

Plan de preparación COVID-19

Plan de preparación del empleado

Este Plan de Preparación está destinado a satisfacer las pautas publicadas por los CDC, OSHA, los departamentos estatales de salud y cualquier orden estatal aplicable. Este Plan de Preparación complementará, no reemplazará, ningún requisito legal en el estado donde se encuentra cada oficina. La Compañía seguirá las leyes estatales o locales en la medida en que entren en conflicto con este Plan de preparación. La Compañía se reserva el derecho de modificar, revocar o finalizar unilateralmente cualquier disposición de este Plan de Preparación por cualquier motivo, incluso para cumplir con cualquier nueva guía emitida por los CDC, OSHA u otra agencia reguladora

Guy Mingo, Director Ejecutivo

Fecha

CONFIDENCIAL

Este material contiene información confidencial y la publicación o duplicación de este material no está permitida excepto por autorización escrita de Marsden Holding, LLC

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Este documento es solo para fines de información general y no debe interpretarse como asesoramiento legal o médico. Antes de reabrir cualquier instalación, Marsden alienta a los clientes a consultar con sus propios profesionales legales, médicos y de otro tipo, así como también cualquier orientación emitida por agencias de salud federales, estatales y locales, incluidos los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

Contenido

- Introducción..... 6
- Plan de respuesta..... 6
- Plan de comunicación 7
- Empleado Plan de salud y seguridad 8
 - Protocolos de salud y seguridad 8
 - Política de autoevaluación..... 8
 - Practique el distanciamiento social 8
 - Mejores prácticas de higiene 8
 - Política de autoevaluación..... 8
 - Requisitos de distancia social 10
 - Mejores prácticas de higiene 10
 - Capacitación, refuerzo y cumplimiento 11
 - Orientación adicional y políticas..... 12
- Plan de Reapertura de oficinas de la empresa 12
 - Distanciamiento social 13
 - Retorno por etapas 13
 - Visitantes..... 14
 - Desinfección Limpieza y Mantenimiento de Instalaciones..... 14
 - Suministros y equipo de protección personal (PPE) 14

INTRODUCCIÓN

Marsden Services, LLC y las compañías afiliadas (la "Compañía") se comprometen a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados. Con ese fin, la Compañía ha adoptado este Plan de Preparación COVID-19 siguiendo las pautas aplicables de los Centros para el Control de Enfermedades ("CDC"), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) y los departamentos de salud estatales.

PLAN DE RESPUESTA

En respuesta a la pandemia de COVID-19 (Coronavirus), la Compañía ha preparado un plan de respuesta integral, del cual forma parte este Plan de preparación. También tenemos un plan de continuidad, un plan de prevención y remediación microbiana y un plan de operaciones COVID-19. Otros aspectos clave de nuestro plan de respuesta incluyen:

- **Grupo de trabajo COVID-19.** La compañía estableció un grupo de trabajo COVID-19 en marzo de 2020. El grupo de trabajo monitorea y alerta a la empresa de los desarrollos relacionados con la pandemia; consulta diariamente con los CDC; trabaja con altos directivos para desarrollar nuestra respuesta general; crea planes de negocios y nuevos planes operativos; desarrolla y despliega estrategias de comunicación en toda la empresa; y establece nuevas formas de obtener productos químicos y otros suministros difíciles de obtener. El grupo de trabajo es un grupo multifuncional con representantes de varios departamentos, que incluyen operaciones, adquisiciones, EHS, legal, RRHH y marketing. El grupo de trabajo trabaja para mantener el negocio a través de esta pandemia y garantizar que todos nuestros asociados reciban los suministros y la información necesarios para trabajar de manera segura.
- **Liberar fondos.** La Compañía ha establecido un fondo de ayuda de emergencia para nuestros empleados que tienen dificultades financieras debido a COVID-19. Los empleados pueden presentar una solicitud de asistencia financiera para gastos financieros o dificultades aprobadas relacionadas con COVID-19.
- **Membresía de la Cleaning Coalition of America.** La compañía es uno de los miembros fundadores de la Cleaning Coalition of America (CCA). La CCA se formó durante la pandemia COVID-19 para representar y defender las necesidades de las empresas de limpieza comercial y sus empleados. La CCA está pidiendo al Congreso y la Administración de los Estados Unidos que apoyen medidas específicas que ayuden a garantizar la continuidad de las operaciones comerciales de los contratistas de servicios de construcción y garantizar el empleo continuo para la fuerza laboral del contratista de servicios de construcción.

PLAN DE COMUNICACIÓN

- El grupo de trabajo COVID-19 se reunirá diariamente en el futuro previsible. El grupo de trabajo prepara informes diarios para difundirlos a nuestros gerentes. Además, se comunican diariamente y están disponibles a los clientes, si se desea, informes adicionales sobre actualizaciones de COVID-19, recomendaciones de prevención personal y declaraciones directamente de varias organizaciones de salud.
- La Compañía estableció una página web COVID-19 en nuestro sitio web, <https://www.marsden.com/covid-19/>. Proporcionamos recursos de clientes y recursos de empleados en esta página web pública, que se actualiza al menos una vez por semana con nuevos recursos.
- La Compañía envía dos comunicaciones a todos los empleados cada semana a través de mensajes de texto y correo electrónico para recordarles las cosas que pueden hacer para protegerse y proteger a otros del COVID-19; Este acceso a las comunicaciones también respalda nuestro plan general de respuesta a emergencias para cualquier tipo de situación. Los empleados son dirigidos con frecuencia a nuestra página web de Recursos para empleados de COVID-19 para facilitar el acceso a la información sobre la prevención de COVID-19.
- El centro de llamadas interno de la compañía cuenta con personal las 24 horas, los 365 días del año
- La compañía ha establecido una línea de ayuda COVID-19 y cuenta con personal de lunes a viernes de 9 am a 9 pm por nuestros profesionales de seguridad y recursos humanos. También tiene correo de voz y las llamadas se devuelven dentro de un día hábil.
- Todos los empleados de la Compañía tienen acceso a nuestro portal Openline, que está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, los 365 días del año para que los empleados denuncien sus inquietudes de forma anónima.
- Nuestro robusto centro de recursos EHS en línea está disponible para todos los gerentes de la empresa
- Tenemos ayuntamientos virtuales para proporcionar información a los clientes y al personal, incluidos los ayuntamientos de recursos humanos, los ayuntamientos de gerentes, etc.

EMPLEADO PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD

Si bien la Compañía ha adoptado los procedimientos de este Plan de preparación, la gerencia y los empleados son responsables de implementar, cumplir y hacer cumplir estos procedimientos todos los días en cada lugar de trabajo. De hecho, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad individual de hacer todo lo posible para protegernos a nosotros mismos y a los demás lo mejor que podamos. Entendemos que la situación de cada empleado es diferente y alentamos a aquellos con riesgos o inquietudes específicos a comunicarse con su gerente o socio comercial de recursos humanos para discutir arreglos alternativos si es necesario.

PROTOCOLOS DE SALUD Y SEGURIDAD

POLÍTICA DE AUTOEVALUACIÓN

- Autocontrol de síntomas
- Comuníquese cuando no se sienta bien
- Quédese en casa como precaución si usted o alguien en su casa tiene síntomas de resfriado o gripe.

PRACTIQUE EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Siempre mantenga al menos una distancia de 6 pies de los demás

MEJORES PRÁCTICAS DE HIGIENE

- Lavarse las manos frecuentemente
- No toque su cara
- Use EPP apropiado

POLÍTICA DE AUTOEVALUACIÓN

Mantener a los empleados seguros y saludables es nuestra principal prioridad. Esta política es para evitar que los empleados enfermos o sintomáticos salgan de sus hogares y disminuir la probabilidad de propagar la infección.

La Compañía requiere que todos los empleados se auto supervisen diariamente para detectar síntomas de COVID-19 utilizando la Herramienta de autoevaluación diaria:

HERRAMIENTA DIARIA DE AUTOEVALUACIÓN DEL EMPLEADO	
<i>Hágase estas preguntas diariamente dentro de las dos horas antes de presentarse al trabajo:</i>	
¿Cuál es mi temperatura hoy? (Tomar usando un termómetro)	

¿Estoy experimentando algún síntoma de COVID-19, incluyendo fiebre, tos seca, fatiga, falta de aliento o síntomas menos comunes como dolores de cabeza, dolores corporales, dolor muscular, escalofríos, congestión nasal, secreción nasal, dolor de garganta, diarrea, pérdida de sabor/olor?	
¿Alguien en mi casa tiene alguno de los síntomas enumerados en la pregunta anterior?	
En los últimos 14 días, ¿he estado en contacto cercano con alguien conocido o sospechoso de tener COVID-19?	
<i>Si su temperatura es más alta que su temperatura normal o si su respuesta a alguna de estas preguntas es "Sí", quédese en casa y no vaya a trabajar. Póngase en contacto con su gerente de inmediato.</i>	

Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos seca, fatiga y dificultad para respirar. Los síntomas menos comunes incluyen dolores de cabeza, dolores corporales, dolor muscular, escalofríos, congestión nasal, secreción nasal, dolor de garganta, diarrea, pérdida del olfato / sabor. Antes de decidir ir a trabajar, los empleados deben tomar nota de cualquier síntoma de resfriado o gripe y tomar su propia temperatura en busca de signos de fiebre. La fiebre se define como una temperatura corporal más alta de lo normal. La temperatura corporal normal varía de persona a persona. Pedimos a los empleados que se queden en casa si su temperatura es más alta que la temperatura corporal normal. Remitimos a los empleados al sitio web de la CDC para obtener la lista de síntomas más actualizada: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html>

Si un empleado o cualquier persona en su hogar experimenta alguno de los síntomas de COVID-19, o ha estado muy cerca de alguien que se confirmó que tiene o se presume que un profesional de la salud tiene COVID-19, el empleado debe permanecer en hogar. Los empleados deben notificar a su gerente lo antes posible.

Un empleado sintomático, con resultado positivo para COVID-19, o expuesto a alguien que se confirme que tiene o se presume que un profesional de la salud tiene COVID-19, no deberá regresar a trabajar hasta que se cumplan las tres condiciones siguientes :

1. SIN FIEBRE: No han tenido fiebre durante al menos 72 horas y no han usado medicamentos para bajar la fiebre durante ese tiempo;
2. OTROS SÍNTOMAS DE COVID-19 IDOS O MEJORADOS: La tos y otros síntomas han mejorado; y
3. TIEMPO: Han pasado catorce días desde la primera vez que notaron síntomas o, si el empleado no los ha experimentado, desde la fecha en que recibió el resultado positivo confirmado, o la fecha de su exposición a alguien que se confirma que tiene o se presume que un profesional de la salud tener COVID-19. Sin embargo, se puede permitir que el empleado regrese a trabajar antes si recibe dos pruebas COVID-19 negativas consecutivas con al menos 24 horas de diferencia.

Si un empleado no puede teletrabajar, el empleado puede usar cualquier hora acumulada por enfermedad, vacaciones o PTO. Dependiendo de la compañía operadora, el empleado también puede ser elegible para licencia por enfermedad pagada de emergencia. Solicitamos a los empleados que consulten con Recursos Humanos o el Manual del Empleado y las políticas relacionadas para obtener más detalles.

La Compañía no tomará las temperaturas de los empleados ni realizará evaluaciones COVID-19 para ingresar a sus propias instalaciones. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de adoptar o modificar esta política si las circunstancias lo justifican.

La Compañía no requiere una nota de un proveedor médico para documentar las ausencias por razones COVID-19. Cualquier abuso percibido debe discutirse con los socios comerciales de recursos humanos antes de tomar medidas disciplinarias. La Compañía se reserva el derecho de adoptar o modificar esta política si las circunstancias lo justifican.

REQUISITOS DE DISTANCIA SOCIAL

El distanciamiento social (mantenerse al menos a seis (6) pies) de distancia de los demás es esencial para prevenir la transmisión de COVID-19. En consecuencia, la Compañía está implementando los siguientes requisitos de distanciamiento social:

- Mantenga siempre al menos una distancia de 6 pies en todas las direcciones de los compañeros de trabajo
- Evite tareas que requieran trabajo cara a cara o contacto con otros a menos que el empleado haya recibido una máscara N95 o equivalente como parte de su EPP
- No comparta EPP, mascarillas, alimentos / bebidas o utensilios para comer. Si comparte otros artículos o equipos, desinfectelos adecuadamente antes y después de usar
- No se reúnan en grupos de dos (2) o más personas en áreas comunes.
- Solo se permite una (1) persona a la vez en espacios confinados donde no es posible el distanciamiento social (por ejemplo, ascensores)
- No hay reuniones en persona: utilice la tecnología para reuniones virtuales y telefónicas con compañeros de trabajo, clientes, proveedores y otros.
- Abstenerse de todo viaje de negocios no esencial hasta nuevo aviso.
- Ajuste los horarios de trabajo y las rutas de trabajo como sea posible para evitar que varias personas se encuentren en la misma área e interrumpa la limpieza del equipo (varias personas que realizan diferentes tareas en la misma área simultáneamente)

MEJORES PRÁCTICAS DE HIGIENE

Si bien la buena higiene personal siempre es importante, es especialmente importante durante una pandemia mundial. Exigimos a los empleados que sigan estas mejores prácticas de higiene en el trabajo para minimizar el potencial de transmisión:

- **Los empleados enfermos se quedan en casa.** Los empleados no deben venir a trabajar si el empleado o alguien en su hogar tiene síntomas de COVID-19. Los empleados deben comunicarse con su gerente si experimentan síntomas.

- **Lavado frecuente de manos.** Los empleados deben lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, enjuagándose durante al menos 10 segundos. Los empleados deben lavarse las manos con frecuencia durante todo el día, especialmente al comienzo y al final de su turno, antes y después de usar áreas comunes, después de usar el baño y antes y después de usar guantes. Los empleados pueden usar desinfectante para manos (60% de alcohol o más) si no hay agua y jabón disponibles de inmediato, siempre y cuando las manos no estén visiblemente sucias. Séquese las manos con una toalla de papel cuando sea posible.
- **Puertas** Use una toalla de papel, tela, codo, hombro, etc. para abrir las puertas con la mayor frecuencia posible. Evite tocar las manijas de las puertas, perillas y barras de choque con las manos.
- **Estaciones de trabajo** Los empleados deben limpiar y desinfectar su propio escritorio, computadora, teclado, mouse, teléfono y otros artículos que se tocan con frecuencia varias veces al día.
- **Etiqueta respiratoria / Cubrir la tos.** Los empleados deben cubrirse la boca y la nariz con la manga o un pañuelo al toser o estornudar. Deseche el pañuelo y lávese las manos inmediatamente después. Los recipientes de basura se encuentran en toda la instalación.
- **No tocarse la cara.** Los empleados deben evitar tocarse la cara mientras trabajan. Tocarse la boca, la nariz y los ojos aumenta el riesgo de transmisión.
- **Mascarillas faciales.** La Compañía requiere que los empleados se cubran la nariz y la boca mientras trabajan. Las mascarillas faciales deben cumplir con el código de vestimenta de la Compañía y no deben contener patrones o imágenes ofensivas o inapropiadas. Recordatorio: Las mascarillas faciales no sustituyen otras precauciones, como lavarse las manos con frecuencia y distanciarse socialmente.
- **No compartir artículos personales.** Los empleados no deben compartir artículos personales, como teléfonos, utensilios de PPE, alimentos o cualquier artículo usado en o cerca de la cara.
- **Dispositivos compartidos** Los empleados deben usar una toalla de papel, tela, guantes u otra protección para evitar tocar las superficies del panel táctil, como impresoras, máquinas expendedoras, etc. Los empleados nunca deben tocar estas superficies con las manos y dedos y deben lavarse las manos inmediatamente después de tocar estas superficies.

Los CDC tienen carteles para fomentar la higiene de las manos para ayudar a detener la propagación, que se pueden publicar en las entradas de las instalaciones y otras áreas comunes. Las agencias estatales de salud pueden tener carteles y recursos adicionales.

CAPACITACIÓN, REFUERZO Y CUMPLIMIENTO

La Compañía proporcionará una copia de este Plan de preparación a todos los empleados. El liderazgo de cada ubicación respectiva de la compañía también llevará a cabo una capacitación obligatoria sobre los requisitos, haciendo un registro de asistencia para validar que todos los empleados hayan recibido la capacitación.

Los altos directivos y gerentes son responsables de monitorear y hacer cumplir este Plan de Preparación. Los gerentes deben capacitar a sus empleados para garantizar el cumplimiento y realizar una capacitación de actualización según sea necesario. Si algún empleado muestra síntomas de COVID-19 en el trabajo, los gerentes deben enviar al empleado a casa de inmediato y alentarlos a buscar atención médica. Los gerentes deben seguir el procedimiento de EHS para: (i) evaluar la exposición potencial y notificar a los compañeros

de trabajo y, si corresponde, al cliente del empleado afectado; y (ii) ordenar una desinfección completa de la oficina si el empleado enfermo ha estado en una ubicación de la oficina de la Compañía y recomendar una desinfección a los clientes si el empleado ha estado en una ubicación del cliente.

Los empleados deben informar de inmediato a su gerente sobre cualquier inquietud acerca de cualquier persona que no cumpla con los requisitos de este Plan de preparación. Si los empleados no se sienten cómodos informando a su gerente, el empleado debe informar sus inquietudes a la línea de ayuda COVID-19 al (866) 216-3782. La línea directa mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible. La Compañía prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra los empleados por informes de buena fe de violaciones reales o sospechosas de este Plan de preparación o cualquier otro requisito legal.

ORIENTACIÓN ADICIONAL Y POLÍTICAS

Marsden ha adoptado pautas, políticas, procedimientos y capacitación adicionales, que continúan evolucionando a medida que evoluciona la pandemia, como, por ejemplo, las Recomendaciones de Uso de Mascarilla Facial (Máscara) para protección contra el COVID-19 . Estas pautas, políticas, procedimientos y capacitación sobre COVID-19 se incorporan aquí como referencia como si fueran parte de este Plan de Preparación. Si los empleados tienen alguna pregunta o necesitan copias de estos documentos, deben comunicarse con su gerente, Recursos Humanos o la línea de ayuda COVID-19.

PLAN DE REAPERTURA DE OFICINAS DE LA EMPRESA

Debido a la pandemia en curso, todas las oficinas de Marsden permanecerán cerradas hasta nuevo aviso. Cuando las oficinas vuelvan a abrir, la Compañía ha adoptado este Plan de Preparación COVID-19 de acuerdo con la orientación de los Centros para el Control de Enfermedades ("CDC"), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional ("OSHA") y los departamentos de salud estatales. Además, el liderazgo de cada compañía operadora individual desarrollará un plan escrito para reabrir sus oficinas respectivas para que sea aprobado por el CEO.

La Compañía ha establecido el siguiente plan para reabrir nuestros edificios de oficinas en un método que garantizará el cumplimiento de las leyes locales y protegerá la salud y la seguridad de nuestro personal. El siguiente cuadro representa nuestra lista de verificación para cada ubicación de oficina que se debe completar antes de reabrir.

Antes de reabrir	Persona responsable	Fecha de finalización
Distribuir a todos los empleados el Plan de Preparación COVID-19		
Reunión de la oficina virtual para discutir los requisitos del Plan de preparación		
Actualizar el plan diario de limpieza y desinfección del edificio.		
Verificación de sistemas de construcción, incluyendo ajuste de HVAC y descarga de agua; enjuague todos los desagües		

Asegure un suministro adecuado de jabón para manos, pañuelos faciales, recipientes para basura, toallitas desinfectantes y aerosoles, desinfectante para manos (para dispensadores sin contacto) y EPP		
Requisitos de distanciamiento social posterior a todas las entradas y áreas comunes (ver Apéndice B)		
Avisos recordatorios relacionados a la higiene en todas las áreas comunes		
Ajuste del diseño de la oficina para garantizar que las estaciones de trabajo estén al menos a seis (6) pies de distancia		
Plan para cambiar a esta fase gradualmente por parte de la fuerza laboral durante 120 días		
Después de reabrir		
Recordarle al equipo que se controle a sí mismo diariamente		
Monitorear y hacer cumplir los requisitos de distanciamiento social		
Recordar a los empleados las mejores prácticas de higiene.		
Pida suministros adicionales y EPP con la mayor anticipación posible para tener en cuenta los retrasos en la cadena de suministro. No espere hasta quedarse sin nada.		

