

Protocolo de transportistas

Protocolo CEMEX	Protocolo Transportistas CEMEX COVID-19
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas en el marco de la Pandemia del COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Estos lineamientos están encaminados a proveer guías para los transportistas del cemento y agregados CEMEX (servicios de transportación) y los clientes dentro de los transportistas globales. Observa que estas guías se deberán leer en consulta con los lineamientos del gobierno nacional o regional, ya que pudieran diferir de los lineamientos de este documento.
Aviso Legal	Este protocolo fue preparado por CEMEX con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (“OMS”), consultores externos y la experiencia de la empresa misma. CEMEX no se hace responsable del resultado de la implementación del protocolo, ni garantiza de ninguna manera la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones por Coronavirus (COVID-19) entre sus empleados o funcionarios. La autorización para usar este material está limitada exclusivamente para consulta. Ninguna persona, física o moral, podrá usar este material, en su totalidad ni en parte, para publicidad, anuncios y/o promoción en ningún material o medio, para ninguna empresa, producto o servicio. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.
Protocolo Transportistas - Protegiendo a Tu Fuerza Laboral	
Las siguientes prácticas y procedimientos recomendados se basan en lo que se sabe actualmente sobre la enfermedad COVID-19. A medida que este problema progrese o retroceda, te recomendamos encarecidamente que te mantengas actualizado con la orientación de tus autoridades nacionales o regionales e implementes de inmediato las mejores prácticas más actuales para proteger la seguridad y la salud de tus empleados, socios comerciales, clientes y el público en general.	
Los siguientes procedimientos están dirigidos a limitar la propagación de una enfermedad relacionada con la epidemia en el lugar de trabajo mediante el manejo adecuado de personal o visitantes sospechosos o enfermos. Para evitar el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, no haga determinaciones de riesgo en función de la raza o el país de origen, y asegúrese de mantener la confidencialidad de la información de la infección por COVID-19 confirmada o sospechada. Tenga en cuenta que durante un brote epidémico, los proveedores de salud pueden verse abrumados y puede ser difícil obtener una prueba y un diagnóstico definitivos de una enfermedad relacionada con la epidemia.	
Los requisitos de seguridad e higiene de cualquier actividad de transporte o entrega de cemento o agregados tampoco deben verse comprometidos en este momento. Si una actividad no puede llevarse a cabo de manera segura debido a la falta de personal calificado adecuado disponible o al distanciamiento físico implementado, no debe llevarse a cabo.	

Si un servicio de acarreo o transporte no está implementando consistentemente las medidas establecidas a continuación y los últimos consejos y requisitos gubernamentales sobre COVID-19 en todo momento, se puede clausurar.

Contenido	
XLI. Funciones y Responsabilidades	
1.	Patrones
2.	Empleados
XLII. Recomendaciones Generales	
XLIII. Controles de acceso y detección en la entrada a la ubicación de la obra de construcción	
1.	Controles de acceso y detección en la entrada a las instalaciones (consulte "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)
XLIV. Medidas de respuesta	
1.	Procedimiento si alguien se enferma (consulte la sección "Aislamiento para personas enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones).
2.	Aplicar cuarentena preventiva (consulte la sección Cuarentena para personas que han estado expuestas, pero no están enfermas del "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)
XLV. Comunicación y Concientización	
XLVI. Protocolos de Limpieza (Favor de consultar "Protocolo de Limpieza del Lugar de Trabajo" para mayores instrucciones)	
1.	Limpieza y desinfección de áreas / estaciones de trabajo / áreas de descanso / cabina de camiones
2.	Frecuencia de limpieza
3.	Instrucciones de Limpieza y desinfección
LVII. Puntos de Acceso al Sitio: Acceso y Movimiento de entrada y salida del sitio de la construcción	
LVIII. Trabajo remoto	
LXIX. Operaciones	
1.	Recomendaciones para Oficinas despachadoras
2.	Recomendaciones de áreas de almacén y despacho / adquisición
3.	Entrega / transporte de recomendaciones de productos
4.	Recomendaciones para Oficina y Administrativos
5.	Comedores y provisiones para alimentos. Para obtener más información, consulta "Protocolo de comedor / cafetería / área de almuerzo".

Contenido	
6.	Instrucciones para el movimiento de personal hacia / desde el lugar de trabajo (consulta el "Protocolo de Traslado entre el hogar y el trabajo" para obtener más instrucciones)
7.	Tu Vehículo
8.	Coordinador de Sitio de Construcción COVID-19

