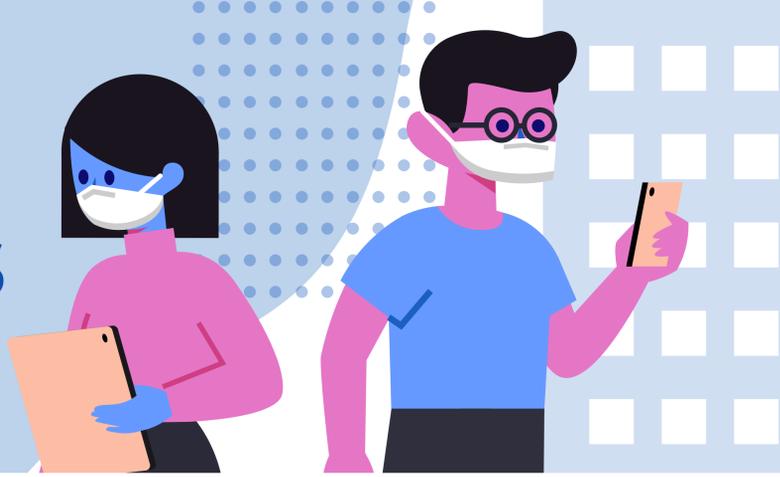




Plan RAMP para los empleados de SLC



En el estado de riesgo “transmisión de alto nivel” de COVID, los departamentos y grupos de trabajo deben evaluar y considerar lo siguiente:



Quédese en casa (Teletrabajo)

Todos los empleados que tengan la posibilidad de teletrabajar deberán hacerlo. Alternar los horarios de trabajo es otra opción para aquellos empleados que se requiera su presencia en el lugar de trabajo. Los empleados que trabajen a distancia deberán de hacerse el auto examen de salud antes de ir a la oficina.

Cualquier empleado que se sienta enfermo deberá quedarse en casa.



Usar mascararas

Cuando un empleado esté en áreas públicas dentro y fuera en areas compartidas (pasillos, baños, cuando se encuentre con otras personas) deberá usar máscara. Estas no se requieren cuando el trabajador está trabajando solo o está en una oficina privada. Cuando por razones médicas el empleado no puede usar máscara, el gerente deberá comunicarse con el representante de Recursos Humanos.



Higiene Personal

Destaque la importancia de lavarse las manos y cubrirse la boca (ya sea con un pañuelo o con el codo) al toser o estornudar. Recuerde a los empleados que deben limpiar y desinfectar las áreas de trabajo y las superficies comunes después de tocarlas.



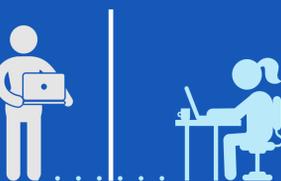
Distanciamiento social

Para minimizar el contacto directo con empleados, los supervisores deben considerar alternar los horarios de trabajo, almuerzos y descansos. Se les asignarán vehículos separados a los empleados siempre que sea posible. Los empleados que viajen juntos en el mismo vehículo deben usar máscaras (no es opcional).



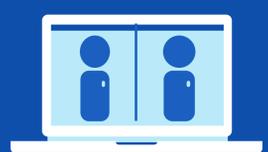
Equipo de protección individual (PPE) y chequeos

Si no tiene el PPE que necesita (máscaras, termómetros, guantes, artículos de limpieza), la Ciudad tiene un suministro disponible del cual puede solicitar lo necesario a través del departamento usando una solicitud de servicio con **Service Now**. Los chequeos de temperatura sin contacto y los exámenes de salud deberán realizarse por un empleado antes de entrar a un edificio de la Ciudad. Minimice los puntos de entrada al edificio para asegurarse de que todos los empleados sean examinados. En la mayoría de los casos no es necesario dar detalles del seguimiento de dichos exámenes.



Servicio de atención al cliente

Provea servicio al cliente manteniendo el distanciamiento adecuado y barreras adecuadas de plexiglás para proteger a los empleados y al público. Interacción con el público debe ser sólo con previa cita. Los supervisores pueden solicitar una evaluación del espacio de trabajo a través de Service Now para que se evalúe la necesidad de barreras y reconfiguración en el lugar de trabajo.



Reuniones y conferencias telefónicas

Todas las reuniones deben hacerse con 10 personas o menos, y virtualmente siempre que sea posible.



¡Juntos, podemos superar esto!

Si hay varios departamentos compartiendo el mismo edificio, de ser posible deben colaborar para compartir las tareas. Consulten los "Protocolos de detección del Coronavirus SLC" para más información.