



# Casa Central COVID-19 Health Screening Policy

Effective November 2, 2021

## **Purpose**

The EEOC has issued guidance concerning COVID-19, the ADA, and the Rehabilitation Act stating that employers may measure employees' body temperatures in the wake of the pandemic. Therefore, during the COVID-19 crisis, temperature checks for anyone who enters any of our Casa Central facilities will be taken (staff, participants, vendors, visitors, etc.). It is also noted that employees have the responsibility to self-report any COVID-19 related symptoms, possible exposure and confirmed cases, please reference **the Self-Reporting Policy**.

## **On-Site and Off-Site Health Screening**

### *On-site Health Screenings*

Employees will be required to self-screen prior to entering any of our Casa Central buildings. Self-service kiosk will still require temperature readings and screening questions prior to being issued a badge. This will be required of all visitors and participants entering any of the Casa Central buildings.

### *Identification Information*

The self-service kiosk requires each individual to provide either an employee identification number or personal number to complete the screening. This information is maintained in a secured system administered by the Human Resources Department. Information obtain may be used for contract tracing purposes. Only authorized users will have access to personal data gathered by the kiosks.

### *Manual Screenings*

Screenings at the main Casa Central Building and La Posada will include temperature checks that must be taken on the center of the forehead using a no-touch/contactless infrared thermometer which must be cleaned and disinfected at least at the start and at the end of each shift. A secondary/backup thermometer will be available in the event that the primary thermometer malfunctions. Managers (or approved delegated staff) will be assigned as screeners on a rotating schedule and must wear a surgical face mask, gloves and face shield at all times. Screeners are responsible for taking and self-reporting their current health status and temperature. Screening rotations will be conducted between 6:30 a.m. to 9:30am unless other screening rotations are established to meet specific program/department needs and schedules.

Program/Department Directors (or their designees) will be responsible to screen their employees, visitors, or vendors whom they are expecting outside the normal screening operating hours. Employees, visitors, vendors must contact the program/department director (or designee) before entering the building to

complete the health screening upon arrival.

Programs are responsible for establishing their own protocol for daily on-site health screenings for participants in their own programs.

While maintaining social distancing, employees and visitors will enter via our designated entrances. Main door entrances will be reserved for program participants (see individual program guidelines). Health screenings, including temperature checks, must be conducted in a private manner by permitting one individual at a time into the building. Individuals will be declined further access into our buildings when temperature readings are at or above 100.4, if the individual is experiencing COVID-related symptoms, or if there is a member of the individual's household with a confirmed or pending diagnosis. The screener will ask the individual to leave the building via another exit and the tool must be maintained as a private medical record. Individuals who are permitted to enter will receive a sticker with the date indicating that they've been cleared in the event that they need to leave and re-enter the building later in the day. Health checks will be filed electronically and automatically forwarded to the Human Resources department. The following will be collected as part of the health check process:

- Location On-site or Off-site
- Screener Name
- Name of individual being screened
- Employee / Participant / Other (Vendor, visitor, volunteer, etc.)
- Program/Department
- Any report of COVID-related symptoms
- Any report of close contact in the last 14 days, confirmed or pending COVID diagnosis in the individual's household
- Recorded Temperature
- Any report of travel into a restricted state
- If the individual was sent home /denied access to the vehicle/building/program/department, the time that this information was communicated

Casa Central makes ongoing changes to the on-site/off-site screening tool to improve the collection of data when conducting screenings. When significant changes occur, Casa Central will notify employees via an agency wide email.

It will be the responsibility of all employees to request a copy of this policy from their manager, human resources or by accessing via the Shared Drive for review.

## **For Employees**

### *Kiosk Alerts*

**When an employee answers a question during screening that gives them an alert and does not provide a printed badge, employees must step outside of the**

**building and wait for the authorized Human Resource's Personnel to contact them directly to assess their answers. At no point should an employee proceed into any of the agency's buildings until cleared by Human Resources. Failure to follow this requirement may result in disciplinary review.**

Both the Kiosk and Posters by the Kiosk provide detailed instructions on what is required and who to call with any questions.

