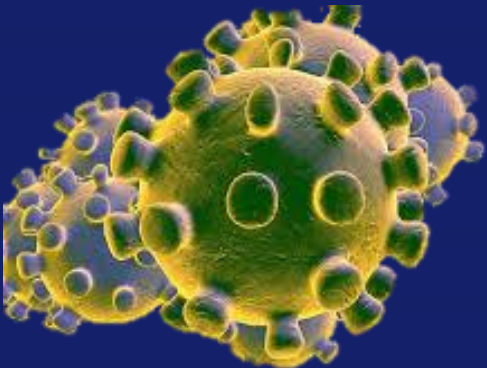


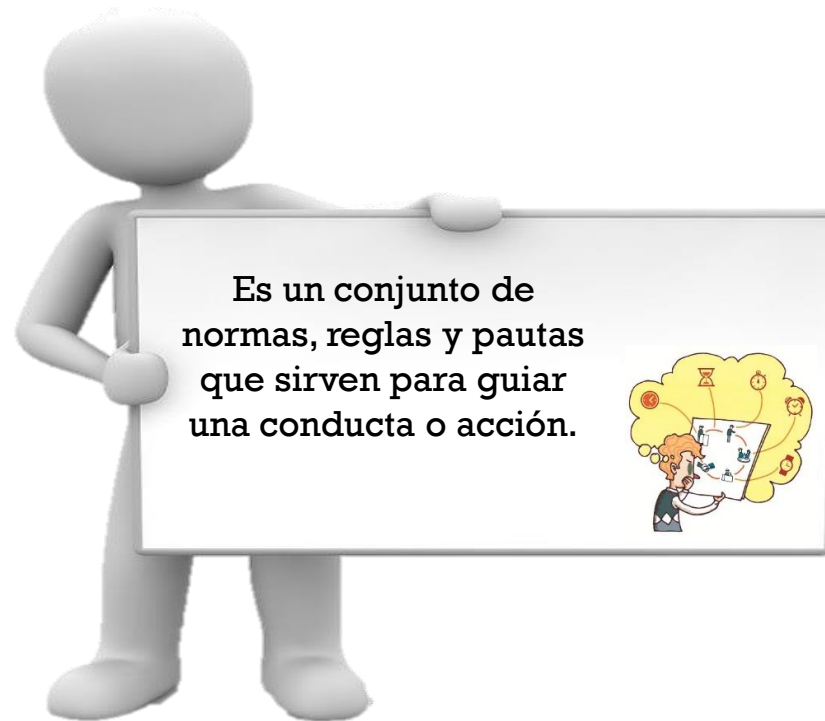
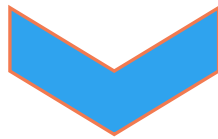
cinépolis

MODULO II
PRESENTACIÓN PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y
CONTINGENCIA **COVID-19**

REGION ANDINA



¿QUÉ ES UN PROTOCOLO?



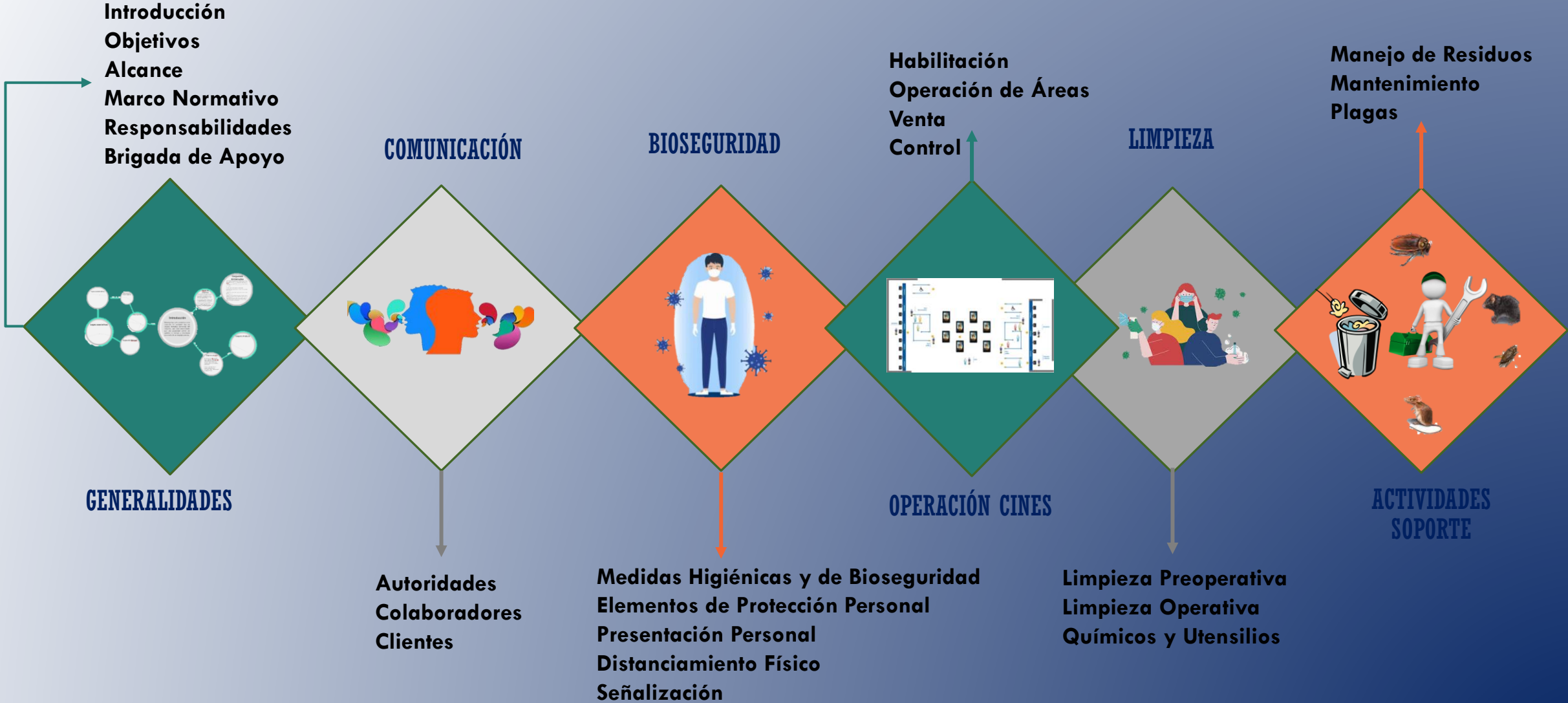
COLOMBIA, PANAMA Y CHILE:

PROTOCOLO DE PREVENCION Y CONTINGENCIA PARA COVID-19

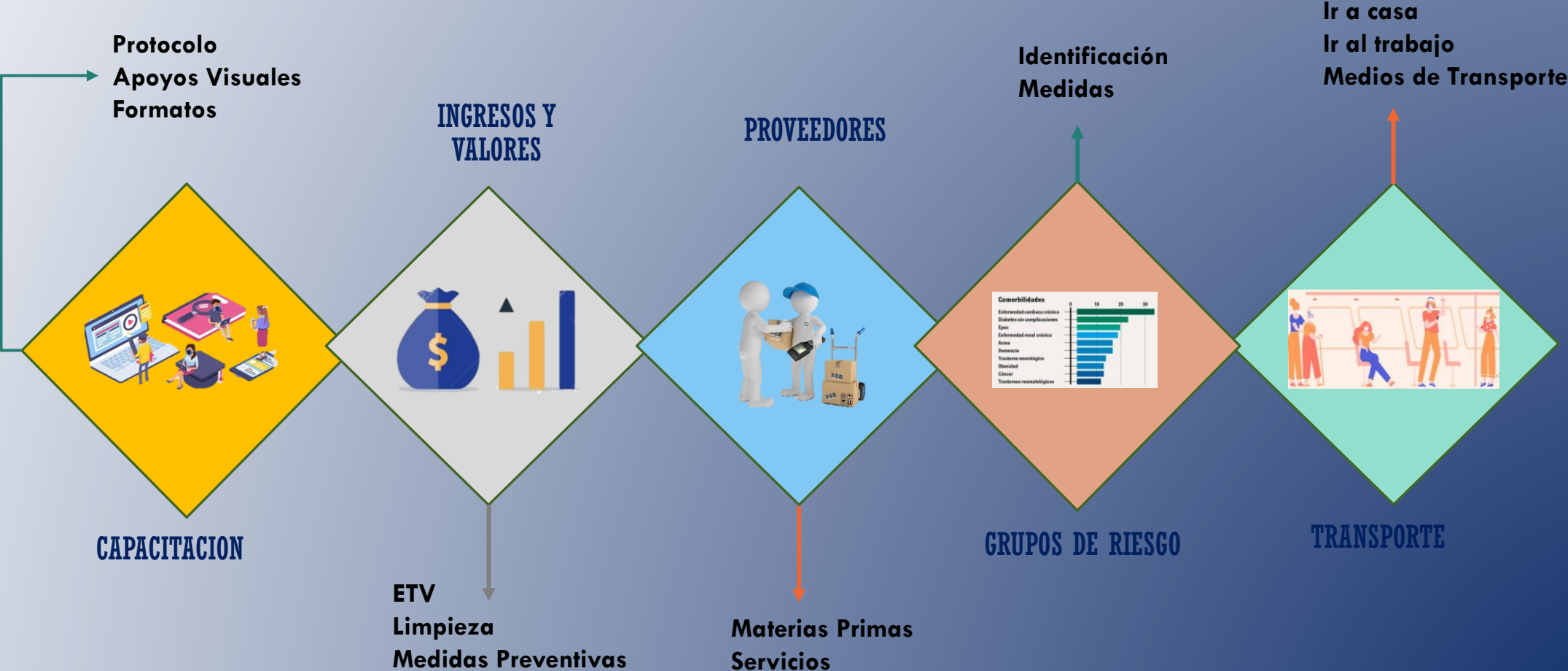
PERU:

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO

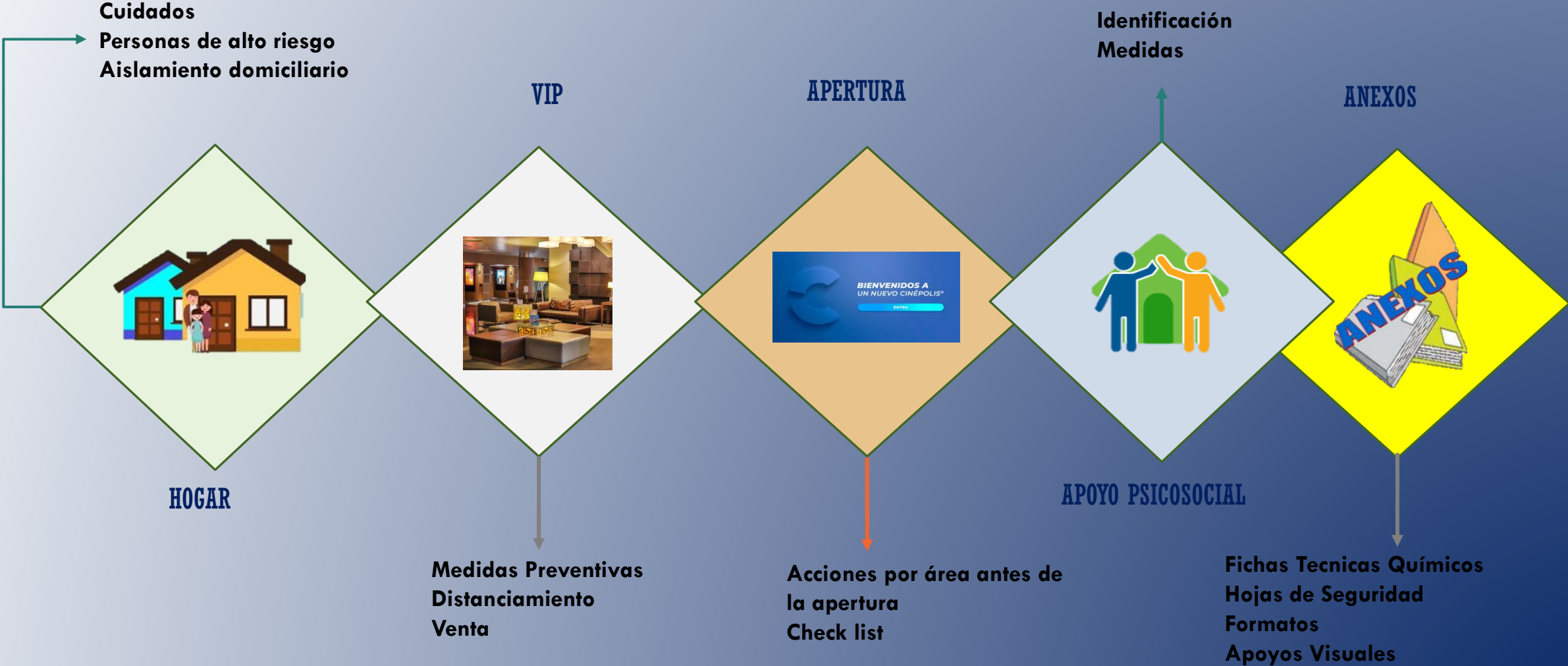
ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO



ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO



ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO



OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO



BIOSEGURIDAD

- Higiene
- Distanciamiento
- Protección Personal

DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS

- Autoridades
- Colaboradores
- Clientes
- Proveedores

INSTALACIONES SEGURAS

- Habilitación/Inhabilitación de áreas y equipos.
- Control de plagas.
- Mantenimiento.



MARCO NORMATIVO



- Resolución 666. Protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus.
- Resolución 1408. Protocolo de Bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo el riesgo en las actividades de exhibición cinematográfica y presentación de obras de arte escénicas.



- Resolución 448. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.



- Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención del COVID-19.
- Lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas Post COVID-19.



- Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19.
- Protocolo de manejo y prevención ante COVID-19 en Cines Comerciales.
- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.

COMITÉ O BRIGADA DE APOYO





COMITÉ O BRIGADA

Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención.

PANAMÁ

Gerente de Conjunto

Administrativos del Cine

Comité de Crisis

CHILE

Gerente de Conjunto

Administrativos del Cine

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERÚ

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Brigada de Salud

COLOMBIA

Brigada de Emergencia

Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional

RESPONSABILIDADES

- Facilitador para la implementación : Divulgación y comprensión del protocolo.
- Seguimiento al cumplimiento
- Recopilación de bitácoras, soportes y registros
- Actualización de información sobre COVID-19, medidas de higiene y preventivas
- Revisión y actualización del protocolo / Reuniones Mensuales



COMITÉ O BRIGADA: DOCUMENTOS

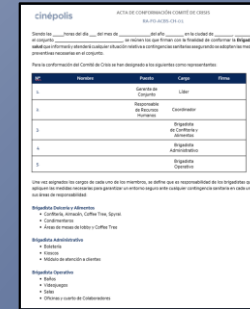
COLOMBIA



PANAMÁ



CHILE



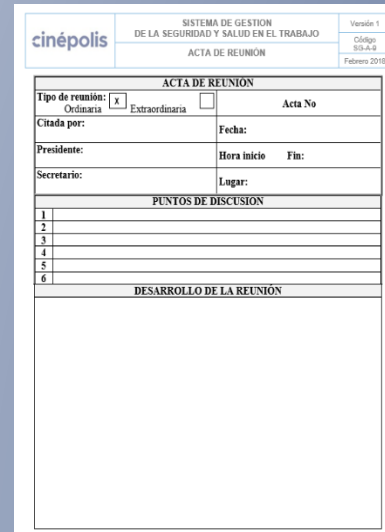
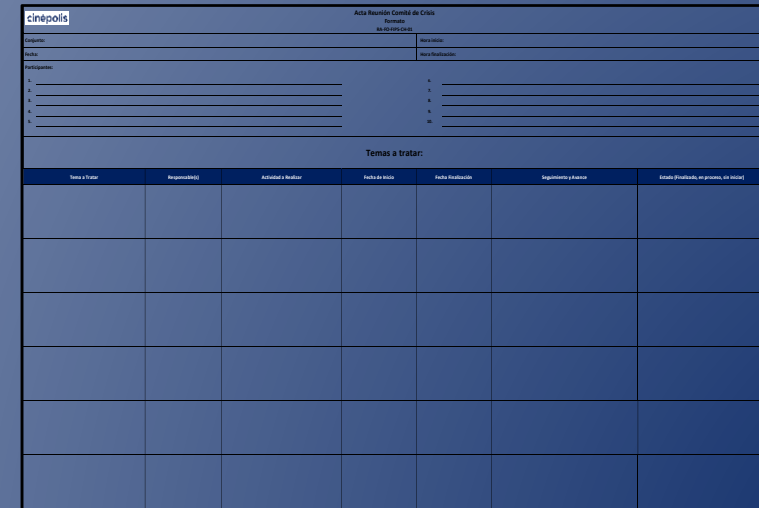
PERÚ



Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Indicadores	Integrantes
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Representantes por Parte del Empleador	Jean Pierre Moco (Presidente) Luz Mery Huacasi (Secretario) Gaspar Rojas (Miembro)
	Representantes por Parte de los Trabajadores	Miguel Ortiz (Miembro) Jhordan Farrohan (Miembro)