I. Funciones y responsabilidades	
1. Patrones	
1.1	Designar un 'Coordinador de sitio' de COVID-19 que sea responsable de todas las medidas de control relacionadas con la prevención de COVID-19. Consulta el Coordinador del sitio COVID-19.
1.2	Informar / capacitar / supervisar a los empleados sobre recomendaciones de salud y preventivas actualizadas y habituales que deben seguirse individual y colectivamente.
1.3	Proporcionar a los trabajadores el equipo de protección personal (EPP-COVID-19) apropiado relacionado con COVID-19 de acuerdo con la autoridad de salud local. Estos deben incluir, entre otros: mascarillas faciales, protectores faciales o anteojos, desinfectantes para manos.
1.4	Garantizar la correcta desinfección de las instalaciones y unidades de carga, aplicar medidas preventivas y promover el auto cuidado entre los trabajadores. Consultar "Protocolo de higiene del transporte de vehículos y carga" para obtener más instrucciones.
1.5	Reducir las reuniones no esenciales y evitar las reuniones físicas. Si se requiere una reunión de persona a persona en vivo, limitar a los participantes y garantizar la desinfección adecuada, la limpieza del sitio y el distanciamiento físico.
1.6	Identificar a los empleados vulnerables en términos de edad, salud subyacente o condición clínica y embarazo. Cumplir con las regulaciones locales de privacidad de la información.
1.7	Seguir todas las regulaciones y recomendaciones gubernamentales y locales más recientes para garantizar la salud de los clientes, visitantes, proveedores y empleados, entre otras partes importantes.
1.8	Si es posible, administrar turnos escalonados con un intervalo de 15-30 minutos para limitar el número de trabajadores que comparten vestidores al mismo tiempo
1.9	En lugares donde el movimiento de personas debe ser limitado, colocar carteles de 'Solo personal autorizado'.
1.10	Tomar en cuenta la cantidad máxima de personas que podrían estar dentro de las instalaciones, el almacén, la recepción, la oficina de despacho o el área de manera segura y controlar el acceso consecuentemente para mantener el distanciamiento físico recomendado tanto como sea posible.
1.11	Capacitar y asegurar la limpieza adecuada de las cabinas de los vehículos entre turnos.
2. Empleados	

I. Funciones y responsabilidades	
2.1	Es fundamental que los empleados NO asistan al lugar de trabajo mientras tengan síntomas de enfermedad, como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, secreción / congestión nasal, dolor de cuerpo, escalofríos o fatiga. Primero, deben llamar a un médico local o servicios de salud, y comunicarse de forma remota con su supervisor.
2.2	Las personas deben buscar atención médica, especialmente si los síntomas persisten o evolucionan.
2.3	Practicar el cuidado personal, incluidas las buenas prácticas de higiene (lavado de manos, etiqueta para toser / estornudar, protocolo de higiene ...) y seguir todas las medidas preventivas, especialmente los requisitos de distanciamiento físico. Consultar "Protocolo de higiene personal" para obtener más instrucciones.
2.4	Identificarse ante el servicio médico en el sitio si eres una persona vulnerable (en virtud de tu edad, salud subyacente o la condición clínica y el embarazo) para tomar las medidas preventivas y organizativas adecuadas.
2.5	Practicar el cuidado personal y seguir todas las medidas preventivas en el sitio, especialmente el distanciamiento físico (2 metros o 6 pies).
2.6	Proveer Información clara, oportuna y veraz sobre estado de salud
2.7	Limpiar y desinfectar las estaciones de trabajo, herramientas, equipos y vehículos para evitar la contaminación.
2.8	Usar correctamente todos el EPP-COVID recibido de tu patrón.
2.9	Familiarízate con toda la información, recomendaciones, orientación y restricciones con respecto a COVID-19 y cumple con ellas.
II. Recomendaciones Generales	
1.	Identificar proveedores, precios, existencias, plazos de entrega y / o existencias de mascarillas clínicas, protectores faciales, guantes desechables, jabón líquido, toallas y pañuelos desechables, desinfectantes para manos. Asegurar niveles adecuados de inventario.
2.	Todo el personal, operativo y administrativo debe estar capacitado en todas las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19. Asegurarse de que todo el personal esté informado de todos los contactos y procedimientos del proveedor de servicios de emergencia / atención médica, y / o esté disponible y publicado.
3.	Distribuir adecuadamente mascarillas al personal, visitantes, proveedores, pero especialmente a los empleados de alto contacto como recepcionistas, cajeros, personal de ventas, despacho, adquisiciones, seguridad y personal médico / de recursos humanos.
4.	Elaborar una lista de vendedores / proveedores críticos que necesitarán continuar el contacto con las oficinas locales durante los períodos del brote, tales como correo, entrega de paquetes, seguridad, limpieza, personal de mantenimiento.
5.	Evitar las reuniones físicas de persona a persona. Promover y usar herramientas de comunicación tecnológica y de contacto alternativas, tales como: llamadas telefónicas, radios bidireccionales, WhatsApp, correos electrónicos, plataformas digitales y métodos de pago electrónico.

