
Pautas para regresar a los lugares de trabajo/Procedimientos para el personal

Su salud y seguridad continúan siendo la principal prioridad de Getty. Para ello, estas Pautas/Procedimientos tienen por objeto ayudar a garantizar un entorno laboral seguro y protegido para nuestros empleados y los empleados contratados que trabajan con nosotros.

Estas pautas entrarán en vigencia el 31 de mayo de 2020, junto con la **Fase 2A de Getty** de tener más empleados en nuestros lugares de trabajo. Se elaboraron sobre la base de la información reunida a partir de recursos relacionados con la salud, como los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y el Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles, otras organizaciones similares, expertos en control de la seguridad y departamentos de Getty.

Estas pautas están sujetas a cambios en función de requisitos operativos, requisitos estatales o locales, o recomendaciones del departamento de salud/los CDC.

Todos los empleados deben cumplir con estas pautas, en todo momento. Si tiene preguntas con respecto a estas pautas, comuníquese con internalcommunications@getty.edu.

Qué puede suceder y qué se espera

Antes de salir de su casa

Tómese la temperatura. Si es superior a 100.4 °F, debe permanecer en su casa y comunicarse con su supervisor. Si tiene cualquiera de los siguientes síntomas, o si los ha tenido en las últimas 72 horas, debe permanecer en su casa: tos, falta de aliento o dificultad para respirar, fiebre, escalofríos, dolor muscular, dolor de garganta, pérdida reciente del gusto o del olfato, vómitos o diarrea. Debe comunicarse con su supervisor para informar su ausencia (consulte las [preguntas frecuentes](#) que explican qué debe hacer si tiene síntomas).

Al llegar al trabajo: transporte y estacionamiento

1. Salvo aquellas personas que normalmente estacionan y trabajan en el edificio Sur, todo el estacionamiento en el Centro se realizará en el Estacionamiento Superior (TOH). Aquellos que estacionen en el TOH deben pasar por la Estación de Seguridad Central al llegar a su trabajo cada día. **Del 31 de mayo al 14 de junio, el personal debe ingresar por la puerta Sur debido a la repavimentación de Getty Center Drive. Después del 14 de junio, el personal podrá ingresar por la puerta Norte o Sur.**
2. El estacionamiento en la Villa se realizará en el Estacionamiento Central y todos deberán pasar por el Mostrador de Seguridad del Nivel Inferior al llegar a su trabajo cada día.
3. El estacionamiento en el Depósito se realizará en la parte posterior del edificio y todos deberán ingresar y salir por la puerta del área de la Dársena de Carga de Logística.
4. No funcionarán los programas de viajes compartidos en camionetas o en automóviles; el personal solo debería compartir viajes en automóvil con miembros de su familia con los que conviva.

5. Para el personal y los contratistas que utilizan el transporte público:
 - a. En la Puerta Norte del Centro, los empleados y los contratistas deberán identificarse y mostrar su identificación de Getty al Oficial de Seguridad en servicio que se encuentre en la entrada. Luego deberán dirigirse al nivel NEP P1, donde un servicio especial de autobuses los recogerá y transportará al TOH. Este será el procedimiento incluso durante la repavimentación de Getty Center Drive.
 - b. Aquellos que lleguen a la Puerta Sur del Centro deberán identificarse y mostrar su identificación de Getty al oficial que se encuentre en el punto de ingreso y un servicio especial de autobuses los llevará al TOH.
 - c. El servicio especial de autobuses funcionará durante el día para transportar al personal y a los contratistas hacia y desde el TOH y las puertas Norte y Sur.
 - d. En la Villa, el procedimiento sigue siendo el mismo que antes de la orden de emergencia "Más Protegidos en Casa": el personal y / o los contratistas que se dejan en PCH deben proceder a la puerta peatonal donde hay un intercomunicador. Se desplegará una camioneta de pasajeros para proporcionar transporte.
6. El acceso a todos los centros tendrá un horario limitado de 7 a. m. a 7 p. m. de lunes a viernes, salvo para el personal de Seguridad e Instalaciones programado. Si se requiere acceder fuera de este horario, deberá recibir la aprobación del director/ejecutivo administrativo de su departamento y se deberá informar a Seguridad.
7. Para limitar la ocupación de los ascensores, se permitirá el acceso a las escaleras fuera de Seguridad Central solo entre el nivel 2 y el nivel 3.

