



COVID-19 Política de mitigación y gestión

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 23 de enero de 2023

Propósito

De acuerdo con el deber de Casa Central de proporcionar y mantener un lugar de trabajo seguro que esté libre de peligros conocidos, la agencia ha adoptado una estrategia de mitigación y gestión de COVID-19 para salvaguardar la salud de nuestros empleados y sus familias, nuestros participantes y visitantes, y la comunidad en general. Esta política pretende cumplir todas las leyes y normativas aplicables y se basa en las orientaciones actuales de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, las autoridades sanitarias locales, las directrices y mandatos de los financiadores y las mejores prácticas de la agencia.

Esta política incluye información sobre

- 1 - Enmascaramiento
- 2 - Requisitos de auto declaración
- 3 - Exclusión del empleado del lugar de trabajo y reincorporación al mismo
- 4 - Pruebas COVID-19
- 5 - Reconocimientos médicos in situ y a distancia
- 6 - Vacunación

El contenido de esta política está sujeto a cambios debidos a cambios en los mandatos estatales, locales, federales, de financiadores y de agencias.

Consideraciones generales

Responsabilidades de gerentes y supervisores

Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir esta política y de comunicarla a todos sus empleados durante las reuniones de departamento/programa.

Contra el acoso y la discriminación

Como agencia, no toleramos ninguna forma de acoso o represalia hacia ningún empleado. Ningún empleado será discriminado ni acosado por su estado de vacunación, su decisión de seguir llevando mascarilla, etc. Para más información, consulte la Política Contra el Acoso y la Discriminación.

Confidencialidad

Toda la información relativa a vacunaciones o solicitudes de adaptación se mantiene en archivos físicos y electrónicos seguros dentro del Departamento de Recursos

Humanos. Sólo las personas designadas tendrán acceso a dicha información para los fines operativos necesarios, y dicha información nunca se hará pública.

Cualquier violación de la confidencialidad se tratará como cualquier otra violación de la información, tal como se indica en la Política de Seguridad de la Información.

Será responsabilidad de todos los empleados solicitar una copia de esta política a su jefe, al Departamento de Recursos Humanos, o accediendo a través de Share Drive para su revisión. El incumplimiento de las directrices establecidas por la agencia en esta política puede dar lugar a una revisión disciplinaria adicional de todas las partes implicadas.

Procedimientos

1 - Enmascaramiento

Casa Central rebajará el requisito de uso de mascarilla a opcional. Se anima a los empleados, participantes y huéspedes a continuar enmascarándose como una elección personal. Empleados, voluntarios, internos, participantes, y huéspedes deben respetar a otros que toman la decisión de continuar enmascarándose. Nuestro objetivo es alinearlos con las recomendaciones de los CDC a nivel comunitario (esbozadas en el cuadro siguiente) de cara al futuro, pero en ningún caso imponernos a la decisión personal de ninguna persona de seguir utilizando mascarilla en ningún momento.

Cuando sigue siendo necesario el uso de mascarillas

Habrán ocasiones en las que los empleados, voluntarios, internos, participantes y huéspedes deban seguir utilizando mascarilla a pesar de las recomendaciones de la comunidad y del cambio en el mandato de mascarilla de la agencia. Estas decisiones se toman caso por caso. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a las siguientes áreas:

- El enmascaramiento es obligatorio al volver del aislamiento, hasta 10 días después de un caso positivo de COVID-19.
- Se requiere enmascaramiento hasta 10 días después de la exposición a un caso positivo de COVID-19.
- El enmascaramiento universal es obligatorio cuando así lo exijan los CDC, otra autoridad, o lo requiera RRHH, para hacer frente a un posible brote en un programa o departamento. Los empleados, huéspedes y participantes deben estar atentos a la señalización en las áreas del departamento/programa y cumplir con todos los requisitos de enmascaramiento.
- En las visitas a domicilio, los participantes pueden solicitar que un empleado siga llevando mascarilla para mantener las medidas de precaución.
- El enmascaramiento puede ser obligatorio para programas específicos (personal, participantes y/o visitantes) en los que un financiador u otra autoridad imponga el requisito.

COVID-19 Gráfico a escala comunitaria

	BAJA Impacto limitado en el sistema sanitario; niveles bajos de enfermedad grave.	MEDIO Cierta impacto en el sistema sanitario; más personas con enfermedades graves.	ALTO Alto potencial de sobrecarga del sistema sanitario; alto nivel de enfermedad grave.
Vacunación	Hable con su médico sobre las vacunas y manténgase al día con las vacunas y refuerzos.	Talk with your healthcare provider about vaccines, and stay up-to-date with vaccinations and boosters.	Talk with your healthcare provider about vaccines, and stay up-to-date with vaccinations and boosters.
Uso de mascarillas	Mascarilla basada en la preferencia individual, informada por el riesgo individual. El uso de la mascarilla puede ser necesario en determinadas circunstancias.	Se recomienda el uso de mascarilla; la mascarilla se basa en la preferencia individual, informada por el riesgo individual. El uso de la mascarilla puede ser necesario en determinadas circunstancias.	Se recomienda encarecidamente el uso de mascarilla; la mascarilla se basa en la preferencia individual, informada por el riesgo individual. El uso de la mascarilla puede ser necesario en determinadas circunstancias.
Aislamiento y cuarentena	<p>Quédese en casa si está enfermo.</p> <p>Siga las directrices de aislamiento y cuarentena, y sométase a pruebas si se expone o tiene síntomas de COVID-19.</p>		
Distanciamiento físico	Distancia de los demás basada en la preferencia individual, informada por el riesgo individual.	Limitar las reuniones presenciales adentro de edificios y reducir el tamaño de las mismas. Se fomenta el distanciamiento físico.	

