

# **cinépolis**

## **Protocolo Operativo Post COVID-19 CABA**

**Manual de procedimientos operativos  
AR-TRA-MPO-PCCA-01**

**Revisión 00:** 19 de marzo de 2.021.

**Cancela y sustituye:** en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA), sustituye al Protocolo Operativo Post COVID-19 CABA Manual de procedimientos operativos AR-TRA-MPO-PCCA-00, publicado el 02 de marzo de 2.021.



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	<u>Inés Trementino</u> Inés Trementino (Jan 21, 2022 10:28 GMT-3)
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton	



**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN ..... 5

1. Objetivo ..... 6

2. Marco Normativo..... 6

3. Infraestructura e insumos..... 6

4. Protocolo de reapertura ..... 8

5. Consideraciones generales..... 9

6. Comunicación..... 10

7. Lineamientos hacia proveedores..... 11

8. Lineamientos hacia los Colaboradores..... 11

9. Brigada de Salud..... 16

10. Pre operación / Señalización ..... 16

11. Mantenimiento ..... 17

12. Insumos, artículos y equipos COVID..... 18

13. Recepción de Insumos en almacén ..... 21

14. Protocolo de acceso y habilitación a colaboradores ..... 23

15. Medidas de distanciamiento social en infraestructura..... 26

16. Limpieza Pre-Operativa ..... 34

    16.1 Insumos de Limpieza y Sanitización ..... 34

    16.2 Ejecución de Sanitización ..... 35

    16.3 Superficies a sanitizar..... 36

17. Habilitación del Complejo ..... 40

    17.1 Habilitación del Negocio..... 40

    17.2 Habilitación de Productos..... 42

    17.3 Habilitación de Áreas Generales..... 43

    17.4 Habilitación del Personal ..... 44

18. Protocolo de interacción con el Cliente ..... 45

19. Operación ..... 46

20. Capacitación ..... 56

21. Auditoria Operativa ..... 56

22. Presentación de Declaración Jurada ante la Agencia Gubernamental de Control..... 56



23. Acciones específicas desde una perspectiva de género .....57

24. Acciones específicas desde una perspectiva de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad .....57

25. TABLA DE CAMBIOS.....57

26. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 58



## INTRODUCCIÓN

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

Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen COVID-19, desarrollan una enfermedad grave provocando dificultad para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave.

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las partículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas partículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer 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 partículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

### Síntomas COVID-19

Los síntomas principales que se presentan son los siguientes: fiebre, dolor muscular, tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, cefalea, diarrea y/o vómitos, pérdida brusca del gusto u olfato.

Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a 5 días.

Algunas personas se infectan, pero no desarrollan síntomas. La mayoría se recupera sin necesidad de realizar algún tratamiento especial.

### Causas probables de contagio

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) se han definido como casos probables a cualquier persona con un cuadro clínico compatible con infección respiratoria aguda (inicio súbito de cualquiera de los siguientes síntomas: tos, fiebre, disnea) de cualquier gravedad y si en los 14 días previos al inicio de los síntomas cumple cualquiera de los siguientes criterios epidemiológicos:

- Historia de viaje desde zonas o países con evidencia de transmisión comunitaria.
- Historia de contacto estrecho con un caso probable o confirmado.

La definición de contacto estrecho se encuentra dentro del Protocolo de Manejo de Contactos Estrechos de Caso Confirmado de COVID-19, el cual se encuentra en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la pandemia en curso.

### 1. Objetivo

Establecer los procedimientos y medidas que deben adoptar los complejos 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 la reapertura de los complejos a nivel nacional de manera segura para los trabajadores, trabajadoras, proveedores y público asistente, y permitir reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que indiquen las autoridades sanitarias en el país, 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.

### 2. Marco Normativo

Fuentes para la elaboración del protocolo:

- Ministerio de Salud de la Nación:  
<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>
- Superintendencia de Riesgos del Trabajo:  
<https://www.argentina.gob.ar/srt>
- Portal del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:  
<https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus>

### 3. Infraestructura e insumos



**Desinfectante de manos en base alcohol Soft Care Des E**



**Sanitizante cuaternario Suma J512**



**Limpiador Desinfectante Oxigenado Multipropósito Alpha - HP**



**Jabón de manos antibacterial Soft Care Plus Free**



**Detergente Líquido Omin**



**Detergente de uso profesional Drax Ultra**





**Líquido para lavado mecánico de vajilla Suma Lima L3**



**Aditivo para enjuague y secado de vajilla Suma Crystal A8**



**Limpiador desinfectante y desodorante Virex II 256**



**Paño azul**



**Paño amarillo**



**Paño verde**



**Paño blanco**



**Tapabocas/Barbijos**



**Careta para el rostro**



**Guantes de látex**



**Guantes de polipapel**



**Pistola Termómetro Infrarrojo Contactless**





Mameluco descartable



Cinta demarcatoria autoadhesiva amarilla



Stickers de Distanciamiento y Bloqueo de espacios



Toallas de papel descartables



Pulverizador Adiabatic Turbo PMT3 New

#### 4. Protocolo de reapertura

Para realizar la reapertura, el **Gerente de Complejo** debe completar los siguientes pasos:

1. Contar con la notificación oficial comunicado por la Gerencia de Operaciones previa revisión con la consultoría jurídica.
2. Confirmar la fecha de reapertura con la Gerencia de Operaciones y el Gerente Regional.
3. Comunicar al Gerente de Recursos Humanos la fecha de reapertura del complejo.
4. Realizar el llenado del “**Acta de Reapertura de Complejo**” junto con el Gerente Regional.
5. Realizar el recorrido de las áreas de acuerdo con el “**Checklist Reapertura Complejos**”.

**Nota:** En caso de existir no conformidades, se debe notificar a su Gerente Regional y Gerente de Operaciones del territorio.

6. Implementar los ajustes que correspondan en las técnicas de venta y operación del complejo.
7. Acatar las indicaciones de la Gerencia de Operaciones respecto al distanciamiento social.
8. Acatar las indicaciones sobre manejo de inventarios enviadas por parte del Corporativo.
9. Considerar la elaboración de roles alternativos en caso de disminución de clientela.

El **Gerente Asistente** debe realizar lo siguiente:

1. Comunicar a todo el personal del complejo las fechas de la reapertura.

**Nota:** El **Gerente Asistente** del complejo debe contar con un directorio del personal del complejo que contenga el nombre, domicilio y medios de contacto.

## 5. Consideraciones generales

Para realizar la reapertura, el **Gerente de Complejo** debe completar los siguientes pasos:

1. Verificar que la venta de boletería en las diferentes plataformas, cuente con los niveles de aforo restringidos, conforme al **Protocolo para la Reapertura de Salas Cinematográficas** emitido por el Ministerio de Cultura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, esquematizado en el **Apoyo Visual Capacidad de Salas Post COVID-19**, vigente para la jurisdicción.
2. Asegurar la correcta técnica de venta en la boletería, respetando la restricción de butacas activas en salas, acordado por las autoridades, corroborado por la consultoría jurídica y comunicado por la Gerencia de Operaciones.
3. Acatar las restricciones que las autoridades sanitarias emitan referente a distanciamiento social, para la continuidad de la operación del complejo.

Sobre temas regulatorios:

1. Seguir las instrucciones que la Gerencia de Operaciones indique para el uso de materiales de comunicación oficiales por parte de las autoridades sanitarias.
2. 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.

- 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.

**Disposición 5/2020 GG SRT:**

- Anexo I, Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- Anexo II, Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde tu trabajo.
- Anexo III, Elementos de Protección Personal (No vigente a la fecha de publicación del presente protocolo, sustituido por el anexo II de la Disposición 16/2020 GG SRT)
- Anexo IV, Correcta colocación y retiro de protector respiratorio.

**Disposición 16/2020 GG SRT:**

- Anexo I, Guía de recomendaciones para una reincorporación gradual y responsable al trabajo.
- Anexo II, Elementos de protección personal (Sustituye al Anexo III, Elementos de Protección Personal de la Disposición 5/2020 GG SRT)

## 6. Comunicación

### a) En caso de las autoridades

1. En caso de presentarse la autoridad en el complejo, hacer de su conocimiento, y mostrar el Manual de Procedimientos Operativos **Protocolo Operativo Post COVID-19**, qué actividades se están tomando a nivel de seguridad, limpieza, higiene y distanciamiento social para evitar contagios de COVID-19 en los complejos.
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, ir al apartado **12. Insumos, artículos y equipos COVID-19** de este mismo documento.

### b) Hacia los colaboradores

1. Mantener informados a los colaboradores 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 los colaboradores, rumores e información errónea y seguir el plan de comunicación.
3. Monitorear la información compartida por el área de Comunicación Interna.

### **c) Hacia los clientes**

1. Colocar los materiales de acuerdo con el cronograma de medios, anunciando las medidas que se están tomando en Cinépolis respecto a distanciamiento social, adecuada higiene de manos, apropiada higiene respiratoria y las recomendaciones ante la presencia de síntomas sospechosos de COVID-19.
2. Exhibir adicionalmente en la páginas web y/u otros canales disponibles estas medidas si se consideran convenientes.

## **7. Lineamientos hacia 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.  
Se debe solicitar declaración jurada a los eventuales proveedores, donde los mismos deben manifestar datos personales y declaración de ausencia de sintomatología. En caso de ser posible, promover que la misma sea realizada de manera digital.
- 3.

## **8. Lineamientos hacia los Colaboradores**

### **a) Consideraciones Generales**

- i. Programar los horarios de entrada de los colaboradores por bloques para la aplicación del filtro de acuerdo con el rol.

- ii. Definir rol del personal administrativo que se debe estar validando los puntos de revisión diaria como filtro previo al acceso.
- iii. Solicitar a los colaboradores que lleven su uniforme limpio y por separado. En caso del personal administrativo, debe llevar otro cambio de ropa, y no se debe usar corbata.
- iv. Solicitar a todos los colaboradores traigan recogido el cabello en caso de que lo tenga largo, para evitar tocarse la cara al acomodarlo.

v. Garantizar que los Colaboradores ingresen al cine 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.

vi. Dentro de la nómina de personal que desarrolle las actividades, están dispensadas del deber de asistencia al lugar de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Resolución N° 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en su artículo 1°, y sus modificatorias, las siguientes personas incluidas en los grupos en riesgo y aquellas cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente a saber:

- 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 en riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.

Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, son:

- Enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
- Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- Inmunodeficiencias.
- Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.
- Personas con certificado único de discapacidad, cuya patología represente un incremento en el riesgo.
- Personas con obesidad con IMC igual o superior a 40 kg/m<sup>2</sup> (Obesidad grado 3).



Los empleadores y empleadoras deberán otorgar los elementos adecuados para la prevención, protección, limpieza, cuidado y seguridad de los trabajadores y las trabajadoras con IMC de 35 a 39,9kg/m<sup>2</sup> (Obesidad grado 2), con el objetivo de disminuir su nivel de exposición al virus SARS CoV2, y facilitar el acceso inmediato a los controles sanitarios pertinentes, cuando resulte necesario.

Las actualizaciones de estas definiciones serán publicadas en <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus>.

## b) Estado de Salud

El personal que va a estar afectado a las tareas, deberá generar el permiso de asistencia correspondiente a través de la APP CUIDAR, la cual deberá mantener actualizada cada 48 horas (a cargo de cada trabajador/a) y enviar de manera digital a su empleador las constancias correspondientes.

i.

Cada vez que se realice el autodiagnóstico, el personal debe enviar de manera digital a su supervisor inmediato las constancias correspondientes. Este debe ser almacenado de forma digital en una carpeta identificada por complejo y compartido con el área de Recursos Humanos, quien compilará la información del personal de toda la organización con fines de trazabilidad.

ii.

En caso de que los colaboradores se encuentren con síntomas de COVID-19, quedarse en su hogar. Esto aplica si presentan cualquiera 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
- Pérdida repentina del gusto o del olfato (disgeusia/anosmia)
- Dolor de cabeza (cefalea)
- Diarrea y/o vómitos
- Dolor muscular

iii.

Tomar acciones para los casos confirmados o posibles casos de COVID-19 dentro del personal administrativo y operativo del cine, de acuerdo con lo establecido en el apartado **f. Acciones específicas ante casos sospechosos, casos confirmados y contactos estrechos.**

iv.

## c) Traslado hacia y desde el lugar de trabajo

Conforme lo dispuesto por el inciso 5 del artículo 8° del DNU N° 67/APN/21, el servicio público de transporte urbano de pasajeros solo podrá ser utilizado por las personas alcanzadas por las actividades, servicios y situaciones comprendidos en el artículo 11 del presente o en aquellos supuestos en los cuales expresamente se hubiera autorizado su uso, así como para las personas que deban asistir a la realización de tratamientos médicos y sus acompañantes. En todos los casos se deberá dar cumplimiento a la Resolución del Ministerio de Transporte N° 107/20.

#### d) Higiene

Durante la contingencia, el personal operativo y administrativo debe realizar lo siguiente en materia de higiene:

- i. Lavar sus manos al menos una vez por hora, de acuerdo con la **G. O. Lavado de Manos**, 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.
- ii. 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.
- iii. Evitar tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos.
- iv. Cubrirse con el ángulo interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Descartarlo inmediatamente en los tachos dispuestos para descarte de EPP (guantes y tapabocas). Se deben higienizar las manos después de toser o estornudar. Se debe tener publicadas en las áreas de trabajo la **Técnica Adecuada para Toser o Estornudar**, disponible en el documento **Apoyos Visuales Medidas Preventivas ante Contingencias Sanitarias** vigente.
- v. Usar accesorios adicionales por la contingencia de acuerdo con la sección **14.- Protocolo de acceso y habilitación a colaboradores**.

#### e) Distanciamiento Social

- i. Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.
- ii. 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. En caso de estar cerrados al público, se sugiere realizar en el área de lobby. Cuando se tenga abierto al público, se sugiere realizarlas en áreas de mínimo tránsito (en la parte de atrás de la dulcería, en pasillos de salas entre funciones, o cualquier otro lugar que ofrezca el distanciamiento recomendado). No se deben realizar en oficinas o espacios cerrados.
- iii. Los “Toma 1” deben ser comunicados según la frecuencia establecida por el proceso de filosofía de ventas por parte del responsable del área al Staff en el lugar donde habitualmente se realiza la publicación para que tengan acceso a la información.
- iv. Los círculos de venta, foro de servicio en complejos, foro de servicio regional y comité de filosofía de ventas se pueden realizar vía Teams según las frecuencias establecidas dentro del proceso de filosofía de ventas.



- v. Tener el distanciamiento mínimo recomendado por las autoridades sanitarias entre compañeros y evitar saludos con contacto directo (darse la mano, abrazos, besos, entre otros).

**f) Acciones específicas ante casos sospechosos, casos confirmados y contactos estrechos.**

**i. Acciones específicas ante la sospecha de caso**

En principio, ante un caso sospechoso, el empleador debe adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al "PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE 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/protocolos-coronavirus-covid-19>**.

**ii. Acciones específicas ante caso confirmado de COVID-19**

Confirmado el diagnóstico 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 SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19", aprobado por Resol-2020-842-GCABAMSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web:

**<https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19>**".

**iii. Acciones específicas 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 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.



## 9. Brigada de Salud

El **Gerente de Complejo** debe:

1. Verificar que la Brigada de Salud, que es coordinada por el Gerente Asistente, asegure el cumplimiento de las medidas de seguridad y lo establecido en este manual.
2. Conformar la Brigada de Salud de acuerdo con lo siguiente:

Posición	Responsabilidad
Gerente de Complejo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder Brigada de Salud</li> </ul>
Gerente Asistente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Brigada de Salud</li> </ul>
Subgerente responsable de Dulcería/Candy Bar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dulcería/Candy Bar – Incluye Candyland</li> <li>• Carameleras, Exhibidores y Vitrinas de Autoservicio</li> <li>• Áreas de mesas de lobby</li> </ul>
Subgerente responsable de Boletería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletería tradicional</li> <li>• Taquillas automáticas/ATM</li> <li>• Parking</li> </ul>
Subgerente responsable de Salas/Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baños</li> <li>• Juegos, en caso que estén bajo supervisión del complejo</li> <li>• Salas</li> <li>• Oficinas y cuarto de colaboradores</li> </ul>

3. Asegurar que los responsables de la Brigada llenen diariamente con el **Checklist Brigada de Salud** ante contingencias Sanitarias de sus respectivas áreas.

## 10. Pre operación / Señalización

Antes de iniciar la operación diaria del cine, se debe verificar lo siguiente:

1. Garantizar que se encuentren visibles los materiales de acuerdo con la siguiente tabla, importante considerar que las prioridades 2 y 3 no están en la primera fase de la apertura.

Momento de la Experiencia del Cliente	Material	Prioridad	Solicitante	Hace
Antes del Cine	RRSS Página Web	2 - Lanzamiento Nacional 2 - Lanzamiento Nacional		
Lobby	Standee Miniposter Abultados Floor Graphics Bloqueo asientos	1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional 3 - Prioridad por determinar 1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional	Operaciones Operaciones Marketing Dulcería/Candy Bar Operaciones	CocaCola
Boletería	Standee Totem Digitales Floor Graphics Acrílicos Bloqueo Asientos	1 - Apertura Tradicional 2 - Lanzamiento Nacional 1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional	Operaciones Marketing Dulcería/Candy Bar Dulcería/Candy Bar Operaciones	CocaCola CocaCola



Momento de la Experiencia del Cliente	Material	Prioridad	Solicitante	Hace
Dulcería/Candy Bar	Totem Digitales Standee Floor Graphics Acrílicos Bloqueo Asientos	2 - Lanzamiento Nacional 1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional	Marketing Operaciones Dulcería/Candy Bar Dulcería/Candy Bar Operaciones	CocaCola CocaCola
Baños	Acrílico Lavado de Manos Bloqueo de Mingitorios y Lavamanos Floor Graphics	1 - Apertura Tradicional 1 - Apertura Tradicional  1 - Apertura Tradicional	Operaciones Operaciones  Dulcería/Candy Bar	CocaCola
Pasillos	Standee	1 - Apertura Tradicional	Operaciones	
Salas	Preshow Display Mensaje Salida	2 - Lanzamiento Nacional 1 - Apertura Tradicional	Marketing Operaciones	

2. Garantizar que se cuente con la **G. O. Lavado de Manos** vigente, enmicada en un acrílico en todas las estaciones internas de lavado de manos del complejo.

3. Según las instrucciones de la Gerencia de Operaciones, colocar los materiales oficiales emitidos por el Ministerio de Salud, Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT), o cualquier otra autoridad nacional o local con inherencia en el tema, donde sea mandatorio su publicación.

4. En caso de ser un requerimiento de la autoridad, el Gerente de Complejo debe garantizar la publicación del protocolo aprobado para la jurisdicción, del **Manual de Procedimientos Operativos Protocolo Operativo Post COVID-19 CABA**, o de cualquiera de los documentos de referencia a los que hacen mención los mismos (ver apartado **Documentos de Referencia** del presente manual).

## 11. Mantenimiento

El **Responsable de Mantenimiento** debe mantener en óptimas condiciones los equipos de aire acondicionado con una limpieza profunda de filtros y equipos, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos. Para garantizar que los sistemas de aires acondicionados y ventilación estén libres de agentes patógenos, se debe realizar lo siguiente:

1. Mantener los equipos de climatización en funcionamiento durante todo el horario de operación.
2. Realizar limpieza semanal de filtros metálicos en unidades paquete.
3. Realizar limpieza de evaporador en unidades paquete cada 15 días.
4. Mantener temperatura de salas entre 24°C y 26°C.

**Nota:** Estos valores pueden ser redefinidos de acuerdo a los lineamientos de las autoridades sanitarias nacionales o locales.



- 5. Mantener humedad relativa de salas entre 50 y 60%.
- 6. Mantener abiertas las puertas de acceso a salas entre funciones.

En los complejos en los que por sus características de construcción y el proceso lo permitan, se debe realizar la ventilación natural de las entradas principales en forma previa al ingreso de los colaboradores y durante la jornada de trabajo.

- 7. Las salas deben contar con renovaciones de 40 m3/h por persona, sin recirculaciones. En el supuesto de contar con recirculaciones, se deberá incluir un filtrado tipo F7 o superior. En todos los casos, se deberá garantizar renovaciones de 40 m3/h por persona por medio de inyección y extracción de aire forzada y se permitirá complementar renovaciones faltantes con recirculaciones de aire por medio de sistema de filtrado portátil tipo HEPA.

## 12. Insumos, artículos y equipos COVID

### a) Insumos de sanitización

Área	Químico	Diversey
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mostradores de Boletería</b> (tradicional y express)</li> <li>• <b>Lentes 3D</b> (limpieza manual)</li> <li>• <b>Almacenes</b> (puertas, escritorio, computador)</li> <li>• <b>Áreas internas</b> (comedor y cuarto de colaboradores, puertas, perillas, chapas, escritorios, sillas, equipos de cómputo, entre otros)</li> <li>• <b>Salas</b> (barandales, pasamanos, puertas, manijones, y de butacas que hayan sido utilizadas: portavasos y apoyabrazos)</li> <li>• <b>Asientos para niños</b> (boosters/suplementos)</li> <li>• <b>Área de proyección y sonido</b> (equipos, estantes, mesas, herramientas)</li> <li>• <b>Parking</b> (equipos y superficies dentro de la caja, barreras, conos, expendedor de tickets)</li> <li>• <b>Lobby y Pasillos</b> (sillas, sillones, barandales, postes unifilas, entre otros)</li> <li>• <b>Baños</b> (lavamanos, espejos, llaves, secador automático, mamparas, mingitorios, inodoros, manijas, puertas, entre otros). Para limpieza tercerizada, según químicos aprobados por Cinépolis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiador Desinfectante Oxigenado Multipropósito (Contiene Peróxido de Hidrógeno)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alpha-HP (dilución 1:128)</li> </ul>



Área	Químico	Diversey
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mostradores de Candy Bar</b></li> <li>• <b>Cocina</b> (equipos, superficies de preparación, utensilios)</li> <li>• <b>Almacenes</b> (anaqueles, estantes, heladeras y freezers).</li> <li>• <b>Lentes 3D, Bandejas</b></li> <li>• <b>Carameleras, Exhibidores y Vitrinas de Autoservicio</b></li> <li>• <b>Lobby y Pasillos</b> (mesas)</li> <li>• <b>Áreas internas</b> (comedor, mesada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanitizante cuaternario (Contiene Cloruro de Amonio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suma J512</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Baños</b> (lavamanos, espejos, llaves, secador automático, mamparas, mingitorios, inodoros, manijas, puertas, entre otros). Para limpieza tercerizada, según químicos aprobados por Cinépolis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiador desinfectante y desodorante de un solo paso (Contiene Alcohol Etilico y Cloruro de Amonio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virex II 256</li> </ul>

Los productos diluidos de Diversey que estén almacenados en recipientes cerrados (pulverizadores manuales o pulverizador turbo) continúan siendo eficientes durante una semana después de su dilución. En tal sentido, tener en cuenta:

- Diluir lo más apegado a la necesidad real del complejo. Evitar la dilución de grandes cantidades.
- Sólo descartar al finalizar la actividad las soluciones en las que se sumergen materiales, como el caso de sanitización de paños en baldes o sanitización de caretas en bandejas.
- Rotular la fecha en la cual el recipiente fue llenado con el químico diluido. Cada vez que se recargue, actualizar la fecha.
- Descartar la solución solamente cuando ya se haya superado una semana desde el llenado.

Para mayor información sobre la preparación de la solución, ver el video **Preparación de Diluciones Diversey**.

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. Estos aplican para limpieza de superficies (Drax Ultra), lavado de paños (Detergente líquido Omin), lavado de lentes 3D (Suma Crystal, Suma Lima). En caso de que una autoridad solicite información sobre la eficacia de los químicos utilizados para limpieza y sanitización del complejo, mencionar las propiedades descritas en el siguiente cuadro:

Nombre del químico	Propiedades
Alpha- HP	• Desinfectante de grado hospitalario.
	• El componente principal es Éter glicol-n-propil-propileno este componente elimina toda clase de virus, bacterias, hongos, levaduras.
	• El principio activo es el peróxido de hidrógeno acelerado.
Suma J 512	• El componente principal es el cloruro de amonio, este componente elimina toda clase de virus, bacterias, hongos, levaduras.
	• Es un químico de grado alimenticio.
Virex II 256	• El componente principal es el cloruro de amonio, este componente elimina toda clase de virus, bacterias, hongos, levaduras.
	• Químico de grado hospitalario.
	• Contiene alcohol etílico y cloruro de amonio



**Nota:** En caso de ser necesario, presentar la hoja de seguridad a las autoridades, ver documento llamado “**A. V. Hojas de seguridad de Químicos Diversey**”

**b) Empresas de servicio de limpieza**

Las empresas de servicio de limpieza deben proporcionar las hojas de seguridad de los productos químicos que estas empleen. Esta información debe ser resguardada por los responsables de la operación del complejo, y al igual que los químicos propios, en caso de ser necesario, presentarla a las autoridades. Ver como referencia el **Protocolo Limpieza COVID-19** proporcionado por San Jorge Servicio de Limpieza.

**c) Artículos de protección personal y equipo de medición de temperatura**

Los artículos de protección personal y equipo de medición de temperatura necesarios son:

- Guantes
- Pistola termómetro infrarrojo contactless.
- Tapabocas/barbijos
- Caretas para el rostro
- Acrílico de Coca Cola de acuerdo con disponibilidad

**d) Stock mínimo de insumos y artículos de protección personal para la contingencia.**

El stock mínimo de insumos y artículos para la contingencia debe ser el siguiente:

Complejos Tradicionales		Chicos	Medianos	Grandes	Comentarios
Producto	Presentación	1-8 salas 1 a 11mil Asist. Sem.	9- 12 salas 12 a 17 mil Asist. Sem.	13 -19 Salas 18 mil o + Asist. Sem.	
Gel antibacterial	Caja con 6 Litros	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	
Suma J-512 Sanitizante	5 Litros (Rendimiento 2.565 l.)	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Rendimiento más de 2 meses
Virex II 256	5 Litros (Rendimiento 1.285 l.)	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Rendimiento más de 2 meses.
Alpha HP (Dilución 1:128)	1,5 Litros (Rendimiento 193,5 l.)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Rendimiento 2 meses
Guantes	Caja 100 piezas	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
Barbijos Quirúrgicos (Para atender casos sospechosos)	Caja 50 piezas	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Stock provisorio para atender casos sospechosos



<b>Distribución con base a Head count y Numero de Puntos de Venta</b>		
Tapaboca/barbijo lavable	Dos por colaborador	(Base Head Count)
Caretas	50% del personal	Base Head Count al 50% (solo para personal de lobby, punto de venta, urna, cabina, parking, administrativos)
Acrílico para POS	50% de los Pos Taquilla y Dulcería	Considerar alternar el uso de POS (uno operativo, uno inoperativo)

**e) Consideraciones para tomar en cuenta sobre el stock mínimo**

- i. La reposición de los tapabocas/barbijos debe ser al 50% del abastecimiento original, se debe realizar de forma mensual, de tal manera que en un periodo de dos meses se repone el 100% del stock.
- ii. En una primera etapa se van a entregar al complejo caretas para el rostro, posteriormente si el cine recibe barreras acrílicas, se procede al reemplazo del uso de la careta por la barrera acrílica instalada para las áreas que cuenten con ella.
- iii. En caso de que haya escasez generalizada de tapabocas/barbijos y gel para sanitización de manos por parte de proveedor corporativo, elaborar los insumos básicos conforme la **G. O. Preparación y elaboración de insumos sanitarios.**

**13. Recepción de Insumos en almacén**

**a) Medidas generales para la recepción de mercadería**

- i. El área de compras debe notificar a los proveedores mediante correo electrónico el **Protocolo de higiene y sanitización en la recepción de mercadería.**
- ii. Hacer uso de los accesorios de protección personal en todo momento.
- iii. No se deben intercambiar lapiceras.
- iv. Promover el uso de documentos digitales.
- v. Respetar la distancia mínima exigida por las autoridades sanitarias entre personas en áreas de descarga.
- vi. Limitar el acceso a zonas del almacén o zonas de descarga, solamente a personal autorizado.



**b) Medidas para el responsable de almacén**

- i. Asegurar que los proveedores cumplan con el **Protocolo de Higiene y Sanitización en la recepción de mercadería**.
- ii. Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar al complejo manteniendo la distancia prudencial.
- iii. Restringir el ingreso a las personas que superen los 37,5 °C de temperatura.
- iv. Llevar registro en la **Bitácora de seguimiento a proveedores**, de todos los ingresos de proveedores a la empresa.
- v. Utilizar guantes durante todo el proceso de recepción de mercadería y desecharlos una vez haya finalizado la interacción con el proveedor.

**c) Medidas higiénicas del proveedor**

- i. Solicitar al proveedor que sanitice sus guantes antes de iniciar el proceso de entrega de mercadería.
- ii. Utilizar equipo de protección personal (tapabocas/barbijo o pantallas faciales, guantes de látex, vinil o nitrilo) durante todo el proceso de entrega de mercadería.
- iii. Mantener la distancia recomendada por las autoridades sanitarias con nuestros colaboradores.
- iv. Agilizar las operaciones de carga y descarga para que se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.
- v. Desinfectar las zonas, utensilios o equipos que, por la naturaleza de la operación, estén bajo su administración, pero deban ser utilizados por personal del complejo.

**d) Medidas para el ingreso de mercadería al almacén**

Delimitar dos áreas de actuación:

- i.
  - **Zona de posible infección:** Zona donde se recibe la mercadería y se sanitiza.
  - **Zona libre de Infección:** Zona donde se coloca la mercadería ya sanitizada.

- ii. Sanitizar la mercadería recibida con pulverizador que contenga Suma J512 y trasladarla de la zona de posible infección hacia la zona libre de Infección.
- iii. Ir resguardando en bodegas los insumos y materiales recibidos.

## 14. Protocolo de acceso y habilitación a colaboradores

### a) Área para revisión de ingreso

El Gerente de Complejo debe asignar un área específica de revisión para el ingreso de los colaboradores, esta área debe cumplir con las siguientes condiciones:

- i.
  - Ubicarse a la vista de una cámara del CCTV
  - Permitir el distanciamiento dispuesto por las autoridades sanitarias entre el personal.
  - Contar con ventilación/extracción de aire.
  - Evitar que sea un área visible a los clientes

En el área de revisión se debe contar con las siguientes herramientas a mano:

- ii.
  - Rol de colaboradores impreso.
  - Pistola termómetro infrarrojo contactless.
  - Gel antibacterial.
  - Radio de comunicación.
  - Contenedor de desechos con tapa.
  - Contar con un paño para desinfección del calzado, el cual debe rociarse con el químico Virex II o Suma J512, mismo que se debe reponer sobre el paño cuando este no evidencie químico.
  - **Bitácora de Control Filtro de Acceso al Complejo**, para colaboradores, impresa y resguardada.

### b) Revisión de entrada del colaborador

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

1. Realizar una toma de temperatura utilizando la pistola termómetro infrarrojo contactless, la cual debe ser menor a 37,5°C.
2. Validar que los colaboradores lleven su uniforme limpio y por separado (no pueden llevar el uniforme puesto).
3. Corroborar posibles síntomas de enfermedades respiratorias.
4. Validar el envío de comprobantes a través de la aplicación CUIDAR de cada trabajador (declaración jurada de salud que lo habilita para trasladarse al lugar de trabajo).



5. Completar la **Bitácora de Control Filtro de Acceso al Complejo** diariamente, el cual debe ser reservado en una carpeta identificada dentro de la oficina de operaciones con fines de trazabilidad. Después de un mes, se pueden descartar.

6. En caso de que muestren síntomas de enfermedad respiratoria, no ingresar al trabajo, consultar a su cobertura de salud o a la UFU más cercana (en CABA)/llamar al 148 (PBA) en caso de tener cobertura pública exclusiva. El Gerente en turno debe actuar de acuerdo con lo indicado en el apartado **8. Lineamientos hacia los Colaboradores, b) Estado de Salud**, de este documento.

**Nota:** Los proveedores que operen permanentemente dentro de las instalaciones de Cinépolis, tales como la empresas de limpieza San Jorge, deben asegurar el cumplimiento de los aspectos citados en este apartado por parte de sus colaboradores.

### c) Medidas para el uso del cuarto de colaboradores

Después de pasar el área de ingreso, el colaborador debe:

1. Lavar sus manos de acuerdo con la **Guía Operativa de lavado de manos**.
  2. Al cambiarse, rociar la ropa que trae puesta con solución sanitizante de alcohol al 70% o Suma J512 diluido, la cual estará dispuesta en un pulverizador en el área.
  3. Colocarse el uniforme y guardar las pertenencias en el locker. No dejar pertenencias apoyadas sobre el piso.
  4. Utilizar gel antibacterial antes y después de hacer uso del reloj de marcaje.
  5. Desinfectar las superficies con las que tuvo contacto, utilizando trapo azul y Alpha HP diluido 1:128. (manijas, área de cambiadores, máquinas expendedoras, entre otras)
  6. Lavar sus manos de acuerdo con la **Guía Operativa Lavado de manos** antes de salir del cuarto de colaboradores.
  7. Al finalizar su turno, rociar el uniforme que se está quitando con solución sanitizante de alcohol al 70% o Suma J512 diluido, la cual estará dispuesta en un pulverizador en el área.
- Si la ropa de trabajo requiere ser lavada, el trabajador la puede trasladar a su domicilio. Esta debe ser lavada utilizando detergente con agua a 60° centígrados. Si esta no requiere higienizarse diariamente, puede ser colocada en los lockers dispuestos para el resguardo de las pertenencias de los trabajadores.

### d) Entrega de artículos de protección personal

El **Gerente en turno** debe:

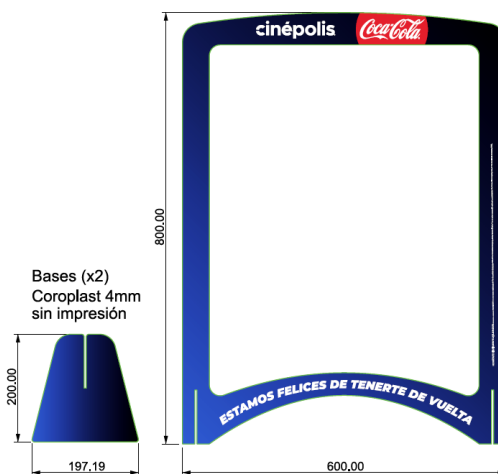
1. Entregar los artículos de protección personal a los colaboradores.
2. Completar **Protocolo de entrega de elementos de protección personal** para los colaboradores.

Artículos de Protección Personal	Guantes *	Tapabocas/Barbijos **	Caretas para el rostro o Acrílicos ***
Salas		X	
Baños		X	
Parking		X	X
Dulcería	X	X	X
Lobby	X	X	X
Boletería		X	X
Almacén	X	X	
Cabina		X	X
Urna		X	X
Administrativos		X	X

\*Los guantes los deben de utilizar solamente en las áreas de preparación de alimentos, así como en el caso de tener un colaborador en el área de kioscos de venta automática del lobby.

\*\*En caso que el tapaboca/barbijo sea reutilizable, lavarlo diariamente, utilizando detergente con agua a 60° centígrados.

\*\*\*El personal que tenga asignada careta debe desinfectarla diariamente. El personal administrativo debe utilizar careta solamente en el área de valores, y/o en caso de interactuar de manera directa con un cliente.



3. Publicar el **Apoyo Visual de Uso Correcto de Barbijo/Tapaboca y Procedimiento para Retiro de Guantes y Apoyo Visual Lavado de Caretas** vigentes.

### e) Código de vestimenta

El **colaborador** debe:

1. Llevar su uniforme limpio y por separado.
2. El personal administrativo debe llevar otro cambio de ropa, y no se debe usar corbata.
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. Usar los artículos de protección personal.
5. El Personal Administrativo y operativo sin bigote ni barba

## 15. Medidas de distanciamiento social en infraestructura

Estas medidas se tienen que ejecutar previo a la reapertura. Todas las áreas deben permanecer en las mismas condiciones durante la operación hasta nuevo aviso.

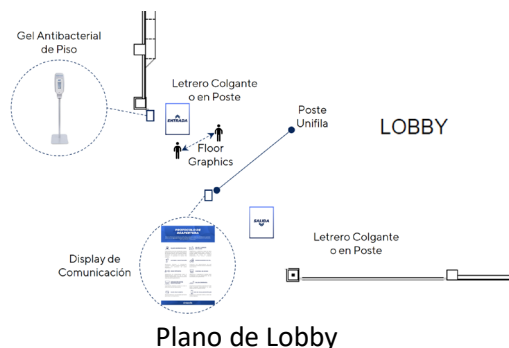
### a) Lobby

#### Área de espera exterior:

1.
  - En los complejos que se encuentren dentro de un edificio/shopping, las medidas de distanciamiento en el exterior del mismo deben ser dispuestas por la administración del mismo. El responsable del complejo debe validar que estas medidas de distanciamiento (floor graphics con cintas de alto tránsito, por ejemplo), hayan sido correctamente dispuestas.
  - Si el distanciamiento en el área de espera exterior depende de la administración del complejo, disponer de floor graphics con cintas de alto tránsito de color amarillo o rojo a una distancia de al menos 1,5 metros, o lo que disponga la autoridad sanitaria, así como garantizar su mantenimiento. En caso de desgaste natural, sustituir durante la habilitación del complejo.

#### Área de Acceso a los clientes:

2.
  - Colocar durante la habilitación operativa el poste unifila dividiendo el frente de lobby en dos, (como lo muestra el esquema) cuidando en dejar un espacio al menos de tres metros para la zona de acceso y salida, sin restricciones a fin de evitar aglomeraciones.
  - Colocar floor graphics, de distanciamiento social en el área que se ubique el display de comunicación (incluyendo comunicaciones exigidas por las autoridades sanitarias nacionales o locales) y el dispensador de gel antibacterial de piso en la zona de entrada.
  - Colocar las indicaciones de entrada y salida como lo muestra el esquema. Si las posibilidades de los complejos lo permiten, hacerlo con avisos colgantes. En caso de no ser posible, hacerlo con avisos en acrílicos sobre postes unifila.





Entrada y Salida de Filas – Tamaño Carta.



Adaptaciones Protocolo – 70x100 cm posteras – 120x180 cm Banner



Flor Graphics Distanciamiento Social 34 x34 cm

- Kioskos de boletería express:** Respetar la distancia mínima exigida por las autoridades sanitarias entre cada uno. En caso de que no sea así, habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no). En caso que los kioskos sean sacados del mostrador y quede un agujero por donde se pasan los cables, cubrirlo con stickers de distanciamiento social y marcar con floor graphics frente a los kioskos habilitados, y una posición detrás del mismo, con la distancia mínima recomendada por las autoridades sanitarias. Si el cliente no desea tocar la pantalla del kiosko, un colaborador puede apoyar para realizar la transacción.
- 3.



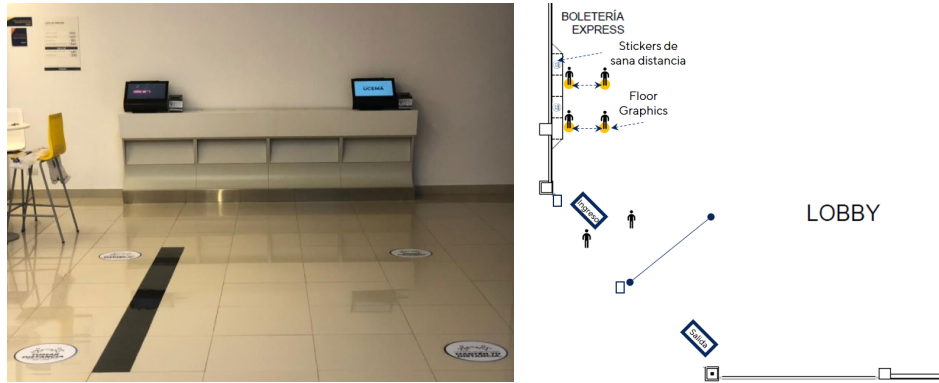
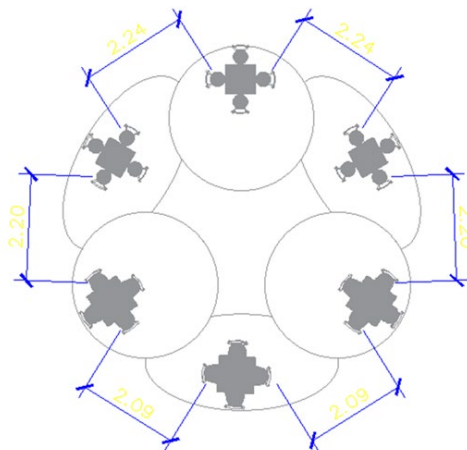


Imagen y Plano de Boletería Express

4. **Mobiliario:** Respetar la distancia de al menos 1,5 metros entre cada uno, o lo que disponga la autoridad sanitaria. En caso de que no sea así, habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no). Aplica también para mobiliario de Barra de sala Gold Class, en caso que esté operativa durante la contingencia. Según el esquema mostrado a continuación:



Plano de mobiliario de Lobby

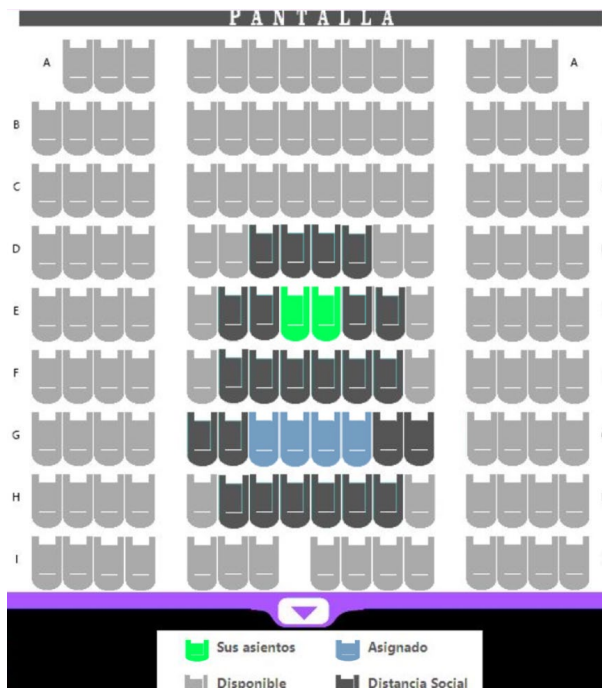
**b) Negocios**

**Boletería:**

- El desarrollo de la actividad está autorizado con aforo limitado, el cual inicialmente no puede superar el 30% de la capacidad de cada sala o lo que determine cada Autoridad Jurisdiccional competente. En ningún caso la cantidad de público puede superar las 300 personas en simultáneo por sala.
- i.
- El área de Sistemas debe habilitar la venta de butacas bajo el criterio de “burbujas sociales de recreación”, definiéndose estas como espacios compartidos de proximidad entre personas que concurren conjuntamente al establecimiento y que no deben integrar - durante la realización del mismo evento- otra “burbuja social de recreación”. La “burbuja social de recreación”, permite, entonces, compartir un mismo espacio en un ambiente controlado, dado que se mantiene la distancia entre grupos de personas no vinculadas.



- La distancia entre butacas ocupadas deberá ser de 1,5 metros como mínimo. A tal fin se deben configurar la cantidad de butacas libres que sean necesarias en todas las direcciones. Dentro de cada una de las salas de cine la ocupación de butacas contiguas por grupos de convivientes no podrá ser superior a 6 (seis) personas y estarán conformadas por butacas contiguas.
- Para mayor referencia ver el **Apoyo Visual Capacidad de Salas Post COVID-19** vigente para la jurisdicción.



- Mientras las restricciones de distanciamiento social estén vigentes por parte de las autoridades sanitarias, las ventas de paquete de cumpleaños están suspendidas.

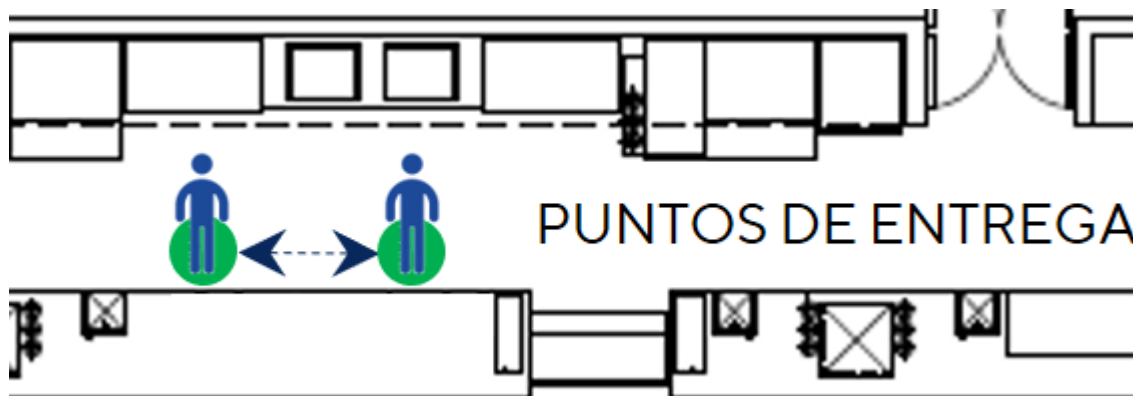
ii. **Puntos de venta:** Respetar la distancia recomendada por las autoridades sanitarias entre cada uno. Para lograr este distanciamiento, habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no). Se debe realizar la señalización interna de los puestos de trabajo a los efectos de que el personal se guíe en su efectivo cumplimiento.



Plano con inhabilitación de puntos de venta intercalados



- iii. **Puntos de Entrega:** Respetar la distancia recomendada por las autoridades sanitarias entre cada uno. Habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no). Se debe realizar la señalización interna de los puestos de trabajo a los efectos de que el personal se guíe en su efectivo cumplimiento.

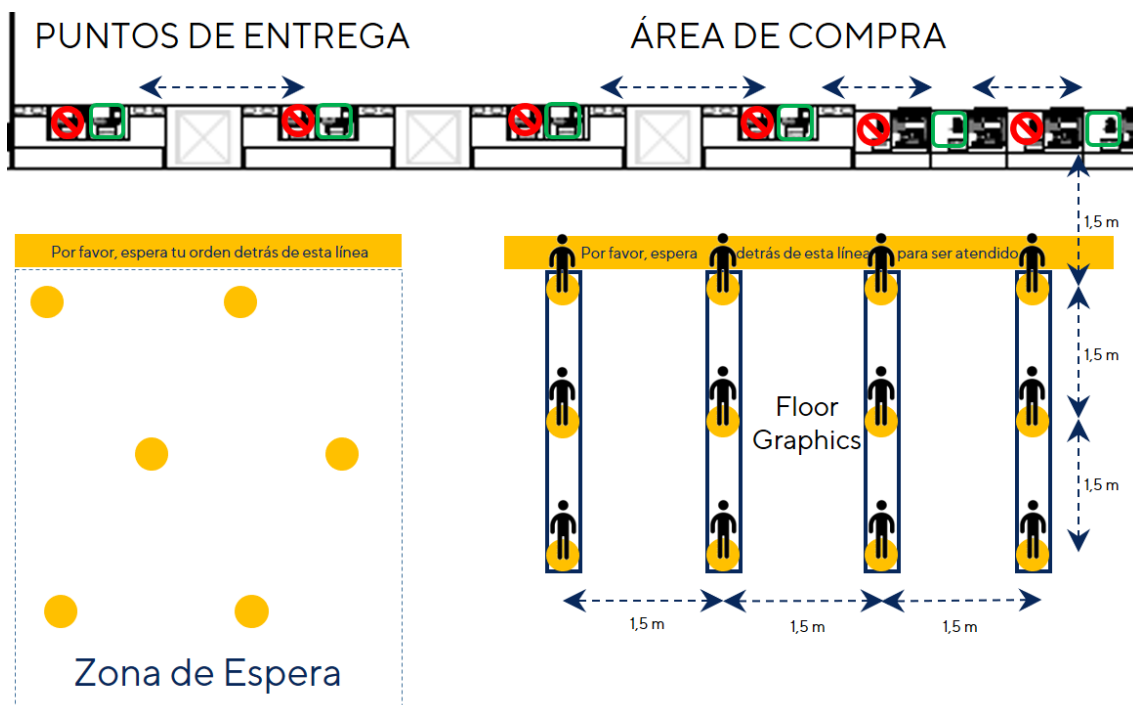


Plano con inhabilitación de puntos de entrega intercalados

- iv. **Parking:** Sólo debe permanecer dentro de la caja del parking el colaborador en turno. Dentro del cambio de turno no se deben encontrar los dos colaboradores dentro de la caja. Mantener la puerta abierta para mejorar la ventilación de la caja.

**c) Sistema de unifilas mediante floor graphics**

- i. Aplica para los negocios de dulcería tradicional, candyland, boletería, kioskos y parking.
- ii. No utilizar postes unifilas, solamente usar floor graphic para delimitar los espacios (cinta demarcatoria autoadhesiva amarilla para lobbys alfombrados y stickers para lobbys con piso de porcelanato)
- iii. La comunicación de las filas debe ser unificada en todos los complejos, así como dentro de cada complejo, es decir, que cada vez que se requiera armar una fila, se debe comunicar al cliente de la misma forma.
- iv. Los floor graphics (sean cintas o stickers) deben colocarse respetando la distancia recomendada por las autoridades sanitarias entre cada una.
- v. En el área de compra se debe tener un floor graphic que indique “Por favor, espera detrás de esta línea para ser atendido” y en la zona de espera para entrega se debe colocar un floor graphic que indique “Por favor, espera tu orden detrás de esta línea”; en dicho espacio se debe realizar una marcación sobre el piso y/o utilizando floor graphics a fin de indicar a cada asistente la debida distancia que debe respetar. Las distribuciones pueden tener sus variantes de acuerdo a los layout de cada complejo.



Plano Dulcería y Boletería – Esquema Floor Graphics



Floor Graphics 34 x34 cm

**d) Juegos**

Asegurar que el Proveedor de cumplimiento a los siguientes puntos:

- i. Si el proveedor asigna personal para la operación de los juegos, este debe otorgar tapabocas/barbijo, gel antibacterial, químicos y accesorios para la limpieza de los equipos.
- ii. Distribuir los juegos respetando la distancia recomendada entre uno.
- iii. Delimitar el área para mantener una distancia según recomendaciones de las autoridades sanitarias entre los clientes.
- iv. El proveedor de juegos debe proporcionar los banners y stickers.





- v. Los juegos inhabilitados deben contar con señalización que indique que no están operando debido a la contingencia y estar apagados.

e) Baños

- i. **Mingitorios:** Inhabilitar un mingitorio de forma intercalada, colocando la señalización correspondiente arriba del mingitorio para respetar la distancia recomendada por las autoridades sanitarias entre cada uno.



- ii. **Lavamanos:** Inhabilitar un lavamanos de forma intercalada, colocando la señalización correspondiente arriba del mismo para respetar la distancia recomendada por las autoridades sanitarias entre cada uno.

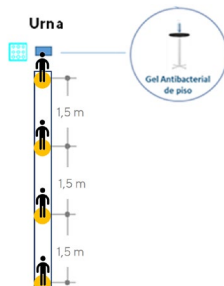


- iii. **Entrada:** Colocar Floor Graphic - sticker de distanciamiento social en la entrada del baño.



## f) Urna

- i. Colocar los floor graphics (cinta o stickers según el tipo de superficie) respetando la distancia recomendada por las autoridades sanitarias entre cada cliente.



## g) Dispensadores Autoservicio de Candyland

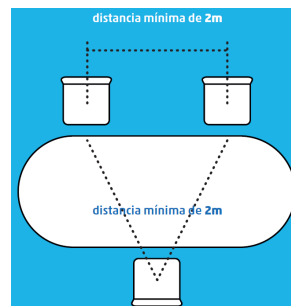
- i. Movilizar los dispensadores de queso cheddar de Candyland disponibles hacia el área del mostrador, de frente hacia los colaboradores responsables del área.
- ii. El queso cheddar se debe entregar en el mostrador una vez culminada la transacción junto con los nachos.

## h) Salas

- i. **Todos los tipos de sala (Tradicional, Monster Screen, Gold Class, 4D):** ocupación según medidas de distanciamiento establecidas para la venta en el punto **b) Negocios, Boletería**, del presente apartado.
- ii. **Salas 4D:** durante la primer etapa de reapertura, el efecto de viento de los battens debe estar inactivo, así como los efectos de agua, airshots y aromas.
- iii. Garantizar corredores en sentido único para permitir el desplazamiento del público exclusivamente para el uso de sanitarios o adquisición de bebidas y alimentos.

### i) Comedor de empleados y oficinas

- i. Inhabilitar una silla en forma intercalada, respetando la distancia recomendada por las autoridades sanitarias entre cada colaborador, según el esquema mostrado a continuación:



**j) Área de proyección y sonido**

- i. En el área de proyección y sonido (oficina, cabinas) debe permanecer exclusivamente el personal propio del área.
- ii. En caso de que coincidan dentro del mismo turno más de un colaborador, se deben respetar las normas de distanciamiento social establecidas dentro del presente protocolo.
- iii. Para los trabajos propios del área que requieran acceso a espacios reducidos e intervención sobre equipos por más de una persona, utilizar los EPP requeridos (tapabocas/barbijos, caretas).

**16. Limpieza Pre-Operativa**

**16.1 Insumos de Limpieza y Sanitización**

**a) Preparación de Insumos de Limpieza**

- i. Alistar los químicos y utensilios/implementos a utilizar cumpliendo con el Procedimiento de Limpieza Preoperativa.

- ii. Considerar el procedimiento de dilución particularmente de los químicos que se aplicaran de manera concentrada (Alpha HP con una dilución 1:128) para ello hacer referencia al video **Preparación de Dilución Diversey**

- iii. De acuerdo a la necesidad de cada estación de trabajo, llenar pulverizadores con los químicos diluidos e identificados, indicando el nombre del químico y la dilución, por ejemplo: Alpha HP 1:128, y la fecha de llenado.

Área/Superficie	Químico	Paño/Esponja
<b>Boletería</b>	Alpha HP	Paño Azul
<b>Dulcería y Alimentos</b>	Suma J512 Drax Ultra Alpha HP	Paño Verde (contacto indirecto con alimento) Paño Azul (otras superficies) Paño Blanco (contacto directo con alimentos)
<b>Salas</b>	Drax Ultra Alpha HP	Fibra Esponja Paño Azul
<b>Bandejas</b>	Drax Ultra Suma J512	Paño Verde Fibra Esponja
<b>Suplementos / Booster para niños</b>	Alpha HP	Paño Azul
<b>Lobby (Unifilas, anuncios luminosos, bancas, posteras, elevadores, escaleras eléctricas)</b>	Alpha HP Suma J512 Limpiador acero inoxidable y Limpiador de pisos (para empresas de limpieza contratadas)	Paño Azul



Área/Superficie	Químico	Paño/Esponja
Lobby (Mesas)	Drax Ultra Alpha HP	Fibra Esponja Paño Verde
Urna	Alpha HP	Paño Azul
Oficinas	Alpha HP Limpiador de pisos (para empresas de limpieza contratadas)	Paño Azul
Cuarto de colaboradores	Drax Ultra Alpha HP Suma J512	Fibra Esponja Paño Verde (contacto indirecto con alimento) Paño Azul (otras superficies)
Cuarto de Limpieza	Drax Ultra Alpha HP	Paño Azul Fibra Esponja
Área de Proyección y Sonido / Cabinas	Alpha HP	Paño Azul
Parking	Alpha HP	Paño Azul

**b) Lavado de paños de limpieza**

- Lavar los paños necesarios para poder realizar la limpieza preoperativa y operativa de acuerdo con la **G. O. Uso y Lavado de paños vigente**, siempre que un paño se encuentre sucio, este debe cambiarse para evitar contaminación durante las actividades de limpieza.
- i.

**c) Limpieza de Áreas, Equipos y Superficies**

- i. Realizar los procesos habituales de limpieza como se establece en el proceso de Limpieza Preoperativa.

**d) Sanitización de Equipos y Superficies**

- 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.
- i.

**16.2 Ejecución de Sanitización**

El Staff debe realizar lo siguiente:

1. Rociar directo a un paño Alpha HP (para superficies que no tienen contacto con alimentos) y Suma J512 (para superficies en contacto indirecto o directo con alimentos), según lo establecido en la **Guía Operativa de Uso y Lavado de Paños vigente**:
  - Paño **blanco** para superficies que tienen contacto con alimentos
  - Paño **verde** para superficies que se manipulan alimentos en forma indirecta
  - Paño **azul** para superficies generales
  - Paño **amarillo** para superficies de baños
2. Tomar el paño y pasarlo por toda la superficie a sanitizar.



3. Dejar que la superficie se seque al aire.

### 16.3 Superficies a sanitizar

#### a) Dulcería y Alimentos

Área/Superficie	Superficie a Sanitizar
<b>Dulcería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puertas de pochocleras, de exhibidores de nachos y de dispensadores de queso</li> <li>▪ Botones accionadores de equipos como pochocleras, dispensadores de queso, warmers, vitrinas. Perillas de equipos como vitrinas y calentadores de panchos.</li> <li>▪ Dosificadores de la torre de gaseosa.</li> <li>▪ Manijas de equipos como calentadores de panchos, vitrinas de pochoclos, puertas inferiores de pochocleras, manijas de warmers, manijas de heladeras y freezers de bebidas y helados.</li> <li>▪ Parte externa de las carameleras de sweet delight.</li> <li>▪ Llaves de agua.</li> <li>▪ Puntos de venta (pinpad, pantalla).</li> <li>▪ Mostrador.</li> <li>▪ Puertas de ingreso.</li> </ul>
<b>Cocina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controladores, botones y perillas de panchera y otros equipos de cocina en contacto con el colaborador.</li> <li>▪ Puertas, manijas, botones de hornos.</li> <li>▪ Manijas de heladeras y freezers de alimentos.</li> <li>▪ Manijas de carros transportadores (de hielo y de servicio) y fábrica de hielo.</li> <li>▪ Puerta de ingreso.</li> <li>▪ Grifería.</li> <li>▪ Anaqueles o estantes.</li> <li>▪ Utensilios.</li> </ul>
<b>Almacén</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puertas.</li> <li>▪ Escritorio.</li> <li>▪ Computador, si aplica.</li> <li>▪ Anaqueles o estantes.</li> </ul>
<b>Barra Gold Class</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manijas de heladera y freezer.</li> <li>▪ Bacha.</li> <li>▪ Botellas.</li> <li>▪ Anaqueles o estantes.</li> <li>▪ Superficie de barra.</li> <li>▪ Cafetera.</li> <li>▪ Cristalería.</li> <li>▪ Mobiliario.</li> </ul>



### b) Taquilla

Área/Superficie	Superficie a Sanitizar
<b>POS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pantalla de cara al colaborador.</li> <li>▪ Pantalla de cara al cliente.</li> <li>▪ Pin Pad.</li> <li>▪ Mostrador.</li> </ul>
<b>Taquilla Automática y/o Kioscos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pantallas.</li> <li>▪ Ranuras para tarjetas</li> <li>▪ Impresoras.</li> <li>▪ Mostrador.</li> </ul>

### c) Salas

Área/Superficie	Procedimiento
<b>Portavasos, puertas, apoyabrazos, pasamanos, barandales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el proceso de sanitización en todas las superficies plásticas en contacto directo con el cliente, evitando poner químico en la tela.</li> </ul>
<b>Bandejas de alimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando las bandejas no se encuentren muy sucias, rociar Drax Ultra sobre las bandejas y secar con paño verde. Luego, rociar Suma J512 y dejar actuar el durante 3 minutos y secar al aire si la demanda de bandejas lo permite, en caso contrario secarlas con paño verde seco.</li> <li>▪ Cuando las bandejas estén muy sucias, colocar en un recipiente el Drax Ultra diluido según la concentración arrojada por el Dilutor instalado de Diversey. Luego frotar cada una de las bandejas con el Drax Ultra y fibra esponja, enjuagar perfectamente cada una de las bandejas con agua limpia y finalmente rociar Suma J512 sobre las bandejas, dejando actuar el químico durante 3 minutos y secar al aire si la demanda lo permite, en caso contrario secarlas con paño verde seco.</li> </ul>
<b>Suplementos / Booster para niños</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sanitizar rociando con Alpha HP diluido 1:128, sobre paño azul, deslizando sobre el suplemento y dejando secar al aire.</li> </ul>
<b>Salas Gold Class</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rociar sobre un paño verde Suma J512 y limpiar las mesas de vidrio.</li> <li>▪ Rociar sobre un paño azul Alpha HP y limpiar la botonera para reclinar asiento.</li> </ul>

### d) Lobby

Después de finalizar la limpieza preoperativa, hacer énfasis en la sanitización de estas superficies:

Área/Superficie	Procedimiento
<b>Bancas, Asientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpiar las superficies que tengan contacto con el cliente, humedeciendo Alpha HP sobre un paño azul y deslizando por la superficie del asiento.</li> </ul>
<b>Mesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rociar Drax Ultra sobre la superficie de la mesa y secar con paño verde.</li> <li>▪ Rociar Suma J512 sobre la superficie de la mesa y secar con paño verde.</li> </ul>
<b>Posteras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sanitizar el marco y los vidrios, humedeciendo Alpha HP sobre un paño azul y deslizando por la superficie.</li> </ul>
<b>Elevadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sanitizar la puerta y los botones de control, humedeciendo Alpha HP sobre un paño azul y deslizando por la superficie.</li> </ul>
<b>Escaleras Eléctricas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sanitizar los pasamanos, humedeciendo Alpha HP sobre un paño azul y deslizando por la superficie.</li> </ul>



**e) Baños**

Realizar los procedimientos de limpieza preoperativa, haciendo énfasis en la limpieza de las siguientes superficies con VIREX II (sólo en caso que la limpieza de baños dependa del personal de Cinépolis), o con los químicos aprobados por Cinépolis para el uso por parte de las empresas de limpieza:

- Llaves de lavamanos.
- Palancas o botones de inodoros y mingitorios.
- Mamparas, manijas y percheros.
- Secadores de manos.
- Dispensadores de papel, en el caso de que los secadores de manos no estén habilitados.
- Dispensadores de jabón.
- Cambiadores de pañales.

**f) Otros**

Área/Superficie	Superficie a Sanitizar
<b>Oficinas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escritorio.</li> <li>▪ Sillas.</li> <li>▪ Computador y sus accesorios.</li> <li>▪ Puertas.</li> </ul>
<b>Cuarto de Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesas.</li> <li>▪ Sillas.</li> <li>▪ Máquinas expendedoras.</li> <li>▪ Lockers.</li> <li>▪ Llaves de agua.</li> <li>▪ Puertas.</li> </ul>
<b>Cuarto de Limpieza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puerta.</li> <li>▪ Llaves de agua.</li> </ul>
<b>Cuarto de Lentes 3D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puerta</li> <li>▪ Mesa de Trabajo para secado de lentes</li> <li>▪ Superficie de máquina lavalentes, incluyendo manija y botones</li> <li>▪ Cajones para lentes limpios y sucios</li> </ul>
<b>Área de Proyección y Sonido / Cabina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Herramientas</li> <li>▪ Equipos de proyección y sonido</li> <li>▪ Estantes</li> <li>▪ Mesas de trabajo</li> </ul>
<b>Ingresos y Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puerta.</li> <li>▪ Contador de Billetes.</li> <li>▪ Detector de billetes falsos.</li> <li>▪ Manijas de safe.</li> <li>▪ Caja chica.</li> <li>▪ Floats.</li> <li>▪ Computador y sus accesorios.</li> <li>▪ Cualquier superficie que este en contacto directo con las manos del colaborador.</li> </ul>



Área/Superficie	Superficie a Sanitizar
<b>Parking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escritorio y Silla</li> <li>▪ Puerta, incluyendo superficie, picaporte, manija, barral antipánico</li> <li>▪ Mostrador y vidrio</li> <li>▪ Cajones de punto de venta, Posnet e Impresora.</li> <li>▪ Computador y sus accesorios.</li> <li>▪ Teléfono, handy y su cargador.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Cualquier superficie que este en contacto directo con las manos del colaborador.</li> </ul>

**g) Equipos de comunicación**

Área/Superficie	Procedimiento
<b>Teléfonos Fijos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los teléfonos fijos del complejo deben ser sanitizados una vez que se utilizan, minimizando en la medida de lo posible su uso.</li> <li>▪ Se debe rociar con Alpha HP diluido 1:128, sobre paño azul, deslizando sobre la bocina y el teclado del teléfono y dejando secar al aire.</li> <li>▪ Promover el uso del radio de comunicación/Handy para los contactos dentro del complejo.</li> </ul>
<b>Radios de comunicación/ Handy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los radios de comunicación/Handy deben ser sanitizarse en toda la superficie del equipo en el momento que son tomados de la base de carga para empezar a utilizarlos y también cuando se terminen de utilizar.</li> <li>▪ Rociar con Alpha HP diluido 1:128, sobre paño azul, deslizando sobre la superficie del equipo y dejando secar al aire previo a su restitución al punto de carga.</li> <li>▪ Estos no deben ser transferibles dentro del turno de trabajo.</li> <li>▪ En los casos donde se tenga asignado un set de auriculares al colaborador, este no lo debe compartir con otro colaborador. La limpieza del mismo se realiza cómo parte de la limpieza del equipo completo: antes y después de su uso.</li> </ul>
<b>Teléfonos celulares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los teléfonos celulares asignados al personal administrativo (teléfono de gerente y teléfono de subgerentes) deben ser sanitizados como mínimo al ingresar a las instalaciones del complejo, durante su break y al finalizar la jornada.</li> <li>▪ En caso que tengan funda, retirarla y sanitizarla también.</li> <li>▪ Se debe rociar alcohol al 70% sobre paño azul, deslizando sobre la superficie del teléfono celular y de la funda en caso que tenga, y dejar secar.</li> <li>▪ Evitar el uso por más de una persona a la vez. Siempre que el dispositivo se entregue de un responsable en turno al otro, debe ser sanitizado.</li> <li>▪ No utilizar celular de uso personal en la zona de trabajo. Si por necesidad es usado, se debe proceder automáticamente a una nueva higiene de manos y del artefacto con alcohol al 70%.</li> </ul>





## 17. Habilitación del Complejo

### 17.1 Habilitación del Negocio

#### a) Programación de Roles

El **Gerente Asistente** debe realizar lo siguiente:

1. Realizar el Roster de acuerdo con la disposición de personal en contingencia.
  
2. Asignar en la medida que sea posible al menos un colaborador para las actividades de sanitización de mostradores para kioscos de autoservicio, pantallas e impresoras en lobby durante la operación.

#### b) Preparación de Elementos de Protección para colaboradores

El **Gerente Asistente** debe realizar lo siguiente:

Asegurar que se encuentren en buen estado y limpios los siguientes accesorios:

1.
  - Guantes de plástico para lavado
  - Tapabocas/barbijos
  - Uniforme completo
  - Careta

#### c) Abastecimiento de productos a almacenes intermedios

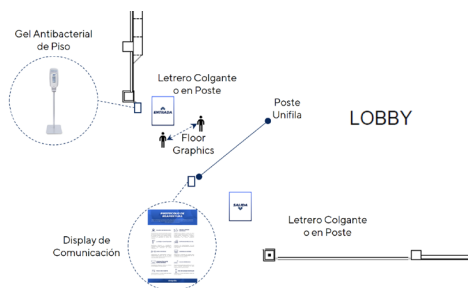
El **Responsable de Almacén** (bien sea que este rol lo ejecute personal operativo u administrativo), debe realizar lo siguiente:

1. Abastecer los productos a caducar primero, garantizando el cumplimiento de PEPS.
  
2. Si se detectan productos próximos a vencer durante el abastecimiento, notificar al gerente del complejo.

#### d) Lobby

El **Responsable de Lobby** debe habilitar el filtro de ingreso cuidando lo siguiente:

1. Cerrar el lobby con postes unifila y dejar un acceso de entrada y uno de salida, de acuerdo con el esquema mostrado a continuación.



- 2. Colocar material de comunicación sobre medidas de contingencia.
- 3. Colocar dispositivo de gel antibacterial de piso en la entrada y en la unifila marcada con floor graphics para boletería.

**e) Dulcería/Candy Bar**

- i. Poner el gel antibacterial de piso en la unifila marcada con floor graphics.

Colocar un tacho con tapa en la estación para lavado de manos de la cocina de dulcería, el cual debe ser de uso exclusivo para la eliminación de los guantes desechables y barbijos quirúrgicos, y colocarle una bolsa transparente. El tacho debe tener el siguiente el aviso, el cual está contenido en el **Apoyo Visual Residuos de EPP**

ii.



**f) Parking**

- i. Poner el gel antibacterial en el mostrador del lado del cliente.
- ii. 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.
- iii. Garantizar el abastecimiento para el día de rollos de impresoras y de dispensador de tickets.
- iv. Disponer contenedores de residuos en el interior de la caja de parking.

## 17.2 Habilitación de Productos

### a) Panchos

1. El colaborador responsable de la habilitación de panchos debe colocarse guantes de polipapel antes de realizar la preparación. Una vez finalizada, los puede descartar.
2. Realizar el envoltorio de panchos de acuerdo con el **Manual de Procedimientos Operativos de Dulcería/Candy Bar**, apartado **Habilitación de Panchos**, desde el punto 1 hasta el punto 8 del mismo. Tener en cuenta la afluencia esperada para envolver solo los necesarios para las primeras horas de la operación.
3. Los aderezos en envases deben ser sustituidos durante la contingencia por sachets individuales de mayonesa, ketchup y mostaza. En caso de no contar con estos, porcionar en vasos de 2 oz. Según demanda.
4. Se debe mantener según la demanda esperada del día el pan de panchos a temperatura ambiente, como lo indica el procedimiento original de habilitación de panchos.
5. Se debe realizar la habilitación de las papas pay, queso cheddar y panceta según las indicaciones del **Manual de Procedimientos Operativos de Dulcería/Candy Bar**, apartado **Habilitación de toppings para panchos**.

### b) Productos Calientes “El Noble”

1. El colaborador responsable de la habilitación de panchos debe colocarse guantes de polipapel antes de realizar la preparación. Una vez finalizada, los puede descartar.
2. La habilitación de estos productos se debe mantener según las indicaciones del **Manual de Procedimientos Operativos de Dulcería/Candy Bar**, en el apartado **Habilitación de productos calientes “El Noble”**.
3. La preparación de los productos para la habilitación se debe realizar según lo indicado en el apartado **Preparación de productos calientes “El Noble”** del **Manual de Procedimientos Operativos de Dulcería/Candy Bar**, desde el paso 1 hasta el paso 8, teniendo en cuenta la afluencia esperada para hornear solo los necesarios para las primeras horas de la operación.
4. Una vez horneado, se debe introducir el producto en el empaque previsto según la **Guía Operativa de Parámetros de Cocción y Embalaje de Productos “El Noble”**.

### Embalaje de productos "El Noble"



5. Introducir producto empacado y cerrado en vitrina de exhibición.

#### c) Sweet Delight (Dulces a Granel)

No deben estar disponibles las carameleras de autoservicio durante el período de reapertura.

#### d) Empaques

1. Mantener los recipientes para el servicio de mercadería boca abajo en las áreas de servicio: baldes, vasos que no se encuentren en dispensador de vasos, bandejas de nachos, vasos para queso cheddar extra, vasos de café, entre otros recipientes.
2. Mantener resguardados en cajones de puntos de venta o en bolsa plástica (solo en caso de no tener cajones), las tapas de vasos, bolsas de pochoclo, sorbetes empacados, así como mantener en su empaque las servilletas, removedores, sobres de azúcar y edulcorante, sorbetes de cartón, entre otros complementos.

### 17.3 Habilitación de Áreas Generales

1. Colocar debajo del mostrador de **Boletería** un kit por cada punto de venta habilitado, contentivo de un pulverizador con Alpha HP diluido y dos paños azules (uno para uso y uno para repuesto).  
  
El personal encargado de la limpieza de **Lobby y Pasillos**, debe tener a su cargo desde la habilitación un kit contentivo de un pulverizador con Alpha HP diluido, otro con Suma J512 diluido y dos paños azules (uno para uso y uno para repuesto). En caso de que se tengan a disposición del uso de los clientes mesas, disponer dentro del kit dos paños verdes (uno para uso y uno para repuesto, por ser superficie en contacto indirecto con alimentos).
- 2.



3. En las **Áreas Internas** (comedor y cuarto de colaboradores), disponer de un kit para uso de los colaboradores en dichas áreas, con la finalidad de efectuar la limpieza tras el uso individual de puertas, perillas, chapas, escritorios, sillas, equipos de cómputo, entre otros, contentivo de un pulverizador con Alpha HP diluido y un paño azul. También disponer de un pulverizador con Suma J512 diluido y un paño verde, exclusivo para la limpieza de la mesa del comedor. Disponer de un paño verde y un paño azul de repuesto.
4. Colocar en el cuarto de lavado de **Lentes 3D** un pulverizador con Alpha HP diluido, exclusivo para su uso en caso de que la máquina lavalentes deje de estar operativa, o si por alta demanda de lentes, es requerido realizar limpieza manual de lentes en paralelo a la máquina. La presencia de paños azules es propia de esta área.
5. El personal de **Proyección y Sonido**, así como el personal de **Parking**, debe tener a su cargo desde la habilitación un kit contentivo de un pulverizador con Alpha HP diluido y dos paños azules (uno para uso y uno para repuesto), exclusivos para limpieza de superficies de contacto frecuente durante su turno de trabajo.
6. Para el personal encargado de la limpieza de **Baños**, se debe disponer durante la habilitación de un pulverizador con Alpha HP diluido, Virex II 256 diluido, y paños amarillos, siempre que la limpieza depende del personal Cinépolis. Para limpieza tercerizada, según químicos aprobados por Cinépolis, manteniendo el uso de paño amarillo. En todos los casos, se debe entregar la **Bitácora de limpieza de baños entre funciones**, una para baño de hombres y otra para el baño de mujeres. Mantener constante la provisión de jabón líquido y toallas de papel descartables.

#### 17.4 Habilitación del Personal

El **Gerente Asistente** debe realizar lo siguiente:

1. Asegurar que todo el personal debe tener tapaboca/barbijo, y estos deben ser usados correctamente, cubriendo nariz, boca y mentón, y lavarse las manos siguiendo la **G. O. Lavado de manos** vigente.
  - a) **Alimentos**
    1. Colocar debajo del mostrador de **Dulcería** un kit por cada punto de venta o de entrega habilitado, contentivo de un pulverizador con Suma J512 diluido y dos paños verdes (uno para uso y uno para repuesto).
    2. Colocar en el área de cocina / preparación de alimentos un kit contentivo de un pulverizador con Suma J512 diluido, dos paños verdes y dos paños blancos. Adicionalmente, si se requiere limpiar superficies del área que no tengan contacto con alimentos, incorporar un kit con Alpha HP y dos paños azules.

## b) Salas

1. Alistar la **Bitácora de Control de Número de Asistentes y Calidad en Salas** y el **Plano de Sala** de acuerdo al tipo de sala, para realizar sanitización sólo en las butacas ocupadas según las restricciones de distanciamiento indicadas en el apartado **15. Medidas de distanciamiento social en infraestructura, b) Negocios, boletería.**
2. Colocar en un marco acrílico, la **Bitácora Entrada Sala** en el acceso de cada una de las salas, en tamaño doble carta, de acuerdo a lo que indica el **A.V. Llenado de Bitácora Entrada en Sala.**
3. El personal encargado de **Salas** debe tener a su cargo desde la habilitación un kit contentivo de un pulverizador con Drax Ultra diluido, otro con Suma J512 diluido , y otro con Alpha HP diluido y dos paños azules y dos verdes (uno para uso y uno para repuesto).

## c) Urna

1. Colocar en el cajón de la Urna un kit, contentivo de un pulverizador con Alpha HP diluido y dos paños azules (uno para uso y uno para repuesto).
2. Abastecer gel antibacterial de piso.
3. Disponer del reporte de start y finish, responsabilidades de evacuación, bitácora de calidad en salas y bitácora de control de número de asistentes y calidad en sala, como está establecido en el M.P.O. de Control de Salas vigente.
4. Estos formularios, así como los demás instrumentos deben estar correctamente resguardados en el cajón de la urna, manteniendo lo mínimo indispensable en la superficie de la misma.

## 18. Protocolo de interacción con el Cliente

- i. El uso de barbijo será obligatorio pudiendo quitárselo sólo para ingerir alimentos o bebidas, y deberá volver a colocarlo después.
- ii. Medir la temperatura con pistola termómetro infrarrojo contactless, siempre que las autoridades sanitarias nacionales o locales así lo establezcan.  
 Verificar si un cliente presenta síntomas claros de enfermedad respiratoria aguda:
  - tos seca
  - sudoración
  - secreción nasal
  - dificultad para respirar.
- iii. El colaborador que lo identifique lo debe notificar al Gerente en turno.
- iv. Adicionalmente levantar un registro del acontecimiento por medio del formato **Control de reporte por evento.**



- vi. Evitar situaciones incómodas que presupongan cualquier tipo de discriminación, al igual que solicitar datos personales sensibles que afecten la integridad física o emocional del cliente. Ante cualquier hecho, siempre notificar al Gerente en turno.

## 19. Operación

- i. Áreas en contacto directo con el cliente, sanitizar después de cada uso.
- ii. Áreas de circulación de clientes, sanitizar cada 60 minutos a partir de inicio de la operación.
- iii. Áreas sin contacto directo con los clientes sanitizar cada 4 horas a partir de inicio de la operación.
- iv. Garantizar que los colaboradores usen permanente los elementos de protección personal considerando su uso correcto, y que no se debe compartir ningún accesorio uso personal.



- v. Garantizar abastecimiento y uso de paños.
- vi. Realizar limpieza de acuerdo con la **G. O. Uso y Lavado de Paños**.

### a) Lobby

#### Área de entrada:

- i. En caso de ser requerido, puede estar un Staff en el área de kioscos autoservicio, el cual debe ser responsable de la sanitización de los kioscos y de asistir a algún cliente que requiera realizar la transacción por esta vía y no desee tocar la pantalla.
- ii. Si la autoridad sanitaria lo requiere dentro del protocolo para la industria, y para el caso en que el complejo no se encuentre dentro de un edificio con control de acceso de clientes dependiente de la administración del edificio, se debe disponer de un colaborador que realice la medición de temperatura utilizando la pistola termómetro infrarrojo contactless a cada cliente que ingrese a las instalaciones, utilizando el mismo criterio para empleados y proveedores (si supera los 37,5°C de temperatura, no puede acceder al complejo).
- iii. Al ingresar al complejo, los/as asistentes del público deberán mostrar la declaración jurada de salud vigente (mediante formulario online, o sistema equivalente).

- iv. Si algún colaborador se encuentra en el área de Lobby y observa algún cliente sin protección tapaboca/barbijo, debe recordarle que el uso de tapabocas/barbijo es obligatorio, siempre que las autoridades sanitarias nacionales o locales así lo establezcan.
- v. Garantizar el correcto acomodo de los postes unifila que se definan dentro del layout de cada complejo (Su uso debe ser el mínimo posible al ser punto de contacto frecuente por clientes).
- vi. Garantizar que el dispensador del gel antibacterial este abastecido.
- vii. Garantizar que se encuentren presentes las comunicaciones y floor graphics en entrada.
- viii. En los casos donde la afluencia de personas sea mayor a la capacidad definida para cada complejo según las restricciones de las autoridades sanitarias, la espera para el ingreso se debe realizar preferentemente en el exterior del edificio.
- ix. En caso de haber personas pertenecientes a los grupos de riesgos a la espera de su turno, se les debe dar prioridad de ingreso manteniendo la distancia de seguridad recomendada y evitándose aglomeración de personas. Sin perjuicio, se debe promover el ingreso ágil del público en general a fin de evitar aglomeraciones.

#### Posterar, Avisos luminosos:

1. Sanitizar rociando el paño azul con Alpha HP.
2. Limpiar toda la superficie, parte superior, laterales y parte inferior.
3. Dejar secar al aire.

**Nota:** Áreas, equipos y accesorios con contacto directo con el cliente limpiar después del ingreso de cada función: de acuerdo con el apartado **16.1 Insumos de Limpieza y Sanitización, c) Limpieza de áreas, equipos y superficies**, de este procedimiento.

#### b) Juegos

Para los casos en que el proveedor envíe su personal para operar en el complejo (de otra manera debe estar cerrado). Asegurar que el proveedor de cumplimiento el siguiente protocolo:

1. Limpiar toda la superficie de los juegos con un paño azul y Alpha HP.
2. Ofrecer gel al cliente antes de cada uso.
3. Limpiar el juego después de cada uso. No puede haber más de una persona por juego (no aglomeraciones)

#### Nota:

En caso que el proveedor no envíe el personal, los juegos deben estar cerrados.

#### c) Kioscos

Después de cada transacción sanitizar de la siguiente forma:



1. Rociar un paño azul limpio con Alpha HP, frotar con el paño azul toda la superficie del kiosco, haciendo énfasis en la pantalla, impresora y superficies que tengan contacto con los clientes.
2. Si quedan restos de químico en la pantalla, secar con **pañó azul**.

## d) Baño

Realizar las actividades definidas dentro del proceso de limpieza operativa por parte de la empresa prestadora del servicio y al finalizar las actividades, de las siguientes superficies:

- Llaves de lavamanos.
- Palancas o botones de inodoros y mingitorios.
- Mamparas, manijas y percheros.
- Secadores de manos.
- i.
  - Dispensadores de papel, en el caso de que los secadores de manos no estén habilitados.
  - Dispensadores de jabón.
  - Cambiadores de pañales.
  - De la puerta del baño sanitizar la manija así como en un radio de aproximadamente 25 cm alrededor de la misma.
- ii. Se debe realizar la sanitización al menos cada 20 minutos registrando la limpieza en la **Bitácora de limpieza de baños entre funciones**.
- iii. Mantener constante la provisión de jabón líquido y toallas de papel descartables.

## e) Puntos de Venta

- i. 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.
- ii. Mantener el abastecimiento de gel antibacterial de piso al inicio de la unifila marcada por floor graphics.
- iii. Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (tapabocas/barbijo y careta facial o protección de acrílico), para quienes preparen alimentos utilizar guantes de polipapel. En caso de no contar con ellos, sanitizar las manos antes de preparar cada alimento y/o entre cada transacción.
- iv. Durante el proceso de venta y atención usar la careta cuando no se tenga acrílico. En caso de que se tenga el acrílico o el punto de venta cuente con un vidrio de separación hacia el mostrador, no es necesario usar la careta.
- v. 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.

- vi. Para el caso de clientes Movie Club que deseen hacer uso de sus beneficios, no se debe solicitar la tarjeta asociada, sino que se debe solicitar que muestre el DNI, colocándolo sobre el mostrador y evitando el contacto con el cliente. El Staff debe proceder a ingresar en modo “Manual” el número del DNI, según lo establece el M. P. O. Boletería y M. P. O. Dulcería.
- vii. Para todos los clientes, al inicio de la transacción recomendar el pago con tarjeta bancaria con el siguiente diálogo **“Para mayor seguridad le recomiendo pago con tarjeta bancaria”**.
- viii. 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 forma colocar el dinero en el mostrador, evitando el contacto físico con el cliente.
- ix. Para pago con tarjeta bancaria, el PIN PAD debe estar en dirección hacia el cliente para que realice el pago correspondiente, evitando el contacto físico con el cliente.
- x. Al final de cada transacción motivar el uso del Candy Express con el siguiente diálogo: **“Por tu seguridad, en tus próximas visitas te recomiendo el uso del Canales Digitales para compras de entradas y alimentos”**.
- xi. Sanitizar el mostrador, pantalla del colaborador, Pin Pad y las manos, después de cada transacción.

**f) Boletería**

- i. Considerar la disponibilidad de lugares tomando en cuenta las restricciones de aforo mencionadas en el apartado **15. Medidas de distanciamiento social en infraestructura, b) Negocios, Boletería**, dispuestas en el **A. V. Capacidad de Salas Post COVID-19** vigente para la jurisdicción.



- ii. Tomando en cuenta la cantidad de asientos que el cliente requiera, ofrecer el mejor acomodo, considerando que se deben seguir los lineamientos de construcción de “burbujas sociales de recreación” según el requerimiento vigente de la autoridad sanitaria.



- iii. En cada transacción en boletería, el vendedor entrega las entradas al cliente. En los casos donde la estructura del mostrador de la boletería lo permita, las impresoras se deben encontrar de cara al cliente para que al imprimir las entradas las puedan tomar, evitando así el intercambio cliente-colaborador.
- iv. Al no tener servicio de guardarropa en los complejos, está prohibido resguardar efectos personales de los clientes.

### g) Dulcería/Candy Bar

- i. Se debe contar con áreas de venta y puntos de entrega por separado. En horarios de alta afluencia, un colaborador realiza el proceso de venta e indica al cliente que acceda al área de entrega, donde otro colaborador realiza la preparación y entrega de su orden.

En horarios de baja afluencia la misma persona realiza todo el proceso de venta:

- ii.
  - En el punto de venta: tomar la orden, cobrar, sanitizar las manos
  - En el punto de entrega: preparar la orden, entregar

- iii. En el caso del proceso de elaboración de pochoclos, usar todos los accesorios de protección personal sin guantes de polipapel, debido al riesgo de quemaduras, por lo que se debe garantizar la sanitización de manos durante todo el proceso y el uso adecuado de los equipos de protección personal dispuestos para la elaboración de pochoclos según M. P. O. Dulcería/Candy Bar vigente.

- iv. Se debe evitar en todo momento el contacto físico con el hielo, haciendo el uso correcto de las palitas para hielo.

- v. Para todas las ordenes que tengan menos de dos productos, no se va a entregar bandeja (sí el cliente la solicita en forma expresa, se le entrega bandeja sanitizada). Las ordenes que tengan más de dos productos se deben entregar en bandeja sanitizada. Se debe colocar el producto en la superficie de entrega para evitar contacto con los clientes.

**Nota:** La bandeja debe ser sanitizada antes de colocar los productos, pasando el trapo verde con sanitizante Suma J512 previamente accionado sobre él.

- vi. Asegurar que después de cada transacción se limpien y saniticen las superficies en contacto con los clientes en el punto de venta de Dulcería/Candy Bar.

### h) Cocina

- i. Mantener la continuidad de producción según demanda de panchos y productos calientes de “El Noble”, tomando como base los criterios especificados en el apartado **17.2 Habilitación de Productos, a) Panchos y b) Productos Calientes “El Noble”** del presente manual.

#### i) Urna

- i. **Lentes 3D:** Garantizar que después de cada uso se laven y se saniticen los lentes 3D siguiendo la **G. O. Limpieza de Lentes 3D** vigente.



**Durante el acceso del cliente:**

- El colaborador responsable de urna debe pedir al cliente que muestre la entrada (bien sea impresa o digital desde su teléfono celular).
- Si el sistema de lectura de códigos QR está habilitado, escanear con la tablet el código QR dispuesto en cada entrada. Una vez validada la entrada, se le debe brindar el acceso.
- Si el sistema de lectura de códigos QR no está habilitado, se recomienda que el cliente sea el único que manipule, corte el talón de control y posteriormente lo deposite en una urna para tal fin. En caso que el personal de la sala corte el ticket de ingreso, debe utilizar las medidas de prevención correspondiente: evitar tocarse la cara y realizar higiene de manos.
- ii. El ingreso se hará cada 6 personas como máximo, manteniendo el distanciamiento social, indicando a los clientes el uso del floor graphics con la separación mínima de 1,5 metros, o lo que disponga la autoridad sanitaria.
- El resto del acceso se debe dar según lo establecido en el **M. P. O. Control de Salas** Vigente.
- En caso de haber personas pertenecientes a los grupos de riesgos a la espera de su turno, se les debe dar prioridad de ingreso manteniendo la distancia de seguridad recomendada y evitándose aglomeración de personas. Sin perjuicio, se debe promover el ingreso ágil del público en general a fin de evitar aglomeraciones.

**j) Salas**

**Durante la función:**

- Garantizar que se respete el distanciamiento social considerando el concepto de “burbujas sociales de recreación” con el cual se diseñó el presente protocolo, en donde no deben estar ocupadas las butacas bloqueadas. En caso de que suceda, solicitar al cliente de forma amable que se siente en donde corresponde.
- i. No se permitirá el desplazamiento de público durante el espectáculo. Deberá permanecer en los lugares asignados, excepto para el uso de sanitarios o adquisición de alimentos y bebidas, comunicando la presencia de corredores de sentido único demarcados en el piso de las salas.
- Marcar en un **Plano de Sala** plastificado de la sala, las butacas ocupadas.

**Después de cada función:**

- Sanitizar con Pulverizador Adiabatic Turbo PMT3 New y Alpha HP los asientos de la sala.
- Asegurar que se limpien y saniticen barandales, pasamanos, puertas, manijones.
- ii. Considerando las butacas ocupadas de acuerdo con el **Plano de Sala** plastificado, sanitizar portavasos y apoyabrazos utilizando Drax Ultra, Alpha HP y paño azul.
- Sanitizar con Alpha HP y paño azul los Suplementos/Booster para niños

**Entre cada función:**

- Se realiza procedimiento de limpieza y sanitización de salas antes del acceso de clientes. En la **Bitácora Entrada Sala**, se coloca el horario de la función por iniciar y se marca con un check (✓) las acciones realizadas de limpieza y sanitización. Repetir lo anterior antes del inicio de cada función previo al ingreso de los clientes en cada sala del complejo.
- iii.



- Las puertas de las salas (tanto de ingreso como de salida de emergencia) se mantendrán abiertas durante al menos 10 minutos entre función y función, o lo que determine cada Autoridad Jurisdiccional competente.
- La entrada y salida del público entre funciones deberá realizarse con un tiempo prudencial de alternancia, que no podrá ser menor a 30 minutos.

## k) Parking

- Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones, según
- i. **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.
  - ii. 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.
  - iii. Mantener el abastecimiento de gel antibacterial en el mostrador del lado del cliente.
  - iv. 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.
  - v. 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.
  - vi. 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”**.
  - vii. 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.
  - viii. 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.
  - ix. En caso de requerir ingreso de clave de parte del cliente, facilitarle el equipo colocándolo en el mostrador.
  - x. Sanitizar el mostrador, Posnet y las manos, después de cada transacción.
  - xi. 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.

## l) Hall de Salida

A 5 minutos o menos terminar la función colocar afuera de la sala un tacho para residuos de empaques de alimentos y líquidos y un cajón plástico (tupper similar al de recolección y entrega de lentes 3D) para colocar las bandejas.

1. Los tachos deben estar a una distancia de al menos 1,5 metros, o lo que dispongan las autoridades sanitarias.
2. Colocar afuera de la sala dos acrílicos con avisos para los clientes, sobre distanciamiento social.
3. Una vez que inicien los créditos, colocar un acrílico dentro de la sala. Considerar el siguiente esquema:



### Durante la salida de la función:

- Un Staff debe estar facilitando el desalojo de la sala dando instrucciones por fila y grupo a fin de guardar el distanciamiento social.
- Un segundo Staff debe estar esperando afuera de la sala (con guantes, tapabocas/barbijo y careta) para recolectar lentes, bandejas y desechos (cuidando distanciamiento social entre clientes y sin establecer contacto físico con clientes, solo con objetos).

## m) Comedores, cuartos de colaboradores y oficinas

1. Sanitizar los lockers al final del turno de trabajo.
2. Sanitizar la mesa de comedor y equipos en general (heladera, microondas, calentador de agua, toma de agua, etc.) después de hacer uso.
3. Asegurar el distanciamiento social en todas las áreas.
4. Registrar en la Bitácora de horas para descansos cada vez que se ingrese a las áreas internas para garantizar que no haya grupos más grandes que los permitidos según la normativa local.
5. No compartir vajillas, cubiertos, mate, bombilla y termos.
6. Programar limpieza y sanitización cada 60 minutos durante el período de operación.

## n) Valores

Para mantener un área segura se deben cumplir los siguientes lineamientos

1. Usar siempre guantes, tapabocas/barbijo y caretas.
2. Lavar las manos: Después de realizar el retiro en efectivo y antes de ingresar al área de trabajo.
3. Sanitizar las manos antes y después de manipular dinero, vouchers, tickets o comprobantes. No tocarse el rostro.
4. Sanitizar los equipos, implementos y accesorios de trabajo, después de usarlos.
5. Asegurar que los equipos con teclado o paneles de control se encuentren protegidos con película plástica.
6. Abastecer pulverizador con solución Alpha HP diluido 1:128 y gel antibacterial.
7. Mantener los 2 paños azules limpios

Ante la entrada de la Empresa Transportadora de Caudales, seguir los siguientes lineamientos:

1. Tomar la temperatura del empleado(s) en el ingreso y registrar en la **Bitácora de filtro de acceso para proveedores**, si la temperatura es mayor a 37,5°C o se evidencian síntomas de enfermedad respiratoria no se debe permitir el ingreso.
2. Solicitar a los empleados de la Empresa Transportadora de Caudales, que antes de ingresar, se saniticen las manos.
3. Exigir el uso de tapabocas/barbijo y guantes de látex o nitrilo, o de lo contrario, restringir el ingreso.

## o) Área de Proyección y Sonido / Cabina

1. Antes de iniciar cualquier trabajo sobre algún equipo de proyección y sonido, realizar la limpieza de las herramientas a emplear con el kit para limpieza provisto durante la habilitación.
2. Limpiar la superficie del equipo sobre el cual requiera hacer un trabajo bajo las premisas establecidas para limpieza de superficies generales (pañó azul, Alpha HP diluido).
3. En caso de requerir realizar el trabajo por más de una persona, seguir las recomendaciones establecidas de distanciamiento social y uso de equipos de protección personal.
4. Una vez culminado el trabajo, limpiar tanto la superficie de contacto del equipo como el herramental utilizado.

## p) Eliminación de residuos de EPP descartables

### Al final de turno

1. Desechar en una bolsa los EPP descartables (guantes, barbijos quirúrgicos). Esta debe estar colocada dentro de un recipiente de uso exclusivo para estos fines. Seleccionar el tacho con tapa que está colocado en la estación para lavado de manos de la cocina de dulcería. Preferentemente deberá contar con tapa y pedal de apertura.





**Al final de la operación**

1. Antes de que la bolsa 1 se llene, se debe cerrar y poner dentro de la bolsa 2, con un rótulo que indique “No abrir” y la fecha. Se puede usar cinta de papel para identificarla.
2. Cerrada la bolsa 2, se incorpora a la bolsa 3, que se mantendrá fuera del alcance de las personas.
3. Los residuos de Elementos de Protección Personal (EPP) deben tener un acopio interno en lugar adecuado (aislado).

4. Se deben identificar y señalar los lugares destinados a la disposición de estos residuos, así como también se mantendrá la limpieza y desinfección de estos sectores. Se debe identificar según **Apoyo Visual Residuos de EPP**.



5. Cada vez que se realice el retiro de los residuos, utilizar guantes (preferentemente descartables), tapabocas, protección facial y en caso de ser factible asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.
6. Lavar el tacho y tapa con Alpha HP o Virex II 256.
7. Lavar y sanitizar las manos.
8. Una vez cumplidas las 72 horas en el sector de acopio, descartar.



## 20. Capacitación

1. El Gerente del Complejo y el Gerente Asistente debe coordinar la capacitación de todo el personal referente al protocolo aprobado para la jurisdicción.
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. En caso de cambios en los procesos ya certificados, sean estos de forma temporal o permanente, se debe realizar el proceso de certificación del personal bajo el esquema habitual:
  - Fase I: Certificación de Gerentes Regionales y Gerentes de Complejo.
  - Fase II: Certificación de Gerentes Asistentes y Subgerentes de todas las áreas.
  - Fase III: Despliegue de la información a los equipos dl Staff, según el área afectada por el cambio en el proceso.
4. El registro de los resultados de las certificaciones debe ser gestionado por el área de procesos a través del 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 está sujeta a los cambios en de 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 pos las autoridades sanitarias, y permitiendo comunicaciones vía digital.
- 5.

## 21. Auditoria Operativa

Realizar la auditoría operativa según los lineamientos definidos por la Gerencia de Operaciones y de acuerdo al Check List Auditoría Operativa vigente.

## 22. Presentación de Declaración Jurada ante la Agencia Gubernamental de Control.

Se debe presentar la declaración jurada llamada **“Declaración Responsable para la Reapertura de Salas Cinematográficas”** ante la Agencia Gubernamental de Control a través del canal electrónico comunicacion\_agc@buenosaires.gob.ar, mediante la cual manifieste que da cumplimiento a los requisitos establecidos en el **Protocolo para la Reapertura de Salas Cinematográficas** emitido por el ministerio de Cultura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La misma debe estar suscripta por un profesional competente. El formato para dicha declaración está contenido dentro del protocolo jurisdiccional.

### **23. Acciones específicas desde una perspectiva de género**

Cinépolis se compromete, en la medida que les sea posible y la actividad se lo permita, a promover que las decisiones que se tomen favorezcan el ejercicio de los derechos de los varones y mujeres de manera igualitaria. Asimismo, se debe evitar reproducir estereotipos de género en su accionar, sobre todo en lo que refiere a las necesidades de cuidado de los hogares de los/as trabajadores/as, reconociendo sus necesidades particulares.

### **24. Acciones específicas desde una perspectiva de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad**

Cinépolis se compromete a promover que las decisiones que tomen cumplan con lo establecido por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley N° 26.378). En virtud de ello, es importante recordar que las personas con discapacidad pueden requerir diversos apoyos y ajustes razonables para la realización de distintas actividades en igualdad de oportunidades.

En el caso de que una persona con discapacidad requiere asistencia, se debe contemplar y flexibilizar las medidas adoptadas, en la medida de lo posible y siempre que la actividad lo permita para garantizar su plena participación. Siempre es recomendable consultarle cuándo y cómo se debe brindar el apoyo. Ante cualquier duda comunicarse con COPIDIS al 5050-9740 - interno 1425 o por correo al [copidisinformes@buenosaires.gob.ar](mailto:copidisinformes@buenosaires.gob.ar).

### **25. TABLA DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Descripción de cambios</b>	<b>Fecha</b>
0	Documento Original para Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA). Se toma como referencia para su construcción la estructura del MPO Protocolo Operativo Post COVID-19 AR-TRA-MPO-POPC-01 Rev. 01	02/03/2021
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación de concentración de Alpha HP de 1:64 a 1:128</li> <li>2. Se elimina el lineamiento de descartar las soluciones de químicos de sanitización de Diversey al final del día. Siempre que las soluciones estén en recipientes cerrados, pueden durar una semana. Las que se mantengan expuestas con artículos sumergidos (paños o caretas) si deben descartarse tras su utilización.</li> <li>3. Rotular los recipientes de químicos con las fechas de llenado.</li> <li>4. El rendimiento del Alpha HP se recalcula en función de nueva concentración y del tamaño real del bidón suministrado por el proveedor.</li> <li>5. Actualización de la recepción de boletos físicos en urna en caso de no contar con el funcionamiento de lectura de códigos QR por tablet.</li> <li>6. Actualización de efectos 4D inactivos. Incorporación de los efectos de agua, airshots y aromas.</li> <li>7. Se dejan como documentos de referencia los planos de sala correspondientes a los complejos de la jurisdicción de CABA, y sólo el protocolo de la empresa de limpieza San Jorge (Se excluye DINA)</li> </ol>	19/03/2021



## 26. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento vigente	Clave
G. O. Uso y lavado de paños	AR-TRA-GO-ULP
G. O. Lavado de manos	AR-TRA-GO-LVMN
G. O. Preparación y elaboración de insumos sanitarios	AR-TRA-GO-PEIS
Bitácora de limpieza de baños entre funciones	AR-TRA-FT-LMBF
Checklist Reapertura Complejos	AR-TRA-FT-CRC
Checklist Brigada de Salud	AR-TRA-FT-CBS
Control de reporte por evento	AR-TRA-FT-CRE
Acta de Reapertura de Complejo	AR-TRA-FT-ARC
Bitácora de Control Filtro de Acceso al Complejo	AR-TRA-FT-CFAC
Bitácora de Seguimiento a Proveedores	AR-TRA-FT-BSP
Protocolo de entrega de elementos de protección personal	AR-TRA-FT-PEPP
Memorándum. Protocolo de higiene y sanitización en la recepción de mercadería	AR-TRA-FT-PHRM
A. V. Hojas de seguridad de Químicos Diversey	AR-TRA-AV-HSQD
Bitácora Entrada Sala	AR-TRA-FT-BES
A.V. Llenado de Bitácora Entrada en Sala.	AR-TRA-AV-LBES
A. V. Lavado de Caretas	AR-TRA-AV-LDC
A. V. Uso Correcto de Barbijo/Tapaboca Procedimiento para Retiro de Guantes	AR-TRA-AV-BAGU
A. V. Residuos de EPP	AR-TRA-AV-REPP
Registro de Asistencia a Capacitaciones	AR-TRA-FT-RAC
A. V. Medidas de Prevención para Clientes en Fila	AR-TRA-AV-MPCF
A. V. Síntomas Comunes de COVID-19	AR-TRA-AV-SCC
A. V. Higiene de Manos con Soluciones a Base de Alcohol	AR-TRA-AV-HMBA
A. V. Medidas Preventivas ante Contingencias Sanitarias	AR-TRA-AV-MPCS

Documento vigente	Clave
Planos de Sala Caballito	AR-TRA-FT-PSCA
Planos de Sala Recoleta	AR-TRA-FT-PSRE
Preparación de Diluciones Diversey	Documento Externo
Protocolo para la Reapertura de Salas y Complejos Cinematográficos de la República Argentina. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo
Protocolo para la Reapertura de Salas Cinematográficas. Ministerio de Cultura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Documento Externo
Protocolo Limpieza COVID-19. San Jorge Servicio de Limpieza	Documento Externo
Afiche RES. 29. SARS-CoV-2 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo
Anexo I Disp GG SRT 5-2020 - Emergencia Pandemia COVID-19. Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento de la cuarentena. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo
Anexo II Disp GG SRT 5-2020 - Emergencia Pandemia COVID-19. Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde tu trabajo. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo
Anexo IV Disp GG SRT 5-2020 - Emergencia Pandemia COVID-19. Correcta colocación y retiro de protector respiratorio. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo
Anexo I Disp GG SRT 16-2020 - Guía de recomendaciones para una reincorporación gradual y responsable al trabajo. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo
Anexo II Disp GG SRT 16-2020 - Elementos de protección personal. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.	Documento Externo

