


FECHA 08/08/2020	REVISIÓN 4	SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS			

# PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE CRISIS DE CORONAVIRUS

Redactado por	Revisado por	Aprobado por
PPG Argentina	Diego Fabbri	Silvio Lopez

Nota: estas personas han intervenido en forma electrónica en la emisión de este documento mediante el uso del software de SHAWCOR para el manejo de documentos.



**ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....3

2. ALCANCE.....4

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....4

4. PREVENCIÓN.....5

5. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS .....6

6. RESPUESTA DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE CRISIS.....7

7. PROCESO DE CONTROL DE LA EXPOSICIÓN AL VIAJERO ..... 10

    7.1. Control de empleados ..... 10

    7.2. Controles de exposición para 3<sup>ra</sup>. Partes ..... 11

8. RESPONDER A COVID-19 EXPOSICIÓN O INFECCIÓN ..... 12

    8.1. Empleado en el trabajo se confirma como infectado ..... 15

    8.2. Empleado que no está en el lugar de trabajo confirmado como infectado..... 15

    8.3. Empleado ha sido expuesto pero la infección no confirmada ..... 16

    8.4. El empleado está confirmado infectado en el sitio de trabajo del cliente..... 16

    8.5. Trabajo a distancia..... 17

9. CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ..... 18


10. ANEXOS..... 20

**1. OBJETIVO**

Este documento establece los procedimientos de Socotherm Americas para monitorear, responder y recuperarse de un brote de coronavirus que afecta al personal de la empresa o afecta negativamente nuestra capacidad de proporcionar servicios al cliente como de costumbre. Las acciones de este Plan son específicas de la pandemia de Coronavirus y son consistentes con los requisitos del Plan de Gestión de Crisis de Shawcor.

Específicamente, el siguiente es el direccionamiento dentro de este documento:

- Medidas necesarias para mitigar el riesgo de que cualquier persona infectada con; el virus Covid-19 lo propague a otras personas dentro de lugares de trabajo de Socotherm Americas;
- Requisitos de comunicación en caso de que se identifique una infección confirmada de Covid-19 y;
- Planifique y minimice posibles interrupciones del negocio.

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	

La información relativa a las estrategias de protección personal (higiene respiratoria, distanciamiento social, lavado de manos y desinfección, etc.) se comunica a los empleados de Socotherm Americas a través de otros medios. Este documento solo aborda cómo Socotherm Americas responderá en caso de un brote en una ubicación de la empresa o en un sitio de trabajo del cliente.

Este documento representa el rendimiento mínimo esperado a lo largo de PPG. La pandemia mundial sigue siendo una situación muy dinámica y este plan se basa en la información disponible en la actualidad. Se espera que este documento requiera varias actualizaciones y, como tal, los usuarios deben asegurarse de que la última revisión se utiliza para la formación y la orientación.

**Los requisitos reglamentarios regionales y/o los requisitos del cliente pueden requerir un requisito o enfoque diferente. Los requisitos regionales o de cliente pueden incorporarse por referencia a este documento sin la aprobación de la administración si se mantiene o mejora el nivel de control. Si una operación PPG/WH no puede cumplir con una disposición documentada en el presente documento, el vicepresidente/Gerente General (Fernando Ulecia) debe presentar una solicitud de diferencia al vicepresidente de PPG (Thomas Anderson).**

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a situaciones que puedan afectar las instalaciones de la planta de Valentín Alsina y Escobar, a personal de la empresa, Clientes, Visitantes, Proveedores, Contratistas, Subcontratistas y/o partes interesadas.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**CDC:** Centros para el Control de Enfermedades de los Estados Unidos

**Empresa:** A los efectos de este documento, la Empresa incluirá al personal de Socotherm Americas.

**Coronavirus:** En lo sucesivo se refiere a Covid-19 se refiere al virus actual que es responsable de la pandemia global.

**Crisis:** La crisis se definirá como un brote de Covid-19 a nivel local, estatal o federal cuando un estado de emergencia haya sido declarado o designado de otro modo como un lugar de alto riesgo por los CDC, la OMS o el Servicio de Salud Pública del Reino Unido.

**Emergencia:** La emergencia se definirá como cualquier situación en la que un empleado o cualquier otro tercero se confirme positivo para Covid-19 en una ubicación de la Empresa o en el sitio de trabajo del cliente.

**Ubicación de alto riesgo:** Cualquier lugar designado como de alto riesgo por Shawcor o la OMS, los CDC o el Servicio de Salud Pública del Reino Unido.

**Shawcor:** Se refiere a Shawcor como un todo o personal corporativo Shawcor.

**OMS** – Organización Mundial de la Salud


**PPG:** Pipeline Performance Group



#### 4. PREVENCIÓN

🔄 Se deben tomar las siguientes medidas para minimizar la posibilidad de propagación del virus COVID-19 en el lugar de trabajo: 🔄

- **Cualquier persona que tenga una temperatura corporal igual o superior a 37,3 °C no podrá entrar en el sitio de trabajo de Shawcor.**
- Cada empleado debe responder el formulario de ingreso al predio. Ver Anexo a)
- Implementación de una política de no apretón de manos
- Promover el lavado de manos frecuente y exhaustivo, incluso proporcionando a los trabajadores, clientes y visitantes del lugar de trabajo un lugar para lavarse las manos y proporcionar desinfectantes para manos a base de alcohol que contengan al menos 60% de alcohol
- Proceso de selección de visitantes (limitar la cantidad de visitantes que tenemos en el sitio)
- Suministros que tenemos actualmente (desinfectantes para manos, toallitas desinfectantes, mascarilla ó tapabocas, jabón antibacteriano)
- 🔄 Las máscaras (Tapa bocas) deben ser usadas por todo el personal en el sitio (incluidos los visitantes) y se agregará el protector facial cuando el personal debe trabajar cerca (dentro de 2m.) entre sí. 🔄
- Tanto para el ingreso a vestuarios como a los lugares de almuerzo, se deberán programar horarios separados para respetar la distancia social. Los empleados deben considerar almorzar en lugares que no sea el comedor (empleados de Administración). Una persona por mesa en los comedores.
- 🔄 Cualquier persona que presente síntomas de enfermedad que no se cree que esté relacionada con una infección COVID-19 no será admitida en el sitio de trabajo hasta que esté libre de síntomas por al menos 24 horas. 🔄
- 🔄 Prohibir cualquier celebración ó actividades en grupo. Esto incluiría traer alimentos u otros elementos para ser compartidos.
- Evaluar grupos de trabajo e implementar estrategias de segregación cuando sea posible. Por ejemplo, el personal de control de calidad que generalmente recorre todo el lugar puede trabajar en equipo para designar a quién se le permitirá ir a cada sector y así limitar las interacciones innecesarias.
- limite el uso de documentación en papel que deba compartirse entre grupos de trabajo. La comunicación digital debe priorizarse siempre que sea posible .
- La desinfección periódica de las zonas de alto contacto debe realizarse regularmente para minimizar la amenaza de contacto táctil y propagación de la enfermedad (incluidos equipos y autoelevadores).
- El EPP no debe ser compartido dentro de los equipos de trabajo. La única excepción a esto será el EPP altamente especializado (es decir, guantes eléctricos de alta tensión, EPP de

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	

soldadura, etc.) que deben ser compartidos entre los equipos de trabajo. Cuando sea necesario el uso compartido, cada pieza debe descontaminarse lo máximo posible después de su utilización.

