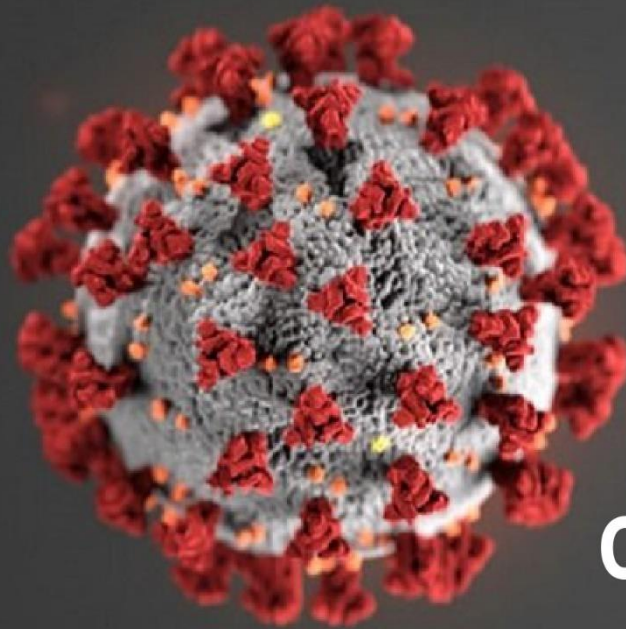



# Plan de continuidad del negocio




COVID-19




	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 2 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE II</b>	<b>PREÁMBULO</b>	<b>4</b>
	1. Alcance.....	4
	2. Orientación .....	4
	3. Antecedentes del virus .....	4
	4. Síntomas.....	5
	5. Objetivos.....	5
	6. Unidades de negocio.....	5
	7. Periodo activo .....	5
	8. Kit COVID-19.....	5
<b>ARTICLE III</b>	<b>PLAN DE CONTINUIDAD DE LA UNIDAD DE NEGOCIO</b>	<b>6</b>
	1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	6
	2. Prácticas comunes .....	6
	3. Procesos y funciones de negocio.....	6
	4. Gestión de proveedores y clientes.....	7
	5. Reuniones en el lugar.....	7
	6. Acciones preventivas .....	7
<b>ARTICLE IV</b>	<b>CÓMO GESTIONAR LOS CONDUCTORES DE ENTREGA</b>	<b>7</b>
	1. Personal de entrega de mensajería .....	7
	2. Personal de entrega de carga .....	8
<b>ARTICLE V</b>	<b>RECEPCIÓN DE PAQUETES AL AIRE LIBRE</b>	<b>8</b>
	1. Contexto de contaminación de áreas.....	8
	2. Fórmula desinfectante.....	8
	3. Paquetes entregados o recogidos.....	9
<b>ANNEX A</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL MANAGER DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO (PCA) .10</b>	
<b>ANNEX B</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO .....11</b>	
<b>ANNEX C</b>	<b>BUENA HIGIENE PERSONAL.....12</b>	
<b>ANNEX D</b>	<b>6 PASOS PARA LIMPIARSE LAS MANOS .....13</b>	
<b>ANNEX E</b>	<b>CÓMO USAR UNA MÁSCARA .....14</b>	
<b>ANNEX F</b>	<b>SCREENING PROCEDURES OF VISITORS .....15</b>	
<b>ANNEX G</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE EMPLEADOS .....16</b>	

	Manufacturing Company Name: VAMCORN Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 3 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

<b>ANNEX H</b>	<b>MANAGING EMPLOYEE UNWELL OUTSIDE WORKPLACE .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEX I</b>	<b>SEGUIDO DE CONTACTOS .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEX J</b>	<b>FORMULARIO DE PANTALLA DE SALUD PARA VISITANTES .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEX K</b>	<b>FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PARA EMPLEADOS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEX L</b>	<b>DIARIO DE CONTROL DE TEMPERATURA .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEX M</b>	<b>CONSEJOS PARA TOMAR TEMPERATURA .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEX N</b>	<b>DÍA DE SEGUIMIENTO DE CONTACTOS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEX O</b>	<b>FORMULARIOS PDF LLENARON VENTANAS 10.....</b>	<b>24</b>

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 4 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## ARTICLE I INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía de planificación de continuidad del negocio para QUSAC Decaf Inc. QUSAC Pharma Inc. y GBH Depot Inc., específicamente para la gestión del brote COVID-19. Se guía por el documento "Preparación de su lugar de trabajo para COVID-19" de la OMS, publicado el 27 de febrero de 2020.

Esta guía debe leerse junto con los últimos dictámenes pertinentes publicados por el Ministerio de Salud y otros organismos gubernamentales.

Debido a la situación cambiante de COVID-19, VAMCORP se reserva el derecho de realizar cambios en esta guía sin previo aviso para reflejar los últimos avances. Se recomienda a los usuarios acceder a la última versión de esta guía <http://www.vamcorp.ca/covid-19.pdf>.

## ARTICLE II PREÁMBULO

### 1. Alcance

Esta guía cubre la planificación de continuidad del negocio (PCA) para todas las actividades en curso de QUSAC Decaf Inc., QUSAC Pharma Inc. y GBH DEPOT Inc. hasta el 30 de abril de 2020 ("el período activo"). Cubre los siguientes riesgos operativos clave:

- (a) Gestión de recursos humanos;
- (b) Procesos y funciones operativas;
- (c) Gestión de proveedores y clientes;
- (d) Comunicaciones, internas y externas.


### 2. Orientación

This guide helps with the following:

- (a) Minimize health risk to employees;
- (b) Minimize the risk of premises becoming a node of transmission;
- (c) Ensure plans are in place should employees be on leave of absence, quarantined or infected;
- (d) Ensure alternative arrangements with suppliers and customers so that business operations can continue.

### 3. Antecedentes del virus

COVID-19 pertenece a una familia de virus llamados coronavirus, que pueden causar enfermedades que van desde resfriados hasta enfermedades más graves, como el Síndrome Respiratorio Agudo Severo ("SARS") y el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio ("MERS"). Las infecciones POR COVID-19 comenzaron en China, pero desde entonces se han extendido a Canadá y otras partes del mundo.

	Manufacturing Company Name: <b>VAMCORP Holding Ltd.</b>	Controlled Document No: <b>03B22C02G021</b>	Rev. No: <b>2.23</b>	Paging Information: <b>Page 5 of 24</b>
	Document Title: <b>COVID-19 Business Continuity Plan</b>			Latest Revision Date: <b>Mar. 18, 2020</b>

#### 4. Síntomas

Los síntomas de COVID-19 pueden variar desde el resfriado común hasta la gravedad de la Período neumonía. Los síntomas típicos incluyen:

- (a) Fiebre
- (b) Nariz que moquea
- (c) Dolor de garganta
- (d) Tos
- (e) Falta de aliento.

#### 5. Objetivos

Esta guía del Plan de Continuidad del Negocio (PCA) tiene como objetivo minimizar la interrupción de las operaciones de QUSAC y GBH y garantizar que sigamos siendo viables durante el brote de virus.

#### 6. Unidades de negocio

Durante el período activo, se aconsejará a los miembros del personal que limiten su contacto con otro personal tanto como sea posible. Las comunicaciones pueden, siempre que sea posible, hacerse por radio (es decir, Teléfonos celulares, teléfonos de oficina y radios bidireccionales proporcionados en cada unidad de negocio).


#### 7. Periodo activo

A efectos de la presente Directiva, el período activo será el 30 de abril de 2020. Asegúrese de hacer referencia de vez en cuando a la última versión de este documento para validar la fecha del período activo más reciente.

#### 8. Kit COVID-19

Cada líder de unidad de negocio recibirá un Equipo COVID-19 que contendrá:

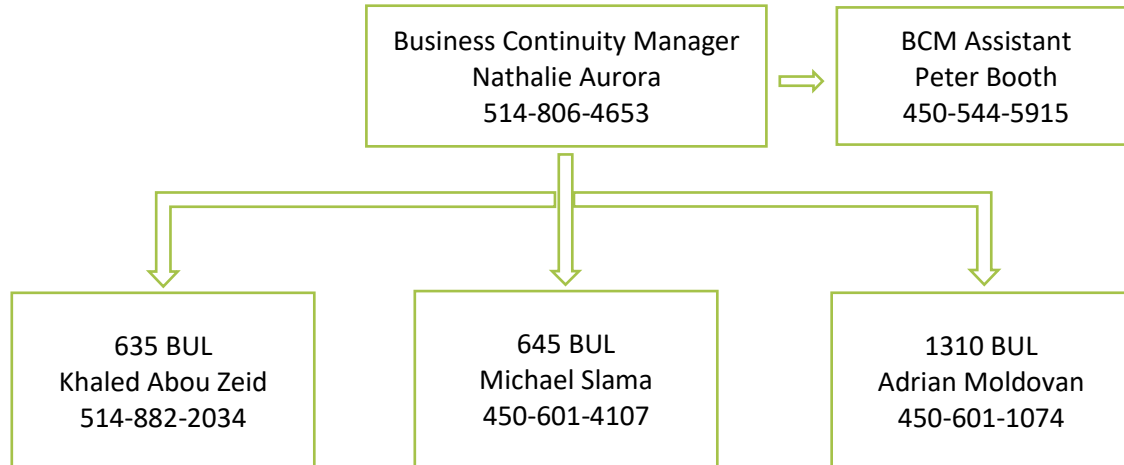
- (a) Termómetro infrarrojo
- (b) Termómetro oral
- (c) Tapas desechables para termómetros orales
- (d) Guantes de vinilo
- (e) Máscara N95

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 6 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

### ARTICLE III PLAN DE CONTINUIDAD DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

#### 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nuestra jefa de Recursos Humanos, Nathalie Aurora, ha sido nombrada responsable de la continuidad del negocio para asegurar que todos los jefes de división estén familiarizados con el PCA y cumplan con las pautas durante el período activo.



Las funciones y responsabilidades de la Continuidad de las Operaciones están en el Anexo A.

En el Apéndice B se muestra una descripción completa de las funciones y responsabilidades de los líderes de continuidad del negocio.


#### 2. Prácticas comunes

Durante el período activo, se espera que todo el personal cumpla con las siguientes pautas. Cualquier discrepancia debe ser sancionada por el PCA;

- (a) No se permiten viajes de negocios.
- (b) No hay reuniones cara a cara con más de 3 personas a la vez.
- (c) La distancia social debe ser respetada manteniendo una distancia de 2 metros entre las personas en todo momento siempre que sea posible.
- (d) Todos los miembros del personal deben registrar dónde visitan y con quién se reúnen diariamente en el registro de contactos de búsqueda en el Apéndice N. Esto es para facilitar la búsqueda efectiva de contactos en caso de infección confirmada.

#### 3. Procesos y funciones de negocio

- (a) IT

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 7 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

Durante el período activo, el proyecto de negocio o los servicios de asistencia al personal no visitarán ningún sitio de la empresa sin el permiso de la gerencia. Esto es específico para nuestros subcontratistas externos.

(b) Despido

Cada gerente de la unidad de negocio desarrolla el agente de cobertura para cada negocio y rol de proyecto dentro de la empresa e informa al personal respectivo.

(c) Inventario de materiales terminados

Cada PCA preparará un plan de producción que mejor satisfaga las demandas de cada unidad de negocio.

#### 4. Gestión de proveedores y clientes

(a) Reuniones cara a cara

Durante el período activo, el personal no debe reunirse con clientes o proveedores en persona ni informar a clientes o proveedores. Las excepciones se tratarán caso por caso con el administrador del PCA.

#### 5. Reuniones en el lugar

(a) Durante el período activo, el personal de la empresa debe evitar el contacto directo con otro personal cuando sea posible.

(b) Durante el período activo, no se permiten reuniones del sitio sin el permiso del gerente de la PCA.

#### 6. Acciones preventivas

(a) Durante el período activo, todo el personal de la empresa debe tomar su temperatura dos veces al día y registrar en el registro adjunto al Apéndice L. tomado con un termómetro infrarrojo sin contacto como se explica en el Apéndice M) autoridades médicas y registrado en el diario que figura en el Apéndice L.


(b) Todos los proveedores de la empresa deben presentar su ACP al Oficial de Continuidad de Negocios para su auditoría y revisión por parte de la alta dirección.

### ARTICLE IV

#### CÓMO GESTIONAR LOS CONDUCTORES DE ENTREGA

##### 1. Personal de entrega de mensajería

Durante el período activo, el personal de entrega de mensajería no podrá entrar en una de nuestras unidades de negocio. Como tal, cada unidad de negocio tendrá que establecer un área de entrega de parcelas. No se permitirán firmas para paquetes. Todas las formas de contacto directo con un conductor de entrega de mensajería están prohibidas durante el período activo.

	Manufacturing Company Name: VAMCORN Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 8 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## 2. Personal de entrega de carga

Durante el período activo, el personal de entrega de carga no podrá entrar en ninguna de nuestras unidades comerciales. Se implementará un nuevo procedimiento para minimizar el riesgo de contraer el virus. Las notificaciones se enviarán a los transportistas informándoles de que la entrada en el edificio de la unidad de negocio ya no se permitirá durante el período activo.

En su lugar, los conductores deben recibir un número de teléfono al que llaman cuando llegan. Se les pedirá que permanezcan en su camión hasta que un representante de la empresa haya tenido tiempo para completar una validación de riesgos relleno el formulario proporcionado en el Anexo J.

Si la evaluación del riesgo es positiva, se le pedirá al conductor que permanezca en su camión durante la duración de su estancia en nuestra unidad de negocio. De lo contrario, el conductor podrá salir de su vehículo.

En ningún momento se permitirá al conductor entrar en las instalaciones.

Cuando solicite una firma, no se permitirá el uso compartido de lápiz. Muchos bolígrafos desechables deben mantenerse a mano si el conductor no tiene una pluma disponible.

Si un conductor ha tocado una pluma, la llamada pluma debe dejarse en un contenedor marcado como "COVID-19 Artículos de descontaminación"

Una vez al día o si es necesario, estos artículos deben limpiarse con el desinfectante COVID-19.

## ARTICLE V RECEPCIÓN DE PAQUETES AL AIRE LIBRE

### 1. Contexto de contaminación de áreas

Un virus puede sobrevivir hasta 3 días bajo ciertas condiciones. El virus COVID-19 no es diferente y debemos tener cuidado al manipular paquetes entregados o recogidos.

### 2. Fórmula desinfectante


De acuerdo con las recomendaciones de los CDC, "[Cómo limpiar y desinfectar](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/home/cleaning-disinfection.html)" en el sitio web <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/home/cleaning-disinfection.html> "Las Recomendaciones para Limpiar y Desinfectar el Medio Ambiente" la página proporciona consejos sobre la formulación de un desinfectante adecuado.

Para la desinfección, las soluciones de blanqueo domiciliar diluidas, las soluciones alcohólicas que contengan al menos el 70% de alcohol y los desinfectantes domésticos registrados por la EPA más comunes deben ser eficaces.

Las soluciones de blanqueo doméstico diluidas se pueden utilizar si son adecuadas para la superficie. Siga las instrucciones del fabricante para una correcta aplicación y ventilación. Asegúrese de que el producto no ha pasado su fecha de caducidad. Nunca mezcle lejía con amoníaco o cualquier otro limpiador. La lejía sin inhalar será eficaz contra los coronavirus cuando se diluya adecuadamente.

Prepare una solución de lejía mezclando:




	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 9 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

- (a) 5 cucharadas (1/3 taza) de lejía por galón de agua
- (b) 4 cucharaditas de lejía por litro de agua
- (c) Coloque el contenido en una botella de pulverización con la etiqueta "COVID-19 Desinfectante"

### 3. Paquetes entregados o recogidos


Durante el período activo, cualquier paquete que entre en una unidad comercial debe ser manejado con cuidado. Se deben seguir los siguientes pasos:

- (a) Utilice un par de guantes de látex o vinilo proporcionados por el gerente de PCA
- (b) Esterilización con desinfectante COVID-19. Asegúrese de rociar completa y generosamente.
- (c) Deje que el paquete se quede durante 3 minutos
- (d) Limpie el desinfectante COVID-19 con una toalla de papel desechable.
- (e) Limpie los guantes con una toalla de papel
- (f) Tire la toalla de papel
- (g) Paquete abierto
- (h) Tirar el embalaje
- (i) Quítese los guantes y tírelos

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 10 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020


## ANNEX A ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL MANAGER DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO (PCA)

1. Supervisar activamente el desarrollo de la epidemia de virus y trabajar con la dirección para difundir mensajes a los jefes de división con instrucciones claras cuando es necesario activar la acción;
2. Para que los funcionarios de continuidad del negocio conozcan la información más reciente disponible sobre el virus. Informarles de la necesidad de medidas de control de infecciones y procedimientos preventivos en vigor. Educar a los líderes de la unidad de negocio sobre los diferentes tipos de termómetros, como los termómetros orales e infrarrojos, y la manera apropiada de usarlos;
3. Recopilar información de contacto actualizada de los empleados para todos los jefes de división;
4. Los empleados deben ponerse en contacto con el gerente de la PCA si son admitidos en el hospital por sospechas de infecciones con fines de contacto;
5. Echa un vistazo a los siguientes sitios web (<https://msss.gouv.qc.ca/professionnels/maladies-infectieuses/coronavirus-2019-ncov/>) avisos actualizados (por ejemplo, avisos de viaje) y actualizar a los empleados en consecuencia;
6. Asegúrese de que los empleados que han visitado las zonas afectadas estén en cuarentena durante días suficientes, según lo aconsejado por la OMS. Compruebe la salud de los empleados por teléfono o correo electrónico mientras está fuera del trabajo
7. El asistente de la PCA será responsable de mantener informados a los empleados en cuarentena de los eventos en la oficina
8. Asegúrese de que la unidad de negocio tiene suficiente tejido desechable, desinfectantes, guantes y máscaras;
9. Garantizar que las zonas comunes, sanitarias, salas de reuniones se desinfectan diariamente. Enlace con los empleados/contratistas de limpieza en este punto y reforzar la importancia de seguir todos los procedimientos;
10. Asegurarse de que cada jefe de unidad de negocio proporciona sus informes diarios de conformidad con esta directiva;
11. El jefe de PCA será el único responsable de establecer contactos con el Ministro de Salud (MOH) al activar el proceso de búsqueda de contactos en el lugar de trabajo;

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 11 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## ANNEX B FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

1. Haga que los empleados conozcan la información más reciente disponible sobre el virus. Informarles de la necesidad de medidas de control de infecciones y procedimientos preventivos en vigor. Educar a los empleados sobre diferentes tipos de termómetros, como oral e infrarrojo, y la forma adecuada de usarlos;
2. Se ha actualizado la información de contacto de todos los empleados, es decir, la dirección de casa/número de teléfono residencial/número de teléfono móvil. Asegurar que todos los empleados tengan números de contacto del Director de Continuidad del Negocio/Subdirector de Continuidad del Negocio);
3. Informar a todos los empleados que deben ponerse en contacto con la persona responsable de la continuidad del negocio si son admitidos en el hospital por sospechas de infecciones con fines de contacto;
4. La persona a cargo del PCA será la única persona responsable de establecer contactos con el Ministro de Salud (MOH) al activar el proceso de búsqueda de contactos en el lugar de trabajo;
5. Asegúrese de que los empleados que han visitado las zonas afectadas y regresado después del 9 de marzo de 2020 estén en cuarentena durante 14 días, según lo aconsejado por la OMS. Mientras tanto, compruebe la salud de los empleados por teléfono o correo electrónico;
6. Los empleados deben ponerse en contacto directamente con la persona responsable de la continuidad del negocio si son admitidos en el hospital por sospechas de infecciones con fines de búsqueda de contacto;
7. Mantener informados a los empleados en cuarentena de los eventos de oficina a medida que evolucionan y se desarrollan;
8. Asegúrese de que su unidad de negocio tenga suficiente tejido en desechable, desinfectantes y máscaras;
9. Informar a los empleados sobre las buenas medidas de higiene personal descritas en el Apéndice C;
10. Mostrar técnicas apropiadas de lavado de manos en el inodoro para completar el procedimiento de lavado de manos ya en su lugar;
11. Designar una habitación/área en el inodoro cerca de la unidad comercial como una habitación / área de aislamiento para los empleados febriles. Identificar la ruta de aislamiento (un itinerario que no es comúnmente utilizado por los empleados/visitantes) que conduce a un área donde los empleados febriles pueden ser llevados a la clínica/hospital;
12. Realizar lecturas de temperatura de los empleados dos veces al día (véase el Apéndice L: Diario de Monitoreo de Temperatura);
13. Una vez que se identifica que un empleado tiene fiebre (por encima de 35,5 grados Celsius utilizando el método infrarrojo y 38 grados C y superior utilizando el método oral), siga las instrucciones del Apéndice G: Procedimientos de detección de empleados.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 12 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020


## ANNEX C

## BUENA HIGIENE PERSONAL

1. Tome las siguientes precauciones en todo momento:
  - a) Evite el contacto con animales vivos, incluidas las aves de corral y las aves, y comer carne cruda y poco cocida.
  - b) Evite las zonas superpobladas (agregue fiestas, restaurantes y trate de hacer compras necesarias, como compras fuera de las horas pico) y evite el contacto cercano (peluquería) con personas que están enfermas o tienen síntomas de enfermedad.
  - c) Observar una buena higiene personal
  - d) Lavado frecuente de manos con jabón (por ejemplo, antes de manipular los alimentos o comer, después de ir al baño, o cuando las manos están manchadas por secreciones respiratorias después de toser o estornudar)
  - e) Use una máscara si tiene síntomas respiratorios como tos o sequedad nasal.
  - f) Cúbrase la boca con un pañuelo de papel desechable cuando tose o estornude e arroje inmediatamente el papel sucio a la basura;
  - g) Consulta con un médico rápidamente si no te sientes bien
  - h) Lávese las manos regularmente y a fondo con agua y jabón
    - i) Antes y después de la preparación de los alimentos
    - ii) Después de ir al baño
    - iii) Antes y después de comer
    - iv) Después de toser y estornudar
    - v) Después de retirar el equipo de protección personal, como la máscara y los guantes desechables
  - i) Mantener una buena ventilación interior
  - j) Evite compartir alimentos, cubiertos, platos, utensilios y otros artículos de higiene personal
  - k) Evita el contacto físico, como estrechar la mano y evitar tocarte la cara o frotarte los ojos
2. Mantener una buena higiene personal, incluyendo lavarse las manos con agua y jabón, o usar desinfectantes de manos a base de alcohol
3. Un buen lavado de manos requiere agua y jabón. La acción de frotamiento constante ayuda al jabón a descomponer la grasa y la suciedad que llevan la mayoría de los gérmenes. Lavarse las manos durante al menos 15 a 30 segundos con agua y jabón no solo hace que sus manos se sientan frescas, sino que también reduce el número de gérmenes hasta en un 99%

**NOTA IMPORTANTE**

*Debido a la alta demanda de desinfectantes de manos, no hay suministro. En lugar de la disponibilidad del desinfectante de manos, es importante fortalecer el lavado de manos tan a menudo como sea posible, como se explica en el Apéndice D*

	Manufacturing Company Name: <b>VAMCORP Holding Ltd.</b>	Controlled Document No: <b>03B22C02G021</b>	Rev. No: <b>2.23</b>	Paging Information: <b>Page 13 of 24</b>
	Document Title: <b>COVID-19 Business Continuity Plan</b>			Latest Revision Date: <b>Mar. 18, 2020</b>

ANNEX D


6 PASOS PARA LIMPIARSE LAS MANOS

1. Siga estos 6 sencillos pasos para mantener las manos limpias:



Para personas discapacitadas, este documento está disponible a su pedido en otros formatos.  
Para hacer su pedido, llame a 1-800-525-0127 (TDD/TTY 1-800-833-6388).

Estos procedimientos deben utilizarse además de nuestros procedimientos existentes.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 14 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan	Latest Revision Date: Mar. 18, 2020		


ANNEX E

CÓMO USAR UNA MÁSCARA



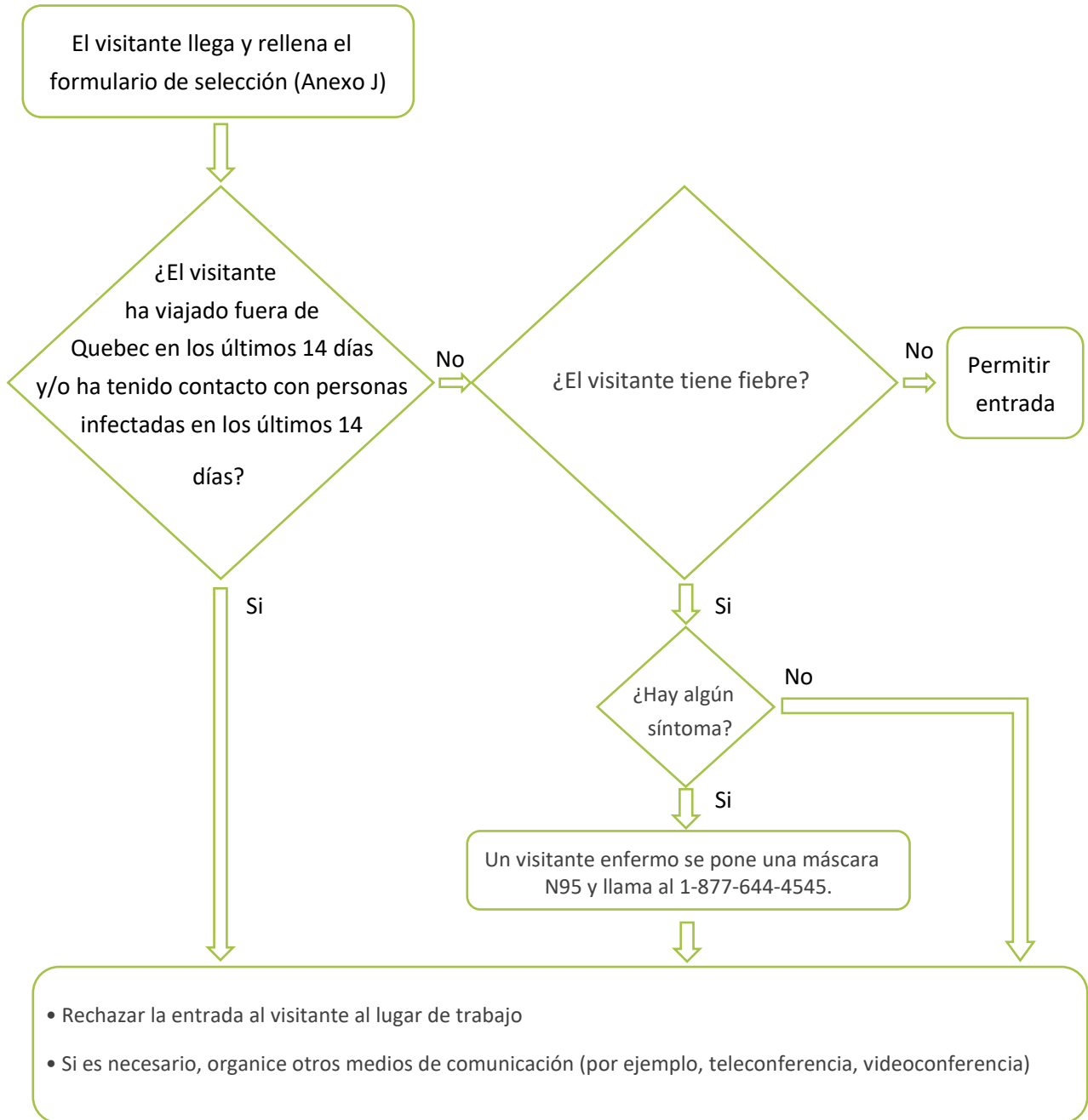
Nota:


- Las máscaras son difíciles de encontrar y se pierda, así que tenga cuidado de no dañar su máscara.
- Si necesita una máscara nueva, devuelva la máscara antigua al gerente de la unidad de negocio para su reemplazo.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 15 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

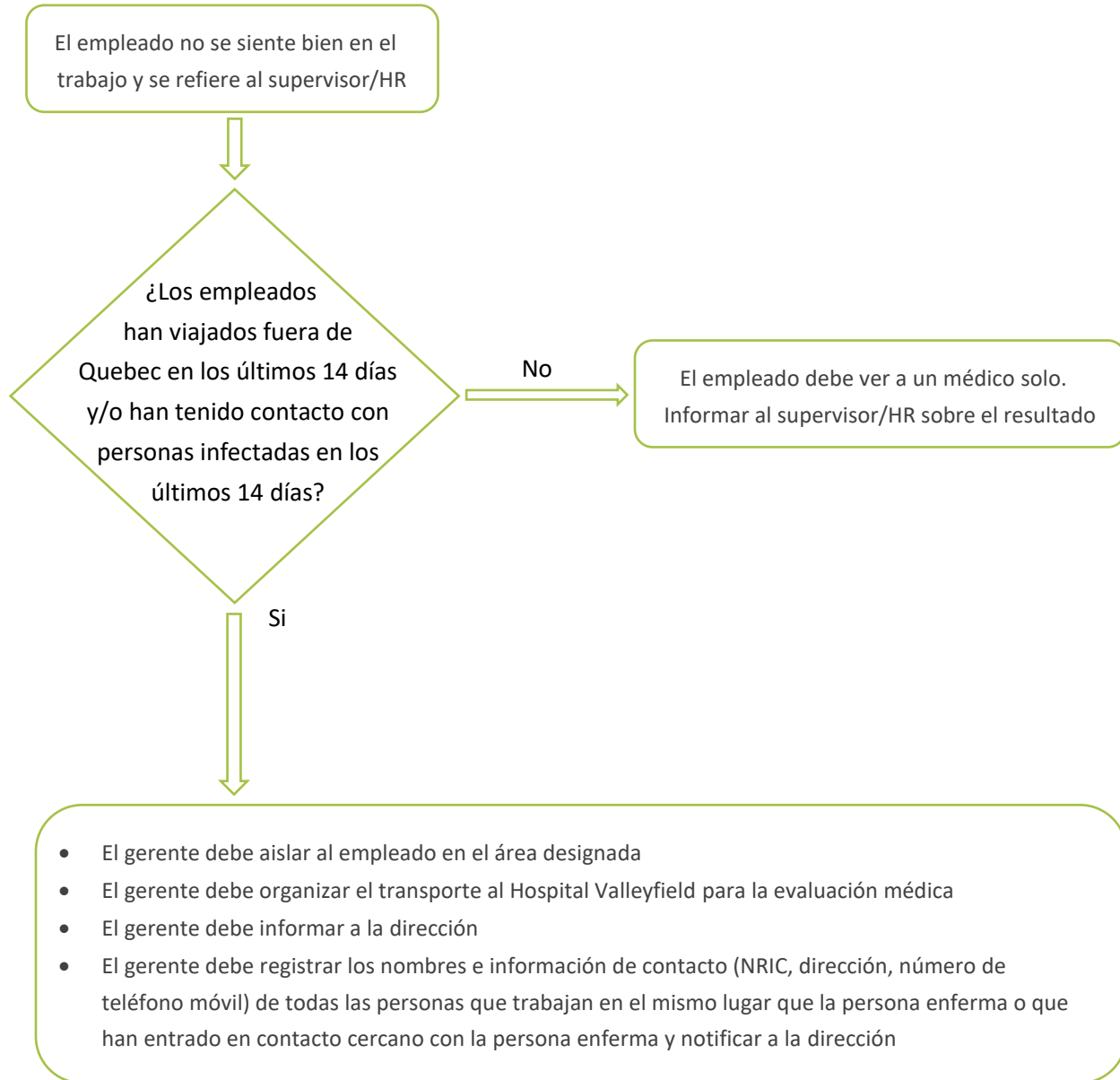
ANNEX F

SCREENING PROCEDURES OF VISITORS




	Manufacturing Company Name: <b>VAMCORP Holding Ltd.</b>	Controlled Document No: <b>03B22C02G021</b>	Rev. No: <b>2.23</b>	Paging Information: <b>Page 16 of 24</b>
	Document Title: <b>COVID-19 Business Continuity Plan</b>			Latest Revision Date: <b>Mar. 18, 2020</b>

