

BE SAFE ★
CHICAGO ★



Cuídese.
Edificios residenciales.

Cúidese. Edificios residenciales.

¿Qué hay en esta guía?

 REAPERTURA PRUDENTE
(Fase III)

Para la reapertura prudente de Chicago, se requiere:

Interacciones seguras

Distanciamiento social



Límites de distancia física entre las personas

Tamaño de las reuniones



Limitaciones en las reuniones de personas

Equipo de protección



Uso de equipo de protección por parte de las personas

Requisitos de higiene



Garantizar la higiene en las interacciones (p. ej., lavarse las manos)

Espacios y condiciones seguros

Acceso



Condiciones para entrar en los espacios y salir de estos

Normas de limpieza



Medidas para desinfectar los espacios

Señalización visual



Recursos y directrices sobre higiene en los espacios

Condiciones del lugar de trabajo



Evaluación del tránsito de personas, la ventilación, etc.

Capacidad de adaptación y control de operaciones

Modelos flexibles



Flexibilidad en la licencia por enfermedad o trabajo remoto (cuando sea posible)

Capacidad de adaptación de operaciones



Apoyo para flexibilizar las operaciones (p. ej., varios turnos)

Directrices para viajar



Restricción de la circulación de personas de un lugar a otro

Pruebas y seguimiento



Facilitación de las pruebas y del seguimiento



Mantenga el distanciamiento social.

- Separe las estaciones de trabajo a al menos 6 pies de distancia en los espacios del personal administrativo y las oficinas de alquiler.
- Mantenga el distanciamiento social en áreas comunes (vestíbulos, pasillos, ascensores, escaleras, oficinas de correspondencia) y al entrar o salir del edificio o de la lavandería.

Limite a no más de 10 personas las reuniones de residentes en las áreas comunes y en los espacios de servicios.

- Los espacios de servicios son las salas de reuniones, las salas de inquilinos y las áreas sociales o los salones de juegos.
- Si es posible, use un sistema de reservas para usar las áreas comunes.
- En las áreas comunes, limite a no más del 25% la capacidad de los espacios cerrados o las actividades con restricciones de ocupación para garantizar el distanciamiento social.

Exija el uso de equipo de protección personal (PPE) en áreas comunes. Los empleadores deben entregar los equipos adecuados al personal.

- Se deben usar mascarillas que cubran la nariz y la boca en los espacios comunes abiertos y cerrados (las viviendas privadas quedan excluidas). Se pueden hacer excepciones para las personas que tengan condiciones médicas o discapacidades que no les permitan usar una mascarilla de forma segura.
- Entregue el equipo adecuado a los empleados y al personal de mantenimiento, incluyendo mascarillas, guantes para la limpieza, protectores de zapatos y lentes de seguridad según corresponda.



Proporcione mucho desinfectante y pañuelos de papel, y capacite al personal en los nuevos procedimientos.

- Fomente la higiene respiratoria y de manos (p. ej., lavado de manos) entre el personal y los residentes.
- Proporcione desinfectantes de manos y pañuelos de papel en las áreas comunes.
- Anime a los empleados a hacer capacitaciones en salud y seguridad relacionadas con el COVID-19.



Limite las interacciones interpersonales en lugares de acceso y cuellos de botella.

- Reabra los servicios con horarios adaptados y límites de ocupación.
- Prohíba que las visitas usen los servicios (requisitos específicos para centros empresariales, salas de reuniones, áreas sociales o salones de juegos, espacios al aire libre).
- Cierre el acceso a los gimnasios, de acuerdo con las directrices de salud y bienestar, a menos que se usen para entrenamiento personal de manera individual.
- Cierre las áreas de piscina, diversión acuática, *spa* y sauna.
- Fomente la entrega de paquetes y comida sin contacto (p. ej., salas de autoservicio para recoger paquetes).
- Si es posible, restrinja o programe horarios en los que los residentes puedan recoger sus paquetes.
- Optimice la capacidad del ascensor, use marcas o carteles en el piso, y minimice el tamaño de las reuniones en el área de ascensores y otras áreas públicas, si es posible. Considere la posibilidad de darles más opciones a las visitas, como el uso de ascensores de servicio para las personas más vulnerables, si es posible. Como se indica arriba en "Equipo de protección", se debe usar una mascarilla en todos los espacios comunes cerrados (p. ej., en ascensores y áreas de ascensores).
- Permita el uso de las escaleras del edificio, según las normas y consideraciones vigentes de seguridad personal y de prevención de incendios.
- Anime a las personas a que comprueben si tienen síntomas antes salir de casa y a que se queden en casa si tienen algún síntoma.
- Antes de entrar en el establecimiento, los empleados deben autoevaluarse para asegurarse de no tener síntomas de COVID-19 (p. ej., un cuestionario [consulte el apéndice]).