- Fomente a los empleados a utilizar instalaciones (baños, áreas de descanso, servicio de café, refrigeradores, etc.) que se encuentran dentro de sus áreas de trabajo en lugar de ir a una ubicación alternativa dentro del sitio de trabajo. Cuando estas opciones sean limitadas, evaluar la posibilidad de habilitar "instalaciones locales" para evitar que un gran número de personas utilicen las mismas áreas. 🔄
- Los empleados de 60 años o más deben realizar trabajo a distancia obligatoriamente y los que tengan menos de esa edad y que se encuentren dentro del grupo de riesgo (enfermedades pulmonares, diabetes, obesidad mórbida, etc).
- Para información detallada ver Anexo 3 "Material informativo provisto por Galeno ART"


## 5. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El mayor desafío en cualquier crisis global es una comunicación precisa y oportuna dentro y fuera de la organización. En general, las comunicaciones (y los responsables) se producirán de la siguiente manera

- Autoridades locales: Las autoridades sanitarias locales deben ser contactadas inmediatamente. Deben proporcionarse orientaciones proporcionadas por las autoridades locales. (Provincia Buenos Aires: Valentín Alsina 148 – 🔄 Escobar 148 y enviar mail a [industria@escobar.gob.ar](mailto:industria@escobar.gob.ar)) 🔄
- Shawcor: Shawcor actualmente preside un grupo de nivel ejecutivo para monitorear y comunicar la respuesta de la compañía a la crisis. El grupo se reúne con frecuencia y Shawcor publica boletines mundiales con más información. Este Plan de Gestión de Crisis tiene en cuenta la dirección proporcionada por Shawcor. Cualquier caso potencial o confirmado debe ser reportado inmediatamente al mail [coronavirusinfo@shawcor.com](mailto:coronavirusinfo@shawcor.com) y a los mails de Fernando Ulecia, Thomas Anderson, Harry Stollmack y Kevin Reizer. Cualquier requisito de comunicación externa con medios de comunicación relativos a un COVID-19 Paul Pierroz en [Paul.Pierroz@shawcor.com](mailto:Paul.Pierroz@shawcor.com). Todas las comunicaciones de los medios de comunicación deben llevarse a cabo bajo la dirección de Paul Pierroz, o alternativamente redirigidas a Paul Pierroz.

Shawcor Corporativo:

- VP/GM: Fernando Ulecia – 832-431-9583
- Operaciones: Luis Trujillo – 832-630-7975
- HSE: Harry Stollmack – 832-275 1531
- HR Jayna Jefferson – 281-912-5771
- Información técnica y actualizaciones: El equipo de HSE en toda la Compañía es responsable de supervisar la información y las actualizaciones a través de los recursos

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	


mencionados anteriormente. Las actualizaciones se proporcionarán tan pronto como se aprenda nueva información y normalmente se envíe a los equipos de operaciones para su distribución a la fuerza de trabajo. Además, cualquier otra información aprendida se comunica a los equipos de liderazgo durante las reuniones semanales.

- Actualizaciones proporcionadas por el cliente: Se pueden recibir actualizaciones periódicas de los clientes que proporcionan información relacionada con sus programas/procedimientos y requisitos para los subcontratistas. Esta información se compartirá en todas las divisiones dentro de PPG y las actualizaciones de este documento se pueden hacer en respuesta a estas comunicaciones.
- ➡ Socotherm Americas: El proceso de comunicación de seguimiento para garantizar notificaciones consistentes y optimizadas de problemas COVID es el siguiente:
  - Se informa de un caso sospechoso COVID-19 en el sitio. El Gerente General del sitio, Gerente de QHSE y RRHH serán notificados inmediatamente.
  - Dentro de las 24 horas, RRHH será responsable de notificar a Shawcor a través de la cuenta de correo electrónico [coronavirusinfo@shawcor.com](mailto:coronavirusinfo@shawcor.com) . En esta notificación inicial se deberá incluir a las siguientes personas:
    - Sr. Vicepresidente Hemisferio
    - Vicepresidente/GM responsable y Gerente de Operaciones
    - Líder del hemisferio HSE
    - Líder de RRHH del Hemisferio/Regional
    - Graham Butt
  - RRHH también será responsable de actualizar los formularios de seguimiento de Shawcor cuando se produzcan casos y cuando se produzcan cambios. 🔄

## 6. RESPUESTA DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE CRISIS

Las ubicaciones individuales de PPG y las operaciones de servicio tienen planes locales de respuesta a emergencias (ERP) que identifican qué personas serán responsables de responder a situaciones de emergencia. Con respecto a la pandemia de Covid-19, se capacitará a los equipos locales de respuesta a emergencias para comprender los síntomas básicos, las estrategias de protección personal y los métodos de desinfección en caso de que se produzca una posible contaminación.

A continuación, se incluye el Equipo de Gestión de Crisis (EGC) de Socotherm Americas e identifica roles y responsabilidades:

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	

PAPEL	PERSONA RESPONSABLE	INFORMACIÓN DE CONTACTO
Gerente de Crisis (GC)	Silvio Lopez	+5491166672566
Gerente Adjunto de Crisis	Carlos Val	+5491134762781
Recursos/Finanzas	Alejandro Lamberti	+5491131318176
Relaciones con los empleados	Marina Romero	+5491156351653
Soporte de operaciones	Fernando Trujillo Fernando Garcia	+5491134809911 +5491134762173
Técnico/Regulatorio	Diego Fabbri	+5491162607587
Apoyo logístico	Marcelo Coisson	+5491156354144

**El Administrador de Crisis (GC)** tendrá la responsabilidad general de gestionar todos los aspectos de la situación de crisis. El GC puede delegar cualquier parte de las actividades requeridas a cualquier personal capacitado que considere oportuno y los deberes típicos pueden incluir lo siguiente:

- Es responsable de garantizar que todos los recursos necesarios para responder a la crisis estén a disposición de quienes tomarán decisiones en el terreno.
- Responsable de delegar tareas entre el equipo a medida que surgen las necesidades.
- Garantizar que las comunicaciones entre el campo, la EGC, Shawcor y los medios de comunicación estén correctamente coordinadas.
- Preparar y o revisar cualquier declaración pública con respecto al incidente y asigna responsabilidades de relaciones con los medios de comunicación según sea necesario.

