



## **PLAN DE REAPERTURA DESPUES DE LA PANDEMIA**

Optima Family Services, Inc. ("Optima") reconoce que al poner en marcha los servicios, existen riesgos de exposición al COVID-19 para empleados, clientes y sus familias, ya que es altamente contagioso y tiene una tasa de mortalidad mayor que la Influenza, además:

- COVID-19 puede propagarse fácil y exponencialmente,
- Si bien las personas de todas las edades corren el riesgo de contraer COVID-19, las personas con sistemas inmunitarios débiles y especialmente los ancianos, pueden estar particularmente en más riesgo.

Optima reconoce los riesgos de la exposición al COVID-19 de sus empleados, clientes y sus familias y se compromete a proporcionar un entorno laboral seguro y saludable. Para garantizarlo, se ha elaborado el siguiente Plan de Operación Empresarial (Plan) en respuesta a la pandemia COVID-19. Todos los empleados, incluidos los supervisores y el personal, son responsables de implementar y cumplir con todos los aspectos de este Plan para mitigar el potencial de transmisión de COVID-19 en nuestros lugares de trabajo, lo que requiere plena cooperación entre el personal y la dirección. Sólo a través de este esfuerzo cooperativo se puede mantener y establecer la seguridad y la salud de todo el personal en nuestro lugar de trabajo. Los directores y supervisores de Optima tienen pleno apoyo y autoridad para hacer cumplir las disposiciones de esta política.

Nuestro personal es nuestro activo más importante, y queremos asegurarnos de que ustedes y nuestros clientes y sus familias permanezcan sanos y seguros. Nos tomamos en serio la seguridad, la salud y el mantenimiento de nuestro personal que trabaja en Optima. Nuestro Plan sigue los estándares de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud Pública de California (CDPH), así como los de OSHA (Occupational Safety and Health Administration), relacionados con COVID-19, y aborda lo siguiente:

1. Medidas de prevención de infecciones
2. Identificación rápida y aislamiento de personas enfermas
3. Controles operativos y administrativos para el distanciamiento social, incluida la reducción de las necesidades de ocupación
4. Políticas y procedimientos de saneamiento, incluida la limpieza, la desinfección y la descontaminación

5. Comunicación y capacitación para los directores y el personal, necesarios para implementar el Plan, y

6. Procedimientos para garantizar la aplicación efectiva y continua del Plan.

## 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE INFECCIONES

Equipo de protección personal (PPE):

- Se distribuirán máscaras de tela, lo que permitirá a cada miembro del personal lavarlas y reutilizarlas diariamente.
- Se distribuirán escudos faciales reutilizables. El personal tendrá la opción de usar la máscara, el escudo o ambos.
- Los guantes se proporcionarán a petición, ya que a menudo son contraproducentes para la desinfección adecuada. En su lugar, el personal se centrará en la desinfección frecuente y el lavado de manos.
- Los materiales desinfectantes y de limpieza que se proporcionarán al personal son:
  - Desinfectante de manos a base de alcohol (70%+)
  - Solución desinfectante de resistencia comercial y paño lavable de microfibra para desinfectar superficies y materiales

Saneamiento y Etiqueta Respiratoria:

- Se proporcionarán instrucciones al personal y a los visitantes sobre los procedimientos adecuados de lavado de manos.
- Se proporcionarán indicaciones al personal y a los visitantes en los que se les indicará que se cubran la boca y la nariz con la manga o un pañuelo al toser o estornudar y evitar tocarse la cara, en particular la boca, la nariz y los ojos, con las manos.
- Todas las áreas de oficinas serán frecuentemente desinfectadas y se dispondrán de dispensadores desinfectantes sin contacto.

Mitigación de Riesgos Externos:

- Las entregas de paquetería se realizarán sin contacto: se dejarán en la puerta principal. Una vez que la persona de entrega está a una distancia segura, un miembro del personal recogerá la paquetería mientras lleva una máscara

(y guantes si es necesario). El miembro del personal debe desechar los guantes correcta e inmediatamente lavarse las manos.

