**Diocese of San Jose COVID-19 Reopening Plan Transcript FINAL 6.04.20**

**Slide 1**

Todos sean bienvenidos a la capacitación del Plan de Reapertura de la Diócesis de San José (con motivo de COVID-19). Sus presentadoras son Caroline Zelaya, Generalista de Recursos Humanos, y Theresa La Voun, Adminsitradora de Seguros y Riesgos.

​

**Slide 2**

Las pautas han sido establecidas por el Departamento de Salud Pública de Santa Clara, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, y han sido revisadas por el Obispo Oscar Cantú y el Gabinete. Es obligatorio que los empleados y voluntarios participen en este taller de capacitación. Todos los empleados deben seguir las políticas y procedimientos de Recursos Humanos y de la Administración de Riesgos y Seguros.

**Slide 3**

Los tres objetivos principales de la reapertura son:

1. Detener la propagación del virus entre los empleados.
2. Mantener un ambiente de trabajo saludable
3. Mantener operaciones corporativas saludables

**Slide 4**

Al iniciar la segunda fase de la reapertura, estos son los pasos que debemos tomar al reabrir las Iglesias y oficinas. ​

1. Cada sitio debe realizar una evaluación de riesgos e implementar un plan de protección específico a su establecimiento
2. Cada empleado y voluntario debe recibir una capacitación de cómo limitar la propagación del virus.
3. Cada sitio debe implementar sus medidas de control y evaluaciones.
4. Cada lugar debe implementar sus protocolos de desinfección diarios.
5. Todos los empleados y voluntarios deben respetar las pautas de distanciamiento social.

**Slide 5**

Estos dos documentos forman parte del Protocolo de Distanciamiento Social y el Plan de Protección Específico a su Establecimiento. El formulario lo completa su Párroco o su Director de escuela, se repasa con empleados y voluntarios, y se coloca en la entrada. El Párroco o el Director se responsabiliza de que se respeten los protocolos.

**Slide 6**

El anuncio “Para Prevenir la Propagación de COVID-19” se debe colocar a la entrada de cada establecimiento. Es un requisito del Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Clara, y repasa los cinco protocolos de seguridad que deben ser comunicados a todos los empleados, voluntarios, y visitantes.

**Slide 7**

Existen cinco pasos que podemos tomar para controlar la propagación del virus y proteger a nuestros compañeros y a nosotros mismos. Repasaremos cada paso en nuestra presentación.

**Slide 8**

El primer paso es “Conocer los Síntomas de COVID-19.” Gente infectada con el virus ha presentado una variedad de síntomas de leves a graves.

Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Las personas con síntomas pueden tener:

* Fiebre o Escalofríos
* Tos
* Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
* Fatiga
* Dolor muscular
* Dolor de cabeza
* Perdida reciente del olfato o el gusto
* Dolor de garganta
* Congestionamiento o goteo nasal
* Nauseas o vómito
* Diarrhea​

Esta lista no incluye todos los síntomas posibles.

Llame a su proveedor de servicios médicos por cualquier otro síntoma grave o que le preocupe.

​

**Slide 9**
Pedimos que todos los empleados y voluntarios realicen una evaluación de bienestar diaria antes de llegar al trabajo. El propósito de esta evaluación es para proteger la salud de los compañeros de trabajo y de otras personas con quienes el empleado tiene contacto. Si usted tiene alguno de estos síntomas, por favor no venga a trabajar.

Si usted tiene uno de estos síntomas, debe aislarse hasta: (i) al menos 3 días (72 horas) después de haberse recuperado, lo que significa que su fiebre se ha resuelto sin el uso de medicamentos y sus síntomas respiratorios (p. Ej., Tos, dificultad para respirar) han mejorado; Y (ii) han transcurrido al menos 10 días desde que aparecieron sus síntomas por primera vez.

​Si tiene un resultado positivo de laboratorio de COVID-19, y no presenta síntomas del virus, debe aislarse durante 10 días a partir de la fecha en que recibió el resultado positivo.

​Si ha sido expuesto a alguien con COVID-19: debe ponerse en cuarentena durante el periodo de incubación de 14 días, el cual es el tiempo típico que transcurre entre la exposición al virus y cuándo pueden desarrollarse los síntomas.

**Slide 10**El siguiente paso que podemos tomar para detener la propagación es lavarnos las manos con frecuencia. Es esencial para prevenir la propagación de la infección. Lávese las manos con frecuencia durante 20 segundos y use desinfectante para manos si no hay agua y jabón disponibles.

**Slide 11**

El tercer paso es la cubierta de tela para la cara.

Los cubrebocas se utilizan para proteger a los demás. Por favor use su cubrebocas antes de entrar a su lugar de trabajo y favor de usarlo en todas las áreas comunes y en cubículos abiertos.

​

Todos los residentes y visitantes del Condado de Santa Clara deben usar un cubrebocas cuando se encuentren fuera de su hogar.

El protocolo de la cubierta de tela para la cara NO SE APLICARÁ a las siguientes personas:

* Niños menores de 6 años;
* Cualquier persona que tenga problemas de respiración, o que esté inconsciente, incapacitado o incapaz de quitar el cubrebocas sin ayuda; o
* Personas con una condición médica, o de salud mental, o discapacidad que le impide usar una cubierta de tela para la cara.

**Slide 12**

El cuarto paso es el Distanciamiento Social.

Hemos adoptado políticas y prácticas para el distanciamiento social, evitando grandes reuniones y manteniendo una distancia de aproximadamente 6 pies de los demás.