When the self-service kiosk is not available for use, due to connectivity issues, management should follow manual Health Screening procedures as noted below. If an employee finds that the Kiosk is not connecting they are to call the main desk at 773-645-2300 for troubleshooting and assistance with screening. Employees, should not, at any time tamper, turn on, turn off, or reset the Kiosk without proper authorization. Failure to follow this requirement may result in disciplinary review.

For more information on Casa Central data retention, please see the agency's Security Policy.

#### *Employees Sent Home*

If an employee is denied access and asked to return home, they must immediately (within the hour) contact their immediate supervisor. An employee who is sent home will adhere to the agency's sick-time policies outlined in our human resources policy manual. The employee must maintain contact with their supervisor during this time. The supervisor will consult with the Human Resources as needed if there are any concerns with establishing a safe return to work date.

Employees return to work date and clearance will be communicated to employees from either their direct manager or human resources based on the situation.

Your manager or human resources will communicate with you directly when you will be cleared to return to work after further review of your situation.

#### **Employee Quarantines and Confirmed Covid-19 Cases**

The employee must work with the Human Resources department to discuss how time off during the quarantine will be managed.

If a COVID-19 diagnosis is confirmed, an employee must not come into work and must contact their direct manager to properly report. In addition, Human Resources will follow up with employee to provide support with establishing return-to-work plans.

The agency's Self-Reporting Policy expects all employees, regardless of vaccination status, to self-report when they are experiencing any COVID-19 related symptoms, possible exposure or confirmed COVID-19 diagnosis. It will be the responsibility of the employee to inform their immediate supervisor of any changes to their health status, or the health status of anyone in their household

prior to the start of their work day.

### **For Participants**

If a participant is excluded from programming, the Program Director (or their designee) must be notified according to program protocol.

A participant who is excluded from programming due to exposure or confirmed Covid-19 case will be contacted by the Program Director to confirm when they can return according to program-specific mandates.

### **For Visitors**

If a visitor (including volunteers, consultants, temp. workers, interns, vendors etc. is prohibited from entering the facility, the screener should inquire as to who their primary point of contact was (program/department director, etc.) and notify that individual.

If a community member or general visitor with inquiries is prohibited from entering the facility, they will be encouraged to make their inquiry by phone and provided with a resource sheet that includes basic contact information for Casa Central as well as additional key crisis resources (main Casa Central phone number, Norwegian American Emergency Room—closest to Casa, 311 and info about what can be accessed there, DV Help Line, Child Abuse Hotline)

### **Visual Signs**

Visual informed consents will be displayed in areas where temperature screening will be conducted. This screening is not used for diagnostic purposes and does not create a treatment relationship.

### **Casa Central uses the CDC-recommended method of Reliance on Personal Protective Equipment (PPE) and Screeners Responsibilities**

For manual screenings, upon arrival, the screener must wash their hands with soap and water for at least 20 seconds or use hand sanitizer with at least 60% alcohol, put on a facemask, eye protection (goggles or disposable face shield that fully covers the front and sides of the face), and a single pair of disposable gloves. A gown/smock could be considered if extensive contact with others is anticipated.

Screeners must ensure that they have the needed PPE (face shield or goggles, mask, disposable gloves etc.) prior to beginning their screening shift.

Then:

Make a visual inspection of the individual being screened for signs of illness, which could include flushed cheeks or fatigue, and confirm that the individual being

screened is not experiencing coughing or shortness of breath, or other COVID-related symptoms according to the screening tool.

Complete the Health Screening Tool.

Take the individual's temperature. Non-contact thermometers will be used. Therefore, thermometers should be clean and disinfected after at the end of the screener's shift or at any point if they come in direct contact with the person being screened.

After each screening shift, clean and disinfect face shield according to instructions and remove and discard PPE and wash hands with soap and water for at least 20 seconds or use hand sanitizer with at least 60% alcohol.

The screener will have access to an iPad/tablet, gloves and alcohol pads/wipes, stickers (for dating screening), writing utensils along with the infrared thermometers located in a locked box at the employee entrances. Screeners must report any problems with any of the equipment to Rosa Alba- Executive Administrative Assistance. Programs/departmental staff that are provided with an infrared thermometer will be responsible to store and secure them at the end of each shift this also includes any iPad/tablets when applicable.