- Las familias de clientes no podrán visitar la oficina hasta nuevo aviso.
- Los empleados deben visitar la oficina sólo cuando sea necesario para recoger PPE o artículos esenciales. Se pedirá al personal que se desinfecte antes de entrar y usar máscaras en la entrada.

## 2. IDENTIFICACIÓN Y AISLAMIENTO

Proceso de chequeo:

- El personal será informado de los signos y síntomas del COVID-19 y se alentará a que se auto supervise para detectar signos y síntomas. Cualquier miembro del personal con fiebre no podrá proporcionar sesiones. Lo mismo se aplica para el personal de la oficina que presente fiebre.
- Los empleados que tienen síntomas deben notificar a su supervisor y quedarse en casa.
- El personal de la oficina tendrá que medir su temperatura antes de entrar a la oficina al comienzo del turno. El personal de RRHH utilizara termómetros sin contacto.
- El personal de detección y evaluación que presente signos de enfermedad se evaluara diariamente. Si un personal es identificado como enfermo, se le pedirá que trabaje desde casa o que se tome el día.
- A las familias se les harán las siguientes preguntas durante las llamadas de programación de las sesiones:
  - ¿Usted, o alguien en su hogar, ha estado expuesto a alguien que dio positivo por COVID-19?
  - Si es así, ¿cuándo fue la última vez de contacto? Si es inferior a 2 semanas, se deben seguir los esquemas del "Proceso de cuarentena".
  - ¿Está mostrando o ha tenido alguno de los siguientes síntomas en las últimas dos semanas: fiebre, tos, dificultad para respirar? Si es así, las sesiones se suspenderán por 14 días.
  - De acuerdo con el Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) Optima debe notificar al Centro Regional correspondiente si un cliente o cualquier persona que reside en el hogar del cliente ha dado positivo por COVID-19.

Política de Licencia por Enfermedad:

- La Política se ha implementado para proteger la privacidad del estado y la información de salud del personal (consulte el "Anexo A").



- Si hubiera un caso positivo con COVID 19, se notificará a todos los empleados, pero la fuente no será identificada. A los empleados se les ofrecerá pruebas de COVID-19 a través de la Póliza de Compensación de Trabajadores según sea necesario.

#### Proceso de cuarentena:

- A los empleados que reporten síntomas leves se les pedirá que permanezcan en casa hasta que los síntomas disminuyan durante al menos 72 horas.
- Aquellos empleados que presenten síntomas de COVID-19 deberán permanecer en casa durante 14 días en cuarentena automática.
- Los empleados que den positivo de COVID-19 deben estar libres de síntomas durante 14 días antes de regresar al trabajo.
- Los empleados enfermos deben seguir los pasos recomendados por los CDC (Centers for Disease Control and Prevention). Los empleados no deben volver al trabajo hasta que se cumplan los criterios de interrupción del aislamiento en el hogar, en consulta con los proveedores de atención médica.
- Los empleados que estén bien pero que tengan un familiar enfermo en casa con COVID-19 deben notificar a su supervisor y seguir las precauciones recomendadas por los CDC.
- Las familias de clientes que reportan síntomas de COVID-19 no recibirán servicios en el hogar durante 14 días mientras estén en cuarentena automática.
- Los coordinadores de servicios del Centro Regional y los representantes de las compañías de seguros serán informados de los servicios que se coloquen en pausa temporal.
- Las familias de clientes que dan positivo para COVID-19 deben estar libres de síntomas durante 14 días antes de reanudar las sesiones.
- Los coordinadores de servicios y los representantes de las compañías de seguros serán informados de los servicios que se colocan en pausa temporal.
- Las sesiones online se ofrecerán solo cuando lo permitan los proveedores de servicios del Seguro de Salud y el Centro Regional. Optima no tiene control sobre esta opción, pero la hará disponible siempre que sea posible.

