



# Sector económico y lugares de trabajo COVID-19

## Medidas preventivas, limpieza y respuestas a contagios en el lugar de trabajo

### NIVELES DE ALERTA DE INCERTIDUMBRE, PELIGRO Y EMERGENCIA

#### Nivel de alerta de incertidumbre

**Definición:** Se ha detectado una nueva epidemia en los humanos y existen motivos para una mayor vigilancia y una evaluación de riesgos y preparación exhaustivas. El contagio no se ha diagnosticado dentro de Islandia.

**Acciones:** Actualizar la información e instrucciones para el personal, cambiar los procedimientos o aumentar los suministros de los lugares de trabajo. Pedir colaboración en los procedimientos durante pandemias.

#### Nivel de alerta de peligro

**Definición:** Se producen importantes contagios de grupos en humanos pero aún están localizados. El virus se adapta cada vez más a los humanos y existe un riesgo importante de una pandemia. Puede que el contagio se haya confirmado en Islandia, pero se puede asignar el Nivel de alerta de peligro incluso si el contagio no ha llegado a Islandia.

**Definición para pasar de Nivel de alerta de emergencia a Nivel de alerta de peligro:** La epidemia está disminuyendo y se diagnostican menos casos aunque el contagio sigue presente en la comunidad. Aún existe riesgo de una epidemia recurrente. Adoptar y coordinar medidas paliativas en relación con los procedimientos de contagio y liberar zonas de cuarentena paso a paso.

**Acciones:** Adoptar y coordinar medidas de contagio en el sector comercial. Asesoramiento constante y divulgación de información. Delimitación de zonas de contagio preparada y activada.

#### Nivel de alerta de emergencia

**Definición:** El contagio de grupos se extiende con rapidez a nivel nacional (epidemia nacional). Propagación creciente y constante del contagio entre humanos.

**Acciones:** Colaboración y uso compartido de la información de forma continua. Usar el trabajo a distancia y las medidas de prevención del contagio más estrictas en los lugares de trabajo.

20 de noviembre de 2020

# Contenido

- 1. Acrónimos..... 3
- 2. Lista de comprobación para empleados en relación con COVID-19 ..... 3
- 3. Actividades ininterrumpidas y protección frente al contagio ..... 3
- 4. Pruebas de detección de personas asintomáticas ..... 6
- 5. Respuestas ante la sospecha de un contagio de COVID-19 en un lugar de trabajo ..... 6
- 6. Rastreo de contagios ..... 7
- 7. Cuarentena laboral..... 8
- 8. Apéndice 1. Lista de comprobación: actividad ininterrumpida de las empresas..... 9

# 1. Acrónimos

---

Abreviación	Significado
112	Número de teléfono de emergencia del centro de llamadas de emergencia coordinada para toda Islandia
1700	Læknavaktin (línea de atención médica): línea de atención de servicios sanitarios coordinados
Avd-RLS	Departamento de Protección Civil del Comisionado Nacional de Policía de Islandia
COVID-19	Infección de las vías respiratorias causada por el nuevo coronavirus
SVL	Jefe de Epidemiología

---

## 2. Lista de comprobación para empleados en relación con COVID-19

**Cuando se considere que existe riesgo de contagio de COVID-19, cada empleado del lugar de trabajo debe:**

- Conocer los síntomas de la infección por COVID-19 y el modo de transmisión del virus y leer las instrucciones sobre los procedimientos aprobados. Hay información adicional disponible en el sitio web de la [Dirección General de Salud](#).
  - Los síntomas principales de la COVID-19 son: Tos, fiebre, síntomas comunes del resfriado, dolor óseo y muscular, cansancio y, en ocasiones, dolor de garganta. También se han notificado alteraciones o pérdida del gusto y el olfato.
- Reforzar el control del contagio y aplicar las [medidas de prevención del contagio básicas](#) en el trabajo.
- Notificar a su superior directo si se sospecha de un contagio de COVID-19.
- Se recomienda a los empleados que descarguen la [aplicación de rastreo](#) Rakning C-19 en sus teléfonos móviles.
- Estar preparado para tratar a una persona con síntomas de COVID-19 hasta que abandone el lugar.

## 3. Actividades ininterrumpidas y protección frente al contagio

Cada lugar de trabajo limita el acceso al mismo en la medida de lo posible y utiliza la información publicada en [covid.is](#) y [landlaeknir.is](#).

