**Plan preventivo de COVID-19 para personal de atención directa de Lifeworks Services y receptores de servicios**

La empresa está comprometida a ofrecer un entorno laboral seguro y saludable para todos nuestros empleados y para las personas que atendemos.

Por esa razón, hemos desarrollado el siguiente plan preventivo en respuesta a la pandemia de COVID-19.

En Lifeworks Services valoramos a nuestros empleados y a las personas que atendemos y nos tomamos en serio su salud y seguridad al brindar nuestros servicios. Nuestros empleados son trabajadores de "Nivel 1". La participación de los accionistas es esencial para desarrollar e implementar un exitoso plan preventivo de COVID-19. A inicios de marzo de 2020 designamos un equipo de trabajo de COVID-19 conformado por líderes y gerentes de servicios diurnos, servicios fiscales, control, tecnologías de la información, recursos humanos, ascensos, contabilidad y nómina. En el desarrollo de este plan se tomaron en consideración las opiniones de los empleados, los receptores de servicios y las familias. Lifeworks ha involucrado a nuestros empleados en este proceso mediante sesiones telefónicas de preguntas y respuestas con los empleados, comunicados continuos entre los empleados con licencia, comunicados continuos entre los empleados y sus supervisores, y entrevistas de recursos humanos con gerentes y supervisores para determinar qué funciona bien, los desafíos, oportunidades de mejora, y las inquietudes sobre el estado actual y el apoyo a los individuos de la comunidad y negocios dentro del área. El plan fue revisado por el Comité de salud y seguridad, revisado y recomendado por el Equipo de trabajo de COVID-19, aprobado por el Equipo de liderazgo ejecutivo y certificado por el presidente y director ejecutivo, antes de su distribución. Nuestro plan preventivo sigue las directrices de los Centros para el control y prevención de enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y el Departamento de salud de Minnesota (MDH, por sus siglas en inglés), las normas federales de la Administración de seguridad y salud ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) relativos a COVID-19, el Departamento de servicios humanos de Minnesota, las normas de la Comisión de acreditación para centros de rehabilitación (Commission on Accreditation of Rehabilitation Facilities - CARF), al igual que las políticas y normas a seguir de Lifeworks Services:

* normas de higiene respiratoria;
* diseño y controles administrativos para el distanciamiento social;
* labores domésticas: limpieza, desinfección y descontaminación;
* identificación y aislamiento oportunos de personas enfermas;
* comunicados y capacitación para gerentes y empleados; y
* labores de gerencia y supervisión necesarias para garantizar la implementación efectiva del plan

**Análisis y políticas para empleados y receptores de servicios con signos y síntomas de COVID-19**

El elemento más importante del plan preventivo de Lifeworks para un entorno de trabajo seguro es simplemente que los empleados y los receptores de servicios permanezcan en casa cuando se sientan enfermos.

Los empleados y receptores de servicios han sido informados y se les aconseja realizar una autoevaluación para detectar signos y síntomas de COVID-19. Las siguientes políticas y procedimientos están siendo implementados para evaluar el estado de salud de los empleados antes de que se incorporen al trabajo, presten servicios y para que informen si están enfermos o presentan síntomas.

1

Versión 2, agosto de 2020

Autoevaluación de salud: los empleados y los receptores de servicios deberán realizar una autoevaluación para detectar posibles síntomas antes de salir de casa. Según las directrices del Departamento de salud de Minnesota (MDH, por sus siglas en inglés), los empleados realizarán una autoevaluación. Los empleados no deben presentarse a trabajar, deben permanecer alejados de otras personas y contactar a su proveedor de atención médica en caso de presentar cualquiera de los siguientes síntomas:

* Una temperatura igual o mayor a 100,4 °F o sensación de fiebre
* Escalofríos
* Tos repentina
* Dificultad para respirar
* Dolor de garganta repentino
* Dolor muscular repentino
* Dolor de cabeza repentino
* Pérdida repentina del gusto u olfato.