DISTANCIAMIENTO SOCIAL

La Compañía publicará los requisitos de distanciamiento social en todas las entradas al edificio de la Compañía y en todas las áreas comunes. Estos requisitos de distanciamiento social estarán vigentes hasta nuevo aviso y hasta que la Compañía reciba más orientación de los CDC u otras agencias gubernamentales.

Además de las políticas de distanciamiento social que requieren todos los empleados, nuestras oficinas también promulgarán las siguientes políticas adicionales:

- No use la computadora, estación de trabajo, suministros o PPE de ningún otro empleado.
- Ajuste el diseño de la oficina y / o la asignación de asientos (temporalmente) siempre que sea posible para que las estaciones de trabajo estén separadas por lo menos a seis (6) pies (por ejemplo, si hay 3 cubículos uno al lado del otro, deje el cubo central vacío).
- No hay reuniones en persona, incluso si todas las personas requeridas en la reunión están en las instalaciones, los empleados aún deben utilizar la tecnología para reuniones virtuales y telefónicas

RETORNO POR ETAPAS

Para maximizar el distanciamiento social, cada compañía operadora deberá desarrollar un plan escrito (que será aprobado por el CEO) para regresar de manera segura a la oficina con una preferencia por el trabajo remoto y continuar por el mayor tiempo posible, especialmente para los empleados con un riesgo de salud elevado. El plan escrito incluirá, entre otras cosas, cómo los empleados regresarán gradualmente a la oficina en fases, por ejemplo:

- 25% de los empleados de oficina regresan los primeros 30 días;
- El 25% de los empleados de oficina regresan los próximos 30 días;
- El 25% de los empleados de oficina regresan los próximos 30 días;
- El 25% de los empleados de oficina regresan los próximos 30 días; y

A solicitud del empleado, los gerentes deben continuar permitiendo el teletrabajo como una opción el mayor tiempo posible. Durante la pandemia, la Compañía alienta encarecidamente a los gerentes a ser flexibles con sus equipos para trabajar de forma remota, administrar su horario y asistencia.

VISITANTES

No se permiten visitas en nuestras oficinas a menos que sea absolutamente necesario. Todos los visitantes deben ser programados y registrados con un miembro del personal designado en la oficina, como el gerente de la oficina. Este miembro del personal garantizará la documentación de la información del visitante, su asignación a un asociado de la empresa en particular, el tiempo de entrada / salida y la fecha de la visita. Los visitantes, para su protección y la nuestra, deberán lavarse las manos al ingresar a nuestras instalaciones y usar guantes desechables y una máscara desechable durante la visita. No se permiten entregas de alimentos hasta nuevo aviso.

DESINFECCIÓN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Además de los servicios de limpieza de rutina, la Compañía realizará servicios diarios de desinfección. Los equipos de limpieza usarán desinfectantes aprobados por la EPA en superficies de puntos de contacto altos en toda la oficina, como manijas de puertas, interruptores de luz, manijas de gabinetes, electrodomésticos de cocina, accesorios de baño, pasamanos y botones en equipos como máquinas copiadoras (los puntos de contacto reales variarán dependiendo de oficina). Si la Compañía se entera de un caso confirmado de COVID-19, notificará a los empleados y realizará un servicio de desinfección más profundo.

Antes de volver a abrir, la Compañía ha verificado y realizado cualquier mantenimiento necesario en el sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) del edificio. La compañía también ha eliminado el agua estancada de las tuberías para evitar la acumulación de sustancias potencialmente dañinas.

SUMINISTROS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (PPE)

El liderazgo debe garantizar que cada oficina individual tenga los suministros adecuados para colocar en toda la instalación, incluyendo:

- Toallitas faciales
- Recipientes de eliminación sin contacto
- Jabón de mano
- Toallitas desinfectantes y spray para zonas comunes.
- Dispensadores de desinfectante de manos sin contacto para áreas comunes
- Mascarillas faciales (recubrimientos de tela o máscaras quirúrgicas desechables)
- Guantes desechables para cocina, áreas de descanso y en el lobby.

Consideraremos suspender o disminuir la frecuencia de cualquier reabastecimiento de suministros donde los proveedores externos deben ingresar a la instalación (por ejemplo, servicio de bebidas, servicio de planta).