Mientras se encuentre en el centro

1. El personal que no tenga la aprobación para trabajar regularmente en uno de los centros de esta Fase 2A deberá recibir la aprobación del director/ejecutivo administrativo de su departamento y se deberá informar a Seguridad el día y la hora que estarán en el centro. El personal no tendrá que "registrarse" en Seguridad Central.
2. Todas las personas deberán utilizar mascarillas de tela mientras permanezcan en el centro. Los miembros del personal pueden usar sus propias mascarillas para el rostro si lo prefieren, pero estas deben cubrir completamente la boca y la nariz. Getty les entregará dos mascarillas de tela para el rostro a los empleados que no traigan sus mascarillas personales, y ellos serán responsables de lavarlas y reutilizarlas.

Distribución de las mascarillas de tela para el rostro

Colocaremos 2 mascarillas de tela para el rostro en un sobre que tendrá el nombre del empleado. Los sobres estarán ubicados en los siguientes lugares:

- a) Centro: Estación de Seguridad Central (CSS)
 - b) Edificio Sur
 - c) Villa: Mostrador del nivel inferior
 - d) Anexo de la biblioteca: Oficial de seguridad
3. No se podrá visitar, detenerse ni reunirse en las oficinas de los demás empleados. No se realizarán reuniones en las salas de conferencia. Todas las reuniones continuarán haciéndose de manera virtual (p. ej., Zoom) o por conferencia telefónica.
 4. Como práctica habitual, mantenga un mínimo de 6 pies (2 metros) de distancia de las demás personas.

5. Solo podrán utilizarse los almacenes si allí se encuentra la fotocopiadora. No se permitirá el uso de cafeteras, refrigeradores, lavavajillas ni microondas. Si es necesario hacer copias, solo una persona por vez podrá permanecer en el almacén/espacio de copiado. Los cubiertos, tazas o platos deberán ser descartables o traerlos de su casa, ya que no se deberán dejar platos en el fregadero y el uso del lavavajillas estará prohibido. Solo podrán utilizarse los fregaderos para lavarse las manos.
6. Tanto en las escaleras como en los ascensores se indicarán los requisitos de ocupación y distancia social que todos deberán respetar.
7. Está prohibido congregarse.
8. Se desalientan enfáticamente el ingreso de visitantes comerciales; las excepciones requieren aprobación especial.
9. Al utilizar los baños, esté atento al distanciamiento social.

Cómo mantenerse seguro y mantener seguros a los demás

1. Todos deben lavarse las manos cada 30 minutos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. (De conformidad con el [requisito de la ciudad de Los Ángeles](#)). Si no tiene agua y jabón a su disposición, use un desinfectante a base de alcohol.
 - a. [Las pautas para el lavado de manos de los CDC](#) establecen lo siguiente: “La temperatura del agua no parece afectar la eliminación de microbios; sin embargo, el agua más caliente puede provocar una mayor irritación en la piel”.
2. Dentro de lo posible, evite tocar superficies que hayan sido tocadas por otras personas. Cuando no sea posible, lávese las manos o use desinfectante de manos inmediatamente después, y evite tocarse la cara hasta que pueda lavarse las manos.
3. Limpie su teclado y su teléfono periódicamente durante su día de trabajo. Si bien el personal de mantenimiento realizará la limpieza, es responsabilidad de cada empleado mantener limpio su espacio de trabajo.
4. Se desalienta enfáticamente el contacto físico con otras personas, por ejemplo, estrecharse las manos.
5. Evite compartir herramientas, estaciones de trabajo, microscopios, carritos, bolígrafos y lápices, etc. Si eso no es posible, limpie con mucho cuidado cada objeto antes y después de utilizarlo con los materiales de limpieza apropiados.
6. Si una función laboral esencial requiere que el personal permanezca a menos de seis pies de otra persona durante más de 10 minutos, se requerirán mascarillas N-95 o KN-95 (p. ej., preparadores, instaladores, etc.).
7. Si debe toser o estornudar, hágalo utilizando un pañuelo descartable, y luego deséchelo de inmediato y lávese las manos.