Participar en servicios o prestar servicios implica que un individuo evalúe su bienestar cada día, confirme que no presenta ninguno de los síntomas antes mencionados y que, por lo tanto, no representa un riesgo para los demás.

En caso de estar enfermo o experimentar síntomas en casa: los empleados enviarán un correo electrónico o llamarán a su supervisor directo para informar que están enfermos o experimentan síntomas en casa. El supervisor informará a recursos humanos de inmediato. Los receptores de servicios deberán llamar, enviar un mensaje de texto o correo electrónico a su contacto de servicio directo.

En caso de estar enfermo o experimentar síntomas en el trabajo o en la comunidad: los empleados informarán inmediatamente a su supervisor directo vía correo electrónico o teléfono. El supervisor informará a recursos humanos de inmediato. Los receptores de servicios deberán llamar, enviar un mensaje de texto o correo electrónico a su contacto de servicio directo.

Maneras de aislarse en el lugar de trabajo o en la comunidad hasta que puedan volver a casa: al empleado se le pide que se retire justo después de informar que está enfermo, siempre que lo pueda hacer de forma segura y haya un plan de reemplazo listo para los receptores de servicios. Si el empleado debe esperar por su medio de trasladado o por la llegada del personal de servicio directo de reemplazo, deberá aislarse en su vehículo personal o en un área de aislamiento designada. Los receptores de servicios deberá permanecer con el personal de servicio directo, lejos de otras personas, hasta que llegue su medio de traslado a casa.

Políticas: Lifeworks Services ha implementado políticas de licencia justificada que alientan a los empleados a permanecer en casa cuando estén enfermos, cuando miembros de su unidad familiar estén enfermos, o cuando un proveedor de atención médica determine que ellos o un miembro de su unidad familiar debe aislarse o estar en cuarentena. La licencia con goce de sueldo (PTO, por sus siglas en inglés), el Tiempo acumulado de licencia médica y la Ley de licencia familiar y médica (FMLA por sus siglas en inglés) de Lifeworks, y las políticas adicionales de licencia justificada se encuentran en el manual del empleado. Las solicitudes de adaptaciones para empleados con enfermedades preexistentes o cuyos miembros de su unidad familiar presentan enfermedades preexistentes serán revisadas y discutidas con el correspondiente supervisor y gerente de recursos humanos.

Lifeworks Services tiene una política relativa a enfermedades contagiosas y un procedimiento de Respuesta a diagnósticos reportados de COVID-19 para informar a los individuos si han estado expuestos a la COVID-19, ya sea al prestar o al recibir servicios. Esta exposición puede requerir la implementación de una cuarentena por cierto periodo de tiempo. Además, el proceso de Respuesta a diagnósticos reportados de COVID-19 aborda los pasos que se toman cuando un empleado o receptor de servicios se expone a una persona con COVID-19.

También se ha implementado la Política de privacidad de Lifeworks en relación con la Ley de portabilidad y responsabilidad de la información médica (HIPAA), la capacitación para esta política y procedimientos, y las políticas de registro de personal requeridas por el estado para proteger la privacidad del estado de salud e información médica de las personas.

**Lavado de manos**

En Lifeworks Services constantemente se implementan medidas básicas para prevención de contagios. Los empleados y los receptores de servicios tienen instrucciones de lavarse las manos con frecuencia durante al menos 20 segundos con agua y jabón, a lo largo del día, especialmente: al inicio y al final de su turno, antes de cualquier comida y después de usar el sanitario. Se puede usar un desinfectante de manos (que contenga más de 60 % de alcohol) para el higiene de las manos en lugar de agua y jabón, siempre y cuando las manos no queden visiblemente embadurnadas del producto. Hay avisos sobre el lavado de manos en nuestras instalaciones. Los empleados y personas que trabajan con la comunidad deberán llevar desinfectante de manos en su vehículo y se desinfectarán las manos antes de salir del mismo, antes de interactuar con cualquier persona de la comunidad y una vez que ingresen a su vehículo.

