

# cinépolis

**GUIA DE PROCESOS  
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 accidente y enfermedad Profesional.
- Si el colaborador confirmado con COVID-19, tiene más de 15 días que no asiste al conjunto, una vez reapertura el cine, confirmar que se ha dado de alta por el médico y puede volver a sus actividades.
- Si el colaborador tuvo contacto con otros colaboradores, realizar limpieza de todas las áreas que han estado en contacto con el colaborador, solicitar aislamiento por 14 días a los otros colaboradores que hayan tenido contacto con dicho colaborador y mantenerlos monitoreados, en caso de presentar algún síntoma proceder a la evaluación y diagnóstico médico.



#### Procedimiento:

1. El colaborador informa sobre su contagio de COVID-19 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, quien a su vez informa al área de Prevención de Riesgos y a Recursos Humanos corporativo sobre el caso positivo de COVID-19.
4. El Gerente de Cine, registra en el control de reporte por evento determinado para seguimiento de casos.
5. El área de Prevención de Riesgos notifica sobre el caso positivo de COVID-19, ingresando a la pagina de Minsal (<http://oirs.minsal.cl/>) y por correo electrónico a la Mutual de Seguridad, bajo la plantilla de solicitud de contactos laborales. Se debe tener un certificado medico de respaldo.
6. Durante el periodo de enfermedad, 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. El responsable de recursos humanos esta 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 Estatus Colaboradores contingencia COVID-19** para seguimiento de su caso.



### 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 Centro de Salud para que le realicen un diagnóstico.,
- Se deben seguir las indicaciones del médico.
- Si el colaborador debe guardar cuarentena, deberá seguir las indicaciones del Centro de Salud 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 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 Centro de Salud y siga las indicaciones del Centro de Salud.

##### 3. Desinfección:

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





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

#### 4. Trazabilidad:

El Equipo de RRHH, Prevención de Riesgos y Operaciones deben realizar seguimiento para identificar casos de contacto estrecho. Esto se hará por medio de entrevistas al personal y al colaborador para indagar sobre áreas que frecuento y personas con que tuvo contacto.



#### 5. Comunicación sobre el caso:

El Responsable de RH/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 y a Prevención de Riesgos.

El Area de Prevención de Riesgos, da aviso a MINSAL ingresando a la página de Minsal, para notificar el posible caso de Covid-19 positivo (<http://oirs.minsal.cl/>) y a Mutual de Seguridad, bajo la plantilla de solicitud de contactos laborales.

#### Examen Médico:

En todo caso el colaborador debe enviar a RH el certificado medico correspondiente.

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 diagnostico por el Centro de Salud.

#### ➤ 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

#### 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/cuarentena.

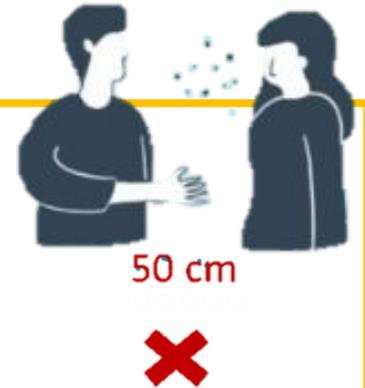


#### Procedimiento:

1. El colaborador informa sobre su contacto directo con un contagiado de COVID-19 al Encargado de Recursos Humanos del cine.
2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, solicita al colaborador que se dirija al Centro de Salud 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 Prevención de Riesgos, realizan seguimiento a las personas que tuvieron contacto con este colaborador y lleva el registro en el Formato Estado de Salud Colaborador.
4. El Responsable de RH/Gerente del Cine, comunican al Gerente Regional, quien a su vez comunica al GO y Prevención de Riesgos, 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 **“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:

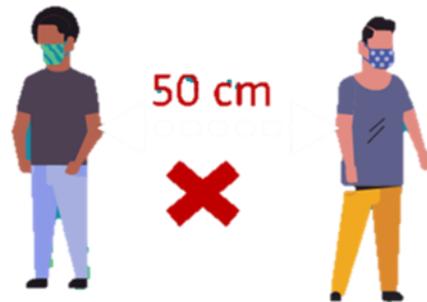
- Personas que brindaron atención de salud directa a casos confirmados de COVID-19 sin uso de equipo de protección personal.
- Viajeros provenientes del extranjero, independientemente del país de origen.

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, el aula, 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.

| Versión | Descripción de Cambios | Fecha      |
|---------|------------------------|------------|
| 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.