El lugar de trabajo prepara un plan para la actividad ininterrumpida junto con una lista de comprobación para esta; consulte el Anexo I. El plan se diseña para garantizar el suministro de información a empleados y clientes, definir aspectos importantes en la actividad y establecer reglas sobre reuniones, viajes, trabajo a distancia y otros aspectos importantes.

El operador garantizará la prevención del contagio y la disponibilidad de los suministros necesarios, como desinfectantes de manos y de superficies. Además, el lugar de trabajo se dividirá en áreas libres de infección si es necesario y el acceso de clientes y empleados a los departamentos/áreas especificados estará limitado.

Las instrucciones del Jefe de Epidemiología en relación con la [prevención del contagio y la limpieza](#) contienen información sobre las principales vías de contagio y las medidas de prevención del contagio, incluida la limpieza de superficies de contacto. Además, las instrucciones contienen información sobre los materiales principales que se deben usar para la limpieza e instrucciones sobre el lavado de mantelería y paños. Se recomienda que las cafeterías de los lugares de trabajo consulten las directrices que se han emitido para [restaurantes y hoteles/pensiones en relación con la COVID-19](#).

### Áreas de cuarentena

El número máximo de personas permitido en cada área (lugar de trabajo dividido) está sujeto a la decisión de las autoridades según se determine en cada momento. En todos los lugares de trabajo y todas las áreas, no debe entrar ninguna persona si:

- Está en cuarentena.
- Está en aislamiento (también mientras espera los resultados de pruebas).
- Ha estado en aislamiento debido a un contagio de COVID-19 y no han transcurrido 14 días desde su alta.
- Tiene síntomas de COVID-19 (tos, fiebre, dolor de garganta, resfriado, dolor de cabeza, dolores óseos o musculares, cansancio).

Los niños nacidos en 2005 y en años posteriores quedan exentos de las restricciones sobre reuniones. Las personas tienen que respetar las reglas de distanciamiento social entre personas no relacionadas. Por este motivo, los adultos, tienen que respetar las reglas de distanciamiento social con respecto a niños no relacionados.

### [Instrucciones sobre áreas interiores y exteriores en relación con la COVID-19](#)

Los espacios deben estar separados mediante mamparas que tengan al menos 2 metros de altura o al menos 1 metro de separación y no se puedan atravesar. Se debe proporcionar fácil acceso a instalaciones para el lavado de manos y/o desinfectante de manos en cada área. Cada sección definida debe tener su propia entrada y salida y no se permite el contacto entre las secciones. Los baños deben ser independientes para cada sección. Los empleados no pueden moverse entre secciones.

Las superficies de contacto común se deben limpiar y desinfectar al menos una vez al día o con más frecuencia en función de las circunstancias. Hay disponibles [pósteres](#) de recordatorio que se pueden imprimir y colgar.

## Ejemplo de ÁREA (RÝMI), funcionamiento del servicio de un centro de fisioterapia durante el NIVEL DE EMERGENCIA del Departamento de Protección Civil

*Tamaño de las instalaciones:* 1350 m<sup>2</sup>, y durante el nivel de emergencia, las instalaciones se dividen en dos áreas separadas.

*Número en las instalaciones:* máximo de 22.

*Otras acciones:* Requisito de mascarilla, hora de llegada de pacientes extendida a 15 minutos (anteriormente 30 minutos). Regla de distanciamiento social de 2 metros. Cada entrenador tiene su propia sala de tratamiento y no la comparte con otros. Amplia desinfección de superficies de contacto.

