

Whitney Briggs

From: Mike Heitmann
Sent: Monday, May 4, 2020 2:51 PM
To: ZZComplete e-mail list
Subject: COVID-19 Update 5-4-20 - SPANISH VERSION
Attachments: COVID-19 Event Response Plan SPANISH.pdf; Face Mask and Safety Glasses information 4.21.20 SPANISH.pdf

Buenas tardes, empleados-propietarios:

A continuación, se muestra una actualización de nuestra respuesta al COVID-19. La primera parte es información adicional y la segunda parte proporciona respuestas a las preguntas que hemos recibido.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- El plan de respuesta al evento COVID-19 se ha traducido al español; se adjunta una copia.

PREGUNTAS RECIBIDAS:

1. **Las máscaras son una buena idea, pero mis lentes se empañan con mi respiración. ¿Podría usar un protector facial de plástico? Además, sería bueno si tuviéramos termómetros para tomarnos la temperatura. Gracias.**

RESPUESTA: Las máscaras faciales aceptables incluyen cubiertas faciales de tela como se describe en las guías adjuntas. Un protector facial de plástico no es aceptable. Se han ordenado termómetros y han comenzado a llegar a los sitios de trabajo. Esperamos que todos los sitios de trabajo tengan termómetros pronto.

Como siempre, continúen enviando sus preguntas a covid19@garney.com.

Mike Heitmann

Employee-Owner Since 1990

GARNEY CONSTRUCTION *Advancing Water*



COVID-19

PLAN DE RESPUESTA AL EVENTO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 23 DE ABRIL DE 2020



► RESUMEN DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	1	GESTIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO: MITIGACIÓN DE IMPACTO DE COVID-19	6
RESPUESTA DE LA EMPRESA	1	GESTIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO DE TRABAJO: CONTROL DE TEMPERATURA	7
ENTORNOS DE TRABAJO	1	PLAN DE ACCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO: PRUEBA POSITIVA COVID-19	10
VIAJES DE NEGOCIOS	2	CORREOS ELECTRÓNICOS	12
VIAJES PERSONALES	2	ARCHIVOS ADJUNTOS	
RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS	3	Diagrama de flujo del escenario COVID-19	
BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁREA DE TRABAJO	4	Lista de verificación del cierre del proyecto COVID-19	
MANEJO DE LA ENTRADA AL TRABAJO	5	Seguridad de la mascarilla	

Este plan detalla la respuesta de Garney al brote del COVID-19. Este plan proporciona información específica y detalles de nuestra respuesta bajo las pautas del Plan de Respuesta a Crisis de Garney.

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

El Centro para el Control de Enfermedades (CDC) y La Organización Mundial de la Salud (OMS) han declarado una pandemia por enfermedad infecciosa, como resultado del Brote del COVID-19. Se declara una pandemia cuando emerge un nuevo virus de la influenza para el cual hay poco o no hay ninguna inmunidad para la población humana, comienza a causar enfermedades graves y luego se propaga de persona a persona fácilmente en todo el mundo.

Esta pandemia probablemente tendrá un efecto importante en nuestra empresa, en otras empresas en todo el mundo y nuestra economía nacional.

Los empleados-propietarios podrían estar ausentes porque están enfermos, deben cuidar a sus familiares enfermos o porque las escuelas y guarderías donde sus niños van están cerradas o tienen miedo de venir a trabajar.

Esta pandemia puede ser un evento que se va a extender, con posibles múltiples olas de brotes en la misma área geográfica; cada brote podría durar de seis a ocho semanas y puede ocurrir durante un año o más. Es improbable que nuestros empleados-propietarios estén libres de una posible exposición al virus COVID-19.

RESPUESTA DE LA EMPRESA

Los objetivos principales de respuesta de Garney a este evento son los siguientes:

- ▶ Proteger a los empleados-propietarios de contraer el Virus COVID-19 en el trabajo.
- ▶ Brindarles a los empleados-propietarios recursos financieros adicionales y seguridad laboral durante este evento.

- ▶ Desarrollar procedimientos para minimizar el impacto en las operaciones.

Las políticas y procedimientos descritos a continuación están siendo promulgados.

ENTORNOS DE TRABAJO

Los empleados asalariados y con salarios por hora que pueden realizar su trabajo desde casa, pueden trabajar desde ella hasta que se notifique lo contrario. Si usted elige hacer esto, por favor informe a su supervisor. Si no estás seguro si su trabajo se puede realizar desde casa, por favor hable con su supervisor.

Cuando trabaje en una oficina o sitio de trabajo de Garney, por favor practique el "distanciamiento social" lo mejor que pueda. Esto consiste en lo siguiente:

- a** Evite las reuniones en persona. Use conferencias por internet, correos electrónicos o el teléfono cuando sea posible, incluso cuando las personas

están en el mismo edificio.

- b** Las reuniones en persona que sean inevitables deben ser breves y en una sala de reuniones grande donde la gente puede sentarse al menos a seis pies de distancia unos de los otros.
- c** Evite dar la mano, abrazos o cualquier contacto físico.
- d** No se reúna en salas de trabajo, salas de descanso, salas de copiadoras u otras áreas donde las personas socializan. Mantenga seis pies de distancia cuando sea posible.
- e** Traiga almuerzo y coma en su escritorio o lejos de otros.

Si tiene síntomas similares a los de la gripe (fiebre, tos seca, dolor de garganta, dolor de músculos, congestión / secreción nasal, dolor de cabeza), busque atención médica y no se presente al proyecto, lugar de trabajo u oficina.

Todos los empleados-propietarios deben practicar higiene en su propia persona como su seguridad personal y en su espacio de trabajo. Se exigirán los siguientes procedimientos:

VIAJES DE NEGOCIOS

Todos los viajes de negocios que no sean esenciales serán cancelados hasta que se notifique que los viajes pueden reanudarse.

Todos los eventos, juntas y reuniones de la empresa que puedan tener más de 10 personas están cancelados hasta que se notifique que estos eventos pueden reanudarse.

VIAJES PERSONALES

Garney está siguiendo las reglas para viajes fuera de los Estados Unidos según lo señalado por los CDC. El enlace se proporcionamos a continuación tiene las últimas actualizaciones de países impactados.

- a Una buena higiene.** Lávese bien las manos con jabón y agua caliente con frecuencia o usando alcohol / productos de higiene de manos sin agua. Evitar tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- b Practique la etiqueta de la tos.** Cúbrase la boca con un pañuelo y tosa en el pañuelo. Si no tiene un pañuelo desechable, tosa o estornude en la parte superior de su manga o codo, no use sus manos. Manténgase alejado de cualquiera que esté tosiendo o estornudando.
- c Controles de aparatos eléctricos.** No use el teléfono, teclado, escritorio u otros equipos de otra persona sin desinfectarlos primero, limpie la superficie con una toallita de limpieza o con algún producto antiviral.

Se recomienda ponerse la vacuna contra la gripe estacional. Vacúnese contra la gripe estacional, a menos que este impedido a hacerlo debido a alergias u otras razones de salud.

Para aquellos empleados-propietarios que trabajan desde casa, sigan las pautas provistas por los CDC.

Todas las Reuniones de Cierres Trimestrales se cancelan. La información financiera Trimestral continuará siendo distribuida en el campo. El Incentivo Trimestral para empleados de campo que cobren por hora continuará siendo transmitido electrónicamente en su horario normal.

Garney solicita a todos los empleados-propietarios que cumplan con estas reglas. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/index.html>

Debe evitar viajar a las áreas de Nivel 3 (rojo), y se requerirá una cuarentena de 14 días.