			Distanciarse de los demás en función de las preferencias individuales y del riesgo individual.
Personas de alto riesgo (Personas más propensas a enfermarse gravemente por COVID-19, incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personas de edad avanzada 2. Personas con determinadas afecciones médicas 3. Mujeres Embarazadas y recientemente embarazadas 	Hable con su médico sobre los tratamientos preventivos y otras medidas que puede tomar para controlar el riesgo.	Considere la posibilidad de llevar una mascarilla bien ajustada en todos los lugares públicos cerrados. Hable con su médico sobre los tratamientos preventivos y otras medidas que puede tomar para controlar el riesgo.	Considere la posibilidad de evitar actividades públicas no esenciales en espacios cerrados. Utilice una mascarilla bien ajustada en todos los lugares públicos cerrados. Hable con su médico sobre los tratamientos preventivos y otras medidas que puede tomar para controlar el riesgo.

2 - Requisitos de auto declaración

Para exposiciones, síntomas o un diagnóstico confirmado de COVID-19

Los empleados deben notificar por sí mismos la sospecha de COVID-19 (síntomas), los resultados confirmados del diagnóstico/prueba de COVID-19 y las exposiciones a un caso positivo de COVID-19 (definido como 15 minutos o más de contacto en los 2 días anteriores a la aparición de los síntomas o en los 2 días anteriores a una prueba positiva para los casos positivos asintomáticos). Todos los empleados deben notificar a su supervisor inmediato, o a cualquier miembro del equipo de gestión de la agencia, lo antes posible si desarrollan síntomas relacionados con la COVID-19, si se les diagnostica o dan positivo en las pruebas de COVID-19, o si han estado expuestos a un caso confirmado de COVID-19.

Los síntomas de COVID-19 incluyen, pero no se limitan a: fiebre, tos, diarrea/síntomas gastrointestinales, dolor de cabeza, dolor muscular, escalofríos, dolor de garganta, vómitos, dolor abdominal, congestión nasal, secreción nasal, pérdida del sentido del olfato, pérdida del sentido del gusto, malestar, fatiga, falta de aliento o dificultad/problemas para respirar, dolor persistente o presión en el pecho, nueva

confusión, incapacidad para despertarse o permanecer despierto, labios o cara azulados.

Siga el proceso de auto declaración que se indica a continuación:

- Notifique inmediatamente a su gerente si tiene síntomas relacionados con COVID-19, si da positivo en la prueba de COVID-19 o si ha estado expuesto a un caso positivo de COVID.
- Consulte con su gerente si desea someterse a una prueba de COVID-19 por precaución (prueba sin síntomas o exposición conocida)
- Notifique a su gerente si un miembro de su hogar se somete a pruebas rutinarias debido a su empleo u otras razones. Esto sólo se aplica a las personas que se someten a pruebas por cualquier motivo que no sea síntomas, enfermedad y/o exposición potencial a COVID-19.
- Consulte con su gerente si viaja fuera de Illinois a un estado incluido en la Orden de Viaje de Emergencia y no ha recibido autorización de su gerente para regresar al trabajo.
- Consulte con su gerente si viaja al extranjero y espere autorización de su gerente para volver al trabajo.

No venga a trabajar si:

- Un miembro del hogar (incluido usted) está buscando diagnóstico o tiene una prueba pendiente de COVID-19 debido a síntomas, enfermedad y/o exposición a COVID-19.
- Un profesional sanitario le ha aconsejado que se someta a una prueba de COVID-19.
- Está sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento debido a una exposición/enfermedad confirmada a COVID-19 según las indicaciones de un tercero, como su médico de cabecera o gerente.
- Un profesional sanitario le ha aconsejado que se ponga en cuarentena por motivos relacionados con COVID-19 (aunque no tenga síntomas de COVID-19 ni esté enfermo).
- Está experimentando síntomas de COVID-19 y está buscando un diagnóstico médico.
- Está cuidando a un niño que fue puesto en cuarentena por un médico o una escuela debido a la exposición y/u otras razones relacionadas con COVID-19.
- Si se siente enfermo con síntomas de COVID-19 o cree que ha estado en contacto con alguien enfermo de COVID-19, póngase en contacto con su médico de atención primaria para que le oriente. Notifique inmediatamente a su gerente para que evalúe sus pautas de reincorporación al trabajo.
- Si se siente enfermo con síntomas relacionados con COVID-19 y no ha estado expuesto a Covid-19, póngase en contacto con su médico de atención primaria para que le oriente. Notifique inmediatamente a su superior **para que evalúe sus pautas de reincorporación al trabajo.**

- Para más información y requisitos adicionales de notificación, póngase en contacto directamente con su superior.

