

Biblioteca Patchogue-Medford

Plan de Salud Pública y Política de Procedimientos de Emergencia

I. Orientación general

A. Objetivos y consideraciones clave

Los objetivos clave de la Biblioteca en caso de un brote de enfermedad infecciosa incluyen:

- Reducir la transmisión entre el personal
- Proteger a las personas con mayor riesgo de sufrir complicaciones de salud
- Mantener las operaciones comerciales
- Minimizar los efectos adversos para los clientes y la comunidad

Algunas consideraciones a tener en cuenta al tomar decisiones sobre las respuestas apropiadas incluyen:

- Gravedad de la enfermedad (es decir, número de personas enfermas, tasas de hospitalización y mortalidad) en la comunidad
- Exposición laboral y riesgos para la salud de empleados y clientes, y el impacto de la enfermedad en empleados vulnerables con mayor riesgo de sufrir complicaciones de salud
- Recomendaciones y directrices publicadas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud del Estado de Nueva York (DOH) y las autoridades sanitarias locales

Para garantizar que nos mantengamos actualizados sobre las pautas emitidas por el Estado, monitorearemos las comunicaciones de salud pública, incluidos los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud (DOH), OSHA y todas las Órdenes Ejecutivas aplicables en governor.ny.gov de manera periódica o cuando se nos notifique sobre la disponibilidad de nuevas pautas.

B. Medidas preventivas

Las medidas preventivas diarias ayudan a detener la propagación de gérmenes y a reducir su impacto en el lugar de trabajo. La tos, los estornudos o las manos sucias propagan la gripe y otras enfermedades respiratorias graves. Los gérmenes suelen propagarse cuando una persona toca una superficie contaminada y luego se toca los ojos, la nariz o la boca. Para todos los trabajadores, independientemente de los riesgos de exposición específicos, siempre es recomendable:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Si no dispone de agua corriente ni jabón, utilice un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol. Lávese siempre las manos visiblemente sucias. Otros momentos clave para la higiene de manos incluyen:

- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar. o Después de usar el baño. o Antes de comer o preparar alimentos. o Después del contacto con animales o mascotas. o Antes y después de brindar atención de rutina a otra persona que necesita ayuda, como un niño.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.
- Practique una buena higiene respiratoria, incluyendo cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable (o con el codo o el hombro si no tiene pañuelo disponible). Vacúnese contra la gripe según las recomendaciones de los CDC. Evite el contacto cercano con personas enfermas.

C. Estaciones de higiene de manos

La biblioteca proporcionará y mantendrá estaciones de higiene de manos para empleados y usuarios, incluido el lavado de manos con agua, jabón y toallas de papel, así como desinfectantes de manos a base de alcohol que contengan 60% o más de alcohol en los puntos de servicio y en cada oficina de cada departamento.

D. Empleados enfermos

La pronta identificación y aislamiento de personas potencialmente infecciosas es un primer paso fundamental para proteger a los trabajadores, visitantes y demás personal de la Biblioteca. Los empleados con síntomas gripales o de enfermedad respiratoria aguda (estornudos, tos, dolor de garganta, etc.) deben quedarse en casa para evitar contagiar a otras personas. Quienes hayan tenido fiebre deben quedarse en casa hasta que la fiebre desaparezca (menos de 38 °C), no presenten síntomas febriles ni otros síntomas durante al menos 24 horas, sin haber usado medicamentos para reducir la fiebre ni otros síntomas (por ejemplo, antitusivos). Los empleados que se sientan enfermos en el trabajo deben notificar a su supervisor lo antes posible. Los supervisores deben enviar a casa inmediatamente a los empleados que presenten síntomas gripales o de enfermedad respiratoria aguda (por ejemplo, tos, dificultad para respirar). Cuando un empleado se vaya a casa enfermo, los supervisores deben asegurarse de que todas las superficies compartidas (computadora, escritorio, teléfono, etc.) se limpien y desinfecten. Los supervisores pueden trabajar con empleados sin baja por enfermedad para recuperar sus horas e intentarán compensar las bajas por enfermedad con los empleados con tiempo libre siempre que sea posible.