Esto incluye el separar escritorios y estaciones de trabajo tanto como sea posible, cerrar la sala de descanso o tal vez implementar horarios de trabajo escalonados.

Debemos disuadir a los empleados de utilizar teléfonos, escritorios, equipo de trabajo, u oficinas de otros trabajadores, cuando sea posible. Si es necesario, límpielos y desinféctelos antes y después de usarlos.

Se prohíben todas las reuniones que no son esenciales y cuando sea posible se recomienda el uso de videoconferencia o teleconferencia para reuniones del trabajo.

Todo empleado tiene derecho de comunicarse con la Oficina de Derechos del Trabajo del Condado de Santa Clara para reportar cualquier deficiencia en el cumplimiento de las pautas de distanciamiento social. Consulte el número de teléfono en la pantalla.

**Slide 13**

El último paso para controlar de propogación del virus es Limpiar y Desinfectar.

Los establecimientos realizarán una limpieza a fondo en áreas de alto tráfico varias veces al día y tendrán reserva de los suministros.

Usted también asume la responsabilidad de limpiar cualquier artículo que use durante el día.

Este paso completa los cinco protocolos de seguridad en los que cada empleado y voluntario debe estar capacitado y que deben ser implementados en su parroquia o escuela.

Cedo la palabra a Caroline para repasar las políticas aplicables de Recursos Humanos.

**Slide 14**

Gracias, Theresa. Hola, mi nombre es Caroline Zelaya, y superviso las licencias de ausencia en la oficina de Recursos Humanos. Hoy repasaré brevemente las políticas del derecho a tiempo por enfermedad y la compensación de los trabajadores en relación a como se pueden aplicar a usted y a su familia en este tiempo. Todos los empleados elegibles tienen derecho a usar su tiempo de enfermedad acumulado. Tenga en cuenta que el permiso de enfermedad por más de 3 días consecutivos se debe consultar directamente con Recursos Humanos en caso de que se necesite una Licencia para ausentarse.

**Slide 15**

Los programas de licencias de ausencia pueden ser complicados. Cuando se comunique con Recursos Humanos, yo le ayudaré a determinar qué tipo de licencia puede ser mejor para usted. Para cada licencia, hay un programa de reemplazo de salario que se integra junto con el tiempo disponible de enfermedad y vacaciones, para llegar a una cantidad más completa durante su tiempo afuera.

**Slide 16**

Aquí tiene una tabla básica para mostrarle los programas de licencias y reemplazo de salario. Cuando dialoguemos de las licencias, también hablaremos sobre leyes laborales de protección federales y estatales que se pueden relacionar a su licencia, así como también se incluirán en el paquete que se le proporcionará.

**Slide 17**

Si no puede realizar su trabajo habitual porque estuvo expuesto a, y contrajo, COVID-19 durante el curso regular de su trabajo, puede ser elegible para los beneficios de compensación de los trabajadores. Comuníquese conmigo de inmediato para que podamos comenzar el proceso de reclamo y notificar a su supervisor.

**Slide 18**

Si ha contraído una enfermedad relacionada con Covid-19 entre el 19 de marzo y el 5 de julio de 2020, existe una presunción, por orden ejecutiva, de que lo puede haber contraído en el trabajo. Para calificar para la Compensación de los Trabajadores bajo esta orden ejecutiva, debe cumplir con las pautas descritas en la pantalla .

Comuníquese conmigo lo antes posible si siente que cumple con estas condiciones, ya que es necesario para la seguridad de sus compañeros y de todos aquellos con quienes pueda ponerse en contacto.

**Slide 19**

**Trabajar desde Casa**

* Los empleados deben trabajar sus horas habituales cada día y estar accesibles por correo electrónico, teléfono o reuniones de zoom durante esas horas.
* Si un empleado pide tomar vacaciones o usar días personales, se debe completar la solicitud a través del sistema Workday y debe ser aprobada por su supervisor.
* Empleados contratados por hora deben registrar sus horas trabajadas cada día en el sistema Workday, y cualquier trabajo más allá de las horas normales debe ser previamente aprobado por su supervisor

Los empleados están bajo la Ley de Compensación de los Trabajadores de California si se lesionan en el desempeño de tareas relacionadas con el trabajo en su residencia u otro lugar de teletrabajo aprobado. Cualquier lesión relacionada con el trabajo debe ser reportada inmediatamente a su supervisor.

**Slide 20**

Gracias por participar en la Capacitación del Protocolo de Seguridad de Reapertura de la Diócesis de San José (COVID-19).

Todos los participantes recibirán un formulario para completar el registro de capacitación.

​

Employee Link:​

 <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4gL3YXmtSECPuWK3hwbJg2lzbp4SaBNHkVDISVEUFvhUMUlXTFZHMVZYT1pWWkE0STlNUFJJRjhHQi4u> ​

​
Volunteer Link:​

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4gL3YXmtSECPuWK3hwbJg2lzbp4SaBNHkVDISVEUFvhUQjRXU0ZES01KNUE3SDM3WUJMWkdMVzIxUC4u> ​

​

Les deseamos salud y seguridad!

Linda Greco, Directora de Recursos Humanos

Ian Abell, Instalaciones, Dir. Administración de Seguros y Riesgos

Christina Dickson, Gerente de Recursos Humanos

Caroline Zelaya, Generalista de Recursos Humanos

Theresa La Voun, Administración de Seguros y Riesgos