**El Gerente Adjunto de Crisis** actuará como la "mano derecha" del GC. Si, en cualquier momento durante la respuesta de la gestión de crisis, el GC ya no puede desempeñar el papel, el Adjunto debe estar listo para actuar en su nombre. Como tal, se le pedirá que participe en todas las decisiones y puede ayudar de otras maneras como delegada por el GC.

**El administrador de recursos/finanzas** es responsable de ver que los recursos necesarios se obtienen lo más rápido posible y está en condiciones de autorizar el gasto con poca o ninguna aprobación previa. Se requiere una estrecha coordinación entre este rol y el rol logístico.

**El rol de Relaciones con los Empleados** normalmente implica trabajar con los empleados y sus familias en caso de una emergencia de la siguiente manera:

- Actúa como el principal punto focal entre los empleados y la empresa con respecto a las comunicaciones.
- Responsable de asegurar la participación y comunicación con los representantes de los Trabajadores.





- Responsable de monitorear y comunicar las deficiencias del personal y gestionar las soluciones.
- Trata con familiares de personal que se han visto afectados por la crisis.
- Aborda la coordinación de beneficios en circunstancias que implican interrupciones del negocio de larga duración.
- Las relaciones con los medios de comunicación y otras funciones de comunicación externa se ajustarán a las orientaciones proporcionadas por Shawcor.

**El personal de soporte de operaciones** se coordinará principalmente con la administración del sitio para abordar las necesidades asociadas con la carga de trabajo existente que se ha visto afectada por la crisis y podría incluir:

- Comunicaciones con clientes y clientes clave
- Transferencia de trabajo a otras operaciones/ubicaciones si es necesario
- Trabaja en estrecha colaboración con el personal de logística en relación con la ejecución de ubicaciones de trabajo de Socotherm Americas
- Coordina al personal de desarrollo empresarial en la realización de trabajos para garantizar una comunicación y coordinación coherentes de las cargas de trabajo en caso de que una ubicación se incapacite durante un período prolongado.

**La función de apoyo a las operaciones** se centra principalmente en la coordinación de temas externos a la Compañía y la respuesta a la crisis.

**La función técnica y reglamentaria** garantiza que se hayan realizado todas las notificaciones locales, estatales/provinciales y federales. Además, también son responsables de garantizar que se comprendan y cumplan la normativa aplicable en el ámbito de la crisis. Esto es a menudo un papel de equipo y requiere una estrecha comunicación con el GC, el personal de RRHH y el personal de logística.

**El personal de logística** será el principal responsable de apoyar las necesidades logísticas de la respuesta a la crisis de la siguiente manera:

- Actuar como una función de apoyo que organiza el equipo de apoyo y los consumibles necesarios para permitir que el Equipo de Gestión de Crisis (EGC) funcione (vivienda, suministros, comunicaciones, equipo de respuesta, etc.)
- Tome las solicitudes de cualquier necesidad requerida para la acción de respuesta y asegúrese de que se consideran y actúan de manera oportuna.
- Coordinación de las comunicaciones entre el campo y el EGC.
- Coordina reuniones para supervisar el estado de la respuesta, cambiar las condiciones del sitio, etc.
- Responsable de tomar notas, reunir actas y mantener toda la documentación oficial relacionada con la acción de respuesta.



La función logística se centra principalmente internamente, abordando las necesidades internas de responder a la crisis.

## 7. PROCESO DE CONTROL DE LA EXPOSICIÓN AL VIAJERO

### 7.1. Control de empleados

Shawcor ha implementado nuevos controles para minimizar la posible exposición de los empleados al Coronavirus. Estos controles requieren procedimientos de aprobación de viajes, monitoreo del estado de salud de los empleados y control de los visitantes a las ubicaciones de Shawcor. A continuación, se describen los requisitos que se exigirán inmediatamente a todos los empleados de Socotherm Americas, independientemente de la ubicación de trabajo y se organiza de la siguiente manera:

Los requisitos específicos en torno a los controles de exposición de los empleados de Socotherm Americas se encuentran en el Apéndice A (Plan de Control de Exposición al Viajero). En general, los controles de exposición Shawcor consisten en lo siguiente:

1. Los viajes de negocios no esenciales a cualquier lugar deben ser aplazados.
2. Los viajes críticos para los negocios a lugares que no son de alto riesgo pueden ser realizados por excepción, pero requerirán que el presidente de PPG los apruebe.
3. Los viajes a cualquier lugar de alto riesgo según lo definido deben evitarse si es posible. Si es esencial para continuar las operaciones, el viaje requerirá la aprobación del presidente de PPG y del Vicepresidente de Shawcor de HSE o SVP de Operaciones.
4. Los empleados que viajen a cualquiera de los lugares de alto riesgo (por trabajo o placer) deben someterse a cuarentena durante 14 días antes de regresar al trabajo, ➡ allí donde esto fuera requerido. Cuando no exista un requisito formal, se debe contactar con RRHH y QHSE para que brinden indicaciones en relación a la implementación de la cuarentena voluntaria. ➡ Además, se requiere la notificación del estado de viaje y cuarentena a un correo electrónico designado de la Compañía para permitir el seguimiento/seguimiento de su estado de salud.
5. Cualquier persona que desarrolle síntomas debe notificar a Shawcor a través del correo electrónico designado de la Compañía y ponerse en contacto con su departamento de salud local para obtener información sobre las pruebas.

La notificación a la dirección PPG también es necesaria para permitir una investigación de con quién puede haber entrado en contacto el viajero.



## 7.2. Controles de exposición para 3<sup>ra</sup> Partes

Los lugares de trabajo de Socotherm Americas funcionarán como de costumbre hasta que se produzca una de las siguientes situaciones:

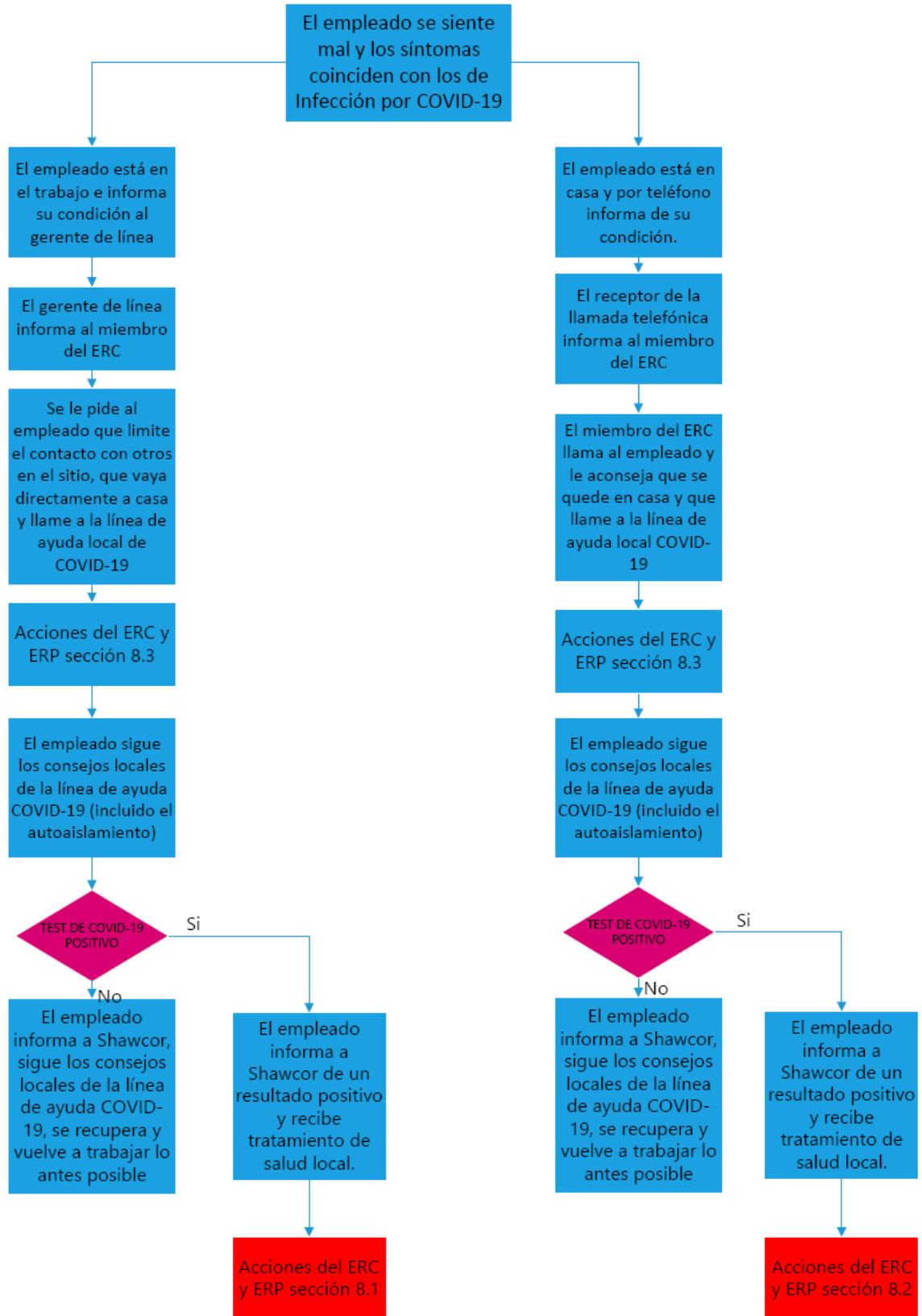
- Los casos confirmados de Covid-19 en la comunidad alcanzan proporciones epidémicas, que se definirán como un rápido aumento de casos más allá de lo que normalmente se esperaría para esa comunidad en comparación con otros;
- Las autoridades gubernamentales locales o federales dictan que se requieren medidas más elevadas;
- Los casos de Covid-19 se confirman en un proveedor, cliente u otra organización de visitantes del sitio común.
- Shawcor toma la decisión de implementar el cribado.

**NOTA:** Antes de que covid-19 se declarara pandemia mundial, se redactó lo siguiente. Esto puede dejar de ser aconsejable y se deben considerar los arreglos de trabajo a distancia. Si se produce alguna de las ubicaciones anteriores, las ubicaciones afectadas de PPG implementarán inmediatamente lo siguiente:

1. Todos los visitantes deberán completar un breve cuestionario (Ver adjunto) que debe ser revisado y firmado por el empleado Shawcor de más alto rango presente en esa ubicación.
2. Múltiples visitas en el mismo día por la misma persona sólo requerirán un solo cuestionario.
3. Los cuestionarios completados deben conservarse durante un período de 2 meses después de que la amenaza Covid-19 haya disminuido.
4. Cualquier ubicación de PPG que se encuentre en un área definida como un lugar de alto riesgo, además de lo anterior, examinará a todos los visitantes del sitio para detectar fiebre utilizando un dispositivo de detección infrarroja de lectura instantánea aprobado para uso humano. Todo el personal se registrará diariamente por fecha, nombre, hora y temperatura detectadas.
5. **Cualquier persona que tenga una temperatura corporal igual o superior a 37,3 °C no podrá entrar en el sitio de trabajo de Shawcor.**
6. A discreción de la administración del sitio o de PPG, los empleados existentes pueden estar sujetos a una de las más acciones anteriores.



## 8. RESPONDER A COVID-19 EXPOSICIÓN O INFECCIÓN






No obstante, las disposiciones de viaje anteriores, la exposición a Coronavirus puede consistir en varios escenarios adicionales de la siguiente manera:

- El empleado ha estado en Socotherm Americas y se confirma como infectado;
- El empleado no ha estado en Socotherm Americas por un período de una semana o más y cae enfermo, se prueba y se confirma como infectado;
- El empleado ha sido expuesto directamente a través del contacto con un familiar o amigo infectado, pero la infección no se ha confirmado;
- El empleado se confirma positivo mientras trabaja en el sitio de trabajo de un cliente.

Cada lugar de trabajo debe adherirse a las regulaciones locales relativas a la privacidad individual o de los empleados al comunicar cualquier cosa asociada con el estado de salud personal. Además, si algo en esta sección entra en conflicto con las regulaciones de cliente o local, cada ubicación de PPG o sitio de trabajo del cliente puede editar/ajustar lo siguiente en consecuencia.

Es posible que algunos lugares de trabajo de Shawcor no requieran un equipo formal de respuesta a emergencias (oficinas pequeñas, ubicaciones de baja ocupación, etc.). Otros sitios debido al tamaño o proceso de trabajo tendrán estos equipos. A los efectos de este documento, los equipos de respuesta responsables de implementar este plan se denominarán ERC (Equipo de Respuesta de Coronavirus). La responsabilidad del ERC incluye:

- Evaluar la evolución de la situación y determinar qué impacto podría ser para el negocio;
- Organizar el seguimiento del estado de los empleados que llaman enfermos;
- Comuníquese con departamentos individuales regularmente para evaluar el impacto de la pérdida de personal, si la hubiera;
- Determinar qué nivel de personal de copia de seguridad será necesario;
- Notificar a las organizaciones de emergencia, por ejemplo, hospitales, clínicas de situación;
- Mantener contacto regular con el personal afectado para evaluar su condición;
- Póngase en contacto con otras organizaciones pertinentes, incluidos los clientes clave, y infórmelos sobre la situación;
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura y los sistemas de IT para garantizar que funcionen como de costumbre;

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	


- Coordinar actividades con otros equipos relevantes, equipo de continuidad del negocio, socorristas, etc.
- Determinar cuándo el personal afectado puede ser capaz de volver al trabajo, o continuar trabajando desde casa;
- Sobre la base de la vuelta del personal al trabajo, estime la duración continua y la necesidad del plan de respuesta al coronavirus.