[Según el Departamento de Estado](#), reconsidere viajar fuera de los Estados Unidos en este momento.

RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS

AUSENCIA ADICIONAL PAGADA

Todos los empleados-propietarios asalariados, de oficina o de campo que cobren por hora recibirán 10 días adicionales (80 horas) de licencia, que se llamará "licencia pagada", esto va más allá de nuestros beneficios normales de licencia por enfermedad como se describe en nuestros manuales de políticas para empleados. Para los empleados-propietarios asalariados, de oficina, estos 10 días adicionales se usarán antes de los beneficios normales de licencia por enfermedad.

SALARIOS DURANTE LA AUSENCIA EXTENDIDA

Todos los empleados-propietarios asalariados, de oficina o de campo que cobren por hora recibirán al menos dos tercios de su salario normal, hasta por 12 semanas, si contraen el virus COVID-19, o si necesitan cuidar de algún miembro de su familia que tenga el virus COVID-19, o por cuidar a un niño cuya escuela o guardería haya cerrado debido al Virus del COVID-19. Los empleados-propietarios afectados deben enviar un correo electrónico a hr@garney.com o llamar al (816) 746-7263 para iniciar este proceso.

Los beneficios anteriores se ejecutan simultáneamente. Por lo tanto, hay hasta 14 semanas de beneficios que estarán disponibles si un empleado cumple con las condiciones anteriores. Estos beneficios son paralelos a los de Ausencia Médica o Familiar (FML). FML es un beneficio para nuestros empleados-propietarios que le permite tomar un permiso no remunerado por un período de tiempo mientras se le garantiza que su trabajo estará disponible cuando regrese.

Estos beneficios no se aplican a los empleados-propietarios sindicalizados debido a sus convenios colectivos. Los empleados-propietarios deben estar empleados por lo menos por 30 días antes de que estos beneficios estén disponibles.

PAGO DE ASISTENCIA FAMILIAR

Todos los empleados-propietarios técnicos de campo con salario por hora recibirán un pago de asistencia de \$2 por hora durante este tiempo.

- ▶ Esto no se aplica a las horas pagadas asociadas con otros beneficios (10 días adicionales [80 horas] tiempo pagado, 12 semanas 2/3 Pago extendido, o desempleo).
- ▶ Los \$2.00 / hora extra por tiempo regular y \$3.00 / hora por tiempo extra, se le pagaran semanalmente como un segundo cheque de nómina.
- ▶ La duración de este beneficio será la determinada y comunicada por el Equipo de Respuesta.
- ▶ No hay un requisito mínimo de que tiempo tiene en el empleo. Todos los empleados pagados de campo con salario por hora son elegibles.

POR DIEM Y SUBSIDIOS

Pagos per diem, asignaciones de vehículos y subsidios por teléfonos celulares se seguirán pagando independientemente de si un empleado-propietario está trabajando desde casa o en su oficina.

BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁREA DE TRABAJO

- ▶ Los correos electrónicos y comunicaciones del Equipo de Respuesta sobre higiene u otras medidas de seguridad en el lugar de trabajo deben publicarse en el centro, en ubicaciones visibles como remolques, áreas de descanso, tableros de trabajo y / o en los baños.
- ▶ Si un cliente emite requisitos de seguridad o higiene más estrictos, además de los establecidos en este documento, siga los procedimientos más estrictos.
- ▶ Instruir a los empleados-propietarios que se limpien las manos a menudo con un desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 60-95% de alcohol o que se laven sus manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos. El agua y el jabón se deben utilizar preferentemente si las manos están visiblemente sucias.
- ▶ Proporcionar jabón, agua y productos a base de alcohol para frotarse las manos en el lugar de trabajo. Asegúrese de que sea adecuado y que se mantengan los suministros. Coloque productos a base de alcohol para frotarse las manos en múltiples ubicaciones o en salas de conferencias para fomentar la higiene de las manos. Estaciones de lavado de manos pueden ser pedidas a los proveedores de inodoros portátiles, ellos pueden proporcionarlas. Como alternativa, use contenedores tipo Igloo con agua (agua caliente, si está disponible) y se puede marcar como " para lavado a mano solamente". Proporcionar jabón y toallas. (Sugerir identificar las ubicaciones específicas en los planos del sitio para este plan)
- ▶ No se reúna en las áreas de almuerzo o descanso. Mantenga el distanciamiento social de seis pies. Tome su almuerzo y descansos en turnos para reducir el tamaño del grupo. Mantener grupos de menos de 10 personas.
- ▶ No se permitirán alimentos comunales en el lugar de trabajo hasta nuevo aviso, es decir, donas, pizza, buffets, almuerzos compartidos, etc.
- ▶ No comparta sus herramientas o ningún dispositivo multiusuario, o accesorios como iPads, computadoras portátiles, radios de mano, estaciones de computadoras, etc.
- ▶ Limite el intercambio / compartir documentos en papel, sugerimos el uso de la comunicación electrónica cuando sea posible.
- ▶ No comparta equipo de protección personal (PPE).
- ▶ En caso de usar PPE reutilizable desinfectatelo según recomendación del fabricante antes de cada uso.
- ▶ Asegúrese de que el PPE usado se bote adecuadamente.
- ▶ Use guantes desechables cuando sea apropiado; instruir a los trabajadores para lavarse las manos después de quitarse los guantes.
- ▶ Desinfecte los suministros y equipos reutilizables.
- ▶ Identificar ubicaciones y prácticas específicas para el manejo diario de basura como papel, toallas de mano, envases de comida, etc.
- ▶ Instruir a los trabajadores responsables de botar la basura sobre las prácticas adecuadas de PPE / lavado de manos. Los empleados-propietarios que manejen la basura deben usar guantes y luego de quitarse los guantes deben lavarse las manos después de completar la tarea.
- ▶ Proporcionar limpieza ambiental de rutina (pomos de las puertas, teclados, mesas y otras superficies).
- ▶ No use coolers para agua común. Proporcione botellas de agua individuales o instruir a los trabajadores a traer las suyas.
- ▶ Instruir a los trabajadores a cambiarse de ropa de trabajo antes de llegar a su casa y lavar la ropa en agua caliente con desinfectante.
- ▶ No acumule intercambios de ropa si es posible.
- ▶ Los trabajos en áreas ocupadas deben limitarse solo a los que sean estrictamente necesarios.