Opción A	Opción B	Opción C
<p>El lugar de trabajo es un espacio único. Rotación de dos turnos. Personal dividido en dos grupos. El grupo 1 trabaja los martes, jueves y sábados. El grupo 2 trabaja los lunes, miércoles y viernes.</p> <p><b>Razonamiento para recomendar la opción A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No hay mezcla y poco riesgo de transmitir la infección entre los grupos de trabajo 1 y 2.</li> </ol> <p><b>Razonamiento contra la opción A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El rendimiento desciende aproximadamente en un 30-40 %.</li> <li>Los empleados trabajan durante jornadas largas.</li> <li>Interrupción considerable de su vida cotidiana.</li> </ol>	<p>El lugar de trabajo se divide en dos áreas de prevención del contagio. Dos entradas sin interacción entre áreas excepto con un número limitado de excepciones: Los empleados del grupo 1 usarán la puerta de entrada/salida de emergencia para entrar y salir del lugar de trabajo. Los empleados del grupo 2 usarán la entrada principal, al igual que los clientes que compartirán la entrada si bien luego se dirigirán a diferentes salas de espera. Estricto requisito de mascarilla en la entrada principal y los empleados tienen que intentar entrar cuando no haya nadie más entrando. En determinados casos, un paciente se puede registrar en ambas áreas pero no en el mismo día. Los dos grupos pueden alternar áreas de trabajo de manera que durante una semana el grupo 1 trabaje en el área 1 y, a continuación, trabaje en el área 2 a la semana siguiente. De esta forma se garantizará que no hay discriminación. El paso a través de las diferentes secciones no está permitido a menos que el área esté vacía. En estos casos, se debe usar una mascarilla y permanecer el menor tiempo posible en el área. Esto también se aplica al personal responsable de las operaciones de limpieza. En otros aspectos, cada sección está separada con respecto a las instalaciones de entrenamiento y de trabajo (lavabos, cafetería, oficinas). Las personas que acuden para recibir tratamiento, entrenamiento personal, entrenamiento en grupo y que sean responsables de su propio entrenamiento (p. ej., entrenamiento en bicicleta) utilizan el mismo área durante su tratamiento.</p> <p><b>Razonamiento para recomendar la opción B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Poca interacción entre grupos y muy poco riesgo de contagio entre los grupos de trabajo 1 y 2.</li> <li>No hay diferencia en el rendimiento.</li> <li>Los empleados mantienen su horario laboral normal.</li> </ol> <p><b>Razonamiento contra la opción B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución difícil y requiere preparación.</li> </ol>	<p>El área es una sola área de prevención del contagio. Cuando el empleado abandone su propia sala de tratamiento, usará una mascarilla y guantes. El acceso a los lavabos y la cafetería se divide entre los empleados. El grupo 1 tiene acceso al lavabo 1, la cafetería 1, la oficina 1. El grupo 2 tiene acceso al lavabo 2, la cafetería 2, la oficina 2.</p> <p><b>Razonamiento para recomendar la opción C</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementación sencilla.</li> <li>No hay diferencia en el rendimiento.</li> <li>Los empleados mantienen su horario laboral normal.</li> </ol> <p><b>Razonamiento contra la opción C</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mezcla de grupos y riesgo de contagio entre los grupos de trabajo 1 y 2.</li> </ol>

Figura 1. Sala de fisioterapia, ejemplo de espacios delineados y métodos para evitar el contagio

### Las medidas de prevención del contagio incluyen:

- Limpieza de manos general, es decir, lavado de manos y/o uso de desinfectante de manos.
- **Fácil acceso a instalaciones de lavado de manos, desinfectante de manos y guantes desechables.**
- **Uso de mascarillas si la ventilación no es suficiente o si no se puede mantener el distanciamiento social.**
- Se deben usar guantes desechables cuando se limpie o cuide a personas enfermas. Las manos se deben lavar inmediatamente después.
- Limpieza periódica de superficies de contacto, [mayor limpieza](#) y [mayor ventilación](#).

## 4. Pruebas de detección de personas asintomáticas

La recomendación es que las personas o grupos que participen en un viaje relacionado con el trabajo que dure más de 5 días o que realicen una visita a servicios sanitarios que requiera más de 8 horas deben someterse a una prueba de detección PCR de SARS-CoV-2 antes de viajar. Tras realizarse la prueba y haber obtenido un resultado negativo, el empleado debe comportarse como si estuviese en cuarentena hasta que realice el viaje de trabajo. Algunos ejemplos incluyen: Tripulaciones de aviones y barcos, empleados de fábricas, empleados de empresas con oficinas centrales en Islandia y empresas operativas en otros países así como en lugares en los que es obligatorio la realización de pruebas de detección. También se aplica a empleados del sector público que tienen que trabajar en el extranjero.

