



COVID-19

PLAN DE RESPUESTA AL EVENTO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 15 DE AGOSTO DE 2022



▶ RESUMEN DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO 1

RESPUESTA DE LA EMPRESA 1

ENTORNOS DE TRABAJO 1

VIAJES PERSONALES / TIEMPO PERSONAL 2

RECURSOS HUMANOS BENEFICIOS 3

BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁREA DE TRABAJO 3

PLAN DE ACCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO: PRUEBA POSITIVA COVID-19 6

CORREOS ELECTRÓNICOS 7

ARCHIVOS ADJUNTOS

Diagrama de flujo del escenario COVID-19
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

A partir del mes de Julio del 2022 el CDC redujo o eliminó los requisitos en torno a las restricciones en interiores. El Oficial/Director del Centro de Operaciones y/o el Gerente de la Oficina tomarán las decisiones sobre el uso del cubrebocas, el distanciamiento social y si se requiere el cuestionario de entrada para sus respectivos sitios de trabajo y

oficinas. Estas decisiones se tomarán en base a las normas locales de la zona.

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:

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. Los electrodomésticos comunitarios deben desinfectarse después de cada uso.

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.

VIAJES PERSONALES / TIEMPO PERSONAL

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.

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

RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS

Los beneficios enumerados en esta sección finalizaron el 31 de diciembre de 2020.

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.

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.

El beneficio de Pago de Asistencia Familiar finalizó el 5 de julio de 2020.

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

A partir del 20 de mayo de 2021, el Oficial/Director del Centro de Operaciones y/o el Gerente de la Oficina tomarán las decisiones sobre el uso del cubrebocas, el distanciamiento social y si se requiere el cuestionario de entrada para sus respectivos sitios de trabajo y oficinas. Estas decisiones se tomarán en base a las normas locales de la zona. A menos que se le instruya de otra manera, por favor, siga las siguientes indicaciones:

- » 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.
- » Queremos alentar a los empleados-propietarios a 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 utilizarse 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. Estaciones de lavado de manos pueden ser pedidas a los proveedores de inodoros portátiles, ellos pueden proporcionarlas.

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.
- » El empleado-propietario podrá reincorporarse al trabajo al sexto día y deberá usar máscara durante cinco días adicionales.

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. 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.

- » 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.

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 6 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.

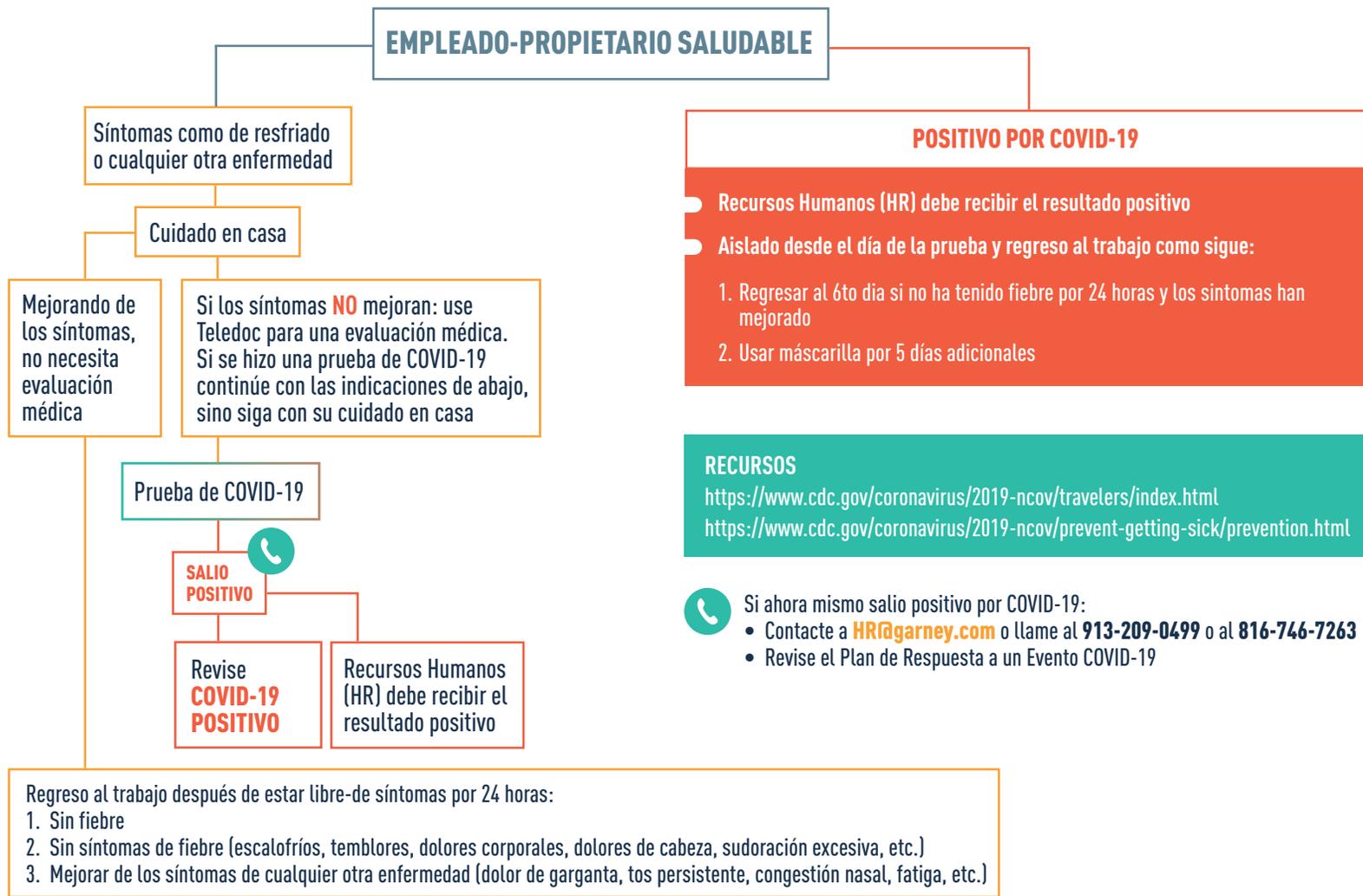
Los empleados-propietarios que crean que pueden haber sido expuesto al virus COVID-19 deben contactar a Yvonne Waterman por correo electrónico a ywaterman@garney.com o llamando al (816) 746-7229.