### **3. PROTOCOLOS PARA EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL**

El distanciamiento social se está implementando en el lugar de trabajo a través de los siguientes controles operativos y administrativos:

Empleados:

- El personal de la oficina se sentará con al menos 6 pies de distancia entre sí. A las zonas comunes se les asignarán plazos para las pautas de distanciamiento. No habrá reuniones en toda la oficina hasta 2021.
- El personal de campo debe observar el distanciamiento social adecuado en el hogar.
- Reconocemos que el distanciamiento social es imposible con los niños, para proporcionar los servicios, pedimos distanciamiento social de otros adultos en el hogar.
- No habrá reuniones de personal en persona para el período 2020. Los entrenamientos se harán vía Zoom.

Clientes:

- Las actividades de Habilidades Sociales de los viernes que se daban en la oficina de Rancho Cucamonga no se llevarán a cabo. Esta actividad ha sido cancelada hasta nuevo aviso para cumplir con las pautas de distanciamiento social y minimizar el riesgo de exposición.
- No se llevarán a cabo eventos sociales durante el resto de 2020. Los eventos sociales podrán reanudarse en 2021 si así lo permiten las autoridades.
- Si hay una opción para sesiones al aire libre (es decir, en el parque o la biblioteca), estas solo se permitirán si se observa el distanciamiento social adecuado.

#### **4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SANEAMIENTO**

Higiene de los empleados:

- La orientación e instrucción de lavado de manos deben seguirse estrictamente como se describe en el IIPP (véase "adjunto B") y que son sugeridos por los CDC.
  - o El personal de campo pedirá a las familias que les permitan lavarse las manos antes de comenzar la sesión y al final de cada sesión.
  - o A cualquier miembro de la familia que participe en la sesión también se le pedirá que se lave las manos antes de que pueda participar.
  - o El personal de campo deberá desinfectarse en el hogar durante la sesión según sea necesario y al salir de la casa.
- Es obligatorio el lavado de manos después de manipular elementos externos (por ejemplo, correo y paquetes, moneda, etc.) para todo el personal de la oficina.
- Se requiere usar desinfectante de manos entre el lavado de manos con frecuencia en la oficina.



#### Limpieza de las instalaciones:

- El entorno general del lugar de trabajo se limpiará y desinfectará cada semana, los viernes.
- La limpieza y desinfección frecuentes se llevarán a cabo en áreas de alto contacto, como teléfonos, teclados, pantallas táctiles, controles, manijas de las puertas, paneles de ascensores, barandillas, fotocopiadoras, etc. al inicio y al final del día. HR se encargará de este proceso.
- Los empleados de la oficina no podrán compartir espacios de trabajo y no deben usar el escritorio, el teclado, el ratón, el teléfono u otro equipo de otra persona.
- No se permitirán más de 2 empleados en el área de almuerzo-descanso a la vez para que sea posible un distanciamiento social de 6 pies. Las pausas de comida se escalonarán para acomodar esto. Los empleados seguirán teniendo la opción de comer fuera de la oficina o en sus propios espacios de trabajo.

#### Materiales en el campo:

- Los empleados de campo llevarán sólo artículos mínimos a los hogares de los clientes.
- Siempre que sea posible, y según lo aconsejado por el Centro Regional, el personal de campo deberá utilizar los materiales disponibles en los hogares de los clientes.
- Si se necesitan ciertos juguetes, el empleado de campo debe tomar sólo los juguetes que son de plástico, que se puedan desinfectar fácilmente y que no sean porosos.
- Si es necesario, el personal de campo debe preparar pequeñas bolsas individuales de artículos por cliente. La bolsa debe ser una bolsa de tamaño galón transparente que se puede desinfectar. Estos artículos solo se pueden utilizar con UNA familia por día y deben desinfectarse al final de la jornada laboral.
- El personal de campo no debe llevar sus bolsas grandes de juguetes a los hogares de los clientes. Solo se permitirán materiales que caben en bolsas del tamaño de un galón por cliente, por hogar.