Tenga en cuenta que ningún empleado debe presentarse a trabajar si experimenta síntomas de COVID-19, se siente mal o tiene fiebre. En estas situaciones, los empleados deben hablar con sus jefes para evaluar la posibilidad de volver al trabajo y/o las opciones de trabajo a distancia, si están disponibles.

Es responsabilidad de todos proteger a la comunidad de Casa Central. La agencia se reserva el derecho de tomar todas las medidas razonables para evitar que cualquier empleado que esté o parezca estar experimentando síntomas de COVID-19 entre en cualquier edificio o preste servicios a cualquier participante.

Viajes (nacionales e internacionales)

Se espera que los empleados informen de cualquier viaje fuera de Illinois, incluidos los viajes internacionales, para evaluar los factores de riesgo independientemente del estado de vacunación, según las indicaciones de las agencias municipales y estatales. Cada situación es evaluada caso por caso por el gerente del departamento/programa para determinar cualquier necesidad de cuarentena, enmascaramiento o pruebas.

3 - Exclusión y retorno del empleado

Los empleados que den positivo en la prueba de COVID-19 deben ponerse en contacto primero con su supervisor inmediato para documentar adecuadamente su caso.

El proceso de retorno al trabajo de los empleados de la agencia relacionado con casos de COVID-19, exposiciones, síntomas y viajes, es gestionado por el supervisor inmediato del empleado.

Los empleados deben informar a su supervisor inmediato tras la confirmación de la exposición, caso confirmado de COVID-19, viaje o síntomas sugestivos de COVID-19; su supervisor tomará las medidas necesarias utilizando las directrices de los CDC para determinar las medidas de precaución apropiadas para su situación (véase el cuadro, Apéndice A). El diagnóstico confirmado de Covid-19 del empleado debe documentarse a través de nuestro Rastreador de Incidentes interno.

Los gerentes pueden consultar con Recursos Humanos para que les ayuden a explorar las opciones de baja por enfermedad de los empleados o para que les ayuden a determinar las expectativas de reincorporación al trabajo de los empleados. La dirección se reserva el derecho de solicitar documentación escrita para cualquier ausencia relacionada con una enfermedad, tal y como se indica en la Política de Tiempo Libre.

Los gerentes utilizarán el Cuadro CDC proporcionado (Apéndice A) con indicaciones sobre cómo reintegrar a los empleados en el lugar de trabajo tras una ausencia por COVID-19.

Orden de viaje de emergencia de la ciudad y el estado para viajes nacionales e internacionales

Tenga en cuenta que la orden de viaje de emergencia de la Ciudad y el Estado puede ser actualizada y modificada por la Ciudad y el Estado en cualquier momento. Por lo tanto, será responsabilidad del empleado consultar con frecuencia el sitio web del gobierno de Chicago para obtener una lista más actualizada.

La agencia notificará a los empleados a través de correo electrónico, señales, y / o mensajes de difusión, si se producen cambios en las órdenes de viaje que puedan afectar a los protocolos de la agencia COVID-19.

Baja por enfermedad

Cuando los empleados llamen diciendo que están enfermos, deben ser conscientes de que su gerente puede hacer preguntas adicionales para evaluar la capacidad del empleado para volver al trabajo.

La dirección se reserva el derecho de pedir a los empleados que rellenen una nota de vuelta al trabajo en cualquier momento para asegurarse de que un empleado no supone un riesgo para su salud o la de otros empleados en el lugar de trabajo.

4 - Prueba COVID-19

Las formas aceptables de prueba son una prueba rápida (kit casero o de laboratorio) o una prueba PCR administrada por un laboratorio.

5 - Exámenes de salud in situ y ex situ

Exámenes médicos in situ para empleados, voluntarios e internos

Los empleados, voluntarios e internos deberán someterse a un autodiagnóstico antes de entrar en cualquiera de los edificios de Casa Central. El quiosco de autoservicio seguirá requiriendo lecturas de temperatura y preguntas de detección antes de que se les entregue una tarjeta de identificación.

El quiosco de autoservicio requiere que cada empleado proporcione un número de identificación de empleado para completar el control (para los internos/voluntarios, puede ser su número de teléfono). Esta información se mantiene en un sistema seguro administrado por el Departamento de Recursos Humanos. La información obtenida podrá utilizarse para localizar contratos. Sólo los usuarios autorizados tendrán acceso a los datos personales recogidos por los quioscos.

Cuando el quiosco de autoservicio no esté disponible para su uso, debido a problemas de conectividad, la dirección deberá seguir los procedimientos manuales de Examen de Salud que se indican a continuación.

