

## Comité de Retorno al Trabajo

### Guía para Regresar al Lugar de Trabajo

Este documento contiene los lineamientos generales que fueron desarrollados para reanudar las actividades de trabajo en el campus durante la pandemia del COVID-19. Esto incluye protocolos para trabajar de manera presencial y remota. Este documento será modificado a medida que entremos en las diferentes fases de la pandemia. Las divisiones y los departamentos individuales también desarrollarán protocolos específicos para sus áreas, utilizando este documento como guía. Los planes de Caltech se ajustarán a las disposiciones de las autoridades de salud a nivel local y estatal, así como a los protocolos de reapertura ordenados por el gobierno. El Instituto puede realizar cambios a este documento y a sus políticas con o sin previo aviso.

#### Principios Guía

Caltech cumplirá con estos principios guía al tomar futuras decisiones sobre el regreso gradual al trabajo en el campus:

- Nuestra primera prioridad es la salud y seguridad de nuestros empleados y sus familias.
- El regreso al trabajo presencial en el campus será gradual y metódico, basándose en la implementación de protocolos aplicables de salud y seguridad pública.
- Los lineamientos y las órdenes de salud pública a nivel local, estatal y federal generalmente tendrán prioridad sobre las políticas de Caltech, excepto cuando Caltech haya desarrollado protocolos más estrictos.
- Los miembros del personal que no se sientan cómodos para regresar al trabajo presencial deberán hablar con su gerente y con el departamento de Recursos Humanos cuando se les solicite que se presenten a trabajar.
- El teletrabajo continuará en el futuro previsible.
- Las condiciones de trabajo en el campus promoverán el distanciamiento físico y otras precauciones para reducir el riesgo de una transmisión potencial del virus.
- Se proporcionará información actualizada y oportuna sobre la incidencia del COVID-19 en nuestra comunidad, reservando algunos detalles para proteger la información privada sobre la salud.

La sobresaliente respuesta y la capacidad de adaptación de nuestra comunidad a la pandemia deben continuar con un regreso controlado y sistemático al trabajo presencial.

### **Monitoreo de Síntomas**

**No acuda al trabajo si usted está enfermo. Si usted comienza a sentirse mal mientras está trabajando, regrese a su casa de inmediato. Avise a su supervisor cuando llegue a casa para informarle que usted está enfermo y ha tenido que retirarse del trabajo.**

Antes de acudir al trabajo, tómesese la temperatura; si su temperatura es de 100°F/37.8°C o mayor, no se presente a trabajar. El personal que regrese al lugar de trabajo realizará el monitoreo de los síntomas antes de comenzar a trabajar. Por favor consulte:

[https://coronavirus.caltech.edu/documents/14191/5.31.20 Health Attestation and Location Log.pdf](https://coronavirus.caltech.edu/documents/14191/5.31.20+Health+Attestation+and+Location+Log.pdf)

Tómese la temperatura al inicio y al final de su día de trabajo. Si su temperatura es de 100°F/37.8°C o mayor, no se le permitirá trabajar y deberá regresar a su casa.

- Anote los resultados en un registro personal y avise a su supervisor en caso de tener fiebre. El COVID-19 suele detectarse a través de un incremento gradual en la temperatura a lo largo de varios días.
- Reporte a la Unidad de Administración de Discapacidades y de Permisos de Ausencia (DLAU) del departamento de Recursos Humanos cualquier exposición a personas que resulten positivas a COVID-19 o que tengan síntomas relacionados al COVID-19, llamando al teléfono 626-395-3092.
- Si un empleado reporta síntomas de enfermedad, si obtiene un resultado positivo en una prueba de COVID-19 o si ha estado directamente expuesto o en contacto cercano con un caso confirmado de COVID-19, su supervisor requerirá que el empleado permanezca en casa y dicho empleado deberá ponerse en contacto con su proveedor de servicios de salud.
- Si un empleado obtiene un resultado positivo en una prueba de COVID-19, será obligatorio que informe a la Unidad de Administración de Discapacidades y de Permisos de Ausencia (DLAU) del departamento de Recursos Humanos. Los estudiantes que sean empleados deberán reportar cualquier enfermedad al Centro de Bienestar Estudiantil (Student Wellness Center).
- De acuerdo con el Departamento de Salud Pública del Condado de Los Angeles (LACDPH), si usted tiene cualquiera de los síntomas identificados por los CDC, deberá permanecer en su casa durante un mínimo de 10 días a partir de la fecha en que se hayan presentado los síntomas por primera vez Y al menos 3 días después de que se haya recuperado. La recuperación implica que usted no ha tenido fiebre por 72 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre y que sus síntomas respiratorios (tales como tos o dificultad para respirar) han mejorado. Incluso si usted obtiene un resultado negativo en la prueba de detección, deberá permanecer en casa durante todo este tiempo para evitar la transmisión de la enfermedad a otros.