## 5. COMUNICACIONES Y ENTRENAMIENTO

#### Desarrollo del Plan:

- El Plan fue desarrollado con las aportaciones del siguiente personal: Vicepresidenta y Consejera General basado en directrices y procedimientos de los CDC (Centers for Disease Control and Prevention), DPH (Department of Public Health) y OSHA (Occupational Safety and Health Administration).



- Este Plan se compartirá con empleados, familias de clientes, Centros Regionales y compañías de seguros.
- Los check-ins semanales del departamento y la comunicación continuarán después de la reapertura. El personal de campo continuará reuniéndose con sus supervisores semanalmente.
- Los “Miércoles Maravilla” a través de Zoom continuarán por el resto de 2020 en lugar de las reuniones del personal.
- Las alertas y avisos se proporcionarán al personal por correo electrónico y las capacitaciones se mantendrán vía Zoom.

#### Implementación inicial del Plan de Operación Empresarial:

- Este Plan de Operación Empresarial fue comunicado a todo el personal el 6/5/20 de la siguiente manera: por correo electrónico.
- Los supervisores de campo se reunirán con sus respectivos equipos para responder preguntas sobre el Plan de Reapertura.
- Las reuniones vía Zoom se llevará a cabo según sea necesario para aclarar preguntas con la Vicepresidenta y la Consejera General.

#### **6. IMPLEMENTACIÓN CONTINUA**

- Los encargados y supervisores deben supervisar la eficacia del Plan, en la oficina y con el personal de campo. El cumplimiento se evaluará semanalmente durante el check-in del departamento.
- De haber comentarios, Optima hará los cambios necesarios y lo comunicará adecuadamente al personal y a las familias.
- La dirección y el personal deben trabajar juntos en este nuevo programa y actualizar la capacitación según sea necesario. Los entrenamientos pueden incluir lo siguiente:
  - o Reuniones virtuales vía Zoom
  - o En la formación del personal de oficina con PPE adecuado y distanciamiento social



## Anexo A

### POLÍTICA Y DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD DE LA LICENCIA DE ENFERMEDAD

La "Occupational Safety and Health Administration" (OSHA) aplica normas, que exigen que los empleadores tomen precauciones razonables para garantizar la seguridad de los empleados y prohíbe a estos colocar a sus empleados en situaciones que puedan causar daños físicos graves o la muerte.

La incertidumbre asociada con el coronavirus (COVID-19) ha creado una situación en la que Optima puede preguntar sobre la salud de los empleados y tomar precauciones adicionales para evitar la propagación de COVID 19.

Por lo general, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la "California's Fair Employment Housing Act" (FEHA) prohíbe a los empleadores exigir a los empleados que se sometan a exámenes médicos a menos que los exámenes estén "relacionados con el trabajo y sean consistentes con la necesidad empresarial". Sin embargo, el California "Department of Fair Employment & Housing" de California emitió recientemente una guía que indica:

"Generalmente, medir la temperatura corporal de un empleado es un examen médico que solo se puede realizar en circunstancias limitadas. Sin embargo, sobre la base de la información y orientación actuales de los CDC y de la salud pública local, **los empleadores pueden medir la temperatura corporal de los empleados con el propósito limitado de evaluar el riesgo que la presencia de los empleados representa para otras personas en el lugar de trabajo como resultado de la pandemia COVID-19.**

Si Optima se entera de que un empleado ha dado positivo para COVID-19, entonces esa información está protegida bajo HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) y Optima puede hacer consultas relacionadas con la discapacidad y requerir exámenes médicos sólo si las consultas y exámenes están "relacionados con el trabajo y de acuerdo con la necesidad de la empresa". De lo contrario, el empleado simplemente podrá trabajar remotamente desde casa en los casos en que esto sea factible. De lo contrario, el empleado puede tomar una licencia por enfermedad.

Además, bajo las disposiciones de confidencialidad de la HIPAA y las leyes relacionadas, sólo aquellos que "necesitan saber" pueden saber sobre el diagnóstico y Optima no revelará los nombres de los empleados. Optima llevará a cabo una investigación discreta, pero exhaustiva, de otras personas que puedan haber estado expuestas a una persona con COVID-19 positiva e informarles de la posible exposición.