III. Medidas preventivas	
1. Controles de acceso y detección en la entrada a las instalaciones (consultar "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)	
1.1	Los recepcionistas, el personal de seguridad o médico / de recursos humanos deben estar capacitados o informados para recibir y reconocer los síntomas visibles de enfermedades relacionadas con la epidemia. Si está disponible, el personal de seguridad industrial o Seguridad e Higiene podría ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.
1.2	<ul style="list-style-type: none"> • El área de recepción o el personal de seguridad deben examinar a las personas para detectar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19 con base en una inspección visual, equipo de detección y / o interrogatorio. Cualquier persona que cumpla con uno de los siguientes criterios no debe ingresar a las instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> d) Si estuvieran presentes los siguientes síntomas: fiebre (superior a 37.3 °C) y / o cualquiera de estos síntomas: tos, falta de aliento e) Es una persona vulnerable (debido a su edad, salud subyacente o condición clínica y embarazo) f) Vive con alguien en auto aislamiento o una persona vulnerable
1.3	Anime activamente a los empleados enfermos a quedarse en casa y establecer el auto aislamiento si están presentes los síntomas descritos anteriormente. Los empleados deben notificar a su supervisor e informar su condición con frecuencia. Los empleados deben mantener informados a los servicios médicos en el sitio y, con su autorización, pueden regresar al trabajo cuando no tengan fiebre (por debajo de 99.1 ° F [37.3 ° C] usando un termómetro oral) y cualquier otro síntoma durante al menos 72 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre u otros medicamentos que alteren los síntomas (por ejemplo, supresores de la tos).
1.4	Si es posible y está legalmente permitido, mide la temperatura corporal con un termómetro sin contacto para todo el personal y los visitantes. Si la temperatura corporal es superior a 37.3°C, no se permitirá el ingreso a las instalaciones y se le solicitará que busque atención médica según lo establecido por las autoridades del gobierno local. <ul style="list-style-type: none"> b) Si se confirma como COVID-19 positivo, dichas personas deben seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria local y no pueden volver a trabajar hasta que las autoridades sanitarias y / o el personal médico / de Recursos Humanos.
1.5	Si cualquier persona en el área de recepción tiene fiebre o síntomas respiratorios o cualquier otro síntoma en la lista de verificación anterior, siga la sección "Procedimientos si alguien se enferma".

IV. Medidas de Respuestas	
1. Procedimiento si alguien se enferma (consulte la sección "Aislamiento para personas enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones).	

IV. Medidas de Respuestas	
1.1	<p>Si un trabajador desarrolla fiebre (superior a 37.3 °C) y / o cualquiera de estos dos síntomas, tos, dificultad para respirar, durante el turno de trabajo, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Usar mascarilla Inmediatamente h) Volver a casa y evitar el transporte público al salir del edificio i) Evitar tocar algo j) Toser o estornudar en un papel higiénico y colocarlo en un depósito de basura, o si no tiene papel sanitario, toser y estornudar en el pliegue del codo. k) Si se confirma que un trabajador en el sitio de trabajo está infectado, el individuo o su supervisor debe informar al médico local, a Recursos Humanos o a los Equipos de Seguridad, de su posible infección en el lugar de trabajo, pero mantener la confidencialidad. El supervisor debe identificar las herramientas y áreas que la persona infectada usó y con las que tuvo contacto mientras estaba en el trabajo. Los empleados expuestos a un compañero de trabajo con infección confirmada también deben informar a su supervisor, médico local, personal de recursos humanos o de seguridad sobre cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición. Si la confirmación no se puede hacer de inmediato, los empleados expuestos al caso sospechoso deben ser enviados a casa a cuarentena por 14 días en caso de que desarrollen síntomas, también informando al supervisor, al médico local, al personal de recursos humanos. l) Cuando no puedan regresar a casa por sí mismos, se les debe conseguir un vehículo y un conductor. Tanto el conductor como el pasajero deben recibir mascarillas y guantes. El pasajero debe sentarse en el asiento trasero y el conductor debe abrir y cerrar las puertas para él. Si es posible y el clima lo permite, es preferible bajar dos ventanillas del vehículo para garantizar la ventilación mientras se transporta a un posible paciente con COVID-19
1.2	<p>Todas las áreas en el sitio o en la cabina del vehículo potencialmente infectadas por un caso confirmado o probable, se bloquea su acceso hasta que el área esté limpia y desinfectada adecuadamente, junto con las áreas públicas donde haya pasado un tiempo significativo (más de 15 minutos).</p>
1.3	<p>El empleado enviado a casa debe seguir las pautas sobre auto aislamiento y no volver a trabajar hasta que su período de auto aislamiento haya sido completado y haya recibido la aprobación de las autoridades sanitarias apropiadas y / o del patrón. Si es posible, el individuo debe presentar evidencia de alta médica a su supervisor inmediato utilizando cualquier medio de comunicación posible antes de regresar al trabajo.</p>
<p>2. Aplicar cuarentena preventiva (consultar la sección "Cuarentena para personas que han estado expuestas, pero no están enfermas" del "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)</p>	