- ▶ Solicitar saneamiento adicional / aumentar (desinfección) de inodoros portátiles (tres veces a la semana). Proporcionar limpieza de desinfección a las superficies / asientos de inodoros / tiradores de puertas idealmente según el uso o en un mínimo de dos veces al día. Puede considerar proporcionar inodoros separados para cada subcontratista en el sitio.
- ▶ Evite las técnicas de limpieza, como usar pulverizaciones de aire o agua a presión, que pueden provocar generación de bioaerosols.
- ▶ Superficies limpias de vehículos de servicio / flota, timón, palanca de cambios, paneles de instrumentos, etc. Usos desinfectantes en aerosol dentro de las cabinas cerradas.
- ▶ Con respecto al traslado de empleados-propietarios, asegúrese de usar distanciamiento y alentar a los trabajadores a proporcionar su transporte propio donde sea posible.
- ▶ Se debe asistir a las reuniones de seguridad (STAC) comunicarse verbalmente y el supervisor puede iniciar la sesión de cada asistente. Los supervisores no deben pasar alrededor una hoja de inicio de sesión o dispositivo móvil (iPad, tableta o teléfono móvil) para confirmar la asistencia.
- ▶ Mantener hojas de datos de seguridad (SDS) de todos desinfectantes en el sitio. Asegúrese de que los empleados-propietarios comprendan los riesgos asociados con los productos químicos de limpieza de acuerdo con las normas OSHA de comunicación de riesgos. Los empleados-propietarios deben cumplir con las normas de OSHA sobre patógenos transmitidos por la sangre.
- ▶ Mantenga a todas las mascotas alejadas del lugar de trabajo e incluyendo la oficina.
- ▶ Se realizará una limpieza de rutina en todas las superficies frecuentemente tocadas en el lugar de trabajo. Esto incluye, sin limitación, estaciones de trabajo, mesas, manijas, pomos de las puertas, cajas de pandillas, herramientas compartidas, controles / volantes de equipos, cabinas interiores de equipos, etc.
- ▶ Solo los empleados-propietarios esenciales para el sitio deben asistir al lugar de trabajo. Todo el trabajo que no sea esencial para las actividades en el sitio debe ser realizado de forma remota.
- ▶ Las mascarillas que cubren la nariz y la boca deben ser usadas en todo momento, incluso si se encuentra en un lugar donde está a más de 20 pies de distancia de alguien más. La única excepción es cuando este comiendo o bebiendo. Al comer o beber, recuerde mantener el distanciamiento social.
- ▶ Un operador puede quitarse la máscara una vez que esté dentro su cabina cerrada. Se debe volver a poner la mascarilla cuando el operador sale de la máquina. Los operadores deben limpiar y desinfectar todos los puntos de contacto al entrar y salir de una máquina.

MANEJO DE LA ENTRADA AL TRABAJO

Cada proyecto identificará una ubicación de entrada donde todos los visitantes, empleados-propietarios y subcontratistas deben notificar a su supervisor designado antes de acceder a su sitio de trabajo (en un proyecto de tuberías, podría ser el pickup del Superintendente o de otra persona que se pueda identificar fácilmente en el proyecto).

TODOS los visitantes, empleados-propietarios y subcontratistas debe confirmar una respuesta "no" a las siguientes preguntas al notificar a un supervisor designado antes de entrar a su lugar de trabajo.

- a** ¿Usted, o alguien de su familia, ha estado en contacto con una persona que ha dado positivo por COVID-19?

- b** ¿Usted, o alguien de su familia, ha estado en contacto con una persona que está en proceso de prueba por COVID-19?
- c** ¿Usted o alguien de su familia ha viajado fuera de los Estados Unidos en las últimas dos semanas?
- d** ¿Le han ordenado médicamente estar en auto cuarentena debido a la posible exposición al COVID-19?
- e** ¿Tiene problemas para respirar o síntomas parecidos a la gripe en las últimas 48 horas, incluyendo fiebre, tos, falta de aliento, dolor de garganta, secreción nasal / congestión nasal, dolor de cuerpo, escalofríos o fatiga?

Si un visitante, empleado-propietario o subcontratista responde "sí" a cualquiera de estas preguntas, no se el permitirá entrada al sitio de trabajo.

Si un empleado-propietario responde "sí" a alguna de las preguntas anteriores:

- a** Se debe pedir al empleado propietario que por favor abandone el lugar de trabajo inmediatamente.
- b** El empleado-propietario debe contactar a hr@garney.com o llamar al (816) 746-7263 para documentar los problemas específicos, así como obtener orientación adicional sobre qué acciones se requieren.

GESTIÓN EN EL ÁREA TRABAJO: MITIGACIÓN DE IMPACTO DE COVID-19

- ▶ Comunicar sobre el uso de máscaras faciales (como recomendado por el CDC) es obligatorio **EN ADICIÓN AL** distanciamiento social, no en lugar de.
- ▶ Tomar la temperatura de los empleados-propietarios a su llegada al lugar de trabajo. Obtener y usar termómetros infrarrojos.
- ▶ Todo el personal en el sitio debe seguir las pautas obligatorias, incluyendo a los subcontratistas, ingenieros y propietarios.
- ▶ Aumentar los esfuerzos de distanciamiento social:

Practicar la separación de los equipos. Organizar equipos más pequeños para trabajar en áreas específicas del Proyecto. El mismo equipo debe trabajar en la misma área hasta que se complete el trabajo y el equipo completo se mueva a una nueva área de trabajo.

Mantener el tamaño del equipo de menos de seis personas (un supervisor más cinco empleados-propietarios).

Escalone los horarios de inicio del equipo para que no estén todos los trabajadores entrando y saliendo al mismo tiempo.

Cada equipo debe tener su propio refrigerador con botellas agua.

Se requieren reuniones de STAC (en momentos escalonados) pero no pida la firma de formularios hasta que termine la pandemia.

Designar un baño portátil para cada equipo pequeño.

Designar un área de descanso (separada de otros equipos) para cada pequeño equipo.

Designar una estación de lavado de manos (separada de otros equipos).

Los operadores de equipos deben permanecer en el equipo y no tener contacto con otros operadores, desinfecte el interior de la tapa del equipo antes de usarlo y al final del turno. Si es necesario compartir equipo, los operadores deben desinfectar antes de cambiar de operador.

Mantenga a los equipos fuera de los tráileres de oficina y áreas comunes en el proyecto.

Las herramientas para que cada equipo pequeño debe mantenerse separadas en áreas asignadas específicas para ese pequeño equipo.

Los gerentes de proyectos deben conversar vía celular, radio o videoconferencia. Eliminar reuniones en persona cuando esto sea posible.

- ▶ Aumentar los esfuerzos de desinfección:

Dos veces al día desinfecte las áreas de contacto

dentro de conex, cajas de trabajo, baños, oficinas, equipos, teléfonos, computadoras y radios de mano.

Enviar los radios y los cargadores a casa con sus usuarios cada día.

Todos los empleados-propietarios deben seguir todas las pautas del CDC sobre el distanciamiento social.

▶ Administración:

Monitoree la lista de ausentes y llame a quienes están en casa enfermos / ausentes para verificar por qué.

Desarrollar un plan específico para su proyecto en caso de que deba cerrarse y debemos tener todo asegurado por un período prolongado de

tiempo.

Desarrollar un plan para nuevos subcontratistas y proveedores que viajan desde puntos calientes.

Desarrolle un plan para los visitantes que ingresan al lugar de trabajo. Proporciónesele el teléfono para que puedan llamar. Evite el contacto en persona.

REQUISITOS DEL PROYECTO A CONSIDERAR

- ▶ Evaluar trabajar semanas de trabajo más cortas.
- ▶ Los trabajadores de campo no deben abandonar el sitio durante el día para almorzar o hacer mandados.

GESTIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO: PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TEMPERATURA

Los facilitadores de las pruebas tienen un alto riesgo de exposición a posible contacto con una gran cantidad de trabajadores, incluidos individuos potencialmente infectados.

Cualquier empleado-propietario que sea responsable de tomar la temperatura a los empleados-propietarios antes de ingresar al sitio de trabajo debe de seguir los siguientes protocolos:

- ▶ Estar capacitado en el uso adecuado de PPE, termómetro y los siguientes procedimientos.
- ▶ Un facilitador de pruebas debe entender que la confidencialidad es importante cuando se comunican los resultados de control de temperatura. Debe hacerse todo el esfuerzo posible para proteger la información.
- ▶ Comunicar claramente a los empleados-propietarios el proceso a seguir antes de la prueba.
- ▶ Comunicar a empleados-propietarios que cuando se registra una temperatura de 100.4° o más el empleado será enviado a casa y no se le permitirá entrar el lugar de trabajo. (El CDC considera que una persona tiene fiebre cuando él o ella tiene una temperatura de al menos 100.4 ° Fahrenheit.)
- ▶ Se debe tomar una temperatura con un termómetro que pueda registrar la temperatura sin exposición a fluidos corporales (termómetros infrarrojos).
- ▶ El termómetro debe limpiarse con toallitas desinfectantes entre cada uso.
- ▶ Debe colocar una pieza de plexiglás o alguna otra barrera entre la persona que toma la temperatura y el empleado-propietario entrando al lugar de trabajo.
- ▶ El facilitador de las pruebas debe lavarse las manos antes de ponerse PPE.
- ▶ El EPP incluirá:
 - ▶ Un respirador N-95. Si no está disponible, debe usar una máscara de cirugía. Si ninguno de estos está disponible, debe usar una máscara de tela.

