

# cinépolis

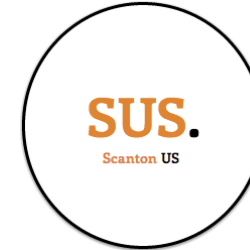
## PROTOCOLO OPERATIVO POST COVID-19 PARA PARKING

### Guía Operativa

### AR-TRA-GO-PPK-00

**Revisión 00:** 10 de noviembre de 2020.

**Cancela y sustituye:** Ninguno.



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 KTR, LLC (“KTR”) y sus empresas filiales, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo que han sido compilados para uso exclusivo de empresas filiales con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio de KTR a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es 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 mediante cualquier forma o medio (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 KTR o a cualquier sociedad filial y/o 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 e 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 KTR o su personal, ya sea verbal o escrito, 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 obligan a tratar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial, por tanto, no comunicarla ni revelarla directa o indirectamente, (verbal o escrita) a persona física o jurídica ajena a KTR sin que medie previa aprobación por escrito de KTR. 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.

## AUTORIZACIONES Y FIRMAS

NOMBRE		PUESTO	RÚBRICA
Elaboró	Rafael Moros	Consultor Jr. de Procesos Scanton	
V.º B.º	Inés Trementino	Gerente de Operaciones Cinépolis Argentina	 <a href="#">Inés Trementino (Nov 10, 2020 13:35 GMT-3)</a>
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton	

## ÍNDICE

Introducción.....	3
1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Políticas aplicables .....	3
4. Infraestructura e insumos.....	3
5. Lineamientos.....	4
5.1. Comunicación .....	4
5.2. Personal Desafectado. Grupos de riesgo.....	5
5.3. Lineamientos hacia el personal .....	6
5.4. Medidas de Prevención.....	7
5.5. Higiene y Desinfección de los Ambientes y los Trabajadores .....	8
Limpieza Pre Operativa .....	9
5.6. Habilitación y Operación.....	10
Habilitación .....	10
Operación.....	10
5.7. Capacitación .....	11
6. Tabla de cambios .....	11
7. Documentos de referencia .....	11

## Introducción

El 31 de diciembre 2019 se notificó por primera vez China un brote de enfermedad infecciosa por coronavirus (COVID-19).

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre mayor a 37,5°C, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, cefalea, diarrea y/o vómitos, pérdida brusca de gusto u olfato y dolor muscular. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación (entre la infección y la aparición de los síntomas) está entre 2 y 14 días, aunque la gran mayoría los desarrolla entre 5 y 7 días. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan síntomas. La mayoría (alrededor del 80%) se recupera sin necesidad de realizar algún tratamiento especial.

El SARS CoV 2 se reproduce en las vías respiratorias, preferencia por los pulmones. En los pulmones, produce inflamación, neumonía y en algunos casos, una respuesta de defensa excesiva de nuestro cuerpo, lo cual daña los pulmones. Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

La definición de casos probables ha venido evolucionando con el tiempo. Las autoridades sanitarias nacionales y locales actualizan dentro de sus medios de comunicación los criterios para la definición de estos, así como las definiciones asociadas a contacto estrecho.

Dado lo anterior y ante la incertidumbre asociada a esta situación, es necesario tomar medidas preventivas y planes de acción que permitan mitigar los riesgos de contagio para el personal y clientes en las instalaciones de Cinépolis.

La presente guía describe las medidas higiénicas, de distanciamiento social y de operación que se deben reforzar y adoptar en el área de parking de los complejos para su reapertura,

El uso de este documento será vigente mientras que lo aquí descrito este de acuerdo con las indicaciones emitidas por las autoridades nacionales y locales de salud, generalmente soportada por la información que se desarrolle sobre el tema a través de la OMS.

## 1. Objetivo

Establecer los procedimientos y medidas que debe adoptar el área de parking y el personal, posterior a la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-COV2, el cual causa la enfermedad COVID-19, con la intención de llevar a cabo su reapertura de manera segura y permitir reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que indiquen las autoridades sanitarias en el país o en la ciudad, tomando las medidas preventivas y planes de acción que permitan mitigar los riesgos de contagio para el personal y clientes en las instalaciones de Cinépolis.

Todo esto a través de la operacionalización del **Protocolo para el funcionamiento de playas de estacionamiento y garajes comerciales para prevención y manejo de casos de COVID-19** emitido por MZ Micro y Macroclima Laboral S.R.L., Consultora en Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medioambiente e Ingeniería, y realizado con base en la normativa vigente.

## 2. Alcance

Este documento es aplicable para el personal propio o contratado de todos los complejos Cinépolis de la República Argentina que operen un área de parking.

## 3. Políticas aplicables

Actualmente no hay políticas aplicables a este documento.

## 4. Infraestructura e insumos



Desinfectante de manos en base alcohol Soft Care Des E



Sanitizante cuaternario Suma J512



Limpiador Desinfectante Oxigenado Multipropósito Alpha - HP



Tapabocas/Barbijos y Careta



Detergente Líquido Omin



Paño azul

## 5. Lineamientos

### 5.1. Comunicación

#### Consideraciones Generales

1. Acatar las restricciones que las autoridades sanitarias emitan referente a distanciamiento social, para la continuidad de la operación.
2. Seguir las instrucciones que la Gerencia de Operaciones indique para el uso de materiales de comunicación oficiales por parte de las autoridades sanitarias.
3. Cumplir con la colocación de al menos un afiche Covid-19 provisto por la ART. Este debe ubicarse en lugares destacados que permitan la fácil visualización por parte de todos los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el **Anexo I de la Resolución SRT N° 29/2020**. Esto implica también la verificación de la correcta conservación del afiche mencionado y proceder a su reposición en caso de deterioro, pérdida o sustracción.
4. Considerar y difundir las recomendaciones especiales que surgen de la Disposición 5/2020 de la Gerencia General de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) del 28/03/2020, y de la disposición 16/2020 de la Gerencia General de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) del 11/08/2020 para el desempeño de los trabajadores exceptuados del aislamiento social, preventivo y obligatorio para el cumplimiento de su labor, así como para su desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo, sobre buenas prácticas en el uso de los Elementos de Protección Personal y sobre colocación de protección respiratoria, las cuales están consideradas dentro del presente protocolo. Todas estas recomendaciones se

tienen disponibles como documentos de referencia, y corresponden a los anexos mencionados en dicha disposición.

#### En caso de las autoridades

1. En caso de presentarse la autoridad en el complejo, hacer de su conocimiento, y mostrar La **Guía Operativa Protocolo Operativo Post COVID-19 para Parking** vigente, indicando qué actividades se están tomando a nivel de seguridad, limpieza, higiene y distanciamiento social para evitar contagios de COVID-19 en los complejos. Esta debe estar impresa y resguardada en el área.
2. Seguir las indicaciones del Gerente Regional, las cuales podrían ser diferentes para cada complejo dependiendo del estatus específico de cada lugar.
3. En caso de que la autoridad requiera la información técnica de los químicos empleados para la limpieza, mostrar el **A. V. Hojas de seguridad de Químicos Diversey**. Esta debe estar impresa y resguardada en el área.

#### Hacia los colaboradores

1. Mantener informados al personal sobre la situación de emergencia sanitaria en su ciudad y las posibles restricciones y/o recomendaciones para la reapertura y la operación.
2. Evitar situaciones de temor y ansiedad entre el personal, rumores e información errónea y seguir el plan de comunicación.
3. Monitorear la información compartida por el área de Comunicación Interna.

#### Hacia los clientes

1. Colocar los materiales anunciando las medidas que se están tomando en Cinépolis para la seguridad, limpieza e higiene preventiva contra COVID-19, así como los sistemas unifilas mediante floor graphics de distanciamiento a una distancia mínima de 1,5 metros.

## Hacia los proveedores

1. Respetar los lineamientos de distanciamiento social, así como contar con los accesorios de protección por la contingencia (tapabocas/barbijos y guantes). En caso de que alguno de los proveedores no respete alguno de los puntos anteriores, solicitar que abandone las instalaciones de Cinépolis.

2. Todo el personal externo (contratistas, proveedores de servicios, asistencias técnicas) que presten sus servicios dentro de las instalaciones de los complejos deben estar alcanzados por las medidas de seguridad dispuestas en el presente protocolo.

## 5.2. Personal Desafectado. Grupos de riesgo

Postergar la incorporación de los grupos definidos como factores de riesgos según las Resoluciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MTEySS N° 207/20 y N° 296/2020, Resolución 1541/2020 del Ministerio de Salud de la Nación y Resolución Conjunta 10/2020 del Ministerio de Salud de la Nación y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, las cuales mencionan:

La **Resolución 207/2020 MTEySS** indica como grupos de riesgo los siguientes:

- a. Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años de edad, excepto que sean considerados "personal esencial para el adecuado funcionamiento del establecimiento". Se considerará "personal esencial" a todos los trabajadores del sector salud.
- b. Trabajadoras embarazadas.
- c. Trabajadores y trabajadoras incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional. Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, establecida en la **Resolución 1541/2020 del Ministerio de Salud de la Nación**, son:
  1. Personas con enfermedades respiratorias crónicas: hernia diafragmática, enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, traqueostomizados crónicos, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
  2. Personas con enfermedades cardíacas: insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, reemplazo valvular, valvulopatías y cardiopatías congénitas.

3. Personas diabéticas.
4. Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.
5. Personas con Inmunodeficiencias:
  - Congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.
  - VIH dependiendo del status (< de 350 CD4 o con carga viral detectable).
  - Personas con medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días).
6. Pacientes oncológicos y trasplantados:
  - Con enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa.
  - Con tumor de órgano sólido en tratamiento.
  - Trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos.
7. Personas con certificado único de discapacidad.
8. Personas con obesidad.

**Nota:** Las personas con Obesidad Grado II (IMC 35,0 – 39,9 kg/m<sup>2</sup>) no estarán alcanzadas por la suspensión del deber de asistencia al lugar de trabajo, según lo señalado en la **Resolución Conjunta 10/2020 del Ministerio de Salud de la Nación y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación**, siempre que la organización otorgue los elementos adecuados para la prevención, protección, limpieza, cuidado y seguridad de los colaboradores, con el objetivo de disminuir su nivel de exposición al virus SARS CoV2.

**Nota:** No podrá declararse personal esencial a los trabajadores comprendidos en los incisos b y c.

## 5.3. Lineamientos hacia el personal

### Consideraciones Generales

1. Programar los horarios de entrada de los colaboradores por bloques para la aplicación del filtro de acuerdo con el rol. Dicho filtro en una primera instancia de reapertura del shopping será aplicado por el personal de este, y consistirá en la toma de temperatura con termómetro pistola infrarrojo. En una posterior etapa de apertura de las operaciones del complejo, será aplicado para el personal propio por parte del Gerente en Turno.
2. Llevar su uniforme limpio y por separado para colocárselo después de ingresar a las instalaciones del complejo.
3. Solicitar a todos los colaboradores traigan recogido el cabello en caso de que lo tenga largo, para evitar tocarse la cara al acomodarlo.
4. Garantizar que los colaboradores ingresen a las instalaciones en las condiciones de salud e higiene adecuadas. En caso de presentar síntomas compatibles con la enfermedad, notificar al Gerente del Complejo. Los síntomas están indicados en el **Apoyo Visual Síntomas Comunes de COVID-19**. Este debe estar impreso y publicado en un lugar visible dentro del área de trabajo.

### Certificado de Circulación

1. Conforme lo dispuesto por el artículo 23 del DNU N° 641/APN/2020, el uso del servicio de transporte público de pasajeros interurbano e interjurisdiccional autorizado a circular quedará reservado para las personas que deban desplazarse para realizar las actividades contempladas en el artículo 12 de dicho Decreto.
2. Mientras continúe la medida excepcional de aislamiento social, preventivo y obligatorio, y la autoridad local, provincial o nacional así lo requiera, el personal deberá llevar consigo en formato papel o digital la credencial o permiso de circulación vigente.
3. Los trabajadores sólo pueden circular y movilizarse si pertenecen a alguno de los grupos exceptuados y completan el formulario como declaración jurada.
4. Este formulario puede ser completado a través de dos medios:

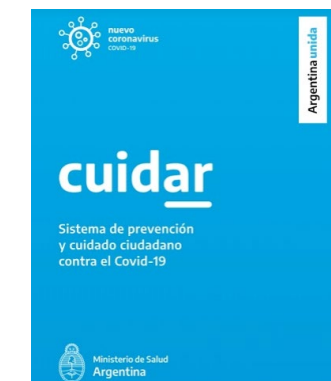
A través del sitio web

<https://www.argentina.gob.ar/circular>



A través de la aplicación cuidar (ver video)

<https://youtu.be/4VMgqeGZUiA>



5. En ambos casos se requiere realizar un autodiagnóstico y la solicitud del certificado de circulación.
6. Las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires decidirán si la app es obligatoria en cada jurisdicción.
7. En los casos donde se haya utilizado la aplicación Cuidar se podrán observar los siguientes casos:
  - A las personas sin síntomas compatibles con Covid-19 y con certificado de circulación tramitado en función de las excepciones reglamentadas, Cuidar les mostrará un código QR del certificado y les recordará tomar las medidas sanitarias recomendadas al salir y volver al hogar.
  - Por su parte, a las personas sin síntomas compatibles con Covid-19, pero sin certificado de circulación, se les recordará que sólo pueden salir de las casas para realizar compras en comercios de cercanía y recomendará seguir los consejos de prevención.
  - A las personas con o sin certificado de circulación que son diagnosticadas con Covid-19 por el sistema de salud o que informen a través de la aplicación síntomas compatibles con Covid-19, se les recomendará permanecer aisladas de forma preventiva y se les brindarán los números telefónicos para comunicarse de la jurisdicción en las que se encuentre.

## 5.4. Medidas de Prevención

### Protocolo de Acceso y Habilitación a Colaboradores

Al momento de chequear la entrada de cada colaborador, se debe:

1. Corroborar posibles síntomas de enfermedades respiratorias (a cargo de la administración del shopping en una primera instancia sin reapertura de las operaciones del cine).
2. Realizar una toma de temperatura utilizando la pistola termómetro infrarrojo contactless (a cargo de la administración del shopping en una primera instancia sin reapertura de las operaciones del cine).
3. Completar la **Bitácora de Control Filtro de Acceso al Complejo** diariamente.  
**Nota:** Esta tarea no se ejecutará por parte del personal de Cinépolis mientras no se reinicien las operaciones del cine. Mientras opere sólo el parking, el personal se adherirá al protocolo de acceso del shopping.
4. Enviar diariamente al gerente del Complejo la captura de pantalla de la aplicación CUIDAR donde se evidencie el autodiagnóstico como "Sin Síntomas", o en su defecto, el Certificado Único Habilitante para Circular (CUHC) impreso.
5. En caso de que muestren síntomas de enfermedad respiratoria (ver **Apoyo Visual Síntomas Comunes de COVID-19**), actuar de acuerdo con lo indicado en el apartado **5.3 Lineamientos hacia el personal, Estado de Salud. Acciones Específicas ante la sospecha de caso, caso confirmado de COVID-19 o Casos de Contacto Estrecho**, de este documento.
6. Entregar los artículos de protección personal a los colaboradores. Para el caso de parking, dos barbijos/tapabocas y una careta.
7. Completar **Protocolo de entrega de elementos de protección personal** para los colaboradores vigente.

### Higiene

El personal debe realizar lo siguiente en materia de higiene:

Lavar sus manos al menos una vez por hora, de acuerdo con la **"Técnica Correcta de Lavado de Manos"** vigente, contenida en el documento **Apoyos Visuales Medidas Preventivas ante Contingencias Sanitarias**, durante su jornada de trabajo, al inicio de turno y después de regresar de su descanso, cada vez que interrumpan la manipulación de alimentos, antes y después de manipular basura o desperdicios. Esta debe estar visible en baños y área de lavado de manos.

1. En caso de no tener acceso a agua y jabón, higienizar las manos con soluciones a base de alcohol al 70% (por ejemplo, alcohol en gel), siguiendo las instrucciones del **Apoyo Visual Higiene de Manos con Soluciones a Base de Alcohol** vigente. Esta debe estar publicada en el área de trabajo.
3. Evitar tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos.
4. Cubrirse con el ángulo interno del codo al toser o estornudar, de acuerdo con la **"Técnica Adecuada para Toser o Estornudar"** vigente, contenida en el documento **Apoyos Visuales Medidas Preventivas ante Contingencias Sanitarias**. Esta debe estar publicada en el área de trabajo.
5. No compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, etc.).
6. No utilizar celular en la zona de trabajo. Si por necesidad es usado, se debe proceder a una nueva higiene de manos y del artefacto con solución alcohólica 70%.

### Distanciamiento Social

1. Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.  
Las reuniones que sean estrictamente necesarias (como lo son las comunicaciones de actualizaciones de protocolo post COVID-19, por ejemplo), deben realizarse en espacios que ofrezcan el distanciamiento mínimo recomendado (se sugiere realizar afuera de la caja del parking). No se deben realizar en oficinas o espacios cerrados.
2. Tener el distanciamiento mínimo recomendado por las autoridades sanitarias entre compañeros y evitar saludos con contacto directo (darse la mano, abrazos, besos, entre otros). Como mínimo 1,5 metros.
- 3.

## Estado de Salud. Acciones Específicas ante la sospecha de caso, caso confirmado de COVID-19 o Casos de Contacto Estrecho

1. En caso de que los colaboradores se encuentren con síntomas de COVID-19, quedarse en su hogar. Esto aplica si presentan dos o más de los siguientes síntomas definidos dentro de lo que comprende un caso probable:

- Fiebre (37.5°C o más)
- Tos
- Dolor de garganta (odinofagia)
- Dificultad respiratoria
- Perdida repentina del gusto o del olfato (disgeusia/anosmia)
- Dolor de cabeza (cefalea)
- Diarrea y/o vómitos
- Dolor Muscular

2. Ante un **caso sospechoso**, la empresa debe adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al **“Protocolo de manejo frente a casos confirmados y sospechosos de coronavirus (COVID-19)”** aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web:

<https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19>

3. Si el diagnóstico por la autoridad sanitaria es de un **caso confirmado**, se procederá a tramitar la licencia del trabajador por enfermedad. La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al **“Protocolo de manejo frente a casos confirmados y sospechosos de coronavirus (COVID-19)”**, aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web:

<https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19>

4. Ante casos de **contacto estrecho**, la actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular:

<https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso>

- Si se identificara que un empleado cumple con criterio de contacto estrecho, deberá cumplir aislamiento domiciliario hasta que se descarte diagnóstico (test negativo en el caso sospechoso) o por un periodo de 14 días, si se confirmara el caso.
- El equipo de seguimiento de contactos estrechos del Ministerio de Salud de la CABA se pondrá en contacto con la persona.

## 5.5. Higiene y Desinfección de los Ambientes y los Trabajadores

### Generalidades

1. Mantener ventilación natural del espacio mientras no se encuentren atendiendo clientes.
2. Limpiar todas las superficies de trabajo con Limpiador Desinfectante Oxigenado Multipropósito Alpha HP diluido en proporción 1:64, o con Sanitizante cuaternario Suma J512. Puede utilizarse un envase con pulverizador.

**Nota:** La matriz de vida de las soluciones es de únicamente 12 horas, por lo que se tendrán que preparar las soluciones solamente para el día en curso, no más de lo requerido. Para lograr la sanitización de grado hospitalario es de suma importancia que el Alpha HP tenga la dilución de 1:64, mayor a la que se utiliza de manera regular. Para mayor información sobre la preparación de la solución, ver el video **Preparación de Diluciones Diversey**.

3. Existen otros insumos utilizados dentro de la habitualidad de la operación cuya función es de limpieza (remoción de suciedad), más no de sanitización y desinfección, como el utilizado para el lavado de paños (Detergente líquido Omin)



4. Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección. Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, entrega de mercadería, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, manijas y picaportes y toda otra superficie con la que el trabajador pueda entrar en contacto.
5. Los colaboradores deben contar con reposición de Elementos de Protección Personal. Para ello, se hará entrega de 2 tapabocas/barbijos, una careta y solución a base de alcohol al 70% (alcohol en gel y alcohol al 70% en pulverizador).
6. Los colaboradores deben hacer uso de los insumos y procedimientos para realizar la limpieza pre-operativa y operativa como se indica en la sección posterior del presente documento.
7. Se recomienda que el uniforme de los colaboradores no sea la misma ropa que utilicen para trasladarse al y desde el lugar de trabajo. Dicha vestimenta utilizada durante el desarrollo de la jornada laboral debe ser lavada con detergentes habituales para ello. En caso de no ser esto posible se recomienda que sea desinfectada muy cuidadosamente rociándola abundantemente y en toda su superficie con una solución de alcohol/agua 70%/30% y dejarla secar en forma natural hasta su nueva utilización.

### Limpieza Pre Operativa

1. Alistar los químicos y utensilios/implementos a utilizar cumpliendo con el Procedimiento de Limpieza Preoperativa.
2. Considerar el procedimiento de dilución particularmente de los químicos que se aplicaran de manera concentrada grado hospitalario (Alpha HP con una dilución 1:64) para ello hacer referencia al video **Preparación de Diluciones Diversey**.
3. Llenar pulverizadores con los químicos diluidos e identificados, indicando el nombre del químico y la dilución, por ejemplo: Alpha HP 1:64
4. Trasladar al área 2 paños azules, uno para uso regular y uno para repuesto.

5. Lavar los paños necesarios para poder realizar la limpieza preoperativa y operativa de acuerdo con la **Guía Operativa Uso y Lavado de paños** vigente. Siempre que un paño se encuentre sucio, este debe cambiarse para evitar contaminación durante las actividades de limpieza.
6. Realizar los procesos habituales de limpieza y desinfección como se establece en el proceso de Limpieza Preoperativa, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - La fricción para remover la suciedad y los microorganismos.
  - Que sea realizada de modo tal que prevenga la dispersión de polvo o suciedad.
  - Evitar actividades que favorezcan el levantamiento de partículas en suspensión, como el uso de aspiradoras del polvo, las cuáles serán permitidas solamente en áreas administrativas y fuera del horario de atención.
7. Adicionalmente al proceso de limpieza preoperativa, realizado en el paso anterior, al finalizar siempre se deben sanitizar las superficies en contacto directo con el cliente o el colaborador, haciendo uso de la solución sanitizante.
8. Rociar directo a un paño azul (para superficies generales) Alpha HP o Suma J512.
9. Tomar el paño y pasarlo por toda la superficie a sanitizar.
10. Dejar que la superficie se seque al aire.
11. Las superficies a sanitizar son:
  - Escritorio y Sillas (caja de parking y oficina).
  - Puerta, incluyendo superficie, picaporte, manija y barral antipánico (caja de parking y oficina).
  - Mostrador y vidrio
  - Cajones de punto de venta, Posnet e Impresora.
  - Computador y sus accesorios (caja de parking y oficina).
  - Teléfono, handy y su cargador (caja de parking y oficina).
  - Barrera, expendedor de tickets y conos de tránsito (se debe realizar la limpieza previa sólo en el caso que se precise el contacto con estos elementos).
  - Cualquier superficie que este en contacto directo con las manos.
12. Mantener los insumos abastecidos para el inicio de la operación.

## 5.6. Habilitación y Operación

### Habilitación

1. Poner el gel antibacterial en el mostrador del lado del cliente.
2. El colaborador debe retirar el float de la oficina previo al arranque de su turno de trabajo bajo lo establecido dentro del proceso de ingresos y valores.
3. Garantizar el abastecimiento para el día de rollos de impresoras y de dispensador de tickets.
4. Disponer contenedores de residuos en el interior de la caja de parking.

### Operación

1. Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones, según **Apoyo Visual Medidas de Prevención para Clientes en Fila** vigente. Esta debe estar publicada de cara a los clientes en el área externa del mostrador.
2. Se debe exigir el uso de tapabocas/barbijo al cliente, siempre que las autoridades sanitarias nacionales o locales así lo establezcan. Este debe cubrir nariz, boca y mentón.
3. Mantener el abastecimiento de gel antibacterial en el mostrador del lado del cliente.
4. Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (tapabocas/barbijo), tomando como referencia el **Apoyo Visual Uso Correcto de Barbijo/Tapaboca** vigente, contenido en el documento **Apoyo Visual Uso Correcto de Barbijo/Tapaboca Procedimiento para Retiro de Guantes** vigente. Este debe estar publicado en el área de trabajo.

5. No llamar al siguiente cliente de la fila para ser atendido hasta que se haya retirado el cliente que está siendo atendido en punto de venta.

6. Para todos los clientes, al inicio de la transacción recomendar el pago con tarjeta de crédito o débito con el siguiente dialogo **“Para mayor seguridad le recomiendo pago con tarjeta bancaria”**.

7. En caso de que el cliente realice el pago en efectivo, solicitar que coloque el dinero en mostrador evitando tener contacto físico. Para devolución del cambio en efectivo, de igual formar colocar el dinero en el mostrador, evitando el contacto físico con el cliente.

8. Para pago con tarjeta bancaria, el Posnet debe estar del lado del mostrador del colaborador. Al solicitar la tarjeta, esta se debe desinfectar rociando Alpha HP sobre paño azul y deslizando sobre la tarjeta.

9. En caso de requerir ingreso de clave de parte del cliente, facilitarle el equipo colocándolo en el mostrador.

10. Sanitizar el mostrador, Posnet y las manos, después de cada transacción.

11. En caso de requerir intervenir en la parte externa de la caja con un cliente, hacer uso de la careta provista como EPP. Esta debe ser de uso personal y debe ser sanitizada por el colaborador, bien sea con alcohol al 70%, o con Sanitizante Cuaternario Suma J512 siguiendo las instrucciones del **Apoyo Visual Lavado de Caretas** vigente.

## 5.7. Capacitación

1. El Gerente del Complejo debe coordinar la capacitación de todo el personal referente al presente protocolo.
2. Ejecutar la capacitación en el momento en que el personal retorne a sus actividades, momento en el cual se debe llenar el formato **Registro de Asistencia a Capacitaciones** por parte del personal que recibió dicha capacitación.
3. La certificación de este proceso se debe realizar el bajo el esquema habitual a través de la plataforma dispuesta por Scanton US.
4. El registro de los resultados de las certificaciones debe ser gestionado por el área de procesos a través de Scanton US, y comunicado a la Gerencia de Operaciones apenas se tengan los resultados de las mismas.  
  
En forma periódica, cada responsable de área debe realizar una reunión con el personal a su cargo con la finalidad de repasar cada punto del protocolo. La periodicidad la marcarán los cambios en las disposiciones sanitarias vigentes. En ellas se debe concientizar respecto del cumplimiento de las cuestiones de seguridad en el desarrollo de la jornada laboral, como así también las que deben considerar en su traslado y en sus propios hogares, siempre guardando el distanciamiento mínimo sugerido por las autoridades sanitarias, y permitiendo comunicaciones vía digital.

## 6. Tabla de cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
00	Versión Original	10/11/2020

## 7. Documentos de referencia

Documento vigente	Clave
Protocolo para el funcionamiento de playas de estacionamiento y garajes comerciales para prevención y manejo de casos de COVID-19. MZ Micro y Macroclima Laboral S.R.L.	Documento Externo
Afiche RES. 29 (GENÉRICO) – SARS-CoV-2 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo
A. V. Hojas de seguridad de Químicos Diversey.	AR-TRA-AV-HSQD
A. V. Síntomas Comunes de COVID-19	AR-TRA-AV-SCC
Bitácora de Control Filtro de Acceso al Complejo	AR-TRA-FT-CFAC
Protocolo de entrega de elementos de protección personal	AR-TRA-FT-PEPP
A. V. Medidas Preventivas ante Contingencias Sanitarias	AR-TRA-AV-MPCS
A. V. Higiene de Manos con Soluciones a Base de Alcohol	AR-TRA-AV-HMBA
G. O. Uso y lavado de paños	AR-TRA-GO-ULP
A. V. Medidas de Prevención para Clientes en Fila	AR-TRA-AV-MPCF
A. V. Uso Correcto de Barbijo/Tapaboca Procedimiento para Retiro de Guantes	AR-TRA-AV-BAGU
A. V. Lavado de Caretas	AR-TRA-AV-LDC
Registro de Asistencia a Capacitaciones	AR-TRA-FT-RAC