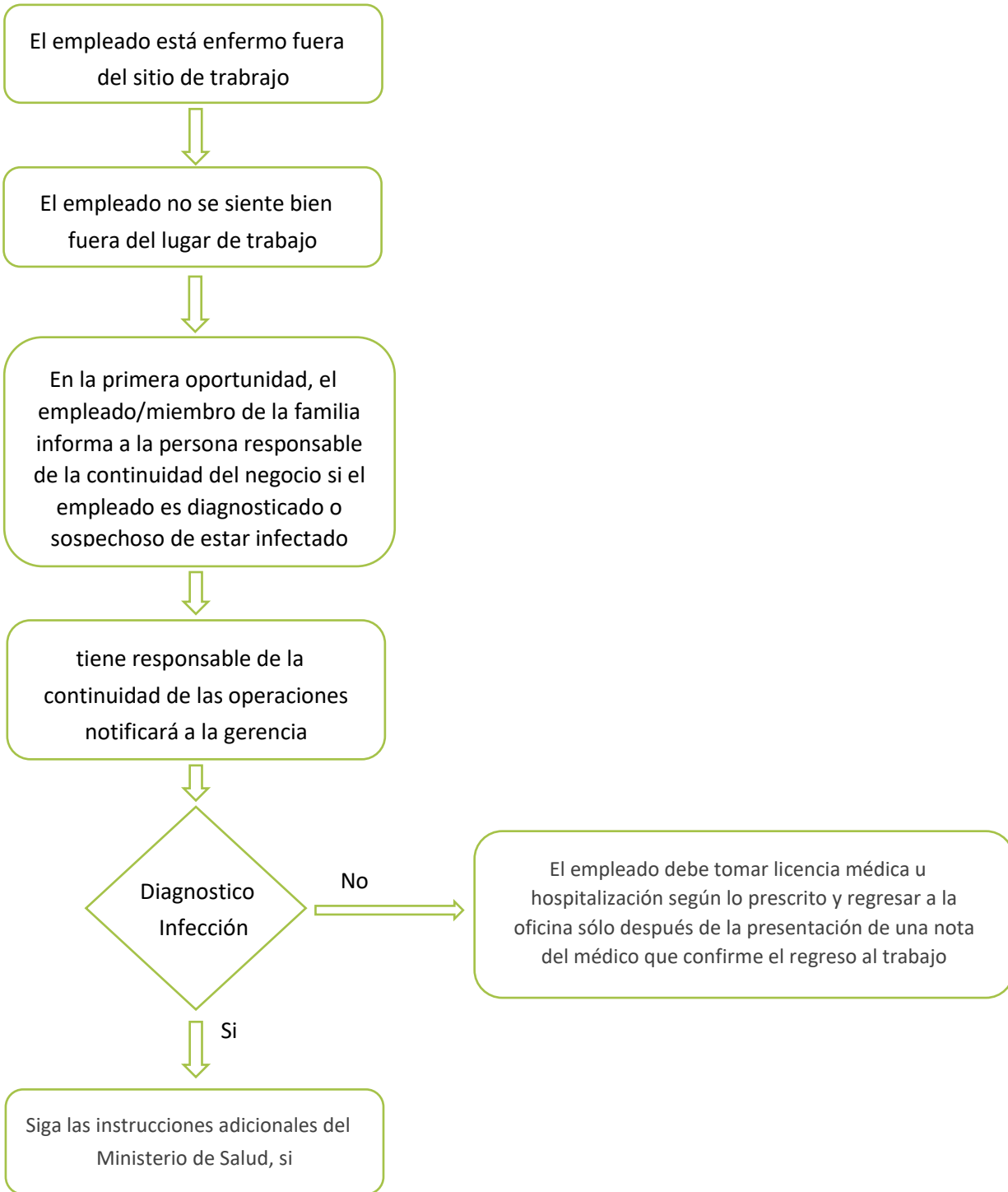
**ANNEX G PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE EMPLEADOS**






	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 17 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX H MANAGING EMPLOYEE UNWELL OUTSIDE WORKPLACE



	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 18 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## ANNEX I

## SEGUIDO DE CONTACTOS


Un empleado fue puesto en confinamiento solitario durante 14 días



Responsable de la continuidad de los actividades debe avisar la dirección y los empleados



- El gerente debe ponerse en contacto con todas las personas que trabajan en el mismo departamento que el empleado en cuestión. También trate de averiguar del personal relevante con quien ha estado en estrecho contacto durante los últimos 14 días.
- Informar a todas las personas que han entrado en estrecho contacto con el personal en cuestión.
- Controlar su salud durante un período de 14 días, de acuerdo con las directrices de la OMS

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 19 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## ANNEX J

## FORMULARIO DE PANTALLA DE SALUD PARA VISITANTES


Dear Sir / Madam

To prevent the spread of COVID-19 in our community and reduce the risk of exposure to our staff and visitors, we are conducting a simple screening questionnaire. Your participation is important to help us take precautionary measures to protect you and everyone in this building. Thank you for your time.