Alertas de Quiosco

Cuando un empleado responda a una pregunta durante el control que le genere una alerta y no le proporcione una tarjeta de identificación impresa, deberá esperar en el quiosco a que el personal autorizado de Recursos Humanos se ponga en contacto con él directamente para evaluar sus respuestas. En ningún momento debe un empleado proceder a cualquiera de los edificios de la agencia hasta que sea autorizado por Recursos Humanos. El incumplimiento de este requisito puede dar lugar a una revisión disciplinaria.

Exámenes médicos de los participantes

Los participantes seguirán las directrices del departamento/programa para los reconocimientos manuales. Los exámenes de salud no incluirán lecturas de temperatura.

Los responsables o empleados asignados realizarán los reconocimientos a sus participantes. Los examinadores son responsables de seguir las directrices de su departamento/programa. Los programas son responsables de establecer su propio protocolo para los reconocimientos médicos diarios in situ, o los reconocimientos médicos previos al trabajo a domicilio, para los participantes en sus propios programas.

Entregas, recogidas y devoluciones en todas las ubicaciones

Visitas inferiores a 15 minutos

De vez en cuando, los departamentos/programas pueden tener entregas, recogidas y entregas periódicas, que se consideran visitas de menos de 15 minutos. Este tipo de interacciones no requieren enmascaramiento ni reconocimiento. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a las siguientes áreas:

- Entregas del servicio de comidas por la puerta lateral
- Padres de SAP que recogen a sus hijos (los padres pueden entrar y esperar al pie de las escaleras)
- Padres ELA recogiendo a sus hijos (los padres pueden entrar y esperar cerca de la recepcionista, al final de las escaleras)
- Los cuidadores de AWC pueden entrar y esperar en el vestíbulo.
- Los que entregan donativos pueden entrar y esperar en el vestíbulo.

Visitas de más de 15 minutos (huéspedes)

Las personas deberán someterse a los mismos exámenes que los demás participantes e invitados, acudiendo a la recepcionista entre las 7.00 y las 15.00, o esperando en el vestíbulo para ser examinadas por el representante del departamento/programa correspondiente después de las 15.00.

El chequeo médico no incluirá lecturas de temperatura. Una vez realizado el chequeo, la recepcionista se pondrá en contacto con el departamento o programa correspondiente para recibir al huésped en el vestíbulo. Si la recepcionista no está disponible, el portero se pondrá en contacto con el departamento/programa correspondiente que se encargará de realizar el reconocimiento.

Privacidad y confidencialidad de los controles

La información privada no se comparte con terceros en ningún momento. Cualquier posible violación de la información se notificará inmediatamente utilizando el proceso interno de notificación de incidentes de Casa Central. Las personas que se nieguen a proporcionar la información necesaria para ser autorizadas a entrar en cualquiera de los edificios de la agencia podrán ser rechazadas y no se les permitirá entrar en ninguno de los edificios.

6 - Vacunación

Requisitos de vacunación

Todos los empleados de la agencia deben estar completamente vacunados contra COVID-19 como condición de empleo a menos que hayan recibido una exención médica o religiosa. Cualquier interno o voluntario que trabaje in situ también debe estar completamente vacunado contra la COVID-19 (para más información, consulte la política de Voluntarios que prestan servicios directos).

<p>Nuevos Empleados</p>	<p>Aprobar la política de vacunación en UKG</p> <p><u>Presentar prueba de vacunación</u></p> <p>○</p> <p>Presentar formularios de adaptación al departamento de Recursos Humanos para iniciar el proceso de revisión y aprobación Y someterse a pruebas semanales permanentes de COVID-19 como condición de empleo si se aprueba la exención</p>	<p>Al incorporarse</p> <p>Antes del primer día de trabajo</p> <p>En el momento de la oferta de empleo (notificar la intención de solicitar la exención)</p> <p>En curso</p>
-------------------------	--	---

<p>Nota: La vacunación completa se define como dos semanas después de haber recibido la segunda dosis de una serie de dos dosis de una vacuna contra COVID-19 o dos semanas después de haber recibido una dosis única de una vacuna contra COVID-19 en el plazo obligatorio que le corresponda según lo indicado anteriormente.</p>		

Presentación de pruebas de vacunación y refuerzo

Todos los empleados vacunados deben presentar una prueba de vacunación contra la COVID-19, independientemente del lugar donde hayan recibido dicha vacuna. Las pruebas de vacunación y de refuerzo pueden enviarse a Recursos Humanos por correo electrónico a hr@casacentral.org. Sólo se aceptarán copias digitales.

Prueba aceptable del estado de vacunación:

1. La tarjeta de vacunación de un proveedor de atención sanitaria o de una farmacia;
2. Una copia de la tarjeta de vacunación COVID-19;
3. Una copia del historial médico que documente la vacunación;
4. Una copia de los registros de vacunación de un sistema de información de vacunación de salud pública, estatal o tribal; o
5. Una copia de cualquier otra documentación oficial que contenga el tipo de vacuna administrada, la(s) fecha(s) de administración y el nombre del (de los) profesional(es) sanitario(s) o del (de los) centro(s) clínico(s) que administró(aron) la(s) vacuna(s).