IV. Medidas de Respuestas	
2.1	<p>La cuarentena se refiere a la separación y restricción del movimiento de personas que aún no están enfermas pero que han estado expuestas a un agente infeccioso y, por lo tanto, pueden infectarse. Aplicar cuarentena si:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) El trabajador ha estado en contacto o expuesto a una persona confirmada con COVID-19 o persona (s) con síntomas relacionados detectados en el sitio o fuera del sitio. Esto se debe a que una persona enferma puede ser infecciosa durante días antes de saber que está enferma o mostrar síntomas. d) Un trabajador en cuarentena debe permanecer en su hogar o en un edificio designado durante un período de días desde la última exposición, suficiente para cubrir el período de incubación de la enfermedad para asegurarse de que la persona no esté infectada con la enfermedad relacionada con la epidemia. El período de cuarentena recomendado para COVID-19 es actualmente de 14 días.
2.2	Se recomienda que todas las personas que vivan con la persona enviada a cuarentena, por ejemplo: esposa, esposo, pareja, compañero de cuarto; debería permanecer en cuarentena también.
2.3	Cuarentena significa no ir al trabajo, no salir, no ir a la escuela u otros lugares públicos y no reunirse con otras personas a menos que el personal médico o las autoridades sanitarias lo autoricen.
2.4	El seguimiento detallado del estado del trabajador en el sitio y fuera del sitio se mantiene en todo momento (por ejemplo, apto para trabajar, enfermo, fuera del trabajo para tareas de cuidado familiar, etc.). Una lista de todos los trabajadores en cuarentena debe actualizarse diariamente y mantenerse confidencial de acuerdo con el cumplimiento de las normas de privacidad locales.

V. Comunicación y Concientización	
1	Deben publicarse en los puntos de entrada, carteles, volantes, calcomanías de comunicación claros y fáciles de entender (dentro de la cabina del camión) para que el público, sus clientes, empleados y proveedores perciban el compromiso y las medidas durante la crisis de COVID-19, con actualizaciones relevantes de autoridades locales apropiadas de salud pública.
2	Para tus clientes: incluye carteles y volantes para entregar al entregar el producto a los clientes, indicando el procedimiento correcto para la recepción de productos, el manejo de facturas, el cambio de efectivo, y también incluye el lavado o desinfección de manos, el uso de mascarillas y guantes y cómo desecharlos. apropiadamente, etiqueta de tos / estornudos y medidas de distanciamiento físico.
3	Para tus empleados: Incluye carteles que indiquen el procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar mascarillas y guantes, y cómo desecharlos adecuadamente, la etiqueta para toser / estornudar y medidas de distanciamiento físico. Se podrían colocar carteles / volantes de comunicación, en las entradas y áreas de alto tráfico, baños, salas de conferencias, áreas de descanso, cafetería y / o cocina

V. Comunicación y Concientización	
	dedicada a los empleados. Para cabinas de camiones, usa y pega calcomanías en áreas de alta visibilidad. También incluye apoyo de salud emocional y mental durante la epidemia.
4	<p>Las comunicaciones deben incluir que todos los clientes y empleados ejerzan las siguientes prácticas recomendadas para reducir el riesgo de transmisión según lo han identificado las autoridades de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Evitar tocarse la cara, especialmente los ojos, la nariz y la boca; j) Mantenga siempre una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) de los demás; k) Uso obligatorio de cualquier tipo de mascarilla para clientes (lugar de entrega) y N95, KN95 o mascarillas para empleados. <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta para Tos / estornudo: • Toser o estornudar en papel higiénico o en el pliegue del codo, no en la mano; l) Desecha los pañuelos usados lo antes posible en un cesto de basura forrado y lávese las manos después. m) No compartir artículos personales o artículos como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, EPP-COVID, etc. n) Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia, incluidos todos los EPI-COVID reutilizables o) Evite saludos físicos comunes, como apretones de manos, abrazos y besos. p) Lavarse las manos con mucha frecuencia (incluidas las uñas y el dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de usar el baño, al preparar alimentos y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si las manos no están visiblemente sucias, y no hay agua y jabón disponibles, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol

VI. Protocolos de limpieza (Consultar "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" y "Sección de su vehículo" para obtener más instrucciones)	
1. Limpieza y desinfección de áreas / estaciones de trabajo / áreas de descanso / cabina de camiones	
1	La limpieza y desinfección de las superficies ambientales son componentes importantes del control de infecciones de rutina. La limpieza y desinfección del lugar de trabajo deben seguir los mismos principios generales utilizados en entornos de atención médica: eliminación de suciedad, desinfección frecuente y uso de un determinado conjunto de productos desinfectantes.
2	Es probable que un régimen de limpieza mejorado abrume al personal de limpieza que puede ser menos en número de lo habitual. En este caso, el empleado debe ser responsable de limpiar sus propias áreas y posiblemente las áreas comunes cercanas.
3	Las superficies que se tocan con frecuencia con las manos deben limpiarse con frecuencia. Esto incluiría, entre otras: puertas en áreas de entrada / salida, mostradores y estantes, superficies de escritorio, sillas (por ejemplo, reposabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten),