## 5. Respuestas ante la sospecha de un contagio de COVID-19 en un lugar de trabajo

- La persona enferma debe informar de inmediato a su supervisor, abandonar el lugar de trabajo y volver a casa si está en condiciones de hacerlo. Si esto no es posible, se debe designar a un empleado para que se ocupe de la persona enferma hasta que esta abandone las instalaciones. El resto debe distanciarse. Gestione las condiciones y la atención según sea adecuadas con los síntomas de la persona enferma.
- Pida ayuda a un centro sanitario si es necesario (centro sanitario/1700/112 según sea adecuado).
- Todos los clientes/visitantes/empleados que hayan estado en contacto con la persona enferma en esa fecha deben registrar su nombre, número de teléfono, correo electrónico y número de identificación (si procede). El empleado que cuide de la persona enferma se debe identificar de manera específica. Un supervisor debe proporcionar una lista al equipo de rastreo.
- El cuidado de la persona enferma hasta que se haga cargo el equipo de respuesta de emergencia o la persona abandone las instalaciones debe:
  - Proporcionar a la persona enferma una mascarilla si hay alguna disponible y esta persona puede tolerar su uso. Si no hay ninguna mascarilla disponible o si no puede tolerar su uso, se debe mostrar a la persona enferma cómo utilizar una toalla de papel como pantalla cuando tosa o estornude. Estas toallas de papel se deben desechar directamente en una bolsa de plástico tras su uso y tirarse a la basura general; además la persona que la ha utilizado deberá lavarse las manos.
  - Garantizar que la persona enferma tenga acceso separado a un desinfectante de manos y toallas de papel.
  - Garantizar que la persona enferma tenga acceso a un lavabo separado.
  - Garantizar que la persona enferma tenga acceso a un teléfono.
- El empleado designado se encargará de cuidar a la persona enferma hasta que esta abandone las instalaciones.
  - El empleado debe tener acceso personal a un desinfectante de manos.
  - El empleado tendrá que usar mascarilla.
  - En la medida de lo posible, el empleado mantendrá una distancia superior a 1 m de la persona enferma.

- Si un agente infeccioso entra en el entorno (fluidos corporales), límpielo con un toallita desechable que a continuación se depositará en una bolsa y se eliminará como basura general. Las superficies se deben limpiar con agua caliente que contenga detergente y, a continuación, se secarán con un trapo con desinfectante (consulte la sección siguiente en relación con la limpieza).

## 6. Rastreo de contagios

Aquellas personas que han estado en contacto cercano con la persona enferma han estado expuestas al virus y es importante que los compañeros de esa persona que muestren síntomas de COVID-19 se vayan a casa y se sometan a cuarentena incluso si la persona enferma no ha recibido confirmación de la infección.

### **Proceso de rastreo una vez que las pruebas se han realizado y se ha confirmado el contagio de COVID-19:**

- a. Información recibida del pabellón de pacientes externos de COVID-19 de LSH del resultado positivo de una prueba de detección.
- b. El empleado debe notificarlo a su supervisor; el empleado entra en cuarentena.
- c. El supervisor proporciona información sobre los empleados que pueden haber estado expuestos al contagio y que necesitan someterse a cuarentena y a pruebas tras el periodo de cuarentena (nombres, correos electrónicos, números de identificación, números de teléfono). El supervisor ayuda al equipo de rastreo a elaborar un mapa de los movimientos del empleado contagiado dentro del lugar de trabajo y proporciona información sobre las medidas de protección del contagio usadas en el lugar de trabajo. El supervisor envía una evaluación en relación con la necesidad de cuarentena de empleados.
- d. Una persona con un resultado de prueba positivo sigue las instrucciones del Jefe de Epidemiología en relación con las [medidas de cuarentena domiciliaria](#) y no puede volver al trabajo hasta que no haya recibido el alta del departamento de pacientes externos de COVID-19 de LSH. La condición establecida es que tienen que transcurrir 14 días desde el diagnóstico y que el empleado no debe presentar síntomas durante al menos 7 días. Tras el alta, el empleado debe evitar el contacto con personas en riesgo.

### **Al tomar la decisión de la cuarentena de empleados, se deben tener en cuenta los siguientes factores:**

- a. El contacto cercano (inferior a 2 m) durante un periodo de 24 horas antes de que la persona enferma manifestara los síntomas.
- b. Cuánto duró el contacto cercano. Superior/inferior a 15 minutos.
- c. Cómo de grande era la distancia entre la persona contagiada y su compañero.
- d. Interacción prolongada dentro de un área de cuarentena.
- e. Áreas de contacto de superficies compartidas entre la persona enferma y los compañeros.

Es importante recordar que el rastreo del contagio siempre depende de las circunstancias y cada caso es único. Las personas tienen comportamientos diferentes y no es posible ofrecer una solución universal.