Un respirador de cara completa sería aceptable.

Un respirador de media máscara sería aceptable.

Los filtros de disco P-100 se deben reemplazarse diariamente en estos respiradores.

Una careta completa.

Guantes desechables de caucho / nitrilo.

Si no se crea una barrera entre el facilitador de la prueba y el empleado-propietario, el facilitador de la prueba debe usar un traje Tyvek.

Si los trajes Tyvek no están disponibles, el empleado-propietario debe tener ropa para cambiarse y cambiar de ropa después de completar la tarea de monitoreo de entrada. La ropa debe colocarse en una bolsa plástica y ser llevada a casa todos los días para su lavado.

Otra opción puede ser un abrigo impermeable. Después de finalizar la toma de prueba, debe ser rociado y desinfectado con soluciones desinfectadas apropiadas.

- ▶ El empleado-propietario a quien se le tome la temperatura debe estar usando una mascarilla de tela.
- ▶ La estación de toma de temperatura debe estar en un área designada para mantener a los empleados-propietarios a una distancia social segura de otros empleados-propietarios mientras les toman la temperatura.
- ▶ El distanciamiento social debe ser mantenido por aquellos esperando a que les tomen la temperatura. Los empleados deben estar al menos a seis pies de distancia y usando una mascarilla de tela.
- ▶ Si un empleado-propietario registra una temperatura de 100.4° o más, se deben contactar a hr@garney.com o llamar al (816) 746-7263 para recibir instrucciones.

- ▶ Si un empleado-propietario registra una temperatura de 100.4 ° o más, el facilitador de las pruebas deberá desinfectar inmediatamente el termómetro, luego deberá quitarse los guantes, desecharlos adecuadamente y lavarse las manos antes de ponerse otro par de guantes y continuar.
- ▶ Después de completar la toma de temperaturas, todos el equipo usado y la barrera de plexiglás deben ser limpiados y desinfectados.
- ▶ Quitar y desechar adecuadamente el PPE.
- ▶ Se debe realizar una higiene de manos adecuada al finalizar la tarea.
- ▶ Un lavabo con jabón desinfectante, toallas de mano desechables y desinfectante para manos a base de alcohol deben estar disponibles en todas las ubicaciones de prueba de temperatura.

Otro enfoque es hacer que los empleados-propietarios se auto administren las pruebas en ubicaciones designadas en el proyecto y luego mostrarle la lectura a un facilitador de prueba, quien determina si la temperatura es elevada, él tiene la autoridad para enviar a casa a los empleados-propietarios afectados.

- ▶ Tener una estación de toma de temperatura que incluya:
 - Un termómetro que puede registrar la temperatura sin exposición a fluidos corporales (sin contacto - termómetros infrarrojos)
 - Instrucciones sobre el uso adecuado del termómetro
 - Una mesa
 - Un paquete de toallitas desinfectantes para manos
 - Un fregadero con jabón desinfectante y toallas desechables desinfectantes para manos a base de alcohol
 - La estación de temperatura debe estar en un área designada para mantener a los empleados-propietarios a una distancia social segura de otros empleados-propietarios mientras tomando la temperatura.

- ▶ Cada empleado-propietario deberá usar el termómetro para tomar su propia temperatura y mostrarle a un facilitador de prueba o administrador el resultado.
- ▶ El empleado propietario deberá llevar una máscara de tela al entrar en la estación de temperatura.
- ▶ La distancia social debe ser mantenido por aquellos esperando que les tomen la temperatura. Los empleados-propietarios deben estar al menos a seis pies de distancia y usando una mascarilla de tela.
- ▶ Al finalizar la prueba, el empleado-propietario limpiará el termómetro y lo colocará de vuelta en la mesa.
- ▶ Antes y después de completar la prueba, el empleado-propietario deberá lavarse las manos y aplicar alcohol en gel.
- ▶ Un facilitador de prueba deberá usar el siguiente PPE:

Una máscara de tela (o una máscara / respirador opcional en la lista abajo)

Una mascarilla quirúrgica

Un respirador N-95

Un respirador facial completo

Un respirador de media mascara

Los filtros de disco P-100 deben reemplazarse diariamente en estos respiradores

Una careta complete

Guantes desechables de caucho / nitrilo

- ▶ El facilitador de pruebas deberá mantenerse al menos seis pies de los que toman el examen.

- ▶ Si un empleado-propietario registra una temperatura de 100.4° o más, debe contactar a hr@garney.com o llamar al (816) 746-7263 para recibir instrucciones.
- ▶ Si un empleado-propietario registra una temperatura de 100.4° o más, el facilitador de la prueba deberá desinfectar inmediatamente el termómetro y el área de prueba. Luego se quitará los guantes, los desechará adecuadamente y se lavará las manos antes de colocarse otro par de guantes y continuar con las pruebas.

OTRAS CONSIDERACIONES:

Ninguna persona considerada de "alto riesgo" por COVID-19 se utilizará como facilitador de pruebas para tomar temperaturas. La siguiente es una lista de personas consideradas "alto riesgo" por los CDC.

- ▶ Personas mayores de 65 años
- ▶ Personas con enfermedades pulmonares crónicas o moderadas o asma severa
- ▶ Personas que tengan afecciones cardíacas graves
- ▶ Personas inmunocomprometidas
- ▶ Hay muchas condiciones que pueden causar que una persona este inmunocomprometidas, incluido el tratamiento del cáncer, tabaquismo, trasplante de médula ósea u otros órganos, deficiencias inmunes, VIH mal controlado o SIDA y uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos inmune debilitantes
- ▶ Personas con obesidad severa (índice de masa corporal [IMC] de 40 o más)
- ▶ Personas con diabetes
- ▶ Personas con enfermedad renal crónica sometidas a diálisis
- ▶ Personas con enfermedades hepáticas

PLAN DE ACCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO: PRUEBA POSITIVA COVID-19

Recursos Humanos hará lo siguiente:

- ▶ Asegurar al empleado-propietario infectado que él / ella no se identificará por su nombre a otros empleado-propietarios por haber contraído el virus, según el Acta de Americanos con Discapacidades.
- ▶ Seguirá el Plan de respuesta al evento COVID-19 de Garney que incluye notificaciones al Departamento de Salud según los requisitos del CDC.
- ▶ Trabajar con Gerente de Proyecto / Superintendente para tener el lugar de trabajo desinfectado inmediatamente por un profesional calificado o de acuerdo con las pautas del CDC.
- ▶ Tras la finalización de la cuarentena de 14 días y si no presenta más síntomas durante 72 horas, lo que sea más tarde, el empleado-propietario infectado debe presentar un [Formulario de Regreso al Trabajo](#).

RESPUESTA EN EL ÁREA DE TRABAJO Y CONSIDERACIONES

La persona responsable designada en el lugar de trabajo será responsable de lo siguiente:

- ▶ Lo más importante, dejarle claro a los propietario-empleado que su salud y bienestar es tu mayor prioridad, y que se están tomando todos los pasos posibles para protegerlos.
- ▶ El empleado-propietario infectado no debe ser identificado por nombre a sus compañeros empleados-propietarios por haber contraído el virus, según el Acta de Americanos con Discapacidades.

