I. Viviendo con COVID19: Reduciendo los riesgos de infección en el aire en su hogar. Presentación oral para: National Home Performance Conference; Abril de 2020; en línea. <https://bpa.peachnewmedia.com/store/streaming/stream-details.php?mode=stream&id=15134881>

Barnes M, Sax PE. Desafíos del "Regreso al trabajo" durante una pandemia que continúa. NEJM 18 de junio de 2020. <https://doi.org/10.1056/NEJMSr2019953>

LISTA DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA

Guía provisional del CDC para empleadores con empleados vulnerables <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/php/CDC-Activities-Initiatives-for-COVID-19-Response.pdf#page=50>

Limpieza y desinfección en sus instalaciones del CDC <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility/html>

Asociación Nacional de Contratistas de Ascensores (NAEC, por sus siglas en inglés) Guía para Volver al Negocio: Consideraciones de cumplimiento y gestión de riesgos durante la pandemia del COVID-19. https://www.naec.org/images/COVID-19/Resuming_Business_During_COVID-19_eBook_06012020.pdf

Johns Hopkins University, Bloomberg School of Public Health, Coursera.org Curso de Rastreo de Contactos del COVID-19. <https://www.coursera.org/learn/covid-19-contact-tracing?edocomorp=covid-19-contact-tracing>

Guía de OSHA sobre la preparación de lugares de trabajo para el COVID <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>

Instituto Nacional de Ciencias de la Construcción "Ayuntamiento Virtual COVID-19: preparación para volver a entrar a los edificios" Resumen de la sesión. <https://www.nibs.org/page/covid-19-virtual-town-hall>

Serie de webinarios de la Sociedad Internacional de Calidad del Aire Interior y el Clima (ISIAQ): propagación de enfermedades contagiosas en ambientes interiores <https://www.isiaq.org/webinars.php>

Healthy Indoors Show, episodios de marzo y abril <https://healthyindoors.com/healthy-indoors-show/>

Peccia J, Zulli A, Brackney DE, et al. . Concentraciones de ARN del SARS-CoV-2 en el lodo de aguas residuales municipales primarias como indicador principal de la dinámica del brote de COVID-19 (aún no revisado por pares) <https://doi.org/10.1101/2020.05.19.20105999>

Bahl P, Doolan C, de Silva C, et al. Precauciones contra gotitas o contra el aire para el personal de salud que trata el COVID-19? J Infect Dis 2020; DOI: <https://doi.org/10.1093/infdis/jiaa189>

PREGUNTAS DE ADMISIÓN SUGERIDAS

Johns Hopkins University, Bloomberg School of Public Health, Coursera.org Curso de Rastreo de Contactos del COVID-19. <https://www.coursera.org/learn/covid-19-contact-tracing?edocomorp=covid-19-contact-tracing>

Centro de Control y Prevención de Enfermedades, contenido revisado por última vez el 28 de julio de 2020. www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html

Centro de recursos de coronavirus de Johns Hopkins, COVID-19 Case Tracker <https://coronavirus.jhu.edu>

New England Journal of Medicine, contenido actualizado. www.nejm.org/coronavirus

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN Y INSPECCIÓN

Olson R, Tajima MM. Evaluaciones de energía remotas durante una pandemia y más allá. Presentación oral para: National Home Performance Conference; Abril de 2020; en línea. <https://events.building-performance.org>

Kennedy K, Medosch J. Evaluaciones de hogares en el mundo actual y posterior al COVID-19: manteniéndose por delante de la curva y cómo planificar. Presentación oral para: National Home Performance Conference; Abril de 2020; en línea. <https://events.building-performance.org>

Powell K, Corvidae J, DeVoe K y col. Mejor de un Distancia: Soluciones Remotas para Programa de Cumplimiento y Control de Calidad. Presentación oral para: National Home Performance Conference; Abril de 2020; en línea <https://events.building-performance.org>

Price T. Google Earth para modelado remoto. Presentación oral para: National Home Performance Conference; Abril de 2020; en línea. <https://events.building-performance.org>

LISTA DE PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO DE CAMPO

Limpieza y desinfección en sus instalaciones del CDC <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility/html>

Guía de OSHA sobre la preparación de lugares de trabajo para COVID. <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>

COVID-19 de OSHA - Contenido actualizado de Control y Prevención/Construcción <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/construction.html>

DOE WAP Memorandum 062, Respuesta del Programa de Asistencia de Climatización a las Directrices para Abrir American de nuevo - Fase Uno y Preguntas Frecuentes (FAQ)

<https://www.energy.gov/sites/prod/files/2020/05/f75/wap-memo-062.pdf>

Consideraciones de la NASCSP sobre el COVID y el trabajo de campo <https://nascsp.org/wp-content/uploads/2020/04/COVID-Considerations-for-Fieldwork.pdf>

Guía provisional del CDC para empleadores con empleados vulnerables <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/php/CDC-Activities-Initiatives-for-COVID-19-Response.pdf#page=50>

PROCEDIMIENTOS PARA LA CASA DEL CLIENTE

Guía de OSHA sobre la preparación de lugares de trabajo para COVID.

<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>

COVID-19 de OSHA - Contenido actualizado de Control y Prevención/Construcción

<https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/construction.html>

DOE WAP Memorandum 062, Respuesta del Programa de Asistencia de Climatización a las pautas para abrir América de nuevo - Fase uno y preguntas frecuentes (FAQ)

<https://www.energy.gov/sites/prod/files/2020/05/f75/wap-memo-062.pdf>

Consideraciones de la NASCSP sobre el COVID y el trabajo de campo <https://nascsp.org/wp-content/uploads/2020/04/COVID-Considerations-for-Fieldwork.pdf>

Guía provisional del CDC para empleadores con empleados vulnerables <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/php/CDC-Activities-Initiatives-for-COVID-19-Response.pdf#page=50>

LISTA DE CONTROL CONTRACCIÓN DEL COVID-19

Johns Hopkins University, Bloomberg School of Public Health, Coursera.org Curso de Rastreo de Contactos del COVID-19. <https://www.coursera.org/learn/covid-19-contact-tracing?edocomorp=covid-19-contact-tracing>

CDC <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/index.html>

Instituto Nacional de Ciencias de la Construcción "Ayuntamiento Virtual COVID-19: preparación para volver a entrar a los edificios" Resumen de la sesión <https://www.nibs.org/page/covid-19-virtual-town-hall>

Nota de cumplimiento de OSHA "Guía de cumplimiento revisada para registrar casos de enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19) <https://www.osha.gov/memos/2020-05-19/revised-enforcement-guidance-recording-cases-coronavirus-disease-2019-covid-19>

OTROS RECURSOS RECOMENDADOS

Asociación Nacional de Funcionarios de Salud del Condado y la Ciudad: <https://www.naccho.org/membership/lhd-directory> para encontrar la oficina local de salud pública

COVIDExitStrategy.org, de forma segura Cómo nos vuelve a abrir: <https://www.covidexitstrategy.org/> a supervisar la preparación de su estado para abrir de nuevo sobre la base de la Casa Blanca y los criterios del CDC