El supervisor recibirá un documento del equipo de rastreo y lo devolverá con la información correcta. Sin embargo, es importante que se faciliten números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

Al finalizar el periodo de cuarentena, los empleados se someterán de nuevo a una prueba de detección y podrán volver al trabajo una vez obtengan un resultado negativo.

**Personas exentas de la cuarentena:** Aquellas personas que han tenido COVID-19 en Islandia y se han recuperado no tienen que someterse a cuarentena si presentan un certificado del pabellón de pacientes externos de COVID-19 de LSH o la Dirección General de Salud ([mottaka@landlaeknir.is](mailto:mottaka@landlaeknir.is)).

## 7. Cuarentena laboral

En circunstancias especiales, pueden surgir determinadas condiciones en las que sea necesaria una cuarentena laboral. Las condiciones para una cuarentena laboral requieren que sean necesarios los conocimientos del empleado y que no haya nadie más que pueda realizar el trabajo. [Información adicional sobre la cuarentena laboral.](#) [Proceso para solicitar la cuarentena laboral.](#)



## 8. Apéndice 1. Lista de comprobación: actividad ininterrumpida de las empresas

Esta lista de comprobación está pensada para ayudar a las empresas en sus preparativos relacionados con una pandemia mundial.

La elaboración de planes para actividades ininterrumpidas es una parte integral del trabajo de todo director gerente. Cada vez más personas se están percatando de que uno de los puntos fuertes de una empresa consiste en ser capaz de responder con éxito a eventos imprevistos.

Esta lista de comprobación es un anexo al Programa Nacional contra Pandemias. Esta lista de comprobación se publicó por primera vez en 2008 como respuesta a la inminente pandemia de gripe prevista en ese momento y ahora se ha actualizado y puede usarse en pandemias de otros tipos. Esta lista de comprobación se preparó originalmente para Irlanda pero se ha traducido y adaptado para Islandia con el permiso completo de las autoridades irlandesas.

Las partes responsables de las empresas o los organismos públicos pueden usar esta lista de comprobación al preparar planes para la actividad ininterrumpida de sus empresas/organizaciones y son responsables de la recopilación de información, la preparación de los procedimientos, la programación de las pruebas y la actualización. Tenga en cuenta que esta lista de comprobación está pensada como una herramienta para las partes responsables y nunca podrá considerarse como un documento exhaustivo.

El Jefe de Epidemiología, el Departamento de Protección Civil del Comisionado Nacional de Policía de Islandia, la Confederación de Trabajo de Islandia y la Confederación de Empleadores de Islandia han colaborado en la preparación de esta lista de comprobación. El Departamento de Protección Civil del Comisionado Nacional de Policía de Islandia es responsable de actualizar la lista de comprobación y su mantenimiento en colaboración con las partes mencionadas.



## 1. Preparación de planes de emergencia para una pandemia

No iniciado	En proceso	Completado	N/A	1.0	
				<b>1.1</b>	La empresa/asociación selecciona la parte responsable del plan.
				<b>1.2</b>	La parte responsable recopila y mantiene información sobre la pandemia: <a href="http://landlaeknir.is">landlaeknir.is</a> , <a href="http://almannavarnir.is">almannavarnir.is</a> , <a href="http://ecdc.eu">ecdc.eu</a> , <a href="http://who.int">who.int</a> .
				<b>1.3</b>	La parte responsable es responsable de la preparación de un plan de acuerdo con los Planes Nacionales del Departamento de Protección Civil según están almacenados en <a href="http://almannavarnir.is">almannavarnir.is</a> .
				<b>1.4</b>	La parte responsable prepara una evaluación de riesgos de acuerdo con la evaluación de riesgos del Jefe de Epidemiología, <a href="http://landlaeknir.is">landlaeknir.is</a> .
				<b>1.5</b>	La parte responsable confirma una lista de proveedores por orden de importancia. La parte responsable consulta con los proveedores de la empresa/asociación, si procede.
				<b>1.6</b>	Al preparar el plan, la parte responsable consulta con otras entidades dentro de la empresa/asociación. Estas entidades incluyen, por ejemplo, delegados sindicales y encargados de seguridad.
				<b>1.7</b>	La parte responsable es responsable de garantizar que el plan se presente a los empleados.
				<b>1.8</b>	La parte responsable es responsable de los simulacros periódicos del plan.
				<b>1.9</b>	La parte responsable comparte los resultados positivos con otras empresas/asociaciones.
				<b>1.10</b>	La parte responsable es responsable de actualizar los planes.

