

GUÍA RÁPIDA LIMPIEZA OPERATIVA

CA-TRA-GR-LMOP-01



Habilitación



Limpeza de salas



Limpeza de lobby



Limpeza de baños



Inhabilitación



Lavado de botes de basura





Salas



Lobby



Baños



El Supervisor de Limpieza entrega el radio y la Bitácora de Revisión Limpieza de Salas entre Funciones al líder de cuadrilla.



Solicitar al encargado de operaciones los horario de salida de las funciones.



Recoger del cuarto de limpieza el kit de limpieza¹

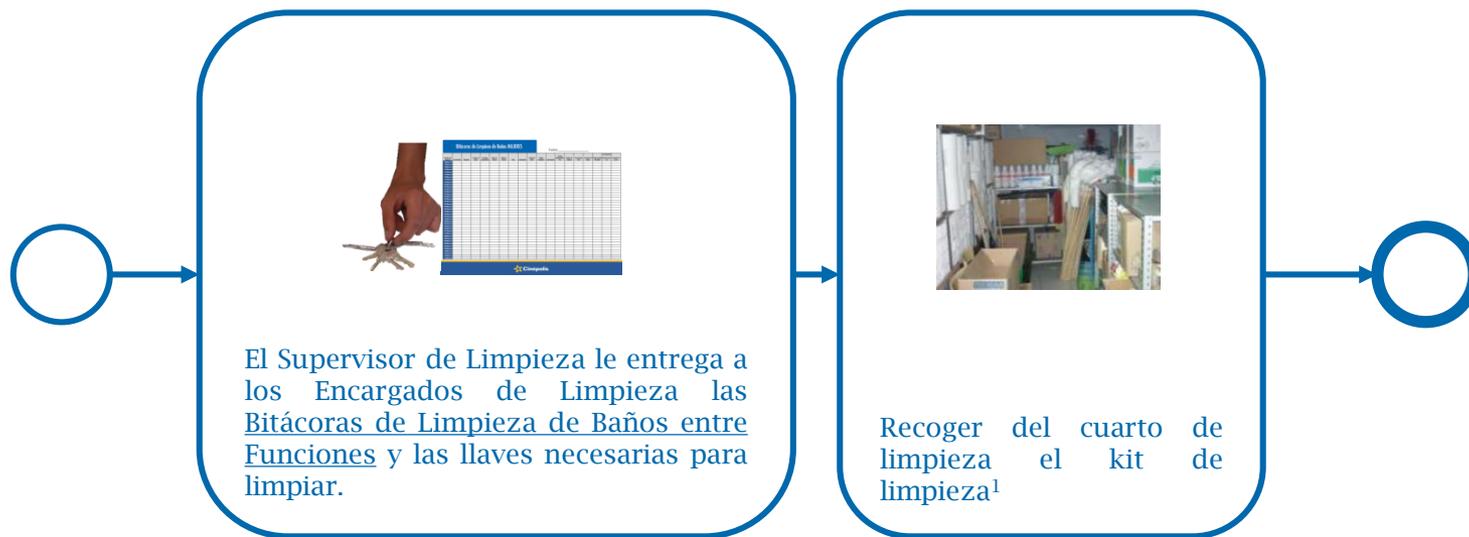


Verificar con el líder de cuadrilla las actividades que corresponde realizar, así como el orden de las mismas.



Tomar los botes grandes con ruedas, ponerles una bolsa de plástico grande bien fajada y acomodarlos dentro de cada covacha de las salas o en el pasillo de salida cerca de las puertas de salida de las salas.







Salas
tradicionales



Salas 4DX



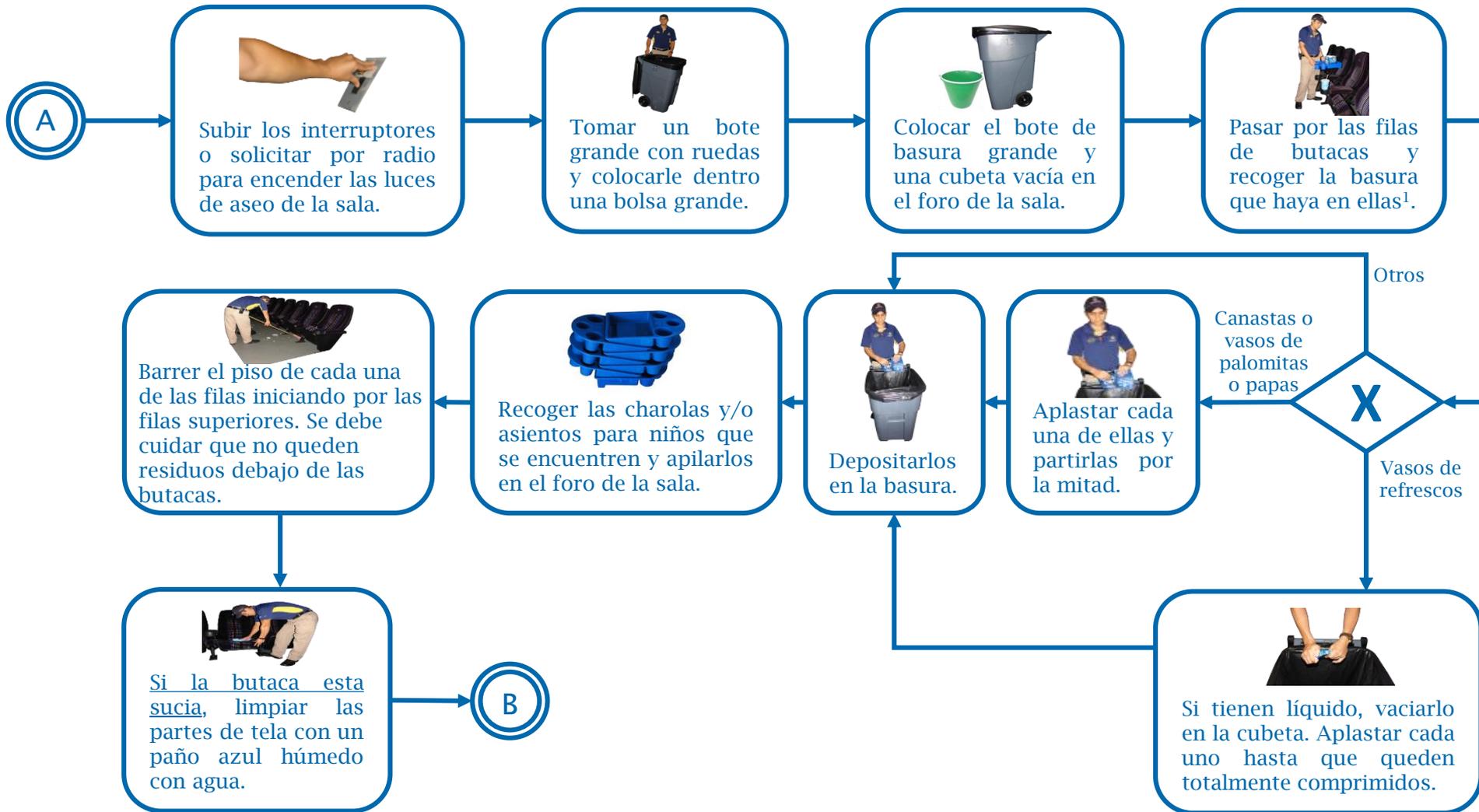
Charolas



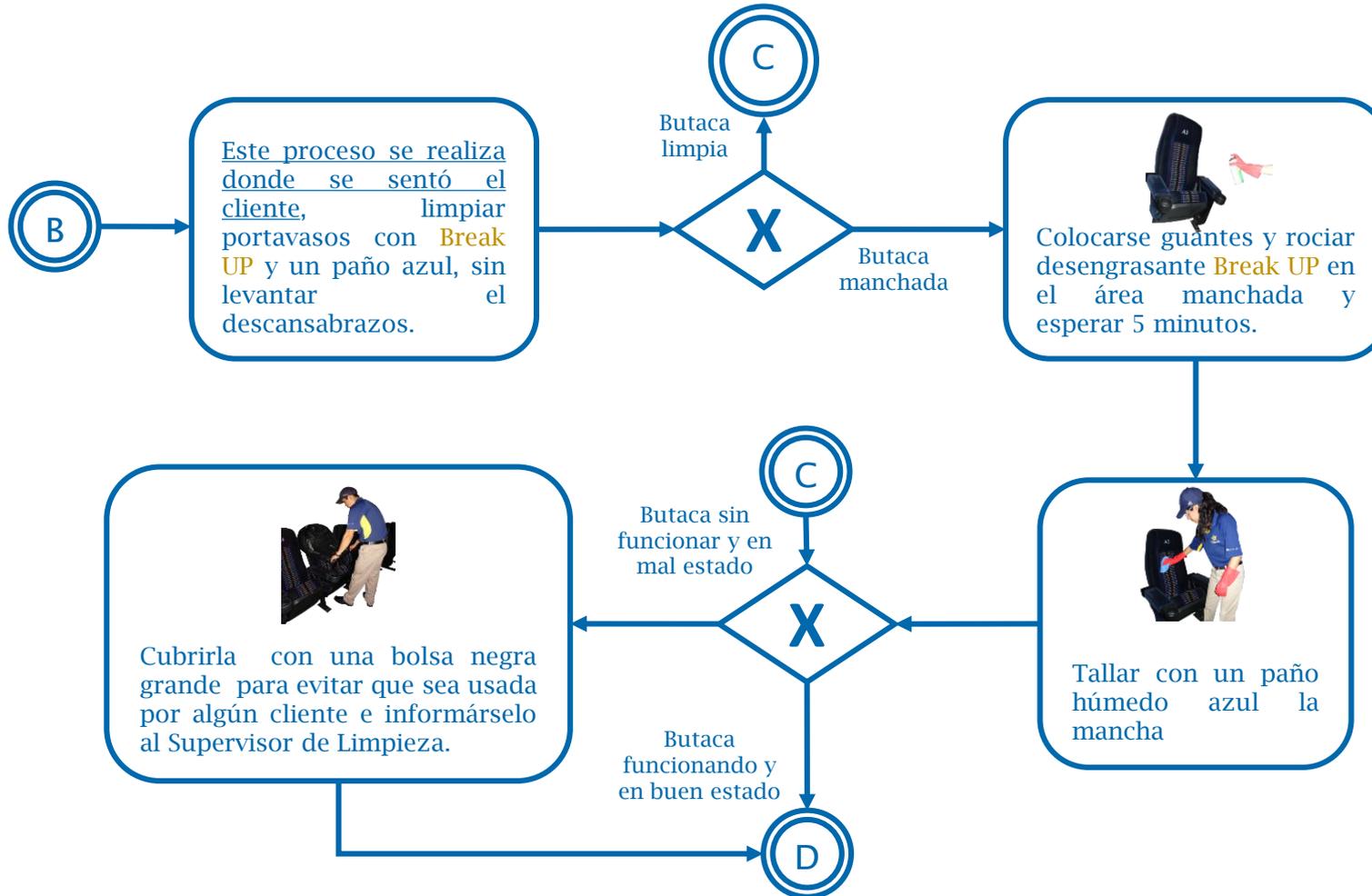
Asientos para
niño



¹ La cuadrilla de limpieza debe de estar en la sala 10 minutos antes de que termine la función.



¹ Mientras se recoge la basura, bajar los brazos de las butacas que se encuentren levantados para realizar su limpieza.
Nota: si el piso tachón se encuentra sucio se puede limpiar con un trapeador y stride citrus.





D



Quitar el anillo superior de los botes medianos del foro cuya capacidad esté a más del 50 % y sacar y anudar la bolsa con desechos para depositarla en el bote de basura grande.



Si es necesario, lavar los botes de acuerdo a [Botes Medianos](#).



Rociar **Fresh Phase** dentro de la sala, sobre los pasillos en la parte baja de los mismos (cada 5 filas), así como en las orillas del piso.



Limpiar los pasamanos y barandales (si aplica) con limpiador **Stride Citrus** y un paño azul.



Si el exterior del bote se encuentra sucio, rociar **Virex II 256** y secar con paño azul.



Rociar **Stride Citrus** sobre los asientos para niño y secar con paño azul. Acomodarlos, separados por color, en su carrito sin sobrepasar el señalamiento.



Guardar el kit de limpieza en el lugar designado.



Llevar al tiradero los botes grandes que estén por encima del 50% de su capacidad, depositar la bolsa con desechos en el tiradero y colocar una nueva.

E



E



Acomodar el bote de basura en la covacha de las salas o en el pasillo de salida.



Tomar las charolas del pasillo de salida y los asientos para niño que estén a un lado de su carrito para llevarlos al cuarto de limpieza o área de lavado.



En caso de película en formato 3D, tomar los lentes del contenedor señalado y llevar los que estén sucios al cuarto de limpieza o área de lavado.



Apagar las luces de aseo de la sala, salir de ésta y asegurarse de que las puertas queden abiertas.



El líder de cuadrilla debe revisar y marcar los puntos indicados en la Bitácora de Limpieza de Salas entre Funciones cuando la sala esté limpia.



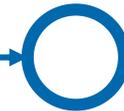
Rociar limpiador **Stride Citrus** sobre las puertas y secar con paño azul.