Acta de Conformación

Acta de Reunión

RESPONSABILIDADES



ALTA GERENCIA

**CONTRATISTAS, PROVEEDORES O
TERCEROS**

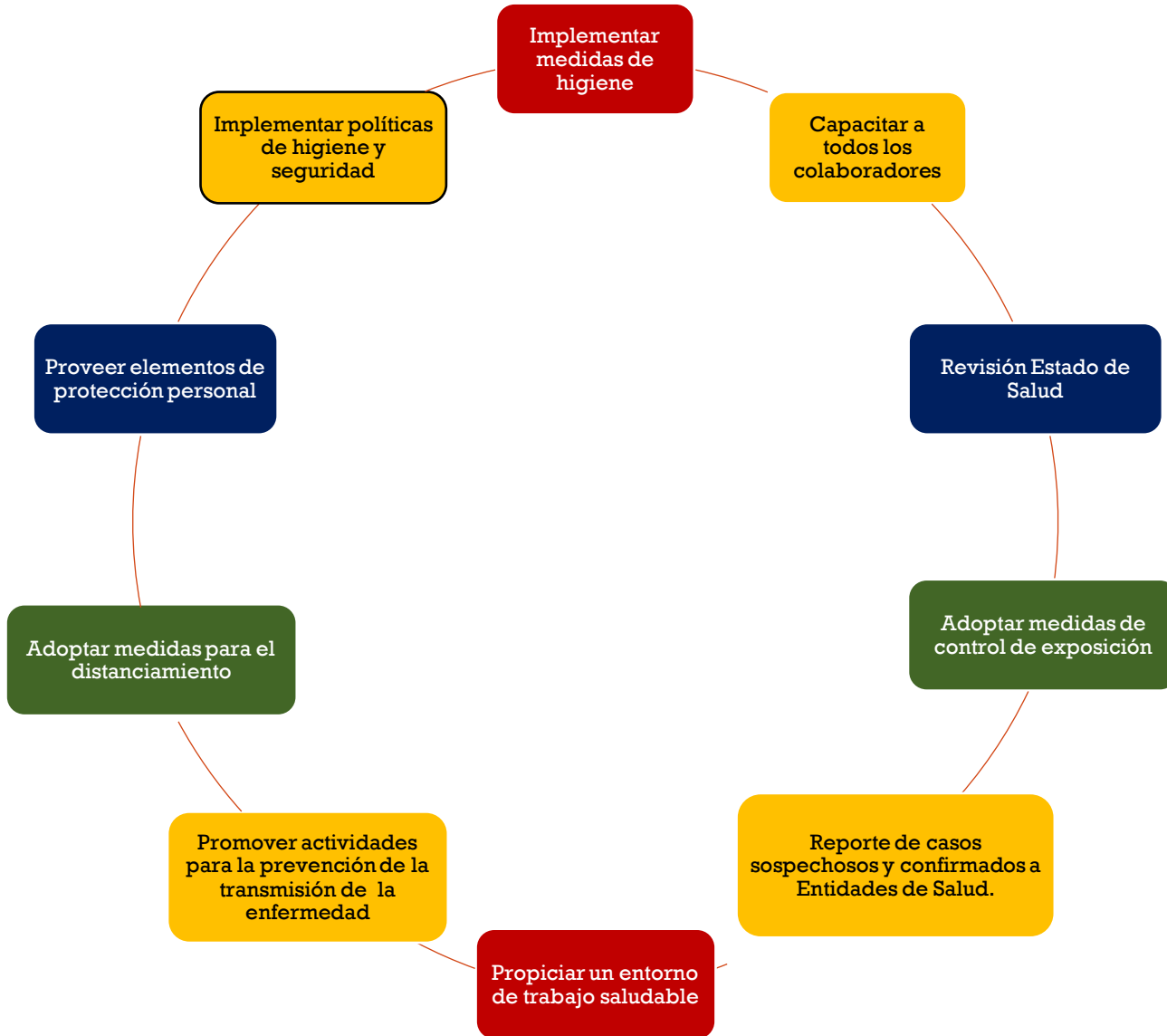
CLIENTES

COLABORADORES

GERENTE DEL CINE

GERENTES/JEFES CORPORATIVOS

COLABORADORES



RESPONSABILIDADES DE CINÉPOLIS



RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Cumplir los protocolos de bioseguridad.

Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio o alteraciones de su estado de salud.

Adoptar las medidas de cuidado de su salud.





RESPONSABILIDADES GERENTES DE CINE

Determinar áreas y empleados esenciales.

Definir productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística).

Asegurar que todos los colaboradores conozcan y cumplan y que el gerente en turno atiende las inquietudes de los clientes y brinda la información permitida.

Verificar que la brigada de salud asegure el cumplimiento de las medidas preventivas definidas.

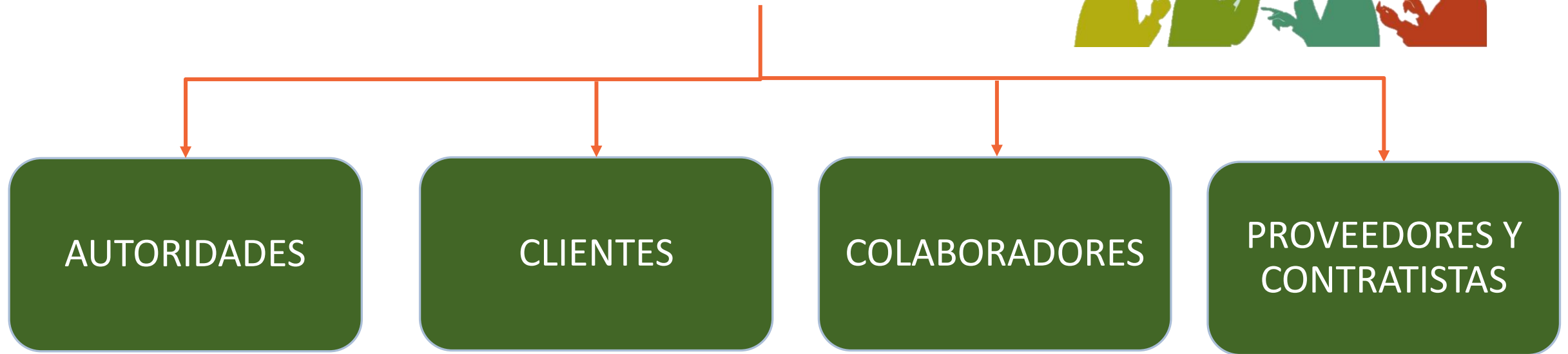
Garantizar que se cuente con el inventario definido de: **Gel antibacterial , Limpiadores y Desinfectantes, Cubrebocas.**

Definir roles alternativos por disminución de personal.





COMUNICACIÓN



AUTORIDADES

CLIENTES

COLABORADORES

PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS



Comunicación hacia los clientes

Cineminuto corporativo
medidas preventivas antes del
inicio las funciones.

Materiales de Medidas
Higiénicas de Prevención
del cine y del cliente.

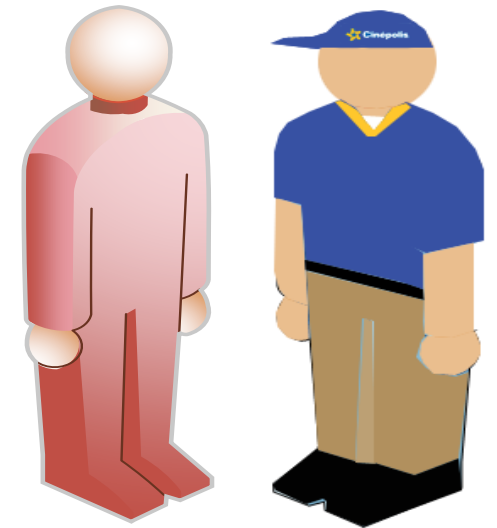
Comunicación hacia las autoridades:

Seguir indicaciones de GR.


En visita de la
autoridad explicar las
acciones
implementadas y
evidenciar estas
actividades con los
registros definidos y
apoyos visuales.



El Gerente de Conjunto debe realizar lo siguiente con relación a la comunicación hacia los colaboradores:



LINEAMIENTOS HACIA COLABORADORES: MEDIDAS HIGIENICAS Y DE BIOSEGURIDAD



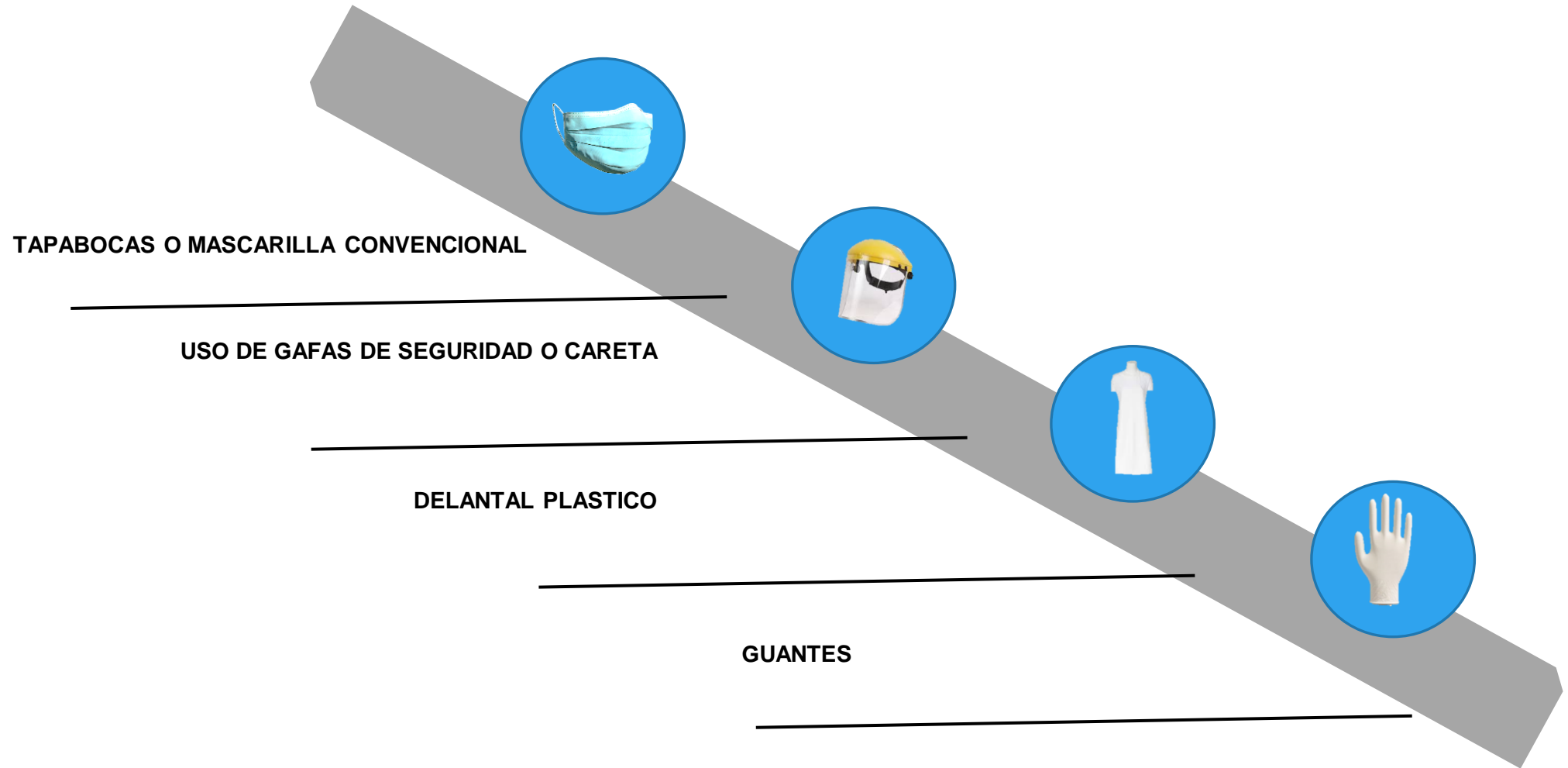
CUIDADOS PERSONALES
EPP
ETIQUETA RESPIRATORIA
PRESENTACION PERSONAL
LAVADO DE MANOS Y ROSTRO

DISTANCIA:
SALUDO
COMEDOR
INGRESO Y SALIDA
PUESTO DE TRABAJO

ESTADO DE SALUD:
SINTOMAS
ENFERMEDAD
CASO SOSPECHOSO

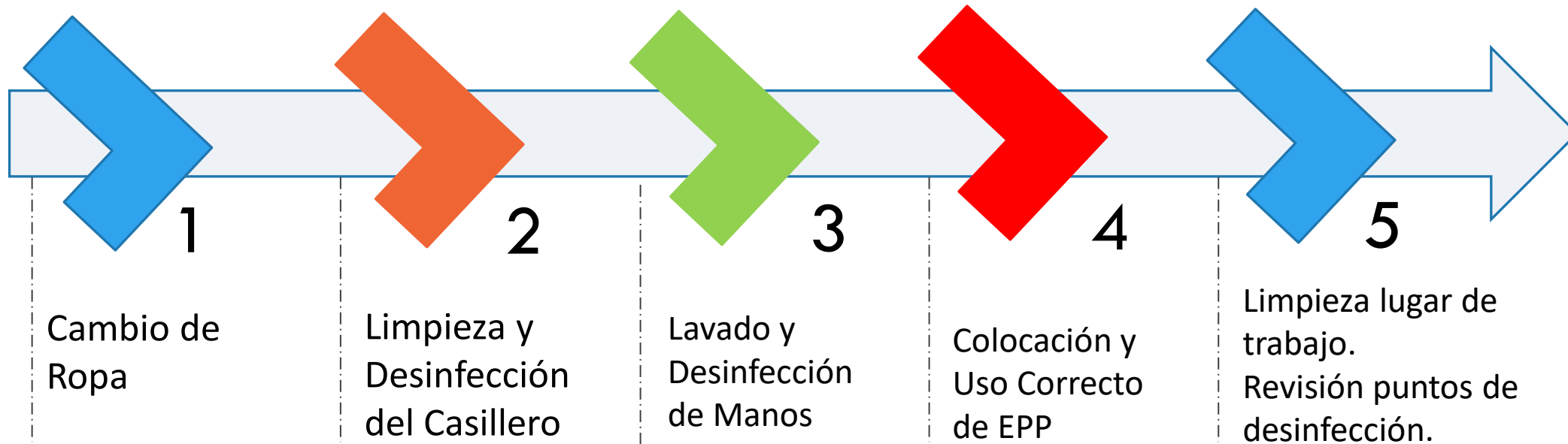


LINEAMIENTOS HACIA COLABORADORES: USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

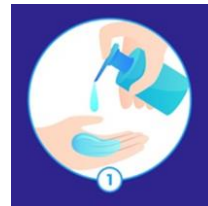


LINEAMIENTOS A COLABORADORES: INGRESO Y SALIDA

INGRESO



SALIDA



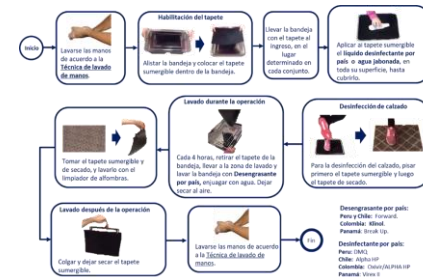
CONTROLES Y DOCUMENTOS DE SOPORTE

Cuidados Personales

Desinfección de Calzado
Lavado de Manos
Uso, Colocación y Retiro de EPP
Limpieza EPP
Etiqueta Respiratoria
Rostro

Apoyos Visuales

Frecuencia

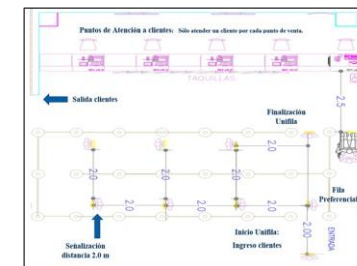


Distanciamiento

Instalaciones
Saludo
Ingreso y Salida
En la Operación

Mapas de instalaciones

Descripción de flujos



Estado de Salud

Revisión de Síntomas
Manejo de Casos
Comorbilidades

Ficha de Salud

Protocolo Manejo Casos

Registro Estado de Salud

Si el colaborador esta confirmado con COVID-19

Lineamientos:

- Si el contagio se produjo en la "trabajañalabaja", es considerado como enfermedad Común.
- Si el contagio se produjo en el trabajo, es considerado como accidente y enfermedad Profesional.
- Si el colaborador confirmado con COVID-19, tiene más de 15 días que no asista al conjunto, una vez recuperada el cine, confirmar que se ha dado de alta por el médico y puede volver a su actividad. Evitar medidas más restrictivas con el resultado.
- Si el colaborador tuvo contacto con otros colaboradores, realizar limpieza de todas las áreas que han estado en contacto con el colaborador, realizar aislamiento por 14 días a los otros colaboradores que hayan tenido contacto con dicho colaborador y mantenerlos monitorizados, en caso de presentar algún síntoma proceder a la evaluación y diagnóstico médico.

Procedimientos:

1. El colaborador informa sobre su contagio de COVID-19 al Encargado de Recursos Humanos.
2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, valida por medio electrónico el resultado de evaluación con diagnóstico confirmado, por parte de una institución médica, al estar en una prueba a prueba. Evitar medidas más restrictivas con el resultado.
3. El Gerente de Cine, informa al Gerente Regional, quien a su vez informa al Área de Prevención de Riesgos y a Recursos Humanos.
4. El Gerente de Cine, registra el control de reporte por correo electrónico para registro de casos.
5. El Área de Prevención de Riesgos valida sobre el caso positivo de COVID-19, ingresando a la página de Manual (<http://manuales.cinemas.com>) y por correo electrónico a Matrices de Seguridad, luego se procede de validar el contacto con el colaborador, validando toda la información detallada sobre su estado de salud para tener trazabilidad.
6. Durante el periodo de enfermedad, el Encargado de Recursos Humanos se encuentra en contacto con el colaborador, validando 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 Prevención de Riesgos y RRHH Corporativo, de forma que se garantice el seguimiento a la evolución de la enfermedad del colaborador.
8. El Encargado de RRHH registra en el Formato Control Estado Colaboradores contagiados COVID-19 para seguimiento de su caso.

PROVEEDORES DE SERVICIO



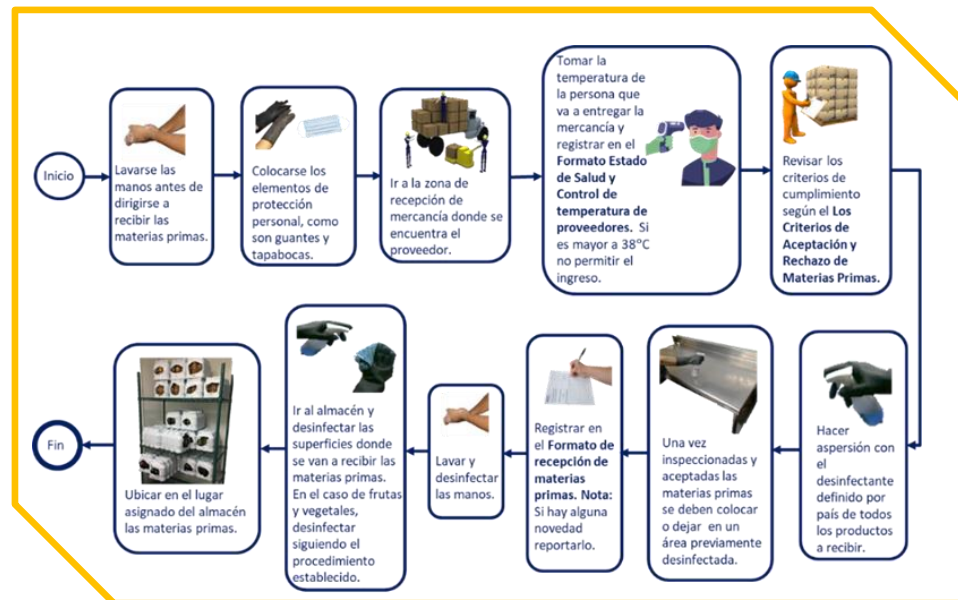
Proceso Aseguramiento de Higiene y Salud – Retiro y Manejo de Efectivo		
Herramientas	Proceso Colaborador	Condiciones de Mantenimiento Seguro
<p>El cuarto de Valores debe contar con las siguientes herramientas a la mano de los colaboradores que ejecuten el rol:</p> <ol style="list-style-type: none"> Equipo de protección: Guantes, Cubrebocas /Mascarillas / Tapabocas, Careta. Atomizador con solución desinfectante Alpha HP/Virex II/Final Step. Contenedor de desechos con tapa y bolsa etiquetada "Desechos guantes" que deberá retirarse diario. Alcohol gel / Gel Glicerinado / Gel Alcohólico (en el escritorio de trabajo) Paño azul limpio y desinfectado. 	<p>Cada vez que se haga retiro de valores en el punto de venta, el administrativo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usar cubrebocas y lavarse las manos después de manipular el retiro de efectivo. El lavado de manos y uso de alcohol gel debe ser constante. Solicitar al cajero o comandero cuenta su efectivo y recibirlo de acuerdo al Manual de Ingresos y Valores, en el Apartado Retiro de efectivo del POS y Retiro a FDI, el colaborador deberá lavarse las manos después de la entrega del efectivo. Llevar inmediatamente el retiro al área de Ingresos y Valores. <p>Cada vez que ingrese al cuarto, el Responsable de Valores debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colocarse alcohol gel / gel glicerinado / gel alcohólico y limpiar las superficies que pudo manipular (puerta, computador, etc). Antes y después de hacer uso de los equipos destinados al conteo y manejo de efectivo, colocarse alcohol gel. Desinfectar cualquier objeto o superficie con que tenga contacto el dinero con Alpha HP/Virex II/DMQ/Oxivir* y un paño azul, siempre después de armar fondos o hacer un depósito parcial o final. Limpieza y desinfección de superficies (rutina permanente), después de cada manipulación de efectivo. *El químico depende del definido en cada país. 	<p>Protocolo de Recepción de Personal ETV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar que el personal de la ETV, tenga cubrebocas/mascarillas/tapabocas. Tomar temperatura de la persona y registrar en la Bitácora Toma de Temperatura y Control de Estado de Salud, restringir en caso de tener más de 38°C o síntomas de enfermedad respiratoria. Todo personal externo debe desinfectarse las manos con alcohol gel/gel glicerinado/gel alcohólico y usar cubrebocas/mascarillas obligatorio. Exigir la desinfección de pies para Colombia, Perú y Chile. Mantener distancia mínima de 2 metros. No compartir lápiz, bolígrafo o pluma para la firma de documentos. Acelerar en la medida de lo posible el proceso de entrega o recolección de efectivo. Si se recibió morrala, las cajas deberán ser rociadas con un paño azul que tenga Alpha HP/Virex II/DMQ/Oxivir. Limpia y desinfectar todas las áreas o equipos manipulados después de la entrega de valores. Es obligatorio el uso de cubrebocas/mascarillas/tapabocas, guantes y careta mientras se manipule efectivo.

LINEAMIENTO A PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Medidas higiénicas para la recepción de productos

Procedimiento de recepción de productos (almacenista)

Medidas para el ingreso de materias primas y productos al almacén



Apoyo Visual
Descripción del paso a paso



LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS POR AREA



DOCUMENTOS

- Guía de Limpieza Operativa.
- Guía Limpieza Preoperativa.
- Señalamiento Alcohol Glicerinado.
- Señalización en Pisos de Distancia Social.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Apoyo Visual Medidas Preventivas para Clientes:
 1. Normas de Cinepolis.
 2. Normas Higiénicas.

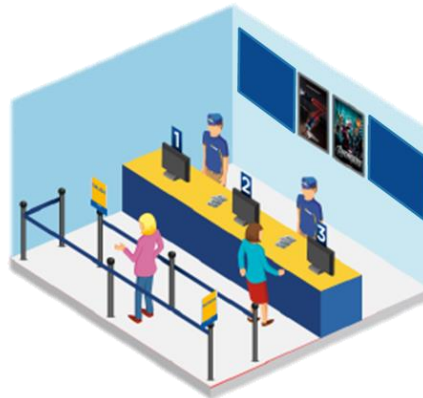
Lobby



- Control de Ingreso al cliente.
- Limpieza y sanitización (rutina permanente).
- Señalamientos de Distanciamiento Social
- Comunicación de acciones preventivas Cinépolis

Taquilla

- Señalización Distancia Social Entre Colaboradores y Clientes.
- Técnica de venta en Contingencia.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta Durante la Operación.
- Cronograma Limpieza Semanal de Taquilla.
- Guía de Taquilla.



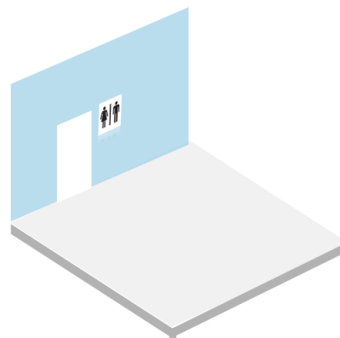
- Gel para Clientes
- Buscar no contacto con cliente y TPV hacia el cliente
- Sanitización mostrador en de cada transacción .
- Unifila con señalización y distancia social (Floor Graphics)
- Distancia en puntos de venta.
- Promocionar uso de tarjeta bancaria, web, APP.
- Uso Cubrebocas. Careta Facial y Protección Acrílica en POS.
- NO Guardarropa durante la primera fase de reapertura.
- Venta de boletos con restricción de lugares.

DOCUMENTOS

ACTIVIDADES

Baños

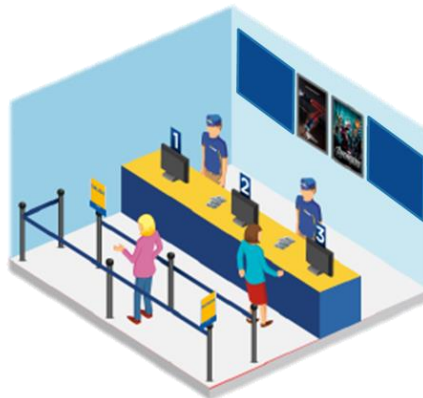
- Bitácora Limpieza de Baños.
- Apoyo Visual Lavado de Baños en Contingencia.
- Formato Registro de Limpieza Baños.
- Guía de Limpieza Operativa.
- Guía de Limpieza Preoperativa.
- Apoyo Visual Técnica Lavado de Manos Clientes.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Señalización en Pisos de Distancia Social.
- Señalización Salida e Ingreso en Piso.



- Limpieza y sanitización (rutina permanente).
- Señalamientos de Distanciamiento Social.
- Inhabilitación de urinales y lavamanos.

Taquilla

- Señalización Distancia Social Entre Colaboradores y Clientes.
- Técnica de venta en Contingencia.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta Durante la Operación.
- Cronograma Limpieza Semanal de Taquilla.
- Guía de Taquilla.



- Gel para Clientes
- Buscar no contacto con cliente y TPV hacia el cliente
- Sanitización mostrador en de cada transacción .
- Unifila con señalización y distancia social (Floor Graphics)
- Distancia en puntos de venta.
- Promocionar uso de tarjeta bancaria, web, APP.
- Uso Cubrebocas. Careta Facial y Protección Acrílica en POS.
- NO Guardarropa durante la primera fase de reapertura.
- Venta de boletos con restricción de lugares.

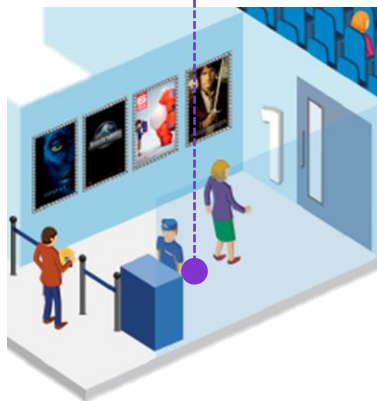
Arquilla

DOCUMENTOS

- Señalización en Piso de Distancia Social.
- Apoyo Visual Limpieza de Arquillas en Contingencia.

ACTIVIDADES

- Gel Antibacterial para Clientes.
- Señalamientos Distanciamiento Social.
- Cliente muestra parte del boleto de acceso para ingreso.
- Lectura de códigos cuando aplica, para cero contacto con dispositivos del cliente.
- Uso de Cubrebocas.



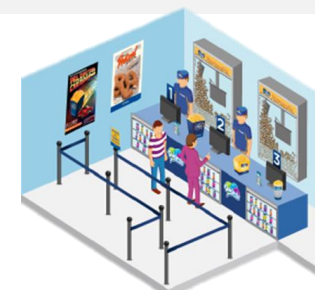
Dulcería y Coffe Tree

DOCUMENTOS

- Señalización Distancia Social Entre Puntos de Venta y Filas Clientes.
- Guía de Dulcería.
- Técnica de venta en Contingencia.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta Durante la Operación.
- Cronograma de Limpieza de Dulcería.

ACTIVIDADES

- Gel Antibacterial para Clientes.
- Sanitización de Mostrador, TPV.
- Unifila con Señalización para Distanciamiento Social (Floor Graphics)
- POS con distancia.
- Un Cinepolito realiza venta y otro entrega producto.
- TPV hacia cliente
- Promocionar uso de tarjeta bancaria.
- Uso de Cubreboca, Careta Facial y/o Protección Acrílica en POS
- Entrega condimentos y verdura en blisters y sobres
- Hot dogs empaquetados



DOCUMENTOS

Salas

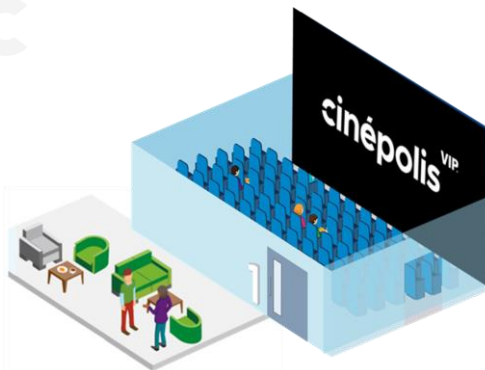
- Bitácora de Control de Salas.
- Mapa de Salas.
- Formato de Limpieza de Salas.
- Apoyo visual Limpieza de Salas en contingencia.
- Guía Limpieza Operativa.
- Guía Limpieza Preoperativa.
- Bitácora de Revisión Limpieza de Salas Entre Funciones.
- Manual Control de Salas.
- Cronograma Limpieza de Salas.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Señalización de Salida e Ingreso en Piso.



- Limpieza y desinfección grado hospitalario de butacas y superficies entre funciones
- Monitor de Salas revisa distanciamiento social en reducción de aforo
- Señalamientos Distanciamiento Social en salida de emergencia y Hall de Salida
- Cinepolito menciona y supervisa protocolo de desalojo por filas para distanciamiento social de clientes
- Salas Junior aperturan con áreas de juegos, alberca pelotas y tobogán sin funcionar
- Cinepolitos con uso de Cubrebocas

Salas VIP

- Bitácora de Control de Salas
- Mapa de Salas
- Formato de Limpieza de Salas
- Apoyo Visual Limpieza de Salas en contingencia.
- Guía de Limpieza Operativa Y reoperativa.
- Bitácora de Revisión Limpieza de Salas.
- Cronograma Limpieza de Salas.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.



Lobby VIP

- Floor Graphics en Mobiliario.
- Apoyo Visual Uso de Código QR Menú VIP.
- Guía de Limpieza Operativa y Preoperativa.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Señalamientos Distanciamiento Social.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Apoyo Visual Medidas Preventivas para Clientes:
 1. Normas de Cinépolis.
 2. Normas Higiénicas.

Almacén

- Apoyo Visual Recepción de Mercancía Durante la Contingencia.
- Formato Control de Temperatura y Reporte de síntomas para Proveedores y Externos.



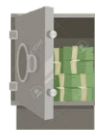
Cuarto de Aseo

- Formato de Limpieza Cuarto de Aseo.
- Tabla de Concentración Químicos Diversey.
- Tabla de Químicos Diversey.



Ingresos y Valores

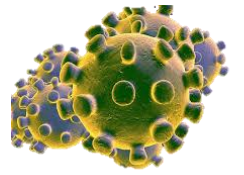
- Apoyo Visual Medidas Higiénicas Ingresos y Valores.
- Formato Control de Temperatura y Estado de salud.



Áreas de Empleados

- Apoyo Visual Técnica Lavado de Manos, cuidados rostro, etiqueta respiratoria.
- Señalización Alcohol Glicerinado, piso distancia social, restricción uso instalaciones.
- Formato de Registro Limpieza de Cuarto de Empleados.
- Apoyo Visual EPP.
- Apoyo Visual Retorno al Hogar Después del Trabajo.
- Recomendaciones en traslado a cine con cambio de ropa a su llegada
- Filtro de revisión temperatura y posibles síntomas Covid19 a colaboradores
- Procedimiento de aislamiento a colaboradores con síntomas Covid19
- Sana Distancia entre colaboradores
- Lavado frecuente de manos
- Sanitización de manos entre cada transacción con Gel Anti bacterial.
- Uso Cubrebocas, Careta Facial o Protección de Acrílico este último para POS en Negocios.





**MUCHAS GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**