## 2. Factores operativos en los preparativos de los planes

No iniciado	En proceso	Completado	N/A	2.0	
				<b>2.1</b>	Definir actividades importantes y empleados clave.
				<b>2.2</b>	Valorar el número posible de empleados ausentes del trabajo en función de la evaluación de riesgos publicada del Jefe de Epidemiología. Valorar el riesgo por departamentos/unidades operativas.
				<b>2.3</b>	Valorar los efectos sobre la empresa en caso de que los proveedores cierren durante un periodo determinado.
				<b>2.4</b>	Valorar los efectos sobre el mercado de la empresa en caso de que cierre durante un periodo determinado.
				<b>2.5</b>	Definir las acciones inevitables.
				<b>2.6</b>	Establecer reglas para las reuniones necesarias durante la pandemia.
				<b>2.7</b>	Valorar si los empleados individuales tienen necesidades especiales que deben satisfacerse a pesar de la pandemia.
				<b>2.8</b>	Establecer reglas para el viaje de empleados durante la pandemia.
				<b>2.9</b>	Valorar los efectos de la pandemia sobre la gestión financiera de la empresa.
				<b>2.10</b>	Definir quiénes dependen de los servicios de la empresa durante la pandemia.
				<b>2.11</b>	Valorar bajo qué circunstancias durante la pandemia la empresa tendrá posiblemente que cerrar o sus actividades se verán reducidas en gran medida.

### 3. Acciones para mantener las actividades durante una pandemia

No iniciada	En proceso	Completada	N/A	3.0	
				3.1	Designar un representante en cada departamento/unidad operativa como parte responsable para la adopción de planes en relación con la pandemia.
				3.2	Formar a empleados en más de un campo para que estos puedan asumir el trabajo de otros de ser necesario. Además, seleccionar representantes alternativos en cada departamento/unidad operativa.
				3.3	Examinar la cobertura del seguro de la empresa/asociación durante una pandemia, por ejemplo, en relación con los pagos salariales en caso del cese de las actividades. Examinar y preparar un resumen del seguro de los empleados en relación con los acuerdos salariales colectivos.
				3.4	Garantizar que los empleados reciban información actualizada relacionada con la evolución de la pandemia.
				3.5	Preparar un plan para satisfacer las necesidades mayores de los empleados en cuanto a ayuda social y financiera debido a enfermedad y ausencia.
				3.6	Establecer reglas sobre la baja por enfermedad de los empleados según los acuerdos salariales colectivos vigentes.
				3.7	Respetar las reglas sobre viajes de empleados al extranjero durante la pandemia.
				3.8	Proporcionar medidas para mantener los suministros vitales dentro de la empresa, si es necesario.
				3.9	Preparar planes sobre si la producción o los servicios (como las interacciones con los clientes durante la pandemia) tendrán que cambiarse y establecer una programación con tal fin.
				3.10	Preparar estaciones de trabajo flexibles para los empleados, es decir, estaciones domésticas.

#### 4. Respuestas a riesgos mayores dentro de la empresa como resultado de la pandemia.

No iniciada	En proceso	Completada	N/A	4.0	
				<b>4.1</b>	Establecer reglas relacionadas con problemas sanitarios entre los empleados durante la pandemia.
				<b>4.2</b>	Preparar y establecer reglas sobre la higiene y los métodos de prevención del contagio dentro de la empresa durante la pandemia.
				<b>4.3</b>	Preparar un plan para el tratamiento correcto de los desechos.
				<b>4.4</b>	Establecer reglas relacionadas con empleados que están contagiados (o que pueden estar contagiados) y acuden al lugar de trabajo.
				<b>4.5</b>	Preparar planes para aumentar la distancia entre empleados y reducir las interacciones físicas. Lo mismo se aplica a empleados y clientes (mínimo de 2 metros o según la recomendación del Jefe de Epidemiología).
				<b>4.6</b>	Emplear medidas para reducir posibles medios de contagio dentro de la empresa/asociación (medidas generales de prevención del contagio).
				<b>4.7</b>	Crear reglas sobre la ubicación flexible de empleados (teletrabajo) y horario laboral flexible.
				<b>4.8</b>	Facilitar un mayor uso de teléfonos y ordenadores y, por lo tanto, fomentar las comunicaciones no físicas con los clientes.