#### **Pruebas**

Siempre que sea posible, cualquier persona que presente síntomas de COVID-19 o que haya estado expuesta al contacto con alguna persona infectada, se debe realizar una prueba de COVID para confirmar/negar la presencia de una infección. La prueba deberá realizarse de la siguiente manera:

- Diagnóstico mediante prueba de reacción en cadena de polimerasa (PCR): La prueba de PCR se utiliza para confirmar la presencia de una infección activa por COVID-19. Esta prueba se puede realizar de diferentes maneras (la más común es un hisopado nasal) y sus resultados suelen demorar entre 3 y 5 días.
- Prueba de anticuerpos: La prueba de anticuerpos se utiliza para detectar la presencia de anticuerpos asociados con el virus. Esta prueba no se puede utilizar para determinar si alguien padece una infección activa – solo puede usarse para determinar si alguien pudo haber tenido una infección de COVID en el pasado y proporcionará información relacionada con la inmunidad en el lugar de trabajo ante futuras infecciones. Las pruebas de anticuerpos no deben usarse para tomar decisiones concernientes al aislamiento del personal.

De acuerdo con los CDC (United States Centers for Disease Control ) y otras organizaciones de salud acreditadas, se cree que una persona expuesta a Covid no desarrollará una infección activa hasta que hayan transcurrido de 5 a 7 días. Se deberán tener en cuenta estos plazos antes de aplicar una prueba de PCR a aquellas personas que se presume hayan estado expuestas al contacto con alguien que posea una infección activa. Sin embargo, estas personas deberán permanecer en cuarentena durante el transcurso de los 5 a 7 días en espera del momento de su prueba.

Todos los plazos de cuarentena descritos en la sección **ACCIONES DE RESPUESTA** pueden ajustarse a la espera de esta guía, pero los 14 días de aislamiento permanecerán como obligatorios cuando las pruebas no estuvieran disponibles. 

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	

## **ACCIONES DE RESPUESTA PARA CASOS CONFIRMADOS O SOSPECHOSOS DE COVID-19**

### **8.1. Empleado en el trabajo se confirma como infectado**

El empleado que ha estado en su lugar de trabajo normal y cae enfermo y confirmado como infectado con el Covid-19 se manejará de la siguiente manera:

- a. Notifique al ERC y Shawcor.
- b. Consulte a las autoridades sanitarias locales para asegurarse de que se ha notificado la infección y para obtener asesoramiento sobre las técnicas de descontaminación sugeridas.
- c. El empleado deberá seguir todas las acciones de respuesta recomendadas por el departamento de salud local;
- d. El empleado no podrá volver a la ubicación de trabajo durante un período mínimo de 14 días;
- e. Se iniciará una investigación para determinar dónde el empleado infectado pasó tiempo dentro del área de trabajo y quién pudo haber entrado en contacto con el empleado.
- f. Los empleados que tuvieron contacto cercano (sin protección): “contacto físico directo o una discusión cara a cara de 15 minutos (o más) con un caso sospechoso o positivo de COVID-19, 2 días antes de que aparecieran los primeros síntomas (según la Autoridad de Salud Alemana / Instituto Robert Koch para exposiciones en el lugar de trabajo)”, se pondrán inmediatamente en cuarentena en casa durante un período mínimo de 14 días.
- g. El área de trabajo de los empleados y las áreas comunes circundantes deben ser descontaminados tan pronto como sea posible utilizando un agente desinfectante aprobado utilizando el método de doble balde (1 balde + trapo para limpieza y otro balde + trapo para desinfectante)
- h. Si el empleado infectado trabajó dentro de un entorno de fabricación y la descontaminación de todas las áreas de trabajo posibles no es factible, la administración del sitio realizará una evaluación de riesgos para determinar si las áreas de mayor riesgo pueden ser identificadas y limpiadas adecuadamente a partir de entonces.
- i. Todo el personal responsable de la limpieza será entrenado, equipado con máscaras antipolvo, guantes de goma desechables y herramientas de limpieza desechables.
- j. Los líderes del sitio o del proyecto mantendrán un Stand Down para comunicar la situación y las medidas en vigor para prevenir cualquier propagación viral.

### **8.2. Empleado que no está en el lugar de trabajo confirmado como infectado**

Si un empleado se confirma como infectado, pero no ha estado en su lugar de trabajo asignado durante más de 14 días, se requiere lo siguiente:



- a. Notifique al ERC y Shawcor.
- b. El empleado deberá seguir todas las acciones de respuesta recomendadas por el departamento de salud local;
- c. La Compañía investigará si el empleado estaba trabajando con otros empleados o visitando otras ubicaciones de Shawcor;
- d. Si se confirma que el empleado infectado estaba trabajando con otros empleados o presente en otros lugares de trabajo de Shawcor, se aplicarán los ítems c. hasta i. del punto 8.1.
- e. Si se confirma que el empleado infectado no había estado en contacto con ningún empleado de Shawcor o sus familiares, la dirección de Socotherm Americas notificará a todo el personal del sitio de la exposición del empleado y mantendrá las comunicaciones en caso de que otros desarrollen síntomas.

### 8.3. Empleado ha sido expuesto pero la infección no confirmada

En caso de que un empleado se exponga al virus a través de un familiar/amigo o esté presente en una reunión en la que se haya confirmado que alguien está infectado, se aplicará lo siguiente:

- a. Notifique al ERC y Shawcor.
- b. El empleado debe notificar a Shawcor y realizar auto-cuarentena por un período de 14 días;
- c. Siempre que sea posible y con permiso de Supervisor, el empleado puede trabajar desde casa;
- d. ➡ Si se confirma una infección en una fecha posterior, el empleado debe notificar a Shawcor y el reloj de 14 días se volverá a establecer a partir de la fecha de confirmación. Se aplicarán todas las acciones presentes en la Sección 8.1. ⤷

### 8.4. El empleado está confirmado infectado en el sitio de trabajo del cliente

Si se confirma una infección mientras trabaja en un sitio de trabajo del cliente (o lo ha hecho recientemente), lo más probable es que el cliente tenga un plan de respuesta y el personal de Socotherm Americas estará sujeto a esos requisitos. Siempre que sea posible, los puntos incluidos a continuación deben establecerse antes de movilizarse en un sitio de trabajo del cliente. A pesar de todo, se aplicará lo siguiente siempre que sea posible:

- a. Notifique al ERC y Shawcor.
- b. Establecer de inmediato planes de clientes para tratar en el sitio o transferir a un centro de atención médica apropiado.
- c. Aísle a cualquier otro personal de Shawcor de la persona infectada tan pronto como sea posible.
- d. Mantener una comunicación regular con el personal infectado y controlar el estado.
- e. Participar en investigaciones que establezcan quién puede haber estado expuesto y las medidas planificadas para prevenir cualquier propagación adicional.
- f. Una vez repatriado, el empleado estará sujeto al período de cuarentena de 14 días antes de regresar al trabajo.






### 8.5. Trabajo a distancia

Como se mencionó anteriormente, muchos lugares en todo el mundo están implementando programas que requieren trabajo a distancia siempre que sea posible. En estas áreas, Socotherm Americas debe garantizar lo siguiente:

**NOTA:** Las cuestiones relativas a los asuntos de recursos humanos no se abordan en el presente documento.


1. Socotherm Americas garantizará que se evalúen y cumplan los requisitos legales asociados con el trabajo a distancia.
2. Cuando el trabajo a distancia es necesario en las ubicaciones de Shawcor compartidas por varios grupos/divisiones, las decisiones de trabajo a distancia deben acordarse conjuntamente. A menos que exista una necesidad empresarial extrema, todos los empleados de ese lugar que sean capaces de hacer su trabajo de forma remota deben hacerlo.
3. El personal que trabaja principalmente en una ubicación del cliente debe discutir con su supervisor cómo se comunicará el trabajo a distancia al cliente.
4. El personal asignado al trabajo a distancia debe tener acceso a todos los documentos de la Empresa a través de un acceso VPN seguro o una alternativa equivalente.
5. Los trabajadores mantendrán un diálogo regular con sus supervisores para garantizar la claridad en torno a las expectativas de trabajo a distancia y las necesidades de los empleados.
6. El personal de RRHH será responsable de dar seguimiento periódico con el liderazgo para garantizar que la cantidad del personal adecuada esté en su lugar y funcione.
7. El personal de Compras que debe trabajar de forma remota debe identificar cómo se pueden recibir y distribuir los envíos de equipos o suministros críticos.
8. Todas las políticas de la Empresa aplicables permanecen en vigor.
9. Los trabajadores que realicen trabajo a distancia deben notificar a su Supervisor si están desarrollando síntomas de Covid-19 y luego notificar a su departamento de salud local.
10. Notifique al ERC para permitir la supervisión cercana.
11. Los trabajadores que estén realizando trabajo a distancia que se confirmen como positivos estarán sujetos al período de cuarentena de 14 días antes de regresar al trabajo.

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	

## 9. CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Garantizar que el negocio pueda seguir operando donde sea seguro depende en gran medida del país, producto o servicio proporcionado y de los requisitos del cliente. Dada la variación de los requisitos específicos, lo siguiente proporciona las directrices mínimas para mantener las operaciones continuas o para acelerar la recuperación completa una vez que la pandemia disminuye:

- **Personal:** La dirección de Socotherm Americas supervisará y asignará cuidadosamente la dotación de personal, los patrones de turnos y los viajes requeridos a los sitios de trabajo de los clientes de una manera que minimice la exposición a la fuerza de trabajo y al personal del cliente. Las comunicaciones mejoradas con agentes de personal, sindicatos y cualquier otra entidad relacionada con el personal deben estar en marcha para minimizar los déficits de personal.
- **Conectividad:** En la gran mayoría de las ubicaciones donde Shawcor opera, el acceso seguro a servidores y otros sistemas críticos para el negocio está en su lugar. En caso de que sean necesarios arreglos de trabajo remoto, los empleados deben probar su acceso a los sistemas requeridos y corregir inmediatamente las deficiencias identificadas.
- **Cadena de suministro:** A pesar de los problemas existentes con la vida útil de la materia prima y los materiales de largo plazo, todas las ubicaciones evaluarán el negocio anticipado y, cuando sea posible, adquirirán suficientes materiales para cumplir con las obligaciones comerciales durante un mínimo de 1-2 semanas. No es posible anticipar posibles perturbaciones de la cadena de suministro ni fluctuaciones de los climas empresariales resultantes de la pandemia. El personal de Compras y la dirección de Socotherm Americas mantendrán una comunicación continua para garantizar que se pueda satisfacer la demanda prevista.
- **Herramientas y equipos:** Como se indicó anteriormente, se hará todo lo posible para anticipar el trabajo y garantizar que el equipo necesario esté disponible. Siempre que sea posible, se debe considerar la planificación para mantener los stocks de equipos disponibles para gestionar un escenario de cuarentena en el que el equipo en uso no se pueda eliminar para el trabajo planificado. En caso de que el equipo existente esté presente y cerca del personal confirmado como infectado, se producirá una descontaminación recomendada antes de continuar su uso.
- **Servicios esenciales:** Hasta la fecha, no hay pruebas de que los servicios esenciales (electricidad, gas, agua) estén siendo interrumpidos como resultado de la pandemia mundial. La administración de Socotherm Americas debe supervisar cualquier cambio en los servicios esenciales y estar preparada para identificar alternativas si están disponibles.

SCA-WI-QHSE-046	
PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE CORONAVIRUS	

Cuando la pandemia disminuye, a pesar de los impactos para el personal, se espera que el reajuste a un estado comercial normal sea relativamente fácil y rápido. Socotherm Americas se comunicará formalmente cuando los negocios normales puedan regresar a todos los empleados locales. La administración del sitio o del sitio de trabajo del cliente verificará que los empleados que regresan estén físicamente aptos y mentalmente listos para volver al trabajo. El sitio puede optar por volver lentamente a un horario de trabajo completo para permitir a los empleados tiempo para reajustar.



## 10. ➔ ANEXOS

## Anexo a) EMPLEADOS SOCOTHERM AMERICAS

# CUESTIONARIO SOBRE CORONAVIRUS

**COMO PRECAUCIÓN RELACIONADA CON EL BROTE ACTUAL DE CORONAVIRUS,  
COMPLETE EL SIGUIENTE CUESTIONARIO.**

(Marque un círculo en la respuesta correcta)

1. ¿Ha viajado a algún país o ha estado expuesto a alguien que ha viajado en los últimos 14 días? **(S / N)**
2. ¿Usted o alguien en su hogar dio positivo por COVID-19? **(S / N)**
3. ¿Estás siendo examinado por COVID-19 y está esperando resultados? **(S / N)**
4. ¿Le ha solicitado un autoaislamiento o cuarentena por un profesional de la salud? **(S / N)**
5. ¿Ha exhibido alguno de los siguientes síntomas de COVID-19?
  - Tos ..... **S / N**
  - Alta temperatura (+37,3°C) ..... **S / N**
  - Dificultad para respirar ..... **S / N**
  - Pérdida del olfato ó del gusto ..... **S / N**
  - Dolor de garganta ..... **S / N**
  - Molestias y dolores ..... **S / N**

**Si responde "Sí" a cualquiera de estas preguntas, no puede ingresar al sitio.**

**Regrese a casa y espere más orientación de su gerente o supervisor.**



## Anexo b) VISITANTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS

# CORONAVIRUS (COVID 19)

## Cuestionario de Movilización

Como medida de precaución al brote actual de Coronavirus (COVID 19), Shawcor continúa tomando medidas preventivas para minimizar el riesgo de infección. La siguiente declaración debe completarse, firmarse y aprobarse antes de la movilización.

1. ¿Está sufriendo actualmente de cualquiera de los siguientes síntomas	Sí	No
2. ¿Ha estado en estrecho contacto con alguna persona que a sabiendas sufre de coronavirus o muestra cualquiera de los siguientes síntomas?	Sí	No

### Síntomas

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tos</li> <li>• Alta temperatura (+37,3°C)</li> <li>• Dificultad para respirar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida del olfato ó del gusto</li> <li>• Dolor de garganta</li> <li>• Molestias y dolores</li> </ul> |
|---|--|

3. ¿En los últimos 14 días ha viajado o vivido en un lugar considerados de alto riesgo?	Sí	No
4. ¿En los últimos 14 días ha viajado a algún otro territorio extranjero?	Sí	No
5. ¿En los últimos 14 días ha estado en estrecho contacto con alguien que haya regresado de un territorio extranjero??	Sí	No

En caso afirmativo a la pregunta 3 ó 4, indique qué provincias/ubicaciones han sido visitados:

Nombre del Visitante: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado para su visita por: \_\_\_\_\_@Shawcor

Si la persona ha respondido **SI** a cualquiera de las preguntas anteriores, póngase en contacto con [marina.romero@shawcor.com](mailto:marina.romero@shawcor.com) y [diego.fabbri@shawcor.com](mailto:diego.fabbri@shawcor.com) . Este documento debe almacenarse en un lugar seguro junto con los registros de personal pertinentes.





Anexo c) Basado en “Material informativo provisto por Galeno ART”

# **MATERIAL INFORMATIVO: PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS O DE SERVICIOS COVID-19**

## **1. INFORMACIÓN COVID-19**

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades en animales y en humanos. En los seres humanos pueden causar infecciones respiratorias que van desde un resfrío común hasta enfermedades más graves.

Actualmente nos encontramos ante una pandemia (epidemia que se propaga a escala mundial) por un nuevo coronavirus, que fue descubierto recientemente y causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS?  Fiebre.

Tos.  Dificultad respiratoria.

Secreción y goteo nasal.  Fatiga.

Dolor de garganta y de cabeza.

Escalofríos.

Malestar general.

¿CÓMO SE TRANSMITE EL VIRUS?

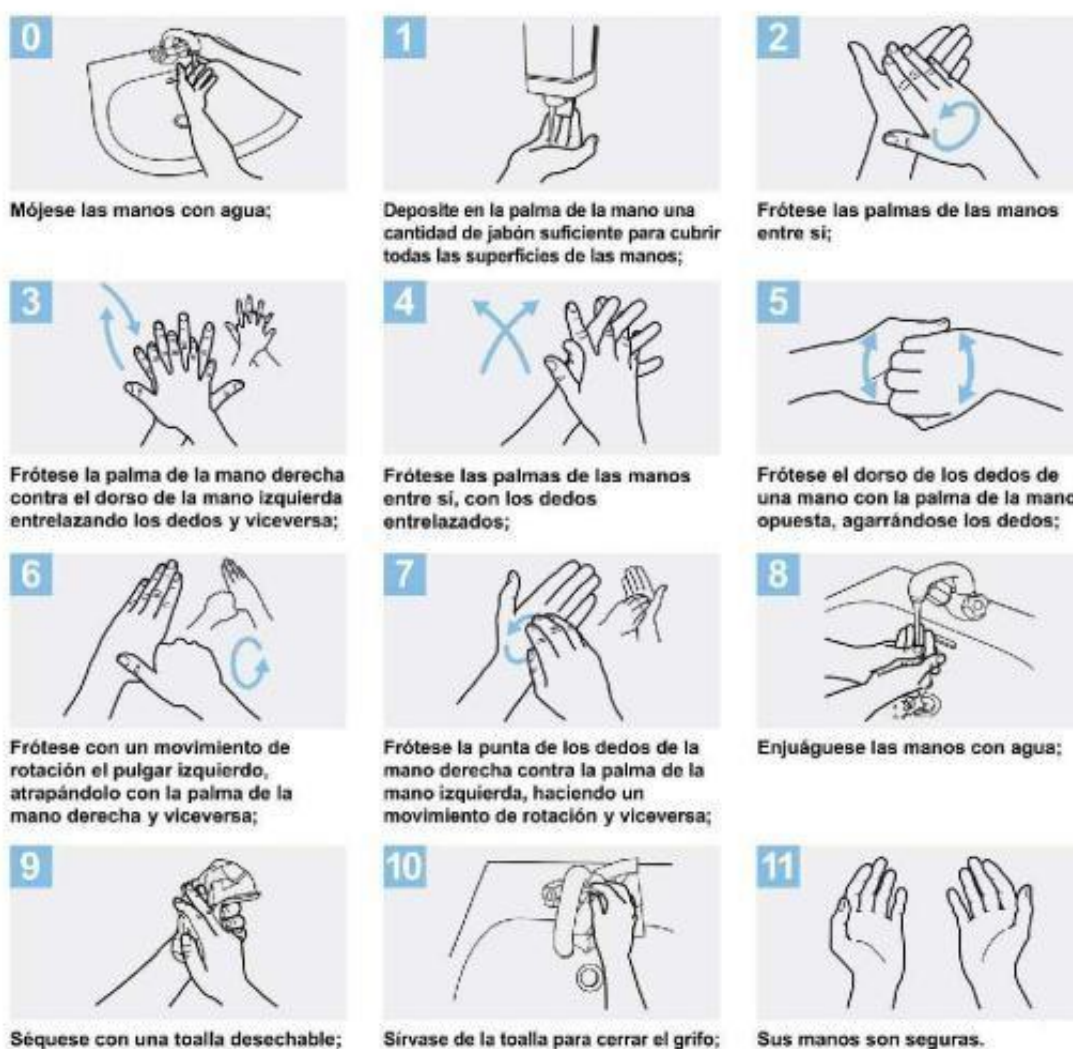
Se transmite de una persona a otra a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando la persona infectada tose, estornuda o habla, por contacto con manos, superficies u objetos contaminados. Por eso es importante mantener distanciamiento social y tomar las precauciones de contacto que se describen a continuación.