- ▶ Sin revelar la identidad del empleado-propietario infectado, avise a sus otros empleados-propietarios que un individuo que ha estado físicamente presente en el sitio de trabajo durante los dos días anteriores ha dado positivo a la prueba del virus. Aconsejar a sus empleados-propietarios que las áreas afectadas se cerrarán por 72 horas para que puedan limpiarse y desinfectado. Aliente a cualquier persona con inquietudes a que contacte al Gerente de Proyecto / Superintendente. Utilice esta [Plantilla de PRUEBA COVID-19 Empleado-Propietario](#) para comunicarse con los empleados-propietarios del lugar de trabajo.
- ▶ A los empleados-propietarios se les pagará durante las 72 horas de cuarentena.
- ▶ Proporcione recomendaciones a su Director/ Director de Operaciones sobre impactos y cierre de obra dentro del sitio de trabajo o los equipos según la circunstancia específica que rodea al empleado-propietario afectado.
- ▶ Siga los procedimientos descritos a continuación en la sección "Confirmado que COVID-19 ha estado en un sitio de trabajo."

COVID-19 CONFIRMADO HA ESTADO EN UN ÁREA TRABAJO

- ▶ El virus puede sobrevivir hasta 72 horas en las superficies. Si alguien sale positivo a una prueba positiva, restrinja el acceso al lugar de trabajo por 72 horas.
- ▶ Asegúrese de que todas las herramientas y equipos estén claramente marcados, coloque carteles que indiquen que está fuera de servicio por limpieza.
- ▶ Cierre esas áreas y espere al menos 24 horas antes de iniciar la limpieza y desinfección.

- ▶ El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas (por ejemplo, oficinas, baños, equipos, herramientas, zonas comunes, etc.). Para inodoros portátiles, contactar al proveedor del servicio para solicitar limpieza o reemplazo inmediatamente. Coloque un cartel de "fuera de servicio" hasta que la limpieza o reemplazo se complete.
- ▶ En áreas donde se haya enfermado algún empleado-propietario y este aislado, siga las Directrices provisionales para [Limpieza y Desinfección Ambiental para Hogares Estadounidenses con Sospechosos o Confirmados casos de Enfermedad del Coronavirus 2019](#).

EMPLEADOS-PROPIETARIOS EN CUARENTENA

Recursos Humanos discutirá con el empleado-propietario en cuarentena las necesidades básicas para incluir elementos como:

- ▶ Definir los recursos que estén disponibles para proveer asistencia al empleado-propietario
- ▶ Necesidades médicas (recogida / entrega de recetas y otros productos relacionados para combatir la enfermedad)
- ▶ Necesidades básicas (alimentos, agua, productos de saneamiento)

- ▶ Desarrollar un plan / cronograma para el empleado-propietario se contacte varias veces al día por Garney para incluir:
 - Seguridad
 - Recursos Humanos
 - El supervisor del empleado-propietario

EMPLEADOS-PROPIETARIOS HOSPITALIZADOS LEJOS DESDE CASA

- ▶ Hacer notificaciones de contacto de emergencia si es necesario.
- ▶ El gerente de seguridad permanecerá en contacto con la instalación médica para seguir la condición y cuidado del empleado-propietario.
- ▶ Determinar si el empleado-propietario necesita asistencia adicional para él o su familia que Garney le puede proporcionar.

INFORME DE PROPIETARIO / SUB-CONTRATISTA

- ▶ Un Director/COO debe hacer una lista de propietarios, subcontratistas u otros que necesitan ser notificados.
- ▶ Se debe enviar una [Carta de Notificación al Propietario del Trabajo o Subcontratista](#) dentro de las primeras 48 horas después de que un empleado de positivo a una prueba de COVID-19.

En la página 13 hay un diagrama de flujo de cómo funcionará cada escenario COVID-19.

LÍNEA DIRECTA POR CORREOS ELECTRÓNICOS

LOS EMPLEADOS-PROPIETARIOS QUE TENGAN PREGUNTAS SOBRE LOS REQUISITOS ANTERIORES PUEDEN ENVIARLAS POR CORREO ELECTRÓNICO O ENVIANDO UN MENSAJE DE TEXTO A COVID19@GARNEY.COM PARA RECIBIR SUS RESPUESTA A SUS PREGUNTAS. LAS PREGUNTAS SE PUEDEN HACER EN INGLÉS O EN ESPAÑOL.

El [CDC](#) y la [OMS](#) tienen siempre la información más actualizada sobre cómo protegerse y proteger a su familia. Estos sitios se actualizan diariamente.

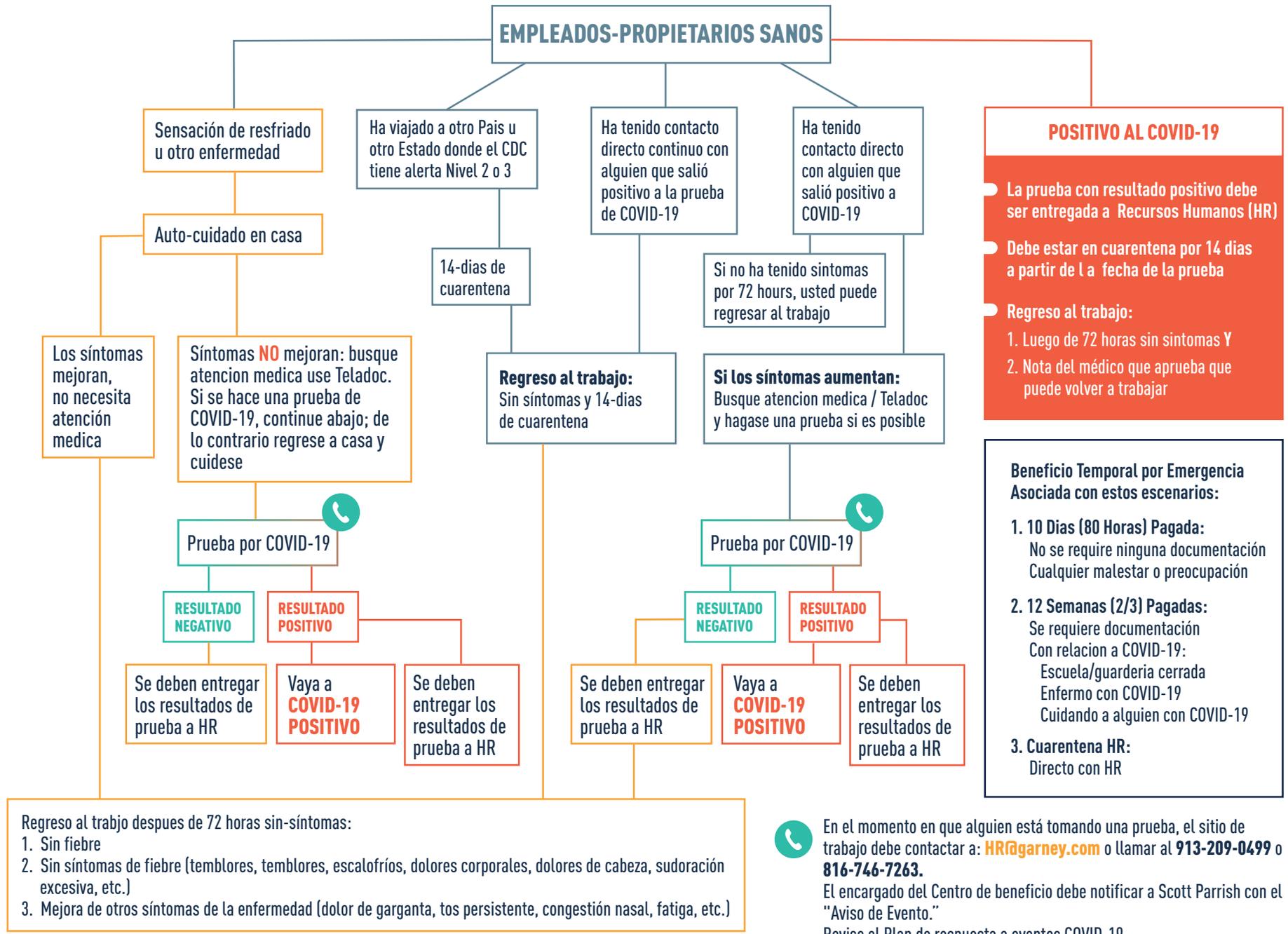
Los empleados-propietarios que crean que pueden haber sido expuesto al virus COVID-19 deben contactar a Yvonne Waterman por correo electrónico a ywaterman@garney.com o llamando al (816) 746-7229.

