

cinépolis

**PLAN PARA LA VIGILANCIA,
PREVENCION Y CONTROL DEL
COVID-19 EN EL TRABAJO**

REGION ANDINA - PERÚ


RA-COVI-PR-PE-01

Versión 01: 30 de Agosto de 2019

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.

AUTORIZACIONES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Diana Amaya	Microbióloga U. de los Andes Colombia Reg. 52030067 Secretaria Salud	
Revisó y Autorizó	Liset Chirinos	Gerente Regional de Operaciones Perú	
Revisó	José María Ortega	Gerente de Operaciones Región Andina	
Revisó y Autorizó		Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	

ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Alcance	5
3.	Marco Normativo	5
4.	Datos de la Empresa	6
5.	Datos del lugar del Trabajo	6
6.	Datos del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores	7
7.	Objetivos	7
8.	Definición Operacional.....	8
9.	Nómina de Trabajadores por Riesgo de Exposición a COVID-19.....	10
10.	Procedimientos Obligatorios de Prevención del COVID-19	12
10.1	Limpieza y Desinfección de los Centros de Trabajo	13
10.2	Lavado y Desinfección De Manos.....	25
10.3	Sensibilización de la Prevención del Contagio	28
5.5	Medidas Preventivas Colectivas	32
5.6	Medidas Protección Personal	61
11.	Procedimiento para el Regreso y Reincorporación al Trabajo.....	65
11.1	Proceso para el Regreso al Trabajo	65
11.2	Proceso para la Reincorporación al Trabajo.....	72
11.3	Revisión y Reforzamiento a Trabajadores con Riesgo Critico en Puestos de Trabajo.....	73
11.4	Proceso para el Regreso o Reincorporación de Trabajadores con Factores de Riesgo	73
12.	Responsabilidades para el Cumplimiento de este Plan	76
13.	Presupuesto y Proceso de Adquisición de Insumos para el Cumplimiento del Plan	80
14.	Documento de Aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	81
15.	Anexos.....	82
16.	Tabla de Cambios.....	88
17.	Documentos de Referencia	88

1. 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, Bahréin, 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
- Pérdida del sentido del olfato y gusto

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 Cines y Oficina de Cinépolis para prevenir el contagio, y brinda la información necesaria para reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivos temporales que adopten las autoridades sanitarias.

El uso de este documento será vigente mientras que lo aquí descrito este de acuerdo con la información emitida por la OMS y al Ministerio de Salud.

2. Alcance

Este documento es aplicable para todos los cines de Perú 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. Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Resolución Ministerial No. 055-2020-TR de fecha 06 de marzo de 2020 que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”
3. Resolución Ministerial No. 239-2020-SA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
4. Resolución Ministerial No. 265-2020-SA, Modificatoria de la Resolución Ministerial No. 239-2020-SA.
5. Resolución Ministerial N°773-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria No. 048 –MINSA/DGPS, Directiva Sanitaria para promocionar el lavado de manos social como práctica saludable en el Perú.
6. Decreto legislativo No.1499 Medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria
7. Resolución Ministerial No. 448-2020-SA, “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
8. Especificación Técnica para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario.

4. Datos de la Empresa

Referencia	Información
Razón Social	Operadora Peruana de Cines S.A.C.
RUC	20522591344
Actividad Económica	Actividades de Exhibición de Películas Cinematográficas y Cintas de Video
CIU	5914
Tipo de Trabajo	Tipo 5
Departamento	Lima
Provincia	Lima
Dirección	Av. Víctor Andres Belaúnde N° 280 Interior 301, Distrito de San Isidro

5. Datos del lugar del Trabajo

Oficinas: Av. Carlos Villarán No. 500 Urb. Santa Catalina (Strip Center Santa Catalina), Lima, La Victoria.

Cinépolis Lima Norte / Local Comercial (Lima- independencia):

Av. A. Mendiola No. 1400 Int. Lm-7 Urb. Ind. Pan. Norte (Interior 3er Nivel C.C. Plaza Norte), Lima, Independencia.

Cinépolis Santa Anita / Local Comercial (Lima - Santa Anita):

Av. Carretera Central No. 111 (C.C. Mall Aventura Santa Anita), Lima, Santa Anita.

Cinépolis Santa Catalina / Local Comercial (Lima - La Victoria):

Av. Carlos Villarán No. 500 Urb. Santa Catalina (Strip Center Santa Catalina), Lima, La Victoria.

Cinépolis Pucallpa / Local Comercial (Pucallpa):

Av. Centenario Km. 4.7 (Centro Comercial Open Plaza) Ucayali - Coronel Portillo – Yarinacocha.

Cinépolis Arequipa Center / Local Comercial (Arequipa):

Av. Aviación No. 602 (Centro Comercial Arequipa Center), Arequipa - Cerro Colorado.

Depósito (Lima - Callao):

Cal. B No. 263 Urb. Industrial Bocanegra Prov. Const. del Callao – Callao.

6. Datos del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores

Cinépolis cuenta con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. Como parte de este programa, se creó el **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**.

Este comité y el sistema de seguridad está integrado bajo la siguiente estructura:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Indicadores		Integrantes
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Representantes por Parte del Empleador	Jean Pierre Mozo (Presidente) Luz Mery Huacausi (Secretario) Gaspar Rojas (Miembro)
	Representantes por Parte de los Trabajadores	Miguel Ortiz (Miembro) Jhordan Farroñan (Miembro)

Para realizar el Registro del Servicio de Salud Ocupacional se utiliza el siguiente formato:

Tipo de Documento	Número de Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Profesión	# de Colegiatura	Correo Electronico	# Celular	Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo
												Cinépolis PE (CORP)

Las funciones del **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** están basadas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo interno de la compañía en su Capítulo 4 y en los artículos que correspondan a las funciones y responsabilidades de todos los actores del **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**.

7. Objetivos

Objetivo General:

Establecer los procedimientos y medidas que se deben adoptar para la prevención y control de la salud de los colaboradores y seguridad de los clientes, en relación con los protocolos de higiene, distanciamiento y protección para garantizar instalaciones seguras y así evitar el contagio dentro de los cines de COVID-10.

Objetivos Específicos:

- Dar lineamientos a todos los colaboradores, para cumplir con las normas sanitarias de Perú con relación a esta pandemia.
- Tener instalaciones seguras, libres de focos de posible contagio, por medio de la ejecución de todas las medidas descritas en este protocolo. 19.
- 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.

8. Definición Operacional

Limpieza: Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, detergente o sustancia química.

Desinfección: Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

Grupos de Riesgo: Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19.

Profesional de la Salud: Es el profesional de la salud ocupacional que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Regreso al Trabajo Post Cuarentena: Proceso de retorno al trabajo posterior del cumplimiento del aislamiento social obligatorio(cuarentena). Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, y que se encuentra clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativo para infección por COVID-19.

Continuidad de Labores: Personal que se mantiene realizando labores en el marco de las actividades autorizadas por el Poder Ejecutivo, durante el Estado de Emergencia y Aislamiento Social Obligatorio.

Reincorporación al trabajo: Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19, pero ya fue dado de alta epidemiológica.

Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se define como la estructura organizacional de las empresas de carácter productivo o de servicios, que tiene como objetivos la promoción, prevención y vigilancia en materia de seguridad, salud, condiciones y medio ambiente de trabajo, para proteger los derechos humanos a la vida, a la salud e integridad personal de los trabajadores y las trabajadoras.

Sintomatología COVID-19: Signos y síntomas relacionados al diagnóstico el COVID-19, como: fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión o secreción nasal, pérdida de olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios(cianosis), entre otros.

Caso sospechoso: Persona que presenta dos o más de los siguientes síntomas: Tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, o que estuvo en contacto directo con un caso confirmado de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas; o historial de viaje dentro de los 14 días previos al inicio de síntomas a ciudades del Perú con transmisión comunitaria de COVID-19; o, historial de viaje fuera del país dentro de los 14 días previos al inicio de síntomas.

Contacto directo: Persona que comparte o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de infección por COVID-19 en una distancia menor a 1.5 metros (incluyendo el lugar de trabajo, aula, hogar, asilos, centros penitenciarios y otros). Persona que se encuentra de forma continua en el mismo ambiente por al menos 15 minutos de un paciente confirmado de infección por COVID-19. Tener contacto físico (abrazos, besos) constituye contacto directo. (Consenso internacional de neumología COVID-19).

Utilizar objetos personales o herramientas usados por un caso confirmado en las últimas 24h si puede considerarse “contacto”. Cruzarse con un caso confirmado no cumple con la definición de contacto directo. Ingresar a un ambiente donde estuvo un caso confirmado no cumple con la definición de contacto directo.

Riesgo bajo de exposición o de precaución: Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.

Riesgo mediano de exposición: Los trabajadores con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo, menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros.

Riesgo alto de exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19, por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que deba ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19 (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.

Riesgo muy alto de exposición: Trabajos con contacto directo con casos COVID-19, por ejemplo: trabajadores de la salud que realizan la atención de con pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan la toma de muestras o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha de COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

Centro de Trabajo: Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.

Trabajador: Persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratatas, subcontratatas, tercerización de servicios, entre otras.

9. Nómina de Trabajadores por Riesgo de Exposición a COVID-19

La nómina de colaboradores de Cinépolis, de acuerdo con las áreas, cargos y funciones desempeñadas se divide en:

Colaboradores de la oficina o corporativo, quienes ejecutan labores administrativas y corporativas:

Niveles	Categoría Ocupacional	Puestos	Clasificación de nivel de riesgo de exposición a SARS-COV-2 (COVID-19)
1	Dirección	Dirección de País	Nivel de Riesgo Bajo
2	Gerente	Gerente de Auditoría	Nivel de Riesgo Bajo
		Gerente Regional	
3	Jefe	Lider de Proyectos	Nivel de Riesgo Bajo
		Jefe Comercial	
		Contador General	
		Subgerente de Recursos Humanos	
4	Coordinador	Técnico en Dulcerías	Nivel de Riesgo Bajo
		Técnico en Tecnología	
		Coordinador de Compras Opex	
		Coordinador de Compras Capex	
5	Analista	Analista Contable	Nivel de Riesgo Bajo
		Encargado de Nóminas	
		Trabajador Social	
		Ejecutiva Comercial	
6	Asistente	Asistente Contable	Nivel de Riesgo Bajo
		Asistente Gerente Regional	
7	Auxiliar	Auxiliar Contable	Nivel de Riesgo Bajo

Colaboradores de cines: Se dividen a su vez, en colaboradores que realizan labores administrativas y colaboradores que ejecutan labores operativas:

Niveles	Categoría Ocupacional	Puesto	Clasificación de nivel de riesgo de exposición a SARS-COV-2 (COVID-19)
1	Gerente	Gerente de Cine	Nivel de Riesgo Bajo
2	Subgerente	Subgerente Alimentos	Nivel de Riesgo Bajo
		Subgerente Operaciones	
		Subgerente Administrativo	
3	Encargado	Encargado de Valores	Nivel de Riesgo Bajo
		Encargado Mantenimiento	
		Encargado RRHH	
		Encargado Almacén	
4	Supervisor	Supervisor Alimentos	Nivel de Riesgo Bajo
		Supervisor RRHH	
		Supervisor Operaciones	
		Supervisor Tecnología	
5	Auxiliar	Auxiliar de Capacitación	Nivel de Riesgo Bajo
		Auxiliar RRHH	
		Auxiliar Mantenimiento	
		Auxiliar Almacén	
6	Operativo	Auxiliar de Atención al Cliente	Nivel de Riesgo Bajo

Nómina de trabajadores a nivel global:

Centro de Labores: Corporativo														
No.	Centro de Labores	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Regimen	Tipo de Documento	N° de Documento	Modalidad de Trabajo (Presencial/Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	Factor de Riesgo (Comorbilidad Si/No)	Puesto de Trabajo	Unidad de Explotación	Nivel de Riesgo para COVID-19 Bajo	Nivel de Riesgo para COVID-19 Mediano	Fecha de Reinicio de Actividades
1	CORPORATIVO	ANDIA	CRISPIN	SYLVIA BETTINA	DL N° 728	DNI	40214503	Trabajo Remoto	NO	Contadora General	2410201	x		-
2	CORPORATIVO	AGUILAR	JULCA	VANESA GLADIS	DL N° 728	DNI	43623061	Trabajo Remoto	NO	Asistente Contable	2410201	x		-
3	CORPORATIVO	CHAHUA	SILVA	JERSON ARTURO	DL N° 728	DNI	7040154	Trabajo Remoto	NO	Encargado de Compras	2410201	x		-
4	CORPORATIVO	CHINCHAYHUARA	ARAUJO	JUAN MIGUEL	DL N° 728	DNI	44396637	Trabajo Remoto	NO	Encargado de Nomina	2410201	x		-
5	CORPORATIVO	DIAZ	ESCUDERO	CARLOS MANUEL	DL N° 728	CE	00805664	-	Adulto mayor 60 años	Director General	2410201	x		-
6	CORPORATIVO	FERNANDEZ	RABANAL	MARIA SOLEDAD	DL N° 728	DNI	40855031	Trabajo Remoto	NO	Asistente Tesoreria	2410201	x		-
7	CORPORATIVO	GONZALES	CARBAJAL	AMERICO YOBAN	DL N° 728	DNI	25330291	Trabajo Remoto	NO	Gerente de Auditoria	2410201	x		-
8	CORPORATIVO	GRAJEDA	PUMA	JUANITA ELIZABETH	DL N° 728	DNI	43703619	-	NO	Asistente Social	2410201	x		-
9	CORPORATIVO	HERRERA	URBANO	ANGEL ALEJANDRO	DL N° 728	DNI	42532298	Trabajo Remoto	NO	Analista Contable	2410201	x		-
10	CORPORATIVO	CASTILLO	NUÑEZ	ALESSANDRA	DL N° 728	DNI	47196685	Trabajo Remoto	NO	Asistente Contable	2410201	x		-
11	CORPORATIVO	NUNURA	VARONA	SABALY FRANCESCA	DL N° 728	DNI	41940045	Trabajo Remoto	NO	Jefe de Comercialización	2410201	x		-
12	CORPORATIVO	PRADO	HUARCAYA	PATRICIA PAOLA	DL N° 728	DNI	43018023	-	NO	Asistente Gerencia Regional	2410201	x		-
13	CORPORATIVO	CHIRINOS	SILVA	LISET ROSA	DL N° 728	DNI	10685988	Trabajo Remoto	NO	Gerente Regional	2410201	x		-
14	CORPORATIVO	MENDOZA	SORIA	SANDRA ISABEL	DL N° 728	DNI	43974403	Trabajo Remoto	NO	Subgerente RRHH	2410201	x		-
15	CORPORATIVO	GAMBOA	EGOAVIL	RUBEN FRANCO	DL N° 728	DNI	43622473	Trabajo Remoto	NO	Tecnico en dulcerias	2410201	x		-
16	CORPORATIVO	TORRES	OLORTGUEI	JOSE FELIX	DL N° 728	DNI	45603907	Trabajo Remoto	NO	Técnico tecnología de cines	2410201	x		-
17	CORPORATIVO	PAEZ	MARTINEZ	DIEGO ELERBAN	DL N° 728	CE	00801961	-	NO	Lider de Proyecto	2410201	x		-

Centro de Labores Santa Anita														
No.	Centro de Labores	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Regimen	Tipo de Documento	N° de Documento	Modalidad de Trabajo (Presencial/Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	Factor de Riesgo (Comorbilidad Si/No)	Puesto de Trabajo	Unidad de Explotación	Nivel de Riesgo para COVID-19 Bajo	Nivel de Riesgo para COVID-19 Mediano	Fecha de Reinicio de Actividades
1	SANTA ANITA	ACOSTA	SARMIENTO	ANTHONY STEVE	DL N° 728	DNI	76656134	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
2	SANTA ANITA	ALCOCER	NUÑEZ	JOHAN FRANZ	DL N° 728	DNI	40583080	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
3	SANTA ANITA	ARRAGA	PIRELA	MANUEL ALEJANDRO	DL N° 728	CE	001048008	-	NO	Sub Gerente de área	2420002	x		-
4	SANTA ANITA	AYZANOBUA	DE LA CRUZ	LUCY	DL N° 728	DNI	44707404	-	NO	AUX. atención al cliente	2420002	x		-
5	SANTA ANITA	BURGOS	HUERTA	ROBERT JESUS	DL N° 728	DNI	46193745	-	NO	Encargado de Tecnico 4DX	2420002	x		-
6	SANTA ANITA	CARPIO	AQUINO	ALISON NICOL	DL N° 728	DNI	75933628	-	NO	Supervisor de área	2420002	x		-
7	SANTA ANITA	CHIRINOS	NEYRA	JUAN CARLOS	DL N° 728	DNI	74074628	-	NO	Supervisor de área	2420002	x		-
8	SANTA ANITA	DE LA CRUZ	TAPARA	MIRIAM BALVINA	DL N° 728	DNI	41759329	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
9	SANTA ANITA	DIAZ	CRUZADO	MARIELA SMITH	DL N° 728	DNI	70030451	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
10	SANTA ANITA	DURAND	CENTENO	YHOMIRA JAZMIN	DL N° 728	DNI	73195593	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
11	SANTA ANITA	ESTRELLA	VASQUEZ	MARCO ANTONIO	DL N° 728	DNI	47704479	-	NO	Encargado de Valores	2420002	x		-
12	SANTA ANITA	FERNANDEZ	RAMOS	JUAN PABLO	DL N° 728	DNI	76025978	-	NO	Auxiliar de Mantenimiento	2420002	x		-
13	SANTA ANITA	FLORES	MILLAN	ALFRED ELTON	DL N° 728	DNI	45366641	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
14	SANTA ANITA	GONZALEZ	MENDEZ	CARMEN DELIA	DL N° 728	DNI	73097315	Trabajo Remoto	NO	Gerente de Conjunto	2420002	x		-
15	SANTA ANITA	HUAMAN	SOLANO	JORGE RUIZ	DL N° 728	DNI	70775414	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
16	SANTA ANITA	JAYO	PARADO	JULISSA CELEDONIA	DL N° 728	DNI	74379685	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
17	SANTA ANITA	LAUCATA	MAMANI	DORIS	DL N° 728	DNI	44311458	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
18	SANTA ANITA	LOPEZ	CARHUAZ	EDILBERTO	DL N° 728	DNI	07475592	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
19	SANTA ANITA	MITAC	CIURO	CLAUDIA MILAGROS	DL N° 728	DNI	74893600	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
20	SANTA ANITA	ORE	LOYOLA	RUDY RONALDS	DL N° 728	DNI	44453811	-	NO	Encargado Mantenimiento	2420002	x		-
21	SANTA ANITA	LUIS	MIGUEL	PABLO HUISNAY	DL N° 728	DNI	44433441	-	NO	Tecnico Junior Tecnologia	2420002	x		-
22	SANTA ANITA	PAEZ	VERASTEGUI	GLEMIS PAMELA	DL N° 728	DNI	70315495	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
23	SANTA ANITA	PARAGUAY	PAYTAMPOMA	YACKI ROSALINA	DL N° 728	DNI	46634795	-	NO	Sub Gerente de área	2420002	x		-
24	SANTA ANITA	PARIONA	GONZALES	CARLOS DAVID	DL N° 728	DNI	75871481	-	NO	Aux. de Almacén	2420002	x		-
25	SANTA ANITA	RICALDI	CÁMARA	TERESA DEL PILAR	DL N° 728	DNI	70233661	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
26	SANTA ANITA	RONCALDO	VERGARA	CHRISTIAN PEDRO	DL N° 728	DNI	47103515	-	Diabetes	Encargado de Almacén	2420002	x		-
27	SANTA ANITA	SALDAÑA	SANCHEZ	ROSSMERY SARITA	DL N° 728	DNI	74973389	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
28	SANTA ANITA	TARRILLO	VALDIVIA	KEVIN HUMBERTO	DL N° 728	DNI	72622422	-	NO	Supervisor de área	2420002	x		-
29	SANTA ANITA	TORRES	MARTINEZ	VIVIANA MERBIN	DL N° 728	DNI	75210878	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
30	SANTA ANITA	TUKASAKI	CORNEJO	MARIA ALEJANDRA	DL N° 728	DNI	77321058	-	NO	Sub Gerente de área	2420002	x		-
31	SANTA ANITA	YANCEE	PARIONA	GIANELLA JAZMIN	DL N° 728	DNI	74849859	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420002	x		-
32	SANTA ANITA	YAÑE	MELCHOR	DIONICIA DARIA	DL N° 728	DNI	43766883	-	NO	Cordinadora de área	2420002	x		-
33	SANTA ANITA	ZUÑIGA	ALMIRON	HABRAHAN	DL N° 728	DNI	45705662	Trabajo Remoto	Obesidad	Supervisor de RRHH	2420002	x		-

Centro de Labores Santa Catalina														
No.	Centro de Labores	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Regimen	Tipo de Documento	N° de Documento	Modalidad de Trabajo (Presencial/Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	Factor de Riesgo (Comorbilidad Si/No)	Puesto de Trabajo	Unidad de Explotación	Nivel de Riesgo para COVID-19 Bajo	Nivel de Riesgo para COVID-19 Mediano	Fecha de Reinicio de Actividades
1	STA.CATALINA	CASTILLA	SARAVIA	DIANA TERESA	DL N° 728	DNI	75444221	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-
2	STA.CATALINA	CHAVARRIA	VIVANCO	ALISSON SOFIA	DL N° 728	DNI	70476347	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-
3	STA.CATALINA	CUMPA	APUELA	CARLOS ALBERTO	DL N° 728	DNI	44307817	Trabajo Remoto	NO	Gerente de Conjunto	2420010	x		-
4	STA.CATALINA	ESPIÑOZA	TOLEDO	YESENIA	DL N° 728	DNI	44668819	-	NO	Auxiliar de Limpieza	2420010	x		-
5	STA.CATALINA	FIGUEROA	VEGA	MARCO ANTONIO	DL N° 728	DNI	76848936	-	NO	Supervisor de Área	2420010	x		-
6	STA.CATALINA	HERENCIA	HERENCIA	YAZMIN OLIMPIA	DL N° 728	DNI	60941642	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-
7	STA.CATALINA	HUAMANI	ZEVALLOS	ALEXANDER	DL N° 728	DNI	45061959	-	NO	Encargado mantenimiento	2420010	x		-
8	STA.CATALINA	LAVALLÉ	ALUAGA	SEFORA MILAGROS	DL N° 728	DNI	77247421	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-
9	STA.CATALINA	MERCADO	VELASQUEZ	ROY FRANK	DL N° 728	DNI	44007399	-	NO	Encargado de Almacén	2420010	x		-
10	STA.CATALINA	SALDAÑA	GARCIA	HECTOR ENRIQUE	DL N° 728	DNI	76154090	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-
11	STA.CATALINA	SUXO	LARICO	MIGUEL ANTONIO	DL N° 728	DNI	70471466	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-
12	STA.CATALINA	TOLEDO	HUANCA	RUBEN AGUSTIN	DL N° 728	DNI	46205938	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-
13	STA.CATALINA	TORRES	PARIAMACHI	MARIA	DL N° 728	DNI	76978334	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420010	x		-

Centro de Labores Arequipa														
No.	Centro de Labores	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Regimen	Tipo de Documento	N° de Documento	Modalidad de Trabajo (Presencial/Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	Factor de Riesgo (Comorbilidad Si/No)	Puesto de Trabajo	Unidad de Explotación	Nivel de Riesgo para COVID-19 Bajo	Nivel de Riesgo para COVID-19 Mediano	Fecha de Reinicio de Actividades
1	AREQUIPA	GONZALES	HURTADO	WILLIAM ABELARDO	DL N° 728	DNI	40030488	-	NO	Encargado mantenimiento	2420003	x		-
2	AREQUIPA	JIMENEZ	SOTERO	ANDRES EDUARDO	DL N° 728	DNI	47641165	Trabajo Remoto	NO	Gerente de Conjunto	2420003	x		-
3	AREQUIPA	LUQUE	VILCA	MIGUEL	DL N° 728	DNI	70947282	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420003	x		-
4	AREQUIPA	LUQUE	ZEGARRA	CARLA CECILIA	DL N° 728	DNI	45527796	-	NO	Supervisor de RRHH	2420003	x		-
5	AREQUIPA	MAMANI	YUCRA	MARTIN BONET	DL N° 728	DNI	47969960	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420003	x		-
6	AREQUIPA	MARIN	GARZON	CINTHYA MILAGROS	DL N° 728	DNI	46023548	-	NO	Supervisora de Valores	2420003	x		-
7	AREQUIPA	SAGUA	CHOQUEGONZA	DIEGO CESAR	DL N° 728	DNI	72518725	-	NO	Encargado de Almacén	2420003	x		-
8	AREQUIPA	TITO	HUAYTA	MILAGROS LUCERO	DL N° 728	DNI	70612850	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420003	x		-

Centro de Labores Pucallpa													
1	PUCALLPA	ALARCÓN	MACEDO	KARL ALEJANDRO JOAO	DL N° 728	DNI	41654435	Trabajo Remoto	NO	Gerente de Conjunto	2420005	x	-
2	PUCALLPA	CASAS	MAZA	SUSAN JAZMIN	DL N° 728	DNI	46432291	-	NO	Encargada de Valores	2420005	x	-
3	PUCALLPA	FLORES	TORRES	ELELITH KITATY	DL N° 728	DNI	40280473	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420005	x	-
4	PUCALLPA	GARCIA	VENTURA	VICTOR RAUL	DL N° 728	DNI	46307707	-	NO	Supervisor de Tecnología	2420005	x	-
5	PUCALLPA	IZQUIERDO	BENITO	JEAN MARCO	DL N° 728	DNI	47050864	-	NO	Encargado de almacén	2420005	x	-
6	PUCALLPA	LÓPEZ	GUTIERREZ	CLAUDIA ELVIRA	DL N° 728	DNI	42304761	-	Gestante	Aux. Atención Cliente	2420005	x	-
7	PUCALLPA	LÓPEZ	SILVA	LINDA EMA	DL N° 728	DNI	44954433	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420005	x	-
8	PUCALLPA	LÓPEZ	TUESTA	MARLIO	DL N° 728	DNI	48156518	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420005	x	-
9	PUCALLPA	MEDINA	OCMIN	LUIS ALBERTO ENRIQUE	DL N° 728	DNI	76169683	-	Discapacidad	Aux. Atención Cliente	2420005	x	-
10	PUCALLPA	RAMIREZ	ORSI	CARLOS JAVIER	DL N° 728	DNI	44568059	-	NO	Supervisor de Alimentos	2420005	x	-
11	PUCALLPA	ROCA	DEL AGUILA	NORMA LUZ	DL N° 728	DNI	72681634	-	NO	Supervisor RRHH	2420005	x	-
12	PUCALLPA	SAAVEDRA	RENGUIFO	LUIS ALBERTO	DL N° 728	DNI	21143220	-	NO	Encargado mantenimiento	2420005	x	-
13	PUCALLPA	VILLACORTA	VALDIVIA	NIZIDA LICENIA	DL N° 728	DNI	44293765	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420005	x	-
14	PUCALLPA	VIVAS	ROSALÉS	LIZBETH KARINA	DL N° 728	DNI	45160422	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420005	x	-

Centro de Labores Plaza Norte													
1	PLAZA NORTE	ALCANTARA	DIAZ	ENMY ROCIO	DL N° 728	DNI	47419287	-	Gestante	Sub Gerente de área	2420001	x	-
2	PLAZA NORTE	AYALA	TORRES	KRYSTAL	DL N° 728	DNI	81071081	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
3	PLAZA NORTE	CCAHUANA	TECCSE	KAREN DIANA	DL N° 728	DNI	77538902	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
4	PLAZA NORTE	CERNA	RODRIGUEZ	YOEL EVERLIN	DL N° 728	DNI	70400482	-	NO	Sub Gerente de área	2420001	x	-
5	PLAZA NORTE	CHAVEZ	VILLAVICENCIO	ANA CARMEN	DL N° 728	DNI	77205119	-	NO	Supervisor de área	2420001	x	-
6	PLAZA NORTE	CHOLLONGO	HINOJOSA	MOISES	DL N° 728	DNI	20091368	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
7	PLAZA NORTE	CHOLLUNGO	CUENTAS	YOMER LUIS	DL N° 728	DNI	74354220	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
8	PLAZA NORTE	DIAZ	FRANCIA	JULIO EMILIO	DL N° 728	DNI	40939418	-	Asma - SI	Encargado de Almacén	2420001	x	-
9	PLAZA NORTE	FARROÑAN	MENDOCILLA	JHORDAN ANGEL	DL N° 728	DNI	71893704	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
10	PLAZA NORTE	FLORES	HUAYANAY	DAVID	DL N° 728	DNI	47562082	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
11	PLAZA NORTE	FLORES	ROMERO	BAYRON ESTYVEN	DL N° 728	DNI	74651585	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
12	PLAZA NORTE	GONGORA	AVILA	ELENICE	DL N° 728	DNI	72576077	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
13	PLAZA NORTE	HUACAUASI	HUAYTALLA	LUZ MERY	DL N° 728	DNI	45241775	-	En tratamiento Covid	Encargada de Valores	2420001	x	-
14	PLAZA NORTE	HUIZA	DAVILA	GERALDINE SHEREZADE	DL N° 728	DNI	73193869	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
15	PLAZA NORTE	ISLA	QUISPE	IRIS MARGOT	DL N° 728	DNI	75749504	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
16	PLAZA NORTE	JARA	PADILLA	CLAUDIA CAROLINA	DL N° 728	DNI	46277041	Trabajo Remoto	Asma	Supervisora de RRHH	2420001	x	-
17	PLAZA NORTE	JARAMILLO	ROLDAN	ORLANDO	DL N° 728	DNI	70190453	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
18	PLAZA NORTE	MACAZANA	SANTIAGO	VERONICA VANESA	DL N° 728	DNI	72404023	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
19	PLAZA NORTE	MOZO	RUIZ	JEAN PIERRE FRANCO	DL N° 728	DNI	74778585	-	NO	Aux. de Almacén	2420001	x	-
20	PLAZA NORTE	ORTIZ	BUSTAMANTE	MIGUEL ENRIQUE	DL N° 728	DNI	46706414	-	NO	Aux. de Mantenimiento	2420001	x	-
21	PLAZA NORTE	POTES	ASPRILLA	DEVERSON	DL N° 728	CE	001360900	Trabajo Remoto	NO	Gerente de Conjunto	2420001	x	-
22	PLAZA NORTE	RODRIGUEZ	BECCERRA	GEORGE MICHEL	DL N° 728	DNI	72804437	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
23	PLAZA NORTE	RODRIGUEZ	BECCERRA	JEFFREY MICHEL	DL N° 728	DNI	72804428	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
24	PLAZA NORTE	ROJAS	CHAVEZ	GASPAR RONALD	DL N° 728	DNI	46053897	-	NO	Encargado mantenimiento	2420001	x	-
25	PLAZA NORTE	SIPIRAN	VEGA	JONATHAN JUSTO	DL N° 728	DNI	44946519	-	NO	Sub gerente de alimentos	2420001	x	-
26	PLAZA NORTE	SUTTA	GUERRA	KARIN YSABEL	DL N° 728	DNI	10154992	-	Discapacidad	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
27	PLAZA NORTE	TAFUR	ESPIÑOZA	MARÍA FANNY	DL N° 728	DNI	42995179	-	NO	Cordinador de área	2420001	x	-
28	PLAZA NORTE	TELLO	PALOMINO	SAYURI MELCHORA	DL N° 728	DNI	77390020	-	NO	Supervisor de área	2420001	x	-
29	PLAZA NORTE	TOVAR	GIRON	JHON POOL	DL N° 728	DNI	47185133	-	NO	Aux. Atención Cliente	2420001	x	-
30	PLAZA NORTE	VASQUES	ALVAREZ	KEVIN ALBERTO	DL N° 728	DNI	77101277	-	NO	Supervisor de área	2420001	x	-

10. Procedimientos Obligatorios de Prevención del COVID-19

Con relación a los procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19 y en seguimiento de nuestra política interna de trabajo y en el marco de los estándares internacionales propios de nuestra industria tenemos los siguientes procesos:

- **Limpieza y Desinfección:** Limpieza Preoperativa, Operativa y Profunda.
- **Buenas Prácticas de Manufactura:** Manejo de Agua Potable, Limpieza y Desinfección, Manejo Integrado de Plagas, Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos, Estado de Salud y Prácticas Higiénicas, Capacitación, Gestión de Proveedores, Mantenimiento.
- Además de estos programas, implementamos un Programa de Capacitación y Sensibilización enfocado en la prevención del contagio de COVID-19 y un plan para la vigilancia permanente de comorbilidades en el contexto COVID-19.

En adición, para asegurar la prevención del contagio de la enfermedad COVID-19, Cinépolis rediseñó sus Procesos Core, realizando modificaciones en los siguientes procedimientos:

- **Dulcería:** Alistamiento, Elaboración y Venta de Productos.
- **Coffe Tree:** Alistamiento, Elaboración y Venta de Productos.
- **Almacén:** Recepción, Almacenamiento y Entrega a Puntos de Venta.
- **Control de Salas:** Ingreso a salas, control de condiciones ambientales y cantidad de clientes y salida de clientes.

10.1 Limpieza y Desinfección de los Centros de Trabajo

Químicos Usados, Implementos y Utensilios:



Alcohol Gel



Suma J512



Desinfectante DMQ



Desengrasante Floor Clean



Forward



Limpiador de Pisos 8M



Dispensadores de jabón y gel



Paño Blanco



Paño Amarillo



Paño Azul



Paño Rojo



Paño Verde



Protector Facial



Jabón para Manos



Bomba de Aspersión



Acrílico Protector



Termómetro



Gafas de Seguridad



Mascarilla de tela



Guantes para lavado




Rociador/Aspersor manual

Las imágenes son referenciales, y pueden cambiar de acuerdo con cada país.

En los cines, hay tres tipos de limpieza, clasificados de esta forma por la frecuencia y método utilizado:

- Limpieza Preoperativa
- Limpieza Profunda
- Limpieza Operativa




LIMPIEZA PREOPERATIVA

PRECAUCIÓN
APLICACIÓN
DE RPM


- La limpieza preoperativa son las actividades que se realizan para garantizar que equipos, utensilios y superficies se encuentren en perfecto estado de aseo y así evitar la contaminación de los alimentos, áreas, superficies y la proliferación de plagas.
- Estas actividades se realizan después del cierre del cine, cuando este no se encuentra operando.