VI. Protocolos de limpieza (Consultar "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" y "Sección de su vehículo" para obtener más instrucciones)	
	mostradores, interruptores de luz, superficies de inodoros, superficies de cocinas y electrodomésticos, perillas de puertas, botones de ascensores, pasamanos, pisos y otras superficies horizontales, herramientas y equipos compartidos, maquinaria y cabina de camiones (limpiar y desinfectar el volante, las manijas de las puertas, las palancas y botones de uso frecuente, los asientos y el interior) general, cualquier cosa que sueles tocar con las manos).
4	Es importante evitar compartir tazas, platos y cubiertos y asegurarse de que estén completamente lavados con jabón y agua caliente. Si es posible, usa cubiertos, vasos y platos desechables.
5	La recolección de basura y, si es necesario, los puntos de almacenamiento, deben aumentarse y vaciarse regularmente a lo largo de cada día.
6	Si se sospecha que una persona tiene una enfermedad relacionada con la pandemia, es importante limpiar a fondo y desinfectar su área de trabajo junto con cualquier otro lugar donde haya estado.
2. Frecuencia de la limpieza	
1	<p>La frecuencia de la limpieza debe equilibrarse con el nivel reducido de actividad en la instalación que se esperaría durante un período de alta infección. Aquí hay algunas recomendaciones generales de frecuencia que deben validarse teniendo en cuenta sus operaciones, personal y visitantes en el sitio.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Las cabinas de los camiones deben limpiarse después de cada turno o cada vez que ingresan a la cabina. Rocíe las suelas de los zapatos con solución de cloro cada vez que ingrese a la cabina. Si lo hace el personal de limpieza, capacítalos y equípalos de manera apropiada, incluyendo la colocación de una tarjeta o letrero de "Esta cabina ha sido desinfectada" e) Áreas públicas (e.g. tiendas, recepción, etc.), deben limpiarse 5 veces al día f) Las áreas de alto contacto (p. ej., interruptores de luz, perillas de puertas, etc.) / Lavabos y baños / Mostradores, estanterías, cajeros, cocina, cafeterías y despensas, áreas de descanso, deben limpiarse cada dos horas. g) Las oficinas privadas / salas de reuniones deben limpiarse antes y después de la jornada laboral y de las reuniones. Las reuniones deben reducirse al mínimo, después de revisar las alternativas tecnológicas (conferencia telefónica, conferencia virtual, radios bidireccionales, etc.), siempre respetando la recomendación de distancia física. Se debe proporcionar personal de limpieza adecuado para limpiar su propia oficina con mayor frecuencia, si lo desea.
3. Instrucciones de Limpieza y Desinfección	
1	El uso de productos de limpieza y las instrucciones deben seguirse correctamente. Asegurarse de que todos los trabajadores expuestos estén capacitados sobre los

VI. Protocolos de limpieza (Consultar "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" y "Sección de su vehículo" para obtener más instrucciones)	
	<p>peligros de los productos químicos de limpieza utilizados en el lugar de trabajo de acuerdo con los requisitos de la Agencia de Salud Pública del país y las normas. Los patrones deben cumplir con las normas aplicables por ley, incluida la eliminación adecuada de los desechos regulados y el EPP-COVID.</p>

VII. Puntos de Acceso a un Sitio: Acceso y movimiento desde y hacia el sitio de construcción	
1	Siempre que sea posible, los trabajadores deben viajar al sitio solos, utilizando sus propios medios de transporte para evitar el transporte público o masivo. Los sitios deben organizar lugares de estacionamiento adicionales para vehículos y bicicletas.
2	Suspender todas las visitas no esenciales.
3	La entrada al sitio debe ir precedida de inducción / capacitación mediante aprendizaje electrónico. No hay posibilidad de capacitar a contratistas por especialistas, aunque hay mucho espacio en una habitación para mantener una distancia de 2 m entre sí. Se recomienda que el entrenamiento electrónico y la prueba se realicen en casa.
4	Introducir horas escalonadas para comenzar y terminar el turno, para reducir la congestión de personal y contacto en todo momento. Asegurarse de que se respete la distancia física de 2 metros (6 pies) por el personal que trabaja en el sitio.
5	Monitorear los puntos de acceso al sitio para implementar el distanciamiento físico: es posible que se deba cambiar la cantidad de puntos de acceso, ya sea aumentar para reducir la congestión o disminuir para permitir el monitoreo
6	Dejar bastante espacio (dos metros) entre las personas que esperan entrar al sitio. Establecer o instalar puntos visuales para fijar la distancia adecuada.
7	Eliminar o deshabilitar los sistemas de entrada que requieren contacto con la piel, p. ej. escáneres de huellas digitales, firma de lista de asistencia (compartir bolígrafo).
8	Pedir a todos los trabajadores que se laven o se limpien las manos antes de entrar y salir del sitio. Si es posible, instalar una estación sanitaria en la entrada, que suministre agua y jabón; o instalar y proporcionar desinfectante a base de alcohol. Como sugerencia adicional, instalar una estación de saneamiento de calzado (es decir, solución desinfectante para alfombras, tinas, tapetes o aerosoles) antes de entrar / salir del sitio de trabajo.
8.1	Para algunos entornos controlados, se podría sugerir el uso de túneles de desinfección. Si consideras usar túneles de desinfección, verifica que haya pruebas de investigación de su efectividad (incluidos los productos químicos utilizados, los efectos secundarios, el período mínimo de exposición a la desinfección).
9	Todo el personal mientras trabaja en el sitio debe usar EPP-COVID todo el tiempo (máscaras, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado para usar, quitarse y desechar correctamente el EPP-COVID.
10	Limpiar regularmente con desinfectantes recomendados, superficies de contacto comunes en recepción, control de acceso y áreas de entrega, p. ej. escáneres, torniquetes, pantallas, teléfonos, escritorios, sala de seguridad, especialmente durante los tiempos de flujo máximo. Se recomienda suspender los procedimientos