La gerencia de Garney tiene derecho a cambiar o terminar este plan y los beneficios descritos en cualquier momento, debido a cualquier cambio rápido en el entorno que rodea esta crisis, y adicionalmente por recomendaciones del CDC y la OMS. **Este plan debe enviarse o imprimirse para nuestros empleados-propietarios en el campo que no tienen dirección de correo electrónico de Garney.** Este plan debe ser actualizado y redistribuido continuamente a nuestros empleados-propietarios a medida que se den actualizaciones.

EQUIPO DE RESPUESTA AL EVENTO COVID-19

NOMBRE	TÍTULO	CORREO ELECTRÓNICO
Yvonne Waterman	Directora - Recursos Humanos	ywaterman@garney.com
Mike Heitmann	CEO	mheitmann@garney.com
Scott Parrish	Presidente	sparrish@garney.com
Mike Strong	Consejero General	mstrong@garney.com
Meggan Krase	Vicepresidente	mkrase@garney.com
Tony Kempf	Vicepresidente	tkempf@garney.com

DIAGRAMA DE FLUJO COVID-19



POSITIVO AL COVID-19

- La prueba con resultado positivo debe ser entregada a Recursos Humanos (HR)
- Debe estar en cuarentena por 14 días a partir de la fecha de la prueba
- Regreso al trabajo:
 - Luego de 72 horas sin síntomas Y
 - Nota del médico que aprueba que puede volver a trabajar

Beneficio Temporal por Emergencia Asociada con estos escenarios:

- 10 Días (80 Horas) Pagada:**
No se requiere ninguna documentación
Cualquier malestar o preocupación
- 12 Semanas (2/3) Pagadas:**
Se requiere documentación
Con relación a COVID-19:
Escuela/guardería cerrada
Enfermo con COVID-19
Cuidando a alguien con COVID-19
- Cuarentena HR:**
Directo con HR

Regreso al trabajo después de 72 horas sin-síntomas:

- Sin fiebre
- Sin síntomas de fiebre (temblores, escalofríos, dolores corporales, dolores de cabeza, sudoración excesiva, etc.)
- Mejora de otros síntomas de la enfermedad (dolor de garganta, tos persistente, congestión nasal, fatiga, etc.)

En el momento en que alguien está tomando una prueba, el sitio de trabajo debe contactar a: HR@garney.com o llamar al **913-209-0499** o **816-746-7263**. El encargado del Centro de beneficio debe notificar a Scott Parrish con el "Aviso de Evento." Revise el Plan de respuesta a eventos COVID-19.

LISTA DE VERIFICACIÓN POR CIERRE TEMPORAL DE PROYECTO POR COVID-19

Desarrolle un plan de cierre temporal específico a su área en caso de que el proyecto deba cerrarse y asegurarse por un período prolongado de tiempo.

Determine para qué es el cierre que se espera y por cuánto tiempo creemos que se mantendrá

- Resultado positivo de la prueba
- Requisito temporal del propietario
- Requisito extendido del propietario
- Requisito de propietario indefinido
- Confirme si el proyecto no encaja en ninguna categoría esencial

Determinar el trabajo que no se puede parar

- Considere posponer ese trabajo desde el inicio si el trabajo pudiera detenerse
- Si se inicia el trabajo, ¿cómo lo continuará?
- Si las operaciones temporales están en progreso (desagüe o bombeo de desviación), ¿cómo se quita o se mantiene operativo de manera segura?
- Si el trabajo no ha comenzado, pero es crítico, determine cómo completar el trabajo con EO mínimos y de forma segura
- Considere los impactos del cierre de subcontratistas y dependiendo de la razón del cierre, cual es la responsabilidad que Garney puede estar asumiendo

Comunicaciones / Notificaciones

- Contacto con la persona designada:
 - Equipo de respuesta al evento COVID-19 de Garney y centro de beneficio*
 - Empleados-Propietarios en el sitio (mantenga grupos de un máximo de 6)*
 - Subcontratistas*
 - Proveedores y entregas planificadas*
 - Servicios prestados*
 - Ingenieros*
 - Propietarios*
- Establecer un plan de comunicación con los técnicos durante el tiempo libre
- Organice el plan de comunicación con el propietario / ingeniero durante el tiempo libre
- Organice llamadas de videoconferencia en reuniones semanales con el equipo de administración para los registros
- Explicar los beneficios a los empleado-propietario y el plan de pagos
- Proporcionar las notificaciones legales necesarias
- ¿Se pueden transferir EO a un proyecto alternativo?
- ¿Se puede transferir el equipo alquilado a un proyecto alternativo?
- Haga un cartelón para colocar en la puerta principal con números de teléfono de contacto
- Revise los procedimientos médicos con todos los EO antes de abandonar el sitio de trabajo por un período de 14 días
- Notificar a los proveedores de seguros de Garney

Documentación

- Documente el proyecto (dron, video, fotos)
- Desarrolle un mecanismo de seguimiento de costos (¿crear códigos específicos?)
- Desarrollar un plan de seguimiento a la correspondencia

Continúa en la siguiente página

Documentación (continuación)

- Desarrolle un plan de notificación y determine fechas de notificación futuras si es necesario
- Generar un "árbol genealógico" de exposición (si es una exposición directa)
- Agregue actividades a la programación de CPM para rastrear retrasos
- Documentos y notificaciones para subcontratistas y proveedores

Financieros

- Definir el trabajo completado a ser pagado en el período de pago actual
- Definir el trabajo completado por los subcontratistas a ser pagado en el período de pago actual
- Documente los materiales almacenados en el sitio
- Definir y documentar materiales que pueden necesitar almacenarse fuera del sitio
- Definir y enumerar todos los avisos de tiempo bajo el contrato
- Realice un WIP y asegúrese de que sus contratos y facturas de órdenes de compra reflejen el trabajo
- Defina y enumere todos los avisos de seguro
- Lea el contrato para comprender y enumerar todas las responsabilidades, obligaciones y vías pertinentes para proteger a Garney
- Considerar los impactos en el trabajo de los subcontratistas y cómo estos impactarán los costos de este trabajo