**Normas de higiene respiratoria: cúbrase al toser o estornudar**

Los empleados y receptores de servicios tienen instrucciones de cubrirse la boca y nariz con una manga o toalla —en la medida de sus posibilidades— al toser o estornudar, y evitar tocarse el rostro (especialmente la boca, nariz y ojos) con sus manos. Inmediatamente después deberían desechar las toallas en el basurero y lavarse o desinfectarse las manos, con ayuda si es necesario

**Distanciamiento social**

El distanciamiento social se está implementando en la prestación de servicios mediante los siguientes controles: Lifeworks pretende usar un modelo de trabajo remoto como se solicitó. En este momento, todas las instalaciones de Lifeworks están cerradas para servicios en modalidad presencial. Los servicios se están prestando 1:1 en la comunidad y en los negocios donde trabaja la gente.

Visitantes: las puertas están cerradas en todas las instalaciones de Lifeworks y se publica esta información junto con los números de teléfono para llamar en caso de que alguien necesite ayuda. De momento no se permiten las visitas a las instalaciones del programa de Lifeworks, y cualquier reunión debe celebrarse fuera de las mismas.

Proveedores: los proveedores no pueden acceder a las instalaciones para prestar ningún servicio a menos que tengan autorización previa de un gerente o directivo superior. Los proveedores a quienes se les autorice el ingreso deben confirmar que han evaluado su bienestar en busca de sintomas y verificado que están libres de ellos.

Los proveedores autorizados deben ir acompañados de un empleado de Lifeworks, deberán usar desinfectante de manos al entrar y usar la máscara facial que Lifeworks les proveerá en caso de no tener una. Los proveedores también deberán usar los guantes nuevos que les proveerá Lifeworks al entrar a las instalaciones.

Mascarillas: Lifeworks exige que sus empleados usen máscaras mientras están en las instalaciones, al trabajar directamente con los receptores de servicios o en la comunidad. El decreto ejecutivo 20-81 del gobernador exige que los habitantes de Minnesota usen una mascarilla en todos los comercios y espacios públicos cerrados, a menos que estén solos. Además deberán hacerlo en exteriores, donde no sea posible mantener el distanciamiento social. Las personas que tengan

enfermedades o condiciones médicas que les impidan usar una mascarilla quedan exentas del decreto. Recomendamos enfáticamente que los receptores de nuestros servicios usen máscaras —en la medida de lo posible— durante la prestación del servicio, a menos que esto suceda de forma remota. Se aconseja a los empleados y receptores de servicios que porten sus propias máscaras de conformidad con los criterios enumerados a continuación. Lifeworks proveerá máscaras de categoría no médica, limpias y lavadas a los empleados y a los receptores de servicios que no tengan una.­

Las máscaras o mascarillas permitidas son:

* Máscara de tela de fabricación casera, que cubra la boca y nariz de la persona.
* Un pañuelo o trozo de tela similar que se amarre detrás de la cabeza y cubra la boca y nariz de la persona.
* Una bufanda delgada que se envuelva de manera que cubra la boca y nariz de la persona.
* Una máscara de tela quirúrgica desechable o lavada y limpia.

Los filtros de café, pasamontañas, bufandas de invierno o de seda no cumplen los criterios necesarios para una mascarilla facial.

Comunidad: el personal debe limpiar las superficies de contacto antes y después de usarlas. Los empleados que presten servicios en la comunidad tendrán productos de limpieza, desinfectante de manos, guantes y un kit recargable designado.

Reuniones grupales virtuales o en persona: Zoom for Healthcare y FaceTime son los métodos virtuales preferidos para reuniones grupales, incluso si los participantes se encuentran en el mismo lugar al mismo tiempo. Por ahora no se celebrarán reuniones presenciales en las instalaciones de Lifeworks. Las reuniones presenciales de la comunidad deberán celebrarse al aire libre, con menos de diez personas y con el uso de máscaras que cubra boca y nariz, por parte de todos los participantes.