Cafetería/servicio de comidas y café

1. No se permitirá el uso de cafeteras, refrigeradores, lavavajillas ni microondas, ya sea en un almacén, sala del personal, recepción, etc. Los cubiertos, las tazas o los platos deberán ser descartables o traerlos de su casa, ya que no se deberán dejar platos en el fregadero y el uso del lavavajillas estará prohibido. Solo podrán utilizarse los fregaderos para lavarse las manos.
2. Las opciones de servicios de comidas serán limitadas y solo una persona por mesa podrá comer en la cafetería o salas del personal, con al menos 6 pies de distancia entre las mesas. Se

Getty

recomienda al personal que se abstenga de interactuar con otras personas mientras esté comiendo y no esté utilizando la mascarilla para el rostro. Encontrará la información relacionada con las comidas disponibles y los costos en GO.

3. El servicio de café solo se suministrará en las cafeterías y se publicarán los horarios disponibles.

Viajes

1. Los viajes de negocios están prohibidos hasta nuevo aviso.
2. Para las personas que trabajan en un centro de Getty, le pedimos que utilice su sentido común en relación con la seguridad cuando se trate de viajes personales y de la posible exposición suya y de sus colegas. Consulte la sección que explica qué hacer [si ha estado en contacto](#) con alguien con COVID-19

Gimnasio

1. El gimnasio de Getty permanecerá cerrado hasta nuevo aviso; no se permitirá el acceso a los baños ni a las duchas.

Qué está haciendo Getty para mantener su seguridad

1. El personal de mantenimiento está utilizando medidas de limpieza más estrictas para desinfectar todas las áreas.
2. El personal de mantenimiento continuará aumentando la limpieza en todas las áreas que se tocan con más frecuencia, como picaportes, botones de ascensores y barandillas, al igual que en áreas comunes, como baños y almacenes.
3. Getty ha implementado un plan de control de infecciones de acuerdo con [las normas de la División de Seguridad y Salud Ocupacional de California \(Cal/OSHA, por sus siglas en inglés\)](#).
4. Los programas y departamentos podrán escalonar los días de trabajo y horarios/turnos, y continuar trabajando desde los hogares en la máxima medida de lo posible, a fin de reducir la cantidad de personal en el centro y en las áreas de trabajo.
5. Habrá estaciones de desinfectantes de manos colocadas en todo el centro en aquellos lugares donde no haya agua y jabón disponibles.

Cuando un empleado se enferma: sospechas o casos confirmados de COVID-19 en el lugar de trabajo o en el hogar

Mientras se encuentre en el centro

Si comienza a sentirse mal mientras se encuentra en el centro, informe en forma segura a su supervisor o al personal de seguridad. Es posible que se le pida que se dirija al [área de aislamiento](#) instalada en cada uno de nuestros centros. Si puede conducir hasta su casa, un miembro del personal de seguridad lo acompañará hasta su vehículo con distanciamiento físico seguro. Un miembro del personal de seguridad le preguntará cuál es su área de trabajo y en qué áreas estuvo durante su visita para que dichas áreas puedan aislarse y desinfectarse de manera precautoria.

Empleados

En todas las situaciones indicadas a continuación, se le pedirá información para saber cuándo fue la última vez que estuvo en contacto con otro empleado de Getty a fin de que podamos seguir correctamente los protocolos de rastreo de contactos.

P: ¿Qué debo hacer si presento **síntomas de COVID-19** o **recibo un resultado positivo en la prueba de COVID-19**, fuera del trabajo?

R: Permanezca en su casa e informe a su supervisor. Llame a su proveedor de atención médica y siga las pautas de los CDC para protegerse y proteger a otras personas.

P: ¿Cuándo puedo regresar al trabajo después de **presentar síntomas de COVID-19** o **de recibir un resultado positivo en la prueba de COVID-19**?