Los Centros para el Control y la Prevención de las Enfermedades (CDC) (<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/disposition-in-home-patients.html>) reportan que las personas con COVID-19 presentan un amplio rango de síntomas – desde síntomas leves hasta una enfermedad severa. Algunos de los síntomas pueden incluir:

- Fiebre o escalofríos
- Tos
- Falta de respiración o dificultad para respirar
- Fatiga

- Dolor del cuerpo o de los músculos
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del sentido del gusto o del olfato
- Dolor/irritación de garganta
- Congestión o secreciones nasales
- Náusea o vómito
- Diarrea

Si usted tiene cualquier síntoma de enfermedad (distinto a los síntomas de las alergias de temporada o de algún padecimiento crónico diagnosticado), deberá consultar a su proveedor de servicios de salud para recibir asistencia y permanecer en aislamiento según las indicaciones de su proveedor de servicios de salud y/o los lineamientos de salud pública. Los empleados que obtengan un diagnóstico positivo también deberán informar a la DLAU.

De acuerdo a los CDC, **los adultos mayores y las personas que tienen padecimientos médicos subyacentes severos**, tales como diabetes o enfermedades del corazón o de los pulmones, enfrentan un mayor riesgo de desarrollar complicaciones más graves a causa del COVID-19. Los CDC han observado que esto puede incluir a:

- Adultos mayores (65 años de edad o mayores)
- Personas con VIH
- Asma (moderado a severo)
- Enfermedad crónica de los pulmones
- Diabetes
- Padecimientos graves del corazón
- Enfermedad crónica de los riñones que esté siendo tratada mediante diálisis
- Obesidad severa
- Personas inmunocomprometidas

Los miembros del personal que deban regresar al trabajo presencial y tengan alguna inquietud al respecto debido a: (1) un padecimiento médico que los categorice en un grupo de mayor riesgo; (2) personas embarazadas; o (3) aquellas personas que deseen solicitar una adaptación razonable según lo dispuesto por la ADA para poder regresar al trabajo deberán contactar a la Unidad de Administración de Discapacidades y Permisos de Ausencia del departamento de Recursos Humanos, llamando al teléfono 626-395-3092.

El Instituto ha desarrollado políticas de apoyo para el profesorado y el personal, de manera que puedan permanecer en casa en los siguientes casos: cuando estén enfermos, cuando algún miembro de su familia esté enfermo o cuando un proveedor de servicios de salud requiera que ellos mismos o un miembro de su familia permanezcan en aislamiento o en cuarentena. Estas políticas incluyen:

[Paid Time Off for Benefit-based Employees](#)  
[Paid Time Off for Non-Benefit Based Employees](#)  
[Employee Medical and Family Care Leaves](#)  
[COVID-19 Temporary Personnel Memorandum](#)

### **Regreso Gradual del Personal**

Los empleados de Caltech regresarán al campus de manera gradual y coordinada.

Los empleados de Caltech regresarán a trabajar en base a: (1) las operaciones esenciales o críticas; (2) la capacidad de controlar y administrar ambientes de trabajo específicos; y (3) la necesidad de acceder a los recursos en el lugar. Una vez que se aprueben estas decisiones, serán comunicadas a través del presidente, vicepresidente o gerente respectivo.

La necesidad de reducir el número de personas en el campus (densidad) para cumplir con los requisitos de distanciamiento físico continuará durante cierto tiempo. Los gerentes determinarán quiénes son los integrantes de cada grupo que podrán seguir trabajando remotamente hasta que disminuyan las restricciones y se permita un aumento de la capacidad.

El regreso del personal será estrictamente controlado y coordinado para reducir los riesgos a los estudiantes, al profesorado y al personal, así como a las comunidades que servimos. Ninguna división o departamento deberá asignar a más personal del que se requiera para apoyar las operaciones presenciales críticas sin la autorización del presidente, vicepresidente o gerente respectivo.

Una vez que se tome la decisión de aumentar la cantidad de personal en ciertas áreas del campus, el personal deberá seguir lo dispuesto en esta guía para regresar a trabajar en el campus.

Los empleados que ya estén desempeñando funciones esenciales o aquellos que han sido autorizados para realizar actividades de investigación esenciales y ya estén trabajando en el campus continuarán haciéndolo sin la necesidad de recibir una autorización adicional mediante este proceso. Sin embargo, deberán ser considerados al evaluar la densidad de población y en las decisiones que tome cada unidad.

Es importante señalar que este plan se modificará según sea necesario en respuesta a las condiciones de salud pública en California y/o en el condado de Los Angeles, los lineamientos del condado de Los Angeles y de los Departamentos de Salud Pública de Pasadena, así como los lineamientos de los CDC. Esperamos que con el tiempo, el plan permita que más y más docentes y miembros del personal regresen al campus y a otras instalaciones del Instituto. Los empleados de JPL deberán seguir los lineamientos específicos del laboratorio. Los líderes del Instituto continuarán revisando este plan y comunicarán la información actualizada a todos los miembros del personal y al profesorado conforme evolucione la pandemia del COVID-19. La información actualizada se publicará en el sitio web [coronavirus.caltech.edu](https://coronavirus.caltech.edu).

### **Opciones de Asignación del Personal**

Una vez que los empleados reciban la indicación de regresar a trabajar de manera presencial, existen varias opciones que los gerentes y supervisores deben considerar para mantener las medidas requeridas de distanciamiento físico y reducir la densidad de la población dentro de los edificios y espacios de trabajo.

**Trabajo Remoto:** Aquellas personas que puedan trabajar de manera remota y cumplir totalmente o parcialmente con sus responsabilidades de trabajo deberán continuar trabajando de esta manera para reducir el número de personas en el campus. Estas disposiciones deberán ser autorizadas por el supervisor inmediato y pueden realizarse en un horario de días/semanas completas o parciales según sea apropiado.

**Días Alternos:** A fin de limitar el número de personas y las interacciones entre ellas en el campus, los departamentos podrán programar los horarios de los miembros del personal para que trabajen en días alternos. Estos horarios permitirán un distanciamiento social, especialmente en áreas grandes con lugares de trabajo compartidos.

**Entradas/Salidas Escalonadas:** El inicio y el final del día de trabajo generalmente son momentos en los que se concentran muchas personas en un mismo punto de entrada/salida de las instalaciones. Al escalonar los horarios de entrada y salida por un mínimo de 30 minutos, se reducirá la circulación peatonal en las áreas comunes para cumplir con los requisitos de distanciamiento físico.

**Programación de Horarios Grupales:** Colabore con los grupos del laboratorio y el personal de operaciones en el edificio para coordinar los turnos en todos los laboratorios cuando sea posible, de manera que la población se pueda dividir en subgrupos que coincidan en lo mínimo.

### **Prácticas de Seguridad Personal**

**Cubiertas faciales:** Utilice cubiertas faciales cuando se encuentre dentro de un edificio del campus o cuando esté cerca de otras personas mientras se encuentre en exteriores. Usted puede quitarse la cubierta facial con el propósito de grabar, filmar o realizar reuniones en línea, siempre y cuando se encuentre a una distancia mínima de 6 pies/2 metros de otras personas y todas las superficies y los equipos sean sanitizados después de su uso. *Nota: Las personas que tengan padecimientos respiratorios crónicos u otros padecimientos médicos en los que el uso de una cubierta facial presente un riesgo están exentos de este requisito.*

El uso adecuado de las cubiertas faciales es muy importante para reducir la transmisión de las gotitas de las vías respiratorias a las personas a su alrededor, lo que podría ayudar a prevenir el contagio de la enfermedad. Usted podría contagiar a otros de COVID-19 incluso si no se siente enfermo. La cubierta facial no es un sustituto del distanciamiento físico.

Caltech proporcionará dos cubiertas faciales a cada empleado a su regreso al trabajo presencial. Se exhorta a los empleados a que obtengan sus propias cubiertas faciales para asegurar que tengan suficientes para el uso diario e individual.

Si usted olvida traer su cubierta facial, Caltech proporcionará cubiertas faciales desechables. En caso de necesitar mascarillas desechables, los empleados deberán contactar a sus supervisores. Las mascarillas desechables se deben utilizar únicamente durante un día y luego deberán desecharse en la basura.

### Uso y cuidado de las cubiertas faciales

#### Cómo colocarse la cubierta facial:

- Lávese las manos o utilice sanitizante para manos antes de manipular las cubiertas faciales.
- Asegúrese que la cubierta facial cubra su nariz y debajo de su barbilla.
- Coloque adecuadamente la cubierta facial de manera que el alambre nasal quede ajustado sobre su nariz (en caso de que aplique).
- Ate las correas detrás de su cabeza y cuello o coloque los aros alrededor de sus orejas.
- Durante todo el proceso: Evite tocar el frente de la cubierta facial.

#### Cómo quitarse la cubierta facial:

- No toque sus ojos, nariz o boca al quitarse la cubierta facial.
- Al quitarse la cubierta facial, coloque su dedo en la parte interior de la correa y tire de ella para alejarla de su oreja, o bien, desate las correas.
- Lávese las manos inmediatamente después de retirarla.

#### Cuidado, almacenamiento y lavado:

- Conserve las cubiertas faciales en una bolsa de papel (no plástico) cuando no las esté utilizando.
- No utilice las cubiertas faciales de tela por más de un día; deben lavarse entre cada uso.
- Las cubiertas faciales de tela deben lavarse adecuadamente con detergente regular para ropa antes de su primer uso y después de cada turno.
- Las cubiertas faciales de tela deben reemplazarse de inmediato si están sucias, dañadas (por ejemplo, si presentan rasgaduras o perforaciones) o visiblemente contaminadas.
- Las cubiertas faciales desechables no deben utilizarse por más de un día y deberán tirarse a la basura después de su turno o si están sucias, dañadas (por ejemplo, si presentan rasgaduras o perforaciones) o visiblemente contaminadas.

#### Distanciamiento Físico:

Una de las mejores medidas de control de riesgos es mantener una debida distancia entre usted y otras personas para reducir la propagación de la enfermedad. No salude de mano a otras personas ni entre en contacto físico con ellas. Al saludar a alguien se recomienda hacer un movimiento de la mano, una reverencia o incluso un simple saludo verbal.

Debido a que es posible transmitir el virus sin saber que uno es portador, es importante siempre poner en práctica el distanciamiento físico incluso si usted no presenta síntomas o indicios de enfermedad. El personal que trabaje en el campus deberá seguir estas prácticas de distanciamiento físico:

- Manténgase a una distancia mínima de 6 pies/2 metros (la longitud aproximada de 2 brazos) de otras personas en todo momento.
- No se reúna en grupos ni se congregue en espacios comunes.
- Manténgase alejado de lugares concurridos y evite las multitudes.

- Evite las reuniones en persona. Si es necesario que se reúna, hágalo en una oficina grande o sala de conferencias donde pueda mantener una distancia mínima de 6 pies/2 metros entre cada participante y limite el tiempo que permanezca con otras personas en un espacio cerrado. De ser posible, mantenga las puertas y ventanas abiertas para mejorar la circulación del aire.

### **Lavado de manos:**

Lávese las manos al inicio y al final de su día de trabajo y de manera frecuente durante el día. Lávese las manos con agua y jabón durante un mínimo de 20 segundos, especialmente después de estar en un lugar público, sonarse la nariz, toser, estornudar o tocarse la cara. Si no hay agua y jabón disponibles, utilice un sanitizante para manos que contenga al menos un 60% de alcohol. Asegúrese de cubrir toda la superficie de sus manos y frótelas hasta que se sientan secas. Evite tocar sus ojos, nariz y boca en todo momento y lávese las manos después de tocarse la cara.

### **Guantes:**

De acuerdo a los CDC, los guantes no son necesarios para las actividades generales y no sustituyen una buena higiene de las manos. Lavarse las manos frecuentemente se considera como la mejor práctica para las tareas cotidianas comunes. Los trabajadores de los servicios de salud y otras personas en áreas de alto riesgo que hayan sido entrenadas para el uso adecuado de los guantes deben utilizarlos como parte del equipo de protección personal (EPP) relacionado con sus actividades de trabajo.

### **Goggles/Caretas:**

No es necesario que el personal utilice goggles o caretas para las actividades generales en el campus. Por lo general, es suficiente tener una buena higiene de las manos y evitar tocarse la cara en entornos que no sean del cuidado de la salud.

### **Sanitización del Lugar de Trabajo Personal:**

Los equipos de limpieza continuarán limpiando las oficinas y los lugares de trabajo basándose en los lineamientos de los CDC. Cada persona también debe limpiar con un paño su área de trabajo y las superficies de contacto frecuente.

Antes de comenzar a trabajar y antes de salir de cualquier lugar donde usted haya estado trabajando, limpie todas las áreas de trabajo con un paño y una solución de limpieza aprobada por la EPA. Esto incluye cualquier equipo o espacio compartido (por ejemplo, copiadoras, impresoras, computadoras, equipos eléctricos y de A/V, escritorios y mesas, interruptores de luz, perillas de puertas, etc.).

### **Higiene al Toser/Estornudar:**

Las personas deben utilizar cubiertas faciales en todo momento cuando se encuentren en los edificios del campus. Cuando se encuentre en exteriores, en una oficina privada con la puerta cerrada o en otras situaciones en las que es posible que no esté utilizando una cubierta facial, asegúrese de siempre cubrir su boca y nariz con un pañuelo al toser o estornudar, o bien, utilice la parte interior de su codo. Luego, tire los pañuelos usados en la basura. Lávese de inmediato las manos con agua y jabón durante un mínimo de 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, utilice un sanitizante para manos que contenga al menos un 60% de alcohol.



### **Lineamientos para Situaciones Específicas en el Lugar de Trabajo**

#### **Transporte Público:**

Si usted usa el transporte público, utilice una cubierta facial antes de entrar al autobús o tren y evite tocar las superficies con sus manos. Al bajarse y antes de retirar su cubierta facial, lávese las manos de inmediato o utilice sanitizante de manos con un contenido mínimo de 60% de alcohol. Recuerde que no debe tocar con sus manos la parte exterior de la cubierta facial.

#### **Al Trabajar en Oficinas:**

Si usted trabaja en una oficina de distribución abierta, asegúrese de mantener una distancia mínima de 6 pies/2 metros de sus compañeros de trabajo. De ser posible, deje un espacio de trabajo vacío como separación entre usted y sus compañeros de trabajo. Usted debe utilizar una cubierta facial en todo momento cuando se encuentre dentro de un edificio. Cuando se encuentre en exteriores, en una oficina privada con la puerta cerrada o en otras situaciones en las que es posible que no esté utilizando una cubierta facial, asegúrese de siempre cubrir su boca y nariz con un pañuelo al toser o estornudar, o bien, utilice la parte interior de su codo.

Los departamentos deberán evaluar el uso de los entornos de trabajo de distribución abierta y de las salas de juntas a fin de implementar medidas de separación física y aumentar la distancia entre los empleados, otros compañeros de trabajo y los clientes, tales como:

- Colocar indicadores visuales como calcomanías de piso, cinta de color o señalamientos para indicar a los clientes dónde deben pararse mientras esperan formados.
- Colocar señalamientos unidireccionales en los espacios de trabajo grandes y abiertos con múltiples vías de paso a fin de aumentar la distancia entre los empleados que se muevan a través de ellos.
- Establecer protocolos de limpieza y distanciamiento físico en áreas donde las personas suelen reunirse o utilizar recursos compartidos.

#### **Uso de Baños:**

Al utilizar los baños, las personas deben mantener una distancia mínima de 6 pies/2 metros entre sí cuando sea práctico. Utilice su cubierta facial y lávese bien las manos después de usar el baño.

#### **Uso de Elevadores:**

Limite el número de personas en un elevador para cumplir con los protocolos de distanciamiento físico. Si usted hará uso del elevador, utilice su cubierta facial y si es posible evite tocar los botones del elevador con sus manos/dedos expuestos.

#### **Reuniones:**

Se desaconseja enérgicamente realizar reuniones en persona, ya que esto aumenta el riesgo de transmisión del virus. Si es necesario que usted se reúna, hágalo en una oficina grande o sala de conferencias y utilice una cubierta facial.



De ser posible, mantenga las puertas y ventanas abiertas para mejorar la circulación del aire.

Si es posible, realice una parte o la totalidad de sus reuniones utilizando alguna de las múltiples herramientas de colaboración disponibles (tales como Zoom, WebEx, Microsoft Teams, teléfono, etc.).