Todos los empleados deben usar máscarás al reunirse con receptores de servicios, con compañeros de trabajo o dentro de un espacio compartido en el edificio; manteniendo, además, una distancia social de seis pies (1,82 m) entre ellos y el receptor de servicios u otros empleados.

Traslado de receptores de servicios: los empleados deberán ayudar a los receptores de servicios que serán trasladados por familiares, personal residencial, transporte público, servicios de viaje compartido o Metro Mobility, a acceder primero (siempre que sea posible). Los individuos que usen el metro deben portar una mascarilla que cubra su boca y nariz durante el viaje. En caso de que esos métodos de traslado no estén disponibles o en caso de una emergencia, los empleados de Lifeworks pueden trasladar a un receptor de servicios en su vehículo, siempre y cuando se cumpla las siguientes pautas:

* Lavarse las manos inmediatamente antes y después del viaje o usar un desinfectante de manos con un mínimo de 60 % de alcohol
* Tanto el personal como los receptores de servicios deben usar una máscara que cubra su boca y nariz
* El personal debe ir en el asiento del conductor mientras que el receptor de servicios debe ir en el asiento trasero, del lado del pasajero (no detrás del conductor)
* Tanto el personal como los receptores de servicios deben bajar las ventanas al menos hasta la mitad para que fluya el aire
* Limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente dentro y fuera del vehículo, antes e inmediatamente después de trasladar a alguien

En caso de que un receptor de servicios no esté dispuesto a cumplir con lo anterior, los empleados deberán hablar con su supervisor directo para formular un plan alternativo de traslado.

Ayudas adicionales: este plan preventivo está diseñado para abordar muchos problemas de seguridad al trabajar en Lifeworks, al ayudar a las personas de la comunidad, y al acceder a los espacios de las instalaciones por un período de tiempo limitado. No está diseñado para abordar problemas específicos de espacio entre escritorios, horarios escalonados, cantidad de empleados que trabajan en una instalación del programa y otros problemas relativos a instalaciones, suministros y personal individual. Comuníquese con su Líder de programa para solicitar más ayuda.

Reunir y compartir equipamiento: los empleados y todos los receptores de servicios de Lifeworks tienen prohibido reunirse en grupos de más de diez personas y en áreas confinadas. Los empleados y los receptores de servicios también tienen prohibido usar el equipo de protección personal, teléfonos, equipo informático, escritorios, cubículos, estaciones de trabajo y oficinas de otras personas; u otras pertenencias y equipo personales.

**Labores domésticas**

Cada empleado limpiará y desinfectará las áreas de contacto frecuente de su propio espacio de trabajo —a menudo— incluyendo teléfonos, teclados, pantallas táctiles y controles. Se capacitará a los empleados sobre los procedimientos de limpieza correspondientes y recibirán los productos de limpieza designados.

Si un empleado debe acceder a una instalación de Lifeworks, debe registrarse de forma electrónica en la planilla.

I Drive>>CARF>>Health and Safety>>[Program Location]>>[Program Location] Sign In. Cada empleado limpiará cualquier área con la que haya tenido contacto, con un desinfectante designado, antes de retirarse. Los empleados usarán mascarillas en las áreas comunes o en torno a otros empleados. Los empleados seguirán los lineamientos en cada instalación y practicarán el distanciamiento social si hay otros empleados presentes. Como se describe en el proceso de Respuesta a diagnósticos reportados de COVID-19, Lifeworks contratará al servicio de limpieza para realizar una jornada exhaustiva de higiene del recinto cuando un empleado sea diagnosticado con COVID-19.