R:

- i. **Si tiene síntomas pero no se ha realizado una prueba**, podrá regresar al centro después de que sucedan tres cosas:
 1. No ha tenido fiebre durante por lo menos 72 horas sin tomar antipiréticos; **y**
 2. Sus síntomas han mejorado; **y**
 3. Han transcurrido por lo menos 10 días desde que aparecieron sus síntomas.
- ii. **Si se ha realizado una prueba**, podrá regresar al centro después de que sucedan tres cosas:
 1. No ha tenido fiebre durante por lo menos 72 horas sin tomar antipiréticos; **y**
 2. Sus síntomas han mejorado; **y**
 3. Ha recibido dos pruebas seguidas con resultado negativo, con una diferencia de al menos 24 horas.
- iii. **Si no tiene síntomas pero su prueba ha arrojado un resultado positivo**, podrá regresar al centro después de que sucedan dos cosas:
 1. Han transcurrido por lo menos 10 días desde la fecha de su primera prueba con resultado positivo; **y**
 2. Se ha realizado una prueba con resultado negativo.

P: ¿Qué debo hacer si he estado en contacto con alguien con COVID-19?

R: **Si tiene síntomas**, permanezca en su casa, notifique a su supervisor, llame a su proveedor de atención médica y siga las pautas de los CDC para protegerse y proteger a otras personas. Siga las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad.

Si no tiene síntomas, notifique a su supervisor y permanezca en su hogar durante 14 días. Si presenta síntomas durante este período de 14 días, comuníquese con su proveedor de atención médica y siga las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad.

P: ¿Qué debo hacer si tengo una afección médica subyacente y me da miedo ir a trabajar al centro?

R: Comuníquese con su supervisor o con un especialista de Recursos Humanos para conversar sobre sus inquietudes. Si no puede trabajar desde su hogar, podrá permanecer en su casa y Getty le pagará utilizando su licencia por enfermedad disponible. Si no tiene licencia por enfermedad suficiente, podrá utilizar hasta 112 horas de SCP. Si se le acaban sus horas de SCP, se le pagará con las vacaciones y licencia personal disponibles.

Supervisores

P: ¿Qué debo hacer si un empleado informa que tiene síntomas de COVID-19 o que recibió un resultado positivo en la prueba de COVID-19?

R: Dígame que permanezca en su casa y que llame a su proveedor de atención médica. Podrá regresar al centro siguiendo las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad.

P: ¿Qué debo hacer si un empleado informa que presenta síntomas de COVID-19 **mientras está en el trabajo?**

R:

- i. Aleje al empleado inmediatamente del área de trabajo. Comuníquese con el personal de seguridad y 1) dígame que acompañará a un empleado al [área de aislamiento](#) designada o 2) pídale al personal seguridad que lo haga.
- ii. Pídale al empleado que le proporcione los nombres de todos los demás empleados con quienes haya estado en contacto estrecho.
- iii. Comuníquese con la mesa de ayuda de las instalaciones para que se pueda limpiar bien y desinfectar el área.
- iv. Notifique al especialista de Recursos Humanos correspondiente.
- v. Con el asesoramiento del Director o del Subdirector de Recursos Humanos, comience el proceso de notificar a los empleados que hayan estado en contacto estrecho con el empleado afectado. Informe a los empleados que alguien con quien estuvieron en contacto estrecho presenta síntomas de COVID-19. Es importante mantener la privacidad de la persona infectada. A menos que la propia persona haya compartido la información, NO revele la identidad del empleado que esté experimentando síntomas de COVID-19.
- vi. Los empleados pueden regresar al centro de acuerdo con las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad.

P: ¿Qué debo hacer si un empleado informa que ha recibido un diagnóstico de COVID-19 después de haber trabajado en el centro?