Por lo general, las pruebas de vacunación deben incluir el nombre del empleado, el tipo de vacuna administrada, la(s) fecha(s) de administración y el nombre de los profesionales sanitarios o centros clínicos que administraron la vacuna. En algunos casos, las tarjetas de vacunación estatales pueden no incluir uno o más de estos

campos de datos, como el lugar de la clínica; en tales circunstancias, la agencia aceptará de todos modos la tarjeta de vacunación estatal como prueba aceptable de vacunación.

Los empleados que incurran en algún gasto por recibir una vacuna pueden solicitar el reembolso. Los empleados deberán presentar tanto la tarjeta de vacunación como el recibo de pago a Recursos Humanos para recibir el reembolso.

Los empleados que tengan alguna pregunta sobre las pruebas aceptables de vacunación deben ponerse en contacto con Recursos Humanos en el 773-645-2328 o en hr@casacentral.org.

Permiso retribuido para vacunarse

Un empleado puede tomarse hasta cuatro horas de tiempo libre retribuido por dosis para desplazarse al lugar de vacunación, recibir la vacuna y volver al trabajo. Esto supondría un máximo de ocho horas de tiempo de trabajo para los empleados que reciban dos dosis. Si un empleado emplea menos tiempo en vacunarse, sólo se le concederá la cantidad necesaria de tiempo de trabajo. Los empleados que tarden más de cuatro horas en vacunarse deben enviar a su supervisor un correo electrónico en el que documenten el motivo del tiempo adicional (por ejemplo, que han tenido que recorrer largas distancias para vacunarse). Cualquier tiempo adicional solicitado se concederá, si es razonable, pero no se pagará; en esa situación, el empleado puede optar por utilizar su tiempo libre remunerado acumulado, por ejemplo, baja por enfermedad, para cubrir el tiempo adicional. Si un empleado se vacuna fuera de su horario de trabajo aprobado, no será compensado. Se anima a todos los empleados a colaborar con sus gerentes cuando deseen vacunarse durante el horario laboral para minimizar la interrupción de las operaciones.

Los empleados pueden utilizar la baja por enfermedad disponible inmediatamente después de cada dosis si tienen efectos secundarios de la vacuna COVID-19 que les impidan trabajar. Todos los empleados que no tengan acumulaciones disponibles tomarán tiempo libre no remunerado.

Directrices post vacunación

Los CDC han publicado directrices que describen los posibles efectos secundarios tras la vacunación, que pueden incluir síntomas como dolor en el brazo, enrojecimiento, hinchazón y otros síntomas en todo el cuerpo similares a los de la COVID-19. Los CDC describen estos síntomas adicionales como cansancio, dolor de cabeza, dolor muscular, escalofríos, fiebre y náuseas.

Los empleados deben consultar a su médico de cabecera si los síntomas persisten pasados unos días tras la vacunación o si el enrojecimiento o la sensibilidad en los brazos persisten después de 24 horas, según las directrices de los CDC. Se ruega a los empleados que se abstengan de acudir a las instalaciones si no se encuentran lo suficientemente bien para trabajar y/o tienen fiebre. Siempre que sea posible, los

empleados deben hablar con sus gerentes para evaluar las opciones de trabajo a distancia durante este tipo de situaciones.

Los empleados con fiebre y/o síntomas que persistan más allá de las 24 horas según las directrices de los CDC serán tratados caso por caso por su gerente para determinar la elegibilidad de regreso al trabajo.

Para más información sobre las directrices posteriores a la vacunación, visite www.cdc.gov.

Solicitud de exención por motivos médicos o religiosos

Presentación de una solicitud

Los empleados que soliciten una exención en virtud de esta política por motivos médicos o por creencias religiosas sinceras deben presentar un formulario de Solicitud de Adaptación cumplimentado al Departamento de Recursos Humanos para iniciar el proceso interactivo de adaptación lo antes posible tras la aplicación de esta política.

La presentación de un formulario de Solicitud de Exención no garantiza su aprobación. Cada solicitud será revisada por un asesor jurídico. Las adaptaciones debidamente presentadas se concederán cuando no causen dificultades indebidas a Casa Central ni supongan una amenaza directa para la salud y la seguridad de los demás.

Exenciones aprobadas y requisitos para las pruebas

Empleados con exenciones aprobadas serán requeridos a adherirse a pruebas semanales de COVID-19 a expensas del empleado. La agencia proporcionará recursos para ayudar a un empleado en la búsqueda de esta prueba semanal. Para un recurso de lugares para obtener la prueba COVID-19, por favor visite el sitio web IDPH en <http://dph.illinois.gov/COVID19/COVID-19-testing-sites>

Los empleados deben proporcionar los resultados de las pruebas a Recursos Humanos para fines de seguimiento y antes de regresar al trabajo.