Acción en el Sitio

- Reduzca alquileres pequeños / cualquier equipo que este por entregar
- Detener la entrega de combustible
- Precauciones de seguridad
- Detener las entregas OTR entrantes
- Asegure todos los materiales en caso de vientos fuertes u otras condiciones climáticas (por ejemplo, cubra con una lona los tanques de basura para evitar que la basura vuele por todo el sitio)
- Apague la energía a los remolques de oficina
- Detenga las entregas de agua para beber
- Detenga los servicios de baños (después del próximo servicio programado)
- Notificar a las entregas regulares (United Supply, Fastenal, Ellis, etc.)
- Asegure zanjas abiertas o lugares peligrosos
- Haga que los materiales comprados por el propietario se transfieran al propietario o se almacene fuera del sitio
- Dependiendo de la seguridad del sitio, saque los documentos del proyecto y guárdelos en un lugar seguro
- Qué hacemos si tenemos clima severo (tornado, granizo, nieve intensa) cuando se cierra un trabajo
- Determinar el mantenimiento de equipos montados / instalados en el sitio
- Haga una inspección de control de erosión y repare todas las BMP
- Póngase en contacto con la empresa de alquiler de encofrados para detener el alquiler y dejar el material en el sitio hasta que se reanude el trabajo
- Asegure todos los materiales por posibles robos
- Cancelar los pedidos de concreto que se puedan realizar con anticipación
- Apagar las luces
- Si tiene calentadores temporales y equipos eléctricos, asegúrese de que estén funcionando
- Gire todos los ejes de las bombas según las recomendaciones del fabricante
- Asegúrese de cancelar todos los equipos o solicitudes de apagado del sistema con el cliente
- Genere una lista de equipos de emergencia que deberán atender cualquier emergencia durante el cierre

Continúa en la siguiente página

Acción en el Sitio (continuación)

- Revise el concreto que este ya aplicado en espera de curado, incluido el que este en estado de calentamiento / membrana y curado con agua, y completo según sea necesario
- Establecer un sistema para mantener el control de la erosión durante el cierre, incluidas las inspecciones, la mano de obra y los materiales
- Configurar sistemas controlados para monitorear los proyectos de manera regular
- Cubra el proyecto de la manera más segura posible, cierre todas las puertas y ventanas y cubra las aberturas temporales, etc.
- Áreas de almacenamiento deben estar seguras (cerraduras adicionales, los equipos debe estacionarse frente a las puertas, etc.)
- Confirme las necesidades y riesgos por desagüe mientras se encuentra fuera del sitio y configure un programa de monitoreo diario si es necesario
- Confirme las necesidades temporales de energía mientras está fuera del sitio y apague lo que no se necesita
- Detener el suministro de propano para calentamiento temporal
- Confirme si se requiere calentamiento temporal para evitar daños si hace frío (remolque de oficina, debajo de la tubería de la losa, cuencas, canales, etc.)
- Drene las líneas de proceso que se someten a prueba de agua para que no se congelen o posiblemente tengan fugas / causen daños
- Drene el camión de agua, incluidas las tuberías, para que no se congele
- Lévese las computadoras y cualquier papeleo asociado para poder trabajar en casa
- Detenga el alquiler de la copiadora, si tiene sentido
- Retire el costoso equipo de encuesta del proyecto y asegúrelo
- Bloquear tanques de combustible
- Confirme el estado de los materiales en su conexión de almacenamiento de productos químicos, incluidos los requisitos temporales para ellos de calefacción / refrigeración
- Realice una buena caminata de seguridad y ponga todo al día por seguridad
- Asegure el equipo pesado (cierre las puertas, retire el cable del enchufe, etc.)
- Cubra toda la madera con lonas, mantas o plástico
- Coordinar su trabajo con los subcontratistas y el trabajo de los subcontratistas para asegurarse
- Si los subcontratistas siguen trabajando, defina el acceso a las áreas de trabajo y solicite el plan COVID-19 a los subcontratistas
- Determinar el trabajo del subcontratista que está interrelacionado con el trabajo de Garney u otros subcontratistas y cómo será gestionado o como será impactado

Plan para reiniciar el trabajo

- Plan de limpieza y desinfección
- Confirme los requisitos estatales / locales para el PPE adecuados para su devolución
- Acceso al control del sitio (empleados-propietarios, subcontratistas, proveedores, servicios y visitantes)
- Limitaciones físicas (áreas de trabajo y separación de subcontratistas)
- Implementar el Plan Actual de Garney COVID-19
- Procurar cualquier señalización necesaria



SEGURIDAD Y MASCARILLAS

El **3 de abril**, los CDC anunciaron su recomendación de usar cubiertas de tela para la cara en entornos públicos donde otras medidas de distanciamiento social son difíciles de mantener, especialmente en áreas de transmisión significativa en la comunidad.

Los CDC también recomiendan el uso de simples cubiertas de tela para reducir la propagación del virus COVID-19 y evitar que las personas que tengan el virus sin saberlo lo transmitan a otros. Las cubiertas de tela hechas de artículos para el hogar o hechos en casa con materiales comunes a bajo costo pueden usarse como una medida adicional de salud pública voluntaria.

Las cubiertas de tela recomendadas no son máscaras quirúrgicas ni respiradores N-95. Esos son suministros críticos que deben reservarse para los trabajadores de salud y otros servidores de primeros auxilios, según lo recomendado por las indicaciones más recientes de los CDC.

Es importante reconocer que la mejor manera de prevenir la transmisión aérea de este virus es combinando diferentes métodos, no depender únicamente del equipo de protección personal. El uso de estas opciones de mascarilla no deberá absolver a los individuos de mantener un distanciamiento social adecuado y mantenerse alejado del trabajo si experimentan síntomas de COVID-19.



MASCARILLAS DE TELA

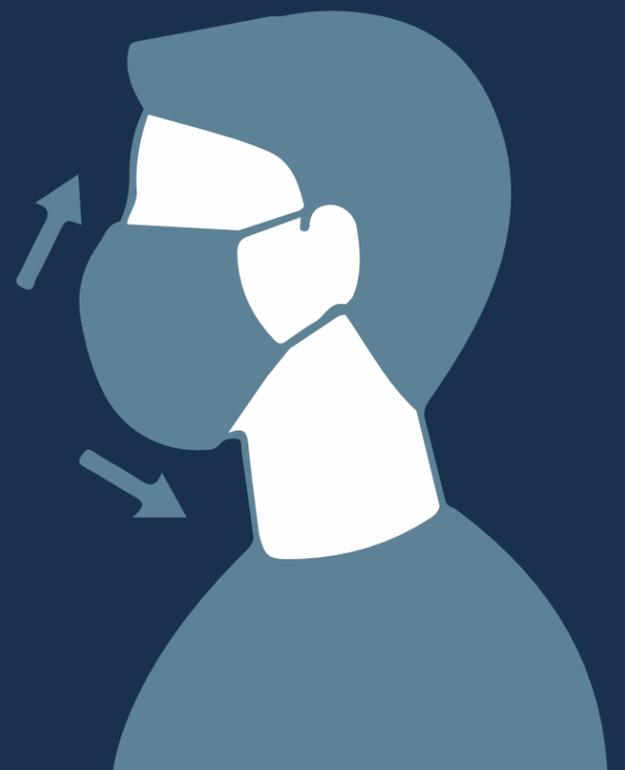
Una mascarilla facial de tela es una cubierta diseñada como una barrera para reducir la propagación de las gotas de humedad de la boca o la nariz de un individuo a otro.