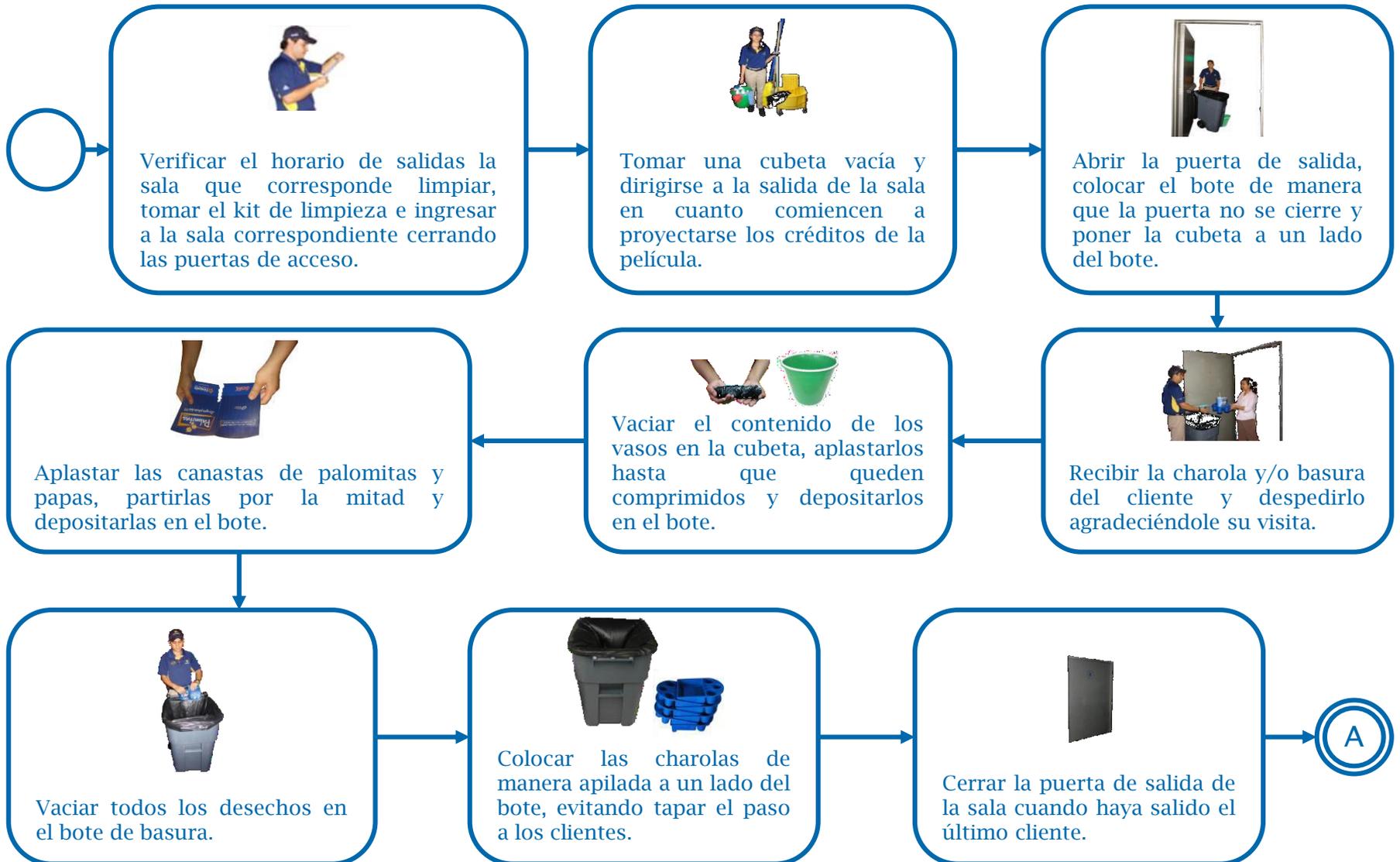


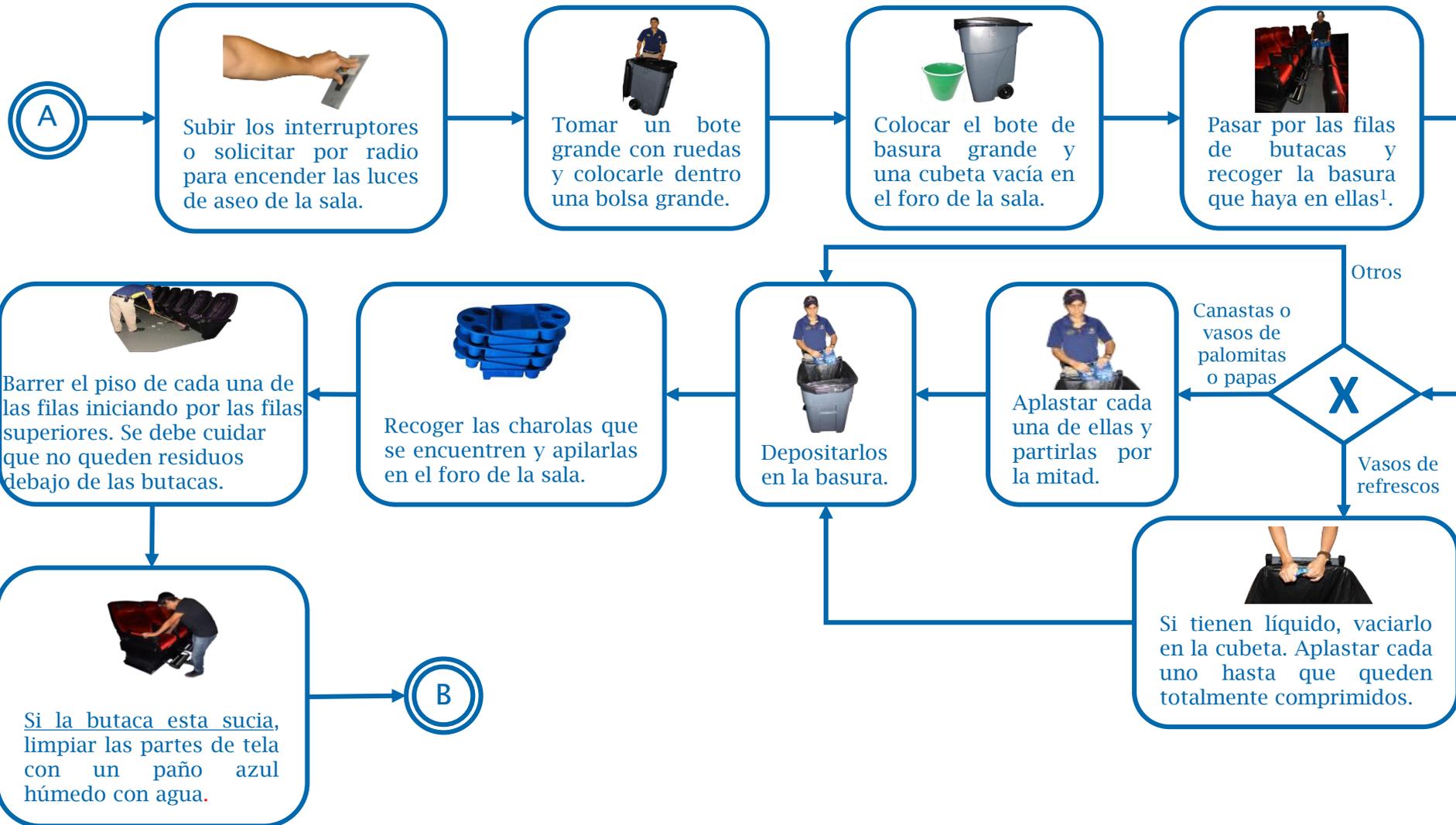
El Líder de la Cuadrilla debe avisar por radio al encargado de arquilla que la sala ya está limpia.



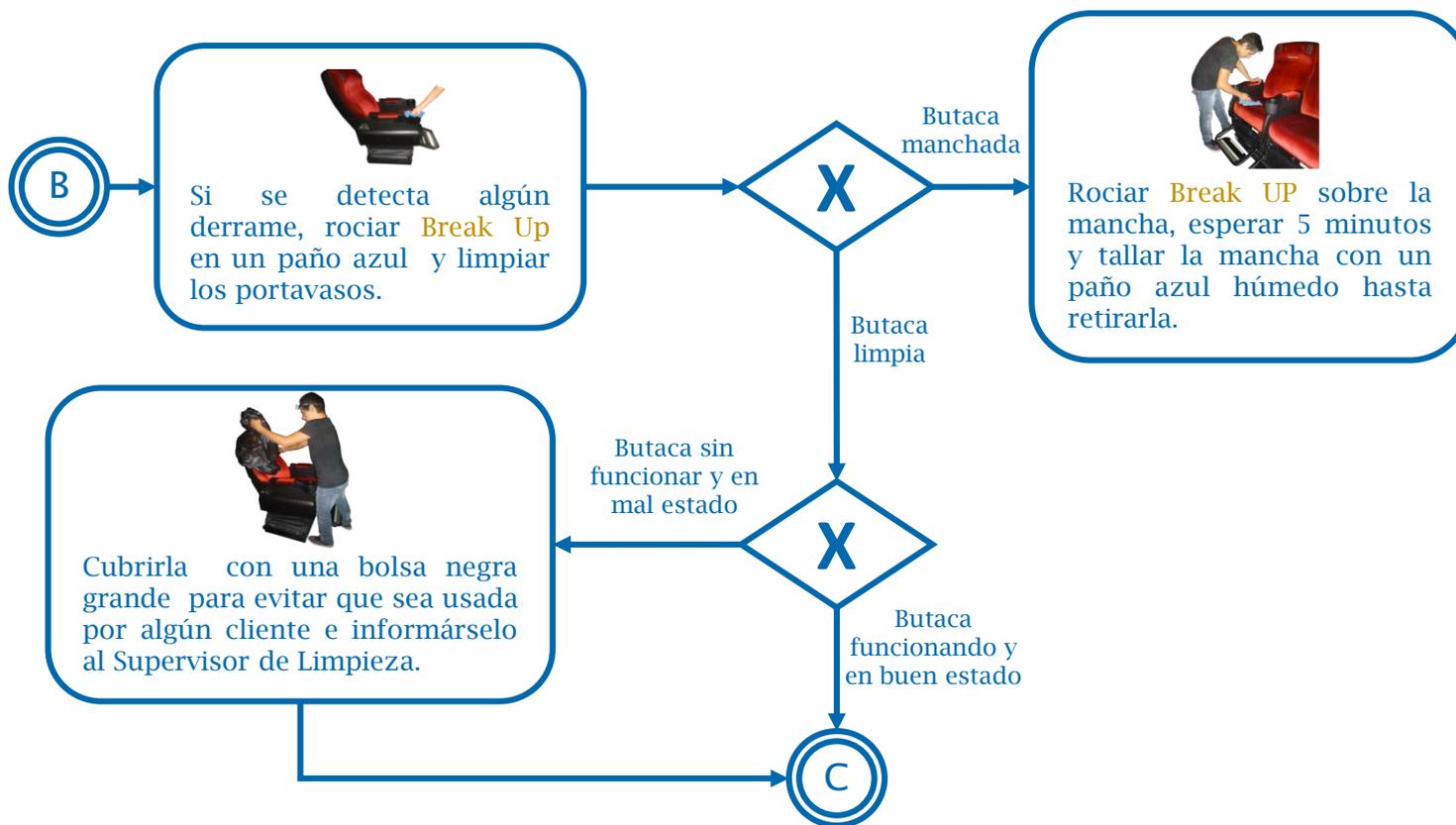
Si se encuentran objetos extraviados en la sala, entregarlos al Gerente en Turno.







¹ Mientras se recoge la basura, bajar los brazos de las butacas que se encuentren levantados para realizar su limpieza.



¹ Si se encuentra cualquier daño en el acordeón o guardapolvo, notificar inmediatamente al encargado de mantenimiento.

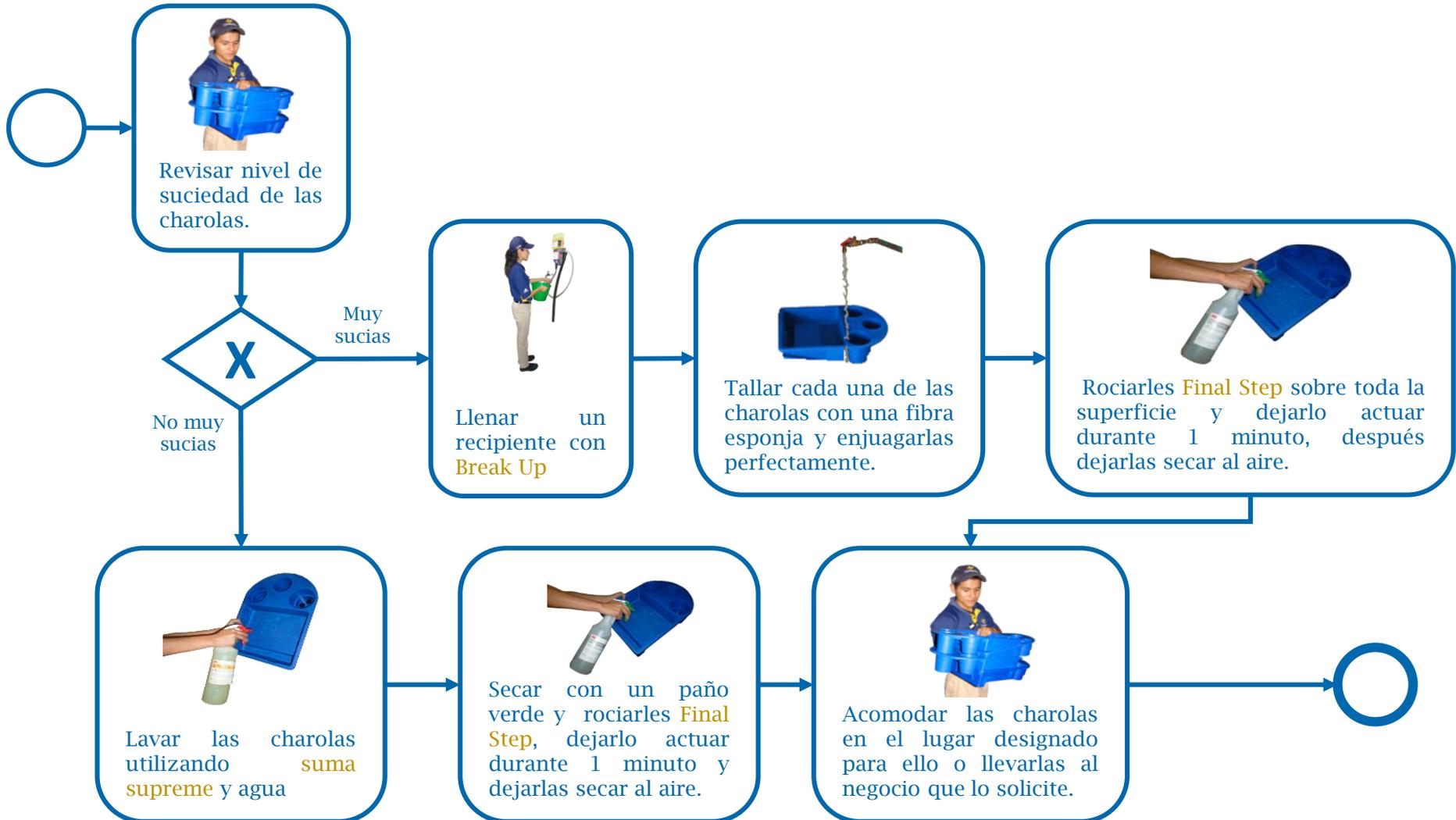


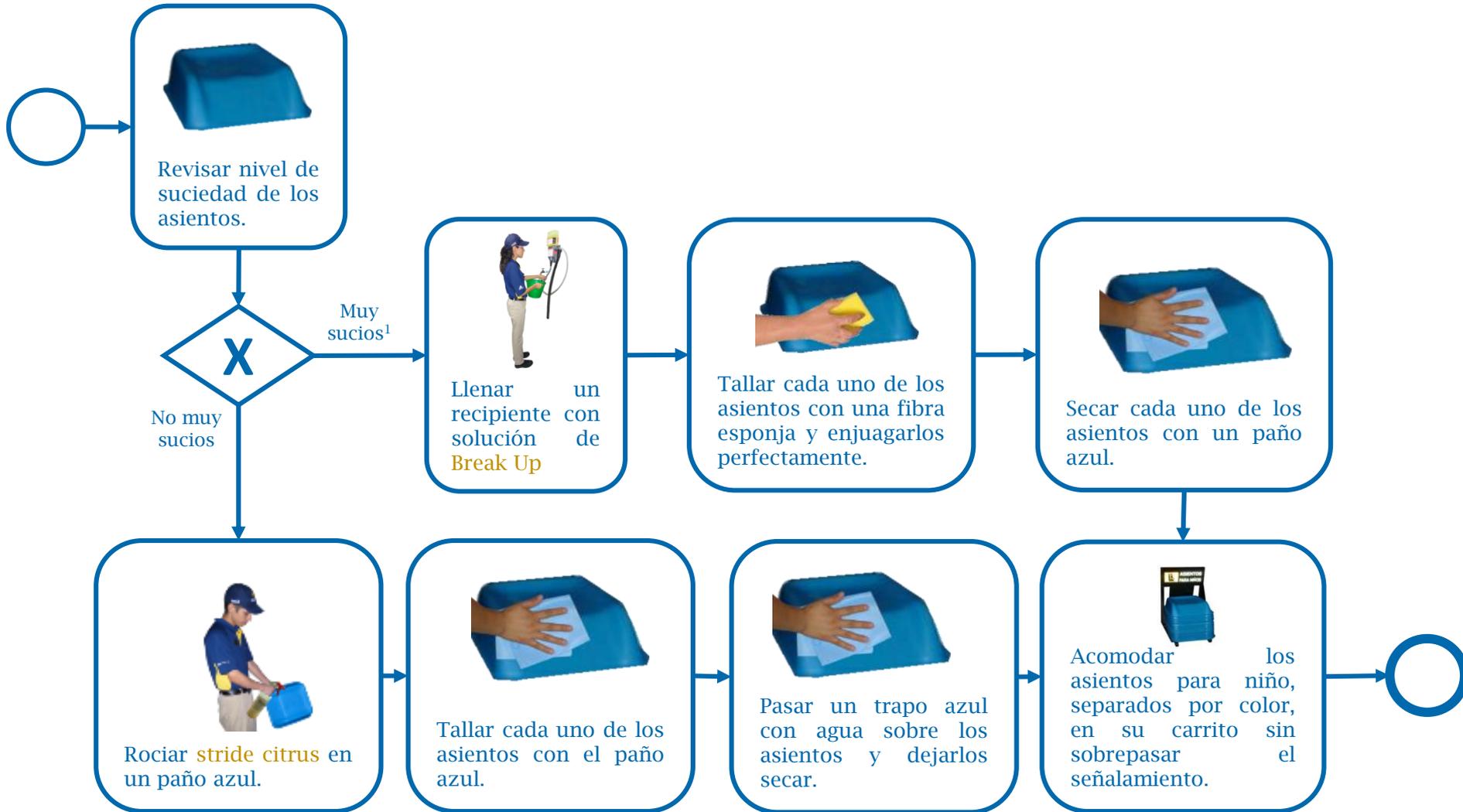
Si el exterior del bote se encuentra sucio, rociar **Virex II 256** y secar con paño azul.



Limpiar las charolas y las áreas generales de acuerdo a lo indicado en las secciones Charolas y Salas tradicionales.







¹ Independientemente de si están muy sucios o no, dos veces a la semana se debe realizar esta limpieza.



Piso del área



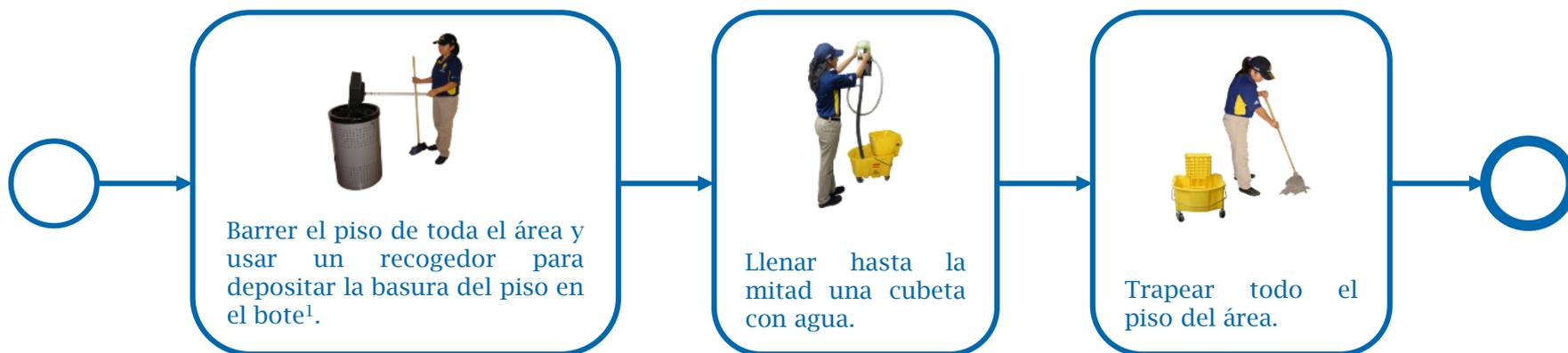
Botes de basura



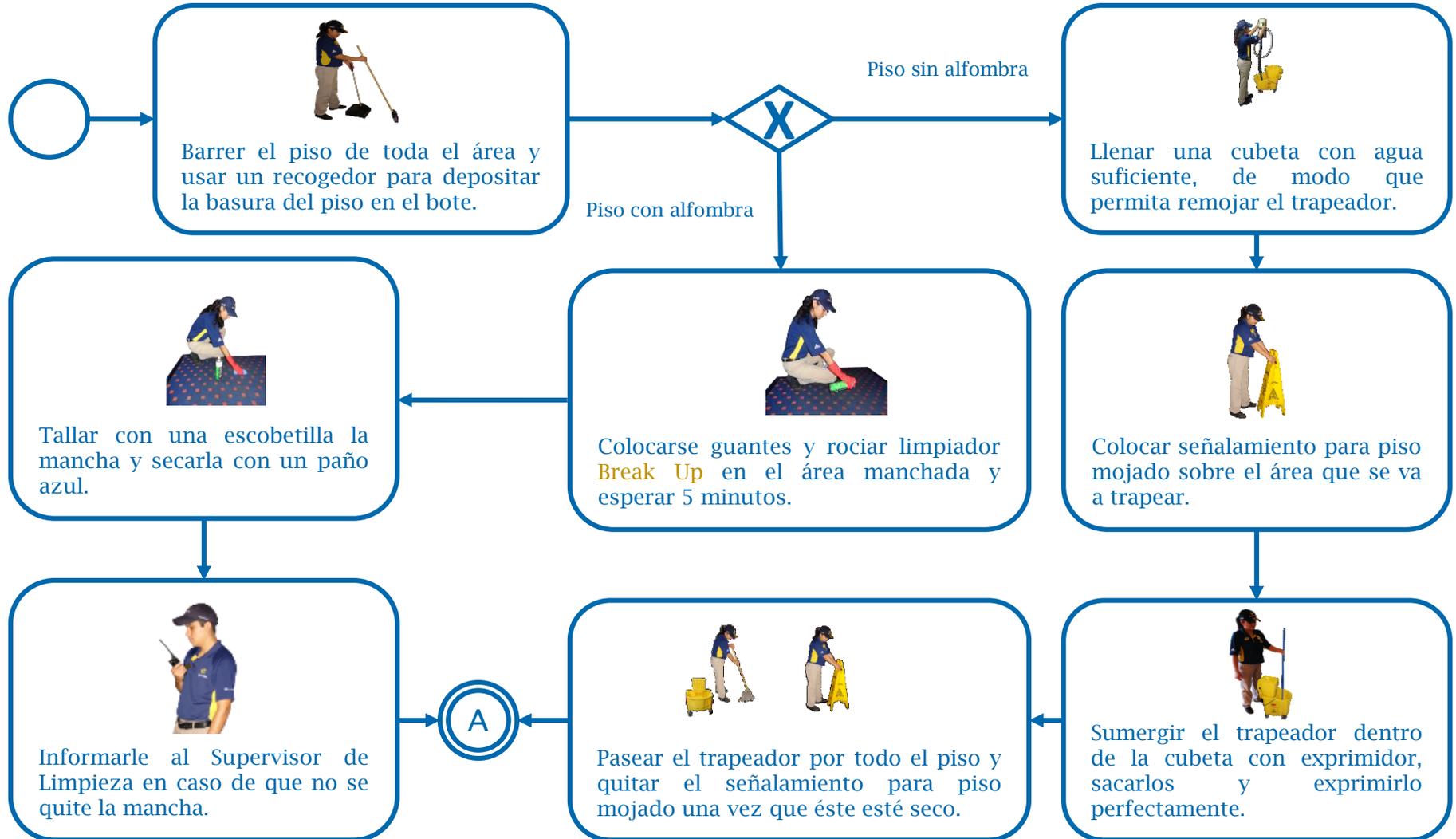
Pasillos de
acceso y de
salida

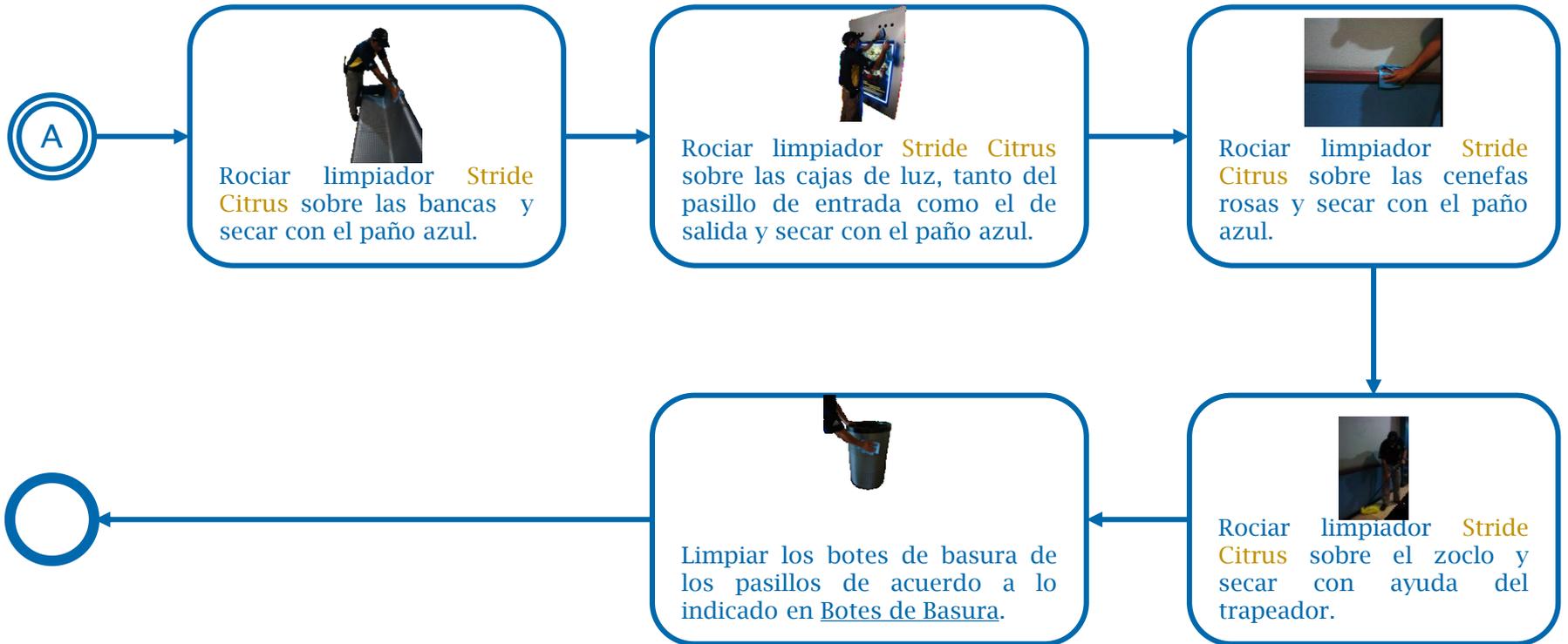


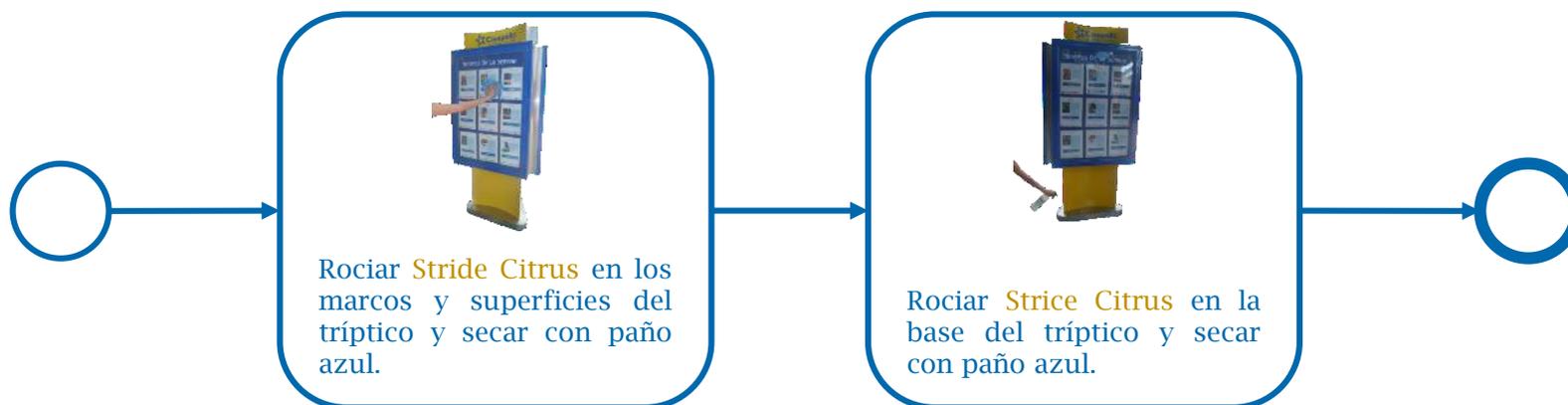
Tríptico de
información













Áreas generales



Botes de basura



Tazas



Mingitorios



Mamparas y percheros



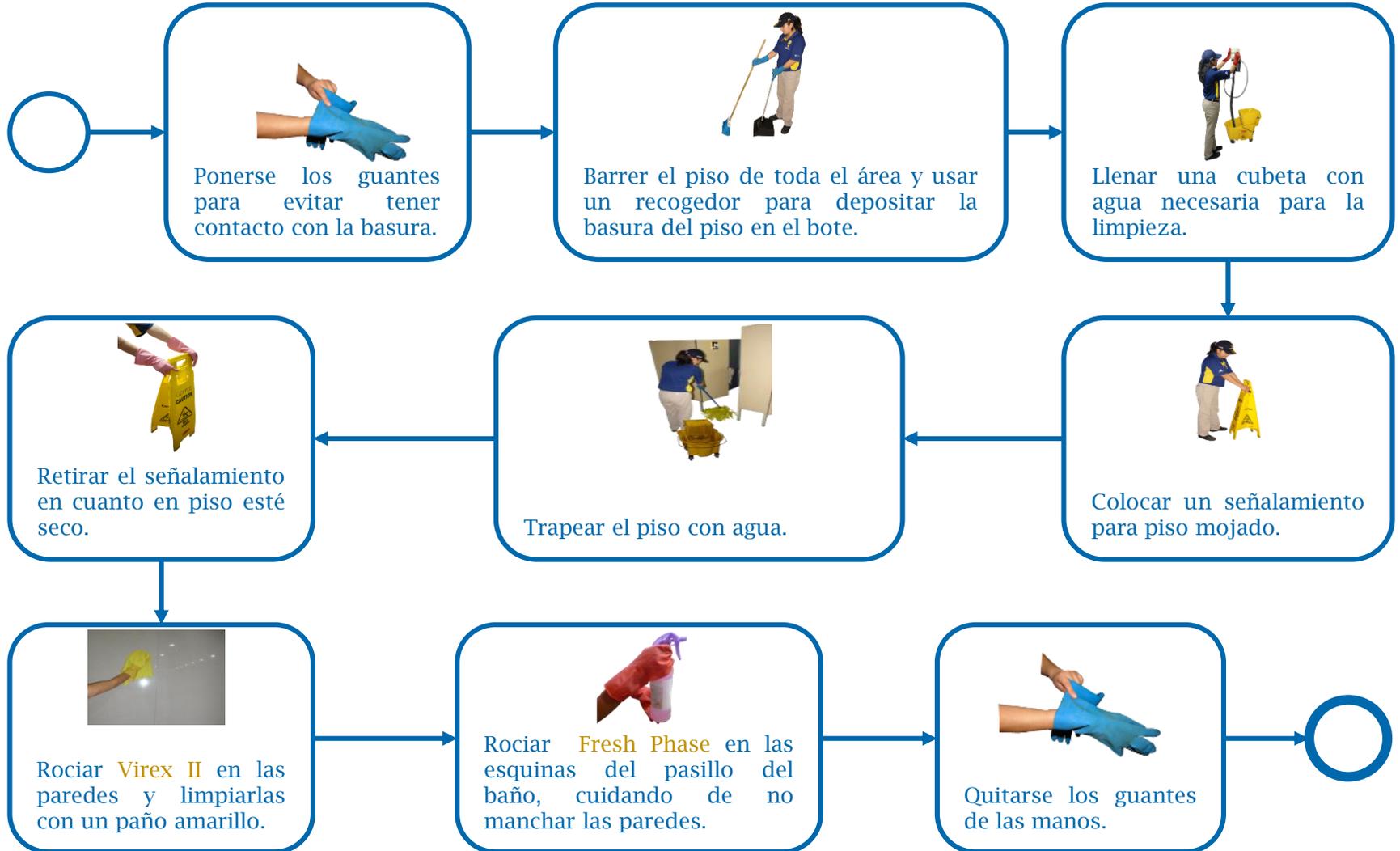
Espejos y lavamanos

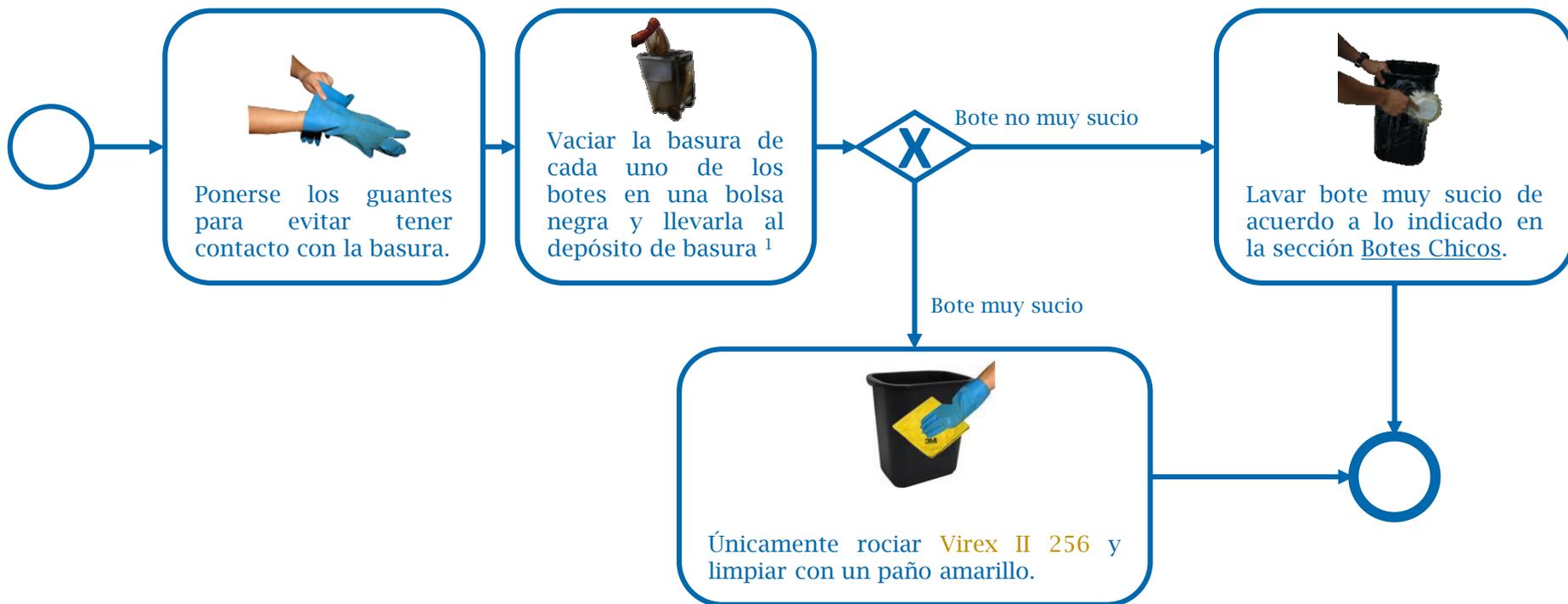


Accesorios de baño

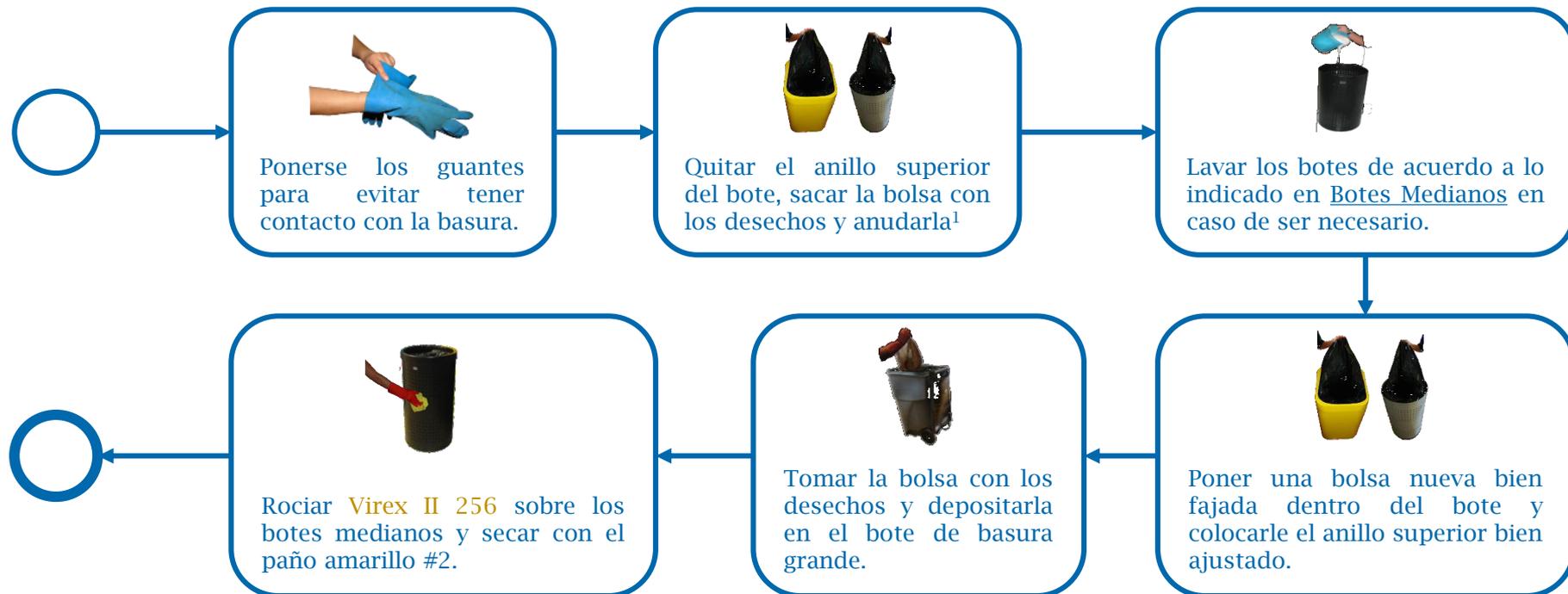


Finalización de limpieza

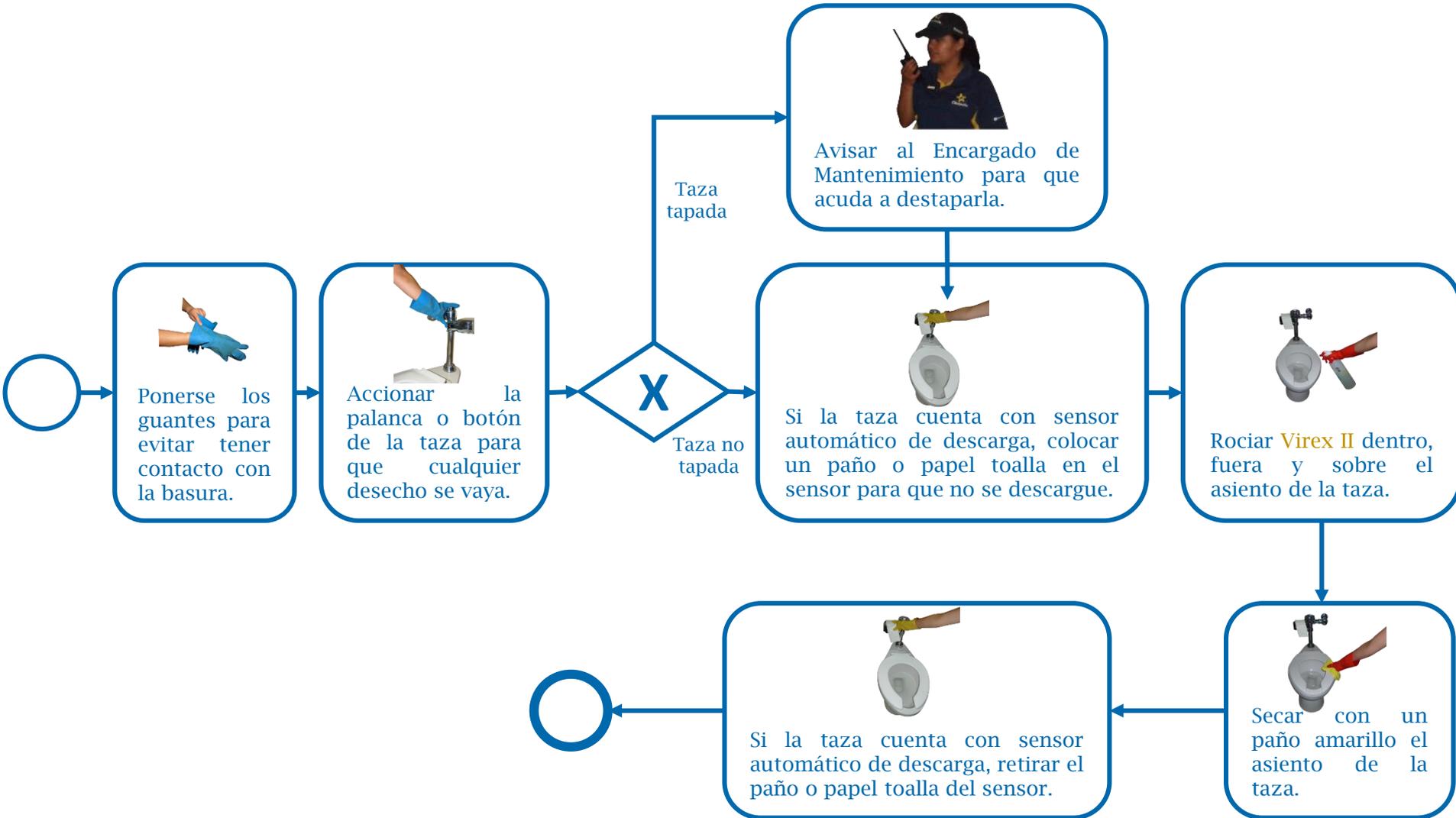


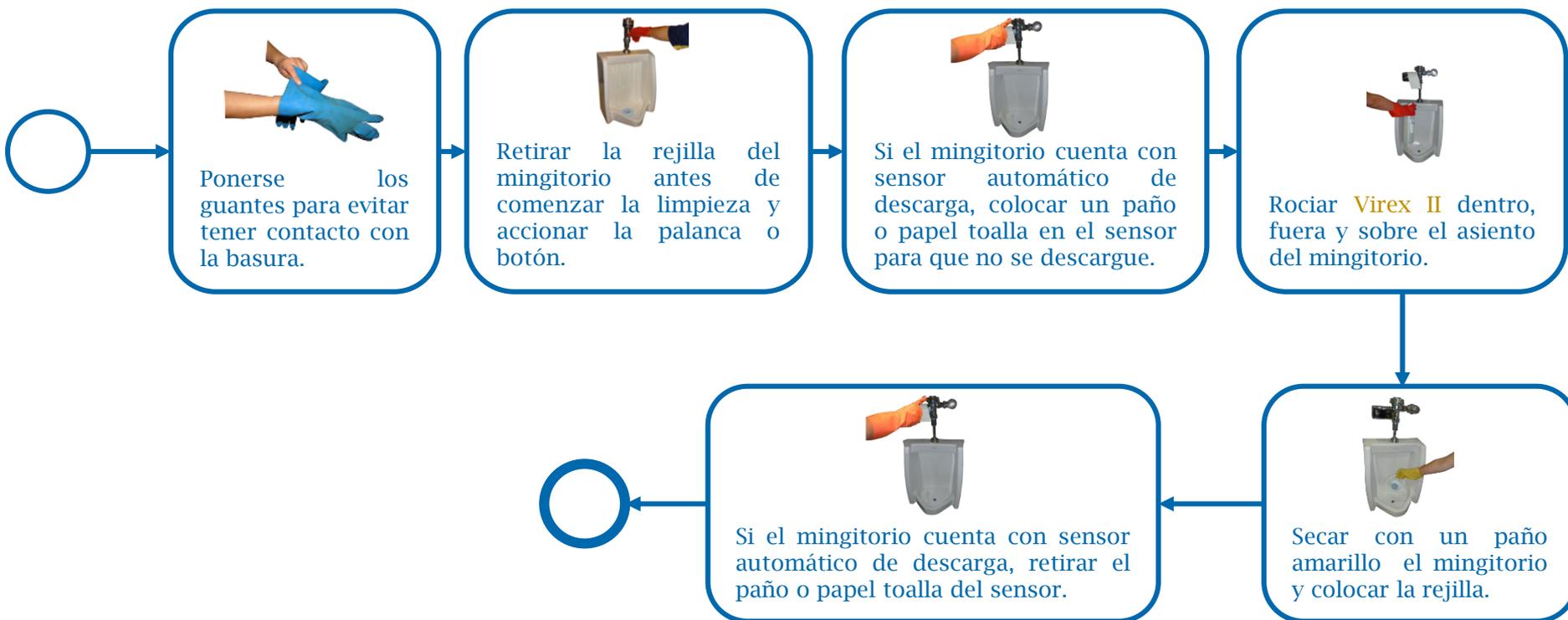


1. Sólo en caso de que el bote esté por encima del 50 % de su capacidad.



1. Sólo en caso de que el bote esté por encima del 50 % de su capacidad.







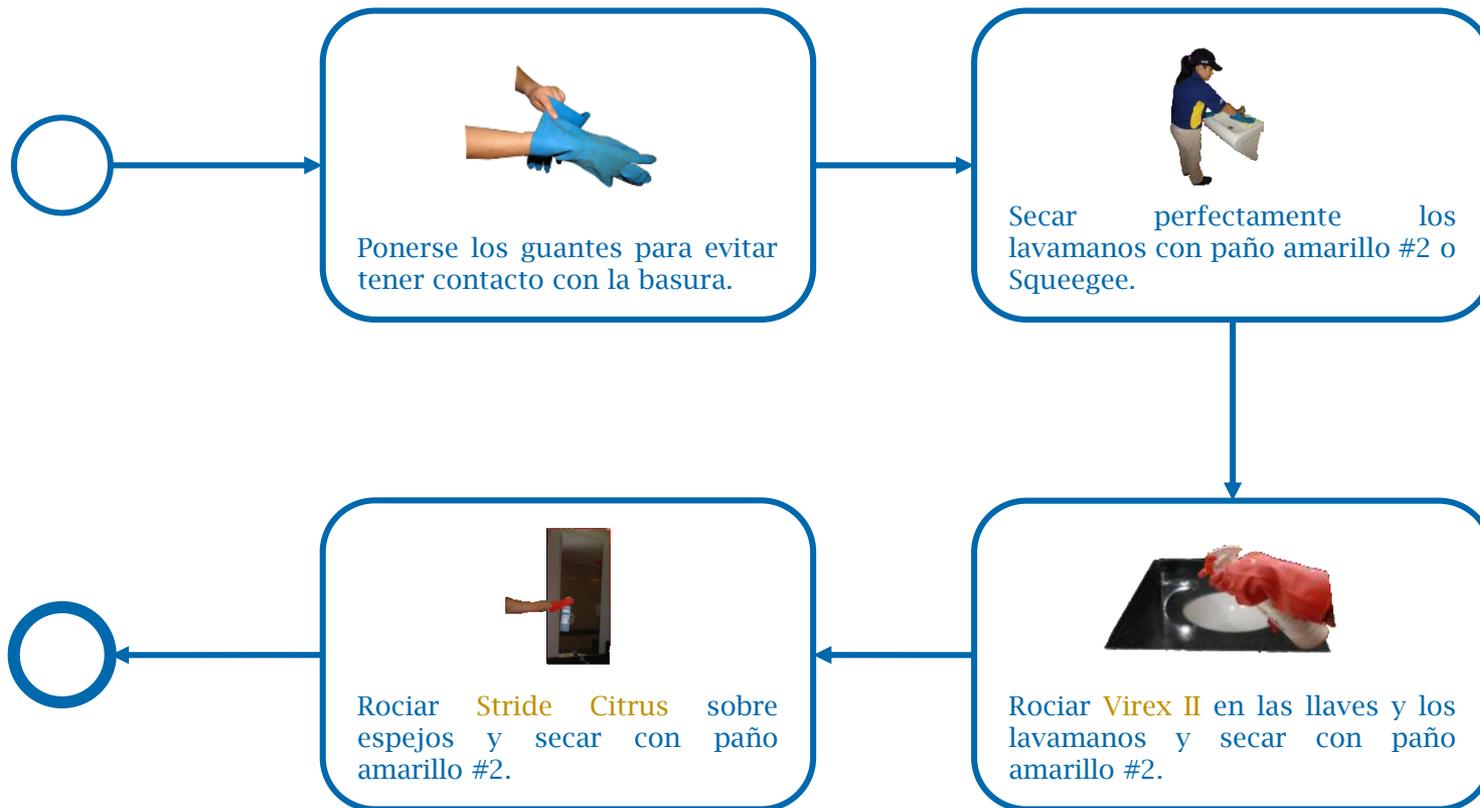
Ponerse los guantes para evitar tener contacto con la basura.

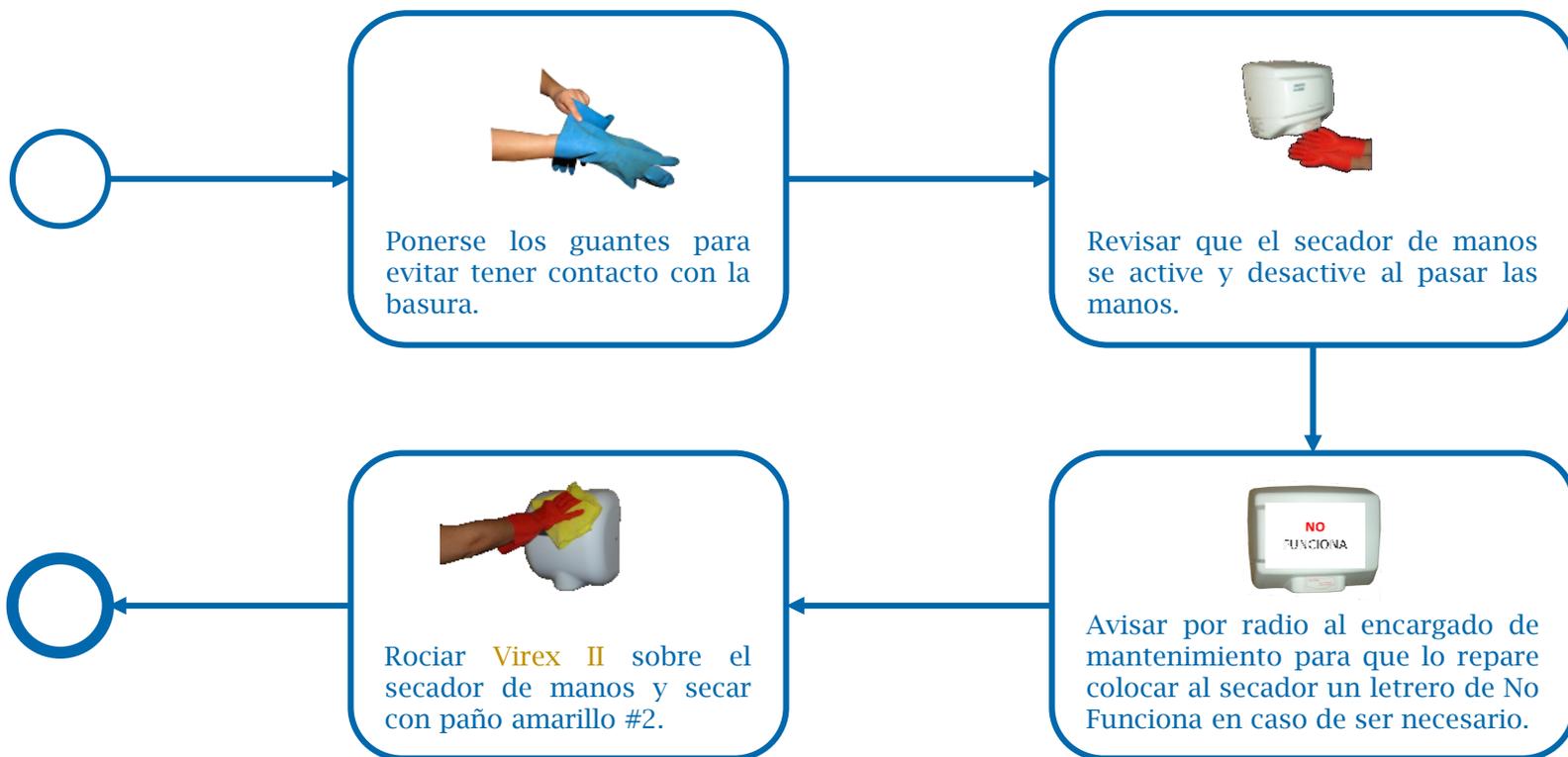


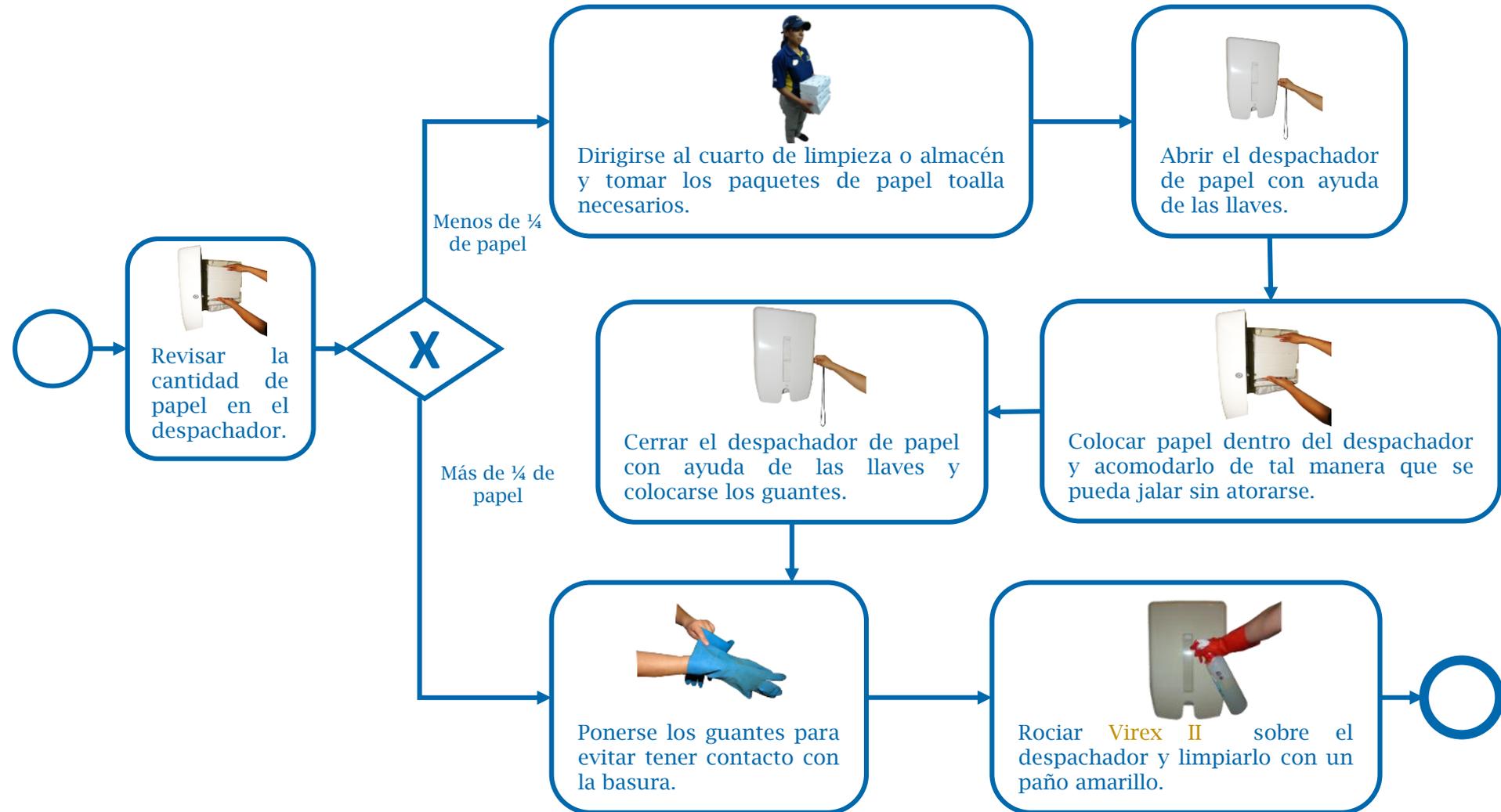
Rociar **Stride citrus** sobre las mamparas y limpiarlas con un paño amarillo.

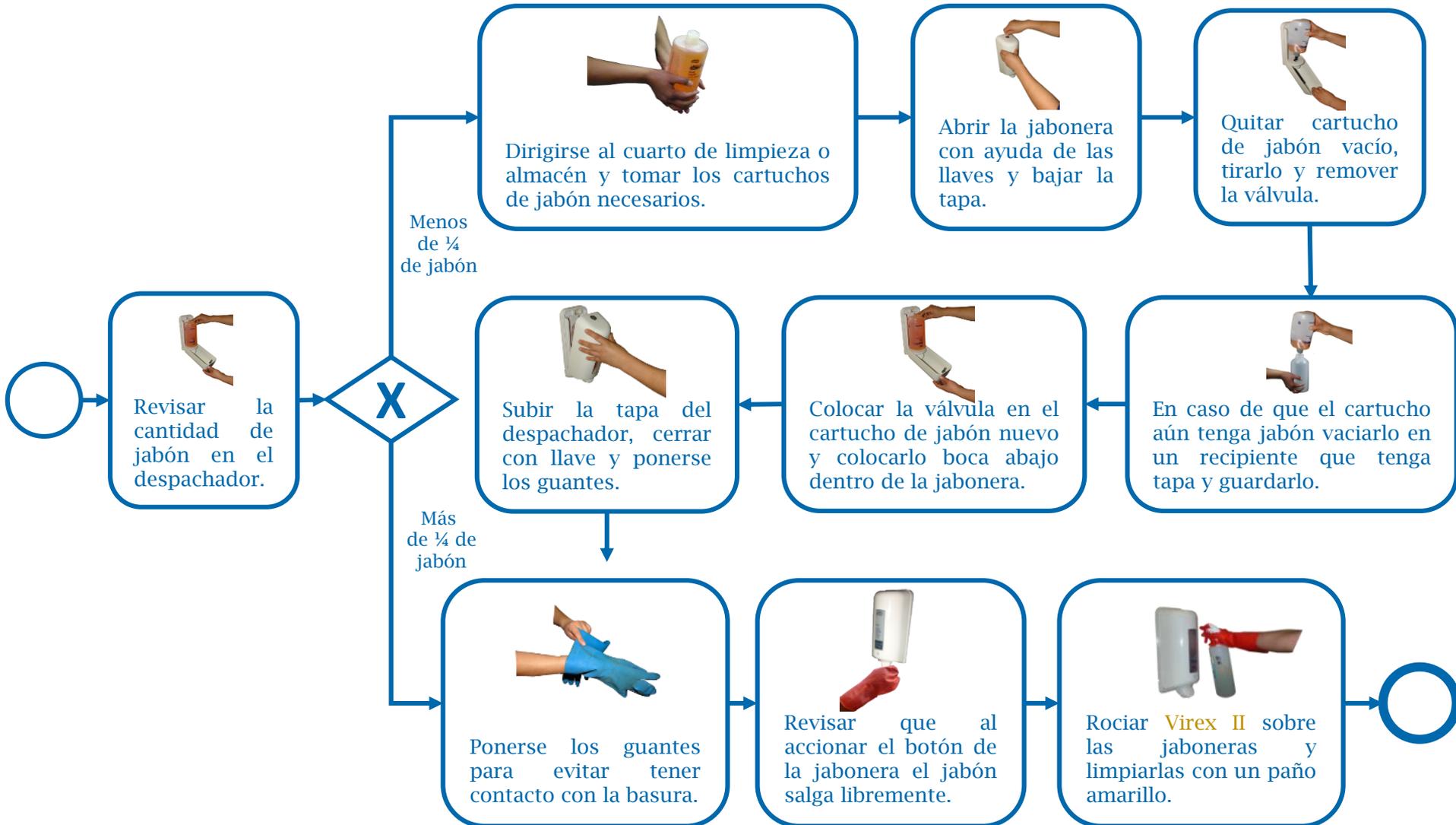


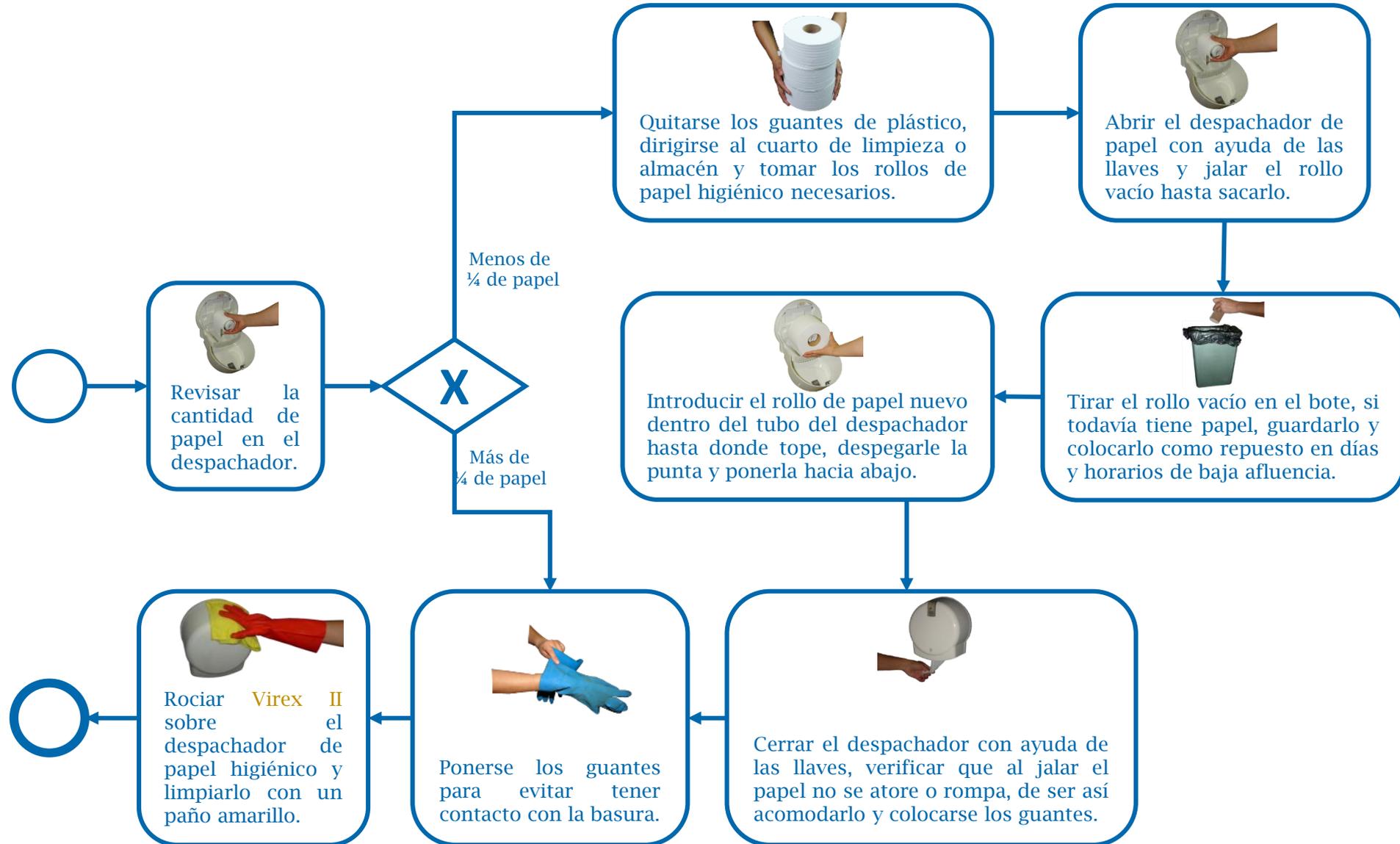
Rociar los percheros con limpiador de baños y limpiarlos con un paño amarillo.

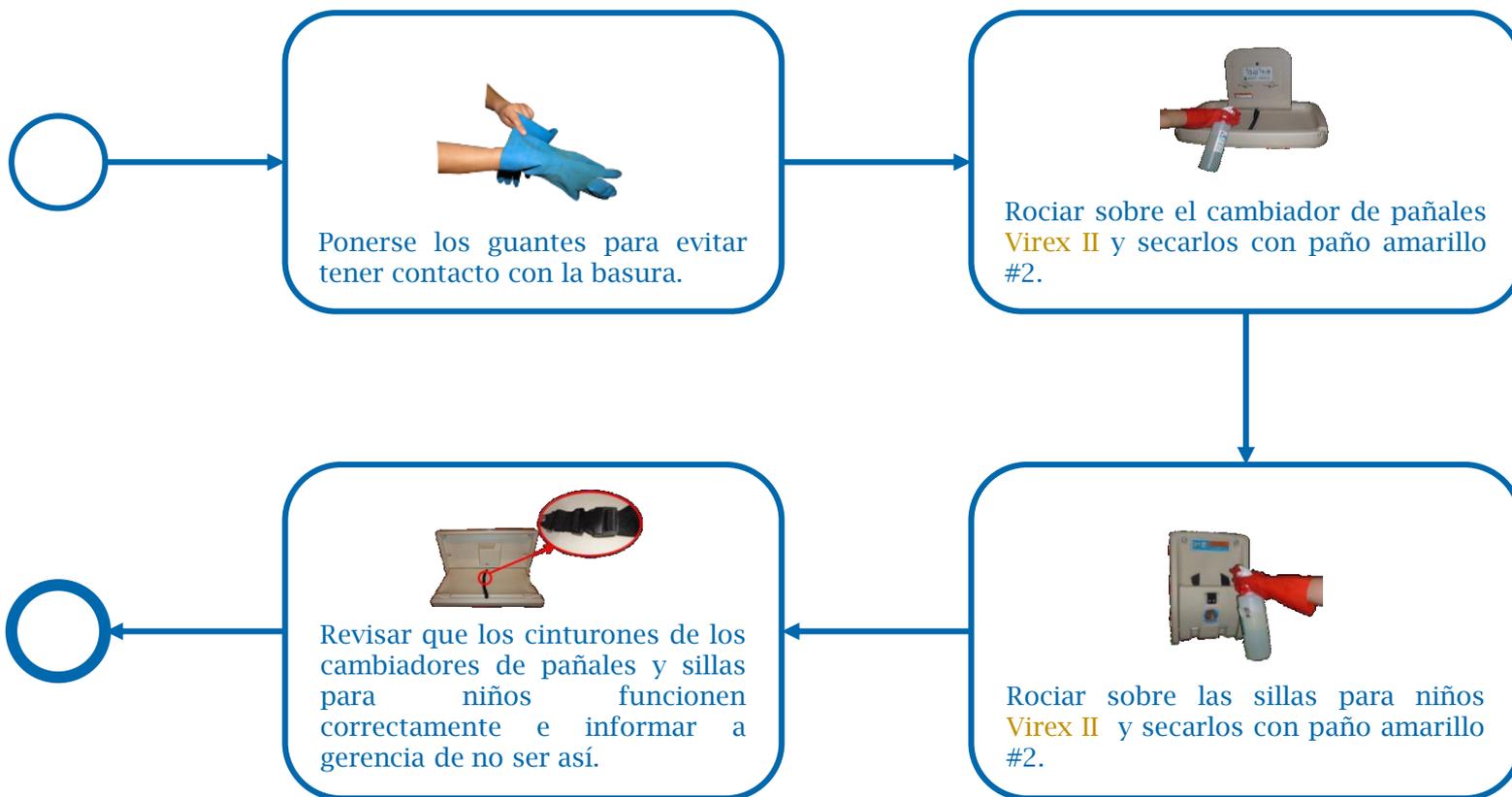














Quitarse los guantes y guardarlos en el lugar designado para ello.



Tomar Bitácora de Limpieza de Baños entre funciones, de donde corresponda y registrar las actividades realizadas y hora de revisión¹



Guardar la bitácora en su lugar correspondiente y ordenar todo el equipo e insumos.



Entregar objetos extraviados en el módulo del MAC al Encargado mencionando lugar y hora donde fue encontrado el objeto y nombre de quien lo encontró.



El Gerente en turno valida la limpieza y condiciones cada hora y firma las bitácoras correspondientes en el baño.

1. La Bitácora se llena cada 20 minutos, hasta 20 min después de la última función.



Salas



Lobby



Baños



Lavado de utensilios



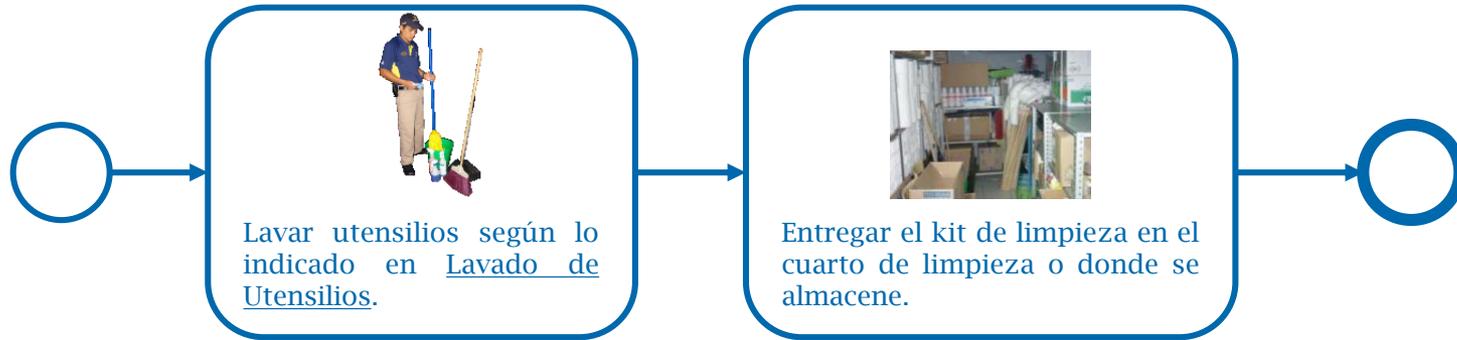
El Líder de Cuadrilla debe entregar el radio y la Bitácora de Revisión Limpieza de Salas entre Funciones al supervisor de limpieza.



Lavar utensilios y botes de acuerdo a lo indicado en las secciones Lavado de Utensilios y Lavado de Botes Grandes con Llantas.



Entregar el kit de limpieza en el cuarto de limpieza o donde se almacenen.





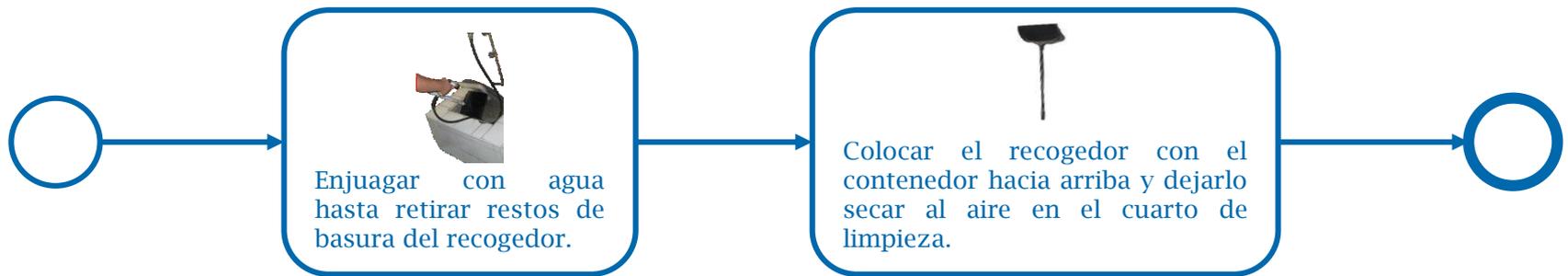
Entregar las llaves y la Bitácora de Limpieza de Baños entre Funciones en la Gerencia.

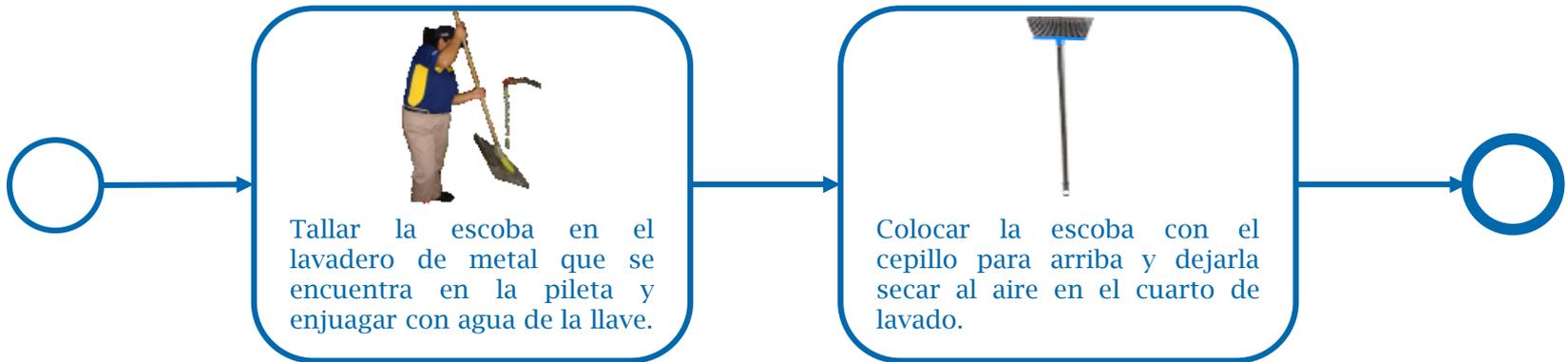


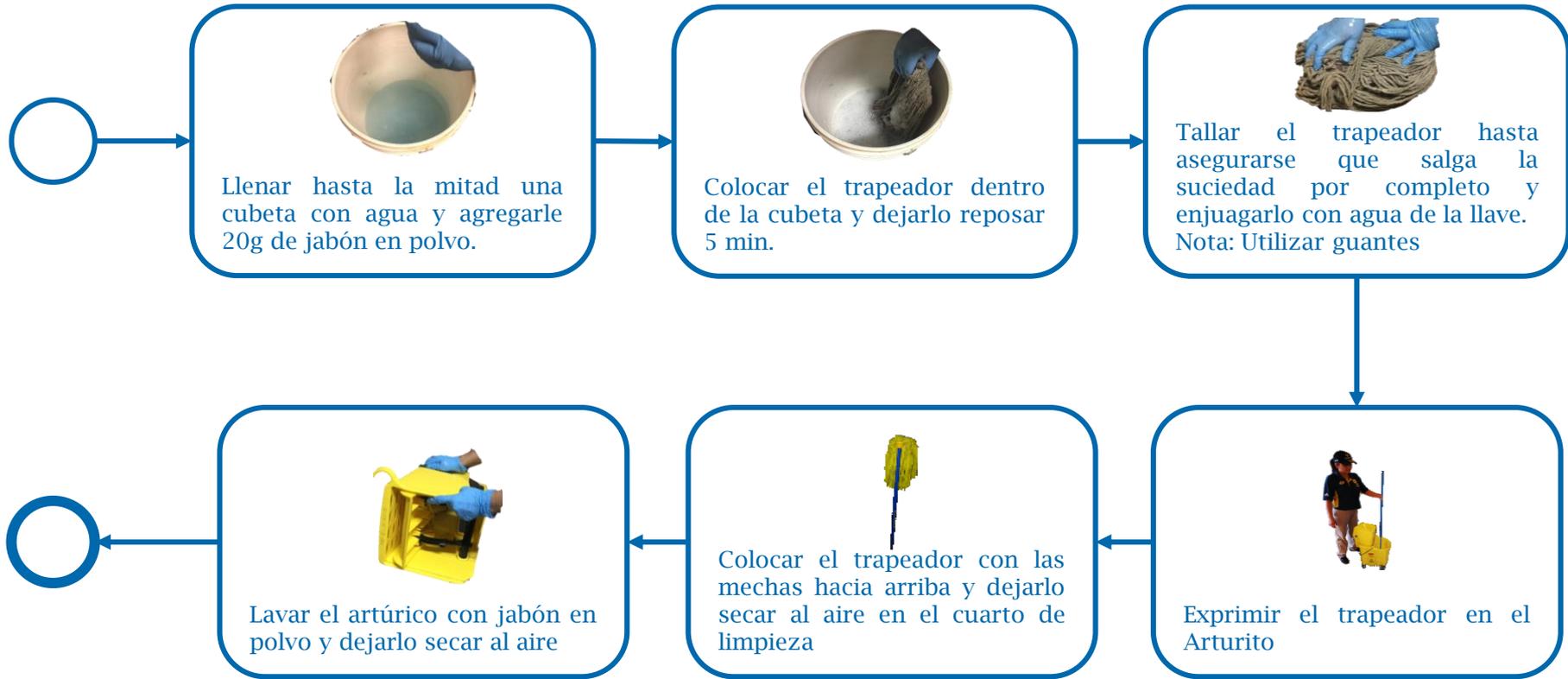
Lavar utensilios según lo indicado en la sección Lavado de Utensilios.

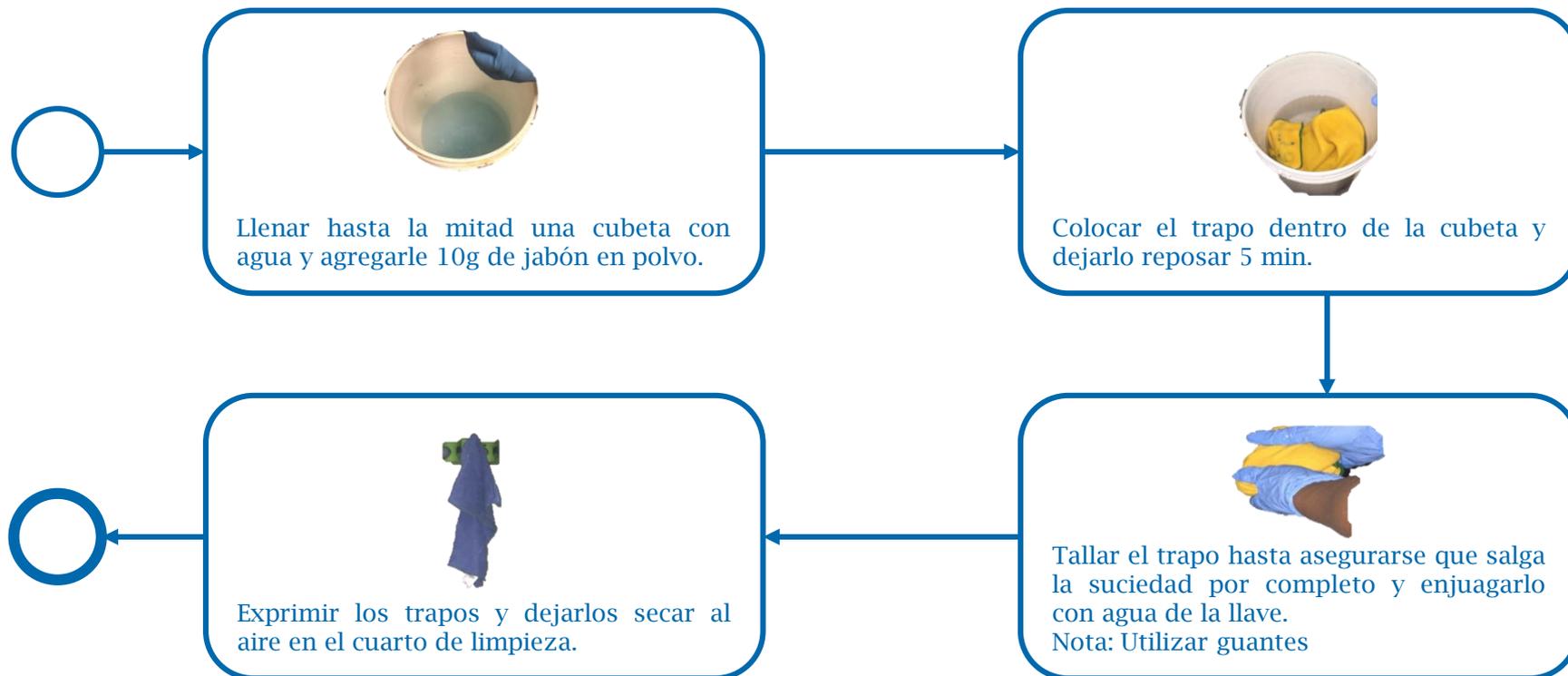


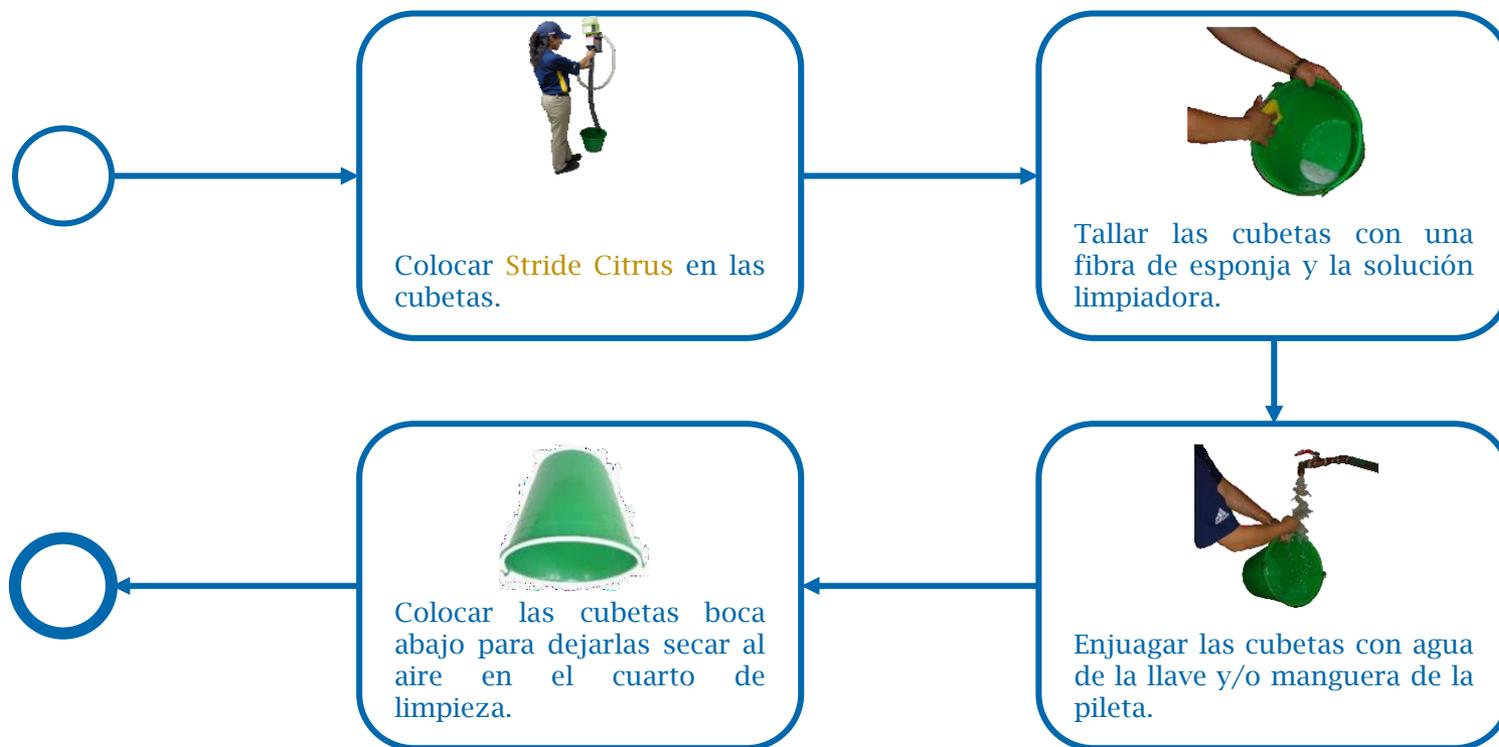
Entregar el kit de limpieza en el cuarto de limpieza o donde se almacene.













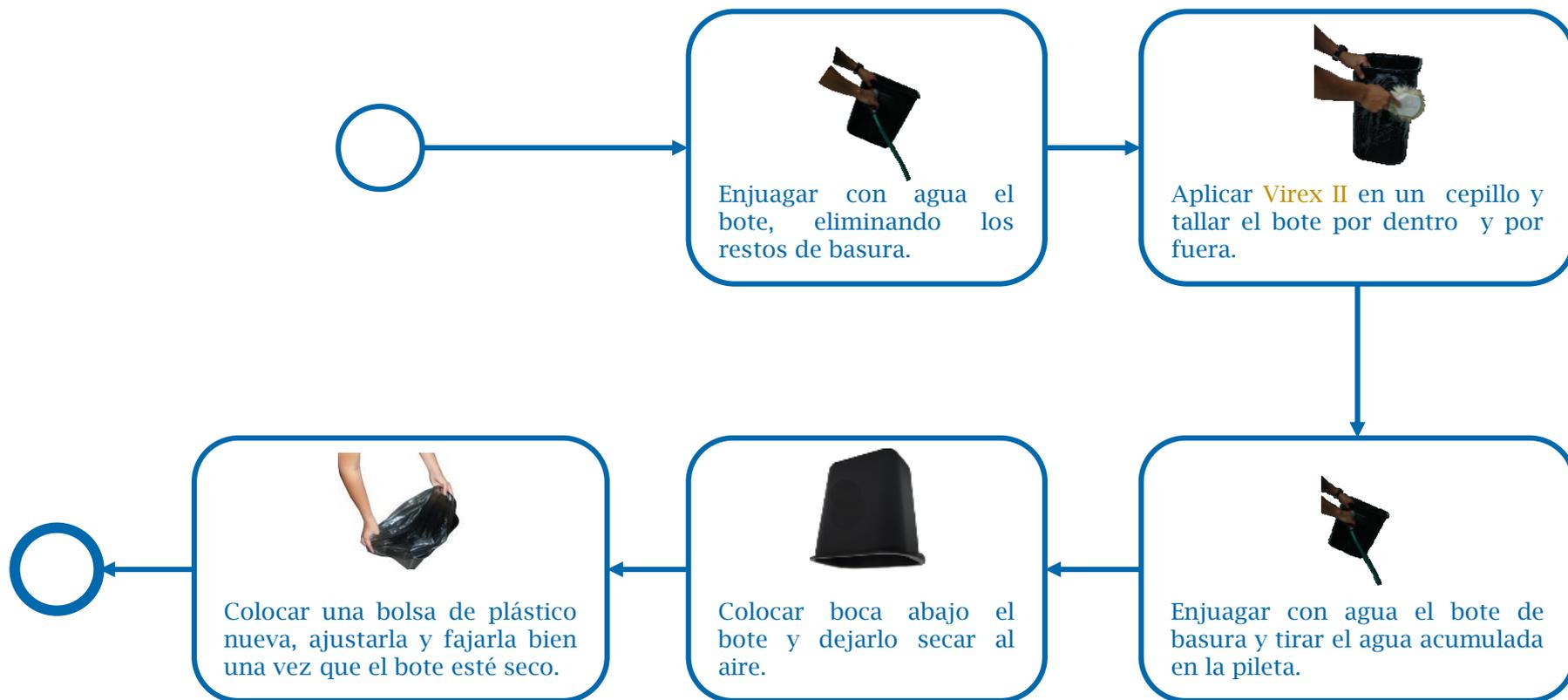
Botes chicos



Botes medianos



Botes grandes
con ruedas



El lavado de los botes chicos de basura se debe realizar dos veces por semana en el cuarto de limpieza.

El lavado de los botes medianos de basura se debe realizar dos veces por semana en el cuarto de limpieza.



El lavado de los botes grandes con ruedas se debe realizar dos veces por semana en el cuarto de limpieza.



ANEXOS



Cinépolis	BITACORA DE LIMPIEZA DE BAÑOS MUJERES																								Fecha: _____																														
Reactivo / Horario de Limpieza	10:00am	10:20am	10:40am	11:00am	11:20am	11:40am	12:00pm	12:20pm	12:40pm	1:00pm	1:20pm	1:40pm	2:00pm	2:20pm	2:40pm	3:00pm	3:20pm	3:40pm	4:00pm	4:20pm	4:40pm	5:00pm	5:20pm	5:40pm	6:00pm	6:20pm	6:40pm	7:00pm	7:20pm	7:40pm	8:00pm	8:20pm	8:40pm	9:00pm	9:20pm	9:40pm	10:00pm	10:20pm	10:30pm	11:00pm	11:20pm	11:40pm													
Fijos sin acumulaciones de agua																																																							
Lavamanos sin acumulaciones de agua																																																							
Excusadas y Mingitorios sin sarro, sin manchas y sin ningún tipo de residuos sólido																																																							
Espejos sin salpicaduras y sin manchas																																																							
Paredes sin manchas																																																							
Mamparas de los privados sin manchas y fijas																																																							
Cambadores de bebé sin manchas y al cinturón en buen estado																																																							
Sanitarios libres de malos olores																																																							
Basurero del WC por debajo del 25% de su capacidad																																																							
Materiales e insumos utilizados para la limpieza del área fuera de la vista del cliente																																																							
Basurero principal por debajo del 50% de su capacidad																																																							
El baño se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento: Pisos, Paredes, Techo (Limpiapar: y focos funcionando / prendidos / no apagados / no fundidos / sin cables de fuera y a la vista)																																																							
Los mecanismos de lavamanos, excusadas y mingitorios funcionaban correctamente. (descargas de agua)																																																							
Servicio disponible en el baño: Toallas para secarse las manos Funcionando Correctamente, Jabón, Papel higiénico, Agua.																																																							
Insumos: Toallas para secarse las manos, Jabón, Papel higiénico por encima del 25% de su capacidad.																																																							
Disponibilidad de percheros en todos los WC privados																																																							
Todas las puertas cierran correctamente																																																							
Nombre de Responsable de Aseo																																																							
Firma de Gerente en Turno																																																							

Comentarios _____



Paño blanco
Superficies que tienen contacto
directo con alimentos



Paño verde
Superficies donde se
manipularán alimentos pero no
de manera directa



Paño azul
Superficies generales



Paño amarillo
Superficies de baños



Control de cambios

- Barrer la sala (Diapositiva 9)
- Barrer la sala 4DX (Diapositiva 14)
- Lavado de trapeadores (Diapositiva 45)
- Lavado de Trapos (Diapositiva 46)



SUS.Scanton US

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“**Carbondale**”), 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 Carbondale, 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 Carbondale 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 Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. 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.