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 Kruse	CFO	mkruse@garney.com
Dan Smolik	Director	dsmolik@garney.com

DIAGRAMA DE FLUJO POR COVID-19



POSITIVO POR COVID-19

- Recursos Humanos (HR) debe recibir el resultado positivo
- Aislado desde el día de la prueba y regreso al trabajo como sigue:
 - Regresar al 6to día si no ha tenido fiebre por 24 horas y los síntomas han mejorado
 - Usar máscarilla por 5 días adicionales

RECURSOS

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/index.html>
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html>

Si ahora mismo salio positivo por COVID-19:

- Contacte a [HR@garney.com](https://www.hr@garney.com) o llame al **913-209-0499** o al **816-746-7263**
- Revise el Plan de Respuesta a un Evento COVID-19

RECOMENDACIONES DEL CDC

Después de haber estado expuesto al COVID-19, comience a tomar precauciones de inmediato:

- Use una [máscara](#) tan pronto como sepa que estuvo expuesto y continúe durante 10 días completos. Usted aún puede desarrollar COVID-19 hasta 10 días después de haber estado expuesto. Tome precauciones usando una máscara o respirador de alta calidad (p.ej. N95) cada vez que esté cerca de otras personas dentro de su casa o en lugares públicos. No vaya a lugares donde no pueda usar una máscara, incluidos los entornos de viaje y transporte público. Tome [precauciones adicionales](#) si estará cerca de [personas que tienen más probabilidades de enfermarse gravemente por COVID-19](#).
- Esté atento a los síntomas, que incluyen fiebre (100.4 F° o más), tos, dificultad para respirar y [otros síntomas de COVID-19](#). Si desarrolla síntomas, aislase de inmediato, hágase la prueba y quédese en casa hasta que sepa el resultado. Si el resultado de su prueba es positivo, siga [las recomendaciones de aislamiento](#) y hágase la prueba el día 6 (al menos 5 días completos después de su última exposición). Hágase la prueba incluso si no presenta síntomas. Si ya tuvo COVID-19 en los últimos 90 días, [consulte las recomendaciones específicas](#). Si su resultado es negativo, continúe tomando precauciones hasta el día 10 y use una máscara de alta calidad cuando esté cerca de otras personas en el hogar y en espacios públicos cerrados. Todavía puede desarrollar COVID-19 hasta 10 días después de la exposición.



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.

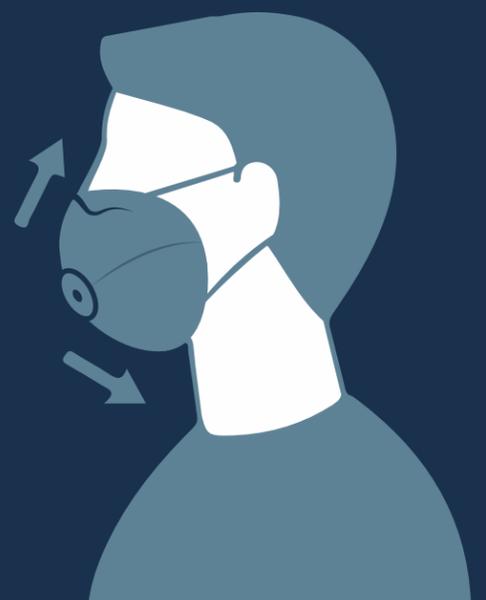
Actualmente no están disponibles y solo se están distribuyendo a los trabajadores de salud u otros servidores de primeros auxilios según lo recomendado por los CDC.

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/>