COMO USARSE

- 1) Debe quedar justa, pero de manera cómoda contra los costados de la cara
- 2) Debe asegurarse con un cordón o jaretas para colocar en las orejas
- 3) Debe incluir varias capas de tela
- 4) Debe permitir la respiración sin restricciones
- 5) Debe poder lavarse y secarse a máquina sin sufrir daños o cambiar de forma
- 6) Los individuos deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz y la boca al remover la cubierta de la cara y deben lavarse las manos inmediatamente después de quitársela
- 7) No debe ser usado por niños menores de 2 años, alguien que tenga problemas para respirar o está inconsciente, incapacitado, o no puede quitar la cubierta sin ayuda

CUIDADO APROPIADO

- 1) Deben lavarse rutinariamente dependiendo la frecuencia de uso. Alguien usando una mascarilla a lo largo del día debe lavarla cada noche
- 2) Si una mascarilla se humedece como resultado de transpiración durante el día, debe reemplazarse al menos una vez al día
- 3) Al quitarse la máscara, debe guardarla en una bolsa de plástico con cierre hermético (Ziploc) con el nombre del empleado-propietario y no debe colocarse sobre una mesa u otra superficie que pueda contaminar esa superficie
- 4) Una lavadora debe bastar para lavar adecuadamente una cubierta facial



MASCARILLAS QUIRÚRGICAS

Una mascarilla quirúrgica es un dispositivo desechable y holgado que crea una barrera física entre la boca y la nariz del usuario y los posibles contaminantes en el entorno inmediato.



COMO USARSE

- 1) Debe quedar justa pero cómodamente contra los costados de la cara
- 2) Debe asegurarse con lazos o ganchos para las orejas
- 3) Debe permitir la respiración sin restricciones
- 4) No debe ser usado por niños menores de 2 años, quien tenga problemas para respirar o está inconsciente, incapacitado, o no puede quitarse la cubierta sin ayuda

CUIDADO APROPIADO

- 1) Las máscaras quirúrgicas no deben usarse más de una vez
- 2) Si la máscara está dañada o sucia, debe reemplazarse
- 3) Si respirar a través de la máscara se vuelve difícil, debe reemplazarse
- 4) Las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitarse la máscara y deben lavarse las manos inmediatamente después de quitarse la máscara
- 5) Las máscaras deben desecharse adecuadamente en un contenedor de basura con una bolsa de plástico

RESPIRADORES N95

Un respirador N95 es un dispositivo de protección respiratoria diseñado para lograr un ajuste facial muy cercano y una filtración muy eficiente de partículas en el aire. Tenga en cuenta que los bordes del respirador están diseñados para formar un sello alrededor de la nariz y la boca.

La designación "N95" significa que cuando se somete a pruebas cuidadosas, el respirador bloquea al menos el 95 por ciento de las partículas de prueba muy pequeñas (0.3 micras). Si se ajusta adecuadamente, las capacidades de filtración de los respiradores N95 superan a las de las máscaras faciales.

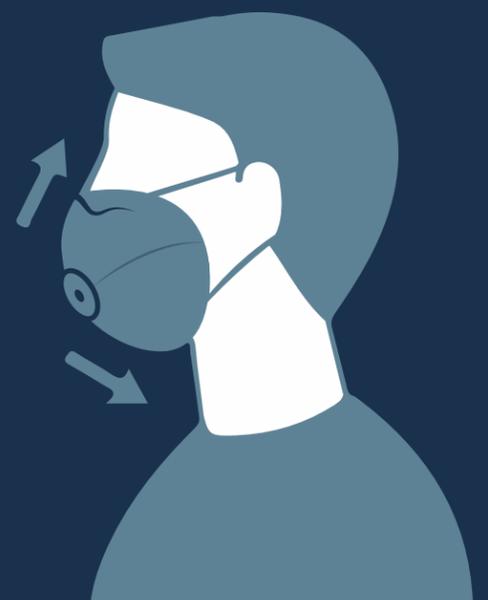
Actualmente no están disponibles y solo se están distribuyendo a los trabajadores de salud u otros servidores de primeros auxilios según lo recomendado por los CDC.

COMO USAR

- 1) Cada usuario debe hacer una prueba de ajuste con el respirador para un sellado seguro alrededor del ahora y la boca
- 2) Las personas con vello facial no pueden usar los respiradores de manera efectiva porque no es posible un ajuste seguro
- 3) Debe permitir la respiración sin restricciones
- 4) No debe ser usado por niños menores de 2 años, quien tiene problemas para respirar o está inconsciente, incapacitado, o no puede quitárselo sin ayuda

CUIDADO APROPIADO

- 1) Los respiradores N95 son dispositivos desechables de "un solo uso"
- 2) Si el respirador está dañado o sucio, debe reemplazarse
- 3) Si respirar a través de la mascarilla se vuelve difícil, debe reemplazarse
- 4) Las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitar la mascarilla y deben lavarse las manos inmediatamente después de quitársela
- 5) Los respiradores deben desecharse adecuadamente en un contenedor de basura con una bolsa de plástico



RECURSOS

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html>

<https://www.fda.gov/medical-devices/general-hospital-devices-and-supplies/personal-protective-equipment-infection-control>

<https://www.cnn.com/2020/04/04/health/how-to-make-your-own-mask-wellness-trnd/index.html>

<https://www.osha.gov/>



OPCIONES DE MÁSCARA FACIAL Y GAFAS DE SEGURIDAD

Todos los empleados-propietarios que trabajen a menos de 20 pies de otros empleados-propietarios deben usar una cubierta facial que cubra la nariz y la boca. La única excepción a esto es al momento de comer o beber (manténgase hidratado) o para los operadores en una cabina cerrada (ver plan de respuesta con los detalles sobre la desinfección de las máquinas antes y después de operación). La lista a continuación incluye revestimientos faciales aceptables. **Es de suma importancia y es crítico que cualquier tela o cobertura no-desechable usada en la cara sea lavada al final de cada turno.** Esto significa que podría requerir múltiples cubiertas faciales si no pueden lavarse después de cada turno.

Después de recibir comentarios desde el campo de trabajo, se sugieren las siguientes recomendaciones.

OPCIONES DE CUBIERTA DE CARA - (haga clic en el nombre para seguir el enlace)

- a. [Polainas](#)
- b. [Pañuelos](#)
- c. [Máscaras contra contaminación](#)
- d. Máscaras de tela (principalmente algodón, pueden ser en casa)
- e. [Máscaras quirúrgicas](#)
- f. [KN95 máscaras](#)

El uso normal de gafas de seguridad puede causar empañamiento durante los días calurosos cuando los empleados-propietarios transpiran. El uso de máscaras ha aumentado la tendencia a que se empañen las gafas. A continuación, hay varias opciones que puede considerar para aliviar esta condición.

ANTI-NIEBLA DE VIDRIOS:

- a. Use unas gafas anti-niebla
 - i. [HexArmor](#)
 - ii. [Radianes](#) o similar con el sello de espuma entre los cristales y la cara
- b. El reposicionamiento de gafas – cuando las gafas comiencen a empañarse, ajústelas alejándolas del puente de la nariz para ayudar a reducir el empañamiento.
- c. Toallitas y aerosoles anti-niebla
 - i. [Condor Towelettes](#)
 - ii. [RainX](#)
 - iii. [Pyramex](#)
 - iv. Fog-Off
 - v. [Jaws Quick Spit](#)
 - vi. [Cat Crap Spray](#)
- d. Remedios de casa
 - i. Frote crema de afeitar (no gel) en los anteojos como un limpiador.
 - ii. Jabón para trastes – una gota para ambos lentes. Limpie y enjuague.
 - iii. Jabón para bebé: una gota para ambos lentes. Limpie y enjuague.
 - iv. Jabón en barra: frótelo en los lentes, y remuévalo con un trapo para secar.
 - v. Champú para bebé y agua: aplique al lente, frótelo, sumérjalo rápidamente en agua limpia y luego séquelo al aire.

[Aquí](#) hay una tabla de comparación de N95, KN95. Si tiene sugerencias adicionales, envíe un correo electrónico a covid19@garney.com.