## 2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS GENERALES

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición, por lo cual, se recomienda en general, para cualquier persona, las siguientes medidas de contención:

- **La higiene de manos de manera frecuente** es la medida principal de prevención y control de la infección. **Siga estos pasos:**



Crédito: OMS

El lavado con jabón debe durar entre 40 y 60 segundos.



## Protección con alcohol en gel



Recuerde lavarse las manos frecuentemente, en especial:

- Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer.
- Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito/débito, llaves, animales, etc.
- Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.





- Siempre mantener una distancia mínima de 2 metros entre usted y cualquier persona.
- Evitar en lo posible tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Se debe usar barbijo para circular (debe cubrir nariz, boca y mentón)
- Evitar compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.). Se recomienda, momentáneamente, utilizar descartables.
- Limpiar todas las superficies de trabajo y pisos frecuentemente, con agua y jabón, solución con lavandina o alcohol al 70 %.
- Implementar licencias especiales o teletrabajo (trabajo remoto), a todos los mayores de 60, embarazadas y personal con afecciones crónicas
- Contar con alcohol en gel en diferentes sectores de trabajo y comedores, así como jabón y toallas descartables en los sanitarios.

### 3. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HASTA LOS LUGARES DE TRABAJO

Una parte importante del cuidado, se puede implementar en el traslado de personal entre su casa y el lugar de trabajo. Para ello, se deberá intentar reducirlo al mínimo posible, realizando la higiene y desinfección antes y después de cada traslado. Las recomendaciones principales a tener en cuenta, son:

- EN VIAJES CORTOS **INTENTÁ CAMINAR O UTILIZAR BICICLETA**, ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.



- RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA **HIGIENE DE LA MANOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS** DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.





- DESPLAZATE PROVISTO DE UN **KIT DE HIGIENE PERSONAL**.



- SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ **MANTENERLO VENTILADO** PARA GARANTIZAR **LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR** DEL MISMO. EL VEHÍCULO NO DEBERÁ PORTAR A MÁS DE DOS PERSONAS.



- **NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO Y** RESPETÁ LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS. DE SER POSIBLE, SENTARSE EN ASIENTOS SEPARADOS (ASIENTO POR MEDIO). AL BAJAR DEL COLECTIVO, HACERLO DE A UNO, RESPETANDO LA DISTANCIA CORRESPONDIENTE.



- **EVITÁ AGLOMERAMIENTOS** EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.





- **NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS** DE COVID-19 (*Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria*).



- **CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA** AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PLIEGUE DEL CODO. (*No tosas o estornudes en dirección a otras personas*)



Cabe destacar que todas estas recomendaciones, deben complementarse con normativas locales, zonales, provinciales y nacionales emitidas respecto a las medidas de prevención del manejo y control del COVID-19.

#### 4. LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Lo que se conoce del virus es que presenta una estructura lipídica (la cubierta que lo envuelve) lo cual lo hace muy soluble a soluciones jabonosas de allí la importancia del lavado de manos (con agua y jabón) como medida de protección individual, ya que se inactiva rápidamente, y secundariamente con alcohol al 70% en caso de no poder frecuentar el lavado de manos.

Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva. La limpieza debe ser húmeda. Por lo tanto, para la limpieza general, se recomienda utilizar la “técnica de doble balde - doble trapo”, que es una técnica muy sencilla, y solo se necesita contar con agua corriente, detergente e hipoclorito de sodio (lavandina), dos baldes y dos trapos:

**Limpieza:**

- Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común.
- En el balde N° 1 agregar agua y detergente.
- Sumergir el trapo N° 1 en balde N° 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo, etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

**Desinfección:**

- En el balde N° 2 (limpio) agregar agua, colocar 100 ml de lavandina, sumergir trapo N° 2, escurrir y friccionar en las superficies.
- Enjuagar con trapo N° 2 sumergido en balde N° 2 con agua.
- Dejar secar

No olvidar que las personas que realicen estas tareas deberán contar con todos los EPP (guantes impermeables y protectores oculares) a fin de evitar el contacto de la piel y de las mucosas no solo con el virus a combatir, sino también con los detergentes y lavandinas utilizados durante la tarea de limpieza y desinfección con el objeto de prevenir enfermedades profesionales (irritación de conjuntivas, dermatitis de contacto por sensibilización e irritativas, entre otras).

Otra cuestión no menor es recordar que nunca hay que mezclar las sustancias utilizadas con otros desinfectantes, algunos pueden contener amoníaco y al mezclar se genera un vapor muy peligroso y fuertemente irritante de las vías respiratorias y de las mucosas, pudiendo generar una intoxicación cuya gravedad dependerá del tiempo de la exposición y la concentración del vapor.

**INDICACIONES PARA EL PREPARADO DE KIT DE DESINFECCIÓN HÚMEDA**

- Limpieza de la superficie con una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico.
- Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.
- Desinfección: Preparar Hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro).
- Colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.
- Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias.
- Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos.
- Se sugiere implementar de modo abundante, la cantidad de rociadores en distintos sectores del taller, para que se pueda aplicar permanentemente.



## 5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

Posición del vehículo: apagar motor, ajustar freno de manos, retirar llave y colocarla en tablero, subir ventanillas, calzar vehículo en sus cuatro neumáticos.

1- Para limpiar el vehículo, deberá utilizar los siguientes elementos:

- Barbijo
- Guantes descartables (nitrilo) ○ Antiparras
- Botines con punta de acero

2-Limpieza del interior del vehículo en forma habitual paños húmedos en partes duras y blandas del habitáculo principal del mismo. Evitar el uso de escobillas o cepillos, evitando levantar polvo.

3-Preparar solución de agua y lavandina al 05% (para 1 litro de solución colocar 81 ml de lavandina y agregar 919 ml de agua). Rociar utilizando aplicadores manuales en tapizados, cielorrasos, manijas de apertura interna, levanta cristales, tablero, torpedo, freno de mano, palanca de cambios, radios, pedaleras. Repasar con paño limpio y humedecido con la solución preparada en las partes duras.

4-Encender el vehículo, luego el sistema de aire acondicionado del vehículo o el sistema de ventilación en modo recirculación y pulverizar debajo del tablero/torpedo para que ingresen las micro gotas de la preparación y desinfecte el sistema de circulación de aire.

5-Mantener encendido el vehículo, apagar el aire acondicionado y encender la calefacción al máximo durante 5 minutos, con las puertas y cristales cerrados.

6-Apagar el sistema de calefacción y dejar ventilar el vehículo con las puertas y cristales abiertos