Exenciones denegadas

Los empleados que no reúnan los requisitos para una exención por razones médicas o basadas en sus creencias religiosas según lo establecido por las autoridades federales, estatales y/o locales serán notificados de la denegación por Recursos Humanos. Los empleados cuya solicitud sea denegada deberán adherirse a la política de vacunación o estarán sujetos a medidas disciplinarias adicionales que pueden incluir el despido.

APÉNDICE A

Covid-19 Exclusión y reincorporación al trabajo/orientación programática

Tenga en cuenta que este árbol de decisiones refleja una orientación general; la agencia puede desviarse del mismo en función de las circunstancias, consejos de funcionarios de salud pública, etc.

Envíe **INMEDIATAMENTE** a casa (o exija que se quede en casa) si se presenta **CUALQUIERA** de los siguientes síntomas: fiebre, tos, diarrea/GI, dolor de cabeza, dolor muscular, escalofríos, dolor de garganta, vómitos, dolor abdominal, congestión nasal, pérdida del sentido del olfato, pérdida del sentido del gusto, malestar, fatiga, falta de aliento o dificultad/problema para respirar, dolor persistente o presión en el pecho, nueva confusión, incapacidad para despertarse o permanecer despierto, labios o cara azulados o cualquier otro síntoma.

Casa Central requiere completar los procedimientos del Examen de Salud en el Quiosco antes de entrar en los edificios de Casa Central, y el Examen de Salud en el Quiosco seguirá siendo gestionado por Recursos Humanos.

Los gerentes deben entender y asegurar lo siguiente cuando el empleado ha sido expuesto, prueba positiva para COVID-19 o sintomático:

- La autoprueba (en casa/rápida) es una forma aceptable de prueba de COVID-19.
- Los empleados pueden enviar los resultados de la prueba a su gerente inmediato a través del Chat de Equipos de su supervisor.
- Los Supervisores de Atención Domiciliaria pueden solicitar que los Auxiliares les envíen los resultados de las pruebas directamente a través de Medsys.
- No será necesario ningún otro almacenamiento de los resultados de las pruebas. Los resultados de las pruebas no deben compartirse.
- Siga las instrucciones de regreso al trabajo basadas en la Calculadora de Aislamiento y Exposición de los CDC.
- Los responsables deben presentar un informe de incidente si el empleado ha estado expuesto a COVID-19 en el lugar de trabajo y/o ha dado positivo, en un plazo de 24 horas.
- En caso necesario, los responsables de programa/departamento pueden consultar los casos con el departamento de Recursos Humanos.

	Expuesto o prueba de diagnóstico COVID-19 POSITIVO	Sospecha de síntomas de COVID-19 (sin exposición conocida)
Consulte Isolation and Exposure Calculator		
Procedimientos	<p>Hágase la prueba COVID-19 y:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debido al tipo de síntomas, debe consultar la Calculadora de Aislamiento y Exposición de los CDC para obtener más instrucciones sobre los requisitos de aislamiento, pruebas y enmascaramiento. <p>*Todavía puede desarrollar COVID-19 hasta 10 días después de haber estado expuesto, por lo tanto tome precauciones.</p> <p>*<u>Exposición en los mismos hogares:</u> Será necesario realizar más consultas para determinar cuándo es posible volver al trabajo. Los empleados deben permanecer en comunicación con su jefe inmediato mientras permanezcan fuera del trabajo.</p>	<p>Si está en el lugar, envíe al empleado a casa inmediatamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realice una prueba de COVID-19 inmediatamente y: Aíslese si está enfermo y sospecha que tiene COVID-19 pero aún no tiene los resultados de la prueba. Si los resultados son positivos, consulte la Calculadora de aislamiento y exposición. Si sus resultados son negativos, puede poner fin a su aislamiento. Los empleados deben informar de que los síntomas han mejorado sin fiebre durante 24 horas. Utilice una mascarilla en el trabajo hasta que los síntomas se hayan resuelto por completo. Se recomienda al empleado que acuda al médico si los síntomas no mejoran. Los empleados no deben venir al trabajo si están enfermos. Los empleados que obtengan un resultado positivo en la prueba COVID-19, deben remitirse a los pasos siguientes, tal como se indica en Expuestos o Prueba diagnóstica COVID-19 positiva. <p>*Si un empleado da positivo en un caso de COVID-19, los gerentes tendrán que volver a pasar el caso por la Calculadora de Aislamiento y Exposición y seguir las nuevas directrices. Los gerentes pueden solicitar más consultas si es necesario (consulte la columna uno para obtener más información).</p>

<p>Rastreo de contactos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si un empleado ha dado positivo, los gerentes deberán determinar la exposición a otros empleados/participantes 48 horas después de la aparición de los síntomas. • Los empleados que resulten estar expuestos deberán ser evaluados mediante la Calculadora de Aislamiento y Exposición de los CDC. Los gerentes pueden buscar más consultas según sea necesario. 	
<p>Cálculo de la vuelta al trabajo</p>	<p>*El día 0 es el día de su última exposición a alguien con COVID-19, mientras que el día 1 es el primer día completo después de su última exposición.</p> <p>* La calculadora CDC le indicará cuándo debe finalizar el aislamiento para determinar su día de vuelta al trabajo.</p>	