R:

- i. Dígale que permanezca en su casa y suminístrele las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad.
- ii. Pídale al empleado que le proporcione los nombres de todos los demás empleados con quienes haya estado en contacto estrecho.
- iii. Comuníquese con la mesa de ayuda de las instalaciones para que se pueda limpiar bien y desinfectar el área.
- iv. Notifique a su especialista de RR. HH.
- v. Con el asesoramiento del Director o del Subdirector de Recursos Humanos, comience el proceso de notificar a los empleados que hayan estado en contacto estrecho con el empleado afectado. Informe a los empleados que alguien con quien estuvieron en contacto estrecho ha sido diagnosticado o ha recibido un resultado positivo en la prueba de COVID-19. Es importante mantener la privacidad de la persona infectada. A menos que la propia persona haya compartido la información, NO revele la identidad del empleado que haya recibido un resultado positivo.
- vi. Los empleados pueden regresar al centro de acuerdo con las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad.

P: ¿Qué debo hacer si un empleado informa que ha estado expuesto a la COVID-19?

R:

- i. **Si tiene síntomas**, dígale que permanezca en su casa, que llame a su proveedor de atención médica y que siga las pautas de los CDC para protegerse y proteger a otras personas.
- ii. Suminístrele las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad e infórmele que debe cumplir con ellas.
- iii. **Si no tiene síntomas**, dígale que permanezca en su hogar durante 14 días. Si presenta síntomas durante este período de 14 días, debe seguir las pautas de regreso al trabajo explicadas con anterioridad.

P: ¿Qué debo hacer si un empleado informa que tiene una afección médica subyacente y que le da miedo ir a trabajar al centro?

R:

- i. Converse con el empleado acerca de sus inquietudes con la precaución de no pedirle información médica confidencial.
- ii. Si el empleado no puede regresar al centro y no puede trabajar en forma remota, informe al empleado que se le pagará utilizando su licencia por enfermedad disponible. Si no tiene licencia por enfermedad suficiente, podrá utilizar hasta 112 horas de [SCP](#). Si se le acaban sus horas de SCP, se le pagará con las vacaciones y licencia personal disponibles.
- iii. Notifique a su especialista de RR. HH.

Plan de preparación y respuesta de Getty ante enfermedades infecciosas

Según lo requerido por Cal/OSHA y por el Programa de prevención de lesiones y enfermedades (IIPP) de Getty

A continuación se describen las medidas que Getty ha tomado y seguirá tomando en relación con las enfermedades infecciosas. Los objetivos del plan son los siguientes:

- reducir el contagio de la enfermedad entre los miembros del personal;
- identificar la posible exposición a una enfermedad infecciosa en el trabajo;
- informar al personal los síntomas de cualquier otra enfermedad infecciosa identificada;
- mantener el funcionamiento comercial saludable; y
- mantener un entorno laboral saludable.

Este plan abarcará la identificación de síntomas, exposiciones, métodos para evitar la exposición y qué hacer si se toma conocimiento de una exposición. También incluirá los controles administrativos, de ingeniería y de los equipos de protección personal (PPE) que se utilizan.

Síntomas

A fin de reducir el contagio de la enfermedad entre los miembros del personal, es importante conocer los síntomas de una enfermedad infecciosa, cómo se transmite, qué hacer si usted o un miembro de su familia se infectan, y cómo reducir su exposición a la enfermedad.

Los síntomas asociados con la enfermedad COVID-19 son fiebre, tos, falta de aliento o dificultad para respirar, escalofríos, dolores musculares, dolor de garganta, pérdida reciente del gusto o el olfato, vómitos y diarrea. La enfermedad también puede aparecer con escalofríos y dolores en todo el cuerpo. Los síntomas también pueden variar de leves a intensos, y pueden manifestarse de dos a catorce días posteriores a la exposición inicial. El contagio de la enfermedad es de persona a persona a través de gotículas respiratorias que llegan a una superficie y que luego se tocan, o a través de la tos o los estornudos de una persona infectada que llegan a otra persona y las inhala por la boca o la nariz, o cuando la persona se toca los ojos, la nariz o la cara. El contagio de la enfermedad puede producirse independientemente de que una persona sea sintomática o asintomática.

Cualquier otra enfermedad infecciosa de la que se tome conocimiento será descrita por el organismo del condado, estatal o federal correspondiente, y se le comunicarán los síntomas al personal, junto con información sobre el contagio y los métodos de protección.

Lo más importante es que, si está enfermo, debe permanecer en su casa y comunicarse con su proveedor de atención médica. Si siente que le falta el aliento, busque atención médica de inmediato. Si un miembro de su familia está enfermo, siga las pautas de los [CDC](#) y permanezca en su casa hasta haber cumplido los criterios de autoaislamiento y los requisitos de Getty para regresar al lugar de trabajo.

Las personas con enfermedades crónicas preexistentes tienen un mayor riesgo de infección como también las personas mayores.

Exposición

Las enfermedades infecciosas pueden contagiarse a través de compañeros de trabajo afectados, miembros de la familia o el público en general. A fin de reducir la exposición, las personas deben hacer lo siguiente:

Lávese las manos con frecuencia y minuciosamente con agua y jabón durante al menos 20 segundos después de usar el baño, antes de comer, después de comer, después de usar PPE, etc. Use un secador eléctrico o una toallita de papel y arroje la toallita al cesto de basura. Si se encuentra en un lugar alejado, use desinfectante para manos con un contenido de por lo menos 60 % de alcohol. Al regresar a un área con instalaciones sanitarias, lávese las manos de inmediato con agua y jabón.

Siga las reglas de cortesía sobre prácticas respiratorias: si necesita estornudar o toser, hágalo en un pañuelo descartable y deseche el pañuelo de inmediato en un cesto de basura, y luego lávese las manos. Si no tiene un pañuelo descartable a mano, estornude o tosa en el pliegue del codo.

No use teléfonos, escritorios, oficinas ni equipos que le pertenezcan a un compañero de trabajo. Si lo hace, comuníquese de inmediato con el personal de mantenimiento para limpiar el (los) elemento(s) utilizado(s).

Practique el distanciamiento social cuando esté en el trabajo o en el exterior con otras personas. Mantenga una distancia de seis pies entre usted y los demás.

Use una mascarilla cuando esté en público, si así lo requieren los CDC, el Departamento de Salud del condado o Getty.

Controles de ingeniería:

Getty utiliza sistemas HVAC y de ventilación estándares de la industria. Se han colocado mamparas plásticas contra estornudos en las áreas en las que el personal interactúa con otras personas, como mostradores de seguridad, mostradores de información y mostradores de audio/guía. Podrán agregarse más de estas mamparas contra estornudos de ser necesario. Hay pósteres colocados en los baños que les recuerdan a los miembros del personal que deben lavarse las manos.

El personal de mantenimiento ha aumentado la limpieza de todos los espacios utilizando productos de limpieza de grado hospitalario. Esto incluye todas las oficinas, cubículos, almacenes, áreas comunes, baños, picaportes, barandillas, etc.

Controles administrativos:

Al comienzo de la pandemia de COVID-19, Getty instituyó la política de que todos permanezcan en el hogar, salvo el personal esencial. Se proporcionaron computadoras portátiles y otros equipos para que la mayor parte del personal pudiera realizar sus tareas en forma remota. Para aquellos trabajadores que se consideran miembros del personal esenciales, se escalonaron los turnos de trabajo para que haya menos personas juntas, y se cerraron el Centro y la Villa a todos los visitantes, además de cancelar las reuniones y los eventos de gran envergadura. Durante este período, se proporcionaron mascarillas al personal esencial.

Mientras se encuentren en el centro, todos los empleados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Distanciamiento social. Mantenga una distancia de por lo menos 6 pies entre usted y otra persona cuando sea posible. Si su trabajo requiere que trabaje en conjunto con otro empleado (p. ej., para trasladar obras de arte), asegúrese de usar un protector contra salpicaduras, guantes y una mascarilla. Después de la tarea, lávese las manos de inmediato.
2. Use una mascarilla en todo momento.
3. Use guantes cuando haga falta, por ejemplo, cuando utilice sustancias químicas (consulte las hojas de datos de seguridad), cuando colabore en la respuesta médica; etc.
4. Lávese las manos con frecuencia y evite tocarse la cara y los ojos.
5. Siga las reglas de cortesía respiratorias. Si estornuda o tose, hágalo en el pliegue del codo o utilice un pañuelo descartable. Deseche el pañuelo de inmediato y lávese las manos.
6. Limpie su teclado y su teléfono periódicamente durante su día de trabajo. Si bien el personal de mantenimiento realizará la limpieza, es responsabilidad de cada empleado mantener limpio su espacio de trabajo.
7. Mantenga en su casa los objetos no relacionados con el trabajo para evitar la contaminación del lugar de trabajo.
8. Por último, siga todos los protocolos descritos en este plan de seguridad y notifique a su supervisor o a Gestión de Riesgos si tiene alguna inquietud sobre su seguridad personal mientras está en el trabajo.

Si se activan otras enfermedades infecciosas, podrían tomarse medidas adicionales según lo indicado por los CDC, el Departamento de Salud Pública del Condado o Getty.

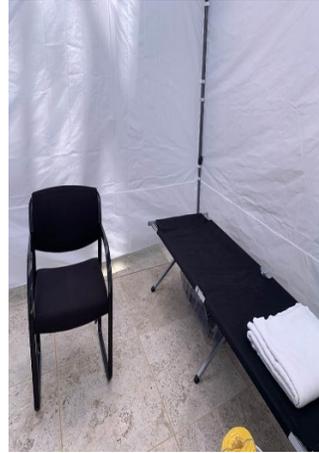
Aislamiento en el trabajo:

Si se enferma en el trabajo:

- Comuníquese de inmediato con su supervisor o con el personal de seguridad.
- Diríjase al área de aislamiento de seguridad indicada a continuación:

Getty

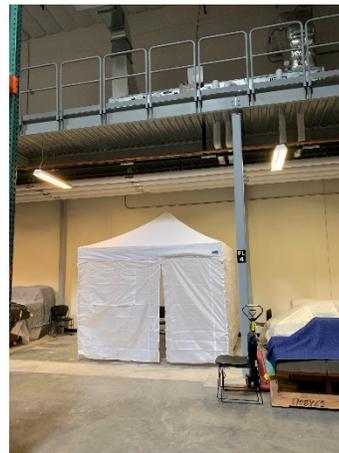
1. En el Centro, una carpa erigida fuera de Seguridad Central será utilizada como nuestra área de aislamiento.



2. En la Villa, el área de aislamiento estará ubicada en una carpa colocada en el Estacionamiento Central justo al ingresar a Villa Drive East.



3. En el Anexo, el área de aislamiento estará ubicada en el área de Almacenamiento General junto al muro este.



- Se colocará un aviso en todas las puertas que conduzcan al área de aislamiento que indicará que nadie puede ingresar. La carpa cuenta con un catre, mantas y una silla. Después de cada uso, se desinfectarán el catre y la silla, y se lavarán las mantas.
- El miembro del personal de seguridad designado le tomará la temperatura y, si usted puede conducir, lo acompañará hasta su vehículo ejerciendo el mayor distanciamiento social posible.
- El empleado de seguridad verificará dónde ha estado en el lugar de trabajo y hará los arreglos necesarios para que el personal de mantenimiento desinfecte esas áreas y la sala de aislamiento. También le preguntará con qué personas ha estado en contacto en el lugar de trabajo. El personal de seguridad suministrará los nombres de estas personas a su supervisor para que se completen las notificaciones pertinentes.

REGRESO A LOS LUGARES DE TRABAJO:

Después de un brote de una enfermedad infecciosa, y después de que las autoridades sanitarias hayan autorizado a los empleados a regresar a su lugar de trabajo y dependiendo del tipo de enfermedad, los empleados regresarán en forma escalonada en función de sus responsabilidades laborales, la capacidad de Getty de mantener el distanciamiento social entre los trabajadores que regresen, la factibilidad del teletrabajo y otros factores relacionados con las responsabilidades del empleado en el hogar (cuidado de niños, cuidado de ancianos, etc.). Todos los empleados son responsables de cumplir con todos los **controles administrativos** indicados con anterioridad.