Cuídese. Edificios residenciales.

Espacios y condiciones de trabajo seguros



REAPERTURA PRUDENTE
(Fase III)



Normas de
limpieza

Mantenga normas de limpieza rigurosas.

- Limpie los puntos de contacto frecuente de las oficinas y las áreas comunes varias veces por día.
- Limpie todas las superficies de contacto frecuente, como picaportes, pasamanos de escaleras, botones de ascensores, puestos de recepción y equipos de lavandería, incluyendo los vestíbulos, los ascensores, los lavaderos y las escaleras.
- Priorice los trabajos de emergencia para el mantenimiento en la unidad.



Señalización
visual

Coloque letreros sobre las directrices y los nuevos procedimientos operativos para los residentes y el personal.

- Coloque señalización visual para promover el distanciamiento social, las directrices de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC), la salud y la higiene.
- Aumente el uso de carteles que aclaren las políticas y los procedimientos en todos los espacios (especialmente en los lugares de entrada y salida del edificio).



Optimice las condiciones del lugar de trabajo e intente promover un límite para las interacciones.

- Abra la oficina de alquiler con horarios limitados. Es preferible programar citas.
- Dé la opción de recorridos virtuales y autoguiados. Estos recorridos deben limitarse únicamente a los servicios, las maquetas y las unidades desocupadas.
- Ubique los muebles y las estaciones de trabajo a 6 pies de distancia entre sí.
- Use barreras de plástico transparentes entre las estaciones de trabajo (si la distancia es de menos de 6 pies) o en la mesa de entrada, si es posible.
- Considere la posibilidad de quitar, inhabilitar o espaciar los muebles, accesorios y otros objetos de la infraestructura en ambientes de alta densidad, incluyendo los espacios de trabajo compartidos.
- Implemente procesos de mudanza al edificio que cumplan los requisitos de distanciamiento social y uso de PPE. Las mudanzas al edificio solo deben hacerse con cita y en una cantidad limitada por día.
- Siga las directrices de los CDC sobre el flujo de aire y la ventilación.



Modelos flexibles

Ofrezca diversas posibilidades de modelos de trabajo flexibles, cuando corresponda.

- Anime a que se adopten modelos de trabajo flexibles, incluyendo las estrategias para el trabajo desde casa y la ocupación parcial de las oficinas.
- Anime a que se establezcan días o semanas de trabajo por fases para reducir la ocupación de las oficinas.
- Fomente las políticas para minimizar el uso no esencial de la infraestructura pública del edificio, incluyendo todos los sistemas de transporte verticales, las áreas comunes y las escaleras de emergencia.
- El uso de las escaleras no debe contravenir los requisitos del código contra incendios ni del código de emergencia.



Capacidad de adaptación de operaciones

Evite el contacto entre las personas en las áreas comunes.

- Considere la posibilidad de reducir el personal en el lugar de trabajo y la presencia simultánea de grupos de personal mediante la programación flexible o por fases, la asignación de vías de tránsito para los empleados de oficina y la protección de la infraestructura de seguridad.
- Minimice el contacto de las personas con el correo y la distribución de paquetes (sin afectar la cadena de control ni las prácticas de custodia), y ofrezca el PPE adecuado a los empleados que manipulen el correo, si es posible.



Anime al personal a que reduzca el uso del transporte público.

- Fomente la prudencia en los viajes, con uso pleno de las medidas de distanciamiento social y el PPE necesario, mediante los sistemas de transporte público, incluyendo las estaciones de tren y los aeropuertos de acceso público.
- Limite los viajes compartidos del personal entre los edificios de la misma compañía de administración.