APÉNDICE B



Formulario de solicitud de alojamiento:

Exención médica de vacunación

Casa Central se compromete a cumplir con todas las leyes que protegen los derechos de los empleados, incluidos los que se otorgan en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Título VII y otras leyes no discriminatorias federales, estatales y locales. Cuando se solicite, Casa Central proporcionará un ajuste razonable para los empleados que se encuentren dentro de los parámetros de estas leyes y regulaciones, siempre que el ajuste solicitado sea razonable y no cree una dificultad indebida para Casa Central o represente una amenaza directa para la salud y / o seguridad de otros en el lugar de trabajo y / o del empleado que lo solicita. Para solicitar una adaptación, complete este formulario y envíelo a Recursos Humanos. Esta información será utilizada por el personal apropiado para participar en un proceso interactivo para determinar la elegibilidad para, e identificar, posibles adaptaciones. Si se niega a proporcionar dicha información, dicha negativa puede afectar la capacidad de Casa Central para comprender adecuadamente su solicitud o participar de manera efectiva en el proceso interactivo para identificar posibles adaptaciones.

Para solicitar una exención de la vacuna COVID-19, complete el formulario de solicitud y adjunte una certificación médica completa de su proveedor médico antes de devolver este formulario al departamento de Recursos Humanos.

Sección 1: Para ser completado por empleado

Nombre (letra de imprenta):	Fecha:
Dept.:	Posición:
Supervisor:	Trabajo/Teléfono móvil:

Verificación y precisión:

Verifico que la información que estoy enviando para fundamentar mi solicitud de exención de la política de vacunación COVID-19 de Casa Central es verdadera y precisa a mi leal saber y entender. Entiendo que cualquier información falsificada puede dar lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación y la denegación de la adaptación solicitada. Además, entiendo que Casa Central no está obligada a proporcionar esta acomodación de

exención si hacerlo representaría una amenaza directa para otros o para mí en el lugar de trabajo o crearía una dificultad indebida para Casa Central.

<p>Nombre (letra de imprenta):</p> <hr/> <p>Firma: _____</p> <hr/>	<p>Fecha:</p>
--	----------------------

Casa Central se reserva el derecho de reevaluar su alojamiento solicitado de acuerdo con las leyes locales, estatales y federales y según las necesidades comerciales.



Formulario de solicitud de alojamiento:

Exención médica de vacunación

Sección 2: Para ser completada por el Representante de Recursos Humanos:

Fecha en que se recibió este formulario de solicitud en Recursos Humanos: _____

Fecha (s) de discusión interactiva si corresponde:

¿Alojamiento concedido? _____ Si _____ No

Describe el alojamiento:

Si se le otorga el alojamiento, enumere las precauciones de seguridad alternativas requeridas:

Si no se concede alojamiento, explique por qué:

Nombre del representante de recursos humanos: _____

Firma de representante de recursos humanos: _____

Fecha: _____



Apéndice-Certificación médica

Formulario de exención de vacunación

Nombre de empleado: _____

Estimado proveedor médico,

De acuerdo con los mandatos estatales, federales, de los donantes y de las agencias en lo que respecta a las emergencias de salud pública COVID-19 en curso, los empleados definidos en las órdenes deben vacunarse contra el COVID-19 como condición de empleo. Casa Central requiere que los empleados notifiquen a Casa Central que no están buscando vacunas debido a una condición médica, para que presenten una certificación médica. La persona mencionada anteriormente busca una exención para la vacuna COVID-19.

Complete este formulario para ayudar a Casa Central en el proceso de adaptación razonable.

La persona nombrada anteriormente no debe recibir la vacuna COVID-19 debido a:

(Adjunte información adicional si es necesario).

Esta exención debería ser:

1. Temporal, vence el: / /, o cuando
2. Permanente

(Sujeto a recertificación periódica del empleador y / o revisión según lo permita la ley)

Certifico que la información anterior es verdadera y precisa, y solicito la exención de la vacuna COVID-19 para la persona mencionada anteriormente.

Nombre del proveedor médico (en letra de imprenta):	
Firma del proveedor médico:	Fecha:
Nombre y dirección de la práctica:	Teléfono del proveedor:



Formulario de solicitud de alojamiento:

Exención religiosa de la vacunación

Casa Central se compromete a cumplir con todas las leyes que protegen los derechos de los empleados, incluidos los que se otorgan en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Título VII y otras leyes no discriminatorias federales, estatales y locales. Cuando se solicite, Casa Central proporcionará un ajuste razonable para los empleados que se encuentren dentro de los parámetros de estas leyes y regulaciones, siempre que el ajuste solicitado sea razonable y no cree una dificultad indebida para Casa Central o represente una amenaza directa para la salud y / o seguridad de otros en el lugar de trabajo y / o del empleado que lo solicita. Para solicitar una adaptación, complete este formulario y envíelo a Recursos Humanos. Esta información será utilizada por el personal apropiado para participar en un proceso interactivo para determinar la elegibilidad para, e identificar, posibles adaptaciones. Si se niega a proporcionar dicha información, dicha negativa puede afectar la capacidad de Casa Central para comprender adecuadamente su solicitud o participar de manera efectiva en el proceso interactivo para identificar posibles adaptaciones.

