

cinépolis

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y
CONTIGENCIA COVID-19**

REGION ANDINA - CHILE

RA-COVI-PR-CH-01

Versión 01: 07 de Septiembre de 2020.

Cancela y sustituye: Ninguno.

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis (incluyendo a cualquiera de sus empresas afiliadas y/o subsidiarias, o a aquellas que de tiempo en tiempo formen parte del Grupo Cinépolis). Por lo tanto, queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

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.

ÍNDICE

Introducción	4
1. Objetivos	5
2. Alcance	5
3. Marco Normativo	5
4. Buenas Prácticas de Manufactura para el Manejo de Alimentos	5
5. Estructura Organizacional Cines	9
6. Responsabilidades del Empleador	9
7. Capacitación	11
8. Químicos y Utensilios para la Limpieza	13
9. Comunicación	14
10. Comité de Crisis	15
11. Responsabilidades del Gerente de Cine	16
12. Elementos de Protección Personal	17
13. Limpieza Preoperativa	19
14. Habilitación	23
15. Operación	25
16. Manejo de Residuos	32
17. Medidas Higiénicas y de Bioseguridad	33
18. Medidas en caso de sospecha, contacto estrecho o contagio con COVID 19	38
19. Medidas Preventivas y de Aislamiento Laboral para los Colaboradores de Alto Riesgo	41
20. Lineamientos a Proveedores	43
21. Recepción de Materias Primas	43
22. Ingresos de Proveedores de Servicios	44
23. Ingresos y Valores	45
24. Distanciamiento Físico	45
25. Medidas para Cines Premium / VIP	53
26. Señalización	56
27. Mantenimiento	58
28. Recomendaciones a Colaboradores para ir al Trabajo y Retornar al Hogar	59
29. Apoyo Psicosocial a Colaboradores	61
30. Medidas antes de la Reapertura	61
31. Anexos	62
32. Documentos de Referencia	74
33. Tabla de Cambios	75

Introducción

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

La enfermedad por coronavirus se convirtió en una pandemia, hoy en día hay casos de COVID-19 en todos los países donde Cinépolis tiene operación. México, Brasil, Costa Rica, Guatemala, Honduras, Panamá, Colombia, Chile, Perú, Argentina, Estados Unidos de América, Indonesia, India, Bahrein, Omán, Emiratos Árabes Unidos, Singapur y España.

Alrededor de 1 de cada 6 personas que contrae COVID-19, desarrolla una enfermedad grave y tiene 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 directo con otra que esté infectada por el virus o por contacto con una superficie contaminada. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las partículas procedentes de la nariz o de la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o exhala.

Estas gotículas 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 gotículas 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
- Cansancio
- Tos seca

Algunos pacientes pueden presentar dolor general, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. 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

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

El presente protocolo, describe las medidas higiénicas que se deben reforzar y adoptar en los Conjuntos para la prevención del contagio, brinda la información necesaria para reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que adopten Autoridades Sanitarias del Gobierno de Chile.

Este es un protocolo sanitario de prevención y contingencia, que toma en cuenta los sistemas de alerta sanitaria, (entre los que se encuentra las Fases de la OMS y las regulaciones del Gobierno) mediante la cual puedan utilizarse criterios objetivos de prevención y acciones durante esta pandemia.

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

1. Objetivos

Establecer los procedimientos y medidas que se deben adoptar ante una contingencia sanitaria, en relación con protocolos de higiene, distanciamiento y protección para garantizar instalaciones seguras y así evitar el contagio dentro de los cines.

Dar lineamientos a todos los colaboradores, para cumplir con las normas sanitarias y direccionamiento de Cinépolis en todos los cines de la región.

Por medio de todas las medidas descritas en este protocolo y ejecutadas por los colaboradores, demostrar a los clientes que las instalaciones de CINEPOLIS son seguras, sin tener ningún foco de contaminación.

Asegurar el head count para operar adecuadamente, asignando roles de trabajo ajustados al presupuesto.

Definir los lineamientos de actuación frente a Casos Sospechosos o Casos Confirmados de COVID-19, siguiendo todas las instrucciones entregados a través de los Protocolos de la Autoridad Sanitaria del Gobierno de Chile.

2. Alcance

Este documento es aplicable para todos los cines de Chile y establece las acciones a realizar en todos los complejos Cinépolis con relación a las medidas preventivas para disminuir posibles contagios de Covid-19.

3. Marco Normativo

1. Protocolo de Manejo y Prevención ante COVID-19 en Sector Comercio. Ministerio de Economía Fomento y Turismo. Gobierno de Chile. 16 de abril de 2020.
2. Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19. Ministerio de Salud. Gobierno de Chile. ORD/B1 No. 1086. 7 de abril del 2020.
3. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19. Ministerio de Salud. Gobierno de Chile.
4. Check List para Empresas Ordinario 1868 Seremi Región Metropolitana
5. Protocolo de Manejo y Prevención ante COVID 19 en Restaurantes, Cafés y otros Establecimientos Análogos.
6. Resolución 424 del 7 de junio de 2020, Medidas de aislamiento o cuarentena en las localidades y caso que indica.
7. Protocolo de Manejo y Prevención ante COVID-19 en Cines Comerciales.

4. Buenas Prácticas de Manufactura para el Manejo de Alimentos

Las Buenas Prácticas de Manufactura de alimentos (BPM) para Cinépolis tienen como objetivo establecer las condiciones sanitarias necesarias y controles que deben cumplir todos los negocios de Cinépolis para cumplir la normatividad vigente del decreto 977/96 con relación a la elaboración, almacenamiento, envase y venta de alimentos en los negocios de confitería y alimentos, con el fin de proteger la salud de nuestros clientes y asegurar la inocuidad de los productos vendidos.

Para lograr la implementación de BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, Cinépolis cuenta con todos los programas prerequisite y condiciones de estructura en los cines que evitan la contaminación de los alimentos:

Estructura:

Todas las áreas de alimentos en cada uno de los cines, se encuentran alejadas de focos de contaminación y de actividades industriales que constituyan una amenaza de contaminación de los alimentos, tales como zonas expuestas a inundaciones e infestaciones por plagas.

Las estructuras internas y externas de las dependencias de las áreas donde se manipulan alimentos, son de material que permiten fácil limpieza y reciben una adecuada mantención. Los pisos de cocinas, confiterías y Servicios Higiénicos son contruidos de material resistente a la corrosión, que a su vez facilita la limpieza, mantención y desinfección de éstos

Vías de Acceso: Las vías de acceso y zonas de circulación que se encuentran dentro de los cines o en sus inmediaciones, tienen una superficie dura, de manera tal que controlan a presencia de polvo ambiental. Ya que el material del piso es enchapado en cerámica.

Infraestructura: En todas las áreas donde se manipulan alimentos los equipos y las instalaciones están diseñadas, ubicadas y contruidas asegurando que el diseño y la distribución permiten la realización adecuada de limpieza, desinfección y mantención. Las superficies y los materiales, en especial aquellos que estén en contacto directo con el alimento, no son tóxicos, son duraderos y fáciles de mantener y limpiar. Existe una protección eficaz que impide el acceso y anidamiento de plagas.

Los pisos son de material cerámico, el cual es impermeable, no absorbente, lavable, antideslizante, atóxico y es de fácil limpieza.

Los pisos tienen una pendiente para que los líquidos escurran hacia las bocas de los desagües;

Las paredes, son enchapadas en cerámica hasta el nivel del techo, la cual es impermeable, no absorbente, lavable y atóxico y son de color blanco, el cual es claro. La altura es apropiada para las operaciones, son lisas y sin grietas, fáciles de limpiar y desinfectar.

Los cielos rasos son de vulcanita e impiden la acumulación de suciedad, reducen al mínimo la condensación de vapor de agua, la formación de mohos y son fáciles de limpiar.

Los materiales de los mesones de trabajo son en acero inoxidable y los materiales de los equipos que tienen contacto directo con los alimentos, no tienen sustancias tóxicas o contaminantes a los alimentos, ni modifican los caracteres organolépticos y de inocuidad. **Ver Anexo Fichas Técnicas de Equipos Usados en Confitería.**

La zona de preparación de alimentos está separada de los recintos destinados a alojamientos, servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos, como se puede verificar según **Planos del Cine.**

Se cuenta con abundante abastecimiento de agua potable, para esto el cine o centro comercial cuentan con un tanque de almacenamiento.

Hielo para Bebidas: El hielo, utilizado en contacto directo con el alimento, se fabrica con agua potable y se elabora en equipos de diseño sanitario, como se puede ver en el **Anexo Ficha Técnica Fabrica de Hielo** respectiva garantizando su correcta manipulación de acuerdo con el procedimiento descrito en la guía de confitería, y se almacena protegiéndose contra la contaminación.

Aguas Residuales: El cine dispone de un sistema eficaz de evacuación de aguas residuales, según los planos hidráulicos, en buen estado de funcionamiento. Todos los conductos de evacuación (incluidos los sistemas de alcantarillado) están diseñados para soportar cargas máximas y contruidos de manera que se evita la contaminación del abastecimiento de agua potable según planos hidráulicos.

Servicios Higiénicos: Todos los cines cuentan con vestuarios y servicios higiénicos convenientemente situados y en número conforme a lo dispuesto por el Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Decreto supremo N° 594/99,

Los servicios higiénicos están bien iluminados y ventilados y no tienen comunicación directa con la zona donde se manipulen los alimentos. Los lavamanos cuentan con grifos para el agua fría y caliente, provistos de jabón y desinfectante para lavarse las manos y toallas de papel.

Hay apoyos visuales y rótulos en los que se indica al personal la obligación de lavarse las manos después de usar los servicios. **Ver Apartado Señalización.**

Ventanas o Aberturas: No hay ventanas o aberturas que permitan el ingreso de vectores.

Area de Confitería: La zona de elaboración de confitería, tiene lavamanos provistos de jabón y toallas desechables para secarse las manos.

Todo el establecimiento tiene iluminación artificial (luz blanca) adecuada, que no altera los colores, y permite la apropiada manipulación y control de los alimentos, con una intensidad en áreas de preparación de 300 lux.

La iluminación tiene los lux establecidos para garantizar buena visibilidad.

Las lámparas que se encuentran en la zona de confitería, almacén y elaboración de alimentos poseen cubierta acrílica para evitar su rotura y contaminación.

La zona de confitería cuenta con vista frontal hacia el lobby (el cual cuenta con aire acondicionado), lo cual hace que tenga una ventilación adecuada para evitar el calor excesivo, la condensación de vapor de agua, acumulación de polvo y para eliminar el aire contaminado. En el área de cocina hay extracción mecánica e inyección de aire acondicionado, y campanas extractoras para las palomeras.

Las aberturas de ventilación son de material anticorrosivo y pueden retirarse fácilmente para su limpieza.

Se dispone de un cuarto para el almacenamiento de desechos, el cual está separado de la confitería y almacén, donde permanecen transitoriamente mientras son llevados al depósito de basura del cine, lo cual se realiza como mínimo una vez al día.

Hay refrigeradores en cantidad suficiente, provistos de un termómetro para el registro de su temperatura 3 veces al día de la temperatura y formatos de control relacionados. **Ver Anexos BPM.**

Todas las áreas de alimentos del cine sus equipos, utensilios, y los desagües, se mantienen en buen estado, limpios y ordenados, **ver Apoyos Visuales Limpieza de Grifos y Trampas de Grasa.**

En el área de confitería y cocina hay varios basureros con tapa, para el depósito de desechos. Estos son retirados cada vez que sea necesario y por lo menos 2 veces al día, como se describe en el **Programa de Desechos Sólidos BPM (Ver Anexos).**

Se impide el acceso de las plagas a los desechos. Inmediatamente después de su evacuación, los receptáculos utilizados para el almacenamiento y todo el equipo que estuvo en contacto con los desechos son lavados. La zona de almacenamiento de desechos se mantiene limpia. **Ver Anexo Programa de Control de Plagas y Programa de Manejo de Desechos Sólidos y Líquidos.**

Cinépolis tiene calendarios de limpieza y desinfección para cada una de las áreas: Confitería, Cocina y Almacén.

Para impedir la contaminación de los alimentos, los equipos son protegidos y los utensilios se mantienen guardados en estantes. **Ver Apoyo Visual Almacenamiento de Utensilios de Cocina y Ficha Técnica Calentador de Salchichas.**

Se utilizan químicos de grado alimenticio y se realizan los enjuagues necesarios para garantizar que los alimentos se contaminan en la limpieza, así mismo las actividades se realizan cuando no hay operación, en la noche y/o antes de iniciar el servicio el cliente. Ver guías de limpieza preoperativa.

Las actividades de limpieza de pisos, desagües, trampas de grasa, estructuras auxiliares y paredes de las áreas donde se manipulan alimentos se realizan en la frecuencia necesaria para garantizar la limpieza y son descritas en la guía de limpieza preoperativa.

Las instalaciones aseguran las debidas condiciones higiénicas y garantizan la fluidez del proceso de elaboración de productos de confitería desde la llegada de la materia prima al almacén hasta la entrega del producto terminado, asegurando, además, condiciones de temperatura apropiadas para el proceso de elaboración y para el producto. **De acuerdo con los planos anexos.**


Cinépolis tiene un programa de prevención de plagas eficaz y continuo, **Ver Anexo Programa de Manejo Integrado de Plagas.** Todas las áreas del cine se inspeccionan constantemente y se tienen formatos de registro para conocer el avistamiento de plagas. Cuando hay presencia de plagas se realizan tratamiento con agentes químicos, físicos y/o biológicos de acuerdo con el tipo de plaga. La empresa proveedora de servicios cuenta con las autorizaciones respectivas. Realizando el procedimiento efectivo para evitar la contaminación de los equipos usados en la fabricación de alimentos.

Higiene de los Alimentos e Higiene Personal:

Todo el staff que manipula alimentos, reciben instrucciones al inicio y continua en materia de manipulación higiénica de los mismos e higiene personal.

Cinépolis cuenta en los cines con las siguientes áreas:

- a) Área para la recepción y selección de materias primas
 - b) Área para la preparación de las materias primas
 - c) Área de elaboración de productos
 - d) Zonas y equipos para el almacenamiento de materias primas y del producto terminado.
- La evidencia se encuentra en los **Planos del Cine** y en la descripción de actividades en los **Apoyos Visuales de Proceso respectivas** anexos a este documento.



Cada cine cuenta con un Facilitador del control higiénico que es responsable de certificar internamente los conjuntos con apoyo de los Gerentes Regionales y de los conjuntos. En un plan de 3 a 4 meses

Para el cumplimiento del decreto 977/96 el presente documento tiene como anexo los siguientes documentos:

Plano o croquis de las áreas de confitería, instalaciones sanitarias, áreas de descanso del personal y zonas de trabajo de Cinépolis La Reina, como muestra de uno de los cines.

Croquis de los sistemas de eliminación del calor, olor, vapor y sistemas de frío. Esto incluye equipos de refrigeración, congelación, lavado y extractores de Cinépolis la Reina.

Documentos con la descripción general de cada proceso de elaboración de los productos de la confitería, tipos de alimentos elaborados y áreas de preparación: **Apoyos Visuales Elaboración de Productos.**

Procedimientos de Limpieza y desinfección descritos en este protocolo.

Cinepolis implementó como parte integral de la implementación de **Buenas Prácticas de Manufactura** los siguientes programas complementarios y sus objetivos:

Programa de Capacitación: Promover y fortalecer el conocimiento sobre prácticas correctas de manejo higiénico de alimentos garantizando la venta de productos inocuos y la aplicación de la Legislación Chilena.

Programa de Manejo de Agua Potable: Garantizar que el agua utilizada en todos los conjuntos de Chile es de óptima calidad, apta para el consumo humano y no son vehículo de transmisión de ningún microorganismo, estableciendo controles de calidad en los procesos donde se hace uso de esta.

Programa de Limpieza y Desinfección: Definir los procedimientos para limpieza y desinfección de todos las áreas, equipos y superficies del cine.

Programa Estado de Salud y Prácticas Higiénicas: Establecer las normas de buenas prácticas higiénicas y asegurar que los manipuladores de alimentos de las áreas de elaboración, las comprendan y apliquen para garantizar la inocuidad de los productos.

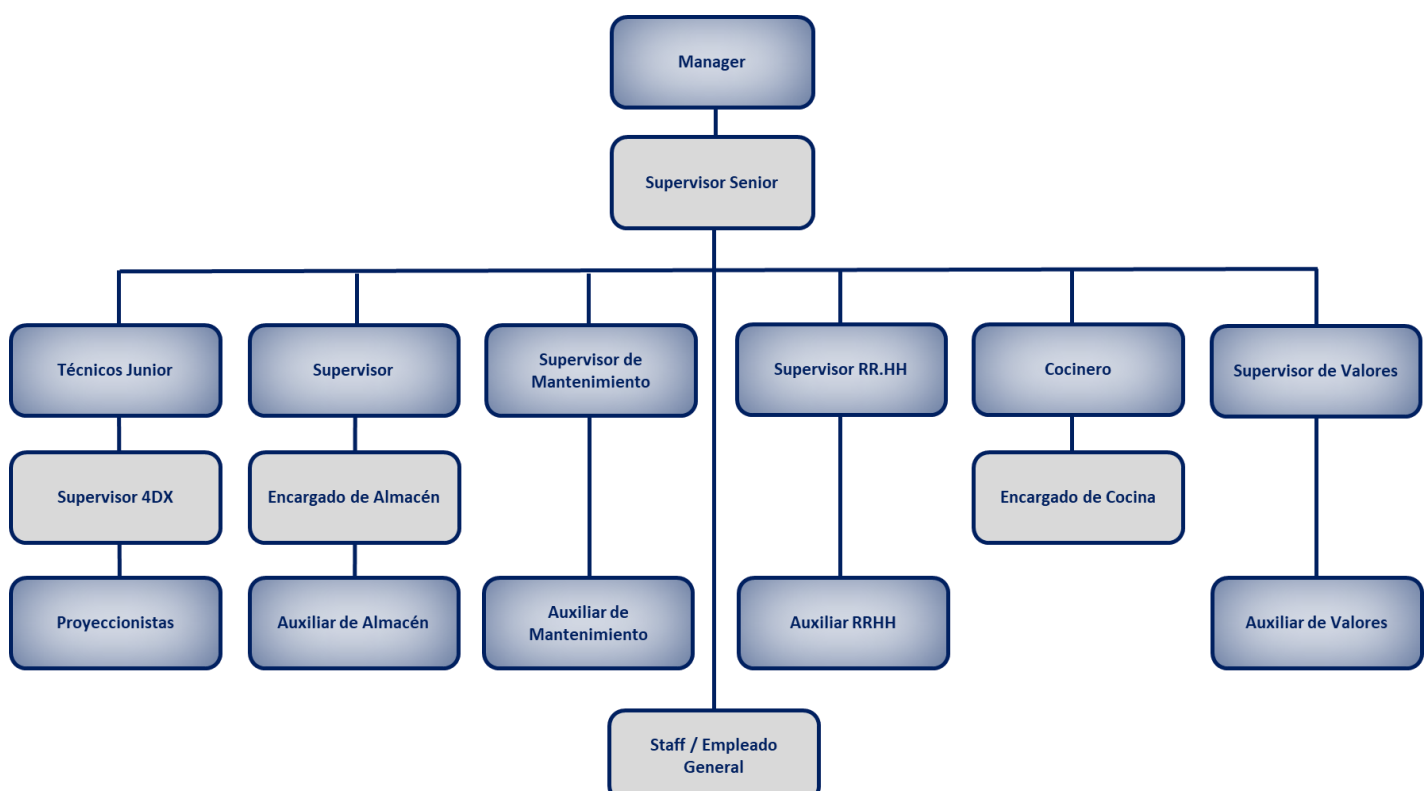
Programa de Manejo de Desechos Sólidos y Líquidos: Evitar la contaminación de las áreas de alimentos y asegurar la sanidad de las áreas de trabajo y de las demás instalaciones de todos los cines.

Programa de Manejo Integrado de Plagas: Por ser los vectores y roedores fuentes importantes de contaminación en áreas de almacenamiento, preparación y servicios de alimentación, es fundamental considerar su presencia como un factor que afecta la inocuidad de los alimentos, por esta razón, el programa de plagas, tiene como fin crear e implementar todos los procesos y controles necesarios para evitar el acceso y proliferación de cualquier tipo de plaga en las instalaciones los Conjuntos de Cinépolis, con un enfoque preventivo y ecológico, para minimizar el impacto al medio ambiente.

Programa de Gestión de Proveedores: Definir la metodología para selección, evaluación y reevaluación de proveedores de productos y/o servicios externos críticos, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos.

Programa de Mantenimiento: Establecer los lineamientos y pasos a seguir en el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos que de una u otra forma intervienen en nuestro proceso y que a su vez garantizan la inocuidad de los alimentos vendidos.

5. Estructura Organizacional Cines



6. Responsabilidades del Empleador

Las directivas de Cinépolis y su Representante Legal están comprometidas con el bienestar de sus empleados, tomando las medidas necesarias para asegurar el resguardo de la vida y la salud de cada uno de los colaboradores.

En este contexto, Cinépolis ha implementado e implementará todas las acciones necesarias para tener condiciones adecuadas de higiene y seguridad en sus instalaciones, mitigando los riesgos de contagio de COVID-19.

Todas las acciones que se tomaran están descritas en este documento, y pueden resumirse en las siguientes:

- Implementar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que prescriban las autoridades con relación a la prevención de contagio del COVID19.
- Realizar chequeos de salud diarios y seguimiento al estado de salud de cada trabajador.
- Llevar una evaluación de riesgos en cada uno de los cines.
- Entregar los EPP definidos para cada actividad y fomentar su uso.
- Implementar políticas y prácticas de distanciamiento social en todas las áreas de cine.
- Asegurar el presupuesto necesario para la implementación de todas las medidas descritas en este protocolo.
- Propiciar un entorno de trabajo saludable.
- Capacitar a todos los trabajadores sobre la enfermedad COVID-19 y todas las medidas y procedimientos descritos en este protocolo.
- Estar en contacto continuo con MINSAL y comunicar posibles casos de COVID-19, tomando las medidas necesarias de aislamiento.

Gerencia de Recursos Humanos:

- Identificar los colaboradores que se encuentren dentro de la población con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 y tomar las acciones necesarias para disminuir el riesgo de contagio.
- Suministrar a los trabajadores información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- Prohibir toda clase de viajes de trabajo que no se consideren esenciales.

Gerencia de Compras:

- Asegurar que las compras solicitadas para la mitigación del riesgo y durante toda la contingencia, cumplan con las especificaciones definidas.

Prevención de Riesgos:

- Identificar y evaluar los riesgos asociados al COVID 19.
- Informar a los colaboradores sobre el COVID 19 (Obligación de informar ODI), medidas correctivas y métodos de trabajo correcto.
- Liderar, coordinar y ejecutar de manera individual o conjunta con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y con el Comité de Crisis todos los procesos para el cumplimiento del protocolo.
- Realizar el seguimiento y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.
- Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades respiratorias.
- Impartir y/o capacitar en las medidas de prevención en COVID19 y fomentar la asistencia de sus colaboradores.

Gerencias de Operaciones/Gerencias Zonales:

- Ser facilitadores para la difusión y cumplimiento del protocolo.
- Prever y proveer materiales y equipos (operativos) para implementar el presente protocolo.

- Escuchar propuestas de los empleados y llevarlas al Comité de Crisis para ser evaluadas y si es el caso, divulgadas.
- Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
- Incluir en sus auditorías la revisión del cumplimiento de este protocolo.

Trabajadores en general, proveedores, contratistas:

- Implementar este protocolo de forma correcta y constante.
- Atender las indicaciones del Comité de Crisis, Comité Paritario y Area de riesgos sobre el cumplimiento de los lineamientos expuestos en el presente documento.
- Acatar las medidas expuestas en el presente documento relacionadas con su trabajo, permanencia en las instalaciones de Cinépolis y desplazamientos.
- Participar activamente en las actividades (charlas o capacitaciones virtuales) programadas en relacion a lineamientos durante la emergencia sanitaria y temas de bioseguridad, entre otros.
- Informar a Cinépolis su estado de salud y de manera inmediata reportar si presenta síntomas de COVID– 19.
- Utilizar permanentemente los elementos de protección personal y hacer uso adecuado de dichos elementos.

7. Capacitación

Capacitación y Entrenamiento:

En el marco del modelo de capacitación interna de Cinépolis llamada CEEC (capacitación, evaluación, entrenamiento y certificación), y con el fin de que todos nuestros colaboradores de conjuntos y de oficinas corporativas, logren un aprendizaje respecto a los nuevos procesos descritos en el siguiente documento, se ha generado un plan de capacitación.

Este plan de capacitación, tiene como objetivo garantizar a través de sesiones en línea y workshops presenciales, que todos los colaboradores de Cinépolis conocen y tienen información sobre las medidas preventivas tomadas en la operación y en las labores diarios en relación a la transmisión de COVID-19.

La implementación de este plan de capacitación se realizará considerando lo siguiente:

- Las actividades que contempla el plan están distribuidas en sesiones on Line y presenciales.
- Las actividades on line serán ejecutadas por facilitadores internos:
 - ✚ Gerente Operaciones y RH Región Andina
 - ✚ Procesos
 - ✚ Capacitación / Entrenamiento
 - ✚ Prevención de Riesgos o Salud Ocupacional

Las actividades presenciales, serán ejecutadas en cada cine por el Gerentes de conjunto.

Para efectos de controles administrativos, serán considerados:

- ✚ Formato de entrega de documentos para el registro de la entrega del protocolo.
- ✚ Registro de asistencia
- ✚ Registro de certificaciones

Para el registro de asistencia y certificaciones se cuenta con la herramienta **Academia Región Andina**

Herramientas Tecnológicas para la ejecución del plan de capacitación:

- ✚ Plataformas digitales como Teams, Webex o las propias de la compañía para actividades on line: capacitaciones, webinars, reuniones, talleres, etc.

- Plataforma de capacitación Academia Región Andina para el registro de descarga de material y videos, control de asistencia, repositorio de materiales asociados al protocolo como apoyos visuales, guías, procedimientos, calificaciones, etc.

A continuación, se detalla la estructura del plan, en el cual se encuentra el detalle de módulos y contenidos:

CAPACITACIÓN On line Sesiones individuales por módulo	MÓDULO I Virus COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Concepto Causa - Origen Tipos y apariencia Síntomas y Enfermedades Transmisión Diagnósticos Tratamientos Prevención 	MÓDULO II Protocolo de Prevención y Contingencia COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Introducción y Objetivo Marco Normativo Conformación Brigada Consideraciones Generales Lineamientos de Comunicación Lineamientos Proveedores y externos Lineamientos colaboradores 	MÓDULO III Protocolo Operativo Post COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Procesos Operativos – Mantenimiento Conceptos Limpieza - Químicos Sanitización Aseguramiento de áreas Roles Equipos 	MÓDULO IV Protocolo Seguridad Post COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Seguridad Conceptos Riesgos Medidas Preventivas Normas - Dictamen Recomendaciones Registros 	MÓDULO VI Protocolo Ley y Seguridad en Teletrabajo <ul style="list-style-type: none"> Normativa Objetivo Preparación Salud Riesgos Aspectos Legales Registros 	MÓDULO VII Protocolo Recibo Insumos y Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Procedimiento de Ingresos Medidas Preventivas Riesgos Ingreso Recepción insumos Registros
	WORKSHOP Una sesión para todos los módulos	MÓDULO I TALLERES ÁREAS <u>Habilitación</u> <ul style="list-style-type: none"> Señaléticas - EPP Químicos Limpieza y Sanitización Alistamiento <u>Operación: Mantenimiento</u> <ul style="list-style-type: none"> Taquilla – Dulcería (Dual) Hall Entrada – Lobby Salas – Arquilla Áreas Internas 	MÓDULO II APLICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Check List Aseguramiento Bitácoras 	MÓDULO III CIERRE <ul style="list-style-type: none"> Levantamientos Feedback Conclusiones Acta de Cierre - Evidencia 		

Complementariamente al plan descrito se incluirán acciones que se detallan a continuación:

- Durante el proceso de identificación y seguimiento de personal de alto de riesgo, sensibilizaciones constantes respecto a medidas preventivas y seguridad.
- Comunicados a través de mailing, infografías, instructivos, apoyos visuales en relación con las medidas preventivas y de seguridad para colaboradores internos y personal externo. Estas serán publicadas en áreas internas visibles para colaboradores, periódicos murales y la Plataforma Academia Región Andina.
- Activar nuevas acciones de capacitación por motivos de incapacidades/licencias o cambios en las medidas preventivas descritas en este documento.

El siguiente es un ejemplo de comunicaciones a colaboradores sobre esta pandemia:

Información sobre el coronavirus:

INTRODUCCION

QUE ES EL NUEVO CORONAVIRUS?

Los coronavirus son una familia de virus que causan el resaca, el resaca y el resaca. Son llamados así porque tienen una especie de pines en la superficie del virus que les da forma de corona.

QUE ES UN VIRUS?

Los virus son organismos que necesitan un huésped para reproducirse. Pueden ser muy pequeños y solo pueden reproducirse dentro de las células de otro organismo. Por eso, infectan todo tipo de organismos, desde plantas, hongos, animales y hasta nosotros.

COMO SURGIO ESTE VIRUS?

Los primeros casos humanos se asociaron con un mercado de animales silvestres en la ciudad de Wuhan. El contacto cercano entre animales (incluido el humano) que normalmente no conviven en la naturaleza favorece el que un virus adquiere la capacidad de saltar de un hospedador a otro. En el caso de algún animal aún no identificado al humano y transmitirse en seguida entre personas. Analistas sugieren que el coronavirus podría haber saltado de murciélagos a pangolines, y de ahí a los humanos.

SINTOMAS DE LA ENFERMEDAD

1. Los síntomas MÁS COMUNES SON: fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Sin embargo, en un pequeño porcentaje de casos, los primeros síntomas pueden ser diarrea o náusea. Otros síntomas son: cansancio, dolor de garganta, dolor de cabeza y dolor muscular.

2. La mayoría de los síntomas respecto al periodo de incubación (entre la infección y la aparición de los síntomas) está entre 2 y 14 días, aunque la gran mayoría los desarrolla entre 5 y 7 días.

3. Algunos pacientes se recuperan, pero no desarrollan síntomas.

4. La mayoría (alrededor del 80%) se recupera sin necesidad de realizar algún tratamiento especial.

El virus parece respirar con fado, salida de los vasos y, después de una semana, causa dificultad para respirar. Algunos pacientes necesitan tratamiento hospitalario.

INTRODUCCION

INDICE DE LETALIDAD... ES GRAVE?

El índice de letalidad (IL) es el número de personas que mueren por una enfermedad dividida por el número de personas que se enferman por esa enfermedad. En el caso del COVID-19, el índice de letalidad es de aproximadamente 0.0006, lo que significa que por cada 100,000 personas que se enferman por COVID-19, mueren aproximadamente 60 personas.

COMO SE CONTRAE?

El coronavirus puede transmitirse de una persona a otra a través de la saliva, la nariz o la tos. También puede transmitirse a través de las heces de una persona que se enferma por COVID-19. El tiempo de incubación para el coronavirus es de aproximadamente 2 a 14 días. Los síntomas pueden comenzar de la noche a la mañana. Se puede transmitir de una persona a otra con totes, estornudos, o al hablar. COVID-19 se puede transmitir a través de la saliva a una distancia de hasta 6 metros (20 pies) de una persona que se enferma por COVID-19.

CASOS SOSPECHOSOS

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha definido provisionalmente como casos sospechosos 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 a áreas con evidencia de transmisión comunitaria.
- Historia de contacto estrecho con un caso probable o confirmado.

Contacto estrecho se define así

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros (6.5 pies).
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas y a la tripulación que haya tenido contacto con dichos casos.



Acrílico Protector



Termómetro



Gafas de Seguridad



Mascarilla de tela



Guantes de latex largos



Rociador/Aspersor manual

Las imágenes son referenciales, y pueden cambiar.

9. Comunicación

Ante una contingencia, el nivel de alerta depende de las medidas tomadas por las autoridades sanitarias, como el MINSAL correspondientes.

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

1. Estar pendiente y seguir las indicaciones del Gerente Regional, las cuales estarán basadas en las disposiciones de las áreas Jurídica/Legal, Comunicación interna, Prevención de Riesgos y a su vez, del Ministerio de Salud. Pueden ser distintas para cada Conjunto dependiendo del estatus específico de cada lugar.
2. Estar pendiente de la información compartida por el área de Comunicación Interna sobre posibles procesos de cierre, aperturas e indicaciones sanitarias originadas por el Ministerio de Salud.
3. Mantener informados a los colaboradores en todo momento sobre la situación de emergencia sanitaria en su ciudad, y las posibles restricciones y/o recomendaciones para seguir operando, al igual que estrategias de protección y respuesta tanto para individuos como para familias.
4. Evitar situaciones de temor y ansiedad entre los empleados, rumores e información errónea y seguir el correspondiente plan de comunicación de la empresa.
5. Asegurar que todo el personal del Conjunto, al igual que el personal corporativo, se **abstengan de hacer cualquier declaración** ante los clientes, colaboradores, instancias gubernamentales o medios de comunicación. En caso de que se solicite información, deben responder: **“No estoy autorizado para dar declaraciones”**.
6. Mediante instrucciones de la Dirección de Operaciones, colocar los materiales oficiales exigidos en el cine y medios de comunicación internos, emitidas por el Ministerios de Salud y que sean requeridos (por ejemplo, el uso de alcohol gel, lavado de manos, etiqueta respiratoria, ver apoyos visuales medidas higiénicas, y otras medidas sanitarias).
7. Mantener informado a todo el personal acerca de las vías de transmisión, signos, síntomas y uso de elementos de protección personal usando los medios de comunicación interna:
 - Afiches informativos en diario mural
 - Vía correo electrónico, WhatsApp.
8. **Programación de Roles:** Realizar la programación de roles de acuerdo con la disposición de personal en contingencia, teniendo en cuenta los tiempos extra de desinfección y la segmentación de funciones y hacer la publicación a los colaboradores en los tiempos definidos.

Comunicación hacia las autoridades:

1. Si se realiza una inspección de la autoridad sanitaria al conjunto, explicar qué actividades se están realizando en limpieza, higiene y distanciamiento social para evitar contagios de COVID-19 y evidenciar estas actividades por medio de este protocolo y de los registros de actividades realizadas, como check list, bitácoras/formatos y apoyos visuales.
2. Seguir las indicaciones del Gerente Regional, ya que pueden cambiar para cada Conjunto dependiendo del estatus específico de cada lugar.

Comunicación hacia los clientes:

1. Colocar los materiales definidos por las áreas corporativas **Apoyo Visual Medidas Higiénicas de Prevención Transmisión COVID-19** y **AV. Etiqueta Respiratoria**, que dan a conocer las medidas que ha tomado Cinépolis para garantizar la limpieza e higiene y prevenir el contagio de COVID-19.
2. Tener un cineminuto corporativo, que se proyecta antes del inicio de todas las funciones y donde se informan las medidas preventivas para evitar el contagio.
3. Realizar difusión de medidas preventivas en pantallas digitales.
4. Señalizar con floor graphics todas las instalaciones del cine para garantizar el distanciamiento social.

10. Comité de Crisis

Como medidas de prevención y contingencia el Gerente de Conjunto debe conformar un COMITÉ DE CRISIS con los siguientes propósitos:

1. Informar a todo el personal del Conjunto sobre la contingencia sanitaria y asegurar que se adopten las medidas preventivas necesarias en todas las áreas del Conjunto.
2. Revisar este protocolo una vez por semana vs las actualizaciones del Ministerio de Salud y realizar la actualización de este (hacer la gestión con la Gerencia de Operaciones, para la actualización del protocolo Covid-19).
3. Generar un **Acta de Conformación del Comité de Crisis**, donde se indique que está liderada por el Gerente de Conjunto, coordinada por el Responsable de Recursos Humanos y con ayuda de las siguientes áreas:

Cargo	Responsabilidad
Gerente de Conjunto	Líder del Comité de Crisis
Encargado de Recursos Humanos	Coordinación del Comité de Crisis
Supervisor de Operaciones Las áreas de responsabilidad son:	Confitería Condimenteros Área de mesas de lobby Boletería Kioscos Módulo de atención a clientes Servicios Higiénicos Juegos Salas Oficinas Cuarto de Empleados
Contratistas (seguridad)	Representante de Contratistas
Comité Paritario de Salud Ocupacional	Integrantes del comité por cada uno de los cines

4. Realizar reuniones semanales para generar planes de acción de acuerdo con los resultados obtenidos en las revisiones diarias realizadas para asegurar el cumplimiento de este protocolo.
5. Registrar en el **Acta de Reunión del Comité de Crisis (Ver Anexo)**, todas las actividades realizadas.

11. Responsabilidades del Gerente de Cine

El Gerente de Conjunto debe:

1. Verificar que el **Comité de Crisis** liderado por el Gerente de Conjunto y coordinada por el Responsable de Recursos Humanos, con ayuda de los responsables por área, asegure el cumplimiento de las medidas de recomendación y/o restrictivas para la continuidad en la operación del Conjunto.
2. Determinar qué áreas y quiénes son los empleados esenciales y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) para no interrumpir el funcionamiento del cine.
3. Prepararse para escenarios donde la demanda de productos este disminuida.
4. Preparar roles alternativos en caso de que haya disminución de la asistencia en el personal por enfermedades respiratorias o por contingencia.
5. Acatar las indicaciones de la Dirección de Operaciones respecto a evitar aglomeración de clientes o colaboradores.
6. Hacer cumplir la **Técnica de Venta de Contingencia** para garantizar una adecuada operación del Conjunto.
7. Asegurarse que los colaboradores realicen y firmen la encuesta de salud antes de volver a trabajar.
8. Asegurar que el gerente en turno y todos los administrativos conozcan, cumplan y hagan cumplir las medidas higiénicas de contingencia y que el gerente en turno atiende las inquietudes de los clientes y brinda la información permitida.
9. Asegurar que los responsables llenen diariamente o según la frecuencia definida para cada uno, los **Checklist para contingencias sanitarias** vigentes, de sus respectivas áreas.
10. Garantizar que se cuente con el inventario definido de los siguientes insumos:
 - **Alcohol gel**
 - **Desinfectante Alpha HP**
 - **Cubre bocas**

La cantidad por tener en inventario de **Alcohol gel y Desinfectante Alpha HP**, debe estar basado en el pedido sugerido de consumo por asistente y debe ser aprobada por el Gerente Regional.

En todo caso, independientemente de la cantidad a tener de acuerdo el pedido sugerido, el **stock mínimo siempre debe ser un galón**. Para los productos que tienen otra presentación diferente al galón (ejemplo, alcohol gel), se debe tener la cantidad equivalente a un galón.

En el caso del cubrebocas, si es desechable, se deben tener 2 cajas de stock y si es de tela, se debe tener, 2 mascarilla de tela por colaborador.

Stock Mínimo de Elementos de Protección personal y Desinfectantes en la contingencia:

Insumos	Cantidad
Mascarilla de tela	2 por colaborador
Caretas	30 % del personal
Acrílico para POS	No. POS de boletería y confitería
Alcohol Gel	1 galón
Final Step	1 galón
Alpha HP	1galón
Pechera	30% del personal
Termómetros	1 por conjunto

11. Garantizar que se realicen correctamente los procesos habituales de limpieza como se indica en las **Guías de Limpieza Preoperativa y Operativa**.
12. Supervisar que se utilicen los paños correspondientes durante la limpieza como se indica en **El Apoyo Visual de Lavado y Uso de Paños Vigente**.

12. Elementos de Protección Personal

1. **Entrega de Elementos de Protección Personal:** Para la entrega de los elementos de protección personal de bioseguridad se realiza a la entrega en una bolsa cerrada para evitar que se contaminen.
2. **Alistamiento de Elementos de Protección para Colaboradores:** Alistar y asegurar que se encuentren en buen estado y limpios los siguientes accesorios:
 - Guantes impermeables de latex manga larga
 - Mascarillas
 - Gafas de Seguridad
 - Pechera

La mascarilla de tela entregado por Cinepolis, es de uso exclusivo dentro de las instalaciones del cine.
3. **Manejo Adecuado de los EPP:**
 - Los EPP deben ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un lugar limpio y seco.
 - El uso de los guantes de latex es exclusivo para realizar actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
 - Está prohibido compartir los EPP, son de uso estrictamente personal.
 - NO se permite los trabajadores usen los EPP fuera de su actividad laboral.
 - En caso de que se empañen o se ensucien las gafas, retíraselas de la forma indicadas y límpielas con agua y **Alpha HP**, séquelas con una toalla desechable.
 - Se debe seguir los pasos de colocación y retiro de los EPP y depositarlos en los recipientes autorizados y señalizados.
 - No se permite que el trabajador se retire los EPP y los abandone en su lugar o área de trabajo.
 - Se recomienda el uso racional de estos elementos.
 - Los Elementos de Protección Personal reutilizables, deben lavarse y desinfectar se siguiendo el procedimiento indicado en los **Apoyos Visuales: Lavado de Guantes, Lavado de Pechera/delantal plástico, Lavado Gafas de Seguridad, Lavado de Caretas y Lavado de Mascarilla de Tela**.
4. **Habilitación de personal:** Todo el personal debe tener los EPP definidos por área para las actividades de limpieza. En las actividades de limpieza **usar** guantes de latex largos, gafas de seguridad y pechera. En el caso de tener acrílico en los puntos de venta, no se usará careta, solo cubrebocas.
5. **Uso Correcto de EPP:** El comité de crisis y los supervisores deben asegurar el uso correcto de los EPP, el lavado de manos antes y después de colocárselos.

Siempre cumplir el **AV Elementos de protección personal para empleados en contacto con clientes (Puntos de Venta de Boletería y Confitería, Arquilla, Servicio al Cliente):**

Careta bien colocada si el colaborador se encuentra en puntos de atención a clientes.



Mascarilla cubriendo la nariz y el mentón.

Uniforme completo y limpio, cumpliendo El Apoyo Visual de Presentación Personal por Area.

Elementos de protección personal para actividades de limpieza:

Guantes para limpieza, cumpliendo el código de colores por área.



Gafas de Seguridad.

Mascarilla cubriendo la nariz y el mentón.

Uniforme completo y limpio, cumpliendo El Apoyo Visual de Presentación Personal por Area.

Elementos de protección personal Empleados Administrativo y de Oficinas:



1 Cubre bocas/tapabocas limpio, en buen estado y cubriendo la nariz. Fuera del área de cocina y alimentos, queda prohibido usarlo aun si lo tiene en el mentón.

2 Cofia o red en áreas de preparación de alimentos y almacenes que cubra todo el cabello sin tapar las orejas.

3 Sin cadenas, piercings, anillos, pulseras o cualquier tipo de adorno.

4 Sin heridas expuestas y que no fumen en ningún área del conjunto.

5 Sin barba o bigote. Si no se cumple con este requerimiento, el bigote no debe de pasar de la comisura del labio. Si se usa barba no debe ser mayor a 1 cm de largo y estos deben siempre estar cubiertas cuando se ingrese a áreas de manipulación de alimentos (Decretos 3075 Colombia, Decreto 352 Panamá, Decreto 977 Chile, Decreto 1062 Perú).

6 No se deberán usar guantes de látex o vinilo para ninguna actividad, exceptuando la elaboración de baguets y crepes.

En el caso de colaboradores administrativos, usar mascarilla siempre durante la jornada laboral y no utilizar joyas.

Antes y después de colocárselos, lavarse las manos, siguiendo el **Procedimiento de Lavado de Manos vigente.**

6. Colocación y retiro de EPP: Para garantizar una adecuada colocación y retiro de los EPP, se deben tener en cuenta las recomendaciones definidas en el **AV. Colocación y Retiro de EPP (Ver Anexo).**

13. Limpieza Preoperativa

- La limpieza preoperativa de los negocios y áreas comunes se realiza como su nombre lo indica antes del inicio de operación de un conjunto.

La limpieza preoperativa del conjunto tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar la inocuidad en la preparación de alimentos.
- Ejecutar una excelente limpieza y desinfección de todas las instalaciones del cine.
- Asegurar al cliente una estancia cómoda en las diferentes instalaciones.
- Dar una buena imagen del conjunto a los clientes.
- Realizar las actividades de limpieza definidas en las **Guías de Limpieza Preoperativa**.
- Tener en cuenta las siguientes actividades, que son fundamentales para garantizar la higiene del conjunto:
 - **Lavado de paños de limpieza:** Lavar los paños **necesarios para poder realizar la limpieza preoperativa y operativa** de acuerdo con el **AV. Lavado y Uso de Paños**. Siempre que un paño se encuentre sucio, debe cambiarse para evitar contaminación durante las actividades de limpieza.
 - **Alistamiento de Insumos de Limpieza:** Alistar los químicos y utensilios/implementos a utilizar cumpliendo con las **Guías de Limpieza Preoperativa**, alistar también el **Desinfectante ALPHA HP**. Los químicos ya se encuentran en su dilución correspondiente, ya que son dosificados de acuerdo con las definiciones realizadas por recomendación del proveedor y verificadas por Cinépolis.
- Para dosificar los diferentes químicos a los aspersores seguir estos pasos:

1. Revisar que la llave del agua este abierta.

2. Revisar que la garrafa se encuentre tapada y con la manguera de succión dentro de la garrafa.

3. Revisar las conexiones y alistar el recipiente para tomar la solución del producto preparado puede ser un atomizador o una jarra.

4. Tome la punta de la manguera colocándola dentro del recipiente luego presione el botón del dosificador para sacar el producto preparado.

5. Una vez haya tomado la cantidad necesaria suelte el botón del equipo y deje la manguera colgada.

6. El producto esta listo para usar.

- Si el empaque original del químico tiene sistema J Flex, tener en cuenta:

Sistema J-Flex

El Sistema J-Flex asegura una correcta y constante mezcla, entregando producto listo para utilizar, lo que reduce la posibilidad de contacto con el producto químico concentrado, su mal uso, derrame o dilución incorrecta.
Se puede usar para llenar baldes o recipientes de limpieza sin mayor problema. También puede ser utilizado para la limpieza por spray.
Los recipientes donde se deposite el químico deben estar limpios y desinfectados antes de colocar las soluciones de limpieza.

Es de dilución automática para la dosificación de los productos concentrados para la limpieza y desinfección.

Encontrará los siguientes íconos en los equipos J-Flex:

Iconos fáciles de identificar

Cerrado para transporte	Agua	Llenado de botella	Llenado de balde	Pulverización
				Spray alto flujo
				Spray bajo flujo

Los recipientes donde se depositen los químicos deben estar limpios y desinfectados antes de colocar las soluciones de limpieza. Estos recipientes deben ser de uso exclusivo para el almacenamiento de químicos de limpieza y no deben mezclarse entre ellos. Es decir, cada químico debe tener sus recipientes asignados y marcados con el nombre del químico.

- **Desinfección de Áreas, Equipos y Superficies:** Adicionalmente al proceso de limpieza preoperativa, realizado en el paso anterior, al finalizar, desinfectar todas las superficies en contacto directo con el cliente o colaborador, teniendo en cuenta los químicos a utilizar:
 - ✓ **Final Step:** Para superficies en contacto indirecto o directo con alimentos
 - ✓ **Alpha HP/Suma D 44:** Para todas las superficies que no tienen contacto con alimentos.

Procedimiento de desinfección:

- ✓ Rociar a un **pañó verde o azul, el desinfectante Alpha HP/Final Step** (el desinfectante y color de paño varían de acuerdo con la superficie).
- ✓ Tomar el paño y pasarlo por toda la superficie a desinfectar.
- ✓ Dejar secar al aire.

Tipos de superficies a desinfectar:

a) Áreas de manipulación de Alimentos

Area	Superficie a Desinfectar
Confitería	<ul style="list-style-type: none"> • Puertas de fábrica de cabritas, exhibidores de nachos y de calentadores de queso. • Botones accionadores de equipos como hornos, calentadores de queso, exhibidores de nachos y asadores de salchicha. • Perillas de equipos. • Dosificadores de la torre de bebidas. • Manijas de equipos como calentadores de pan, puertas inferiores de fábricas de cabritas, manijas de neveras y congeladores de bebidas y helados. • Llaves de lavaplatos. • Punto de venta (superficies en contacto directo con cliente y colaborador). • Puertas de ingreso
Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Botones y manijas de hornos • Puertas y botones de control de exhibidores de pan. • Puertas y botones de control de los calentadores de queso • Manijas de neveras y congeladores de bebidas y de alimentos. • Botones de cafeteras, molinos, creperas. • Vaso y botones de blenders/licuadoras. • Tapas de recipientes para frappes. • Llaves de lavaplatos. • Mesas de trabajo. • Controladores y botones de freidoras en contacto con el colaborador • Manijas de canastillas de freidoras • Manijas de Carros transportadores (de hielo y de servicio) y fábrica de hielo. • Puertas de ingreso.
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Puertas • Escritorio • Computador

NOTA: Algunos equipos no se encuentran en todos los cines, realizar la sanización a los equipos que si apliquen.

b) Lobby:

Superficies	Detalle
Bancas, asientos	• Limpiar las superficies que tengan contacto con el cliente.
Mesas	• Limpiar la parte superior de la mesa con el desengrasante Break up , enjuagar con agua, eliminar los residuos de químico con el paño verde, y desinfectar con Final Step .
Elevadores	Desinfectar la puerta y los botones de control.
Escaleras Eléctricas	Desinfectar los pasamanos.
Unifilas	Limpiar y desinfectar la parte superior de la Unifila en contacto con el cliente.
Máquinas de Juego	Desinfectar todas las superficies en contacto directo con el cliente: Pantallas, controladores, ranuras de dinero, ranuras de tickets, etc.

c) Salas: Seguir el procedimiento descrito en la guía de limpieza preoperativa, teniendo especial cuidado en las siguientes superficies:

Area/Superficie	Procedimiento
Portavasos, descansabrazos, pasamanos, barandales, puertas	Realizar el procedimiento de desinfección con Alpha HP y paño azul (excepto portavasos con paño verde), para todas las superficies que están en contacto directo con el cliente.
Bandejas de Alimentos	Tallar cada uno de los asientos con el Desengrasante Break up y Fibra Esponja P-96 . Enjuagar con agua y secarlos con un paño verde para retirar los residuos del químico . Desinfectar con otro paño verde y Final Step , dejar secar al aire.
Asientos para Niños	Tallar cada uno de los asientos con el desengrasante Break up y fibra esponja P-96 . Enjuagar con agua y secarlos con un paño azul . Desinfectar con paño azul y Alpha HP y dejar secar al aire.

d) VIP:

Area/Superficies	Superficie a Desinfectar
Cocina	Controladores y botones de freidoras en contacto con el colaborador. Manijas de canastillas de freidoras Puertas, manijas, botones de hornos. Manijas de neveras y congeladores de alimentos Manijas de carros transportadores (de hielo y de servicio) y fábrica de hielo Puerta de ingreso Llaves de lavaplatos. Cafeteras / Blender Bin de Hielo
Areas y Superficies de Lavado	Equipos lavalozas Lavaplatos/lavaderos Basureros Racks para resguardo de loza Bandejas de servicio <i>*Asegurar que la loza limpia se encuentra colocada en las áreas establecidas boca abajo para evitar que la superficie en contacto con los alimentos se encuentre expuesta al ambiente.</i>

- **Lavado y Desinfección de Utensilios e Implementos para la Limpieza:**

Recogedor de Basura:



- Llevar al cuarto de aseo.
- Retirar restos de mugre gruesa del recogedor.
- Lavar con **Forward** y enjuagar con agua.
- Agregar **Desinfectante Suma D 44** y dejar secar al aire.

Escoba:



- Llevar al cuarto de aseo.
- Retirar los restos de mugre gruesa de la escoba.
- Restregar o tallar la escoba en el lavadero o poceta.
- Lavar con **Forward** y enjuagar con agua.
- Agregar **Desinfectante Suma D 44**.
- Colocar la escoba con el cepillo para arriba y dejar secar al aire.

Baldes:



- Llevar al cuarto de aseo.
- Colocar **Forward** en el balde (la cuarta parte del balde).
- Restregar el balde con una **Fibra de Esponja y Forward**.
- Enjuagar el balde con agua de la llave.
- Rociar **Desinfectante Suma D 44** en toda su superficie.
- Colocar el balde boca abajo y dejarlo secar al aire.

Aspersores y Difusores:



- Llevar al cuarto de aseo.
- Desocupar el equipo, sacando todo el desinfectante remanente.
- Agregar **Forward**.
- Restregar con fibra esponja.
- Enjuagar con agua.
- Rociar **Desinfectante Suma D 44** en la parte externa e interna.
- Dejar secar al aire.

Tarros o Basureros:



- Eliminar los restos de basura.
- Agregar **Forward** hasta la cuarta parte del basurero.
- Tallar por dentro y por fuera con una escoba.
- Enjuagar con agua la tapa y todo el basurero.
- Rociar **Desinfectante Suma D 44** en la parte interna y externa.
- Colocar el basurero boca abajo.
- Dejar secar al aire.
- En el caso de basureros con ruedas, no dejar boca abajo, dejar secar al aire en su posición.

14. Habilitación

HABILITACION

- La habilitación son las actividades que se realizan para garantizar que la operación del cine se haga correctamente.
- Es el alistamiento de equipos y áreas para poder operar correctamente y cumplir con la promesa de servicio en tiempos y calidad.

Realizar la habilitación de todas las áreas siguiendo las guías de proceso: **Manual de Boletería, Manual de Confeitería, Manual Atmósfera y Manual de Control de Salas.**

Adicionalmente, realizar las siguientes actividades:

- **Habilitación de Dulcería:** Tener en cuenta la ejecución de las siguientes actividades por la contingencia:
 - **Habilitación de productos:**
 - ✓ **Nachos empaquetados:** Seguir el procedimiento de habilitación descrito en el **Apoyo visual servido de nachos empaquetados:**



- ✓ **Hot dogs:** Armar los hot dogs, siguiendo los pasos descritos en la **Guía Operativa de Hot dog empapelado.**



- ✓ **Rostizadores:** Asegurar que los rostizadores de salchicha estén funcionales en la cocina y un calentador de pan extra al de confitería, en caso de que haya disponibilidad de este equipo en el conjunto.
- ✓ **Salsas:** Alistar los sachets de:
 - Ketchup
 - Mayonesa
 - Mostaza
 - Palta.



2. Habilitación de Lobby: Alistar los implementos de limpieza y cumplir con los lineamientos definidos en el Apoyo

Visual Operación de Arquilla en Contingencia:



15. Operación

LIMPIEZA OPERATIVA

Las actividades de la limpieza operativa están enfocadas a asegurar que las áreas del conjunto se encuentren en condiciones óptimas de higiene para el uso de los clientes durante todo el servicio. Las instalaciones que cubre este proceso de limpieza operativa son: salas, Servicios Higiénicos, lobby, confitería, boletería y áreas comunes.

Para todas las áreas ejecutar los procedimientos de Limpieza Operativa indicados en las guía de **Limpieza Operativa**. Adicionalmente al cumplimiento de los procedimientos de Limpieza Operativa, se debe implementar la desinfección para todas las superficies que tienen contacto directo con el cliente.

La desinfección para todas las **superficies que no tienen contacto con alimentos** debe realizarse siguiendo los pasos descritos a continuación:

- Rociar **Alpha HP a un paño azul**.
- Tomar el **pañó** y pasarlo por toda la superficie a desinfectar.
- Dejar secar al aire.
- Si la superficie no alcanza a secarse al aire y debe ser habilitada, pasar otro paño limpio para secar.

Superficies para desinfectar y frecuencia:

Desinfectar **cada 2 horas** desde el inicio de la operación hasta el cierre, las siguientes superficies:

- **Puntos de Venta Boletería y Confitería:** Rociar el **pañó azul con Alpha HP** y frotar por toda la superficie del POS. Incluir la pantalla en la parte inferior, superior y laterales. Repetir este procedimiento, con la impresora y el TPV (terminal punto de venta). Realizar el mismo procedimiento con las siguientes superficies: debajo de los equipos del punto de venta, el cableado, debajo del mostrador incluyendo cajones (interior y exterior). Dejar secar al aire el químico **Alpha HP**.
- **Cajas de luz, Avisos luminosos:** Rociar el **pañó azul con Alpha HP** y limpiar toda la superficie, parte superior, laterales y parte inferior. Dejar secar al aire.

Desinfectar **después de cada transacción** las siguientes superficies y equipos:

- **Puntos de Venta Boletería y Confeitería:** Rociar el **pañó azul con Alpha HP** y frotar por toda la superficie del POS. Incluir la pantalla en la parte inferior, superior y laterales. Repetir este procedimiento, con la impresora, pantalla del cliente y el TPV (terminal punto de venta) o Transbank. Dejar secar al aire el químico **Alpha HP**.

Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta durante la operación:



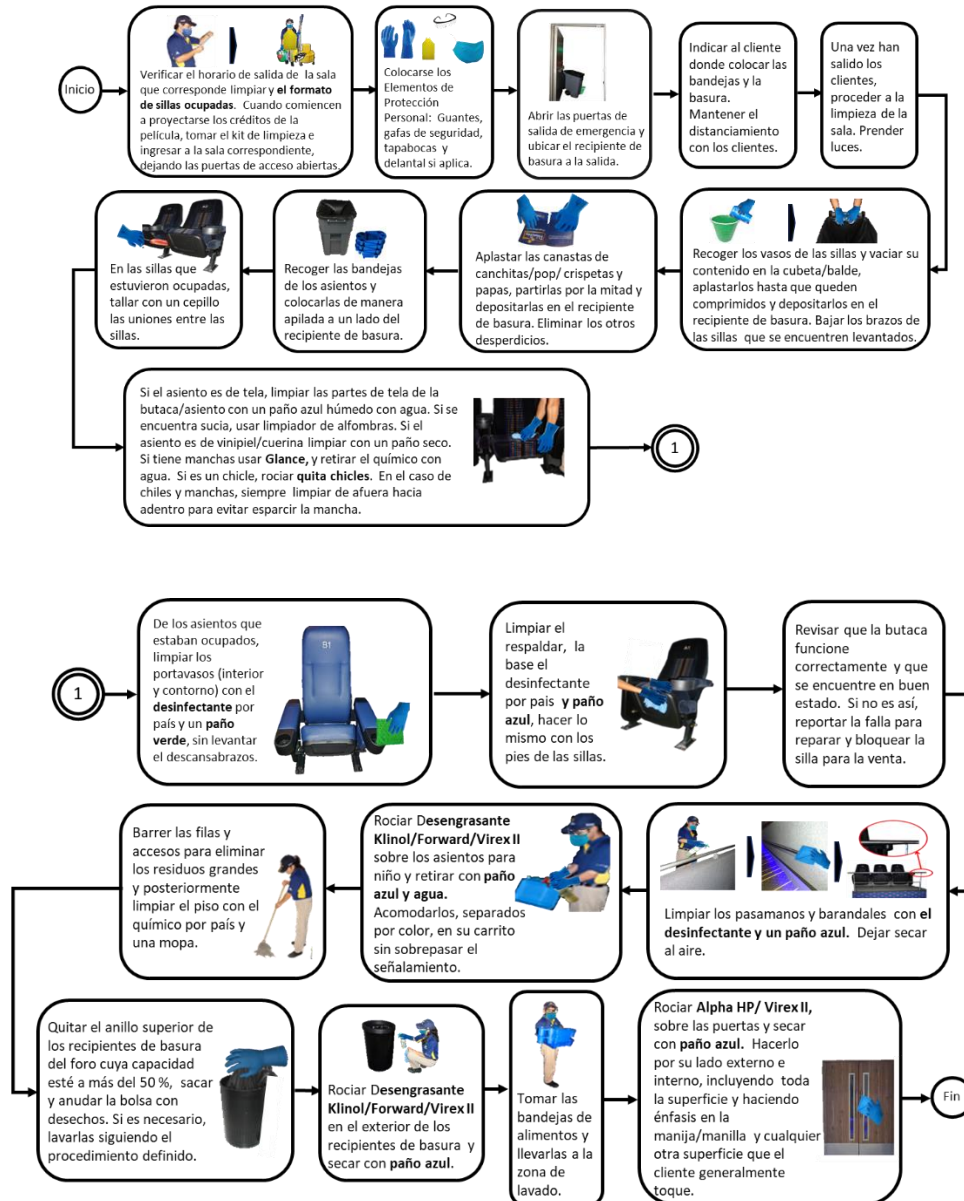
Las siguientes superficies son de especial cuidado y por esto deben desinfectar se después de cada transacción:

Areas / Superficies	Detalle
POS	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas del cliente y colaborador • Barra de servicio • Terminal punto de venta/datáfono • Impresora
Kioscos	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla • Terminal punto de venta / datáfono • Teclado, botones • Billboard check in (atmósfera) • Ranuras para tarjetas • Impresora

- **Salas:** Asegurar que se limpien y desinfecten **después del ingreso de cada función** todas las superficies que están en contacto directo con el cliente:
 - Barandas, puertas y pasamanos:** Rociar en un **pañó azul Alpha HP** y limpiar toda la superficie con el paño, dejar secar al aire.
 - Portavasos:** Limpiar con **Break Up y un paño verde**, toda la superficie interna y externa del portavasos:
 Retirar el **desengrasante**, con otro **pañó verde y agua**.
 Agregar con otro **pañó verde, Alpha HP** en toda la superficie de los portavasos, y dejar secar al aire.
 - Descansabrazos:** Si los descansabrazos tienen partes plásticas o son de tela, limpiarlas **con Alpha HP y un paño azul**. Dejar secar al aire. En el caso de las butacas de VIP, IMAX, 4X y asientos de cuerina, seguir el **Apoyo Visual de Limpieza de Salas entre funciones durante la contingencia**.
 - Piso tachón o piso de cemento:** Seguir los pasos descritos en la **Guía de Limpieza Operativa**, usando **8M limpiador**.

Apoyo Visual Limpieza de Salas entre funciones durante la contingencia:

Para la limpieza de salas entre funciones, durante la contingencia, se debe hacer énfasis en las partes que se encuentran en contacto con las manos de clientes y colaboradores, limpiando y desinfectando cada una de estas, según el procedimiento acá descrito.



Desinfectante por país: Colombia: Oxivir. Panamá: Virex II. Chile: Alpha HP. Perú: DMQ

- **Áreas de Colaboradores:** Limpiar 4 veces al día durante el día (antes de iniciar la operación, antes de la tarde, a media tarde y en la noche):

Comedor de Empleados:

- ✓ **Sillas:** Limpiar con **pañó azul y Alpha HP**, dejar secar al aire.
- ✓ **Mesas:** Los pies de la mesa limpiarlas con **Alpha HP y un paño azul**. La parte superior, en contacto con los platos y empleados, limpiarla con el **desengrasante Break Up**.
- ✓ Retirar este desengrasante con otro **pañó verde y agua limpia**.
- ✓ Agregar **Alpha HP con un paño azul** para las sillas y patas, y con un **pañó verde** para la parte superior de la mesa. Dejar secar al aire.
- ✓ **Puertas, perillas y chapas:** Limpiar con **Alpha HP y paño azul** toda la superficie. Dejar secar al aire.
 - ✓ **Limpiar después de cada uso:** Cada vez que una persona utilice el comedor, debe limpiar la parte donde estuvo (mesa y silla) con **Alpha HP y paño azul o verde** (de acuerdo con la superficie).
 - ✓ En el cuarto de empleados deberá estar un rociador de **Alpha HP** a disposición de los colaboradores, al cual se le debe dar buen uso.
- **Limpiar semanalmente:**
 - ✓ Nevera de colaboradores: Semanalmente debe lavarse siguiendo el paso a paso en el apartado Limpieza de Neveras, descrito en el **Manual de Confeitería**.

Diariamente, se debe desinfectar la manija y puerta por su parte externa, con un **pañó azul y Alpha HP**, la parte interna de la puerta, debe limpiarse con **Alpha HP y pañó verde**. Dejar secar al aire, en todos los casos.

- **Limpiar dos veces al día (ingreso y salida):**
 - ✓ **Casilleros:** Limpiar la parte externa con **Alpha HP y pañó azul**. Dejar secar al aire. Cada colaborador es responsable de mantener su casillero limpio y sanitizado.
 - ✓ **Equipos de Cómputo:** Rociar al **pañó azul con Alpha HP** y frotar por toda la superficie de la pantalla, en la parte inferior, superior y laterales. Repetir este procedimiento, con la impresora, el teclado y el mouse. Dejar secar al aire el químico **Alpha HP**.
 - ✓ **Escritorios:** Rociar al **pañó azul con Alpha HP** y frotar por toda la superficie del escritorio. Dejar secar al aire el químico **Alpha HP**.
 - ✓ **Sillas:** Rociar **Alpha HP** en los brazos. Esparcir todo el químico con un **pañó azul**. Dejar secar al aire.
- **Servicios Higiénicos:** Limpiar siguiendo los pasos de la **Guía de Limpieza Operativa**. Realizar estas actividades cada 30 minutos.
- **Químicos a usar:** Utilizar **Forward**, para las siguientes superficies: Lavamanos, mesón del lavamanos, secadores de manos, tazas de baño, uriniales, botones accionadores de tazas y uriniales, dispensadores de papel, cambiadores y sillas para niños. Utilizar **Alpha HP** para las siguientes superficies: Espejos, mamparas, llaves de lavamanos, percheros, manijas.
- **Limpiar cada vez que ingrese una función:**
 - ✓ **Lavamanos:** Rociar **Forward** sobre el lavamanos, restregar con una **fibra verde P96** y enjuagarlo con **agua**.
 - ✓ **Mesón del lavamanos:** Rociar **Forward** sobre el lavamanos, frotar con un **pañó amarillo** y enjuagar con **agua y otro pañó amarillo**. Secar con otro **pañó amarillo limpio**.
 - ✓ **Espejos:** Rociar **Alpha HP**, dejar actuar por 10 minutos y secar con un **pañó azul** limpio.
 - ✓ **Llaves del Lavamanos:** Rociar **Alpha HP** sobre la llave, frotar toda la superficie con un **pañó amarillo**, dejar secar al aire, si después de unos minutos, las llaves quedan húmedas, secar con otro **pañó amarillo limpio**.
 - ✓ **Secador Automático:** Rociar **Forward** en un **pañó amarillo** y frotar el secador de manos en toda su superficie. Retirar el químico con otro **pañó amarillo y agua**, hasta no tener residuos.

Botones para accionar las tazas y urinarios

- Si los botones son mecánicos, rociar **el químico Forward** y limpiar con **pañó amarillo**, y dejar secar al aire. Si después de 10 minutos, los accionadores se encuentran húmedos, retirar con otro pañó amarillo (no realizarlo si el accionador o botón se encuentra seco).
- Si el accionador es de sensor, rociar **Forward a un pañó amarillo**, pasarlo por la superficie, y dejar secar al aire por unos minutos. Sólo si quedan residuos del químico, retirar con otro **pañó amarillo limpio**.

Mamparas, puertas o divisiones de Servicios Higiénicos:

- Rociar **Alpha HP** sobre las divisiones de baño y frotarlas con un **pañó amarillo**. Si en las divisiones o mamparas hay residuos (Excrementos u orina) usar **el pañó rojo**. Si había residuos orgánicos, volver a rociar **Alpha HP** y dejar secar al aire.

Percheros y manijas:

- Rociar **Alpha HP** sobre toda su superficie y frotarlas con un pañó amarillo. Dejar secar al aire el desinfectante **Alpha HP**.

Dispensadores de papel y jaboneras:

- Seguir el procedimiento descrito para su reabastecimiento.
- Rociar **Forward** en un **pañó amarillo** y limpiar toda la superficie del dispensador. Retirar el forward con otro paño amarillo limpio y agua. Dejar secar al aire.

Cambiador de pañales y sillas para niños:

- Rociar **Forward** en la superficie del cambiador o de la silla, tallarlo con **fibra verde** y retirar el químico con un **pañó amarillo y agua**. Rociar **Alpha HP** y dejar secar al aire. Sólo si queda húmedo, después de unos minutos, secar con otro paño amarillo limpio.

Limpiar cada 2 horas desde la apertura del cine:

- ✓ **Tazas de Baño:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa**.
- ✓ **Urinales/Urinaríos:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa**.

Basureros: Seguir el procedimiento descrito en la **Guías de Limpieza Operativa** y usar **Forward**.

Lentes: Garantizar que después de cada uso se laven, con **Alpha-HP**, siguiendo la **Guía de Procesos de Lavado de Lentes 3D vigente**.

Charolas/Bandejas y asientos para niños: Seguir el procedimiento indicado en las **Guía de Limpieza Operativa**. En el caso de los asientos para niños, después de su limpieza.

ACTIVIDADES DE CONTROL DURANTE LA OPERACIÓN

- Definir las áreas y negocios a habilitar, y aquellas que no serán habilitadas, mantenerlas limpias y evitar el acceso.
- Verificar que los colaboradores se laven las manos constantemente de acuerdo a la técnica de lavado de manos.
- Revisar que se tenga alcohol gel a disposición de los empleados en las áreas de elaboración de alimentos y cuarto de empleados.

LOBBY:

- Garantizar que los dispensadores del alcohol gel estén abastecidos, en los puntos definidos:
 - (1) Ingreso al cine
 - (2) Arquilla o mueble corta ticket (ingreso a clientes en salas)
- Asegurar que se encuentre presente el material de Comunicación y los floorgraphics en el punto de entrada y áreas del lobby.

BOLETERÍA

- Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones.
- Mantener el abastecimiento de alcohol gel a un costado de la barra de servicio.
- Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (mascarilla de tela y careta facial o protección de acrílico).
- Garantizar que los materiales de comunicación para el cliente se encuentren instalados.

Para los cines que tienen servicio de guardarropía, el protocolo será el siguiente:

- Desinfectar previamente la ficha de guardarropía.
- Realizar la recepción del paquete siguiendo el procedimiento del **Manual de Servicio al Cliente**.
- Al momento en que se le regresa al cliente el paquete, desinfectar de nuevo la ficha.
- Desinfectar las manos después de recibir o entregar cada paquete.

AREAS DE ALIMENTOS

- Mantener el abastecimiento de alcohol gel a un costado de la barra de servicio. Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones.
- Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (mascarilla de tela y careta facial o protección de acrílico), para quienes preparen alimentos desinfectar las manos antes de servir/preparar cada alimento y para quienes realizan la venta, desinfectar las manos entre cada transacción.
- Garantizar que después de cada transacción se limpien y desinfecten las superficies en contacto con los clientes.
- Asegurar que los materiales de comunicación para el cliente y el colaborador se encuentren instalados correctamente.

ARQUILLA Y CONTROL DE SALAS

- Mantener el abastecimiento de alcohol gel a un costado.

Durante el acceso de los clientes:

- Para el caso en el que el cliente tenga un ticket, solicitarle que sólo lo muestre.
- Para el caso en que el cliente muestre ticket digital: seguir procedimiento establecido de lectura de códigos en compra por App o Web, evitar el contacto, no tocando el dispositivo del cliente.
- Mantener la distancia social e indicar a los clientes el uso del floor graphics con la separación mínima de un (1) metro.

OPERACIÓN DE SALAS

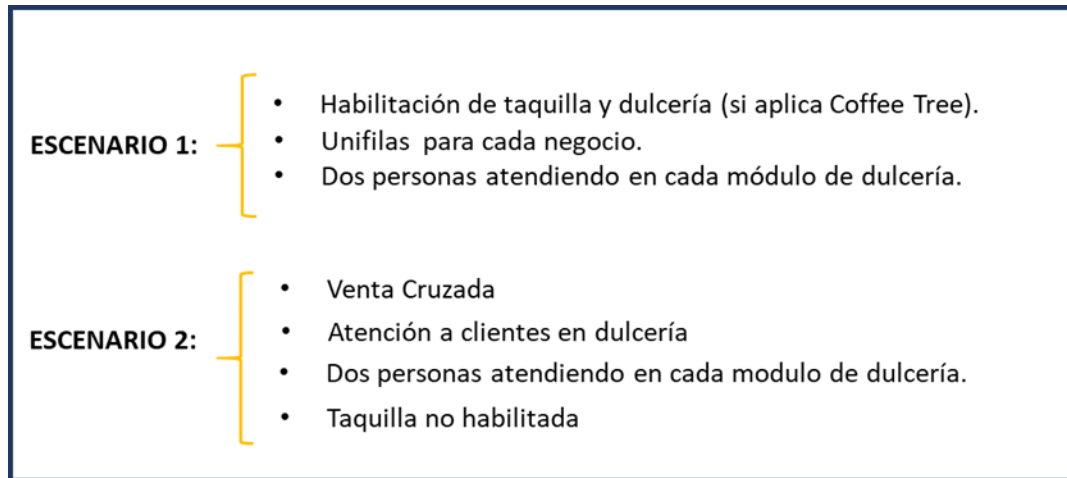
- Durante la función, garantizar que se respete el distanciamiento social considerando que el aforo máximo a tener en cada una de las salas es del 50%.
- Cuando un cliente no respete el distanciamiento social, solicitarle al cliente de forma amable que se siente en la ubicación que adquirió.
- Así mismo, marcar en el **Mapa de Butacas** plastificado de cada una de las salas, las sillas que se encuentran ocupadas.

SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Garantizar que se cuente con la **Técnica de Lavado de Manos de clientes**, en acrílico o material resistente e impermeable, en todos los Servicios Higiénicos para clientes del cine.

VENTA

Se consideran los siguientes escenarios:



Para realizar la venta a clientes seguir los pasos descritos en la **Guía Técnica de Venta de Contingencia**.

Se definieron en confitería los siguientes roles:



- **Distanciamiento Social:** No llamar al siguiente cliente de la fila para ser atendido (punto de toma de pedido o punto de entrega), hasta que se haya retirado el cliente que se encuentra en ese momento en dichas ubicaciones.
- **Venta de asientos:** Se informa al cliente la disponibilidad de asientos en la sala y alternativas si es un grupo.
- **Para evitar contacto con el cliente:**
 - 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”**.

Sin embargo, si el pago es con efectivo tener en cuenta:

- **Recibo de Efectivo, cupones:** Solicitar al cliente que coloque el dinero o cupón en el 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.
- **Recibo de códigos:** Pedir al cliente que diga el código, por ninguna razón, se debe manipular el celular del cliente.
- **Entrega de Efectivo, comprobantes, boletos, tickets:** El colaborador coloca el elemento que vaya a entregar al cliente en la barra de servicio.
- **Pago con tarjeta bancaria:** Tener siempre la Transbank en dirección hacia el cliente para que realice el pago correspondiente, evitando el contacto físico.
- Al final de cada transacción, cuando aplique, motivar el uso de la APP con el siguiente diálogo: **“Por tu seguridad te recomiendo el uso de la APP o Web”**.

- En cada transacción en boletería, entregar únicamente la parte del boleto que le corresponde al cliente y la otra parte resguardarla.

Transacción de Boletería

- Si el POS cuenta con pantalla doble, se le permitirá al cliente ver opciones de lugares.
- Considerar la disponibilidad de lugares tomando en cuenta el **Anexo Capacidad de salas al 50%**.

Confitería:

- Seguir los mismos lineamientos para evitar el distanciamiento y el pago con efectivo.
- Al momento de entregar la orden preguntar al cliente, si desea salsas y entregar sólo las solicitadas.

Pasillo de Acceso y Salida:

- A 5 minutos o menos de terminar la función colocar dentro de la sala un basurero para empaques de alimentos y un recipiente para líquidos.
- Los basureros y recipientes deberán estar a una distancia de 1.0 metros.

Durante la salida de la función:

- Un colaborador estará esperando dentro de la sala (con guantes, mascarilla de tela y careta) para recolectar bandejas y desechos (cuidando sana distancia entre clientes y sin establecer contacto físico, solo con objetos).
- El colaborador también asegurará la línea ordenada para los clientes.

16. Manejo de Residuos

Para el manejo de Residuos Sólidos y Líquidos, se seguirán los lineamientos definidos en el **Programa de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos de MHA:**

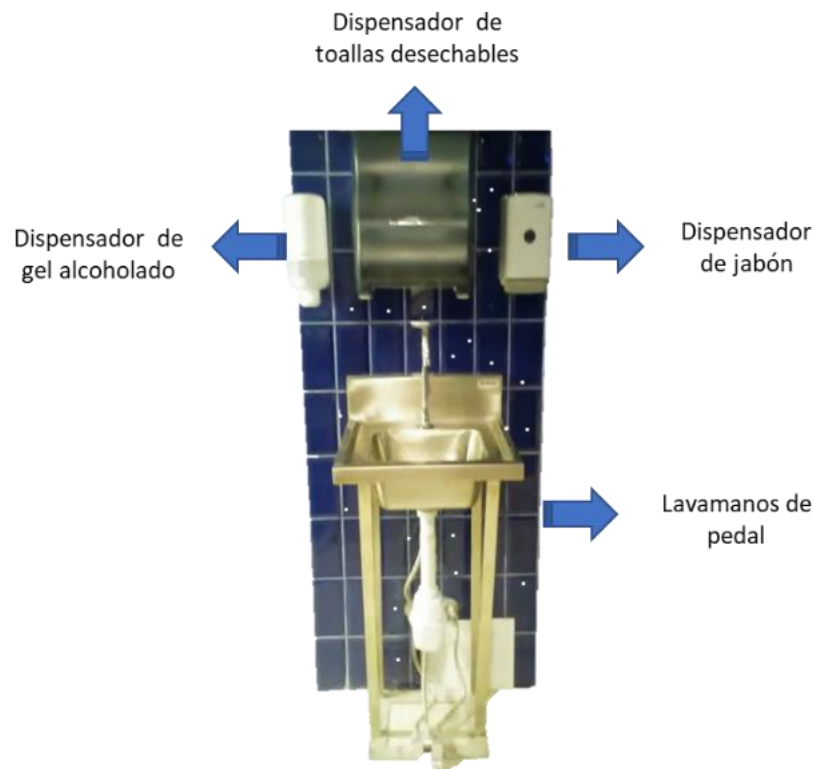
<p>RECOLECCION Y EVACUACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</p>	<p>Los contenedores de pop se aplastan y parten por la mitad, se guardan en bolsa negra y posteriormente se depositan en el contenedor grande.</p> <p>Los empaques de otros alimentos, como los dulces, nachos, snacks son recogidos y depositados en la bolsa negra y posteriormente en el contenedor grande.</p> <p>Los basureros o contenedores son almacenados en el cuarto de basuras, en el área de Residuos Ordinarios.</p> <p>b. Residuos biológicos de baños:</p> <p>Cada papelería o contenedor de los cubículos de los baños, posee una bolsa negra del tamaño adecuado, la cual se coloca bien ajustada. Durante la operación, con una periodicidad de 20 minutos, son recogidos los papeles con residuos biológicos de cada cubículo.</p> <p>Las bolsas de cada papelería son vaciadas en una bolsa más grande cerradas cuidadosamente con un nudo, para evitar que los papeles con residuos biológicos puedan salirse. Posteriormente, todas las bolsas son depositadas en el basurero grande, para posteriormente llevarla al cuarto de basuras del conjunto.</p> <p>c. Residuos de cocina:</p> <p>En los cines Atmosfera y Premium, hay contenedores para depositar los residuos. Si un producto debe mermarse, después de seguir el procedimiento establecido para su registro, también es depositado en el contenedor. Cuando el contenedor está lleno, es retirado y llevado al cuarto de basura.</p> <p>Residuos de dulcería:</p> <p>Se producen residuos por mermas de pop o alimentos, además de envases plásticos y cartones. Estas mermas se recolectan diariamente en una bolsa de basura, y después de cumplir con el procedimiento de mermas establecido, son desechados en el contenedor de residuos ordinarios.</p>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se garantiza el cumplimiento estricto de los siguientes puntos:

- Lavado de Trampas de Grasa, cumpliendo con las indicaciones de la **Guía de Lavado de Trampas de Grasa** y realizando su registro en el **Formato de Limpieza de Trampas de Grasa:**

cualquier superficie, ir al baño, cuando manipule alimentos crudos, cada vez que interrumpan la manipulación de alimentos o cada vez que se ensucien. El lavado de manos debe ser constante.

- **Insumos Requeridos:** Agua limpia, jabón de manos, toallas de un solo uso (toallas desechables) y alcohol gel.
- **Ubicación:** Lavado de manos: En los Servicios Higiénicos de los colaboradores, en las áreas de elaboración y preparación de alimentos: Confitería, cocinas. **Desinfectante de manos:** En las mismas áreas, adicionalmente en los puntos de taquilla, arquilla, almacén, cuarto de empleados.
- Todas las estaciones de lavado de manos, cuentan con la siguiente dotación:



- Los Servicios Higiénicos de clientes cuentan con lavamanos, jabón líquido y toallas desechables o secador de manos:



- Adicionalmente, se entregarán botellas dispensadoras de gel alcoholado a los colaboradores de los puntos de venta para que este a disposición de clientes.
- En el área de almacén también se dispondrá de una botella de gel alcoholado.

- **Procedimiento:**



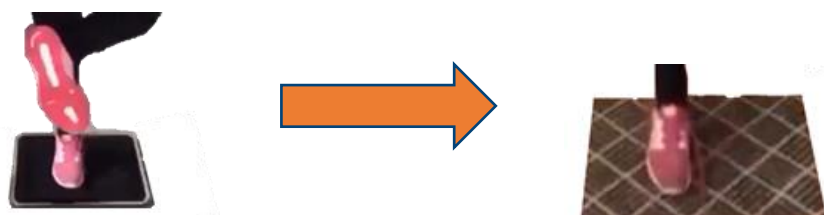
Nota:

- El alcohol gel no reemplaza el lavado de manos obligatorio, se utiliza en caso de que no se tenga acceso al agua y al jabón.
- La higiene de manos con alcohol gel se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Se utiliza alcohol gel antes de ingresar a las instalaciones para iniciar labores y posterior al lavado de manos.
- Todo el personal del cine debe usar cubrebocas, también los colaboradores corporativos, quienes deberán colocarse este antes del ingreso al cine, y mantenerlo constantemente durante su visita.
- Tener distanciamiento entre compañeros y no tener contacto físico al saludar, no abrazarse, darse la mano, o dar besos a los compañeros.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

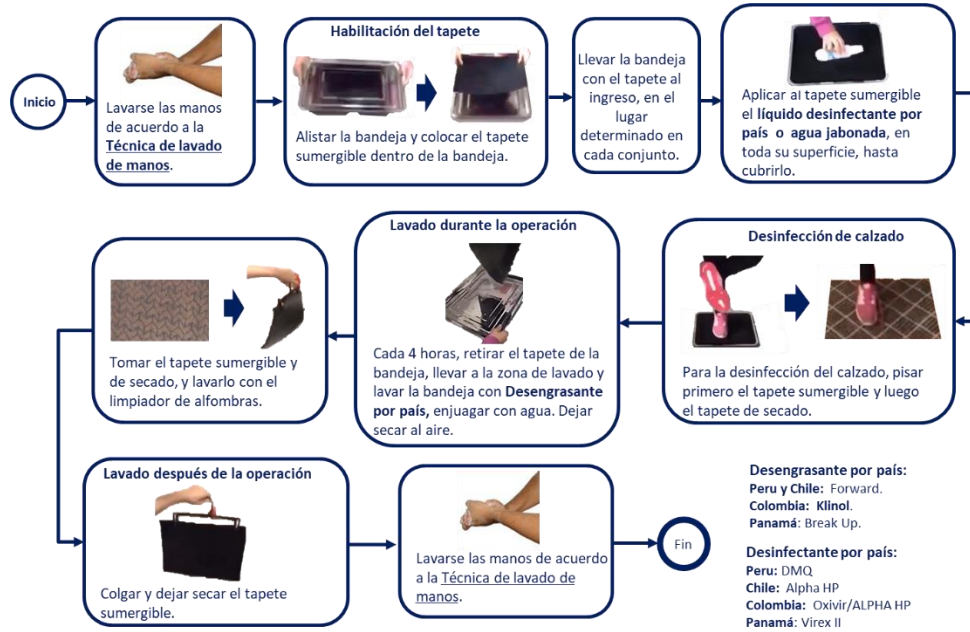
INGRESO DE COLABORADORES AL TURNO DE TRABAJO

La cantidad de trabajadores en los cines se distribuirá y limitará en cada una de las áreas para garantizar que no existan aglomeraciones y sean mínimas las áreas que compartan un mismo espacio.

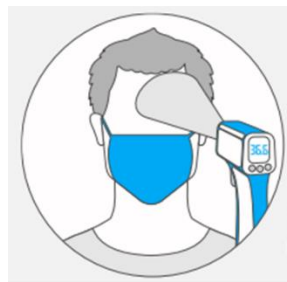
- En el ingreso, desinfectar se los pies en el pediluvio, siguiendo el proceso descrito en el **Apoyo Visual Desinfección de Zapatos.**



- Para el control del pediluvio y correcto uso seguir el **Apoyo Visual Habilitación del Pediluvio y Desinfección de Calzado:**



- Si el colaborador, se transporte en bicicleta o patineta eléctrica, desinfectarla mediante aplicación de alcohol con un atomizador y guardar en el lugar dispuesto como parqueadero.
- Al momento de entrada de cada colaborador, se deben corroborar posibles síntomas de enfermedades respiratorias y realizar una toma de temperatura, por parte del Gerente en turno.



Registrar en el Formato Control de Temperatura y Estado de Salud:

cinépolis Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas-Employados
Contingencia COVID-19
RA-FO-TEMP-TOD-01

Lugar (Oficina o nombre del cine): _____

Si un colaborador/trabajador presenta: Síntomas: Marcar con X y no permitir el ingreso.
Sin síntomas: Marcar con un gancho

No.	FECHA	NOMBRE	RUT	T°	Síntomas							Solo si presenta síntomas, indique medio de Transporte						FIRMA	
					Haberse cubierto con paños o con paños conformados por COVID-19 (Marcar "X" según aplique)		Tos	Dificultad Respiratoria	Dolor de Garganta	Fiebre/ dolor de cabeza	Dolor Muscular	Nariz/loro / Vomitos	Bata	Metro	Taxi	Auto	Bici / Moto		
					SI	NO													
1					SI	NO													
2					SI	NO													
3					SI	NO													
4					SI	NO													
5					SI	NO													
6					SI	NO													
7					SI	NO													
8					SI	NO													
9					SI	NO													
10					SI	NO													
11					SI	NO													
12					SI	NO													
13					SI	NO													
14					SI	NO													
15					SI	NO													

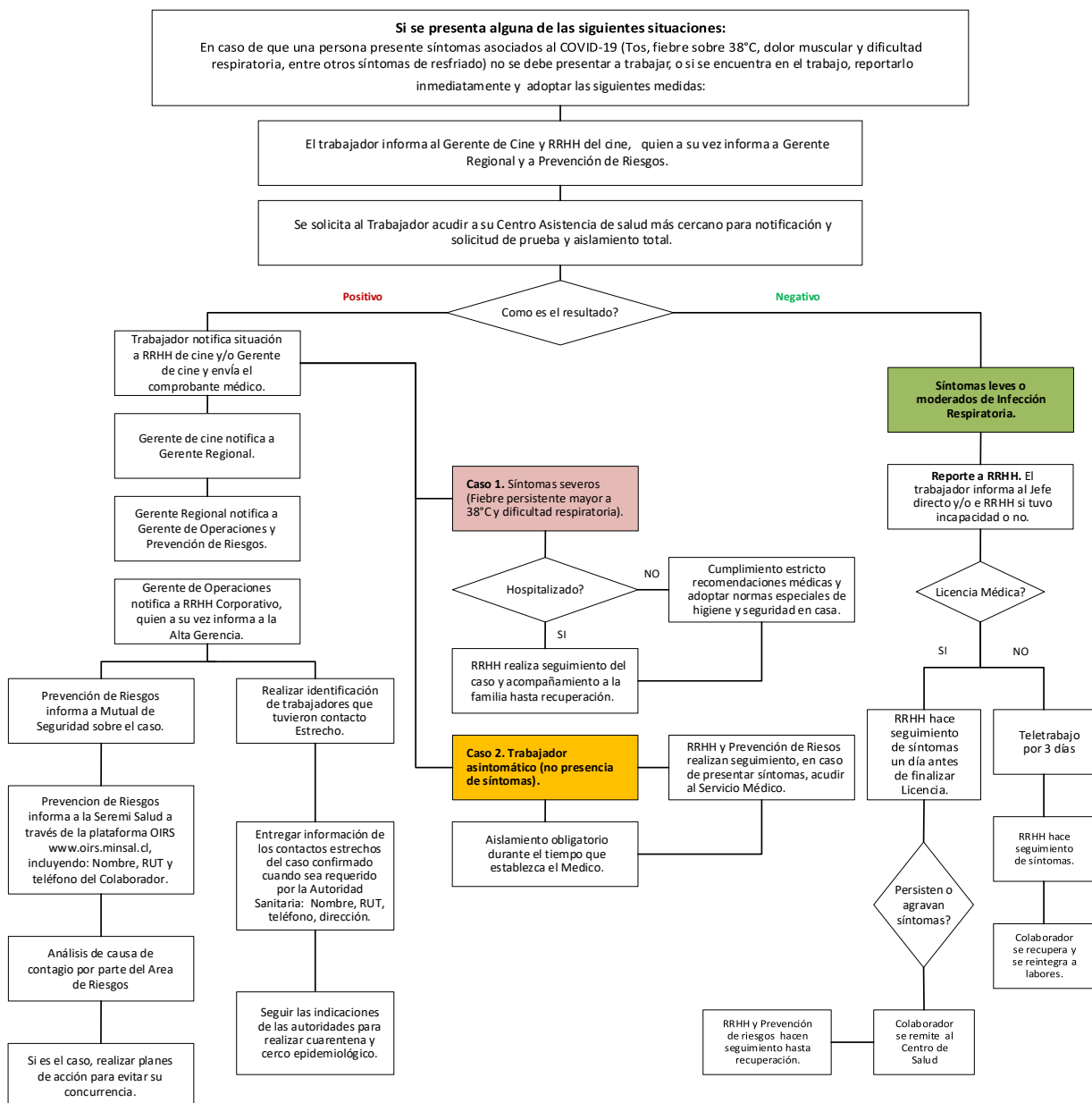
- En caso de presentar síntomas, seguir los pasos descritos en la sección Casos Sospechosos de este documento o en la **Guía de Procesos Protocolo COVID.**

- Verificar que los colaboradores traigan su tapabocas, en bolsa plástica limpia, cerrada y que el tapabocas se encuentre en buen estado y limpio.
- No es permitido llegar de la casa con ninguna pieza del uniforme puesto (ni pantalón, blusa o gorra), se debe llegar al cine con ropa diferente y colocarse el uniforme.
- Lavarse las manos y aplicar alcohol gel en las manos.
- Ingresar solo una persona al área de vestieres/casilleros.
- Al llegar a laborar, todo colaborador debe limpiar su locker/casillero con **desinfectante y paño azul**, y guardar sus pertenencias.
- Cambiarse el traje de calle y colocarse la dotación de trabajo.
- Al final de la jornada, desocupar el locker o casillero y limpiarlo con un **pañó azul y desinfectante Alpha HP**.
- Al terminar la jornada laboral, el colaborador debe quitarse el uniforme y salir con ropa particular. Está prohibido salir con el uniforme.
- La ropa de trabajo debe llevarse a casa en una bolsa plástica para ser lavada y llevar al otro día un uniforme limpio en bolsa plástica para cambiarse.
- La bolsa donde se guarda el uniforme, debe estar sanitizada, esto puede realizarse por aspersión del desinfectante, o usando un paño azul con desinfectante.
- No compartir los elementos de protección personal.
- Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.
- No realizar reuniones de trabajo de forma presencial.
- No salir de las instalaciones del cine durante la jornada laboral.
- Seguir las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud.
- Si un cliente presenta enfermedad alguna, seguir el protocolo descrito en la **Guía Incidentes Operativos en Conjuntos**. Poner a prueba el plan de comunicaciones para casos de emergencia a través de simulacros y actualizarlo periódicamente. Debe contener el nombre, domicilio y medios de contacto del personal del Conjunto, para conformar una red de comunicación.
- Poner a prueba el plan de comunicaciones para casos de emergencia a través de simulacros y actualizarlo periódicamente. Debe contener el nombre, domicilio y medios de contacto del personal del Conjunto, para conformar una red de comunicación.
- Tener jabón y alcohol gel en las estaciones de lavado de confitería, cocina y cuarto de empleados.
- Tener alcohol gel para los clientes en las siguientes áreas: Ingreso al cine, arquilla (ingreso a salas) y barras de servicio de Confitería y de Boletería.
- Las mascarillas con que lleguen los trabajadores, si son desechables, deberán ser descartadas en basureros con tapa, y reemplazadas por otra que usarán durante su jornada laboral.
- En caso de tratarse de mascarillas reutilizables, el trabajador deberá guardarla en una bolsa plástica, la que se mantendrá durante toda la jornada en su casillero, debiendo utilizar una mascarilla nueva durante su jornada laboral.
- Siempre que las mascarillas se encuentren en mal estado, es decir rotas, rasgadas, desgastadas, con alguna parte faltante, debe reportarse al jefe inmediato para su cambio inmediato.



18. Medidas en caso de sospecha, contacto estrecho o contagio con COVID 19

- En todos los casos que un colaborador se encuentre enfermo se debe seguir el procedimiento descrito en el **Programa Control de Estado de Salud y Practicas Higiénicas de MHA y llenar el Formato Registro de Incapacidades y cambio de actividad.**
- El colaborador que se retire debe acudir al servicio de salud para valoración, y si es el caso, enviar la receta y/o incapacidad médica correspondiente del seguimiento médico por una vía de comunicación.
- 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 **“Protocolo en caso o posible caso de COVID-19 Colaboradores de Conjunto”.**
- En caso de sospecha, contacto estrecho o enfermedad seguir los siguientes pasos:



En caso de contacto estrecho, se debe realizar aislamiento por 14 días, aunque el resultado del PRC sea positivo.

Definición de Contacto Estrecho:

Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso que la persona no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además una de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares al hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Caso Sospechoso: Se presenta cuando:

- Un colaborador presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- Un colaborador padece una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Cuando hay un caso sospechoso, el colaborador debe aislarse por 14 días o hasta que se descarte la enfermedad con PCR negativo. (Oficio SUSESO 1887 del 04/06/2020).

Caso Probable:

- Colaboradores que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrollan al menos un síntoma compatible con Covid-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.
- En este caso el colaborador debe tener aislamiento por 14 días, aun cuando el resultado de PCR haya sido negativo. No es necesaria la toma de examen PCR.

Caso Confirmado (CASOCOVID-19+)

- Indicación de aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas)
- Personas diagnosticadas con Covid 19 a través de un test PCR para virus Sars-Cov-2.
- Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-Covid-2 resulto "positiva".

Casos Confirmados Asintomáticos:

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-Covid-2 resulto "positiva"

Personas que ingresan al país, sin importar su origen: Medidas de aislamiento por 14 días, aun cuando resultado de PCR haya sido negativo).

Actividad/ Caso Especifico	Monitoreo del colaborador por RRHH	Envío de evaluación médica por parte del colaborador	Aislamiento de 14 días del colaborador	Aislamiento de 14 días para quienes hayan tenido contacto con el 1er colaborador
Colaborador tuvo contacto estrecho con alguien confirmado de COVID-19.	X	X	X	
Colaborador presenta síntomas de COVID-19.	X	X	X	X
Colaborador está confirmado con COVID-19.	X	X	X	X

Tener en cuenta:**• Aislamiento por casos Estrecho y Sospechoso en el trabajo:**

- ✚ El colaborador deberá de informar a la jefatura directa que presenta síntomas relacionadas al Covid-19 y que estuvo en contacto estrecho, en este caso la jefatura deberá de mandarlo automáticamente a su domicilio para que realice la cuarentena establecida por la autoridad.
- ✚ El colaborador de presentar síntomas deberá realizar el examen PCR, para confirmar si es positivo o negativo, si e positivo deberá de mandar vía correo o foto celular el examen que acredite lo antes expuesto y si llegase a ser negativo, deberá de hacer cuarentena preventiva, ya que, puede ser asintomático.
- ✚ Se deberá de monitorear a los colaboradores que estuvieron en el mismo puesto de trabajo, para llevar la trazabilidad y si estos presentan síntomas, se procederá de la misma forma que en el punto anterior

- Todos los colaboradores deben estar alerta a síntomas de enfermedad respiratoria, como tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular, dolor de cabeza y realizar el reporte inmediatamente.
- La persona que presente síntomas asociados al COVID – 19 se puede encontrar asustada o temerosa y vulnerable. Evitar exponerlo frente a sus compañeros y demás personal que se encuentre en las instalaciones del cine. Evitar comentarios que pueda afectar su situación emocional y entre los compañeros de trabajo. Se debe mantener la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- Si la persona se encuentra en las instalaciones de la empresa, el personal encargado para la atención de estos casos, no se debe acercar a menos de 2 metros del trabajador o la persona afectada y aplicar los pasos de reporte de casos sospechosos.
- Para el traslado de los posibles casos sospechosos en las instalaciones del cine, se aplicarán las indicaciones dadas por los entes de control (MINSAL, Centro de Salud).
- Mantener contacto constante con la persona enferma y tener sus contactos personales.
- Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones médicas.
- Esta persona NO puede asistir por ningún motivo a la empresa.
- En caso de una persona con síntomas, cerrar de manera temporal y preventiva el área de trabajo donde estuvo la persona sospechosa y realizar la limpieza y desinfección según las Guías de Limpieza Preoperativa.
- **Cerco Epidemiológico:** Una vez se tenga un resultado positivo para el examen, realizar los siguientes pasos:
 - ✓ Revisar los posibles contactos estrechos con los que haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
 - ✓ Realizar el reporte de casos sospechosos y confirmados, con una lista de personas que estuvieron en contacto estrecho con la persona contagiada, y determinar las acciones de aislamiento preventivo que defina la autoridad de salud.

- **Recomendaciones para el reintegro laboral de trabajadores que fueron Covid-19 positivo:** Los pacientes recuperados por Covid-19 que cumplan con los criterios de alta domiciliaria indicados por el MINSAL, podrán reintegrarse a su trabajo, para esto deben contar con certificación del alta laboral emitido Mutual de Seguridad o termino de reposo emitido con licencia médica tipo 1 por su sistema previsional de Salud.

- Si el colaborador es sospechoso o está confirmado para COVID 19, cumplir con las siguientes indicaciones:

Aislamiento Domiciliario:

- Restringir el contacto con otras personas fuera de la casa.
- Evitar salir del hogar, recibir visitas, realizar o participar en eventos sociales, como fiestas o encuentros.
- Mantener un (1) metro de separación con los otros miembros del hogar cuando se encuentre acompañado.

Mantener las siguientes medidas básicas personales:

- Realizar higiene de manos frecuente con agua y jabón.
- No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación con los otros habitantes del hogar.
- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con un pañuelo desechable y eliminarlo en bolsa plástica cerrada dentro de un basurero con tapa y lavarse las manos.
- Ocupar una habitación de manera individual, con ventana para mantener la ventilación frecuente.
- En caso de no tener habitación individual, mantener una distancia de al menos (1) un metro con otros miembros del hogar, limitando el uso de espacios comunes.
- Mantener ambientes limpios y ventilados
- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies que se tocan con frecuencia, como veladores, respaldos de cama y otros muebles del dormitorio. Se sugiere utilizar desinfectante doméstico como Cloro diluido en agua (1 parte de Cloro por 9 partes de Agua).
- Limpiar y desinfectar las superficies del baño e inodoro, al menos una vez al día con desinfectante doméstico habitual.
- La ropa utilizada por el paciente, como también la ropa de cama, toallas de baño y de mano, se sugieren lavar a máquina, entre 60 y 90°C con detergente común y secar bien. Coloque la ropa contaminada en una bolsa plástica cerrada, no agite la ropa sucia. Evite el contacto directo de material contaminado con la piel o su propia ropa. Use guantes desechables y ropa protectora (por ejemplo, delantal plástico) al limpiar o manipular superficies o ropa sucia contaminada con fluidos corporales. Realizar lavado de manos antes y después de utilizar los guantes.
- Realizar automonitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, tos, dificultad respiratoria, entre otros.
- Dentro del perímetro del hogar se recomienda realizar actividades recreativas, ejercicio, teletrabajo y establecer formas de comunicación por medios electrónicos (por ejemplo, familiares, amigos y compañeros de trabajo), mientras cumpla las indicaciones previamente descritas.

19. Medidas Preventivas y de Aislamiento Laboral para los Colaboradores de Alto Riesgo

Para evitar el riesgo a contagio de la enfermedad COVID-19 a personas de alto riesgo, hay que tomar una serie de medidas que serán descritas a continuación:

Se consideran personas de alto riesgo, aquellas que sufren las siguientes enfermedades o condiciones:

Grupo Crítico de Alto Riesgo 	Grupo de Alto Riesgo
Adultos mayores de 60 años	Hipertensión Arterial
Mujeres Embarazadas	Enfermedad Cardíaca
VIH/SIDA	Accidentes cerebro vasculares
	Diabetes
	Obesidad
	Haber sufrido cancer o estar en tratamiento
	Enfermedades Crónicas y/o Autoinmunes
	Enfermedades Pulmonares: EPOC, asma, otras.
	Trastornos Sanguíneos y/o endocrinos

Identificación de grupos de alto riesgo:

- Recopilar información de las condiciones de salud de los colaboradores, previa autorización de cada uno, por medio de la **Ficha de Salud de Colaboradores**, para el llenado de esta ficha se debe:
- RRHH Corporativo debe enviar la ficha de salud de colaboradores a cada uno de los Encargado de RRRHH de los conjuntos.
- El Encargado de RRHH de cada cine, debe comunicar a todos los colaboradores el propósito de completar los datos de esta Ficha de Salud de Colaboradores, y entregar a cada uno.
- El Encargado de RRHH de cada cine debe recopilar todas las encuestas de los trabajadores, asegurándose que se encuentren completas y enviarlas a RRHH Corporativo.
- Cada vez que haya un nuevo ingreso, solicitar el registro en la **Ficha de Salud**, para identificar si la persona pertenece a un grupo de riesgo.

Medidas a tomar:

- **Riesgo Alto Crítico:** Trabajo domiciliario, seguimiento médico.
- **Riesgo Alto:** Reubicación de puesto de trabajo a zona de bajo riesgo (aislamiento).

En ambos casos, se realizará Seguimiento al Estado de Salud del colaborador semanalmente, llenando el **Formato Seguimiento Estado de Salud Grupos de Alto Riesgo, donde se verificará el Estatus de Medicamentos** (Detalle de medicamentos y periodo de administración) y posibles síntomas con relación a manifestaciones de la enfermedad COVID- 19.

Clasificación de áreas en el cine de acuerdo con el riesgo por contacto entre trabajadores y/o clientes:

- **Alto riesgo:** Contacto con clientes o contacto muy frecuente con compañeros.
- **Bajo riesgo:** No contacto con clientes.

Alto Riesgo	Bajo Riesgo
Area de contacto con clientes: Puntos de venta de Boletería/Taquilla y Confitería, Arquilla o acceso a salas, baños, lobby, limpieza operativa de salas.	Limpieza preoperativa de todo el cine, oficinas, lentes, lavado de paños, utensilios, cocina, proyección, mantenimiento sin operación, almacén, ingresos y valores.

Controles Administrativos:

Se realizará un control del cumplimiento del protocolo para colaboradores de alto riesgo, por medio de:

- Registro de entrega de procedimientos por medio del **Formato Entrega de Documentos**.
- Registro de capacitaciones, recapitaciones y evaluaciones, en el **Formato de Asistencia a Capacitaciones**.

Sensibilización:

Antes de hacer la identificación de grupos de alto riesgo, y durante todo el proceso de seguimiento, se realizará sensibilización sobre grupos de alto riesgo, en base a comunicados vía correo, periódico mural.

20. Lineamientos a Proveedores

Para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas hacia los proveedores se definieron varios lineamientos los cuales serán compartidos a los proveedores para asegurar su cumplimiento y se encuentran en los documentos: **Guía Lineamientos a Proveedores y Apoyo Visual Recepción de materias primas.**

21. Recepción de Materias Primas

1. Medidas higiénicas para la recepción de productos

- El almacenista y el proveedor deben usar los elementos de protección personal: Mascarilla de tela y cofia.
- Dar cumplimiento al Protocolo de Higiene y Desinfección en la recepción de mercancías, siguiendo los lineamientos del **Programa de Proveedores MHA:**

Actividad	Descripción	Documentos Asociados
Inspección a Proveedores	Los proveedores son visitados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los decretos de BPM de cada país por medio la exigencia de los permisos sanitarios establecidos por la ley.	Formato Visita Proveedores
Recepción de Materias Primas e Insumos	El encargado de almacén debe inspeccionar las materias primas e insumos para permitir su ingreso o rechazo, de acuerdo con los criterios de aceptación y rechazo establecidos en cada país. Se debe registrar en el sistema ERP.	Criterios de Aceptación y Rechazo Control de recepción de MP Guía de Almacén
Almacenaje de Materias Primas e Insumos	Almacenar las Materias Primas en condiciones adecuadas, a temperatura ambiente o en cuartos fríos, según el origen de las mismas. Dar rotación PEPS.	Guía de Almacén

- No intercambiar lápices/lapiceros para apuntar o firmar documentos.
- Promover con los proveedores el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles.
- Respetar la distancia mínima de 1.00 metros entre personas en áreas de descarga.
- Limitar el acceso a zonas del almacén o zonas de descarga. Sólo debe estar personal necesario para la actividad.
- En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.
- El proveedor debe desinfectar se los pies en el pediluvio antes del ingreso.

2. Procedimiento de recepción de productos (almacenista):

- Lavar y desinfectar las manos.
- Ir a la zona de recepción de mercancía donde se encuentra el proveedor.
- Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar al conjunto manteniendo distancia prudencial.
- Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C.
- Registrar en la **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para proveedores y externos.**
- Solicitar al proveedor la desinfección de sus manos.
- Recibir la mercancía y llenar el formato de recepción de materias primas.

3. Medidas para el ingreso de materias primas y productos al almacén

- a. Delimitar dos áreas: una zona de desinfección y otra zona de ubicación de productos sanitizados, siguiendo lo indicado en el **Apoyo Visual Recepcion de Materias Primas e Insumos durante la contingencia**.
- b. Desinfectar los productos recibidos con un atomizador o con el aspersor, y trasladarla al almacén.
- c. Resguardar en las bodegas los productos e insumos recepcionados.

4. Desinfectar frutas y vegetales, siguiendo los procedimientos de MHA establecidos (Guía de Lavado y Desinfección de Frutas y Vegetales):

NOTA: Siempre realizar lavado y desinfección de manos después de la recepcion de productos.

22. Ingresos de Proveedores de Servicios

Para mantener el cine seguro, se deben cumplir los siguientes lineamientos con los proveedores de servicios:

- a. Verificar que el proveedor use cubrebocas, de lo contrario, no permitir el ingreso al conjunto.
- b. Exigir la desinfección de pies, en el pediluvio.
- c. Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar al conjunto manteniendo distancia prudencial (colocar el brazo recto apuntando hacia la frente de la persona).
- d. Solicitar al proveedor la desinfección de sus manos.
- e. Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C.
- f. Registrar la temperatura en la **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para Proveedores y Externos**.
- g. Evitar cualquier intercambio de lápices/lapiceros para apuntar o firmar documentos.
- h. Promover con los proveedores el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles.
- i. Mantener la distancia mínima estipulada de un (1) metro durante el contacto.

Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para Proveedores y Externos:

NO.	FECHA	NOMBRE	RUT	COMPANIA DONDE LABORA	TELEFONO	T°C	Si	No	Tos	Dificultad respiratoria	Dolor de Oído	Fiebre con escalofríos o grito	Dolor muscular	Nauseas / vómito	Solo si presenta síntomas, indique medio de Transporte							FIRMA		
															Bus	Metro	Taxi	A pie	Auto	Bici / Moto				
																					SI		NO	
1							SI	NO																
2							SI	NO																
3							SI	NO																
4							SI	NO																
5							SI	NO																
6							SI	NO																
7							SI	NO																
8							SI	NO																
9							SI	NO																
10							SI	NO																
11							SI	NO																
12							SI	NO																
13							SI	NO																
14							SI	NO																
15							SI	NO																

23. Ingresos y Valores

Para mantener un área segura se deben cumplir los siguientes lineamientos:

a. Responsable de valores:

1. Usar siempre guantes y cubrebocas.
2. Lavarse las manos: Después de realizar el retiro en efectivo y antes de ingresar al área de trabajo.
3. Desinfectar se las manos antes y después de manipular dinero, vouchers, tickets o comprobantes.
4. No tocarse el rostro.
5. Desinfectar los equipos, implementos y accesorios de trabajo, después de usarlos.

b. Equipos y Superficies:

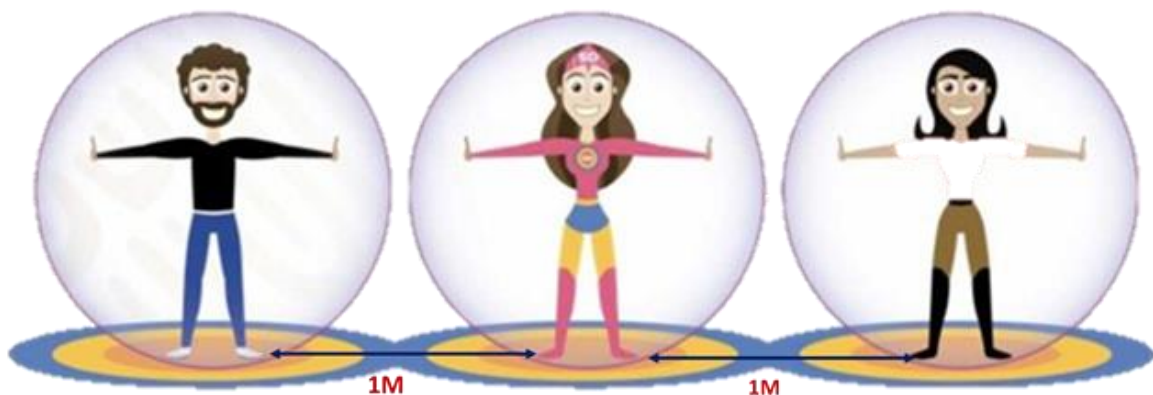
1. Atomizador con solución **Alpha HP**.
2. Alcohol Gel.
3. 2 paños azules.

c. Empresa Transportadora de Valores:

1. Tomar la temperatura del empleado(s) de la ETV.
2. Registrar el ingreso en la **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas**, si la temperatura es mayor a 38°C o se evidencian síntomas evidentes de enfermedad respiratoria no se debe permitir el ingreso.
3. Llevar Registro en bitácora establecida, tomar temperatura de la persona y restringir en caso de tener más de 38°C o síntomas evidentes de enfermedad respiratoria.
4. Solicitar a los empleados de la ETV, que antes de ingresar, se laven y desinfecten las manos.
5. Exigir el uso de cubrebocas, de lo contrario, restringir el ingreso.
6. Mantener la distancia mínima de un (1) metro durante el contacto.
7. No compartir lápices/lapiceros o plumas.

24. Distanciamiento Físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre usted y las demás personas, para tener en cuenta esta condición se debe tener en cuenta mantener una distancia de un (1) metro de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.



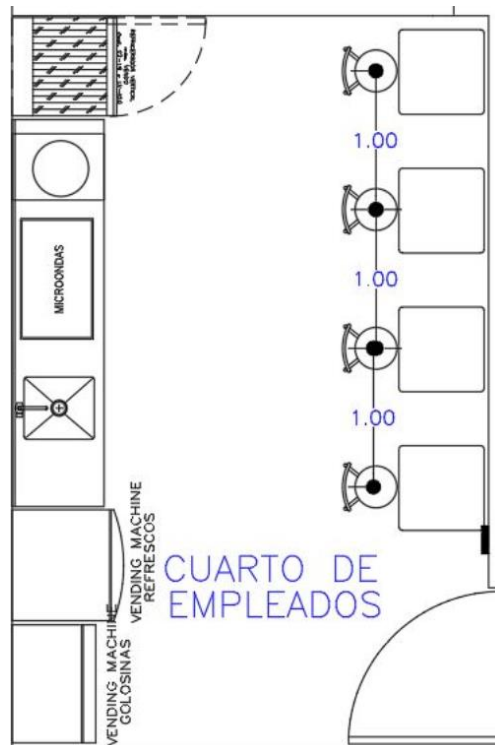
COLABORADORES:

Horarios de trabajo:

Programar los horarios de entrada de los Colaboradores para garantizar el distanciamiento social en el ingreso.

Todos los colaboradores deben mantener distanciamiento entre ellos, en los diferentes espacios de trabajo y de descanso dentro del conjunto:

1. Al ingresar a cambiarse al cuarto de empleados, deben conservar el distanciamiento social de un (1) metro, y si es necesario, turnarse para su ingreso.
2. En todas las áreas se debe mantener una distancia mínima de 1 metro.
3. No es permitido usar el comedor para realizar conversaciones no indispensables.
4. En el comedor de empleados, los asientos deben ser ocupados dejando un espacio entre ellos que debe respetar la distancia mínima estipulada de un metro:

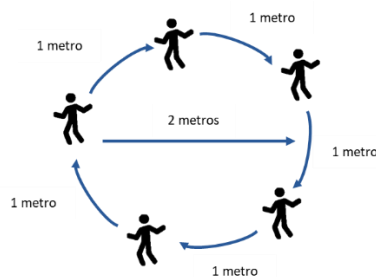


Reuniones de Trabajo: No se realizarán reuniones de trabajo presenciales, a excepción de **Toma 1**, que es una reunión muy corta de 5 minutos, con máximo 5 participantes.

Para realizar la **Toma 1**, se seguirán las siguientes recomendaciones:

El colaborador que dirige la Toma 1, registrará la asistencia para evitar el contacto con lapiceros de todos los participantes.

Hacer un círculo manteniendo la distancia entre cada colaborador de dos (2) metros, y usar permanentemente la mascarilla. El diámetro del círculo debe tener dos (2) metros para poder cumplir con la separación de un (1) metro entre cada participante.



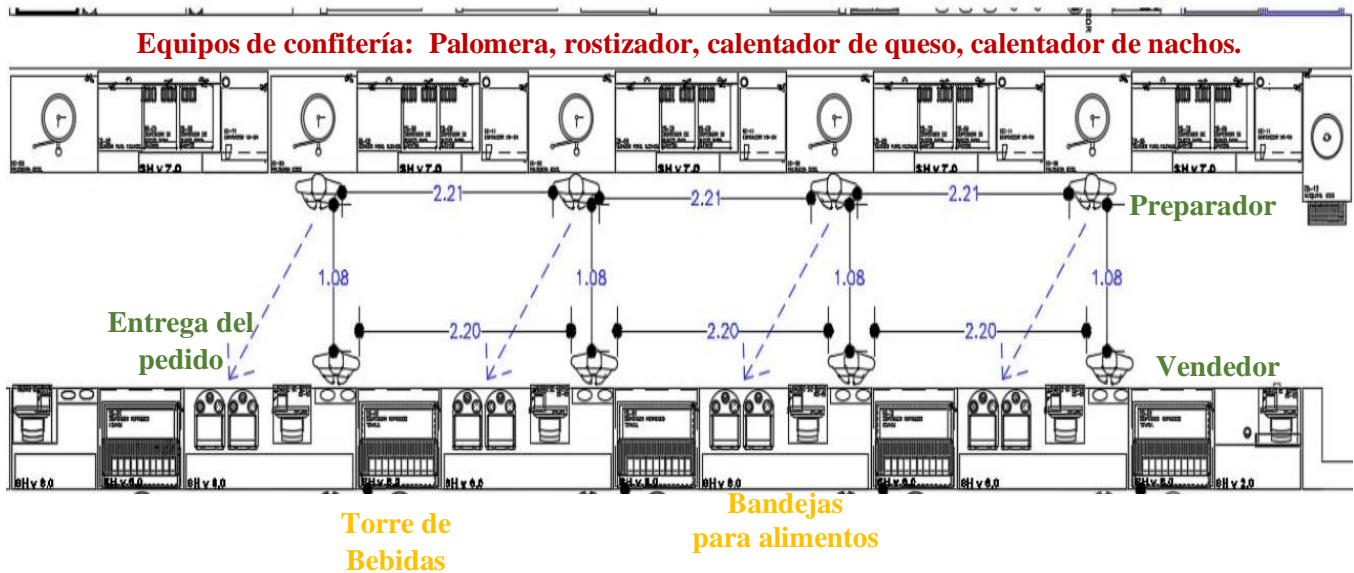
Hacer las reuniones del comité de crisis y las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, se harán dentro del cine, pero en diferentes salas y ubicaciones, estando cada persona sola en la locación escogida y vía internet.

Capacitaciones: Las Capacitaciones serán virtuales, vía Microsoft Teams.

Reuniones con Contratistas: Si se llegase a necesitar cualquier tipo de reunión con un contratista, esta se realizará vía Microsoft Teams.

Confitería: Para servir los productos, el colaborador debe turnarse, no perder el distanciamiento en el servido de cabritas, hot dogs o cualquier otro producto. Los productos deben servirse escalonadamente, evitando que dos personas estén en un mismo equipo simultáneamente.

Ubicación en confitería de los colaboradores:



También se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Quitar un POS entre las dos torres de bebidas gaseosas.
- Colocar la bandeja de servicio en el lugar donde estaba el POS, al lado derecho.
- Atención a clientes: un colaborador haciendo la venta y otro haciendo la entrega.
- Habilitar los puntos de venta de confitería, cada (2) dos metros de distancia entre ellos.
- Disponer de alcohol gel para los clientes en la barra de servicio, y en cada punto de venta habilitado para los colaboradores.

CLIENTES:

Programación de Películas:

Los horarios programados para la exhibición de películas son de forma escalonada, para evitar aglomeraciones de clientes y permitir el aseo y desinfección de las salas.

Ingreso de clientes:

- **Toma de Temperatura y Revisión de Síntomas:** En el ingreso de los clientes se mide la temperatura con termómetro infrarrojo y se hace una revisión visual de su estado de salud, observando si tiene tos, congestión nasal o alguna señal de que se encuentra enfermo. Se prohíbe el ingreso a clientes que evidencien algún síntoma de enfermedad.

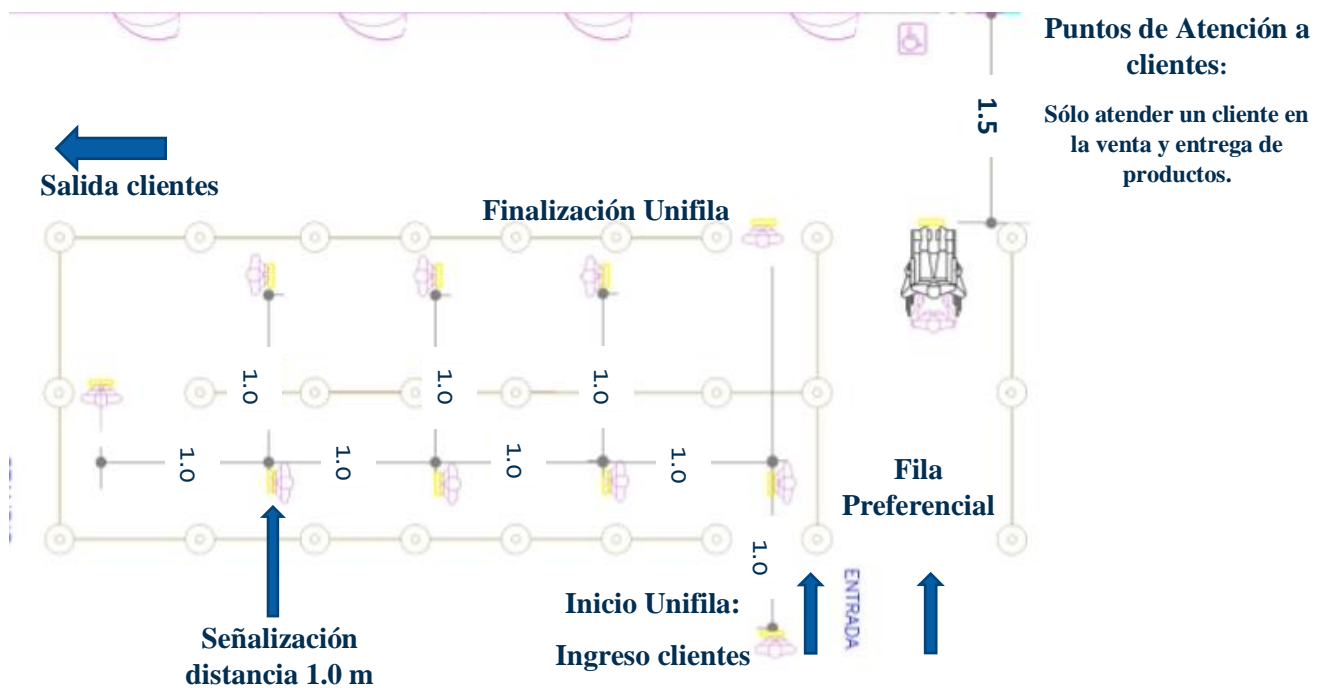


- **Desinfección de manos:** En el ingreso al cine hay un dispensador de alcohol gel manos libres para los clientes:



Filas para el cliente:

- El cliente debe desplazarse lateralmente en una unifila.
- En las filas el piso se encuentra demarcado, con señales cada 1 metro entre la Unifila y entre cada fila que hace parte de la Unifila.
- Se mantiene una distancia de 1.50 entre el punto de venta o barra de servicio y el cliente que está en primer lugar en la unifila.
- También hay señalización de ingreso y salida de los clientes.

Fila para compra de Boletos y Alimentos:

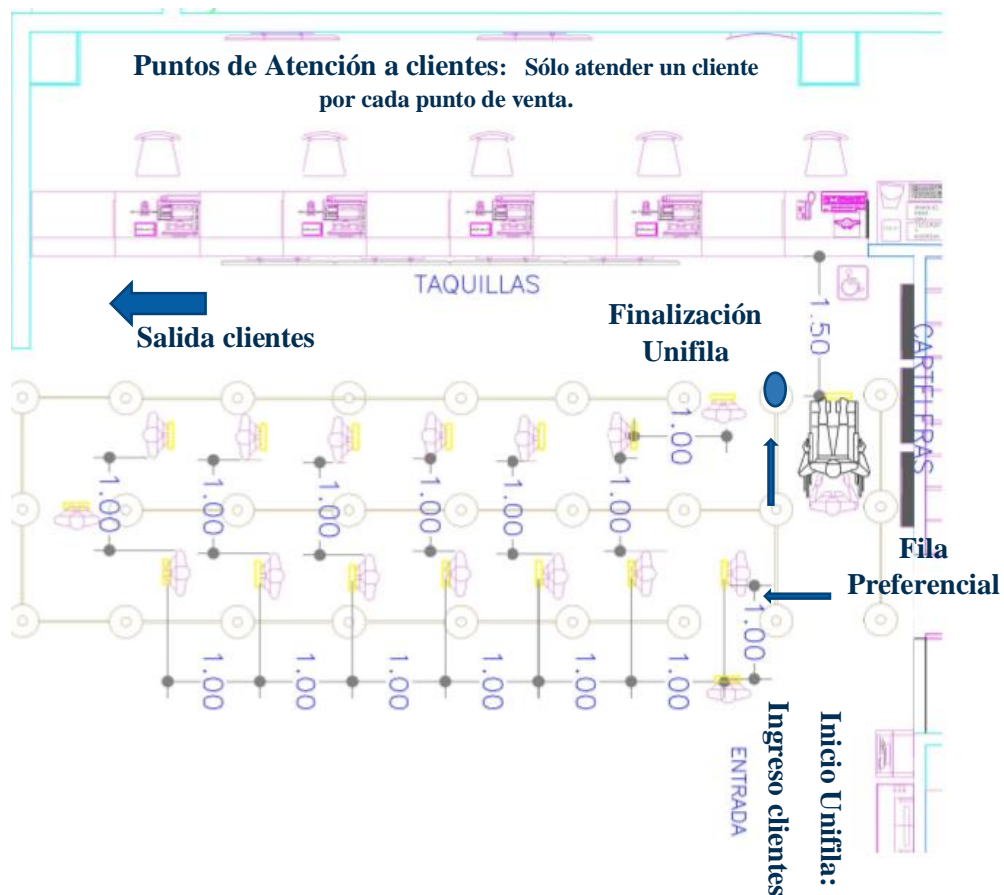
Boletería: La venta en Boletería se encuentra conforme a lo lo indicado por las autoridades sanitarias sobre distanciamiento social de un (1) metro entre clientes, cumpliendo con las normas sanitarias sobre distanciamiento social, limpieza y protección personal.

Las siguientes son las medidas tomadas:

- Las boletas vendidas son numeradas y aseguran el distanciamiento social, ya que previamente se han bloqueado aquellas que no pueden venderse.
- Se cuenta con niveles de aforo al 50% en cada sala. Las cuales cumplen la distancia definida de 1.0 metro entre filas y sillas y definido en el **Mapa restringido de butacas en salas**.

Puntos de Venta y Filas para clientes en Boletería:

Fomentar como vía principal de compra, la venta de entradas por Internet y recomendar el pago con tarjeta.

Acomodo de Boletería:**Tener en cuenta los siguientes lineamientos a cumplir:**

- Habilitar un punto de venta intercalado para garantizar la distancia social de 1.0 metro.
- Hacer un arreglo de unifilas, conservando la distancia entre cada fila dentro de la unifila y entre clientes.
- Señalizar el piso para conservar la distancia entre clientes.
- No atender dos clientes al tiempo, si algún cliente se acerca y se encuentra otro, explicarle que debe esperar para preservar una distancia segura.
- Asegurar que los clientes conservan la distancia de 1 metro entre ellos.
- Evitar que dos clientes, estén en la misma ubicación dentro de la Unifila, recomendando que, si son grupos, se ubiquen uno detrás del otro o que solo una persona ingrese a la Unifila y los otros esperen afuera.
- Evitar cruces entre clientes; atendiendo sólo a un (1) cliente por punto de venta en taquilla.
- En las filas el piso se encuentra demarcado, con señalamiento en la misma línea y entre cada una, con una distancia de 1 metro.
- Señalizar el ingreso de la unifila, y colocar aviso de recomendación sobre número de personas en la fila; que por cada transacción o grupo familiar solo una persona se forme en la fila, esto es, para mantener el distanciamiento social entre clientes.
- Disponer de alcohol gel para los clientes en la barra de servicio, y en cada punto de venta habilitado para los colaboradores.

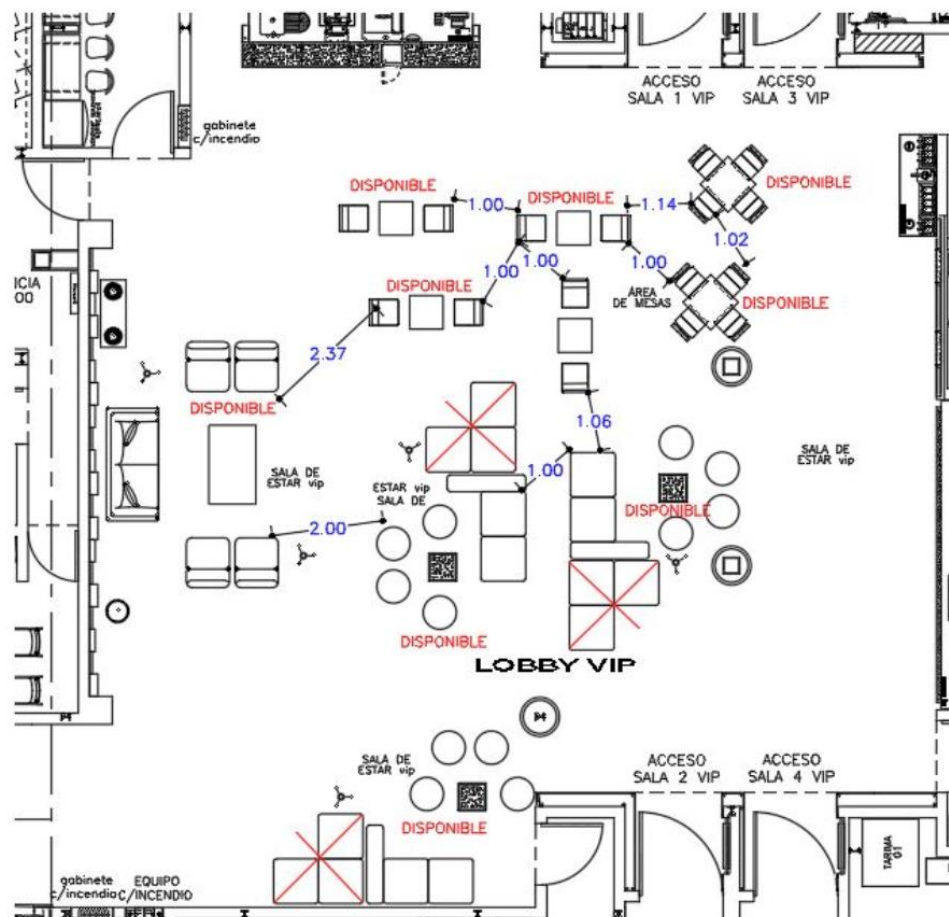
- **Instalar pantallas acrílicas en puntos de atención a público:** En los puntos de venta de ticket de boletería y puntos de venta en confitería.



Pantalla acrílica

5. **Lobby:** Se deben evitar aglomeraciones en el lobby, ubicando las sillas con la distancia definida de un (1) metro, y facilitando el flujo de clientes hacia las salas. Si hay asientos habilitados, estos deben conservar la distancia entre ellos, retirando algunos o impidiendo su uso con un señalamiento.

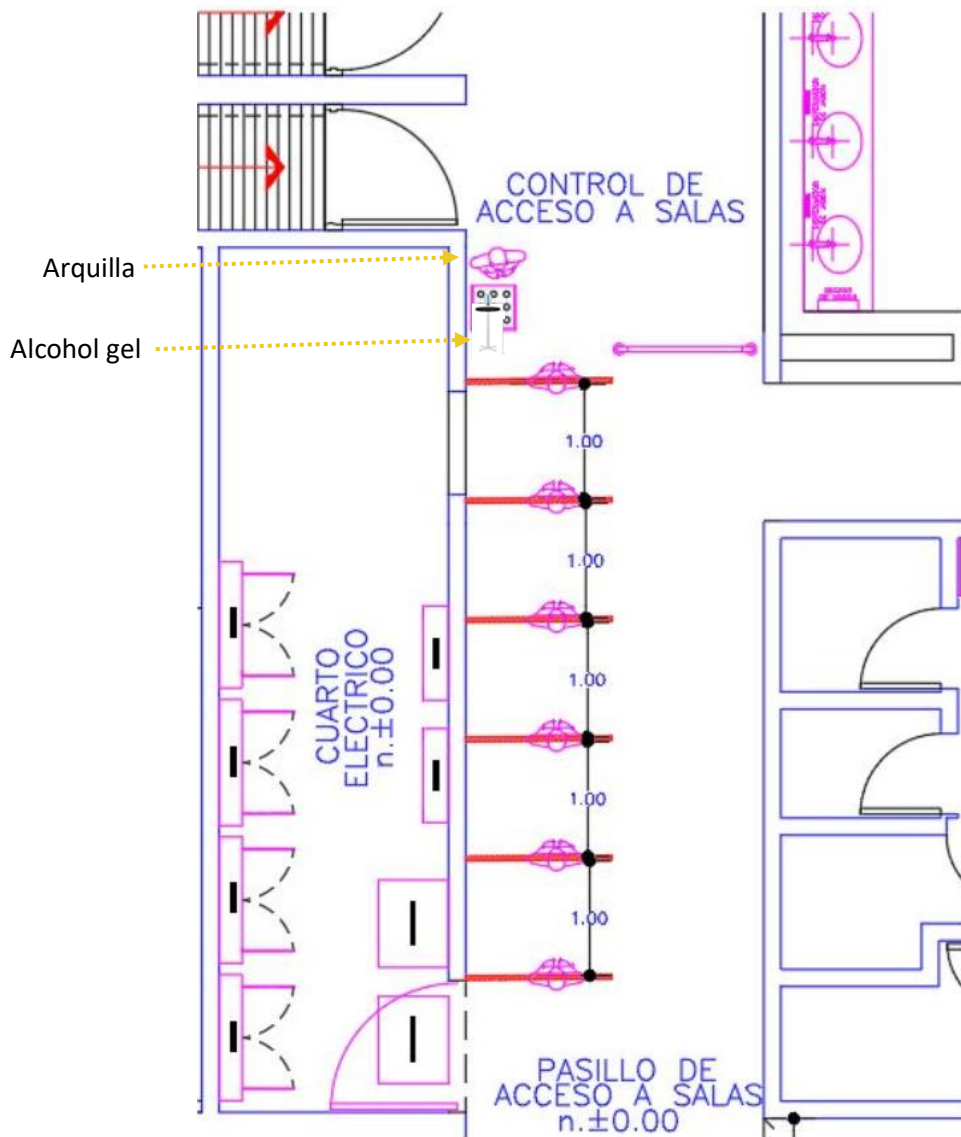
Ejemplo muebles lobby VIP/PREMIUM:



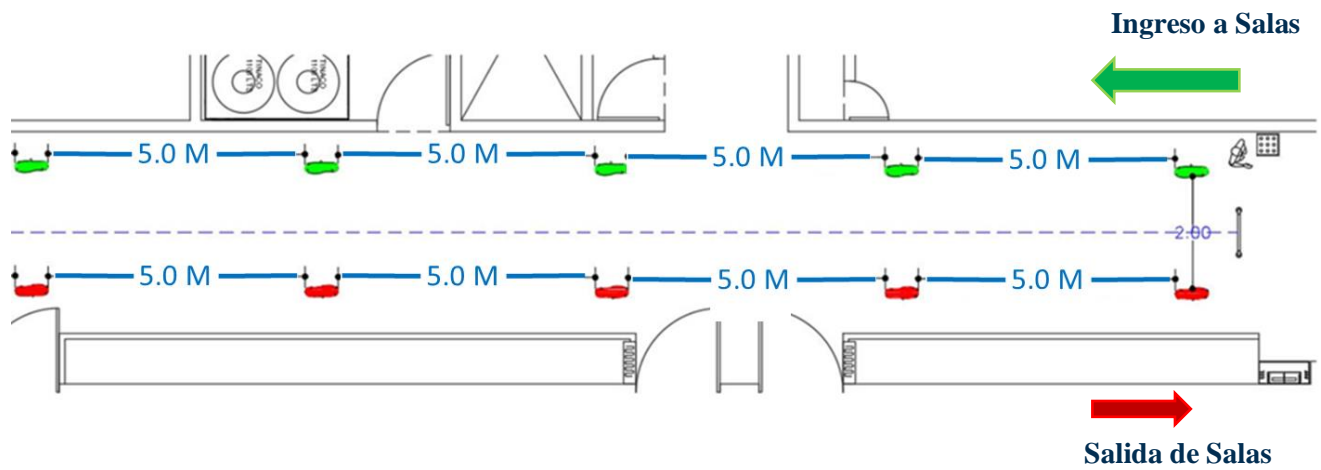
Nota: La ocupación de las mesas, debe ser por grupo familiar.

Las **X** en rojo, indican las sillas que no pueden ser ocupadas.

Acceso a Salas: Colocar señalamientos respetando la distancia definida de un (1) metro entre los clientes.

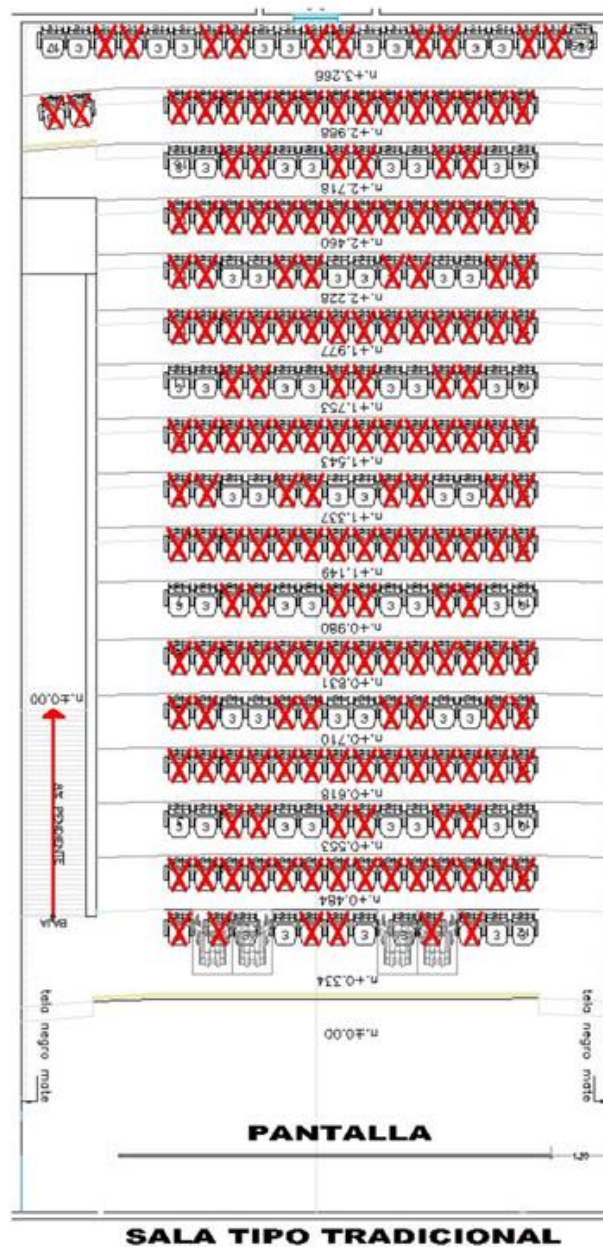


Pasillo de Acceso a Salas:



Nota: Las señalizaciones estarán cada 5 metros, indicando la ruta de salida e ingreso de clientes.

Salas: Los mapas de las salas están configurados teniendo en cuenta el distanciamiento social, con una ocupación máxima al 50%, y siguiendo el mapa definido por la Dirección de Operaciones:



Tradicional:

1. Primera fila superior de la sala (última fila de la sala de abajo a arriba):

- Comenzar de izquierda a derecha:
 - ✓ Habilitar las dos primeras sillas y bloquear las dos siguientes.
 - ✓ Repetir esta habilitación y bloqueo, hasta completar toda la fila.

2. Segunda fila superior de la sala (penúltima fila de la sala de abajo a arriba):

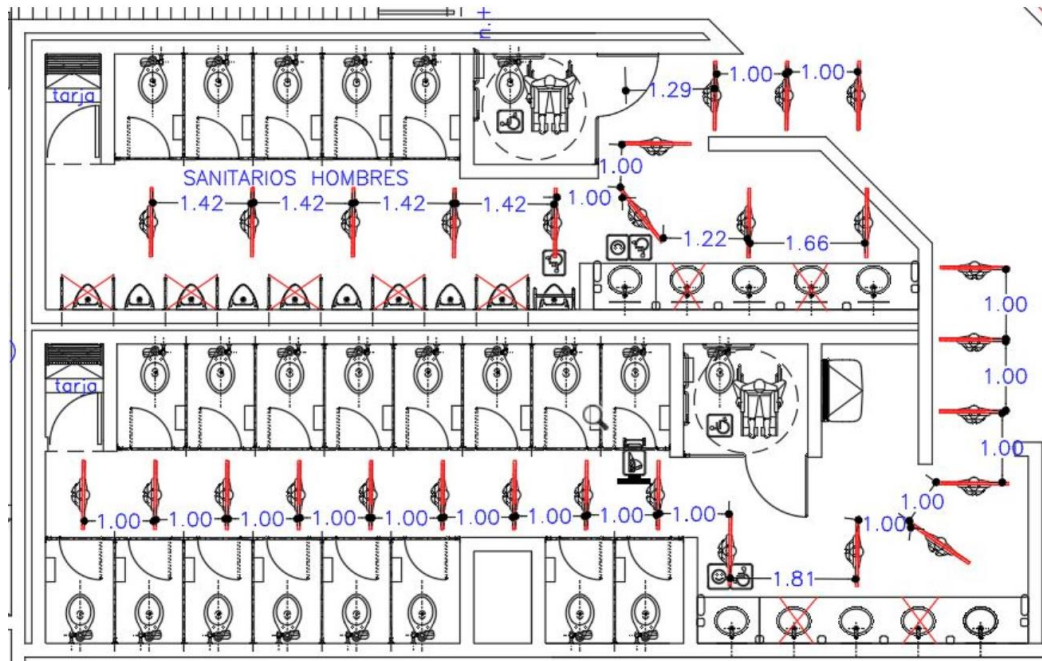
- Bloquear toda la fila.

3. Tercera fila superior de la sala (antepenúltima la de la sala de abajo hacia arriba):

- Comenzar de izquierda a derecha:
 - ✓ Inhabilitar las dos primeras sillas y habilitar las dos siguientes.
 - ✓ Repetir este bloqueo y habilitación, hasta completar toda la fila.
- Realizar las mismas acciones para las filas siguientes, repitiendo los pasos 1,2y 3, hasta lograr armar un esquema de tablero de ajedrez con las sillas habilitadas.

Servicios Higiénicos:

- **Lavamanos y Urinarios/Urinales:** Inhabilitar un urinario y un lavamanos intercaladamente
- **Pisos:** Colocar señalamientos en el piso para la espera de los clientes:



25. Medidas para Cines Premium / VIP

LOBBY:

- Retiro de revistas y menús como medida preventiva.
- Colocar dispositivo de gel alcoholado de piso en el centro del lobby.

CONFITERIA:

- Se realizará venta directa en el mostrador de dulcería, conservando el distanciamiento en la fila.

SALAS

- Se contará con stock de menús sanitizados para entrega al cliente en los carros de servicio, y se utilizarán únicamente por petición del cliente.

Para la habilitación se deberá realizar lo siguiente:

- Asegurar que se cuente con carros de servicio de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ✚ Primer Nivel: Menús limpios y sanitizados
 - ✚ Segundo nivel: Artículos para uso de comanderos (gel desinfectante, recipiente con desinfectante, paños, toallas desechables)
 - ✚ Tercer nivel: Menús utilizados por los clientes en proceso de limpieza, antes del arranque de siguientes funciones.
- Retirar menús físicos de las mesas luminarias o mesas de butacas.
- Verificar que en todas las mesas, se encuentre el código QR para la consulta de menú digital.

MESA DE ORDENES

El responsable de mesa de órdenes deberá:

- Asegurar que los cubiertos se encuentren completamente cubiertos por la servilleta.
- Garantizar la limpieza y desinfección de las cubiertas de policarbonato y bandejas de servicio al final de cada entrega, utilizando **Desinfectante Final Step** y **pañó verde**, según el procedimiento Limpieza de Bandejas (Ver Anexo).
- Garantizar que el 100% de los alimentos que salgan de la cocina, se transporten con la cubierta de policarbonato.
- Asegurar que los corredores realicen el lavado de manos cada 30 minutos.

COCINA

- No utilizar celulares ni tener objetos personales en la cocina.
- Realizar lavado de manos cada 30 minutos, siguiendo la técnica de lavado de manos vigente.
- El uso de mascarillas es obligatorio, y debe ser usado en todo momento.
- El personal tiene prohibido salir de la cocina o salas mientras dure su turno. Si por alguna razón el personal debe salir, debe repetir el protocolo de limpieza para ingresar al establecimiento.

LIMPIEZA Y DESINFECCION COCINA Y EQUIPOS DE CONFITERIA:

El siguiente procedimiento se realiza diariamente en superficies y equipos:

- Retirar residuos gruesos del equipo.
- Agregar a un **pañó verde/blanco** o a una esponja (de acuerdo con la superficie), **desengrasante Break Up**, y restregar toda la superficie.
- Eliminar todos los residuos en la superficie con la esponja o paño.
- Enjuagar con agua hasta eliminar todo el **Desengrasante Break Up**.
- Rociar desinfectante a otro paño del color establecido de acuerdo con el tipo de superficie.
- Desinfectar toda la superficie y dejar secar al aire.

SUPERVISION DE VENTA EN SALA

El supervisor de venta en sala deberá realizar lo siguiente:

- Dar la bienvenida a los clientes, durante el ingreso a la sala de acuerdo con la **Técnica de Venta Vigente**.
- Ofrecer alcohol gel e incentivar la consulta del menú digital a través del código QR.
- Asegurar la temperatura de la sala de 21 °C a 25°C en el interior de las salas.
- Rellenar el recipiente individual de alcohol gel cuando este se encuentre a un 25% de su capacidad.
- Contar con un stock de 1 a 2 recipientes individuales de alcohol gel por comandero y determinar un área para realizar el reabastecimiento de estos al inicio de operaciones o entre funciones.
- Asegurar que los comanderos realicen el lavado de manos cada 30 minutos, siguiendo el procedimiento de lavado de manos.

Durante la venta en sala, el comandero deberá:

- Contar con un recipiente individual de alcohol gel para ofrecer a los clientes entre cada transacción.

- Contar con un paño verde lavado y sanitizado dentro de una bolsa plástica en el delantal para evitar que este se moje.
- Usar el paño verde de manera discreta y asegurar que siempre esté limpio

Durante la venta:

- Ofrecer el servicio de acuerdo con la técnica de atención y venta vigente.
- Si el cliente solicita el menú físico, tomarlo del carro de servicio y limpiar el exterior antes de entregarlo.
- Al cancelar el llamado, se debe limpiar la botonera utilizando el **pañó verde** con **Final Step**.
- Limpiar la terminal bancaria antes de ser utilizada por el cliente y al finalizar la transacción, utilizando el **pañó verde** con **Final Step**.
- Ofrecer al cliente alcohol gel una vez finalizada la transacción.
- Desinfectar sus manos después de cada transacción.

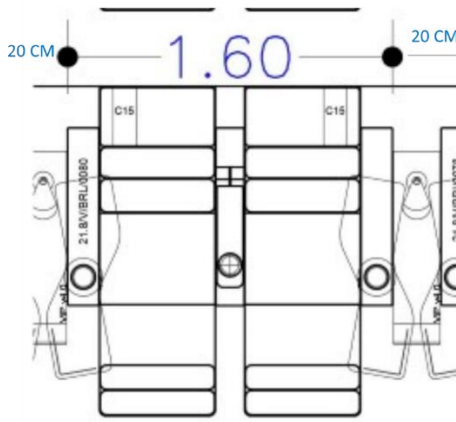
Para el proceso de entrega, el corredor deberá:

- Portar una botella con gel alcoholado para ofrecer a los clientes al momento de entregar los alimentos.
- Durante el armado y entrega de la orden, asegurar que, al momento de retirar la cubierta de policarbonato, esta se mantenga en la charola de servicio y se evite el contacto con cualquier otra superficie en el interior de la sala.
- **Entregar la orden** de manera completa, es decir, **en un solo tiempo**.
- Retirar los menús físicos que sean utilizados por los clientes.
- Desinfectar sus manos después de cada transacción.
- Limpiar y desinfectar al 100% (todas las páginas) de los menús físicos utilizados por los clientes, antes de la siguiente función.
- **Nota:** La ocupación de las mesas, debe ser por grupo familiar.

Salas: En el caso de las salas VIP estarán bloqueadas a su uso dos sillas seguidas, lo cual da un distanciamiento mayor a 2 metros, ya que las medidas de cada silla son las siguientes:



El tamaño de cada silla permite asegurar la distancia de 2 metros:



1. **Primera fila superior de la sala (última fila de la sala de abajo a arriba):**
 - Comenzar de izquierda a derecha:
 - ✓ Habilitar las dos primeras sillas y bloquear las dos siguientes.
 - ✓ Repetir esta habilitación y bloqueo hasta completar toda la fila.
2. **Segunda fila superior de la sala (penúltima fila de la sala de abajo a arriba):**
 - Comenzar de izquierda a derecha:
 - ✓ Bloquear las dos primeras sillas y habilitar las dos siguientes.
 - ✓ Repetir este bloqueo y habilitación hasta completar toda la fila.
3. **Repetir los pasos 1 y 2, hasta completar todas las filas, logrando armar un esquema de tablero de ajedrez.**

26. Señalización

Hay varios tipos de señalización de cumplimiento obligatorio en todos los cines:

Aforo Máximo: Mediante gráficas al interior del cine, de cumplimiento estricto por medio de la inhabilitación de áreas y butacas de las salas.

Líneas de Separación: Demarcación de distanciamiento social en el piso cada metro con franjas amarillas, en áreas donde pueden existir aglomeraciones, como filas de confitería y boletería, filas de ingreso a salas, kioscos automáticos, Servicios Higiénicos.

Avisos: Letreros visibles en mesones de atención e instalaciones dirigidos a los clientes, indicando la forma correcta de toser y estornudar, el lavado de manos, el distanciamiento social y su importancia y medidas higiénicas para evitar el contagio.

Hay varios tipos de señalización de cumplimiento obligatorio en todos los cines:

- **Aforo Máximo:** Mediante gráficas al interior del cine, de cumplimiento estricto por medio de la inhabilitación de áreas y butacas de las salas.
- **Marcas Visuales /Avisos de Separación:** Demarcación de distanciamiento social en el piso cada dos (2) metros, en áreas donde pueden existir aglomeraciones, como filas de dulcería y taquilla, filas de ingreso a salas, cajeros automáticos, Servicios Higiénicos.
- **Avisos:** Letreros visibles en mesones de atención e instalaciones dirigidos a los clientes, indicando la forma correcta de toser y estornudar, el lavado de manos, el distanciamiento social y su importancia y medidas higiénicas para evitar el contagio.

- Lavado de manos clientes:



- Avisos para el piso sobre mantener la distancia entre clientes:



- Instalaciones bloqueadas en Servicios Higiénicos:



- Aviso Alcohol Gel:



- Mantener distancia entre clientes:



- Medidas Generales:



- Apoyo Visual Medidas Higiénicas de Prevención Transmisión COVID-19:



27. Mantenimiento

El **Responsable de Mantenimiento** deberá 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:

- Mantener los equipos de climatización en funcionamiento durante todo el horario de operación.
- Realizar limpieza semanal de filtros metálicos en unidades paquete.
- Realizar limpieza de evaporador en unidades paquete cada 15 días.
- Mantener la temperatura de salas entre 21°C y 25°C

Para la limpieza de filtros, realizar las rutinas definidas en el formato Se debe contar con áreas de trabajo diferenciadas y delimitadas para la preparación o elaboración de alimentos, marcando en el piso la distancia mínima de distanciamiento de un metro para los trabajadores.

28. Recomendaciones a Colaboradores para ir al Trabajo y Retornar al Hogar

Antes de salir de la casa:

- Seguir las recomendaciones de las entidades de salud, MINSAL.
- Revisar su estado de salud (no presentar fiebre, malestar general, dolor de garganta, congestión nasal, tos, fatiga, dificultad para respirar, escalofríos u otros síntomas parecidos a un resfriado o una gripa).
- No usar accesorios como pulseras, cadenas, arecnillos, aros u otros objetos que puedan ser foco de infección.
- Se recomienda disponer de un solo par de zapatos para salir de casa.
- Elegir ropa cómoda, de fácil lavado y secado.
- Los colaboradores con cabello largo, llevarlo recogido.
- Colocarse el tapabocas antes de salir.
- Si usted se dispone a trasladarse en carro, antes de poner en marcha el vehículo limpiar las superficies que tiene más contacto como son el volante, manillas, palanca de cambios, hebilla del cinturón de seguridad con alcohol al 60% máximo al 95% o paños desinfectantes.
- En lo posible mantenga los vidrios abajo para que circule el aire al interior del vehículo.
- Evitar el uso del aire acondicionado.
- Si usted utiliza bicicleta o motocicleta, limpiar las superficies que tiene más contacto como son la silla, el manubrio, los espejos, canastilla, entre otros, con alcohol al 60% máximo al 95% o paños desinfectantes.
- Antes de colocarse los elementos de protección personal para conducir la bicicleta o la motocicleta, limpiar las superficies casco, guantes, rodilleras, gafas, chaleco, etc., con alcohol al 60% máximo al 95% o paños desinfectantes.
- Si va a tomar un taxi, evite tomarlo en la calle solicítelo por medio de aplicación, de esta manera reduce el riesgo de contagio por esperarlo en la calle.
- Utilizar alcohol gel tanto al subir como al bajar del vehículo. Solicitar al conductor del taxi que permanezca con las ventanas abajo, evitar el uso del aire acondicionado.

Nota: Después de haber realizado la desinfección de su vehículo de transporte, realizar el lavado de manos, en caso contrario aplicar alcohol gel mínimo al 60% máximo al 95%, cuando llegue al lugar de destino realizar el lavado de manos.

Durante el recorrido hacia el cine o hacia la casa:

- **Transporte Público:**
 - ✓ Cumplir con las normas de ingreso al sistema o al tomar el bus.
 - ✓ Conservar una distancia mínima de 1,00 metro.
 - ✓ Evitar tocarse la cara después de haber tenido contacto con las superficies del bus.
 - ✓ Evitar manipular su celular.
- **Vehículos propios, Taxi, Empresa Transporte de la Compañía:**
 - ✓ Evitar tocarse la cara después de haber tenido contacto con las superficies del vehículo.
 - ✓ En lo posible, mantener los vidrios abajo para que circule el aire al interior del vehículo.

Si se utilizan los servicios de una empresa de transporte, asegurar que se cumpla con los siguientes lineamientos:

- ✓ Limpiar y desinfectar el vehículo de forma obligatoria al inicio y término del turno según las recomendaciones de la autoridad sanitaria. Idealmente aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección en caso de trasladar pasajeros que presentan síntomas respiratorios evidentes (tos y/o estornudos frecuentes).
- ✓ Enviar los procedimientos de limpieza y desinfección, a la gerencia de cada cine, para su control.
- ✓ Contar con dispensadores de alcohol gel en cada vehículo/busito.
- ✓ Usar mascarilla obligatoriamente durante todo el turno.
- ✓ Si es necesario el uso de aire acondicionado, ajustarlo para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado. Preferiblemente, abrir las ventanillas durante el recorrido.
- ✓ Si el conductor considera que algún pasajero no está tomando las precauciones adecuadas y no se puede garantizar un viaje seguro, el conductor avisar automáticamente a la gerencia del Cine.
- ✓ Disponer de información educativa respecto a medidas de prevención para pasajeros al interior del vehículo.
- ✓ Instalar una barrera física de material sólido transparente entre el conductor y los pasajeros:



- ✓ En caso de entrega o recepción de paquetes, disponer siempre de bolsas plásticas para depositarlo. La bolsa debe quedar bien cerrada. Posteriormente lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o alcohol gel.
- **Bicicleta / Motocicleta:**
 - ✓ Evitar tocarse la cara o los elementos de protección personal casco, gafas, tapabocas.
 - ✓ Conservar una distancia prudente entre los demás ciclistas o motociclistas.
- **Caminando:**
 - ✓ Evitar tocarse la cara o el tapabocas; no salude de beso, mano o de abrazo a personas conocidas.
 - ✓ Mantenga el distanciamiento social (mínimo 1 metro).
 - ✓ Evitar caminar en fila, es decir, uno de tras del otro, caminar en diagonal con la otra persona.

Nota: Cuando llegue al lugar de destino realizar el lavado de manos.

Al regresar a casa:

- Retírese los zapatos a la entrada o en el lugar destinado, y desinfecte la suela de sus zapatos (agua y jabón o alcohol).
- Deje en un lugar bolsos, llaves, celular, u otros objetos y desinfectélos.
- Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa y evite saludarlos con besos, de mano o abrazos.
- Trate de no tocar nada antes de realizar el lavado de manos y las partes expuestas, en lo posible tome una ducha.
- La ropa de calle no se debe mezclar con la ropa limpia.
- Lave la ropa con agua y jabón, no debe sacudirla antes de lavarla.

Para recomendaciones generales ver **Apoyo Visual Retorno al Hogar después del trabajo:**



29. Apoyo Psicosocial a Colaboradores

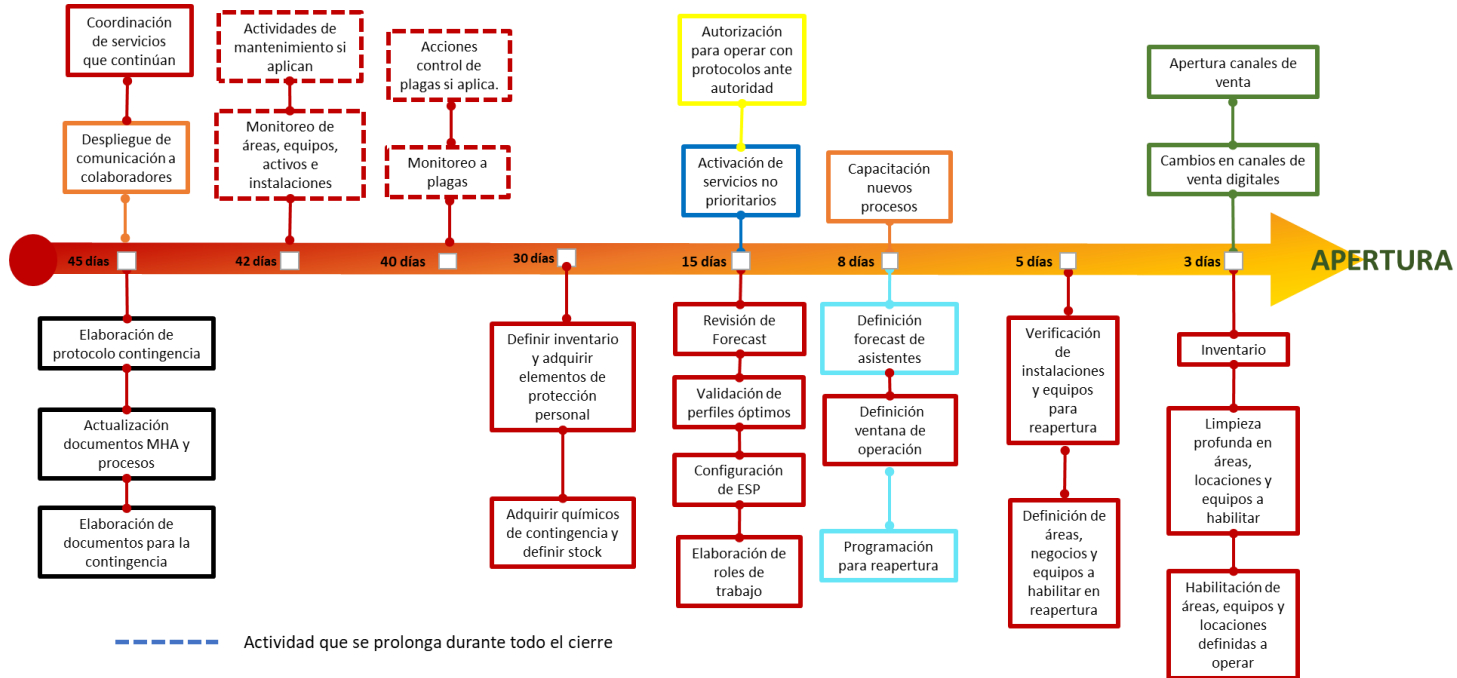
Para Cinépolis es muy importante velar por la salud mental de cada uno de sus colaboradores, teniendo en cuenta la necesidad de apoyo psicosocial dentro del contexto de la pandemia por COVID-19, para reducir la transmisión del virus, disminuir las repercusiones de todos los cambios ocurridos en los colaboradores y fortalecer las capacidades de cada uno para recuperarse ante los inconvenientes. Por esta razón, Cinépolis ha establecido una serie de acciones para mitigar posibles consecuencias negativas en la salud mental de los colaboradores:

- **Acciones para los colaboradores:**
 - **Reuniones de Gerentes Corporativos:** Tienen como propósito conocer el estado de avance de la pandemia y las acciones tomadas por Cinépolis.
 - **Reuniones de Área:** Reuniones entre los gerentes y jefes de área con sus equipos de trabajo, para compartir experiencias personales sobre esta época de contingencia e indagar sobre su estado emocional (No se tratan temas relacionados al trabajo).
 - **Trazabilidad:** Se mantiene un seguimiento constante y registro de todos los casos de colaboradores afectados por Covid-19.
 - **Apoyo Emocional:** Mutual de Seguridad dispone de un canal telefónico de apoyo, de uso directo para todos los colaboradores de Cinépolis.

30. Medidas antes de la Reapertura

1. Capacitación y certificación a todos los trabajadores de la oficina y cines.
2. Asignación de roles de acuerdo con la nueva estructura.
3. Inventario de productos en los cines.
4. Solicitud de pedidos.
5. Limpieza y desinfección profunda de todas las áreas, equipos y superficies de cines y oficinas.
6. Capacitación y Certificación a todo el personal.
7. Llenar las **Listas de Chequeo de Reapertura por Área (Ver Anexo)**.

Acciones por realizar antes de la apertura de los cines:



31. Anexos

Acta Conformación Comité de Crisis

ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ DE CRISIS

RA-FO-ACBS-CH-01

Siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____ en la ciudad de _____, _____ en el conjunto _____, se reúnen los que firman con la finalidad de conformar la **Brigada de salud** que informará y atenderá cualquier situación relativa a contingencias sanitarias asegurando se adopten las medidas preventivas necesarias en el conjunto.

Para la conformación del Comité de Crisis se han designado a los siguientes como representantes:

Nº	Nombre	Puesto	Cargo	Firma
1.		Gerente de Conjunto	Líder	
2.		Responsable de Recursos Humanos	Coordinador	
3.			Brigadista de Confeitería y Alimentos	
4.			Brigadista Administrativo	
5.			Brigadista Operativo	

Una vez asignados los cargos de cada uno de los miembros, se define que es responsabilidad de los brigadistas que se apliquen las medidas necesarias para garantizar un entorno seguro ante cualquier contingencia sanitaria en cada una de sus áreas de responsabilidad:

Brigadista Dulcería y Alimentos

- Confeitería, Almacén, Coffee Tree, Spyral.
- Condimenteros
- Áreas de mesas de lobby y Coffee Tree

Brigadista Administrativo

- Boletería
- Kioscos
- Módulo de atención a clientes

Brigadista Operativo

- Baños
- Videojuegos
- Salas
- Oficinas y cuarto de Colaboradores

Acta de Reunión del Comité de Crisis

cinépolis						
Acta Reunión Comité de Crisis						
Formato NA-FO-PPS-CH-01						
Conjunta:				Hora Inicio:		
Fecha:				Hora Finalización:		
Participantes:						
1.		6.				
2.		7.				
3.		8.				
4.		9.				
5.		10.				
Temas a tratar:						
Tema a Tratar	Responsable(s)	Actividad a Realizar	Fecha de Inicio	Fecha Finalización	Seguimiento y Avance	Estado (Finalizado, en proceso, sin iniciar)

Etiqueta Respiratoria

1 Al toser o estornudar cubrir nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo.

2 Al toser o estornudar **nunca** cubrirse con las manos ya que el virus puede quedar en ellas.

3 Tirar el pañuelo desechable en una bolsa de plástico, amarrarla y depositarla en el recipiente de basura.

4 Siempre lavarse las manos después de toser o estornudar siguiendo la **técnica de lavado de manos vigente**.

TECNICA ADECUADA PARA TOSER O ESTORNUDAR

Al toser o estornudar, cubre nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo.

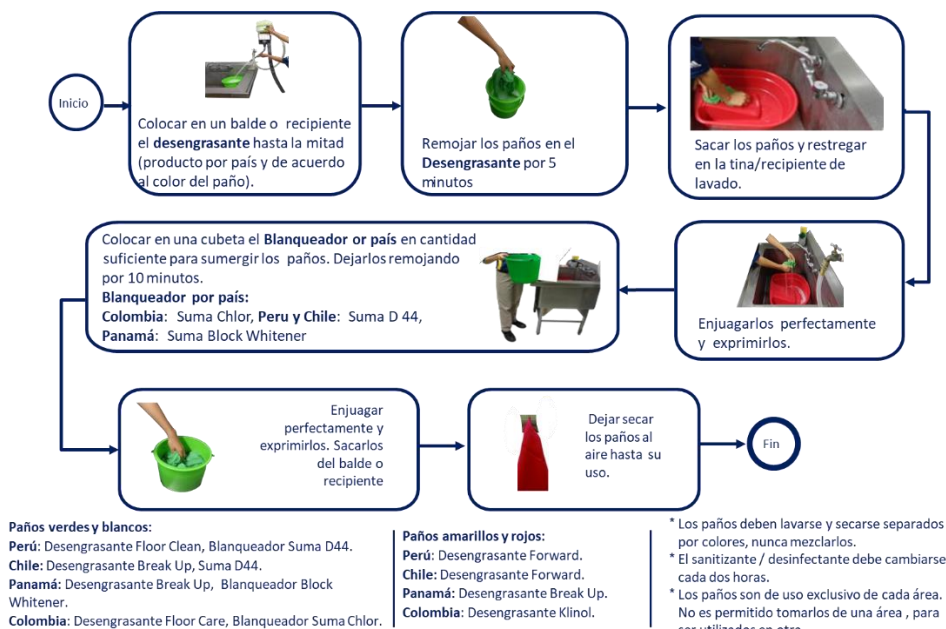
Nunca te cubras con las manos, ya que el virus puede quedar en ellas.

Descarta el pañuelo desechable en una bolsa de plástico, amárrala y depositala en el recipiente de basura.

Siempre lava tus manos después de toser o estornudar.

cinépolis

Lavado y Uso de Paños





Paño Amarillo: Para limpiar todas las superficies del baño que no están contaminadas con residuos orgánicos, como espejos, lavamanos, divisiones, paredes, cambiador de pañales y sillas para bebé. No usar para tazas y urinarios/urinarios.



Paño Azul: Para la limpieza de superficies que no están en contacto con los alimentos.



Paño Rojo: Para la limpieza de tazas y urinarios/urinarios y de cualquier superficie en baños que se encuentre contaminada con residuos orgánicos. Nunca usar para el cambiador de pañales o sillas para bebé.



Paño Verde: Para la limpieza de superficies que están en contacto indirecto con los alimentos.



Paño Blanco: Para la limpieza de superficies que están en contacto directo con los alimentos.

Formato de Entrega de EPP-Elementos de Protección Personal

 Formato Entrega de Elementos de Protección Personal Region Andina RA-FO-FEPP-TOD-01	
Conjunto: _____	Fecha de entrega: _____
Por medio de la presente se hace constar la entrega de los siguientes elementos de protección personal al colaborador:	
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	
DETALLE DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD
Guantes de caucho para actividades de limpieza	
Cubrebocas de tela	
Delantal plástico o pechera	
Caretas para el rostro	
Gafas de seguridad	
Mediante este documento el trabajador se compromete al cuidado de los accesorios de protección personal, los cuales deben ser usados exclusivamente en su horario laboral, mantenerse limpios y sanitizados en buen estado.	
FIRMA DE RECIBIDO: _____ NUMERO DE IDENTIFICACION: _____	FIRMA DEL ADMINISTRATIVO QUE ENTREGA _____

Lavado de Guantes

Consideraciones

- Los guantes deben lavarse cada vez que sean usados.
- Las soluciones de productos de limpieza deberán prepararse de acuerdo a las especificaciones del proveedor.
- Si se detectan guantes rotos, debe avisarse al supervisor para su cambio.



1

Colocarse los guantes de lavado.



2

Dirigirse al lavamanos y lavar las manos con los guantes puestos siguiendo la técnica de lavado de manos vigente.



3

Sumergir los guantes en Sanitizante Final Step, durante 3 minutos.



4

Colgar los guantes en un perchero y dejar secar al aire.



5

Una vez seco los guantes, utilizarlo o de lo contrario guardar en un lugar limpio y seco.

Nota: El siguiente proceso se debe realizar previamente y posteriormente a la utilización del guante.

Lavado de Gafas de Seguridad

Consideraciones

- Las gafas deben lavarse después de cada uso.
- Se debe seguir este procedimiento, cumpliendo el paso a paso.
- Después de lavarse deben resguardarse en lugar seguro y limpio.
- Las gafas son de uso personal, no esta permitido intercambiarlas.
- Si se detectan gafas en mal estado: rotas, muy rayadas, sin patas, se debe avisar al supervisor par reemplazarlas.

 <p>1 Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos.</p>	 <p>2 Sumergir las gafas en un recipiente con Alpha HP y tallar toda su superficie con las yemas de los dedos. Dejar en la solución durante 2 minutos.</p>	 <p>3 Pasar las gafas a otro recipiente con agua y enjuagarlas perfectamente.</p>	 <p>4 Colocarlas en la mesa de trabajo y dejar que escurran un poco.</p>
 <p>5 Secar las gafas perfectamente con un paño azul de microfibra seco para eliminar residuos de agua.</p>	 <p>6 Una vez que estén secas las gafas, embolsarlas.</p>	 <p>7 Asegurar que la bolsa quede bien cerrada, no se deben engrapar, solo se deben sellar con la máquina selladora.</p>	 <p>8 Marcar las gafas con el nombre de cada persona y guardarlas con el kit de limpieza. Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos.</p>

Lavado de Pechera









Consideraciones

- La pechera debe lavarse después de cada uso.
- Se debe seguir este procedimiento, cumpliendo el paso a paso.
- Después de lavarse debe resguardarse en lugar seguro y limpio.

 <p>1 Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y colocarse los guantes de lavado previamente lavados y desinfectados.</p>	 <p>2 Llenar un recipiente con agua y colocar dentro del recipiente la pechera por 2 minutos.</p>	 <p>3 Aplicar a una esponja P94 el desengrasante definido de cada país hasta que quede empapada totalmente.</p>	 <p>4 Sacar la pechera del recipiente y tallarla suavemente con la esponja P94.</p>
 <p>5 Colocar nuevamente la pechera en el recipiente con agua por 2 minutos, sacarla y enjuagarla con abundante agua</p>	 <p>6 Una vez esta seca rociar con un aspersor sanitizante Final Step por toda la superficie frontal y posterior.</p>	 <p>7 Colgar la pechera y dejar secar al aire.</p>	 <p>8 Quitarse los guantes y lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y lavar los guantes.</p>

- **Productos por país:** Perú: Desengrasante Floor Clean Chile: Desengrasante Break Up. Panamá: Desengrasante Break Up Colombia: Desengrasante Floor Care

Lavado de Caretas

Proceso	 <p>1 Revisar que la careta a lavar no esté rota ni dañada.</p>	 <p>2 tomar el químico Alpha hp y verterlo sobre el recipiente o tarja de lavado.</p>	 <p>3 Sumergir la careta en el recipiente con sanitizante Alpha HP, tallarla con la yema de los dedos para retirar manchas.</p>
	 <p>4 Dejar reposar 2 minutos la careta con el sanitizante Alpha HP.</p>	 <p>5 Colocar la careta en el recipiente con agua limpia y enjuagarlos perfectamente.</p>	 <p>6 Colocar la careta en una mesa de trabajo y dejar que se escurra un poco.</p>
	 <p>7 Secar perfectamente la careta con un paño azul, eliminando cualquier resto de agua. Es importante contar con varios paños azules de repuesto, en cuanto se humedezca uno, reemplazarlo por uno totalmente seco.</p>	 <p>8 En caso de tratarse del último lavado de caretas por ese día, vaciar las tarjas o tinas y dejarlas secando al aire. En caso contrario, dejar as tarjas o tinas con los químicos para posteriores lavados.</p>	

Colocación EPP para actividades de Limpieza

<p>1</p>  <p>Quitarse todos los objetos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc).</p>	<p>2</p>  <p>Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos.</p>	<p>3</p>  <p>Revisar que los EPP se encuentren en buen estado (limpios, secos, sin perforaciones, no rotos, etc.) y que sean del tamaño correcto, es decir, que no queden grandes o pequeños.</p>	<p>4</p>  <p>Colocarse los guantes de plástico largos.</p>
<p>5</p>  <p>Colocarse el delantal largo plástico asegurándose que quede bien asegurado en la parte de atrás.</p>	<p>6</p>  <p>Colocarse el tapabocas asegurándose que quede bien puesto, cubriendo desde la parte superior del tabique hasta la parte inferior del mentón.</p>	<p>7</p>  <p>Colocarse las gafas de seguridad.</p>	








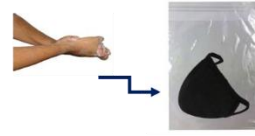
Retiro de EPP después de ejecutar actividades de limpieza

<p>1</p>  <p>Lavarse y sanitizarse las manos con los guantes puestos.</p>	<p>2</p>  <p>Quitarse los guantes.</p>	<p>3</p>  <p>Quitarse el delantal plástico.</p>	
<p>4</p>  <p>Retirarse las gafas de protección, cogiéndolas de los brazos o las bandas elásticas, no de la parte de adelante y limpiarlas de acuerdo al Apoyo Visual Lavado de Gafas de Seguridad y colocarlas en el lugar indicado de cada conjunto.</p>	<p>5</p>  <p>Retirarse el tapabocas, si es de amarrar desata los nudos primero la inferior y luego la superior y tomarlo de las cuerdas, si son elásticos tirar hacia atrás tomar de los elásticos, evitar tocarse la cara y las áreas expuestas y guardarlo en bolsa plástica limpia para ser lavado posteriormente según el Apoyo Visual lavado de Tapabocas/Cubre bocas</p>	<p>6</p>  <p>Lavar el delantal plástico de acuerdo al Apoyo Visual Lavado de delantal/pechera y lavar los guantes de acuerdo al Apoyo Visual Lavado de Guantes.</p>	<p>7</p>  <p>lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos.</p>


Uso Correcto de Tapabocas/Mascarilla/Cubre bocas:

<p>1</p>  <p>Cubrir boca y nariz completamente.</p>	<p>2</p>  <p>Ajustarla o anudarla firmemente para que no haya espacios de separación con la cara.</p>	<p>3</p>  <p>Mantener limpia la mascarilla/cubre bocas/tapabocas y en buen estado. Si se rompe debe descartarse y cambiarse todos los días.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Apoyo Visual Lavado de Mascarilla de Tela:

Proceso		1		2		3
	Revisar que el tapabocas/Mascarilla a lavar no esté roto ni dañado.		Lavarse las manos de acuerdo a la <u>Técnica de lavado de manos</u> .		Sumergir el tapabocas/mascarilla en un recipiente con agua.	
		4		5		6
	Agregar al recipiente con agua una cucharada de cloro.		Dejar el tapabocas/mascarilla en el recipiente durante 10 minutos aproximadamente.		Sacar el tapabocas/mascarilla y enjuagarlo muy bien con agua.	
		7		8		
	Colgar el tapabocas/mascarilla, sin tener contacto con otras prendas y dejarlo secar al aire.		Una vez seco el tapabocas/mascarilla, lavarse las manos y colocarlo en una bolsa de plástico para utilizar en el conjunto.			

Ficha de Salud

		Ficha Personal de Salud Formato BA-FQ-FPS-TOD-01	
FICHA PERSONAL DE SALUD			
<input type="checkbox"/> Le presento Ficha Personal de Salud le completa y suscriba voluntariamente. <input type="checkbox"/> Me estoy de acuerdo en suscribir la presente Ficha Personal de Salud.			
La presente Ficha Personal de Salud tiene como objetivo conocer el estado de salud de los trabajadores de CINEPOLIS, con el propósito de tener la información necesaria para adaptar o implementar medidas preventivas para el cuidado y protección de la salud de los trabajadores y evitar el contagio de COVID 19. Toda la información proporcionada en el presente documentar se de carácter confidencial.			
CINE:		CIUDAD:	
NOMBRES:		APELLIDOS:	
IDENTIFICACION:	TELEFONO:	E-MAIL:	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:	ESTATURA Y PESO:
		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
PADECE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES (MARCAR CON UNA X)			
<input type="checkbox"/> DIABETES	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD CARDIACA (SOPLLO, PALPITACIONES, ARRITMIA)		
<input type="checkbox"/> ASMA	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD PULMONAR(EPOC, BRONQUITIS CRONICA, FIBROSIS)		
<input type="checkbox"/> CANCER (HABER SUFRIDO O TENER)	<input type="checkbox"/> HIPOTIROIDISMO		
<input type="checkbox"/> EPILEPSIA (CONVULSIONES)	<input type="checkbox"/> SOBREPESO, OBESIDAD		
<input type="checkbox"/> TRATAMIENTO PARA EL CANCER	<input type="checkbox"/> COLESTEROL ALTO (DISLIPIDEMIA)		
<input type="checkbox"/> VIH O SIDA	<input type="checkbox"/> OTRAS (ACLARAR CUÁL):		
OPERACIONES (MARCAR CON UNA X SI CORRESPONDE)			
<input type="checkbox"/> APENDICITIS	<input type="checkbox"/> VESÍCULA		
<input type="checkbox"/> FRACTURAS	<input type="checkbox"/> OTRAS (ACLARAR CUÁL)		
ENFERMEDADES (SÓLO MARCAR CON UNA X SI DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES HAS PRESENTADO ALGUNA DE ESTAS ENFERMEDADES)			
<input type="checkbox"/> HEPATITIS	<input type="checkbox"/> TUBERCULOSIS		
<input type="checkbox"/> SARAMPIÓN	<input type="checkbox"/> OTRAS (ACLARAR CUÁL)		
<input type="checkbox"/> PAPERAS			
MARCAR CON UNA X SI MANIFIESTA ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES INCONVENIENTES (ESPECIFICAR)			
<input type="checkbox"/> AUDITIVO	<input type="checkbox"/> DESVIACIÓN DE COLUMNA		
<input type="checkbox"/> VISUAL	<input type="checkbox"/> DESMAYOS		
<input type="checkbox"/> ALERGIAS	<input type="checkbox"/> PÉRDIDA DE CONCIENCIA		
<input type="checkbox"/> HERNIAS	<input type="checkbox"/> OTRAS (ACLARAR CUÁL)		
INDICA SI EN LA ACTUALIDAD CONSUMES ALGÚN MEDICAMENTO, ESPECIFICAR CUÁL Y POR QUÉ DIAGNÓSTICO			
SI PRESENTAS ALERGIA A ALGÚN COMPONENTE, MEDICAMENTO U OTRO, INDICANOS CUÁL			
FIRMA TRABAJADOR:	FECHA:	NUMERO DE IDENTIFICACION:	

Apoyo Visual Colaborador Confirmado con COVID-19:

Si el colaborador esta confirmado con COVID-19

Lineamientos:

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



Procedimiento:

1. El colaborador informa sobre su contagio de COVID-19 al Encargado de Recursos Humanos.
2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, solicita por medio electrónico el resultado de evaluación con diagnóstico confirmado, por parte de una institución médica oficial ya sea pública o privada. (Licencia medica más certificado medico con el resultado).
3. El Gerente de Cine, informa al Gerente Regional, quien a su vez informa al área de Prevención de Riesgos y a Recursos Humanos corporativo sobre el caso positivo de COVID-19.
4. El Gerente de Cine, registra en el control de reporte por evento determinado para seguimiento de casos.
5. El área de Prevención de Riesgos notifica sobre el caso positivo de COVID-19, ingresando a la pagina de Minsal (<http://oirs.minsal.cl/>) y por correo electrónico a la Mutual de Seguridad, bajo la plantilla de solicitud de contactos laborales. Se debe tener un certificado medico de respaldo.
6. Durante el periodo de enfermedad, el Encargado de Recursos Humanos se mantiene en contacto con el colaborador, solicitando toda la información detallada sobre su estado de salud para tener trazabilidad.
7. El responsable de recursos humanos esta en contacto directo con el Gerente de Cine, quien a su vez, se comunica con el Gerente Regional, para que este informe al área de Prevención de Riesgos y RRHH Corporativo, de forma que se garantice el seguimiento a la evolución de la enfermedad del colaborador.
8. El Encargado de RRHH registra En el **Formato Control Estatus Colaboradores contingencia COVID-19** para seguimiento de su caso.



Apoyo Visual Colaborador con Síntomas de COVID-19:

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

Lineamientos:

- Todo colaborador deberá informar al Encargado de RRHH del cine si detecta síntomas de la enfermedad Covid-19. Son síntomas de COVID 19:
 - Fiebre $\geq 38^{\circ}\text{C}$
 - Tos seca
 - Dolores musculares
 - Dolor de garganta
 - Dificultad para respirar
- Siempre que se detectan síntomas es responsabilidad del colaborador dirigirse al Centro de Salud para que le realicen un diagnóstico.
- Se deben seguir las indicaciones del médico.
- Si el colaborador debe guardar cuarentena, deberá seguir las indicaciones del Centro de Salud para evitar contaminar a otras personas y preservar su salud.

Procedimiento:

1. Identificación del caso:

A diario, el Encargado de RRHH, debe llenar el Formato de Control de Estado de Salud para identificar posibles casos.

2. Visita al Centro de Salud:

Al identificar un caso o ser informado por el mismo colaborador, el responsable de RH/Gerente de Cine deben solicitar al colaborador que vaya al Centro de Salud y siga las indicaciones del Centro de Salud.

3. Desinfección:

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



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

4. Trazabilidad:

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



5. Comunicación sobre el caso:

El Responsable de RH/Gerente del cine, comunican al Gerente de RRHH Corporativo y al Gerente Regional/GO el posible caso para seguimiento.

El gerente de RRHH comunica a la alta gerencia y el Gerente Regional comunica a la Gerencia de Operaciones y a Prevención de Riesgos.

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

Examen Médico:

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

Si al colaborador le realizaron un test de Covid-19:



✓ En caso negativo de COVID 19:

- Si se trata de una enfermedad común, seguir las instrucciones del médico tratante y permitir su reintegro de acuerdo a autorización y diagnóstico por el Centro de Salud.

➤ En caso positivo de COVID 19:

- Si el examen de Covid-19 dio positivo, realizar lo indicado en la sección **"Si el colaborador esta confirmado con COVID-19"**.



Apoyo Visual Colaborador en Contacto Estrecho con persona enferma:

Si el colaborador tuvo contacto estrecho con alguien confirmado con COVID-19

Lineamientos:

- Todo colaborador que haya tenido contacto estrecho con alguien confirmado de COVID-19 tiene la obligación de informar y acudir al Centro de Salud.
- En todo caso, el colaborador debe presentar los certificados emitidos por el Centro de Salud, de recomendaciones e incapacidad/cuarentena.



Procedimiento:

1. El colaborador informa sobre su contacto directo con un contagiado de COVID-19 al Encargado de Recursos Humanos del cine.
2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, solicita al colaborador que se dirija al Centro de Salud y siga las indicaciones de la autoridad sanitaria (aislamiento, limpieza, etc).
3. Como medida de precaución, el Gerente solicita la sanitización de los espacios utilizados recientemente por el colaborador. El área de RRHH, Operaciones y Prevención de Riesgos, realizan seguimiento a las personas que tuvieron contacto con este colaborador y lleva el registro en el Formato Estado de Salud Colaborador.
4. El Responsable de RH/Gerente del Cine, comunican al Gerente Regional, quien a su vez comunica al GO y Prevención de Riesgos, el posible caso para seguimiento.
5. Los colaboradores que tuvieron contacto con este colaborador deben estar alerta a cualquier síntoma y dar aviso inmediato.
6. Si el colaborador, se encuentra en aislamiento, el Encargado de Recursos Humanos se mantiene en contacto con el colaborador, solicitando toda la información detallada sobre su estado de salud para tener trazabilidad.
7. En el caso de ser positivo a Covid-19, realizar lo descrito en la en la sección **"Si el colaborador esta confirmado con COVID-19"**.



Apoyo Visual Definiciones: Contacto, Contactos de alto Riesgo y Contacto Estrecho:

Definición de Contacto, Contacto de Alto Riesgo y/o Estrecho

Los contactos son aquellas personas asintomáticas que estuvieron en la cercanía de un paciente COVID-19 confirmado



Clasificación de Riesgo al tener Contacto:

Los contactos son clasificados según su riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Los **contactos de alto riesgo** corresponden a:

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

Los **contactos estrechos** corresponden a:

- Personas que han tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta y que cumpla los siguientes criterios:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro con caso confirmado.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios con un caso positivo.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con un caso confirmado.
 - Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19, incluyendo el lugar de trabajo, el aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia.

Los **contactos de bajo riesgo** son personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicados anteriormente.

Declaración Estado de Salud Proveedores:

cinépolis

DECLARACION JURADA DE SALUD
CONTINGENCIA COVID 19
RA-FO-DEIU-CH-01

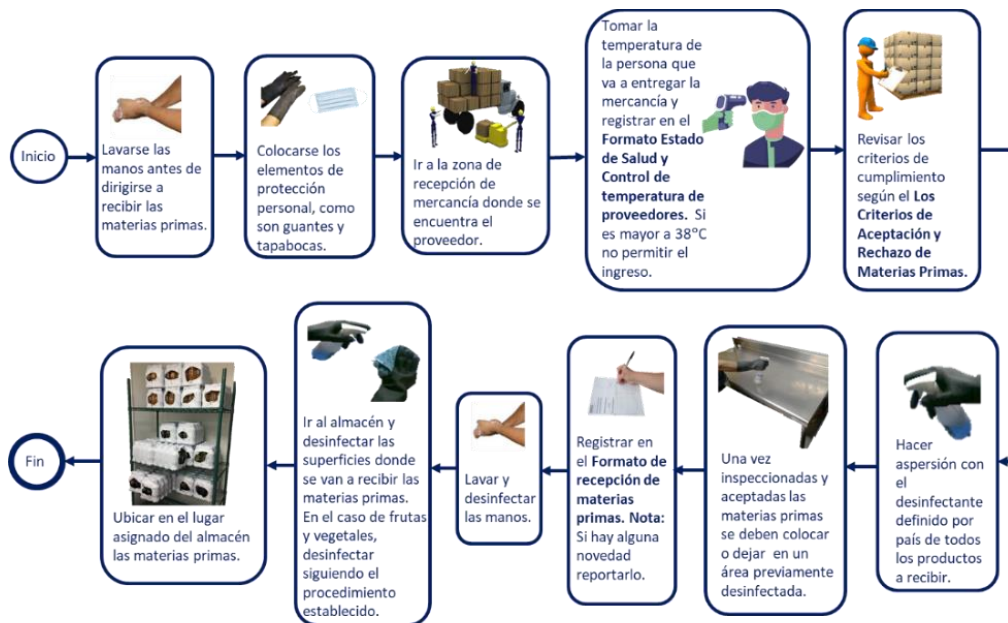
Por medio de mi firma, declaro que, en los últimos 14 días previos a esta fecha, yo no he:

- Sido declarado como caso confirmado de COVID-19.
- Experimentado síntomas comúnmente asociados con COVID-19 (fiebre sobre 37,8 grados, tos, dificultad para respirar, dolor de cabeza, dolor de garganta).
- Estado a sabiendas en contacto estrecho con un caso confirmado.
- Sido declarado en cuarentena por viaje u otra causa.

Nombre Completo	Rut o Pasaporte	Correo Electrónico	Firma

Esta declaración debe ser completada por medios electrónicos y entregada a su llegada.


Apoyo Visual Recepción de Materias Primas e Insumos en Conjuntos:



Formato Recepción de Materias Primas:

cinépolis		Programa de Proveedores Formato de Recepción de Materias Primas o Insumos RA-PRMP-TOD-01									
Alimentos refrigerados a una temperatura entre 0°C y máxima de 4°C Alimentos congelados a una temperatura de -16° a -18°C Alimentos no perecederos a temperatura ambiente		Temperatura del Producto		Semana # :Del _____ al _____							
Características Organolépticas de los Alimentos <i>Olor y Color : Característico; Textura: Firme (Ver Guía Criterios de Aceptación y Rechazo)</i>		Supervisó: _____		Registrar de la siguiente forma:							
Empaques y Envases de los Alimentos <i>Limpios e íntegros, no deben estar rotos, dañados, abiertos</i>		Ver <i>Guía de Criterios de Aceptación y Rechazo</i>		Producto No Cumple: Escribir NC Producto Cumple: Escribir C							
Acción Correctiva: Producto fuera de especificaciones, no cumple con criterios de aceptación, devolverlo e informar al gerente y área de compras.											
Fecha de Recepción	Producto	Lote	Cantidad	Temperatura de Transporte	Temperatura de Producto	Características Organolépticas			Empaque limpio e íntegro	Firma Responsable de Recepción	Observaciones
						Color	Olor	Textura			
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						
				°C	°C						

Apoyo Visual Medidas Higiénicas Ingresos y Valores:

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

Lavado de Loza VIP/PREMIUM:

Consideraciones

- La loza debe lavarse después de cada uso.
- La loza sucia debe ser colocada en un sitio definido para tal, y alejada de loza o utensilios limpios.
- Se debe seguir este procedimiento, cumpliendo el paso a paso.
- Después de lavarse debe resguardarse en lugar seguro y limpio.

 <p>1. Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y colocarse los guantes de lavado previamente lavados y desinfectados.</p>	 <p>2. Organizar toda la loza una encima de otra en un escurridor o en un estante/superficie equivalente.</p>	 <p>3. Aplicar a una esponja P94 el desengrasante definido de cada país hasta que quede empapada totalmente.</p>	 <p>4. Tallar la loza suavemente con la esponja P94 y agua sobre toda la superficie, asegurándose de remover toda la suciedad.</p>
 <p>5. Enjuagar con agua limpia hasta remover completamente el desengrasante.</p>	 <p>6. Desinfectar toda la loza con sanitizante Final Step (Colombia, Panamá, Chile) o sanitizante J512 (Perú) por toda la superficie frontal y posterior.</p>	 <p>7. Dejar secar al aire en un escurridor inclinado para drenaje o estante con rejilla.</p>	 <p>8. Quitarse los guantes y lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y lavar los guantes.</p>

• **Productos por país:** Perú: Desengrasante Floor Clean Chile y Panamá: Desengrasante Break Up. Colombia: Desengrasante Floor Care

Apoyo Visual Lavado de Bandejas y Cubiertas de Policarbonato:

Consideraciones

- Se debe seguir este procedimiento, cumpliendo el paso a paso.
- Después de lavarse debe resguardarse en lugar seguro y limpio.

1. Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y colocar los guantes de lavado previamente lavados y desinfectados.

2. Organizar todas las bandejas y cubiertas una encima de otra en un escurridor o en un estante/superficie equivalente.

3. Aplicar a una esponja P94 el desengrasante definido de cada país hasta que quede empapada totalmente.

4. Tallar las bandejas y cubiertas suavemente con la esponja P94 y agua sobre toda la superficie, asegurándose de remover toda la suciedad.

5. Enjuagar con agua limpia hasta remover completamente el desengrasante.

6. Desinfectar todas las bandejas y cubiertas con **sanitizante Final Step (Colombia, Panamá, Chile) o sanitizante J512 (Perú)** por toda la superficie frontal y posterior.

7. Dejar secar al aire en un escurridor inclinado para drenaje o estante con rejilla.

8. Quitarse los guantes y lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y lavar los guantes.

Productos por país: Perú: Desengrasante Floor Clean Chile: Desengrasante Break Up. Panamá: Desengrasante Break Up Colombia: Desengrasante Floor Care

Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad Productos Químicos:

FINAL STEP

Hoja de Seguridad:

FINAL STEP 512 Higienizador

Número de Revisión: 2 Fecha de revisión: 2015-02-19

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del producto: FINAL STEP 512 Higienizador
Código del producto: 5753116, 5753301
FDS #: MS0800593
Uso recomendado: Industrial/Institucional, Agente desinfectante. Este producto está destinado a ser diluido antes de usarse.
Usos contraindicados: No se recomiendan usos otros que aquellos identificados.

Fabricante, importador, proveedor: Oficinas centrales en Canadá, Diversey - Canadá, 2401 Bristol Circle, Oakville, Ontario L6H 6P1, Phone: 1-800-668-3131

Teléfono de emergencia: 1-800-851-7145 (U.S.); 1-651-917-6133 (INT)

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS

Clasificación para el producto no diluido: Corrosión o irritación cutáneas Categoría 1B, Lesiones oculares graves/irritación ocular Categoría 1

Palabra de advertencia: Peligro.

Medidas de precaución: **PROVOCA QUEMADURAS CUTÁNEAS GRAVES Y LESIONES OCULARES GRAVES.** Causa quemaduras o lesiones graves en la boca, la garganta y el estómago. Evite el contacto del producto con los ojos, la piel y la ropa. Mantener el recipiente herméticamente cerrado. Lave las zonas afectadas completamente después de manipular el producto. Use lentes a prueba de salpicaduras químicas, guantes resistentes a productos químicos y calzado protector. EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuague la boca. NO induzca el vómito a menos que el personal médico indique lo contrario. Bebe una taza de leche o agua. EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quite inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuague la piel con agua por al menos 15 minutos. EN CASO DE INHALACIÓN: Transportar a la persona al aire libre y mantenerla en una posición que le facilite la respiración. EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Enjuague los ojos cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quite los lentes de contacto, si se usan y resulta fácil. Continúe enjuagando por lo menos durante al menos 15 minutos. Llame inmediatamente a un Centro de Control Toxicológico (1-800-851-7145) o un médico. Lavar las prendas.

FINAL STEP 512 Higienizador 1 of 6

Ficha de Datos de Seguridad

contaminadas antes de volver a usarlas. Asegura la eliminación de acuerdo con todas las regulaciones federales, estatales y locales aplicables. INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS: Mézclelo únicamente con agua. NO LO MEZCLE CON BLANQUEADOR U OTRAS PRODUCTO U PRODUCTO QUÍMICO. Puede reaccionar produciendo gas de cloro.

Riesgos para la salud no clasificados de otra manera (HNNOC): - no corresponde
Riesgos físicos no clasificados de otra manera (PHNOC): - No aplicable.

Clasificación para el producto diluido @ 1:160
 Este producto, cuando diluido como especificado en la etiqueta, no está clasificado como peligroso según la Norma 29 CFR 1910.1200 de la OSHA (HazCom 2012 - SGH) y los requerimientos actuales del Reglamento de productos controlados (CPR) del Canadá.

Medidas de precaución:
 No es necesario ninguno.

3. COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS INGREDIENTES

Componente(s)	CAS #	% en peso
Cloruro de amonio n-alquil-dimetil-bencilico	68391-01-5	5 - 10%
cloruro de alquil dimetil etil bencilammonio	85409-23-0	5 - 10%
Alcohol etílico	64-17-5	1% - < 3%

*Los porcentajes exactos están retenidos como información de secretos comerciales

4. PRIMEROS AUXILIOS

El Producto No Diluido:
Ojos: EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Enjuague los ojos cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quite los lentes de contacto, si se usan y resulta fácil. Continúe enjuagando por lo menos durante al menos 15 minutos.
Piel: EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quite inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuague la piel con agua por al menos 15 minutos.
Inhalación: EN CASO DE INHALACIÓN: Transportar a la persona al aire libre y mantenerla en una posición que le facilite la respiración.
Hidrocarburos aromáticos: EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuague la boca. NO induzca el vómito a menos que el personal médico indique lo contrario. Bebe una taza de leche o agua.

Síntomas/efectos más importantes: No hay información disponible.
Se necesitan una atención médica inmediata y tratamiento especial. No aplicable.
Condiciones Médicas Agravadas: Individuos con problemas respiratorios crónicos como asma, bronquitis crónica, enfisema, etc., pueden ser más susceptibles a los efectos irritantes.

Producto Diluido:
Ojos: Enjuague con mucha agua. Si una irritación ocurre y persiste, busque asistencia médica.
Piel: Enjuague con mucha agua. Si una irritación ocurre y persiste, busque asistencia médica.
Inhalación: No se requieren medidas específicas de primeros auxilios.
Hidrocarburos aromáticos: Enjuague la boca con agua.

5. MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

Métodos específicos: No se requieren métodos especiales
Medios de extinción adecuados: El producto no es inflamable. Extinga el fuego usando un agente adecuado para rodear el incendio.
Peligros específicos: No aplicable.

Equipo de protección especial para los bomberos: Como en cualquier incendio, llevar un aparato respiratorio autónomo con demanda de presión, MSHA/NIOSH (aprobado o equivalente) y una ropa de protección total.
Medios de extinción que no deben utilizarse por razones de seguridad: No hay información disponible.

6. MEDIDAS QUE DEBEN TOMARSE EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

Precauciones individuales: (Atención!) Material corrosivo. Use equipo protector personal adecuado (vea Sección 8).
 FINAL STEP 512 Higienizador 2 of 6



7. MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO

Manipulación: Evite el contacto con la piel, ojos y ropa. No probarlo o tragarlo. Evitar respirar los vapores o las neblinas. Utilizar solamente con una buena ventilación. Eliminar y lavar la ropa y calzados contaminados antes de volver a usarlos. Lavarse cuidadosamente después de la manipulación. Manténgalo lejos de llamas abiertas, superficies calientes y de las fuentes de ignición. Residuos del producto pueden quedar sobre el producto. Todas las precauciones para el manejo del producto deben ser también usadas en el manejo de envases vacíos y residuos. Mezclar únicamente con agua. NO LO MEZCLE CON BLANQUEADOR U OTRAS PRODUCTOS QUÍMICOS. Puede reaccionar produciendo gas de cloro. PARA USO COMERCIAL E INDUSTRIAL ÚNICAMENTE.

Almacenamiento: Proteja contra la congelación. Mantenga este producto seco en el recipiente original firmemente cerrado durante períodos de desuso. Almacénalo en un lugar fresco y seco con adecuada ventilación, lejos del calor y llamas abiertas. MANTÉNGASE ALEJADO DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.

Nivel de aerosol (según se necesite): No aplique.

8. CONTROLES DE EXPOSICIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL

Directrices de Exposición

Componente(s)	CAS #	ACGIH	OSHA
Cloruro de amonio n-alquil-dimetil-bencilo	68391-01-5	-	-
cloruro de alquil dimetil etil bencilammonio	85409-23-0	-	-
Alcohol etílico	64-17-5	1000 ppm (STEL)	1000 ppm (TWA) 1900 mg/m ³ (TWA)

El Producto No Diluido:
Disposiciones de ingeniería: Una ventilación usual debería ser suficiente para mantener el número de partículas aerotransportadas a un nivel que no requiere protección respiratoria si se mantiene una buena ventilación.

Protección personal:
Protección de los ojos: Gafas protectoras contra salpicaduras químicas. Guantes resistentes a productos químicos.
Protección de la piel y del cuerpo: Calzado protector. Si hay riesgo de contacto con el producto, use indumentaria protectora adecuada.
Protección respiratoria: En caso de ventilación insuficiente, use equipo de respiración adecuado. Si las condiciones de trabajo exigen el uso de un aparato respiratorio, seguir las recomendaciones de protección respiratoria de OSHA 29 CFR 1910.134 et ANSI Z95.2.
Medidas de higiene: Manipule con las precauciones de higiene industrial adecuadas, y respete las prácticas de seguridad.

Producto Diluido:
Protección personal:
Protección de los ojos: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Protección de las manos: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Protección de la piel y del cuerpo: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Protección respiratoria: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Medidas de higiene: Manipule con las precauciones de higiene industrial adecuadas, y respete las prácticas de seguridad.

14. INFORMACIÓN RELATIVA AL TRANSPORTE

DOT/IDMDO: Favor de visitar la biblioteca HAZMAT (mercancías peligrosas) de Diversey en el sitio web <http://naextranet.diversey.com/dot> para obtener información actualizada sobre el transporte.

Descripción del conocimiento de embarque DOT (vía terrestre): LTD. QTY.

Descripción del vía marítima conocimiento de embarque: UN3267, CORROSIVE LIQUID, BASIC, ORGANIC, N.O.S., (quaternary ammonium compounds), 8, III, LTD. QTY.

15. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA

Inventarios internacionales: Todos los componentes de este producto figuran en los inventarios siguientes: Estados Unidos (TSCA).

Normativas de los EE.UU. EPA Reg. No. 70627-63: Este químico es un producto plaguicida registrado por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) de EE.UU. y está sujeto a ciertas exigencias de etiquetado bajo la ley federal de control de pesticidas. Dichas exigencias difieren de los criterios de clasificación y información de peligros según lo que requieren las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) y etiquetas para productos químicos que no sean plaguicidas en el puesto de trabajo. La información de peligros que se requiere en la etiqueta de un plaguicida se reproduce a continuación. La etiqueta del plaguicida contiene también otros datos importantes, incluso instrucciones de uso.

PELIGRO: CORROSIVO: Causa daño irreversible en los ojos y quemaduras en la piel. Nocivo en caso de ingestión o absorción transcutánea. No deje entrar en contacto con los ojos, la piel o la ropa. Use gafas o una máscara facial, guantes de hule y ropa protectora al manipular este producto. Lávese bien con agua y jabón después de manipular el producto o antes de comer, beber, mascar chicle, fumar o ir al baño. Quite la ropa contaminada y lávela antes de volver a usar. PELIGROS FÍSICOS O QUÍMICOS: No lo almacene o utilice cerca del calor o llamas abiertas. No lo mezcle con oxidantes, jabones anfóicos o detergentes. PELIGROS PARA EL MEDIO AMBIENTE: Este producto es tóxico para los peces e invertebrados acuáticos. Para uso en instituciones.

Proposición 65 de California: Este producto no contiene productos químicos declarables según la "Proposición 65" de California.

DERECHO A SABER (RTK)

Componente(s)	CAS #	MARTK:	NJRTK:	PARTK:	RIRTK:
Agua	7732-18-5	-	-	-	-
cloruro de alquil dimetil etil bencilammonio	85409-23-0	-	-	-	-
Cloruro de amonio n-alquil-dimetil-bencilo	68391-01-5	-	-	-	-
Alcohol etílico	64-17-5	X	X	X	-
Colorante	25956-17-5	-	-	-	-

Las leyes CERCLA y SARA:

Categorías de riesgos bajo la ley SARA 311/312:
 Inmóvil: X
 Tardío: -
 Fuego: -
 Reactividad: -
 Caída brusca de presión: -

Regulaciones Canadienses:
Clase de Peligro WHMIS: No para vender en Canadá.

Ficha Técnica:

Sanitizante Final Step® 512



Un sanitizante sin enjuague que sanitiza en forma cómoda y efectiva superficies que están en contacto con alimentos, donde la sanitización sea de importancia primordial.

Efectivo
 Sanitiza las superficies que están en contacto con alimentos, y las superficies ambientales duras y no porosas en general

Versátil
 Rocío sobre equipos móviles e inmóviles
 Utilizado en fregaderos comerciales, para inmersión de utensilios
 Para utilizar en superficies, utensilios y equipos

Eficiente
 No necesita enjuague; sólo tiene que dejarlo drenar y secar al aire

Diseñado para
 Servicios de salud
 Servicios de comida
 Educación
 Hospedajes

Final Step® 512 es un producto que no necesita enjuague, para utilizar en superficies duras en contacto con alimentos. El producto está diseñado para utilizarse en restaurantes, bares e instituciones en las que la sanitización sea de importancia primordial.

Para sanitizar superficies no porosas que están en contacto con alimentos, previamente limpiadas y enjuagadas con agua potable, prepare una solución con un nivel activo de clorinatorio de 200 ppm (partes por millón) por dilución de 30 ml (1 onza) de sanitizante en 15,14 galones de agua.

Elementos inmóviles: Rocío o frote el área mediante una solución con un nivel activo de clorinatorio de 200 ppm (partes por millón) enjuague de limpiar por completo todas las superficies, y deje que permanezca mojada durante 60 segundos como mínimo.

Elementos móviles: Rocío o frote el área mediante una solución con un nivel activo de clorinatorio de 200 ppm (partes por millón) enjuague de limpiar por completo todas las superficies, y deje que permanezca mojada durante 60 segundos como mínimo.

Dejar el exceso de solución de uso de la superficie, y deje secar al aire. Prepare una solución fresca diariamente o con mayor frecuencia a medida que avanza la actividad.



Elementos móviles:
 Sumergir en una solución con un nivel activo de clorinatorio de 200 ppm (partes por millón) durante 60 segundos como mínimo, enjuague de limpiar por completo.

Retire los elementos, drene la solución de uso de la superficie, y deje secar al aire. Prepare una solución fresca cada 4 horas, o con mayor frecuencia a medida que avanza la actividad.

Especificaciones del producto

Descripción	MSL Kasher	408733	1 unidad RTD (burbuja de 5L / 1,32 galón)	1512
Colección	Líquido rosa transparente	408756	2 unidades RTD (burbuja de 15L / 3,9 galón)	1512
Reg. EPA No.	1839-66-70627			
Punto de información	>200°F / 93.3°C			

Propiedades físicas y químicas

pH	7.75 (concentrado)			
Temperatura de congelación	78 (dilución de uso, 1512)			
Forma	Cuadrado			
Tempo de conservación	3 años			
Solubilidad	Completa			
Gravedad específica	1.00			
Categoría de MSD	01			

Clasificación de peligro

MSD#1	Comunicación	Salud	3
0	Inflamabilidad	0	
0	Reactividad	0	
MSD#2	Dilución de uso 1512	Salud	2
0	Inflamabilidad	0	
0	Reactividad	0	

Recorridor de seguridad

Para leer asegúrese que sus empleados lean y entiendan la etiqueta del producto y la Hoja de Datos de Seguridad del Material (MSDS), antes de utilizar este producto. La etiqueta contiene instrucciones de uso y precauciones con los peligros de Datos de Seguridad del Material. Contiene advertencias de peligro, indicaciones de precaución y procedimientos de primeros auxilios. Las Hojas de Datos de Seguridad del Material están disponibles en Internet en www.diversey.com (Número de contacto: 888.322.2346).

DESENGRASANTE BREAK UP

Hoja de Seguridad:



Ficha de Datos de Seguridad

Suma Break up D3.5

FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

Revisión: 2015-03-03

Versión: 01.0

SECCIÓN 1: Identificación de la sustancia o la mezcla y de la sociedad o la empresa

1.1 Identificador del producto
 Nombre comercial: Suma Break up D3.5

1.2 Usos pertinentes identificados de la sustancia o de la mezcla y usos desaconsejados
Usos identificados:
 Solamente para uso profesional.
 AISE-P303 - Limpador para cocina. Proceso manual
 AISE-P304 - Limpador para cocina. Proceso manual de pulverizado y limpieza con paño
Usos desaconsejados: No se recomiendan aquellos usos diferentes a los identificados

1.3 Datos del proveedor de la ficha de datos de seguridad
 Diversey Europe Operations BV, Maarssebroeksesteijk 2, 3642DN Utrecht, The Netherlands

Detalles de contacto
 Diversey España, S.L.
 Antonio Machado 78-80 3º - Edif. Australia, 08840 Viladecans, España. Tel: 902 010 602
 E-mail: info.es@sealedair.com

1.4 Teléfono de emergencia
 902 010 602 (horario de oficina)
 Servicio de Información Toxicológica (Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses), Tel: +34 915 620 420
 Información en Español (24h/365 días). Únicamente con la finalidad de proporcionar respuesta sanitaria en caso de urgencia

SECCIÓN 2: Identificación de los peligros

2.1 Clasificación de la sustancia o de la mezcla
 El producto ha sido clasificado y etiquetado de acuerdo con el Reglamento (CE) No 1272/2008.
 Sin Irrit. 2 (H315)
 Eye Dam. 1 (H318)

Etiquetado de acuerdo con Directiva 1999/45/CE y correspondiente legislación nacional
 Indicación de peligro:
 Xi - Irritante

Frases de riesgo:
 R36 - Irrita los ojos.
 R38 - Irrita la piel.

2.2 Elementos de la etiqueta



Palabra de advertencia: Peligro

Contiene metasilicato disódico (Sodium Metasilicate), alquilbenzenosulfonato sódico (Sodium Dodecylbenzenesulfonate), alcohol alquilo etoxilato (CB-11 Pareth-6), cocamidopropil betaina hidrogenada (Cocamidopropyl Betaine).

Indicaciones de peligro:
 H315 - Provoca irritación cutánea.
 H318 - Provoca lesiones oculares graves.

Consejos de prudencia:

P280 - Llevar gafas y máscara de protección.
 P305 + P351 + P338 - EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Aclarar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando.
 P310 - Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGIA o a un médico.

2.3 Otros peligros
 No se conocen otros peligros. El producto no cumple los criterios para PBT o vPvB de acuerdo con el Reglamento (CE) No 1907/2006, Anexo XIII.

SECCIÓN 3: Composición/información sobre los componentes

Componentes	Número CE	No. CAS	Número REACH	Clasificación (CE) 1272/2008	Clasificación	Nota	Por ciento en peso
metasilicato disódico	215-687-4	1344-09-8	01-2119448725-31	Skin Corr. 1B (H314) STOT RE 3 (H335) Met. Corr. 1 (H302)	C/R24 Xi/R37		3-10
alquilbenzenosulfonato sódico	290-656-6	90194-45-9	[1]	Acute Tox. 4 (H302) Skin Irrit. 2 (H315) Eye Dam. 1 (H318)	Xn/R22 Xi/R38-41		1-3
Sodium cocamidopropionate	338-854-4	16763-76-5	01-2119483411-37	Eye Irrit. 2 (H315)	Xi/R26		1-3
alcohol alquilo etoxilato	Polymer*	68439-48-3	[2]	Acute Tox. 4 (H302) Eye Dam. 1 (H318) Aquatic Chronic 3 (H412)	Xn/R22 Xi/R41		1-3
cocamidopropil betaina hidrogenada	664-575-4 931-513-4 931-296-8	-	01-2119488410-39 01-2119513359-38 01-2119488533-30	Eye Dam. 1 (H318) Aquatic Chronic 3 (H412)	Xi/R41		1-3

* Polímero
 Para el texto completo de las frases R, H y ELM mencionadas en esta Sección, ver Sección 16.
 Los límites de exposición en el trabajo, si están disponibles, se encuentran en la subsección 8.1.
 [1] Este es un producto de mezcla. Ver Reglamento (CE) No 1907/2006, Anexo IV, parágrafos 3 y 4. Esta se encuentra potencialmente presente, basado en cálculos, e incluida con el único propósito de clasificación y etiquetado. Cada uno de los materiales listados de la mezcla lista está registrado, según sea requerido.
 [2] Este es un producto de mezcla. Ver Reglamento (CE) No 1907/2006.
 [3] Este es un producto de mezcla. Ver Reglamento (CE) No 1907/2006.
 [4] Este es un producto de mezcla. Ver Reglamento (CE) No 1907/2006.

SECCIÓN 4: Primeros auxilios

4.1 Descripción de los primeros auxilios

Inhalación: Consultar a un médico en caso de malestar.

Contacto con la piel: Aclararse la piel con abundante agua tibia corriente. Quitar inmediatamente todas las prendas contaminadas y lavarlas antes de volver a usarlas. En caso de irritación cutánea: Consultar a un médico.

Contacto con los ojos: Aclarar inmediata y cuidadosamente con agua templada durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando. Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGIA o a un médico.

Ingestión: Enjuagarse la boca. Beber inmediatamente 1 vaso de agua. Consultar a un médico en caso de malestar.

Autoprotección o primeros auxilios: Considerar el equipo de protección personal tal y como se indica en la subsección 8.2.

4.2 Principales síntomas y efectos, agudos y retardados

Inhalación: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.

Contacto con la piel: Provoca irritación.

Contacto con los ojos: Provoca lesiones graves o permanentes.

Ingestión: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.

4.3 Indicación de toda atención médica y de los tratamientos especiales que deban dispensarse inmediatamente
 No existe información disponible acerca de ensayos clínicos y control médico. La información toxicológica específica de las sustancias, si está disponible, se puede encontrar en la Sección 11.

4.4 Medios de extinción
 Dióxido de carbono. Polvo seco. Chorro de niebla. Para grandes fuegos utilizar agua pulverizada o agente espumígeno especial para alcoholes.

4.5 Peligros específicos derivados de la sustancia o mezcla
 No se conocen riesgos especiales.

4.6 Recomendaciones para el personal de lucha contra incendios
 En caso de incendio, úsese equipo de respiración autónoma e indumentaria protectora adecuada, incluidos guantes y protección para los ojos/la cara.

Suma Break up D3.5

- 6.1 Precauciones personales, equipo de protección y procedimientos de emergencia
Úsese protección para los ojos/la cara.
- 6.2 Precauciones relativas al medio ambiente
No permitir el vertido a los sistemas de drenaje, ni a las aguas superficiales o continentales. Diluyase con mucha agua.
- 6.3 Métodos y material de contención y de limpieza
Recoger con material absorbente de líquidos (arena, diatomeas, absorbente universal, serrín).
- 6.4 Referencias a otras secciones
Para equipos de protección individual ver subsección 8.2. Para consideraciones sobre eliminación ver sección 13.

SECCIÓN 7: Manipulación y almacenamiento

- 7.1 Precauciones para una manipulación segura
Medidas para evitar fuego o explosiones:
No se requieren precauciones especiales.
Medidas requeridas para proteger el medio ambiente:
Para controles de exposición medioambientales ver subsección 8.2.
Recomendaciones para la higiene en el lugar de trabajo:
Manipular con las precauciones de higiene industrial adecuadas, y respetar las prácticas de seguridad. Manténgase separado de alimentos, bebidas y pipetas. No mezclar con otros productos sin el consejo de Sealed Air. Lávese las manos antes de los descansos y después de terminar la jornada laboral. Lávese la cara, manos y cualquier parte de la piel expuesta, concienzudamente tras la manipulación. Quitar inmediatamente todas las prendas contaminadas. Lavar las prendas contaminadas antes de volver a usarlas. Utilizar el equipo de protección individual obligatorio. Evítense el contacto con los ojos. Utilizar solamente con una buena ventilación.
- 7.2 Condiciones de almacenamiento seguro, incluidas posibles incompatibilidades
Almacenar de acuerdo con las normativas locales y nacionales. Conservar únicamente en el recipiente original. Almacenar en un recipiente cerrado.
Para condiciones a evitar ver subsección 10.4. Para materiales incompatibles ver subsección 10.5.
- 7.3 Usos específicos finales
No se dispone de ninguna recomendación específica para uso final.

SECCIÓN 8: Controles de exposición/protección individual

- 8.1 Parámetros de control
Valores límites de exposición profesional
Valores límite en el aire, si están disponibles:
Valores límite biológicos, si están disponibles:
Procedimientos recomendados de monitorización, si están disponibles:
Límites de exposición adicionales bajo las condiciones de uso, si están disponibles:

Valores DNEL/DIPEL y PNEC

Exposición humana

Componentes	Efectos locales - Corto plazo	Efectos sistémicos - Corto plazo (mg/kg pc)	Efectos locales - Largo plazo	Efectos sistémicos - Largo plazo (mg/kg pc)
metasilicato disódico	-	-	-	0.74
alquilbenzenosulfonato sódico	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
Sodium cumenesulphonate	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
alcohol alquilo etoxilato	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
cocamidopropil betaina hidrogenada	-	-	-	7.5

Exposición humana - Trabajador

Componentes	Efectos locales - Corto plazo	Efectos sistémicos - Corto plazo (mg/kg pc)	Efectos locales - Largo plazo	Efectos sistémicos - Largo plazo (mg/kg pc)
metasilicato disódico	No se dispone de datos	-	No se dispone de datos	1.49
alquilbenzenosulfonato sódico	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
Sodium cumenesulphonate	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
alcohol alquilo etoxilato	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
cocamidopropil betaina hidrogenada	No se dispone de datos	-	No se dispone de datos	12.5

Exposición dérmica - Consumidor

Componentes	Efectos locales - Corto plazo	Efectos sistémicos - Corto plazo (mg/kg pc)	Efectos locales - Largo plazo	Efectos sistémicos - Largo plazo (mg/kg pc)
metasilicato disódico	No se dispone de datos	-	No se dispone de datos	0.74

Componente	Se dispone de datos	Se dispone de datos	Se dispone de datos	Se dispone de datos
Sodium cumenesulphonate	No se dispone de datos	-	-	-
alcohol alquilo etoxilato	No se dispone de datos	-	-	Potencial de movilidad en el suelo, soluble en agua
cocamidopropil betaina hidrogenada	No se dispone de datos	-	-	Potencial de movilidad en el suelo, soluble en agua

12.5 Resultados de la valoración PBT y mPmB
Las sustancias que cumplen los criterios para PBT/mPmB, si existen, se encuentran listadas en la sección 3.

12.6 Otros efectos adversos
No se conocen otros efectos adversos.

SECCIÓN 13: Consideraciones relativas a la eliminación

- 13.1 Métodos para el tratamiento de residuos
El contenido concentrado o envase contaminado debe eliminarse a través de un gestor autorizado.
Se desaconseja eliminar el residuo en el alcantarillado. El envase limpio es adecuado para recuperación de energía o reciclaje de acuerdo con la legislación local.
- 13.2 Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas: Mercancías no peligrosas
- 13.3 Clase(s) de peligro para el transporte: Mercancías no peligrosas
Clase: -
- 13.4 Grupo de embalaje: Mercancías no peligrosas
- 13.5 Peligros para el medio ambiente: Mercancías no peligrosas
- 13.6 Precauciones particulares para los usuarios: Mercancías no peligrosas
- 13.7 Transporte a granel con arreglo al anexo II del Convenio Marpol 73/78 y del Código IBC: El producto no se transporta a granel en cisternas.

Empaquetado al vacío
Recomendación: Eliminar según normativa vigente.
Agentes de limpieza adecuados: Agua, si es necesario con agente limpiador.

SECCIÓN 14: Información relativa al transporte

- ADR, RID, ADN, IMO/MDG, ICAO/IATA
- 14.1 Número ONU: Mercancías no peligrosas
- 14.2 Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas: Mercancías no peligrosas
- 14.3 Clase(s) de peligro para el transporte: Mercancías no peligrosas
Clase: -
- 14.4 Grupo de embalaje: Mercancías no peligrosas
- 14.5 Peligros para el medio ambiente: Mercancías no peligrosas
- 14.6 Precauciones particulares para los usuarios: Mercancías no peligrosas
- 14.7 Transporte a granel con arreglo al anexo II del Convenio Marpol 73/78 y del Código IBC: El producto no se transporta a granel en cisternas.

SECCIÓN 15: Información reglamentaria

15.1 Reglamentación y legislación en materia de seguridad, salud y medio ambiente específicas para la sustancia o la mezcla
Autorizaciones o restricciones (Reglamento (CE) N° 1907/2006, Título VII y Título VIII respectivamente): No aplicable.

Ingredientes de acuerdo con el Reglamento de Detergentes CE 648/2004
fosfatos 5 - 15%
tensioactivos anfóteros, tensioactivos aniónicos, tensioactivos no iónicos < 5%

15.2 Evaluación de la seguridad química
No se ha llevado a cabo una evaluación de la seguridad química para la mezcla

SECCIÓN 16: Otra información

La información de este documento, está basada en nuestros mejores conocimientos actuales. Por lo tanto, no ha de ser interpretado como garantía de propiedades específicas del producto y no establece un compromiso legal

Código FDS: MS1001957 Versión: 01.0 Revisión: 2015-03-03

Procedimiento de clasificación

La clasificación de la mezcla está basada en general en métodos de cálculo utilizando datos de sustancia, conforme a lo requerido en el Reglamento (CE) No 1272/2008. Si para algunas mezclas se dispone de datos o se puede utilizar la ponderación de las pruebas para su clasificación, se indicará en las secciones relevantes de la Ficha de Datos de Seguridad. Ver sección 9 para las propiedades físico-químicas, sección 11 para información toxicológica y sección 12 para información ecológica.

Texto completo de las frases R, H y EUH mencionadas en la sección 3:

- +H290 - Puede ser corrosivo para los metales.
- +H302 - Nocivo en caso de ingestión.
- +H314 - Provoca quemaduras graves en la piel y lesiones oculares graves.
- +H315 - Provoca irritación cutánea.
- +H318 - Provoca lesiones oculares graves.
- +H319 - Provoca irritación ocular grave.

ALPHA HP:

Ficha de Datos de Seguridad



Alpha-HP®
Limpiador para superficies múltiples

Fecha de versión: 2020-03-05

Versión: 02.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del producto: Alpha-HP®
Limpiador para superficies múltiples
Código del producto: 3350727, 3350743, 3401512
FD #: MS0800296
Uso recomendado: Industrial/institucional
• Limpiador
• Este producto está destinado a ser diluido antes de usarse
No se recomiendan usos otros que aquellos identificados

Uso contraindicados:

Fabricante, importador, proveedor: Oficinas centrales en Canadá
Diversey, Inc. - Canadá
6150 Kennedy Road Unit 3
Mississauga, Ontario L5T 2J4
Phone: 1-800-668-7171

Oficinas centrales en Estados Unidos: Diversey, Inc.
1300 Allura Rd., Suite 125
Fort Mill, SC 29708
Phone: 1-888-352-2249
Dirección electrónica para obtener las Ficha de Datos de Seguridad (SDS):
https://sds.diversey.com

Teléfono de emergencia: 1-800-851-7145; 1-651-917-6133 (Int'l)

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS

Clasificación para el producto no diluido.
Este producto no está clasificado como peligroso según la Norma 29 CFR 1910.1200 de la OSHA (HazCom 2012 - SGH) y las Reglamentaciones de productos peligrosos (HPR) (WHMIS 2015-GHS) de Canadá.

Declaraciones sobre riesgos.

No es necesario ninguno.

Declaraciones de precaución.

No es necesario ninguno.

Riesgos para la salud no clasificados de otra manera (HHNOC) - No aplicable
Riesgos físicos no clasificados de otra manera (PHNOC) - No aplicable.

Clasificación para el producto diluido @ 1:64

Este producto, cuando diluido como especificado en la etiqueta, no está clasificado como peligroso según la Norma 29 CFR 1910.1200 de la OSHA (HazCom 2012 - SGH) y las Reglamentaciones de productos peligrosos (HPR) (WHMIS 2015-GHS) de Canadá.

Declaraciones de peligro y precaución.

No es necesario ninguno.

3. COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS INGREDIENTES

Ingredientes clasificados

Componente(s)	CAS #	% en peso
Alpha-HP® Limpiador para superficies múltiples		1 of 5

Componente(s)	CAS #	% en peso
Éter glicol-n-propil-propileno	1569-01-3	5 - 10%
Ácido diclorobenzeno sulfónico	68594-22-5	3 - 7%
Alcoholes etoxilados lineal	68439-45-2	1 - 5%
Peróxido de hidrógeno	7722-84-1	1 - 5%

13. INFORMACIÓN RELATIVA A LA ELIMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Desechos de residuos / producto no utilizado (productos no diluidos): Este producto, según se vende, si se desecha o deshace de él, se considera un desecho peligroso, de acuerdo a las regulaciones federales (40 CFR 261.4 (b)(4)). De acuerdo a la LCRR, es la responsabilidad del usuario del producto determinar, al momento de desecharlo, si la solución de desperdicio satisface el criterio de la LCRR, para desechos peligrosos. Deséchese de acuerdo a todas las leyes y reglamentos federales, estatales, provinciales y municipales.
Desechos de residuos / producto no utilizado (productos diluidos): Este producto, cuando se diluye de acuerdo a lo establecido en la FDS, se considera un desecho peligroso, de acuerdo a las regulaciones federales (40 CFR 261.4 (b)(4)). De acuerdo a la LCRR, es la responsabilidad del usuario del producto determinar, al momento de desecharlo, si la solución de desperdicio satisface el criterio de la LCRR, para desechos peligrosos. Deséchese de acuerdo a todas las leyes y reglamentos federales, estatales, provinciales y municipales.

Clase de riesgo de la ley RCRA (productos no diluidos): Desechos corrosivos D002

Clase de riesgo bajo la ley RCRA (productos diluidos): No regulado

Envases contaminados: No reutilice los recipientes vacíos.

14. INFORMACIÓN RELATIVA AL TRANSPORTE

DOT/TDG/IMDG: La información provista a continuación es la clasificación completa del transporte para este producto. Esta descripción no representa el tamaño del paquete del producto, que puede estar cubierta por la excepción de cantidad, de acuerdo con las reglamentaciones correspondientes de transporte. Al enviar mercaderías peligrosas, consulte con su especialista interno certificado en materiales peligrosos para determinar si se puede aplicar alguna excepción a su envío.

Descripción del conocimiento de embarque DOT (vía terrestre): NO REGULADO

Descripción del conocimiento de embarque (vía marítima): NO REGULADO

15. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA

Alpha-HP®
Limpiador para superficies múltiples 4 of 5

Inventarios Internacionales

Todos los componentes de este producto figuran en los inventarios siguientes: Estados Unidos (TSCA), Canadá (DSL).

DERECHO A SABER (RTK)

Componente(s)	CAS #	Ma ley de derecho a saber:	Lista derecho de información de nueva Jersey:	Lista de derecho a la información de Pennsylvania:	RI/RTK:
Agua	7732-18-5	-	-	-	-
Éter glicol-n-propil-propileno	1569-01-3	-	-	-	-
Ácido diclorobenzeno sulfónico	68594-22-5	-	-	-	-
Alcoholes etoxilados lineal	68439-45-2	-	-	-	-
Peróxido de hidrógeno	7722-84-1	X	X	X	X

La Ley CERCLA y SARA

Componente(s)	CAS #	% en peso	CERCLA/SARA RQ (lbs)	Sección 302 TPG (Alto)	Sección 313
Peróxido de hidrógeno	7722-84-1	1 - 5%		1000	

Regulaciones Canadienses

16. OTRAS INFORMACIONES

Índice NFPA: (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego)

Escala de clasificación de riesgos: (bajo riesgo) 0 - 4 (riesgo extremo)

Salud 0
Inflamabilidad 0
Inestabilidad 0
Información adicional -

Producto Diluido:
Salud 0
Inflamabilidad 0
Inestabilidad 0
Información adicional -

Fecha de versión: 2020-03-05
Versión: 02.0

FICHA TECNICA ALPHA HP



Alpha HP

Limpiador desinfectante oxigenado multipropósito.

Descripción

Alpha HP es un limpiador desinfectante para múltiples superficies formulado con una tecnología única, patentada, "Peróxido de Hidrógeno Acelerado", utilizado para limpiar, desinfectar y desodorizar la mayoría de las superficies lavables, pisos y alfombras comúnmente encontrados en hoteles, restaurantes, supermercados, colegios, establecimientos de la salud (áreas no críticas), edificios comerciales, aeropuertos, cruceros, etc.

Ventajas

- Elimina el 99,999% de bacterias, virus y hongos tales como Staphylococcus aureus, Pseudomonas aeruginosa, Salmonella Choleraesuis, Escherichia coli, etc.
- Elimina sarro y óxido con el uso prolongado y la acción de sus ácidos seleccionados.
- Usado regularmente previene la formación de hongos en juntas y azulejos.
- Excelente limpiador de alfombras, recomendado hasta para tejidos de lana.
- El poder del oxígeno mantiene el blanco de paños, mopas y superficies.
- Nuevo cabezal 3-Flex que permite 3 diluciones para optimizar el uso según la superficie a limpiar y su grado de suciedad.
- Ahorro de costos operativos.
- Producto ecológico con sello Green Seal.

Modo de Empleo

Dosificación:

Limpiador - Desinfectante - Desodorizante para Baños: 1:64

Limpiador Multusio - Desinfectante: 1:128

Limpiador - Sanitizante - Desodorizante para Pisos y Alfombras: 1:256

Aplicación:

Para limpieza y desinfección general:

Rocíe el producto o aplíquelo sobre un paño limpio y pase por las superficies a limpiar. Deje actuar durante 10 minutos y luego fregue con paño o cepillo. Enjuague las superficies metálicas.

Para limpieza y sanitización de pisos:

Aplique con mopa o paño; también puede ser usado con lavadora automática (si utiliza una lavadora automática, enjuague el equipo después de su uso). Deje actuar durante 10 minutos. Deje secar el piso al aire o recoja los excesos de producto del piso antes de abrir al paso de la gente, ya que el piso estará resbaloso hasta que se seque. Si va a aplicar un acabado o restaurador de brillo, es necesario enjuagar el piso.

Para limpieza y sanitización de alfombras:

Como desmanchador pulverice sobre la mancha y luego siga los procedimientos standard de desmanchado de alfombras. Como pre-spray pulverice sobre toda la alfombra y luego limpie según los procedimientos standard. Para limpieza por extracción utilice una máquina de inyección-extracción y luego siga los procedimientos standard. Use agua a temperatura ambiente.

Aplicaciones:

Alpha HP puede ser utilizado en los programas de limpieza y desinfección diaria sobre gran cantidad de materiales tales como: plásticos, vinílicos, superficies pintadas, porcelana y cerámica común o vitrificada, cromados, acero inoxidable, aluminio laminados, pinturas homocedas, etc. asociados a pisos, alfombras, paredes, techos, mesas, sillas, mesadas, teléfonos, artefactos para baño, azulejos, lavatorios, baños, grifería, etc.



Alpha HP

Limpiador desinfectante oxigenado multipropósito.

Información Técnica

Aspecto / Color	Líquido claro
pH	1,0
Densidad a 20°C	1,038
Solubilidad en agua	Completa
Punto de inflamación	67°C
Vida útil	2 años

Estos valores son los estándares de fabricación y no deben utilizarse como especificaciones.

Precauciones en su manipulación y almacenamiento

Mantener fuera del alcance de los niños. Este producto está formulado para uso industrial. En caso de contacto con los ojos, lave con agua en abundancia durante 15 minutos. En caso de ingestión no provoque el vómito, beba agua o leche en abundancia.

En caso de contacto con la piel lave con abundante agua. Almacenar tapado, en sus recipientes originales. Evite temperaturas extremas.

Restricciones

No arroje paños de papel impregnados con el producto por el olor. Nunca utilice el producto para higiene personal. Cuando vaya a utilizar en mármol, primero pruebe el producto en un pedazo pequeño para asegurar compatibilidad.

Para más información

Favor de contactar a su representante local de Diversey.

Presentación

Código	Caja
R01056	4 x 5L

32. Documentos de Referencia

Documento vigente
Guía de Procesos Limpieza Preoperativa Chile
Guía de Procesos Limpieza Operativa Chile
Técnica de Venta de Contingencia
Apoyo Visual Limpieza de Lentes 3D
Apoyo Visual Lavado y Uso de Paños
Apoyo Visual Lavado de Pechera/Delantal Plástico
Apoyo Visual Lavado Gafas de Seguridad
Apoyo Visual Lavado de Cubrebocas
Apoyo Visual Limpieza de Arquillas en Contingencia
Apoyo Visual Limpieza de Salas en Contingencia
Apoyo Visual Medidas Higiénicas de Prevención Transmisión COVID-19
Apoyo Visual Recepción de Materias Primas e Insumos Durante la Contingencia
Apoyo Visual Accesorios de Protección Personal
Programa Control Estado de Salud y Prácticas Higiénicas MHA
Checklist Preventivo Ante Contingencias Sanitarias
Bitácora de Limpieza de Servicios Higiénicos Entre Funciones
Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas
Acta de Conformación de la Comité de Crisis

Formato Registro de Incapacidades y Cambio de Actividad
Guía Incidentes Operativos en Conjuntos
AV Lavado de Guantes y delantal
AV Lavado de gafas de seguridad, pechera y cubrebocas
Programa de Proveedores MHA
Programa Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos MHA
Técnica de Lavado de Manos Colaboradores
Técnica de Lavado de Manos Clientes
Formato Declaración de Salud del Trabajador
Ficha de Salud
AV Desinfección de pies
AV Lavado de Manos Colaboradores
AV Lavado de Manos Clientes
Guía de Lavado de Vegetales y Frutas
Acta de Reunión del Comité de Crisis
Acta de Conformación del Comité de Crisis
Formato Entrega de Documentos
Formato Asistencia a Capacitación
Formato Entrega EPP
Apoyo Visual Medidas Higiénicas de Prevención Transmisión COVID-19
Protocolo en caso o posible caso de COVID-19 Colaboradores de Conjunto.
Formato Registro de Incapacidades y cambio de actividad.
AV Estornudo y Tos de Etiqueta
AV. Colocación y Retiro de EPP

33. Tabla de Cambios

Versión	Descripción de cambios	Fecha
01	Documento original.	07/09/2020