**Notificación de exposición a la COVID-19**

Cualquier empleado o receptor de servicios que haya estado en contacto cercano o trabajado directamente con una persona diagnosticada con COVID-19, será notificado sobre esa potencial exposición en un período de 24 horas, por llamada telefónica o correo electrónico. Se notificará a los receptores de servicios en un período de 24 horas, si corresponde, lo siguiente: tutor legal, contacto residencial y coordinador de servicios.

**Comunicados y capacitación**

Comunicados: este plan preventivo fue comunicado a todos los empleados, la semana del 8 de junio de 2020. Este plan se actualizó el 17 de julio de 2020 y se comunicó a todos los empleados y receptores de servicios, la semana del 20 de julio de 2020.

Este plan preventivo entrará en vigencia oficialmente a partir del lunes 20 de julio de 2020.

Capacitación: los empleados de Lifeworks recibirán capacitación en PowerPoint y completarán un cuestionariio con una calificación mínima de 80 % para garantizar el dominio del sistema de gestión de aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés) de Lifeworks. Los receptores de servicios tendrán una copia del plan a su disposición, al igual que los padres y tutores legales, personal residencial, coordinador de servicios, y todos los demás que lo soliciten. Normas de higiene respiratoria

se demostrará en las capacitaciones. Lifeworks realizará capacitaciones de actualización en reuniones grupales hasta que una capacitación anual sea suficiente. Las instrucciones y recordatorios se incluirán en la orientación y capacitación anual de salud y seguridad. Los empleados y contratistas nuevos serán capacitados durante la orientación.

Vigilancia: los gerentes, supervisores y todos los empleados vigilarán la efectividad del programa mediante observaciones y reportarán los incidentes a recursos humanos. Los departamentos de Recursos humanos y Control evaluarán los incidentes para determinar temas y patrones a abordar en torno a la implementación de este plan. Recursos humanos brindará apoyo para volver a capacitar a los empleados y en la gestión de rendimiento de los mismos. La gerencia y los empleados deben trabajar conjuntamente con este nuevo programa y actualizar la capacitación según sea necesario.

Este plan preventivo fue certificado por la gerencia de Lifeworks Services y se difundió en todo el entorno de trabajo, el lunes 8 de junio de 2020. Será actualizado según sea necesario.

* **Revisado por el Comité de salud y seguridad**
* **El Equipo de trabajo de COVID-19 recomendó su aprobación**
* **Aprobado por el Equipo de liderazgo ejecutivo**

**Certificado por el presidente y director ejecutivo**

Jeff Brown, presidente y director ejecutivo de Lifeworks Services

**Anexo A: guía para el desarrollo de un plan preventivo de COVID-19**

**Políticas de Lifeworks:**

Política de privacidad de la Ley de portabilidad y responsabilidad de la información médica (HIPAA).

Manual del empleado de Lifeworks

Proceso de Respuesta a diagnósticos reportados de COVID-19

**General**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV)

[www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus](https://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/index.html)

[www.osha.gov](http://www.osha.gov/)

[www.dli.mn.gov](http://www.dli.mn.gov/)

**Lavado de manos**

[www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html](http://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html)

[www.cdc.gov/handwashing](https://www.cdc.gov/handwashing/index.html)

<https://youtu.be/d914EnpU4Fo>

**Normas de higiene respiratoria: cúbrase al toser o estornudar**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html)

[www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/prevention.html](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/prevention.html) [www.cdc.gov/healthvwater/hygiene/etiquette/coughing sneezing.html](http://www.cdc.gov/healthywater/hygiene/etiquette/coughing_sneezing.html)

**Distanciamiento social**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html)

[www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/businesses.html](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/businesses.html)

**Labores domésticas**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/communitv/disinfecting-building-facilitv.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html)

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/disinfecting-your-home.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/disinfecting-your-home.html)

[www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2](https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2)

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html)

**Empleados que muestran signos y síntomas de COVID-19**

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html)

[www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/basics.html](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/basics.html)

**Capacitación**

[www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/about.pdf](http://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/about.pdf)

[www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-small-business.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-small-business.html)

[www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf](https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf)