Central District Health Department
HALL•HAMILTON•MERRICK
1137 South Locust Street, Grand Island, NE 68801 Telephone: (308) 385-5175 Fax: (308) 385-5181

Planning Considerations for Businesses and Offices in addressing COVID-19 (formerly known as 2019-nCoV) 'Coronavirus'

February 27, 2020

Central District Health Department provides the following interim guidance adapted from the Centers for Disease Control (CDC). Much remains unknown about how the virus that causes COVID-19 spreads. This guidance is subject to change as more information becomes available. Now is the time to review and test your organization's pandemic plans and/or develop plans for continued operations in the face of a growing epidemic. Please access the following link for additional information and updates: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/guidance-business-response.html

RECOMMENDED STRATEGIES FOR EMPLOYERS TO USE NOW

Actively encourage sick employees to stay home:

Tell you employees who have symptoms of acute respiratory illness to stay home until they are free of fever.

Ensure that your sick leave policies are flexible and consistent with public health guidance.

Talk with companies that provide your business with contract or temporary employees about the importance of sick employees staying home and encourage them to develop non-punitive leave policies.

Do not require a healthcare provider's note for employees who are sick with acute respiratory illness to validate their illness or to return to work.

Maintain flexible policies that permit employees to stay home to care for a sick family member.

Separate sick employees:

CDC recommends that employees who appear to have acute respiratory illness symptoms (i.e. cough, shortness of breath) upon arrival to work or who become sick during the day should be sent home immediately.

Emphasize staying home when sick, respiratory etiquette and hand hygiene by all employees:

Place posters that encourage staying home when sick, cough and sneeze etiquette, and hand hygiene at the entrance to your workplace and in other visible workplace areas.

Provide tissues and no-touch disposal receptacles for employee use.

Provide soap and water and alcohol-based hand rubs. Ensure that adequate supplies are maintained. Place hand-rubs in multiple locations or in conference rooms to encourage hand hygiene.

Perform routine environmental cleaning:

Routinely clean all frequently touched surfaces in the workplace, such as workstations, countertops, and doorknobs with the cleaning agents that are usually used and follow the directions on the label. No additional disinfection beyond routine cleaning is recommended at this time.

Provide disposable wipes so that commonly used surfaces (for example, doorknobs, keyboards, remote controls, desks) can be wiped down before each use.

Advise employees before traveling to take certain steps:

Check the CDC's Traveler's Health Notices for the latest guidance. This guidance is likely to change

frequently.
Advise employees to notify their supervisor and stay home if they are sick.
Ensure employees who become sick while traveling or on temporary assignment understand that they should notify their supervisor and should promptly call a healthcare provider for advice.
If outside the United States, sick employees should follow your company's policy for obtaining medical care or contact a healthcare provider or overseas medical assistance company to assist them with finding an appropriate healthcare provider in that country.

Operational Policies and Procedures

Employers should explore the ability to employ a series of strategies for disease prevention such as:
Flexible work schedules and sites
Telecommuting Options
Travel restrictions for work related purposes
Identify Essential Functions & Staff
Social Distancing in the workplace
Meeting or workplace cancellations and closures

Trigger Events

Following the guidance of local Public Health Officials, employers should consider what they would do in the event:
COVID-19 arrives in the State
COVID-19 arrives in the County/Community
COVID-19 is active among employees and/or workplace

Means of Communication with Employees

Employers should identify and test methods of communicating with employees who are not at work, including a mix of the following:
Cellphones and telephone
Email distribution
Radio Pagers (Public Safety)
Alert Sense and other local mass notification systems
Social media
Call in lines with pre-recorded messages

Employers and Managers are encouraged to read and become familiar with the following references

Central District Health Department: https://cdhd.ne.gov/
NE DHHS: http://dhhs.ne.gov/Pages/default.aspx
CDC: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/guidance-business-response.html
https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/
https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/2019-ncov-factsheet.pdf
https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/sick-with-2019-nCoV-fact-sheet.pdf

Central District Health Department
HALL•HAMILTON•MERRICK
1137 South Locust Street, Grand Island, NE 68801 Telephone: (308) 385-5175 Fax: (308) 385-5181

Date: 27 de febrero de 2020

From: Teresa Anderson, Health Director

To: Consideraciones de planificación para empresas y oficinas al abordar COVID-19 (corona virus)

Re: Covid-19 (anteriormente conocido como el nuevo virus Corona-19)

Consideraciones de planificación para empresas y oficinas al abordar COVID-19 (corona virus)
El Departamento de Salud del Distrito Central proporciona la siguiente orientación provisional adaptada de el Centro para el Control de Enfermedades (CDC). Queda mucho por saber acerca de cómo se propaga el virus que causa COVID-19. Esta guía está sujeta a cambios a medida que haya más información disponible. Ahora es el momento de revisar y probar los planes de pandemia de su organización y/o desarrollar planes para operaciones continuas ante una epidemia creciente. Acceda al siguiente enlace para obtener información adicional y actualizaciones: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/guidance-business-response.html

ESTRATEGIAS RECOMENDADAS A EMPLEADORES PARA USAR AHORA

Alentar activamente a los empleados enfermos a quedarse en casa:

Indique a los empleados que tienen síntomas de enfermedad respiratoria aguda que se queden en casa hasta que no tengan fiebre.
Asegúrese de que sus políticas de licencia por enfermedad sean flexibles y consistentes con la orientación de salud pública.
Hable con las compañías que brindan a su empresa empleados contratados o temporales sobre la importancia de que los empleados enfermos se queden en casa y aliéntelos a desarrollar políticas de licencia no disciplinarias.
No requiera una nota del proveedor de atención médica para los empleados que están enfermos con enfermedades respiratorias agudas para validar su enfermedad o regresar al trabajo.
Mantenga políticas flexibles que permitan a los empleados quedarse en casa para cuidar a un familiar enfermo.

Separar empleados enfermos:

La CDC recomienda que los empleados que parecen tener síntomas de enfermedad respiratoria aguda (es decir, tos, falta de aliento) al llegar al trabajo o que se enfermen durante el día deben ser enviados a casa de inmediato.

Haga hincapié en quedarse en casa cuando esté enfermo, seguir el protocolo de enfermedad respiratoria y la hygiene de manos para todos los empleados:

Coloque carteles que alienten a quedarse en casa cuando estén enfermos, toser y estornudar, y la hygiene de manos en la entrada de su lugar de trabajo y en otras áreas visibles del lugar de trabajo.

Proporcione pañuelos desechables y recipientes de eliminación que no requieran contacto para uso de los empleados.
Proporcione jabón, agua y desinfectantes para manos a base de alcohol. Asegúrese de mantener suministros adecuados. Coloque los desinfectantes para manos en multiples lugares o en salas de conferencias para fomentar la higiene de las manos.

Realice una limpieza ambiental de rutina:

Limpie rutinariamente todas las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo, como estaciones de trabajo, repisas, y perillas de las puertas con los productos de limpieza que se usan generalmente y siga las instrucciones en la etiqueta del producto. No se recomienda desinfección adicional más allá de la limpieza de rutina en este momento.
Proporcione toallitas desechables para que las superficies de uso común (por ejemplo, perillas de las puertas, teclados, controles remotos, escritorios) se puedan limpiar antes de cada uso.

Aconseje a los empleados antes de viajar que tomen ciertos pasos:

Consulte los Avisos de salud del viajero de la CDC para obtener la orientación más reciente. Es probable que esta guía cambie con frecuencia.
Aconseje a los empleados que notifiquen a su supervisor y que se queden en casa si están enfermos.
Asegúrese de que los empleados que se enferman mientras viajan o en una asignación temporal entiendan que deben notificar a su supervisor y deben llamar inmediatamente a un proveedor de atención médica para recibir asesoramiento.
Si se encuentra fuera de los Estados Unidos, los empleados enfermos deben seguir la política de su empresa para obtener atención médica o comunicarse con un proveedor de atención médica o una compañía de asistencia médica en el extanjero para ayudarlos a encontrar un proveedor de atención medica adecuado en ese país.

Políticas y procedimientos operativos

Los empleadores deben explorar la capacidad de emplear una serie de estrategias para la prevención de enfermedades, tales como:

- Horarios y sitios de trabajo flexibles
- Opciones de teletrabajo
- Restricciones de viaje para fines relacionados con el trabajo
- Identificar funciones y empleados esenciales
- Distanciamiento social en el lugar de trabajo
- Cancelaciones de reuniones o cierre de lugares de trabajo

Eventos desencadenantes

Siguiendo la guía de los funcionarios locales de salud pública, los empleadores deben considerar lo que harían en caso de que:

- COVID-19 llegue al estado
- COVID-19 llegue al condado/comunidad
- COVID-19 está activa entre los empleados y/o el lugar de trabajo

Central District Health Department
HALL•HAMILTON•MERRICK
1137 South Locust Street, Grand Island, NE 68801 Telephone: (308) 385-5175 Fax: (308) 385-5181

Medios de comunicación con los empleados

Los empleadores deben identificar y evaluar los métodos de comunicación con los empleados que no están en el trabajo, incluida una combinación de lo siguiente:

- Celulares y teléfono
- Distribución de correo electrónico
- Radio localizadores(Seguridad pública)
- Alert Sense y otros sistemas locales de notificación masiva
- Medios de comunicación social
- Llamar en líneas con mensajes pregrabados

Se alienta a los empleadores y gerentes a leer y familiarizarse con las siguientes referencias:

Departamento de Salud del Distrito Central: https://cdhd.ne.gov/

NE DHHS: http://dhhs.ne.gov/Pages/default.aspx

CDC: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/guidance-business-response.html
https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/
https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/2019-ncov-factsheet.pdf
https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/sick-with-2019-nCoV-fact-sheet.pdf