VII. Puntos de Acceso a un Sitio: Acceso y movimiento desde y hacia el sitio de construcción	
	de prueba de alcohol utilizando dispositivos dedicados de soplado de boca y cambiar temporalmente a inspección visual u otras pruebas de sobriedad en el campo.
11	Reducir el número de personas que asisten a las inducciones en el sitio y considerar celebrarlos al aire libre; siempre que sea posible, respetando la distancia recomendada de 2 metros (6 pies) entre los participantes.
12	Al estar recibiendo los materiales, los conductores de entrega deben permanecer en sus vehículos. Si tuvieran que participar en el proceso de descarga de bienes y materiales, deben cumplir con la distancia física adecuada, usar máscaras faciales, lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de esta actividad. Consulte "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
13	Las escaleras unidireccionales se establecen siempre que sea práctico para minimizar el contacto de los trabajadores. Si es posible, evitar el uso de ascensores.
14	Si fuera necesario usar ascensores, implementar el protocolo de distancia mínima y / o posiciones marcadas en el piso, de cara a la pared. Los elevadores deben desinfectarse con frecuencia, especialmente los puntos de contacto de contacto alto.
15	Los elevadores de carga son operados / ocupados por un solo individuo a la vez si es posible, y / o respetando las pautas mínimas de distanciamiento físico. Si más de una persona debe acceder a los ascensores, todos los ocupantes deben usar mascarillas en todo momento.

VIII. Trabajando remoto	
1	Siempre que sea posible, los empleados deben trabajar de forma remota. Las reuniones deben realizarse por teleconferencia o videoconferencia. Consultar "Protocolo de trabajo remoto".

IX. Operaciones	
1. Recomendaciones para Oficinas de Despacho	
1.1	Todo el personal con contacto con el cliente debe usar equipo de protección personal en todo momento en el sitio de entrega (máscaras, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado para usar, quitarse y desechar correctamente el EPP-COVID.
1.1.1	Si es posible, prepara tu negocio para recibir o prepagar pedidos por medios electrónicos. Consulta "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
1.1.2	Establecer la distancia entre los clientes en línea mientras esperan en el área del cajero o en el mostrador colocando límites visuales en el piso. Si es posible, instala una barrera para proteger al cajero o al personal de ventas y clientes. El mostrador debe desinfectarse con frecuencia. Todo el personal que atiende al público debe usar mascarillas, guantes y equipo de protección ocular.

IX. Operaciones	
1.1.3	Instalar dispensadores de gel de alcohol disponibles para el cajero y el cliente, después de completar las transacciones. Si es posible, recomiende pagos con tarjetas de crédito y use receptores de tarjetas de crédito de autoservicio, para evitar el contacto con su personal durante la transacción de pago. Consulte el "Protocolo de manejo de efectivo" para obtener más instrucciones.
2. Recomendaciones para Almacén y áreas de embarque y recepción	
2.1	Prohibir las reuniones de grupos y evitar las juntas físicas de persona a persona con los empleados. Promueva y use herramientas alternativas de contacto y comunicación tecnológica, tales como: llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, radios bidireccionales. Si una reunión es esencial, asegúrese de que se realice en un área bien ventilada, respetando la distancia física y usando EPP-COVID.
2.2	Todo el personal mientras trabaja en la instalación debe usar equipo de protección personal en todo momento (máscaras, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado para usar, quitarse y desechar correctamente el COVID-PPE.
2.3	Limpie regularmente con desinfectantes recomendados, superficies de contacto comunes en locales, oficinas y áreas de entrega, p. ej. escáneres, pantallas, teléfonos, teclados, escritorios, dispositivos, especialmente compartidos durante los tiempos de flujo máximo.
2.4	Indique a su personal que no intercambie utensilios ni documentos. Si es necesario la papelería, asigne una bandeja para depositar la papelería y limpie las manos después de tocar la papelería. Se debe prohibir el intercambio de bolígrafos o lápices, o el diseño de dispositivos electrónicos.
2.5	Reduzca y, si es posible, elimine el contacto piel con piel o productos manipulables en la operación, utilizando medios mecánicos para manipular productos.
2.6	Los montacargas, la maquinaria o el equipo de elevación deben desinfectarse adecuadamente después de finalizar cada turno y el usuario debe ser responsable de realizar esta tarea, siempre que se suministren todos los productos de limpieza. Atención especial a las manijas de las puertas, el volante, los cambios, los paneles, los cinturones de seguridad y cualquier superficie que se toque con frecuencia..
3. Recomendaciones para Entrega/transporte de producto	
3.1	Las zonas de entrega están claramente identificadas y limitadas solo a receptores y entregas.
3.2	Cuando sea posible, se evitará pasar cualquier cosa entre repartidor y el receptor (por ejemplo, documentos de envío y bolígrafos para firmas). Las entregas se descargan únicamente por receptores que utilizan el EPP-COVID adecuado, mientras que los repartidores permanecen en sus vehículos. Si tuvieran que participar en el proceso de descarga de bienes y materiales, deben cumplir con la distancia física adecuada, usar máscaras faciales, lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol

IX. Operaciones	
	antes y después de esta actividad. Consulta "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
3.3	Al conducir, lleva la ventanilla semi-abierta para tener ventilación
3.4	Limite el número de pasajeros en la cabina del vehículo idealmente a una y máximo a dos personas, usando EPP-COVID en todo momento.
3.5	Proporcione gel a base de alcohol para que el conductor lo use con frecuencia durante la entrega.
3.6	Indique al conductor que evite el contacto físico y mantenga una distancia segura (2 metros o 6 pies) con terceros mientras entrega, comparte herramientas y equipos personales y reduce el tiempo en contacto con los clientes y su personal.
3.7	Evite firmar requisitos de documentos de entrega para los clientes. Si es posible, utilice métodos alternativos, es decir, correo electrónico como prueba de recepción con imágenes del cliente. Si es necesario, haga que el cliente firme las facturas con su propio bolígrafo (no comparta bolígrafos), guardando la factura en el portapapeles o en la libreta (no maneje la factura en papel del cliente). También evite el cambio de efectivo, si es posible; si es necesario, siga el "Protocolo de manejo de efectivo" para obtener más instrucciones.
4. Recomendaciones de Oficina y Administrativas	
4.1	Siempre que sea posible, todos los empleados de oficina que apoyan un proyecto deben trabajar de forma remota. Las reuniones deben realizarse por teleconferencia o videoconferencia.
4.2	Evitar reuniones y juntas. Si son necesarias, las reuniones deben involucrar solo a las personas indispensables e incluir a 6 o menos participantes. Siempre aplique distancia física de 2 metros / 6 pies entre los participantes y celébrala en espacios abiertos cuando sea posible. Si las reuniones deben realizarse en una sala, asegúrese de que haya ventilación disponible; En caso de que esto no sea posible, todos los participantes deben usar máscaras. Consulte el "Protocolo de reunión de persona a persona" para obtener más instrucciones.
4.3	De ser posible, reorganice los espacios de oficina para reducir las áreas de alto tráfico y permitir el distanciamiento físico mínimo entre el personal (2 metros / 6 pies).
4.4	Limite el acceso y el uso de dispositivos compartidos como cafeteras, fuentes de agua, hornos de microondas y similares. Se deben proporcionar medios para limpiar y desinfectar tales dispositivos entre usos.
4.5	Al usar dispensadores de agua, los trabajadores deben asegurarse de que su taza o botella no toque o tenga ningún tipo de contacto con el dispositivo. Si se tuviera que tocar el enfriador para proporcionar agua, se debe tocar con guantes o manos previamente desinfectadas, colocando un dispositivo desinfectante al lado del enfriador. Si es posible, los trabajadores deben traer su propia taza, termo de agua o botella. Los trabajadores nunca compartirán sus bebidas o tazas.
4.6	Todo el personal que use las instalaciones de la cafetería debe sentarse a 2 metros o 6 pies de distancia mientras comen y evitar enfrentarse o ponerse en contacto entre ellos. Todas las áreas utilizadas para comer deben limpiarse a fondo al final de cada

IX. Operaciones	
	descanso y turno, incluidas sillas, perillas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago. Consulte "Protocolo de comedor / cafetería / área de almuerzo" para obtener más instrucciones.
4.7	Modificaciones del baño: instale una separación física entre los lavabos y, si es posible, más lavabos. Cambie los grifos, dispensadores de toallas de papel y botes de basura a modelos manos libres si es posible. Si es posible, evite el secador de manos con aire a presión.
4.8	Mantenga las puertas abiertas siempre que sea posible. En la entrada principal, asigne personal para abrir puertas, si es factible.
4.9	Donde permanecen puntos de contacto como perillas de puertas y dispensadores de agua, se deben proporcionar toallas de papel para permitir a los usuarios evitar el contacto con la piel y / o instalar desinfectantes a base de alcohol en gel para manos.
5. Comedores y servicios de alimentos. Para obtener más información, consulte "Protocolo de comedor / cafetería / área de almuerzo"	
5.1	Es posible que se le solicite a la fuerza laboral que permanezca en el sitio una vez que ingresó y no use las tiendas locales. Se debe pedir a la fuerza laboral que traiga de su casa comidas preparadas previamente y botellas de bebida recargables. Siempre que sea necesario, proporcione bebidas y comidas individuales empacadas.
5.2	Cuando se proporciona servicio de catering en el sitio, debe proporcionar alimentos preenvasados y envueltos únicamente.
5.3	No se permitirá compartir alimentos en el lugar de trabajo hasta nuevo aviso, es decir, donas, pizza, platillos, etc.
5.4	Deben identificarse áreas dedicadas para comer en el sitio para reducir el desperdicio de alimentos y la contaminación.
5.5	Los tiempos de descanso deben escalonarse para reducir la congestión y el contacto en todo momento, garantizando un distanciamiento físico adecuado teniendo en cuenta el espacio disponible en las áreas.
5.6	Las instalaciones de limpieza de manos o desinfectante de manos deben estar disponibles en la entrada de cualquier habitación donde las personas comen y deben ser utilizadas por los trabajadores al entrar y salir del área.
5.7	Los trabajadores deben sentarse a 2 metros (6 pies) uno del otro mientras comen y evitar enfrentarse entre sí y tener contacto entre ellos.
5.7.1	No se debe proporcionar vajilla reutilizable, utensilios para comer, tazas, etc. para evitar la falta de medidas de higiene adecuadas; a menos que sean propiedad del trabajador y que el trabajador mismo proporcione una estación adecuada para limpiar los utensilios con detergente.
5.8	El agua potable debe proporcionarse con medidas de limpieza mejoradas, como se indicó anteriormente con enfriadores de agua y procedimientos de higiene adecuados.
5.9	Las mesas deben limpiarse y desinfectarse entre cada uso.

IX. Operaciones	
5.10	Toda la basura debe colocarse directamente en el contenedor y no dejar que otra persona la limpie.
5.11	Todas las áreas utilizadas para comer deben limpiarse a fondo al final de cada descanso y turno, incluidas sillas, perillas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago.
6. Instrucciones para el movimiento de personal hacia / desde el lugar de trabajo (consulte el "Protocolo de traslados entre el hogar y el trabajo" para obtener más instrucciones)	
6.1	Si es posible, solicite al personal que viaje evitando el transporte público. Si se requiere transporte público, mantenga una distancia física segura y use mascarillas faciales en todo momento. Evite tocarse la cara después de tocar los pasamanos, las perillas de las puertas o cualquier otra superficie; lávese o desinfectese las manos inmediatamente después de bajarse del transporte público.
6.2	Anime a los empleados a traer comida de casa y organice horarios para descansos y almuerzos, evitando hacinamiento y reuniones grupales. Aplicar períodos de almuerzo escalonados. Si es posible, evalúe a los proveedores de alimentos para sus trabajadores y ofrezca alternativas confiables, después de revisar sus protocolos preventivos para manejar los alimentos y la entrega.
6.3	Indique al personal que se cambie de ropa de trabajo antes de abandonar el trabajo, si es posible. Además, que lave la ropa en agua caliente con jabón cuando llegue a casa. Deje los zapatos afuera o en la entrada, mejor si las suelas se rocían o se pasan a través de un tapete o tina con una solución desinfectante.
7. Tu Vehículo	
7.1	Mantenga la limpieza y la higiene en la cabina, limpie y desinfecte el volante, las manijas de las puertas, las palancas y botones de uso frecuente, los asientos y, en general, todo lo que suele tocar con las manos.
7.1.1	Las cabinas de los camiones deben limpiarse después de cada turno o cada vez que ingresan a la cabina. Rocíe las suelas de los zapatos con solución de cloro cada vez que ingrese a la cabina. Si está utilizando personal de limpieza, capacítelos y equípelos adecuadamente, incluyendo la colocación de una tarjeta o letrero de "Esta cabina ha sido desinfectada".
7.1.2	Limpie el vehículo con frecuencia para incluir controles de descarga, abrazaderas y grapas, y otros equipos auxiliares cuando sea posible.
7.1.3	Al limpiar la cabina, es aconsejable dejar que ventile (10 minutos).
7.1.4	Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente turno, desinfecte las llaves, la cabina, las manijas de las puertas, etc. y cualquier otro elemento que se haya asignado para su trabajo.
7.2	Al conducir, mantenga las ventanas medio abiertas para ventilación.
7.3	Procura tener disponible gel desinfectante
7.4	No opere ni aborde equipos que no le hayan sido asignados específicamente.
8. Coordinador de Sitio COVID-19	

IX. Operaciones	
8.1	Consulte "Procedimientos del coordinador de sitio COVID-19" para obtener más información.