

GUÍAS DE LA FASE I PARA LA OPERACIÓN DEL VESTÍBULO DE RECEPCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL

Las agencias autorizadas que brindan servicios al público pueden operar los servicios del vestíbulo de recepción en persona de una manera limitada durante la Fase I. Se debe continuar con los servicios en línea cuando sea posible.

Las agencias operando los servicios del vestíbulo de recepción durante la Fase I deben preparar e implementar un plan de control de COVID-19 y mantener el plan archivado para su revisión por del Departamento de Salud de Rhode Island (RIDOH). El Plan de Control de COVID-19 se describe [aquí](#) en las Guías Comerciales de Re-apertura de RI .

Las siguientes guías resumen los elementos básicos de referencia del Plan de Control de COVID-19 que las **agencias deben desarrollar e implementar**. Si usted tiene alguna pregunta respecto a esta guía por favor contactar a Brenna McCabe a: Brenna.McCabe@doa.ri.gov.

Operaciones de la Fase I:

- **Distanciamiento Social:** Los individuos deben mantener fácilmente, continuamente y de forma medible una distancia de por lo menos 6-pies entre ellos. Se deben implementar medidas de mitigación para garantizar que los empleados y el público pueden adherirse al distanciamiento social. Dichas medidas pueden incluir, pero no están limitadas a demarcaciones en el piso en áreas donde típicamente se forman las líneas, y el establecimiento de un sistema de reserva en línea que limitará el número de reservas para los horarios designados.
- **Coberturas faciales:** Se requiere que todos los empleados y visitantes lleven una cobertura facial de acuerdo con los reglamentos de RIDOH y [la Orden Ejecutiva 20-30](#).
- **Medidas de Protección:** Donde sea posible, se deben implementar medidas de protección, como la instalación de barreras de vidrio plexiglás, pedir a los empleados que lleven guantes, proveer desinfectante de manos para los empleados y los visitantes, y poner avisos visibles con los últimos requerimientos de RIDOH y el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC).
- **Procedimientos de limpieza:** RIDOH requiere la limpieza de edificios gubernamentales por lo menos una vez al día. Además, las superficies frecuentemente tocadas, como son: estaciones de trabajo compartidas, botones de los elevadores, cerraduras/pomos de las puertas y pasamanos deben ser limpiados de acuerdo con las guías de la CDC. Todos los vestíbulos de recepción deben adherirse a las guías generales de negocios/organizaciones.

REOPENING RI

La División de Administración y Mantenimiento de Activos de Capital (DCAMM) o su proveedor de limpieza individual debe crear un plan de control de infecciones y los estándares de limpieza basado en la última guía de ambos RIDOH y la CDC.

- **Recursos Humanos:** Los acuerdos de trabajo flexible deben aprovecharse siempre que sea posible y viable. Para una rápida revisión de los cambios de la Fase I para empleados del Poder Ejecutivo por favor visite www.employeehandbook.ri.gov y haga clic en: “COVID-19 Employee Toolkit”.
- **Evaluación:** Como mínimo los empleados y los visitantes deben ser evaluados. La evaluación incluirá como mínimo: un chequeo visual, auto-evaluación, o un cuestionario de detección escrito, o una combinación de cualquiera de estos métodos con respecto a los [síntomas](#) de COVID-19 y contacto en los últimos 14 días con otros individuos que son positivos para COVID-19 o que tienen síntomas de COVID-19. Se debe negar la entrada a los empleados del Poder Ejecutivo que se determina que están enfermos en respuesta a las preguntas del cuestionario de detección o que muestran síntomas visibles de la enfermedad, deben ser instruidos a llamar a Recursos Humanos inmediatamente. A los visitantes que se determina que están enfermos en respuesta a las preguntas del cuestionario de detección se les debe negar la entrada y se les debe indicar: (1) Reprogramar su cita para una fecha posterior, y (2) Aislarse de acuerdo con la guía de RIDOH.

