



DESCRIPCIÓN GENERAL MUSEOS, ESPACIOS CULTURALES, CENTROS HISTÓRICOS Y SERVICIOS DE VISITAS GUIADAS

En el siguiente marco, se detallan las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para el funcionamiento de **museos, espacios culturales, centros históricos y servicios de visitas guiadas**. Dichas recomendaciones operativas incorporan las Normas de seguridad en el lugar de trabajo específicas del sector del estado federal de Massachusetts y se complementan con recomendaciones basadas en las guías de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC), la Cámara de Comercio de los EE. UU. (U.S. Chamber of Commerce) y asociaciones de la industria, con el objetivo de ofrecer prácticas óptimas para acondicionar los espacios físicos de trabajo para el regreso, preparar al personal y garantizar la continuidad de las operaciones.

Estas recomendaciones operativas se aplican a las operaciones que tengan lugar en la Etapa 1 de la Fase 3 del Plan de reapertura gradual del estado federal de Massachusetts, y la ciudad de Boston podrá modificarlas en cualquier momento en la medida que cambien las Normas de seguridad en el lugar de trabajo del estado federal de Massachusetts y las guías de los CDC, o a partir del análisis u otra información de salud pública. En la ciudad de Boston, la Etapa 1 de la Fase 3 del Plan de reapertura tendrá inicio el 13 de julio de 2020.

Estas recomendaciones operativas arrojan claridad para que las empresas de Boston sepan cómo operar en la ciudad, teniendo en cuenta sus características únicas de densidad, población y entorno construido. No obstante, las empresas deben cumplir en todo momento con las normas establecidas por el estado.

Los museos, espacios culturales y centros históricos, y los operadores de servicios de visitas guiadas no podrán brindar ningún servicio hasta que reciban una autorización específica para hacerlo en la Fase 3 del Plan de reapertura del lugar de trabajo del estado federal de Massachusetts, según la fecha de reapertura específica de la ciudad de Boston, el 13 de julio de 2020. Los establecimientos que se consideran “museos” de acuerdo a las recomendaciones operativas son los museos, acuarios, espacios y sitios históricos al aire libre y bajo techo, y los servicios de visitas guiadas.

Es esencial la supervisión de la entrada y salida de visitantes a fin de garantizar que los museos, espacios culturales y centros históricos, y los operadores de servicios de visitas guiadas cumplan

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



con los requisitos modificados de ocupación máxima. Estas recomendaciones operativas se deben utilizar como referencia de conformidad con las estipulaciones estatales y federales. Todas las medidas tomadas para observar las normas del estado federal de Massachusetts y las recomendaciones de la ciudad de Boston también deben cumplir con las reglamentaciones de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) y la Junta de Acceso Arquitectónico de Massachusetts (Massachusetts Architectural Access Board). Además de estas normas, los operadores de museos deben seguir cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos impuestos por las reglamentaciones, políticas, certificaciones y licencias locales, estatales y federales para sus establecimientos.

La ciudad de Boston recomienda firmemente a las personas de poblaciones vulnerables, sobre todo a los adultos mayores y a quienes padecen enfermedades preexistentes, seguir evitando las salidas innecesarias. La salud del personal también es un factor fundamental para que los museos puedan operar manera segura.

Aspectos importantes a tener en cuenta

- La reapertura de servicios aumentará el riesgo de propagación de COVID-19; por lo tanto, el objetivo es conocer, comunicar y controlar el riesgo de contagio.
- Los programas, los servicios y las industrias deberán sufrir modificaciones, en algunos casos importantes, durante varios meses o hasta que se desarrolle una vacuna o un tratamiento eficaz.
- Todos los planes deben incluir mecanismos para que los programas y servicios puedan volver a la fase anterior ante un eventual repunte de casos y muertes por COVID-19.
- Es fundamental que las comunicaciones y los mensajes dirigidos al público sean apropiados en términos lingüísticos y culturales.
- Las experiencias y necesidades de quienes se vean afectados en demasía serán desestimadas si no se las contempla expresamente en todos los planes.

NORMAS OBLIGATORIAS DEL ESTADO FEDERAL DE MASSACHUSETTS

Ninguna actividad realizada en museos podrá tener lugar sin cumplir con estas normas de seguridad en el lugar de trabajo por la COVID-19 específicas del sector de museos. El cumplimiento de estas normas es responsabilidad de los propietarios y operadores de museos. Estas normas, que fueron

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



Recomendaciones operativas para museos, espacios culturales, centros históricos y servicios de visitas guiadas de la ciudad de Boston: Fase 3, Etapa 1
Fecha de publicación de la guía: 10 de julio de 2020

desarrolladas según las normas de seguridad en el lugar de trabajo que se detallan abajo, se aplican a todos los centros y servicios categorizados como museos hasta que el estado las anule o modifique.

- Normas de seguridad y lista de control de Massachusetts: Museos, espacios culturales, centros históricos, y servicios de visitas guiadas:
<https://www.mass.gov/doc/sector-specific-workplace-safety-standards-phase-iii-step-1-for-museums-and-cultural-and/download>

MÁS INFORMACIÓN

En apoyo a los museos, se encuentran disponibles los siguientes recursos y pautas adicionales para la seguridad.

Estado federal de Massachusetts

- [Navegación recreativa y empresas de navegación](#)
- [Guía para la apertura de actividades recreativas al aire libre](#)
- [Reapertura: Protocolos y prácticas óptimas específicas del sector](#)
- [Reapertura: Normas de seguridad obligatorias para el lugar de trabajo](#)

Departamento de Trabajo de los EE. UU., Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA)

- [OSHA: Página web sobre COVID-19](#)
- [OSHA: Página web de pautas de aplicación](#)
- [Hoja informativa de la OSHA: Protección de los trabajadores durante una pandemia](#)

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC)

- [CDC: Recomendaciones para la limpieza y desinfección ambiental](#)
- [CDC: Guía provisoria para empresas y empleadores sobre la planificación y respuesta a las enfermedades del coronavirus](#) (actualizada el 3/21/20)

Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA) de los EE. UU.:

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



Recomendaciones operativas para museos, espacios culturales, centros históricos y servicios de visitas guiadas de la ciudad de Boston: Fase 3, Etapa 1
Fecha de publicación de la guía: 10 de julio de 2020

Lista de desinfectantes aprobados por la EPA:

- <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2>

Departamento de Trabajo de los EE. UU.

Información sobre los derechos de licencia de los empleados:

- [Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus del Departamento de Trabajo](#)

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a **reopening@boston.gov**.



Las siguientes normas de seguridad específicas del lugar de trabajo se clasifican en cuatro categorías diferentes que contemplan lo siguiente: espacio físico y distanciamiento social, administración y empleados, protocolos de higiene, limpieza y desinfección, y casos confirmados. Nota: Los puntos que aparecen en negrita en las listas de control que siguen son normas obligatorias o recomendaciones establecidas por el estado federal de Massachusetts. Los puntos que no aparecen en negrita son normas adicionales que recomienda la ciudad de Boston.

LISTA DE CONTROL DE ESPACIO FÍSICO Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL

La administración y los empleados de museos deben implementar adaptaciones para garantizar que los visitantes y empleados puedan cumplir con las prácticas de distanciamiento social.

| Requisitos obligatorios | Estado |
|--|-----------------------------------|
| <p>En los museos se deben supervisar las entradas y salidas de visitantes, y limitar la ocupación para cada edificio abierto al público en todo momento como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">● Al 40 % de la ocupación máxima permitida para el museo, según consta en el permiso de ocupación registrado en el departamento municipal de construcción o en otro registro municipal.● Los establecimientos que no tengan registrado un límite de ocupación permitida podrán permitir el ingreso de ocho personas (incluido el personal) por cada 1,000 pies cuadrados de espacio accesible al aire libre o bajo techo.● En cualquier caso, ningún espacio cerrado dentro del establecimiento puede superar la ocupación de ocho personas por cada 1,000 pies cuadrados.● El límite y cálculo de ocupación debe incluir a los visitantes, al personal y a otros trabajadores. | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>Colocar carteles claramente visibles sobre la necesidad de mantener un distanciamiento social de 6 pies y de no ingresar a una sala si no se puede mantener dicho distanciamiento.</p> | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>Se aconseja a los museos a ofrecer horarios exclusivos u otras adaptaciones para poblaciones de alto riesgo, según la definición de los CDC.</p> | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>Cuando sea posible, asegurar una separación de 6 pies o más entre las personas:</p> | <input type="checkbox"/> En curso |

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



| | |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">● Cerrar o reconfigurar los espacios comunes del personal y las áreas de alta densidad donde los trabajadores tiendan a aglomerarse (p. ej., salas de descanso, áreas para comer) para permitir el distanciamiento social.● Se deben colocar paneles divisorios de una altura mínima de 6 pies para separar las estaciones de trabajo que no se puedan distanciar.● Cuando sea posible, instalar barreras físicas en las boleterías, estaciones de pago, etc.● Colocar señales visuales de distanciamiento social (p. ej., líneas fuera del museo, si corresponde, líneas para hacer pagos, líneas para usar el baño) para que los visitantes puedan mantener una distancia de 6 pies entre sí.● Colocar señales en salas de exposición y corredores para indicar los 6 pies de separación. | |
| Cuando sea posible, establecer sendas direccionales para manejar la circulación del tránsito peatonal y minimizar el contacto (p. ej., entradas y salidas de sentido único en las salas o exposiciones, sendas de sentido único). Colocar carteles claramente visibles para informar sobre estas políticas. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Alternar los horarios de descanso y almuerzo, regular la cantidad máxima de personas que se encuentran en un mismo lugar y verificar que se mantenga un distanciamiento físico de al menos 6 pies. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Incluir a visitantes y trabajadores en los límites y cálculos de ocupación. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Exigir el uso de mascarillas a todos los trabajadores y visitantes, salvo que no sea seguro debido a una enfermedad o discapacidad. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Cuando sea posible, fomentar la venta de boletos en línea y los métodos de pago sin contacto. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Analizar la posibilidad de usar boletos y reservas para ingresar en horarios programados e imponer límites de tiempo para las visitas a fin de garantizar el cumplimiento de los límites de ocupación. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Cuando sea posible, fomentar el uso de versiones electrónicas de los materiales de guía (p. ej., folletos y guías de galerías). Todos los materiales de guía físicos (p. ej., folletos impresos, guías de galerías y audioguías) se deben desechar o desinfectar entre cada uso. Todos los estantes de autoservicio se deben quitar y todos los materiales se deben distribuir en forma individual. | <input type="checkbox"/> En curso |



| Prácticas óptimas y recomendaciones | Estado |
|--|-----------------------------------|
| Cumplir con los requisitos de distanciamiento social en las exposiciones interactivas para niños. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Colocar señales visuales de distanciamiento social (p. ej., líneas en la entrada principal, si corresponde, líneas para hacer pagos, líneas para usar el baño) para que los visitantes puedan mantener una distancia de 6 pies entre sí. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Colocar señales fuera de las entradas principales para garantizar una distancia de 6 pies entre los visitantes que esperan afuera para entrar. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Cuando sea posible, mejorar la ventilación de los espacios cerrados (p. ej., abrir puertas y ventanas). | <input type="checkbox"/> En curso |
| Colocar estaciones de desinfección en áreas de alto tránsito. | <input type="checkbox"/> En curso |

REQUISITOS ADICIONALES DE ESPACIO FÍSICO

A continuación, se detallan los requisitos adicionales de espacio físico y las limitaciones del tamaño de los grupos para el servicio de visitas guiadas:

| Requisitos obligatorios | Estado |
|---|-----------------------------------|
| Los operadores turísticos que utilizan un autobús u otro vehículo (p. ej., tranvía, de crucero o autobús anfibo) deben limitar la ocupación en todo momento al 50 % de la ocupación máxima permitida para el vehículo o la embarcación turística, según consta en el permiso de ocupación registrado en la oficina de registros municipal pertinente. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Los límites de ocupación para excursiones en barco en las que se utilizan embarcaciones con espacio de cubierta abierta donde pueden viajar los pasajeros se determinarán de acuerdo con la fórmula utilizada para establecer los límites de ocupación para chárteres náuticos, detallados en las Normas de seguridad en el lugar de trabajo y reapertura para chárteres náuticos y de embarcaciones de alquiler. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Los paseos en espacios que no tienen registrado el límite de ocupación permitida deben limitar la ocupación de acuerdo con la guía para eventos al aire libre y bajo techo del sitio web de reapertura. | <input type="checkbox"/> En curso |
| El límite y cálculo de ocupación debe incluir a visitantes y trabajadores. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Los grupos de pasajeros deben estar separados en el vehículo mediante asientos vacíos. Si eso no es posible, se deben alternar las filas disponibles en los vehículos. | <input type="checkbox"/> En curso |

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>Los operadores turísticos deben limitar el tamaño de los grupos en las excursiones a pie a grupos de no más de 10 personas (incluidos los guías). Aconsejar restringir las excursiones en grupo solo para miembros de la misma familia.</p> | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>Los guías y los visitantes deben mantener una distancia de 6 pies entre sí y usar mascarillas.</p> | <input type="checkbox"/> En curso |

LISTA DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y LOS EMPLEADOS DE MUSEOS

La administración y los empleados de museos deben garantizar el cumplimiento de estos requisitos en curso en todo momento. En caso de que el museo utilice un contratista para realizar actividades dentro del establecimiento, como servicio de limpieza, de comidas o de lavandería, la administración será responsable de garantizar que el personal del contratista cumpla con las mismas estipulaciones de seguridad en el lugar de trabajo que se implementan para los empleados y visitantes. Esto incluye asegurar que se provea al personal del contratista de equipo de protección personal adecuado y capacitación sobre las medidas y protocolos de seguridad en el establecimiento.

| Requisitos obligatorios | Estado |
|--|-----------------------------------|
| <p>Brindar capacitación a los trabajadores sobre las medidas de precaución y la información de seguridad actualizada, incluida la higiene y otras medidas destinadas a disminuir el riesgo de transmisión de la enfermedad, como lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Distanciamiento social, lavado de manos y uso correcto de mascarillas ● Autoexamen en el hogar para controlar la temperatura o los síntomas ● Importancia de no ir a trabajar si la persona está enferma ● Cuándo solicitar atención médica si los síntomas se agravan ● Qué enfermedades preexistentes pueden hacer que las personas sean más propensas a contraer el virus y sufrir un caso grave de la enfermedad | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>Exigir el uso de mascarillas a todos los trabajadores y visitantes, salvo que no sea seguro debido a una enfermedad o discapacidad.</p> | <input type="checkbox"/> En curso |

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



| | |
|---|-----------------------------------|
| Modificar las horas y los turnos de trabajo (utilizar equipos de trabajo con horarios diferentes o entradas y salidas alternadas) para minimizar el contacto entre los trabajadores y disminuir la congestión en los puntos de ingreso. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Los establecimientos deben tener horarios de atención que permitan la limpieza y desinfección continua fuera de horario. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Limitar el ingreso de visitantes y proveedores de servicios en el lugar; los envíos y las entregas se deben realizar en áreas designadas. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Los establecimientos deben examinar a los trabajadores en cada turno para verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Que no presenten síntomas como fiebre (100 °F o más) o escalofríos, tos, falta de aire, dolor de garganta, cansancio, dolor de cabeza, dolores musculares o en el cuerpo, goteo o congestión nasal, pérdida reciente del gusto o del olfato, náuseas, vómitos o diarrea.• Que no hayan tenido “contacto estrecho” con personas a las que se les diagnosticó COVID-19. “Contacto estrecho” significa vivir en la misma casa que una persona que dio positivo para COVID-19, cuidar a una persona que dio positivo para COVID-19, permanecer durante 15 minutos o más a menos de 6 pies de distancia de una persona que dio positivo para COVID-19 o tener contacto directo con secreciones (p. ej., compartir utensilios, estar expuesto a la tos) de una persona que dio positivo para COVID-19 mientras era asintomática.• Que un médico o agente de salud pública local no les haya pedido que se aislen o se pongan en cuarentena.• Que sean enviados a su hogar si no cumplen con los criterios anteriores. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Llevar un registro de trabajadores y visitantes para permitir el rastreo de posibles contactos (nombre, fecha, hora, información de contacto). | <input type="checkbox"/> En curso |
| Los trabajadores no pueden presentarse a trabajar si se sienten enfermos. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Publicar avisos dirigidos a trabajadores y visitantes con información de salud importante y las medidas de seguridad pertinentes según las <u>Normas de seguridad obligatorias</u> en el lugar de trabajo del estado federal de Massachusetts. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Las exposiciones interactivas (p. ej., exposiciones para tocar y sentir, áreas de juego) deben estar cerradas o configuradas con 6 pies de distanciamiento claramente señalizado, y deben limpiarse y desinfectarse con frecuencia. Las estaciones de higiene de manos (con agua y jabón o desinfectante de | <input type="checkbox"/> En curso |

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



| | |
|---|-----------------------------------|
| manos a base de alcohol) deben estar accesibles para promover el uso seguro. | |
| Los servicios adicionales del lugar solo podrán ofrecerse y funcionar cuando así lo autorice el Plan de reapertura gradual del estado federal de Massachusetts y, cuando eso suceda, deberán cumplir con todos los protocolos de seguridad específicos del sector, disponibles en el sitio web del Plan de reapertura, que apliquen a dichos servicios. Los siguientes son algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none">● Restaurantes: se debe seguir la guía más reciente para restaurantes.● Tiendas de regalos: se debe seguir la guía más reciente para la venta al público.● Lugares de espectáculos: se debe seguir la guía más reciente para lugares de espectáculos.● Eventos: se debe seguir la guía más reciente para eventos al aire libre y bajo techo. | <input type="checkbox"/> En curso |
| <ul style="list-style-type: none">● Comunicar las políticas del lugar de trabajo con claridad, frecuencia y a través de distintos medios.● Analizar la posibilidad de hacer reuniones virtuales o llamadas en conferencia a diario con todo el personal para transmitir información y cambios en las políticas.● Evitar el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, manteniendo la información de salud bajo reserva de conformidad con las leyes estatales y federales.● Establecer políticas estrictas contra la discriminación, con una política de tolerancia cero a cualquier suposición de riesgo o infección de COVID-19 basada en la raza o el país de origen, y ofrecer una vía segura para que los trabajadores denuncien casos de discriminación.● Comunicar claramente los cambios en las políticas y procedimientos al personal con varios días de anticipación siempre que sea posible, y ofrecer un medio para que el personal haga preguntas, sugerencias y comentarios. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Prácticas óptimas y recomendaciones | Estado |
| Utilizar un sistema de notificación de emergencias y mantener actualizada la información de contacto de los empleados. | <input type="checkbox"/> En curso |



| | |
|---|-----------------------------------|
| Aconsejar a los trabajadores que informen cualquier problema de salud o seguridad que tengan. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Cuando sea posible, permitir horarios de trabajo flexibles para que los empleados puedan ir y volver del trabajo en horas de menor tránsito. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Aconsejar a los empleados que se laven las manos lo antes posible luego de ingresar en el lugar de trabajo. | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>En los museos se debe realizar controles para detectar síntomas a medida que los visitantes pasan por la recepción. Si hay indicios de posibles síntomas de COVID-19 en un visitante u otra persona de su hogar, se le debe aconsejar que regrese a su casa.</p> <ul style="list-style-type: none">● Borrador: “En los últimos 2 a 14 días, ¿usted o alguna persona de su hogar han estado expuestos al virus de la COVID-19 o presentan los siguientes síntomas de COVID-19?<ul style="list-style-type: none">■ Fiebre o escalofríos■ Tos■ Falta de aire o dificultad para respirar■ Cansancio■ Dolores musculares o en el cuerpo■ Dolor de cabeza■ Pérdida reciente del gusto o del olfato■ Dolor de garganta■ Goteo o congestión nasal■ Náuseas o vómitos■ Diarrea” | <input type="checkbox"/> En curso |
| Si es posible, implementar un sistema de reservas para el establecimiento. Usar el sistema de reservas para contactar a los clientes 24 horas antes del horario de llegada programado para confirmar la reserva y preguntar si ellos o alguien de su hogar presenta síntomas de COVID-19. Si el visitante responde de manera afirmativa, se le deberá recordar que solo debe usar el establecimiento si no presenta ningún riesgo para la salud de los otros visitantes o de los trabajadores del museo. Dicha comunicación puede hacerse | <input type="checkbox"/> En curso |



| | |
|---|-----------------------------------|
| por correo electrónico, mensaje de texto o a través de una aplicación, si es posible. | |
| Proveer a los empleados de equipo de protección personal. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Hacer un control de temperatura y síntomas de todos los trabajadores al comienzo del turno y de todos los proveedores o contratistas que ingresen al establecimiento. Asegurar que la persona encargada de controlar la temperatura y los síntomas evite el contacto estrecho con los trabajadores, en la medida que sea posible. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Si no es posible medir la temperatura en el lugar, se puede implementar el autoexamen en el hogar. Verificar que el trabajador se haga el autoexamen antes de salir de su casa para ir al trabajo y que siga las pautas de los CDC. | <input type="checkbox"/> En curso |

LISTA DE CONTROL DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La administración y los empleados de museos deben garantizar la aplicación y el cumplimiento de estos requisitos en curso de higiene y limpieza en todo momento.

| Requisitos obligatorios | Estado |
|--|-----------------------------------|
| Desinfectar el equipo que se comparte antes de que sea utilizado por otro empleado. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Cuando sea posible, garantizar el acceso a instalaciones para lavarse las manos en el lugar que incluyan agua corriente y jabón, y aconsejar el lavado frecuente de las manos. Como alternativa, se puede utilizar desinfectante de manos con al menos 60 % de alcohol. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Proveer a los trabajadores de productos de limpieza adecuados en el lugar de trabajo (p. ej., productos o toallitas desinfectantes). | <input type="checkbox"/> En curso |
| En las entradas y en los diferentes sectores del lugar debe haber desinfectante de manos con al menos 60 % de alcohol tanto para los trabajadores como para los visitantes. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Evitar que los trabajadores compartan equipos y suministros. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Colocar carteles visibles en todo el establecimiento para recordar a los trabajadores sobre los protocolos de higiene y seguridad. | <input type="checkbox"/> En curso |

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



| | |
|---|-----------------------------------|
| Llevar registros de limpieza donde conste la fecha, la hora y el alcance de la limpieza. | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>Realizar una limpieza y desinfección frecuente del lugar (al menos una vez al día o con más frecuencia si es posible). La ciudad de Boston recomienda el siguiente cronograma de limpieza (como mínimo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos los lavabos que se utilizan para el lavado de las manos deben estar bien surtidos con jabón y toallas de papel, y se deben controlar y reabastecer al menos tres veces al día.• Las áreas comunes del edificio se deben limpiar por el personal o por profesionales de limpieza no menos que dos veces al día.• Limpiar y desinfectar vestíbulos, entradas, ascensores y salas de descanso no menos que dos veces al día.• Todas las áreas de alto contacto deben limpiarse con un desinfectante aprobado por la EPA al menos tres veces al día y, cuando sea posible, cinco veces al día. Los siguientes son algunos ejemplos de áreas de alto contacto: <ul style="list-style-type: none">• Perillas de puertas, manijas y barras en entradas y salidas, y en baños• Pesas, sogas y otros equipos de entrenamiento (además de la limpieza y desinfección entre cada uso)• Interruptores de luz y botones de ascensores• Grifos y perillas de lavabos• Asientos y palancas de inodoros• Manijas de puertas de cubículos en baños• Mostradores de recepción, encimeras y superficies similares• Teléfonos compartidos, mouse de computadoras y teclados• Procesadores de pago y cajas registradoras• Recipientes de almacenamiento y cestos para toallas y equipos | <input type="checkbox"/> En curso |
| Realizar una desinfección frecuente de áreas de mucho tránsito y superficies de alto contacto (p. ej., perillas de puertas, baños, cestos, carros, salas de descanso del personal). | <input type="checkbox"/> En curso |



| <p>Si hay un caso positivo, se debe cerrar el establecimiento para hacer una limpieza y desinfección profunda del lugar de trabajo de acuerdo con la guía vigente de los CDC.</p> | <p><input type="checkbox"/> En curso</p> |
|---|--|
| <p>Prácticas óptimas y recomendaciones</p> | <p>Estado</p> |
| <p>Mantener una cadena de suministros adecuada para asegurar la continuidad de los suministros esenciales relacionados con la COVID-19 e identificar proveedores de respaldo en caso de restricción de suministros.</p> | <p><input type="checkbox"/> En curso</p> |
| <p>Cuando sea posible, se deben colocar dispensadores de toallitas desinfectantes de un solo uso en las exposiciones interactivas para niños y las áreas de contacto frecuente.</p> | <p><input type="checkbox"/> En curso</p> |
| <p>Prohibir el uso de bolsas reutilizables. Los museos tienen permitido usar bolsas de plástico o de papel.</p> | <p><input type="checkbox"/> En curso</p> |
| <p>Cuando sea posible, abrir las ventanas para una mejor ventilación.</p> | <p><input type="checkbox"/> En curso</p> |
| <p>Programar la limpieza frecuente de espacios públicos, superficies de alto contacto y áreas comunitarias, incluidas las exposiciones interactivas para niños y áreas de juego.</p> | <p><input type="checkbox"/> En curso</p> |
| <p>El establecimiento debe contar con un plan de limpieza escrito que esté a disposición de todo el personal para su revisión durante los turnos de trabajo e incluya las siguientes consideraciones específicas para la COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Todos los lavabos que se utilizan para el lavado de las manos deben estar bien surtidos con jabón y toallas de papel, y se deben controlar y reabastecer al menos tres veces al día. ● Las áreas comunes del edificio se deben limpiar por el personal o por profesionales de limpieza no menos que dos veces al día. ● Todas las áreas de alto contacto deben limpiarse con un desinfectante aprobado por la EPA al menos tres veces al día y, cuando sea posible, cinco veces al día. Los siguientes son algunos ejemplos de áreas de alto contacto: <ul style="list-style-type: none"> ■ Perillas de puertas, manijas y barras en entradas y salidas, y en baños ■ Interruptores de luz y botones de ascensores ■ Grifos y perillas de lavabos ■ Asientos y palancas de inodoros ■ Manijas de puertas de cubículos en baños | <p><input type="checkbox"/> En curso</p> |

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



| | |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Mostradores de recepción, encimeras y superficies similares ■ Teléfonos compartidos, mouse de computadoras y teclados ■ Procesadores de pago y cajas registradoras ■ Recipientes de almacenamiento | |
| Se debe mantener un registro diario de limpieza y desinfección en el lugar. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Limpiar y desinfectar vestíbulos, entradas, ascensores y salas de descanso no menos que dos veces al día. | <input type="checkbox"/> En curso |
| <p>Establecer un protocolo de medidas de respuesta para limpiar los espacios donde hubo casos confirmados de infección o exposición, y notificar al coordinador del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si la administración toma conocimiento de un caso positivo en un edificio, cerrar el sector del edificio al que tuvo acceso la persona para hacer una limpieza profunda. ● En caso de notificación de un caso positivo en un edificio, se debe asegurar la limpieza y desinfección de las áreas comunes como entradas, salidas, corredores y baños. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Cuando sea posible, aconsejar el uso de tapones en las puertas para minimizar el contacto o el uso de las perillas. | <input type="checkbox"/> En curso |

LISTA DE CONTROL PARA CASOS CONFIRMADOS

Para casos confirmados de COVID-19 de empleados de museos o visitantes anteriores, se deberá revisar y cumplir la siguiente lista de control.

| Requisitos obligatorios | Estado |
|---|-----------------------------------|
| <p>Si el empleador toma conocimiento de un caso positivo en el lugar de trabajo (de empleados, visitantes, proveedores, personal de entregas u otras personas que accedan al establecimiento), deberá notificar a la Junta de Salud local (LBOH) donde se encuentra el lugar de trabajo y trabajar con esta para rastrear a los posibles contactos del lugar de trabajo y advertir a los trabajadores y otras personas que puedan haber ingresado en el lugar para que se aíslen y se pongan en cuarentena. De acuerdo con la guía o a solicitud de la LBOH, se puede recomendar que se hagan pruebas a quienes hayan ingresado al mismo lugar.</p> <p>Si un empleado notifica a su empleador sobre un caso positivo de COVID-19, el empleador deberá obtener su consentimiento para revelar su información</p> | <input type="checkbox"/> En curso |

Si tiene alguna pregunta sobre las recomendaciones operativas de la ciudad de Boston para empresas, empleadores y propietarios de locales comerciales en relación con estrategias de regreso al trabajo en oficinas, envíe un correo electrónico a reopening@boston.gov.



| | |
|---|-----------------------------------|
| personal a la Comisión de Salud Pública de Boston (Boston Public Health Commission, BPHC). Si el empleador no tiene el consentimiento para revelar la información del empleado, podrá llamar igualmente a la BPHC a fin de recibir orientación general para el cierre y la identificación de contactos estrechos. Por motivos de privacidad, el empleador no podrá revelar información sobre el caso confirmado a los contactos estrechos. Para esta tarea se puede contar con el apoyo de otras agencias de salud pública que no sean la BPHC, según la ubicación del caso confirmado. | |
| Si hay un caso positivo, se debe cerrar el establecimiento para hacer una limpieza y desinfección profunda del lugar de trabajo de acuerdo con la guía vigente de los CDC. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Prácticas óptimas y recomendaciones | Estado |
| A los trabajadores que den positivo para COVID-19 no se les debe permitir volver al trabajo hasta que un profesional médico certifique que no han presentado síntomas durante al menos 3 días y han transcurrido 10 días, como mínimo, de la aparición de los primeros síntomas. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Si un visitante anterior notifica sobre un caso positivo al museo, se le debe aconsejar que se comunique con la LBOH. La administración del establecimiento también deberá contactar a los empleados y visitantes o invitados conocidos que puedan haber tenido contacto con el visitante en cuestión. | <input type="checkbox"/> En curso |
| Llevar registros de empleados y visitantes, y revisarlos cuando sea necesario para tener información que permita el rastreo de contactos. | <input type="checkbox"/> En curso |