

Fase 2: servicios de biblioteca de entrega en la acera

Requisitos para la COVID-19

Fase 2: todas las bibliotecas públicas, sistemas de bibliotecas públicas, bibliotecas institucionales y gubernamentales, y bibliotecas en instituciones de educación superior tienen permitido proporcionar servicios limitados a los clientes suministrando artículos por correo o mediante recogida en la acera. Los servicios en persona que no sean la recogida limitada en la acera no están permitidos y las bibliotecas deben mantenerse cerradas al público en conformidad con la Fase 2.

Requisitos de seguridad y salud

Todas las bibliotecas y sistemas de bibliotecas tienen la obligación general de mantener la instalación segura y saludable conforme con las leyes estatales y federales, y de cumplir con las siguientes prácticas de seguridad específicas para las organizaciones en relación con la COVID-19, como se describe en la Proclamación 20-25 “Stay Home, Stay Healthy” (“Quédese en casa, manténgase sano”) del gobernador Jay Inslee, en la [Proclamación 20-25.4 “Safe Start”](#) (“Comienzo seguro”) del gobernador y de acuerdo con los [Requisitos generales e ideas sobre prevención para los lugares de trabajo](#) del Departamento de Labor e Industrias (department of Labor and Industries) del estado de Washington y los Recursos y recomendaciones para empleadores y el lugar de trabajo del Departamento de Salud (Department of Health) del estado de Washington en <https://www.doh.wa.gov/Coronavirus/workplace>.

Todas las bibliotecas deben asegurarse específicamente de que las operaciones se realicen conforme a los requisitos principales para la COVID-19 del L&I para proteger a los empleados y a los clientes:

- Informar a todos los empleados en su idioma principal acerca del coronavirus, cómo prevenir su transmisión y las políticas de COVID-19 de la biblioteca.
- **Mantener un mínimo de seis pies de distancia entre los empleados y los clientes de la biblioteca en todas las interacciones y en todo momento.** Cuando la distancia física estricta no sea factible para una tarea específica, se exigirán otras medidas de prevención, como el uso de barreras, la disminución de la cantidad de empleados en zonas cerradas o estrechas, y descansos y comienzos de turno escalonados.
- Proporcionar equipo de protección individual (EPI), como guantes, gafas, protectores faciales y mascarillas faciales, según corresponda o sea necesario, para los empleados para la actividad que se realice. **Todos los empleados deben usar protectores faciales de tela dentro de la instalación, a menos que su exposición exija un nivel mayor de protección según las pautas y normas de seguridad y salud del Departamento de Labor e Industrias (Department of Labor and Industries).** Consulte los [Requisitos del uso de protectores y mascarillas faciales debido al coronavirus](#) para obtener información adicional. En las pautas del Departamento de Salud (Department of Health), se describen los protectores faciales de tela: <https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/1600/coronavirus/ClothFacemasks.pdf>.
- Garantizar el lavado frecuente y adecuado de las manos con un mantenimiento adecuado de los suministros. Utilizar guantes desechables donde sea seguro y aplicable para prevenir la transmisión a artículos que se compartan.
- Establecer un horario de limpieza que incluya la limpieza y desinfección frecuentes con una atención especial a las superficies de contacto comunes.
- Examinar a los empleados en busca de signos/síntomas de COVID-19 al comienzo de cada turno. Asegurarse de que los empleados enfermos se queden en casa o vayan inmediatamente a su hogar

si se sienten enfermos o parecen estar enfermos. Acordonar cualquier zona en la que un empleado con enfermedad probable o confirmada de COVID-19 haya trabajado, tocado superficies, etc., hasta que la zona y el equipo se hayan limpiado y desinfectado. Cumplir las normas de limpieza establecidas por los CDC (Centros para el control y la prevención de enfermedades) para la limpieza y desinfección profundas.

- Colocar un letrero que inste a los clientes a usar protectores faciales de tela, ubicándolo en la entrada del negocio para que sea inmediatamente visible para todos los clientes que entren al local. Se insta a que los empleadores les soliciten a los clientes que usen protectores faciales de tela para proteger a sus empleados.

Cada biblioteca designará a un Supervisor de COVID-19 específico para controlar la salud de los empleados y hacer cumplir el plan de seguridad relacionado con la COVID-19 de la biblioteca.

Un empleado puede negarse a realizar un trabajo inseguro que incluya riesgos generados por la COVID-19. Además, es ilegal que el empleador tome medidas adversas contra un empleado que haya realizado actividades con protección segura conforme con la ley, en caso de que la negativa a trabajar cumpla ciertos requisitos.

Los empleados que decidan retirarse de un lugar de trabajo porque no creen que sea seguro trabajar debido al riesgo de exposición a la COVID-19 pueden tener derecho a alguna licencia o prestaciones por desempleo. Los empleadores deben ofrecerles a las personas de alto riesgo cubiertas por la Proclamación 20-46 la opción de acceder a una licencia acumulada otorgada por el empleador o a prestaciones por desempleo disponibles si no es factible un acuerdo laboral alternativo. Es posible que otros empleados tengan acceso a una licencia familiar y médica extendida en conformidad con Families First Coronavirus Response Act, acceso al uso de las prestaciones por desempleo u otra licencia remunerada, según las circunstancias. Encontrará más información disponible en <https://www.lni.wa.gov/agency/outreach/paid-sick-leave-and-coronavirus-covid-19-common-questions>.