### **Privacy to Information**

All data collected from Health Screenings are maintained in a secure location and accessible to only authorized personnel as designated by Senior Management.

**Employees who fail to adhere to the agency's established guidelines in this policy, may result in further disciplinary review of all parties involved.**



## Política de detección de salud COVID-19 de Casa Central

### Propósito

La EEOC ha emitido una guía sobre COVID-19, la ADA y la Ley de Rehabilitación que establece que los empleadores pueden medir la temperatura corporal de los empleados después de la pandemia. Por lo tanto, durante la crisis de COVID-19, se tomarán controles de temperatura para cualquier persona que ingrese a cualquiera de nuestras instalaciones de Casa Central (personal, participantes, vendedores, visitantes, etc.). También se observó que los empleados tienen la responsabilidad de auto-informe de cualquier síntoma relacionado COVID-19, y la posible exposición de los casos confirmados, por favor a **la auto - Política de informes.**

### Exámenes de salud en el sitio y fuera del sitio

#### Exámenes de salud en el sitio

Se requerirá que los empleados se autoexaminen antes de ingresar a cualquiera de nuestros edificios de Casa Central. El quiosco de autoservicio seguirá requiriendo lecturas de temperatura y preguntas de detección antes de que se le emita una credencial. Esto será requerido para todos los visitantes y participantes que ingresen a cualquiera de los edificios de Casa Central.

#### Información de identificación

El quiosco de autoservicio requiere que cada individuo proporcione un número de identificación de empleado o un número personal para completar la evaluación. Esta información se mantiene en un sistema seguro administrado por el Departamento de Recursos Humanos. La información obtenida se puede utilizar para fines de rastreo de contratos. Solo los usuarios autorizados tendrán acceso a los datos personales recopilados por los quioscos.

#### Pruebas Manuales

Los exámenes en el edificio principal de Casa Central y La Posada incluirán controles de temperatura que deben tomarse en el centro de la frente con un termómetro infrarrojo sin contacto/sin contacto que debe limpiarse y desinfectarse al menos al comienzo y al final de cada turno. Un termómetro secundario/de respaldo estará disponible en caso de que el termómetro primario no funcione correctamente. Los gerentes (o personal delegado aprobado) serán asignados como inspectores en un horario rotativo y deben usar una mascarilla quirúrgica, guantes y protector facial en todo momento. Los evaluadores son responsables de tomar y autoinformar su estado de salud y temperatura actuales. Las rotaciones de las proyecciones se realizarán entre las 6:30 am hasta las 9:30 am a menos que se establezcan otras rotaciones de detección para satisfacer las necesidades y horarios específicos del programa/departamento.

Los directores de programa/departamento (o sus designados) serán responsables de evaluar a sus empleados, visitantes o proveedores a quienes esperan fuera del horario normal de operaciones de detección. Los empleados, visitantes y proveedores deben comunicarse con el director del programa/departamento (o su designado) antes de ingresar al edificio para completar el examen de salud al llegar.

Los programas son responsables de establecer su propio protocolo para los exámenes de salud diarios en el lugar para los participantes de sus propios programas.

Mientras se mantiene el distanciamiento social, los empleados y visitantes ingresarán a través de nuestras entradas designadas. Las entradas de la puerta principal estarán reservadas para los participantes del programa (consulte las pautas individuales del programa). Los exámenes de salud, incluidos los controles de temperatura, deben realizarse de manera privada al permitir que una persona a la vez ingrese al edificio. A las personas se les negará el acceso adicional a nuestros edificios cuando las lecturas de temperatura estén en o por encima de 100.4, si la persona está experimentando síntomas relacionados con COVID o si hay un miembro de la familia de la persona con un diagnóstico confirmado o pendiente. El evaluador le pedirá a la persona que salga del edificio por otra salida y la herramienta debe mantenerse como un registro médico privado. Las personas a las que se les permita ingresar recibirán una calcomanía con la fecha que indica que han sido aprobadas en caso de que necesiten salir y volver a ingresar al edificio más tarde ese mismo día. Los chequeos médicos se archivarán electrónicamente y se enviarán automáticamente al departamento de Recursos Humanos. Lo siguiente se recopilará como parte del proceso de verificación de estado:

- Ubicación en el sitio o fuera del sitio
- Nombre del evaluador
- Nombre de la persona que está siendo examinada
- Empleado/Participante/Otro (Proveedor, visitante, voluntario, etc.)
- Programa/ Departamento
- Cualquier informe de síntomas relacionados con COVID
- Cualquier informe de contacto cercano en los últimos 14 días, diagnóstico de COVID confirmado o pendiente en el hogar de la persona
- Temperatura registrada
- Cualquier informe de viaje a un estado restringido
- Si la persona fue enviada a casa/se le negó el acceso al vehículo/ edificio/programa/departamento, la hora en que se comunicó esta información

Casa Central realiza cambios continuos en la herramienta de evaluación en el sitio/fuera del sitio para mejorar la recopilación de datos cuando se realizan los exámenes. Cuando ocurran cambios significativos, Casa Central notificará a los empleados a través de un correo electrónico de toda la agencia.

Será responsabilidad de todos los empleados solicitar una copia de esta política a su gerente, recursos humanos o accediendo a través de Shared Drive para su revisión.

### **Para Empleados**

#### Alertas de quiosco

Cuando un empleado responde una pregunta durante la selección que les da una alerta y no proporciona una credencial impresa, los empleados deben salir del edificio y esperar a que el personal autorizado de Recursos Humanos se comunique con ellos directamente para evaluar sus respuestas. En ningún momento un empleado debe entrar en ninguno de los edificios de la agencia hasta que lo autorice Recursos Humanos. El incumplimiento de este requisito puede resultar en una revisión disciplinaria.

Tanto el quiosco como los carteles del quiosco brindan instrucciones detalladas sobre lo que se requiere y a quién llamar si tiene alguna pregunta.

Cuando el quiosco de autoservicio no está disponible para uso, debido a problemas de conectividad, la administración debe seguir los procedimientos manuales de control de salud como se indica a continuación. Si un empleado descubre que el quiosco no se está conectando, debe llamar al escritorio principal al 773-645-2300 para solucionar problemas y recibir asistencia con la detección. Los empleados no deben, en ningún momento manipular, encender, apagar o restablecer el quiosco sin la debida autorización. El incumplimiento de este requisito puede resultar en una revisión disciplinaria.

Para obtener más información sobre la retención de datos de Casa Central, consulte la póliza de seguridad de la agencia.

#### Empleados enviados a su casa

Si a un empleado se le niega el acceso y se le pide que regrese a casa, debe comunicarse inmediatamente (dentro de la hora) con su supervisor inmediato. Un empleado que sea enviado a casa cumplirá con las políticas de tiempo por enfermedad de la agencia descritas en nuestro manual de políticas de recursos humanos. El empleado debe mantener contacto con su supervisor durante este tiempo. El supervisor consultará con Recursos Humanos según sea necesario si hay alguna inquietud sobre el establecimiento de una fecha segura de regreso al trabajo.

La fecha de regreso de los empleados al trabajo y la autorización se comunicarán a los empleados ya sea por parte de su gerente directo o de recursos humanos según la situación.

Su gerente o recursos humanos se comunicarán con usted directamente cuando se le autorice a regresar al trabajo después de una revisión adicional de su situación.



## **Cuarentenas de empleados y casos confirmados de Covid-19**

El empleado debe trabajar con el departamento de Recursos Humanos para discutir cómo se administrará el tiempo libre durante la cuarentena.

Si se confirma un diagnóstico de COVID-19, un empleado no debe venir al trabajo y debe comunicarse con su gerente directo para informar adecuadamente. Además, Recursos Humanos hará un seguimiento con el empleado para brindar apoyo con el establecimiento de planes de regreso al trabajo.