Para solicitar una exención de la vacunación COVID-19, complete el formulario de solicitud y adjunte un Apéndice del representante religioso completado antes de devolver este formulario al departamento de Recursos Humanos.

Sección 1: Para ser completado por empleado

Nombre (letra de imprenta):	Fecha:
Dept.:	Posición:
Supervisor:	Trabajo/Teléfono móvil:

Por favor, explique a continuación por qué está solicitando una adaptación: En algunos casos, la Casa Central necesitará obtener información y / o documentación adicional sobre sus prácticas o creencias religiosas. Es posible que debamos discutir la naturaleza de sus creencias, prácticas y adaptaciones religiosas con el líder espiritual de su religión (si corresponde) o los eruditos religiosos para atender su solicitud de exención.

Por favor, explique su solicitud de alojamiento religioso.



Formulario de solicitud de alojamiento:

Exención religiosa de la vacunación

Sección 2: Reconocimiento del empleado

Mis creencias y prácticas religiosas, que dan como resultado esta solicitud de adaptación religiosa, se mantienen sinceramente. Además, entiendo que: (a) mi empleador no está obligado a proporcionar esta adaptación si hacerlo representaría una amenaza directa para mí o para otros en el lugar de trabajo o crearía una dificultad indebida para el empleador, (b) la adaptación solicitada anteriormente puede no se otorgará, pero el empleador intentará proporcionar una adaptación razonable que no cree una dificultad indebida, y (c) mi empleador está buscando obtener la documentación de respaldo y la aprobación con respecto a mi práctica y creencias religiosas para evaluar más a fondo mi solicitud de una adaptación religiosa y (d) Mi solicitud no estará completa hasta que un miembro autorizado de mi congregación esté de acuerdo y firme este documento para respaldar la solicitud de exención religiosa.

Verificación y precisión:

Verifico que la información que presento para fundamentar mi solicitud de exención de la política de vacunación COVID-19 de Casa Central es verdadera y precisa a mi leal saber y entender. Entiendo que cualquier información falsificada puede dar lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación y la denegación de la solicitud de adaptación.

Además, entiendo que Casa Central no está obligada a proporcionar esta acomodación de exención si hacerlo representaría una amenaza directa para mí o para otros en el lugar de trabajo o crearía una dificultad indebida para Casa Central.

Firma del empleado	Fecha:
---------------------------	---------------

Casa Central se reserva el derecho de reevaluar su alojamiento solicitado de acuerdo con las leyes locales, estatales y federales y según las necesidades comerciales.



Formulario de solicitud de alojamiento:

Exención religiosa de la vacunación

Sección 2: Para ser completada por el Representante de Recursos Humanos:

Fecha en que se recibió este formulario de solicitud en Recursos Humanos: _____

Fecha (s) de discusión interactiva si corresponde:

¿Alojamiento concedido? _____ Si _____ No

Describe el alojamiento:

Si se le otorga el alojamiento, enumere las precauciones de seguridad alternativas requeridas:

Si no se concede alojamiento, explique por qué:

Nombre del representante de recursos humanos: _____

Firma de representante de recursos humanos: _____

Fecha: _____



APÉNDICE: Formulario de solicitud de acomodación religiosa

Para ser completado por Representante Religioso

Nombre de empleado: _____

Estimado Representante Religioso,

De acuerdo con los mandatos estatales, federales, de los donantes y de las agencias en lo que respecta a las emergencias de salud pública COVID-19 en curso, los empleados definidos en las órdenes deben vacunarse contra el COVID-19 como condición de empleo. Casa Central requiere que los empleados notifiquen a Casa Central si no desean vacunarse debido a una creencia religiosa, para que presenten respuestas a las siguientes preguntas. La persona mencionada anteriormente busca una exención por solicitar una vacuna COVID-19.

Revise y complete este formulario para ayudar a Casa Central en el proceso de adaptación razonable.

Sección 1: Para ser completada por representante religioso

Describa la creencia o práctica religiosa que necesita esta solicitud de adaptación:

Describa la creencia o práctica religiosa que necesita esta solicitud de adaptación:



APÉNDICE: Formulario de solicitud de acomodación religiosa

Para ser completado por Representante Religioso

Sección 2: Reconocimiento religioso

Al firmar a continuación, certifico que la información anterior es verdadera y precisa, y apoyo la solicitud de exención religiosa de la vacuna COVID-19 para la persona mencionada anteriormente.

Nombre del representante autorizado de la congregación (en letra de imprenta):	
Título de Representante Autorizado de la Congregación:	
Firma del Representante Autorizado de la Congregación:	Fecha:
Información de la congregación Nombre y dirección:	Teléfono del proveedor: