

# cinépolis

**APOYO VISUAL  
PROTOCOLO EN CASO DE CONTAGIOS COVID-19  
COLABORADORES EN CONJUNTOS**

**REGIÓN ANDINA - CHILE**

**RA-AV-PCCC-CH-01**

### Si el colaborador esta confirmado con COVID-19



#### Lineamientos:

- Si el contagio se produjo en la “modalidad teletrabajo”, es considerada como enfermedad Común.
- Si el contagio se produjo en el trabajo, es considerado como Enfermedad Profesional.
- Para que un colaborador pueda volver a sus actividades, después de que es confirmado con COVID-19, y ha pasado el tiempo de aislamiento indicado por el servicio de salud, debe presentar el certificado médico que lo acredite.
- Si el colaborador confirmado para COVID-19, tuvo contacto con otros colaboradores, realizar limpieza de todas las áreas que han estado en contacto con el colaborador diagnosticado y dejar la zona aislada por un par de horas mientras se termina la desinfección y seguir las instrucciones dadas por la autoridad de Salud para los contactos cercanos del caso positivo.



#### Procedimiento:

1. El colaborador informa sobre su contagio de COVID-19 al jefe inmediato y este a su vez al Encargado de Recursos Humanos.
2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, solicita por medio electrónico el resultado de evaluación con diagnóstico confirmado, por parte de una institución médica oficial ya sea pública o privada. (Licencia medica más certificado medico con el resultado).
3. El Gerente de Cine, informa al Gerente Regional y Comité Especial, quien a su vez informa al área de Recursos Humanos corporativo sobre el caso positivo de COVID-19.
4. El Gerente de Cine, registra la novedad en la **Bitácora de Reporte de Incapacidades y Ausencias de colaboradores con síntomas de COVID-19**, para realizar el seguimiento del caso.
5. El área de RRHH notifica sobre el caso positivo de COVID-19 a la LINEA ROSA o 169.
6. Durante el periodo de enfermedad, el Encargado de Recursos Humanos y el Comité Especial se mantiene en contacto con el colaborador, solicitando toda la información detallada sobre su estado de salud para tener trazabilidad.
7. El responsable de recursos humanos está en contacto directo con el Gerente de Cine, quien a su vez, se comunica con el Gerente Regional, para que este informe al área de RRHH Corporativo, de forma que se garantice el seguimiento a la evolución de la enfermedad del colaborador.
8. El Encargado de RRHH hace seguimiento de la evolución del caso y lo registra en la **Bitácora de Reporte de Incapacidades y Ausencias de colaboradores con síntomas de COVID-19**.

### Si el colaborador presenta síntomas de enfermedad respiratoria por COVID-19



#### Lineamientos:

- Todo colaborador deberá informar al Encargado de RRHH del cine si detecta síntomas de la enfermedad Covid-19.  
Son síntomas de COVID 19:
  - Fiebre  $\geq 38^{\circ}$  C
  - Tos seca
  - Dolores musculares
  - Dolor de garganta
  - Dificultad para respirar
- Siempre que se detectan síntomas es responsabilidad del colaborador dirigirse al Servicio Médico correspondiente para que le realicen un diagnóstico,
- Se deben seguir las indicaciones del médico.
- Si el colaborador debe guardar cuarentena, deberá seguir las indicaciones del Servicio Médico para evitar contaminar a otras personas y preservar su salud.

#### Procedimiento:

##### 1. Identificación del caso:

A diario, el Encargado de RRHH, debe llenar el **Formato de Control de Estado de Salud y Toma de Temperatura** para identificar posibles casos.

##### 2. Visita al Centro de Salud:

Al identificar un caso o ser informado por el mismo colaborador, el responsable de RH/Gerente de Cine deben solicitar al colaborador que vaya al Servicio Médico y siga las indicaciones.

##### 3. Desinfección:

Como medida de precaución, el Gerente debe solicitar la desinfección de los espacios utilizados recientemente por el afectado.





### Si el colaborador presenta síntomas de enfermedad respiratoria por COVID-19

#### 4. Trazabilidad:

El **Comité Especial** debe realizar seguimiento para identificar casos de contacto estrecho. Esto se hará por medio de entrevistas al personal y al colaborador para indagar sobre las áreas que frecuentó y las personas con que tuvo contacto.



#### 5. Comunicación sobre el caso:

El Responsable de RRHH/Gerente del cine, comunican al Gerente de RRHH Corporativo y al Gerente Regional/GO el posible caso para seguimiento.

El gerente de RRHH comunica a la alta gerencia y el Gerente Regional comunica a la Gerencia de Operaciones.

El Area de RRHH da aviso a la autoridad correspondiente, llamando a la línea 169 o ROSA.

#### Examen Médico:

Si al colaborador le realizaron un test de Covid-19:



#### ✓ En caso negativo de COVID 19:

- Si se trata de una enfermedad común, seguir las instrucciones del médico tratante y permitir su reintegro de acuerdo a autorización y diagnóstico por el Servicio Médico.

#### ➤ En caso positivo de COVID 19:

- Si el examen de Covid-19 dio positivo, realizar lo indicado en la sección **“Si el colaborador esta confirmado con COVID-19”**.



Si el colaborador tuvo contacto estrecho con alguien confirmado con COVID-19



80 Centímetros



### Lineamientos:

- Todo colaborador que haya tenido contacto estrecho con alguien confirmado de COVID-19 tiene la obligación de informar y acudir al Centro de Salud.
- En todo caso, el colaborador debe presentar los certificados emitidos por el Centro de Salud, de recomendaciones e incapacidad.



### Procedimiento:

1. El colaborador informa sobre su contacto directo con un contagiado de COVID-19 a su jefe directo.
2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, solicita al colaborador que se dirija al Servicio Medico, y siga las indicaciones de la autoridad sanitaria (aislamiento, limpieza, etc).
3. Como medida de precaución, el Gerente solicita la sanitización de los espacios utilizados recientemente por el colaborador. El área de RRHH, Operaciones y el Comité Especial realizan seguimiento a las personas que tuvieron contacto con este colaborador y llevan el registro en la **Bitácora de Reporte de Incapacidades y Ausencias de colaboradores con síntomas de COVID-19**.
4. El Responsable de RH/Gerente del Cine, comunican al Comité Especial y al Gerente Regional, quien a su vez comunica al Gerente de Operaciones, el posible caso para seguimiento.
5. Los colaboradores que tuvieron contacto con este colaborador deben estar alerta a cualquier síntoma y dar aviso inmediato.
6. Si el colaborador, se encuentra en aislamiento, el Encargado de Recursos Humanos se mantiene en contacto con el colaborador, solicitando toda la información detallada sobre su estado de salud para tener trazabilidad.
7. En el caso de ser positivo a Covid-19, realizar lo descrito en la en la sección de este documento **“Si el colaborador esta confirmado con COVID-19”**.

### Definición de Contacto, Contacto de Alto Riesgo y/o Estrecho



Los contactos son aquellas personas asintomáticas que estuvieron en la cercanía de un paciente COVID-19 confirmado

#### Clasificación de Riesgo al tener Contacto:

Los contactos son clasificados según su riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Los **contactos de alto riesgo** corresponden a:

- Personas que brindaron atención de salud directa a casos confirmados de COVID-19 sin uso de equipo de protección personal.
- Viajeros provenientes del extranjero, independientemente del país de origen.

Los **contactos estrechos** corresponden a:

- Personas que han tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta y que cumpla los siguientes criterios:
  - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro con caso confirmado.
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios con un caso positivo.
  - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
  - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con un caso confirmado.
  - Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19, incluyendo el lugar de trabajo, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia.

Los **contactos de bajo riesgo** son personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicados anteriormente.

<b>Versión</b>	<b>Descripción de Cambios</b>	<b>Fecha</b>
01	Versión Inicial	12/05/2020

### Cláusula de Confidencialidad Scanton

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Scanton, S.L. Sociedad Unipersonal Inc. (“**Scanton**”) y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Scanton, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Scanton o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Scanton que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Scanton. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