## Anexo B

### PARTES RELEVANTES DEL IIPP

#### **Precauciones universales - Componentes**

Los principios del control de infecciones se mantienen constantes, ya sea por COVID-19 o por otros agentes infecciosos, y son motivo de preocupación. Los componentes de las Precauciones Universales incluyen:

1. Equipo de protección personal, por ejemplo, usar máscaras, batas, protección para los ojos y otros equipos de protección;
2. Lavado de manos,
3. Descontaminación, por ejemplo, métodos de limpieza adecuados para descontaminar superficies, objetos, etc.; y
4. Eliminación de residuos, por ejemplo, forma líquida o no líquida, doble embolsado y etiquetado.

#### **Tratar toda la sangre humana y los fluidos corporales potencialmente infecciosos como contagiosos**

Tratar toda la sangre humana y fluidos corporales potencialmente infecciosos como si se supiera que contienen patógenos transmitidos por la sangre. Los fluidos corporales potencialmente infecciosos son:

- a. Sangre
- b. Secreciones vaginales
- c. Semen
- d. Cualquier fluido corporal que no se pueda identificar
- e. Líquido que tiene sangre visible

Se deben tomar precauciones al manipular heces, orina, secreciones nasales y vómitos. El personal no debe manejar las secreciones y fluidos corporales antes mencionados a menos que sea una emergencia y los padres/cuidadores no puedan manejar la situación por sí mismos. Si el personal maneja estas secreciones y/o fluidos corporales, deben seguir los componentes de seguridad universales etiquetados al principio de esta sección.

## Lavado de manos

El segundo componente de las Precauciones Universales es el lavado de manos. El lavado de manos es una de las defensas más importantes contra la propagación de enfermedades infecciosas. Las manos de los niños y las manos de los adultos siempre deben lavarse con jabón y agua corriente después del contacto con sangre u otras secreciones corporales potencialmente infecciosas, como se describió anteriormente, incluso si se han utilizado guantes. Recuerde que el lavado de manos es la forma más eficaz para reducir la propagación de la enfermedad.

**Usa jabón.** El líquido es mejor y agua corriente caliente.

**Frote** las manos vigorosamente durante al menos 30 segundos.

**Recuerda** todas las superficies, incluyendo pulgares, muñecas, dorso de manos, entre los dedos y alrededor y debajo de las uñas.

**Enjuague** bien las manos, deje que el agua baje de las muñecas a los dedos - no apague el grifo.

**Seque** las manos con una toalla de papel y, a continuación, use la misma toalla para apagar el grifo.

**Deseche** la toalla.

Productos como toallitas humedecidas y limpiadores de manos antisépticos no reemplazan la necesidad de lavarse las manos tan pronto como sea posible después de la exposición. Los limpiadores de manos antisépticos son alternativas eficaces si no hay agua corriente disponible.

## Siempre lávese las manos

**Recuerde:** Los momentos para siempre lavarse las manos son:

**Cuando** llegues a casa del cliente

**Antes y después** de administrar medicamentos

**Antes** de comenzar la atención/primeros auxilios

**Antes y después** de usar el baño

**Entre** la prestación de atención/primeros auxilios

**Antes** de manipular equipos limpios y después de manipular equipos sucios



**Antes** y después de comer

**Antes** de manipular los alimentos

**Antes** de salir del hogar del cliente

Use desinfectante de manos generosamente durante todo su día de trabajo.

Evite la exposición a fluidos corporales de clientes que tienen equipo médico. Si se siente incómodo manejando a un cliente, por favor pida ayuda a sus padres o enfermeras. Pida al cuidador que limpie/seque cualquier secreción.

### **Higiene Personal**

La higiene personal, así como comer o beber no deben tener lugar cuando exista la posibilidad de exposición. No debe comer, beber, fumar, aplicar maquillaje, manipular lentes de contacto, etc., en áreas en las que se proporcionan primeros auxilios.