Los departamentos deberán retirar o reacomodar las sillas y las mesas o agregar indicadores visuales en las salas de juntas para recordar a los participantes sobre las prácticas de distanciamiento físico.

Durante el tiempo que usted permanezca en el campus, le recomendamos que se comunique con sus colegas y supervisores por email, mensajes instantáneos, teléfono u otros medios tecnológicos disponibles, en vez de hacerlo presencialmente. Usted también puede utilizar alguna de las múltiples herramientas de colaboración disponibles (tales como Zoom, WebEx, Microsoft Teams, etc.).

### **Alimentos:**

Antes y después de comer, lávese muy bien las manos para reducir una posible transmisión del virus.

Si usted comerá en el campus, no se retire la cubierta facial sino hasta que esté listo para comer y vuelva a colocársela cuando termine. Los establecimientos de comida deben cumplir con el requerimiento mínimo de 6 pies/2 metros de separación entre cada cliente, incluyendo las filas y los asientos. Evite que las personas se sienten una frente a la otra. Se recomienda al personal llevarse la comida a su oficina o comerla en exteriores en caso de que aplique. Las cafeteras compartidas deberán permanecer apagadas. No se permite que los empleados compartan alimentos no envasados o sin empaquetar.

Si usted comerá en su lugar de trabajo, mantenga una separación mínima de 6 pies/2 metros entre usted y las demás personas. De ser posible, es recomendable cerrar las salas de descanso o los comedores. Evite que las personas se sienten una frente a la otra. No se retire la cubierta facial sino hasta que esté listo para comer y vuelva a colocársela cuando termine. Los departamentos deberán retirar o reacomodar las sillas y las mesas o agregar indicadores visuales en las salas de descanso para recordar a los empleados sobre las prácticas de distanciamiento físico. Limpie con un paño todas las superficies en las áreas compartidas después de su uso.

### **Trabajo de Laboratorio:**

Se han desarrollado protocolos específicos para el profesorado, los académicos de postdoctorado, los estudiantes y el personal que trabaja en los laboratorios. Por favor consulte a su supervisor si usted trabaja en un laboratorio.

## **Bienestar Mental y Emocional**

**Centro de Consulta para el Personal y el Profesorado (Staff and Faculty Consultation Center):** El centro SFCC está disponible para ofrecer un apoyo emocional durante este periodo de estrés. Se ofrecen consultas por teléfono o video y usted puede acceder a este servicio utilizando la mayoría de los teléfonos inteligentes, las tabletas y las computadoras con cámara. Para ponerse en contacto con el SFCC, llame al 626-395-8360.

## **Personal de Limpieza**

El personal de limpieza se encargará de limpiar y sanitizar los edificios con regularidad para reducir la transmisión de los virus y el riesgo de exposición de los usuarios y empleados siguiendo las recomendaciones y los lineamientos de los CDC. Adicionalmente, el personal de limpieza conoce los procedimientos de limpieza para desinfectar las instalaciones en caso de ser necesario. La frecuencia de limpieza aumentará considerablemente a medida que se vuelvan a ocupar las áreas del campus según se describe a continuación:

- **Áreas de alta circulación y superficies de contacto frecuente:** Se deberán limpiar y sanitizar tres veces al día (cubiertas de mesas, perillas de puertas, interruptores de luz, superficies de mostradores, pasamanos/manijas, bebederos/estaciones de llenado de botellas, botones de máquinas expendedoras, impresoras y copiadoras compartidas, botones/paneles de elevadores y escaleras).
- **Baños:** Se deberán limpiar y sanitizar tres veces al día (inodoros, lavabos/fregaderos, llaves de agua, manerales, interruptores de luz; asegúrese de revisar y resurtir los dispensadores).
- **Áreas de cocina:** Se deberán limpiar y sanitizar tres veces al día (cubiertas de mostradores, mesas, fregaderos, llaves de agua/manerales, dispensadores, interruptores de luz, artículos para limpiar).
- **Materiales suaves y porosos:** Las alfombras y los muebles tapizados se aspirarán una vez por semana y se sanitizarán utilizando un limpiador aprobado por la EPA.
- **Pisos duros:** Los pisos (incluyendo las escaleras) se barrerán y se trapearán en húmedo una vez por semana utilizando un limpiador aprobado por la EPA.