Pruebas y
seguimiento

Siga las directrices de los CDC y del Departamento de Salud Pública de Chicago (Chicago Department of Public Health, CDPH) en los protocolos para las pruebas y el seguimiento.

- Si un empleado se enferma de COVID-19, este debe seguir todas las directrices de los CDC antes de volver a trabajar.
- Si un empleado da positivo por COVID-19, se debe hacer limpieza y desinfección de acuerdo con las directrices de los CDC.
- Todo empleado que haya tenido contacto cercano con un colega u otra persona que tenga COVID-19 debe hacer cuarentena según las directrices de los CDC.
- Si se descubren 2 o más casos posiblemente relacionados con el establecimiento en un período de 14 días, los empleadores deben reportar los casos al CDPH. Nota: Si se descubren casos de residentes, siga las CDPH COVID-19 Guidance for Multifamily Residential Buildings (Directrices del CDPH sobre el COVID-19 para edificios residenciales multifamiliares).
- Siga todas las directrices y recomendaciones del CDPH al responder a un brote en un lugar de trabajo.



Glosario

Distanciamiento social: distancia física de al menos seis pies entre personas o grupos de personas.

Lavado de manos: acción de lavarse bien las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos o usar desinfectante que sirva para eliminar el virus que causa el COVID-19.

PPE (personal protective equipment): equipo de protección personal (p. ej., mascarillas, lentes, protectores faciales). Los requisitos varían según la industria y las circunstancias específicas.

Reunión: evento planificado o espontáneo en el que las personas interactúan en contacto cercano (a menos de 6 pies) con miembros que no pertenecen a su grupo familiar durante un período prolongado.

Ejemplo del cuestionario de autoevaluación

Autoevaluación: protocolo por el que el empleado responde preguntas al inicio de su turno. De acuerdo con las directrices del Comisionado de Salud, las preguntas pueden ser:

- ¿Ha tenido más de 100 grados Fahrenheit de temperatura o ha tomado algún medicamento para tratar la fiebre de más de 100 grados Fahrenheit en las últimas 24 horas?
- ¿Tiene tos que antes no tenía y que no puede atribuir a otra condición de salud?
- ¿Tiene dolor de garganta que antes no tenía o que empeoró y que no puede atribuir a otra condición de salud?
- ¿Tiene dificultad para respirar que antes no tenía y que no puede atribuir a otra condición de salud?
- ¿Ha perdido por completo el olfato o el gusto hace poco?



Directrices
generales para el
lugar de trabajo

Directrices para
edificios

Exención de
responsabilidad

Recursos nacionales para más orientación

CDC: *Activities and Initiatives Supporting the COVID-19 Response and the President's Plan for Opening America Up Again (Actividades e iniciativas de los CDC que respaldan la respuesta al COVID-19 y el plan del presidente para reabrir los Estados Unidos):*

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/php/CDC-Activities-Initiatives-for-COVID-19-Response.pdf>

CDC: *Guía para empresas y lugares de trabajo:*

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/businesses-employers.html>

OSHA: *Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19 (Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el COVID-19):*

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

Asociación Internacional de Propietarios y Administradores de Edificios (Building Owners and Managers Association International, BOMA International): *Centro de recursos sobre el coronavirus de BOMA Internacional:* <https://www.boma.org/coronavirus>

National Association of Realtors: *Coronavirus: A Guide for Realtors (Coronavirus: una guía para agentes inmobiliarios):*

<https://www.nar.realtor/coronavirus-a-guide-for-realtors>

JLL: *COVID 19 Resources for Real Estate (Recursos sobre el COVID-19 para bienes raíces):* <https://www.us.jll.com/en/coronavirus-resources>

Asociación Nacional de Apartamentos (National Apartment Association): *Coronavirus Resources and Guidance (Recursos y directrices sobre el coronavirus):* <https://www.naahq.org/coronavirus-guidance>

Todos los enlaces que figuran en este documento son solamente para su información y conveniencia. No constituyen un aval ni una aprobación de la Ciudad de Chicago de ninguno de los productos, servicios ni opiniones de la corporación, la organización ni la persona. La Ciudad de Chicago no se responsabiliza de la precisión, la legalidad ni el contenido de los sitios web externos o los enlaces subsiguientes. Comuníquese con el sitio web externo que corresponda si tiene preguntas relacionadas con este contenido.