**Estrictamente privado y confidencial**



**Prueba de coronavirus positivo - Plan de respuesta**

1. **Propósito**

El propósito de este documento es ofrecer un marco de respuesta si algún trabajador de Alltech o alguien que ha trabajado en una zona de Alltech da positivo en la prueba de coronavirus.

Nota: Si las autoridades nacionales de su país han determinado qué respuestas deben tomarse en una zona, entonces esas normas reemplazarán este documento.

1. **Alcance**

Este documento rige en todo el grupo de empresas de Alltech.

**3.0 Responsabilidades**

La Dirección de Alltech tiene la responsabilidad general de este plan y su implementación durante el brote de la enfermedad COVID-19.

1. **Medidas a tomar antes de recibir una prueba positiva**

Una serie de acciones adoptadas antes de cualquier informe de prueba positiva, asegurará que el caso se gestione con el mayor éxito posible. Estos incluyen:

1. Identificación de tareas clave que deben realizarse para garantizar la continuidad.
2. Identificación de los trabajadores con capacidades para realizar estas tareas en caso de que la persona normalmente responsable se enferme.
	1. Esto puede incluir a grupos externos, agencias de personal temporal, personal recientemente jubilado, etc.
3. Desarrollar un plan para continuar las operaciones con la menor cantidad de trabajadores posible.
	1. Asegúrese de que se tengan en cuenta medidas de apoyo esenciales como Primeros Auxilios y Respuesta ante Emergencia al desarrollar el plan.
	2. ¿Cómo funcionaría la oficina si cierra y todos tienen que trabajar desde casa?
4. Asegúrese de que los datos de contacto estén disponibles para todos los miembros del personal en caso de que no puedan venir a trabajar.
5. Desarrolle un plan de limpieza eventual de cualquier área afectada de la planta.
	1. Asegúrese de que haya un equipo de protección personal adecuado para cualquier equipo de limpieza que pueda necesitar desinfectar alguna área de la planta.
	2. Asegúrese también de que el desinfectante y los utensilios de aplicación estén disponibles para su uso cuando sea necesario.
6. Conocer qué proceso de comunicación externa se utilizaría en caso de que periodistas se contacten con la planta; ver el artículo 5.4

**5.0 Gestión de la respuesta**

Siempre, la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores de Alltech, proveedores externos, clientes y vecinos serán la principal prioridad y guiarán la toma de decisiones durante este brote.

Si se descubre que algún trabajador dio positivo en la prueba de coronavirus, se contactará de inmediato a las autoridades sanitarias para preguntarles qué pasos se deben tomar de inmediato. Además, se les solicitará que ayuden a identificar qué otros miembros del personal pueden tener el virus a través de pruebas de aquellos en riesgo.

Asimismo, la respuesta a la noticia de una prueba positiva será proporcional y se manejará en dos partes:

1. Limpieza y desinfección de la planta y del área asociada con la persona afectada.
2. Identificar y poner en cuarentena a cualquier otra persona que pueda haber sido afectada. Es importante también considerar a qué otras personas externas esto puede incluir, como proveedores, clientes y visitantes.

**5.1 Evaluar el Impacto Potencial**

Los alcances de estas acciones necesariamente dependerán de la persona que haya dado positivo. Para determinar esto se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. ¿Cuáles eran sus funciones?
2. ¿Dónde trabajaban (ubicación en la planta)?
3. ¿Con quiénes estuvieron en contacto?

Esto proporcionará la información para determinar hasta qué punto debe cerrarse la planta para limpiarla y cómo se puede continuar con las tareas esenciales durante este período.

A partir de esta información, se elaborará un plan que se compartirá con los Miembros del Grupo Especial COVID-19 de su región, con los miembros del comité ROC y la Directiva de Alltech.

**5.2 Limpieza de las Áreas Afectadas**

Una vez que se ha identificado el área afectada, la limpieza comenzará de inmediato:

1. Acordone la zona e impida el ingreso a todos, excepto al equipo de limpieza.
2. Proporcione un adecuado equipo de protección personal al equipo de limpieza para proteger su propia salud: protección para los ojos (gafas de protección) y/o protección para la cara, mascarilla para la nariz/boca (N95), traje desechable y guantes desechables.
3. Encuentre productos de limpieza adecuados y asegúrese de que se utilice de acuerdo con las instrucciones del fabricante. La Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos proporciona una lista adecuada [aquí](https://www.americanchemistry.com/Novel-Coronavirus-Fighting-Products-List.pdf)
	1. Tenga en cuenta que muchos desinfectantes deben dejarse “húmedos” luego de su aplicación en una superficie durante un período de tiempo para que funcionen eficazmente, es decir, asegúrese de que se cumpla el tiempo adherido necesario.
4. Limpie la zona afectada al menos dos veces para asegurarse de que no haya espacios sin limpiar.
5. Asegurarse de que el equipo de protección personal utilizado se elimine de forma segura de una manera que no represente un riesgo para otros.

**5.3 Trabajadores Afectados**

Todos los trabajadores que puedan haber entrado en contacto con la persona afectada deberán ser identificados y se les pedirá que vayan inmediatamente a su casa y se aíslen por un período de 14 días. Si no desarrollan síntomas durante ese periodo, se les permitirá volver a trabajar al final.

Se establecerán canales de comunicación para tener contacto con los empleados en cuarentena para monitorear su progreso y se les contactará al menos diariamente durante este período de aislamiento. Si desarrollan síntomas de COVID-19, se realizará una evaluación adicional para identificar a cualquier otro empleado que pueda haber entrado en contacto con esta persona derivada y se aplicarán los mismos pasos de cuarentena.

La salud de otros trabajadores en la planta debe monitorearse diariamente utilizando, por ejemplo, con termómetros sin contacto para medir la temperatura.

**5.4 Directrices para las Comunicaciones**

Es importante recordarle al equipo que, por respeto a la privacidad de la persona, no deben publicar ni entablar una conversación en las redes sociales sobre la situación.

Asimismo, cualquier consulta de los medios de comunicación deben dirigirse al equipo de prensa de Alltech (press@alltech.com), que se encargará de que las respuestas oficiales se proporcionen a través de portavoces autorizados.