Marco de Referencia para los proveedores de actividades extraescolares

Políticas y procedimientos sobre COVID-19 en los centros de trabajo

*La finalidad de este documento es que sea un instrumento guía para los proveedores de actividades extraescolares que se preparan para la reapertura de sus centros durante la pandemia de COVID-19. La intención no es plantear todas las preguntas que las agencias deben hacerse antes de abrir, sino que la guía sirva como punto de partida para ayudarles a desarrollar sus propias políticas y procedimientos.*

Áreas por considerar:

1. **Estructura para la planificación y la toma de decisiones**
	1. Se ha creado un comité o equipo de planificación multidisciplinario para abordar específicamente la planificación y preparación para enfrentar la COVID-19.
	2. El director ejecutivo o director general puede localizar fácilmente los nombres de los miembros del comité o equipo y compartirlos con los integrantes del consejo directivo.
2. **Plan COVID-19**
	1. Existe un plan para proteger al personal, los niños y jóvenes, los padres de familia y los visitantes de la propagación de la COVID-19.
	2. A un miembro del personal se le ha asignado la responsabilidad de estar al pendiente de los avisos de salud pública y mantener informado al equipo/comité de planificación COVID-19 sobre cualquier novedad. Consultar a las autoridades locales de salud para garantizar la difusión de información precisa y oportuna.
	3. Existe un plan para definir las restricciones y requisitos sobre los viajes del personal y los niños y jóvenes que participan en el programa.
	4. Establecer procedimientos para separar de los demás a las personas que se presentan enfermas o se sientan mal dentro de las instalaciones, hasta que puedan salir y/o buscar atención médica de manera segura.
	5. Existe un plan para la comunicación con las autoridades de salud pública y los padres de los niños y jóvenes inscritos en los programas.
		1. Todos los padres de familia han llenado una ficha con sus datos de contacto en caso de emergencia médica y los datos del médico que atiende principalmente a los niños y jóvenes inscritos en el programa extraescolar.
		2. Todos los padres de familia han llenado un formulario que indica que darán aviso al personal del programa si su hijo/a o la familia ha tenido contacto con alguien diagnosticado con COVID-19.
	6. Un miembro de la plantilla de personal ha sido designado como encargado de comunicarse con los padres de familia y los niños y jóvenes con respecto a la situación y el impacto de la COVID-19 en el área que atiende el programa. Identificar y abordar las posibles barreras idiomáticas, culturales y de discapacidad que pudiera habar al comunicar información sobre la COVID-19.
3. **Suministros y recursos**
	1. Se dispone de desinfectante a base de alcohol para la higiene de manos en todos los salones o áreas donde hay personal, niños y jóvenes o visitantes.
	2. Los lavabos están bien abastecidos con jabón y toallas de papel para el lavado de manos.
	3. Se han colocado letreros inmediatamente afuera de las áreas que indican los requisitos de distanciamiento social y el equipo de protección personal requerido, en caso necesario. Identificar y abordar las posibles barreras idiomáticas, culturales y de discapacidad que pudiera haber al comunicar información sobre la COVID-19.
	4. Existen procedimientos para desinfectar todo el equipo que utilizan el personal o los niños y jóvenes con frecuencia.
	5. Existe un suministro de mascarillas (cubrebocas) desechables para las personas que pudieran estar infectadas.
4. **Consideraciones sobre los visitantes**
	1. El centro cuenta con planes y materiales desarrollados para colocar carteles en las entradas y enviar información sobre nuevos protocolos relacionados con la forma de recoger a los niños y jóvenes.
	2. En caso de que tengan que restringirse las visitas de los padres de familia, el personal tiene un proceso establecido para la comunicación a distancia entre el personal y los padres con respecto a cualquier problema o cambio en las políticas.
5. **Salud laboral**
	1. La agencia tiene políticas para el personal sobre los permisos por enfermedad que no son punitivas y que son flexibles y congruentes con las políticas de salud pública.
	2. La agencia instruye al personal para que se monitoree constantemente a fin de detectar si presenta fiebre y los síntomas conocidos de COVID-19.
	3. De ser posible, la agencia cuenta con un proceso para identificar al personal con fiebre y síntomas de COVID-19.
	4. La agencia tiene un plan para asignar restricciones de trabajo al personal que está enfermo o expuesto a la COVID-19.
	5. Revisar las páginas web de OSHA y CDC sobre la COVID-19 para obtener información sobre la salud de los empleados.
6. **Educación**
	1. La agencia tiene planes de proporcionar formación y capacitación al personal, los niños y jóvenes y los padres de familia, para ayudarlos a comprender las implicaciones de la COVID-19 y las medidas básicas de prevención y control de la enfermedad.
		1. Los integrantes del equipo COVID-19 han creado el plan juntos.
		2. Los materiales incluyen: carteles sobre síntomas de la COVID-19, buenas prácticas de higiene, quedarse en casa cuando uno está enfermo y políticas sobre permisos por enfermedad.
7. **Personal**
	1. Se ha desarrollado un plan de contingencia en el que se identifican las necesidades mínimas de personal.
	2. Identificar los trabajos que se pueden realizar en casa.
	3. Establecer horarios y turnos de trabajo flexibles (p.ej., turnos escalonados) para los trabajos esenciales, a fin de limitar el número de personas que tienen que estar en el centro de trabajo al mismo tiempo.
	4. Desarrollar políticas de trabajo a distancia flexibles, en caso pertinente.
	5. ¿Cuáles son las necesidades de equipo?
8. **Programación**
	1. Existe un plan para la continuidad de los programas en caso de que ocurra una segunda ola de COVID-19.