Visitor's name:	Personal contact number (Mobile number/Home):
NRIC / Passport no*.::	Nationality:
Organisation of visitor (If applicable):	
Meeting venue / level / department to visit:	Name of host:
Temperature reading of visitor:	Recorded by staff (name):

## Self-declaration by visitor

1	<input type="checkbox"/> No symptom If you have the following symptom(s), please tick the relevant box(es) <input type="checkbox"/> Fever <input type="checkbox"/> Dry cough <input type="checkbox"/> Body aches <input type="checkbox"/> Headaches <input type="checkbox"/> Sore throat <input type="checkbox"/> Runny nose <input type="checkbox"/> Tiredness <input type="checkbox"/> Shortness of breath Others _____
2	Have you been in contact with a confirmed COVID-19 patient in the past 14 days? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
3	Have you been outside Quebec in the past 14 days? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, please indicate the affected country(s) or area(s): _____
Signature (visitor): _____ Date: _____	

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 20 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020


ANNEX K	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PARA EMPLEADOS
---------	---

Name:	Department/worksite:	Location of isolation:
Job title:	Nationality:	NRIC / Passport no* .:
Address:		
Contact number (Work)	Contact number (Home)	Contact number (Cell)
<b>Symptoms:</b>		
<input type="checkbox"/> Fever	<input type="checkbox"/> Runny nose	<input type="checkbox"/> Headache
<input type="checkbox"/> Sore throat	<input type="checkbox"/> Body ache	<input type="checkbox"/> Shortness of breath
<input type="checkbox"/> Dry cough	<input type="checkbox"/> Tiredness	<input type="checkbox"/> No Symptoms
<input type="checkbox"/> Other:		
Date & time of fever onset:		
Date & time of isolation:		
Travel/Contact history over the last 14 days		
Places visited:		
Transport taken:		

**Details of recording employee**

Name:			
Job title:			
Location	<input type="checkbox"/> 635 des Érables	<input type="checkbox"/> 645 des Érables	<input type="checkbox"/> 1310 Gérard-Cadieux
Contact number (Work)	Contact number (Home)	Contact number (Cell)	



	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 22 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## ANNEX M

## CONSEJOS PARA TOMAR TEMPERATURA

## 1. Cuándo tomar la temperatura:

- a) Espere de 20 a 30 minutos después de fumar, Comer o beber un líquido caliente o frío.
- b) Espere al menos 1 hora después de esparcir ejercicio duro o baño caliente antes de medir la temperatura corporal

## 2. Para obtener mejores resultados, la persona debe estar en el interior y protegida de la luz solar directa durante al menos 30 minutos antes de tomar la temperatura

## 3. Retire todos los pelos de la frente antes de medir la temperatura. Sudor limpio, suciedad o cosméticos de la frente para mejorar la precisión

## 4. Termómetro frontal infrarrojo sin contacto

- a) Los termómetros infrarrojos frontales sin contacto se mantienen entre 3 y 5 cm de la frente de la persona
- b) La cabeza de la persona debe permanecer quieta y mantener el termómetro estable durante 2-3 segundos durante la medición. El movimiento podría tener un impacto en la lectura de la temperatura
- c) Si la lectura de temperatura es de 35,5 OC, se requiere una segunda medición oral

## 5. Los termómetros orales se proporcionan en el kit COVID-19

- a) Primero ponga un par de guantes de vinilo en el kit COVID-19.
- b) Primero ponga un par de guantes de vinilo en el kit COVID-19
- c) Utilice una tapa desechable del termómetro de la boca y colóquela en el termómetro.
- d) Coloque el termómetro oral debajo de la lengua del empleado.
- e) Observe el resultado en el registro.
- f) Si la lectura de temperatura es 38C, aísole al empleado e informe inmediatamente al gerente para los siguientes pasos


**\*\*\* IMPORTANTE \*\*\***

*Preguntas que debe hacer al tomar la temperatura de una persona  
En los últimos 14 días, ¿ha salido con alguien que haya viajado fuera de la provincia  
de Quebec?*

*¿Ha visitado un lugar de alto riesgo como una clínica médica, un hospital, un  
dentista, una peluquería, una peluquería, una guardería, un restaurante en los  
últimos 14 días?*

*Cualquier respuesta positiva debe registrarse en el "COMMENT" y ponerse en  
contacto con el gerente dela PCA para obtener más instrucciones.*



	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 24 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

## ANNEX O

## FORMULARIOS PDF LLENARON VENTANAS 10

Microsoft Windows 10 trae consigo un nuevo navegador web, Edge. El navegador Edge puede mostrar archivos PDF, pero no admite formularios rellenos. Necesitarás un lector de PDF. Estas son algunas sugerencias:

- [Adobe Acrobat](#)
- [Foxit Reader](#)
- [PDF-XChange Viewer](#)

Sin embargo, hay varias cosas que puede hacer para utilizar los formularios rellenos que tenemos en nuestro sitio web.

- Descargue el PDF en su computadora, ábralo con su lector de PDF:
  1. Haga clic a la derecha en el enlace al archivo PDF, seleccione "Guardar el destino como..."
  2. Seleccione una ubicación para guardar el archivo donde pueda encontrarlo
  3. Abra el archivo con su lector de PDF
- Si esto no funciona, pruebe con un navegador diferente:
  1. Internet Explorer
  2. [Firefox](#)
  3. [Google Chrome](#)