E. Comunicación

Todos los empleados recibirán información y capacitación sobre los nuevos protocolos y directrices implementados en caso de un brote. Se les notificará la información actualizada a través de su cuenta de correo electrónico pmlib.org y el blog del personal. Se colocarán letreros dentro y fuera de la Biblioteca para recordar a los empleados y usuarios que deben mantener una higiene adecuada, quedarse en casa si están enfermos, las normas de distanciamiento social, el uso adecuado de EPI y los protocolos de limpieza y desinfección. La Biblioteca utilizará las redes sociales, el sitio web de la Biblioteca y la señalización para proporcionar a los usuarios información actualizada. Se notificará a los usuarios y al personal sobre los cierres de la Biblioteca y otra información a través de los Procedimientos de Cierre de Emergencia de la Biblioteca. Los empleados con mayor susceptibilidad a infecciones o complicaciones deben informar de su vulnerabilidad a su supervisor, quien intentará realizar las adaptaciones necesarias.

II. Medidas ante brotes

A. Distanciamiento social

Si los funcionarios de salud pública exigen distanciamiento social/físico, es decir, minimizar la exposición entre empleados y entre empleados y el público, pueden entrar en vigor las siguientes medidas: modificación de las instalaciones y los programas de servicio, incluidas restricciones en el horario de la biblioteca, ocupación, acceso reducido a las áreas de asientos, uso de computadoras y estantes de la biblioteca y transición a mayores servicios en línea.

B. Trabajo remoto y turnos escalonados Se puede emplear la asignación de personal para trabajar de forma remota y/o escalonar los turnos de trabajo para disminuir el hacinamiento y la densidad en los lugares de trabajo para ayudar a reducir el riesgo.

Protocolos de trabajo remoto

Los empleados no esenciales que puedan realizar sus funciones de forma remota podrán hacerlo a discreción de la Administración. Trabajar de forma remota requiere:

1. Identificación del personal que trabajará de forma remota
2. Aprobación y asignación de trabajo remoto
3. Equipar al personal para el trabajo remoto puede incluir:
 - a. Computadora portátil con capacidad para Internet
 - b. Periféricos necesarios
 - c. Acceso a VPN y/o unidades de red seguras
 - d. Acceso al software y bases de datos necesarios para realizar sus funciones
 - e. Una solución para las comunicaciones telefónicas. Tenga en cuenta que es posible que sea necesario transferir las líneas telefónicas a personal externo.

El Director, el Asistente del Director y los Supervisores de Departamento colaborarán para identificar al personal/puestos que puedan trabajar eficazmente a distancia. El Director dará la aprobación final para el trabajo a distancia. Los Jefes de Departamento serán responsables de la asignación y revisión del trabajo a distancia. El Asistente del Director, el Administrador de Red y los Supervisores de Departamento evaluarán el equipo y el software necesarios y disponibles para el personal/puestos que el Director haya aprobado para el trabajo a distancia.

El administrador de red proporcionará acceso al software y mantendrá una lista de todos los equipos que utiliza el personal para el trabajo remoto.

Turnos escalonados

Se podrían implementar turnos escalonados para el personal que realiza tareas que deben realizarse en la biblioteca, pero que quizás sean menos sensibles a realizarlas solo dentro del horario laboral habitual. En la medida de lo posible, la gerencia identificará oportunidades para que el personal trabaje fuera del horario laboral habitual como estrategia para limitar la exposición. Independientemente de los cambios en las horas de inicio y fin de los turnos, la Biblioteca

Patchogue-Medford garantizará que los empleados cumplan con el mínimo de horas de trabajo semanales estipulado en su contrato.

El Director, el Asistente del Director y los Supervisores de Departamento colaborarán para identificar los puestos con horarios escalonados. El Director aprobará todos los cambios temporales en el horario. Los turnos escalonados serán de 7:00am a 9:00pm y podrán incluir fines de semana.

C. Equipo de protección individual

La Biblioteca proporcionará un suministro adecuado de EPI apropiado a los empleados, según las directrices locales, como mascarillas y guantes, sin coste alguno. La Biblioteca podrá exigir a los usuarios el uso de mascarillas u otro EPI, de acuerdo con las directrices de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud (DOH). Los trabajadores que deban usar EPI recibirán formación sobre cómo ponérselo, usarlo, quitárselo y cuidarlo correctamente.

La Biblioteca ha identificado los siguientes EPI y suministros de limpieza como aplicables a las necesidades de las operaciones diarias durante una emergencia de salud pública: protectores faciales, mascarillas desechables, guantes desechables, guantes lavables, desinfectante de manos, toallitas desinfectantes y aerosol desinfectante. Las mascarillas desechables y el desinfectante de manos son importantes para todo el personal, mientras que otros artículos son principalmente para el personal de mantenimiento, pero están disponibles para todos cuando corresponda. Si el suministro lo permite, se pueden poner a disposición del público mascarillas y guantes para su uso en la Biblioteca. Los EPI se guardan en armarios cerrados con llave en la Oficina de Administración. El acceso a los suministros de EPI estará limitado al personal de Administración.

D. Objetos y superficies compartidas

En caso de un brote, el personal de limpieza y conserjería limpiará y desinfectará las superficies de las oficinas, baños, cocinas, áreas comunes, juguetes y equipos electrónicos compartidos (como tabletas, pantallas táctiles, fotocopadoras, teclados, controles remotos), centrándose en las superficies de contacto frecuente, de acuerdo con las directrices actuales de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud (DOH) y la OSHA. Los empleados no deben compartir grapadoras, tijeras, bolígrafos ni lápices, etc., y deben notificar a la Oficina Comercial si necesitan suministros adicionales. Cuando estén en contacto con objetos compartidos o áreas de contacto frecuente, los empleados deben usar guantes o desinfectarse/lavarse las manos antes y después del contacto. Los empleados deben limpiar las superficies de uso común/espacios de trabajo compartidos antes y después de su uso.

E. Evaluación de Salud

El personal y los visitantes podrían tener que someterse a una evaluación de salud antes de ingresar al edificio. Las evaluaciones serán supervisadas por el Director/Asistente del Director y el Gerente Comercial.

F. Registros y rastreo de contactos

En caso de emergencia de salud pública, se podría requerir que el personal mantenga registros de contactos para apoyar las labores de rastreo de contactos de la Biblioteca, los cuales podrían compartirse con las autoridades locales de salud pública. La Biblioteca confirmará los casos de la enfermedad infecciosa y realizará el rastreo de contactos según lo exijan las autoridades sanitarias locales. El Director/Asistente del Director o el Gerente de Negocios es responsable de notificar a los departamentos de salud estatales y locales y de cooperar con las labores de rastreo de contactos, incluyendo la notificación de posibles contactos, como trabajadores o visitantes que hayan tenido contacto cercano con la persona, manteniendo al mismo tiempo la confidencialidad exigida por las leyes y normativas estatales y federales. La Oficina de Negocios mantendrá un registro de los trabajadores y otros visitantes.

G. Cierre de la biblioteca y personal esencial

En caso de cierre prolongado de la biblioteca, se establecerá un cronograma para atender las necesidades esenciales. Estas incluyen nóminas, limpieza, red interna, revisión de calderas y edificios, vaciado del buzón de devolución, pago de facturas y trámites bancarios. El personal esencial incluye Administración de la Biblioteca y Oficina Comercial, Soporte Técnico, Personal de Conserjería, Seguridad y Diseño Gráfico, y Supervisores de Departamento, según sea necesario.

H. Mandatos de mascarillas

El personal y los visitantes podrían estar obligados a usar mascarilla mientras utilizan las instalaciones de la Biblioteca. El personal y los visitantes que soliciten exenciones médicas al uso obligatorio de mascarilla deberán presentar un comprobante médico que avale dicha exención. La Biblioteca reserva el derecho a que un médico revise y analice todas las solicitudes de exención. El personal y los usuarios exentos del uso obligatorio de mascarilla deberán seguir otras medidas de prevención para evitar la transmisión, como el distanciamiento social.

III. Síntomas y enfermedades

A. Exposición del personal

Las exposiciones del personal se organizan en varias categorías según el tipo de exposición y la presencia de síntomas. Siguiendo las directrices de los CDC, hemos establecido los siguientes protocolos:

1. Si los empleados o contratistas están expuestos a un caso conocido de enfermedad contagiosa que es objeto de una emergencia de salud pública:
 - a. Los empleados potencialmente expuestos que no presenten síntomas deben permanecer en casa o en un entorno similar y practicar el distanciamiento social durante el menor de los siguientes periodos: 14 días u otras recomendaciones vigentes de los CDC/salud pública para la enfermedad contagiosa en cuestión.
 - b. En la medida de lo posible, a estos empleados se les permitirá trabajar de forma remota durante este período si no están enfermos.

- c. Se debe notificar a la Oficina Administrativa sobre la exposición y es responsable de garantizar que se sigan estos protocolos.

2. Si un empleado presenta síntomas de la enfermedad contagiosa que es objeto de la emergencia de salud pública:

- a. Los empleados deben ser separados inmediatamente de los demás empleados, clientes y visitantes, y enviados a casa con la recomendación de que contacten a su médico.
- b. Los empleados que presenten síntomas fuera del trabajo deben notificar a su supervisor, quedarse en casa y contactar a su médico.
- c. Los empleados no deben regresar al trabajo hasta que hayan cumplido con los criterios para finalizar el aislamiento domiciliario según las directrices de los CDC/salud pública y hayan consultado con un proveedor de atención médica.

3. Si un empleado o contratista ha dado positivo en la prueba de la enfermedad contagiosa que es objeto de la emergencia de salud pública:

- a. El gerente comercial y el subdirector confirmarán los casos de la enfermedad infecciosa y realizarán el rastreo de contactos según lo exijan las autoridades sanitarias locales.
- b. El gerente de negocios y el Asistente del Director informarán a todos los contactos sobre su posible exposición. Se mantendrá la confidencialidad según lo exige la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA).
- c. Todas las áreas comunes a las que se acceda, las superficies que se toquen o los equipos que se utilicen deberán limpiarse y desinfectarse inmediatamente.
- d. Los empleados enfermos deberán presentar la documentación adecuada para justificar su enfermedad, poder optar a la baja por enfermedad o reincorporarse al trabajo.

B. Ausencia del empleado

Las emergencias de salud pública son circunstancias atenuantes e imprevistas en las que la Biblioteca Patchogue-Medford se compromete a reducir la carga de trabajo de nuestros empleados. Nuestra política establece que a los empleados no se les descontará tiempo de licencia por realizarse pruebas. Se podrán implementar disposiciones adicionales según sea necesario y las directrices y requisitos vigentes por las leyes laborales federales y estatales, la FMLA, las órdenes ejecutivas y otras fuentes potenciales.

IV. Limpieza y desinfección

Reducir el riesgo de exposición a enfermedades infecciosas mediante la limpieza y desinfección es fundamental para mantener espacios públicos saludables. La biblioteca cumplirá con los requisitos de higiene y saneamiento de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y del Departamento de Salud (DOH), y garantizará el cumplimiento de los protocolos y directrices locales pertinentes.

A. Registros de limpieza Si es necesario, se mantendrán registros de limpieza en el sitio que documenten la fecha, la hora y el alcance de la limpieza.

B. Directrices para superficies: Las superficies sucias se limpiarán con agua y jabón antes de desinfectarlas. Se desinfectarán con productos que cumplan con los criterios de la EPA para su uso contra el virus en cuestión y que sean adecuados para dicha superficie. Las áreas de alto tránsito/alto contacto y las áreas accesibles al público se desinfectarán al menos cada hora. La empresa de limpieza de oficinas continuará realizando la limpieza diaria del edificio fuera del horario laboral.

C. Seguridad de los trabajadores

El personal siempre debe usar el equipo de protección personal (EPP) adecuado para la limpieza y desinfección. El personal de limpieza debe usar guantes desechables, incluso al manipular basura. Es posible que se requiera EPP adicional según los productos de limpieza/desinfección que se utilicen y si existe riesgo de salpicaduras. Los guantes deben quitarse con cuidado para evitar la contaminación y las manos deben lavarse después de quitárselos. El personal de limpieza debe informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier incumplimiento en el uso del EPP, como una rotura en los guantes o cualquier otra posible exposición.

D. Prohibición de represalias y discriminación

La Biblioteca no tomará ninguna medida de represalia ni discriminará a ningún empleado por realizar sugerencias o recomendaciones sobre el contenido de esta política. Recursos:

- Página web de los CDC sobre limpieza y desinfección de instalaciones comunitarias.
- Departamento de Salud del Estado de Nueva York
- Control y prevención de la OSHA.
- Biblioteca de materiales de formación y referencia de la OSHA
- Página de la OSHA sobre seguridad y salud en materia de equipos de protección individual
- Ley Laboral de Nueva York, artículo 27-c

Aprobado por la Junta Directiva el 20 de mayo de 2020. Revisado el 17 de junio de 2020.
Revisado el 16 de diciembre de 2021.