La agencia's Auto -Reporting Poliza de esperar es que todos los empleados de autoinforme cuando están experimentando síntomas relacionados COVID-19, o la posible exposición confirmaron COVID- 19 de diagnóstico. Será responsabilidad del empleado informar a su supervisor inmediato de cualquier cambio en su estado de salud o en el estado de salud de cualquier persona en su hogar antes del inicio de su jornada laboral.

### **Para Participantes**

Si un participante es excluido de la programación, el director del programa (o su designado) debe ser notificado de acuerdo con el protocolo del programa.

Un participante que esté excluido de la programación debido a una exposición o un caso confirmado de Covid-19 será contactado por el Director del Programa para confirmar cuándo puede regresar de acuerdo con los mandatos específicos del programa.

### **Para Visitantes**

Para los visitantes en general (incluidos voluntarios, consultores, trabajadores temporales, pasantes, etc.) Si un visitante tiene prohibido ingresar a las instalaciones, el evaluador debe preguntar quién fue su principal punto de contacto (director de programa/departamento, etc.) y notificar a esa persona.

Si un miembro de la comunidad o visitante en general tiene prohibido ingresar a la instalación, se le animará a que haga su consulta por teléfono y se le proporcionará una hoja de recursos que incluye información de contacto básica para Casa Central, así como recursos clave adicionales para crisis (teléfono principal de Casa Central número, sala de emergencias de Norwegian American (más cercana a Casa, 311 e información sobre lo que se puede acceder allí, línea de ayuda DV, línea directa de abuso infantil)

### **Signos Visuales**

Los consentimientos informados visuales se mostrarán en las áreas donde se realizarán pruebas de temperatura. Esta prueba de detección no se utiliza con fines de diagnóstico y no crea una relación de tratamiento.

## **Casa Central está utilizando el método recomendado por los CDC de Confianza**

## **en el Equipo de Protección Personal (PPE) y las Responsabilidades de los Inspectores**

Para los exámenes manuales, a su llegada, el evaluador debe lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos o usar un desinfectante de manos con al menos un 60% de alcohol, ponerse una mascarilla, protección para los ojos (gafas o careta desechable que cubra completamente el frente y lados de la cara), y un solo par de guantes desechables. Se podría considerar una bata / bata si se anticipa un contacto extenso con otras personas.

Los inspectores deben asegurarse de tener el PPE necesario (careta o gafas, mascarilla, guantes desechables, etc.) antes de comenzar su turno de inspección.

Luego:

- Realice una inspección visual de la persona que está siendo examinada en busca de signos de enfermedad, que podrían incluir mejillas enrojecidas o fatiga, y confirme que la persona que está siendo examinada no esté experimentando tos o dificultad para respirar u otros síntomas relacionados con COVID de acuerdo con la herramienta de detección.
- Complete la herramienta de evaluación de la salud.
- Tome la temperatura del individuo. Se utilizarán termómetros sin contacto. Por lo tanto, los termómetros deben limpiarse y desinfectarse después del final del turno del inspector o en cualquier momento si entran en contacto directo con la persona que está siendo examinada.
- Después de cada turno de detección, limpie y desinfecte el protector facial de acuerdo con las instrucciones y quítese y deseche el PPE y lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos o use un desinfectante de manos con al menos un 60% de alcohol.
- El evaluador tendrá acceso a un iPad/tableta, guantes y toallitas/ toallitas con alcohol, calcomanías (para la detección de citas), utensilios de escritura junto con los termómetros infrarrojos ubicados en una caja cerrada con llave en las entradas de los empleados. Los inspectores deben informar cualquier problema con alguno de los equipos a Rosa Alba-Asistencia Administrativa Ejecutiva. Los programas/personal departamental que cuentan con un termómetro infrarrojo será responsable de almacenarlos y asegurarlos al final de cada turno, esto también incluye cualquier iPad/tableta cuando corresponda.

### **Privacidad de la información**

Todos los datos recopilados de los exámenes de salud se mantienen en un lugar seguro y son accesibles solo para el personal autorizado designado por la alta gerencia.

**Los empleados que no cumplan con las pautas establecidas por la agencia en esta política, pueden resultar en una revisión disciplinaria adicional de todas las**

**partes involucradas.**