1. Antes de la reanudación de las operaciones por correo y mediante recogida en la acera, se requiere que las bibliotecas elaboren un plan integral de control, mitigación y recuperación de la exposición a la COVID-19 que cumpla con los requisitos de este documento. El plan debe incluir políticas sobre las siguientes medidas de control: uso del EPI; distanciamiento físico en el lugar; devolución de materiales sin contacto; higiene; desinfección; control de síntomas, informe de incidentes; procedimientos de desinfección; capacitación sobre la seguridad en relación con la COVID-19; procedimientos de respuesta en caso de exposición y plan de recuperación después de incidentes de exposición en todo el proyecto. Debe haber una copia del plan disponible en el lugar para que las autoridades estatales y locales puedan inspeccionarlo. El incumplimiento de los requisitos de planificación puede resultar en sanciones, incluido el cierre obligatorio del lugar.

Requisitos específicos de operaciones de bibliotecas con recogida en la acera

2. Las operaciones dentro de la biblioteca deberían limitarse solo a los empleados que son responsables de las tareas requeridas para facilitar las entregas por correo o en la acera. Los empleados deberían cumplir todas las normas de distanciamiento social, higiene y desinfección.
3. Las interacciones con los clientes de la biblioteca pueden realizarse mediante varios canales, como por teléfono, por internet o en el punto de recogida, siempre y cuando los empleados mantengan una distancia segura.
4. Los empleados designados entregarán los materiales directamente al cliente de la biblioteca mediante la entrega en la acera. Los clientes de la biblioteca le informarán al personal que han llegado al lugar por mensaje de texto, correo electrónico o por teléfono. Si es posible, se le debe

solicitar al cliente que se quede en el vehículo hasta que el personal le entregue los materiales solicitados de forma segura.

- a. Los materiales físicos pueden colocarse directamente en el vehículo del cliente de la biblioteca. Si no es posible, puede establecerse un área de recogida al aire libre, siempre y cuando los clientes y el personal de la biblioteca mantengan una distancia de al menos seis pies y se sigan todos los demás protocolos de higiene y desinfección.
 - b. Todas las herramientas de entrega (es decir, carretillas para entregas, carritos, etc.) deberán desinfectarse frecuentemente durante el día.
 - c. Se recomienda a los clientes de la biblioteca que usen protectores faciales durante la entrega en la acera, la residencia o el negocio.
 - d. Las bibliotecas deben utilizar métodos electrónicos o “sin contacto” para identificar a los clientes y para realizar el seguimiento de los materiales prestados.
5. En los casos en que las bibliotecas compartan espacio con otras entidades que tengan permitida la entrega en la acera (p. ej., establecimientos comerciales), se coordinarán áreas designadas específicas de recogida para cada entidad individual. Las bibliotecas que no compartan espacio con otras entidades podrán ofrecer opciones de entrega en la acera de forma independiente.
- a. Las áreas donde se hacen entregas pueden estar marcadas por color o de una forma que le permita al miembro del público localizar fácilmente el área de entrega.
6. Devoluciones
- a. Las bibliotecas deben desarrollar o modificar las políticas de devoluciones “sin contacto” para establecer procedimientos para procesar, manejar y desinfectar los artículos devueltos, tales como las siguientes:
 - i. Solicitar que los artículos devueltos se sellen, guarden y se aíslen durante **24 horas** antes de que se permita que regresen al inventario activo para su redistribución. El personal que procesa los materiales a medida que se devuelven debe lavarse las manos inmediatamente después de procesar los materiales devueltos.
 - ii. Los empleados que procesan los artículos devueltos necesitan el EPI adecuado.
7. El personal de biblioteca debe desarrollar normas individuales para la biblioteca según los materiales ofrecidos, el espacio de la biblioteca, su ubicación y las opciones de disponibilidad de estacionamiento/acera.

Protocolos de salud específicos para las bibliotecas con entrega en la acera:

8. Desinfección
 - a. Se debe alentar a los empleados a lavarse las manos de manera regular, y deben hacerlo antes y después de usar el baño, de comer o de realizar cualquier actividad que implique exponer las manos a cualquier otro fluido corporal (es decir, toser, estornudar, sonarse la nariz, etc.).
 - b. Las bibliotecas deben proporcionar productos para limpieza y desinfección a los empleados para que limpien su espacio de trabajo, equipo, herramientas y áreas comunes. Se debe proporcionar y usar desinfectante para manos a base de alcohol con más del 60 % de etanol o el 70 % de isopropanol, pero esto no reemplaza el lavado de manos regular.
 - c. Se debe llevar a cabo la desinfección frecuente de las superficies de trabajo, en especial de las áreas de mucho tráfico.
 - d. En ninguna circunstancia se permite el contacto físico con los clientes de la biblioteca o cualquier otro miembro del público.

- e. Cuando sea posible, las bibliotecas deben evaluar e incrementar la ventilación y utilizar filtros UV con una clasificación de MERV más alta.
9. Empleados
- a. Limitar la cantidad de empleados en la biblioteca de una sola vez, escalonando los turnos y usando otros métodos.
 - b. Prohibir las reuniones de los empleados:
 - i. Escalonar los descansos, limitar la cantidad de personas en las salas de descanso y reacomodar los muebles de la sala de descanso como sea necesario para respetar los estándares de distanciamiento.
 - ii. Permitir que los trabajadores se tomen los descansos y coman afuera, en su oficina o en su espacio de trabajo personal, o en cualquier otra área en la que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - c. Llevar a cabo todas las reuniones y conferencias de forma virtual, donde sea posible.

Plan para empleados enfermos:

- 10. Examinar a todos los empleados al comienzo del día preguntándoles si tienen fiebre, tos, dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o una nueva pérdida del gusto o el olfato. Se recomienda que las bibliotecas desarrollen un procedimiento de autoevaluación de salud del personal con este fin.
- 11. Solicitarles a los empleados que se tomen la temperatura en su casa antes de llegar al trabajo o que se tomen la temperatura cuando lleguen. Los termómetros que se utilizarán serán “sin contacto” en la mayor medida posible. Si no se dispone de un termómetro “sin contacto”, el termómetro se debe desinfectar adecuadamente después de cada uso. Se considera que cualquier empleado con una temperatura de 100.4 °F o superior tiene fiebre y debe ser enviado a casa.
- 12. Crear políticas que alienten a los empleados a quedarse en casa o irse del lugar si se sienten enfermos o cuando hayan tenido contacto estrecho con un caso positivo confirmado. Si desarrollan síntomas de enfermedad respiratoria aguda, deben buscar atención médica e informarle a su empleador.
- 13. Los empleados deben informar a sus supervisores si tienen un familiar enfermo en casa con COVID-19. Si un empleado tiene un miembro de la familia enfermo con COVID-19, ese empleado debe seguir los requisitos de aislamiento/cuarentena establecidos por el Departamento de Salud (Department of Health) del Estado.
- 14. Ordenar que los empleados deben informarle a su supervisor si desarrollan síntomas de COVID-19 (p. ej., fiebre, tos, dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o una nueva pérdida del gusto o el olfato). Si los síntomas se desarrollan durante un turno, el empleado debe ser enviado inmediatamente a casa. Si los síntomas se desarrollan mientras el empleado no está trabajando, no debe volver al trabajo hasta que lo haya evaluado un proveedor de atención médica.
- 15. Si se confirma que un empleado se contagió de COVID-19, los empleadores deben informar a sus compañeros de trabajo de su posible exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, pero deben mantener la confidencialidad como lo exige la Americans with Disabilities Act (ADA). El empleador debe instruir a sus compañeros de trabajo sobre cómo proceder según las Recomendaciones de salud pública del CDC para la exposición relacionada con la comunidad.

Capacitación:

- 16. Todos los empleados del lugar deberán ser capacitados acerca de las políticas de la biblioteca, estos requisitos, y todos los protocolos relevantes sobre distanciamiento social y desinfección. Deben ser

capacitados acerca de la COVID-19 y cómo prevenir su contagio. Esto puede lograrse a través de reuniones de seguridad semanales, en las que la asistencia se registra mediante el sistema, un supervisor o un supervisor de COVID del lugar.

Ninguna biblioteca pública o sistemas de bibliotecas pueden comenzar a operar con servicios de recogida en la acera hasta que puedan cumplir y mantener todos los requisitos de este documento, incluido el suministro de materiales, programas y equipo necesarios para cumplirlos. Se establecen consideraciones adicionales como sugerencias y es posible que se adopten, según corresponda.

Todos los temas relacionados con la seguridad y la salud de los trabajadores están sujetos a medidas de cumplimiento de la Division of Occupational Safety and Health (DOSH) de L&I.

- Los empleadores pueden solicitar [ayuda y asesoramiento para la prevención](#) de la COVID-19 de la Division of Occupational Safety and Health (DOSH) de L&I.
- Las quejas con respecto a la seguridad y la salud de los empleados en el lugar de trabajo pueden presentarse al Centro de atención de DOSH de L&I: (1-800-423-7233) o por correo electrónico a adag235@lni.wa.gov.
- Las preguntas generales sobre cómo cumplir con las prácticas del acuerdo pueden enviarse al Centro de Respuesta Empresarial del estado en <https://coronavirus.wa.gov/how-you-can-help/covid-19-business-and-worker-inquiries>.
- Todas las demás infracciones relacionadas con la Proclamación 20-25 pueden enviarse a <https://bit.ly/covid-compliance>.
- **Descargo de responsabilidad:** los planes de seguridad y salud que se creen conforme con estas normas no necesitan la aprobación o revisión del gobierno local antes de volver a abrir. En caso de que necesite más información o tenga más preguntas, póngase en contacto con el Centro de atención de DOSH de L&I: (1-800-423-7233) o por correo electrónico a adag235@lni.wa.gov.