- Algunas actividades de la limpieza preoperativa se deben realizar diariamente y otras se deben ejecutar semanalmente o dos veces por semana y hacen parte de la **limpieza profunda preoperativa**.
- Las Actividades de Limpieza Operativa, están enfocadas a asegurar que las áreas del cine se encuentren en condiciones óptimas de higiene para el uso de clientes.
- Las áreas que cubre este proceso de Limpieza Operativa son: Salas, Baños, Dulcería, Taquilla, Lobby y Áreas Comunes.




LIMPIEZA PROFUNDA

ACTIVIDADES SEMANALES



LIMPIEZA OPERATIVA

ACTIVIDADES DIARIAS DURANTE LA OPERACION



LIMPIEZA PREOPERATIVA

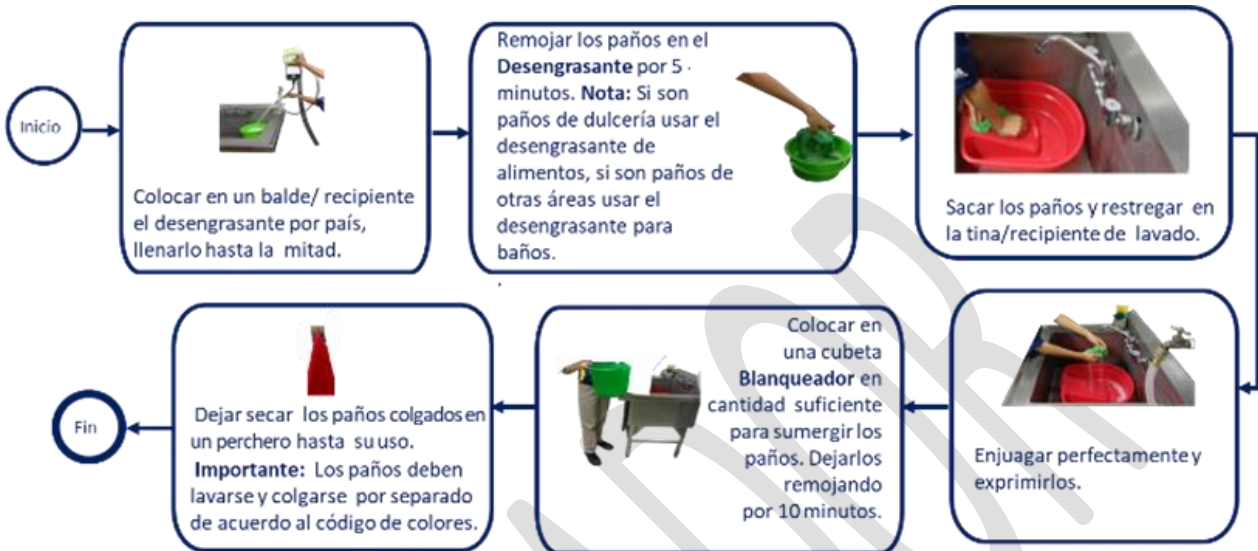
La Limpieza Preoperativa de los negocios y áreas comunes se realiza como su nombre lo indica antes del inicio de operación de un conjunto (en la mañana o en la noche).

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.

En la Limpieza Preoperativa se deben 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 siguiendo el **Apoyo Visual Lavado y Uso de Paños**. Siempre que un paño se encuentre sucio, debe cambiarse para evitar contaminación durante las actividades de limpieza.



▪ **Productos por país:**

Perú: Desengrasante cocina Floor Clean, desengrasante baños Forward, Blanqueador Suma D44.

Chile: Desengrasante cocina Break Up, desengrasante baños Forward, Suma D44.

Panamá: Desengrasante cocina Break Up, desengrasante baños Virex II, Blanqueador Block Whitener,


Colombia: Desengrasante cocina Floor Care, desengrasante baños Klinol, Blanqueador Suma Chlor.

* Los paños deben lavarse y secarse separados por colores, nunca mezclarlos.

* El sanitizante / desinfectante debe cambiarse cada dos horas.

* Los paños son de uso exclusivo de cada área, no es permitido tomarlos de una área, para ser utilizados en otra.

Tipos 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, como taquilla, vidrios, ascensores.



Paño Rojo. Para la limpieza de tazas y urinarios/urinarios y de cualquier superficie en baños que se encuentre contaminada con residuos orgánicos. No usar para el cambiador de pañales o sillas para bebé.



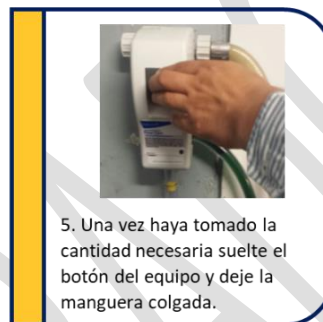
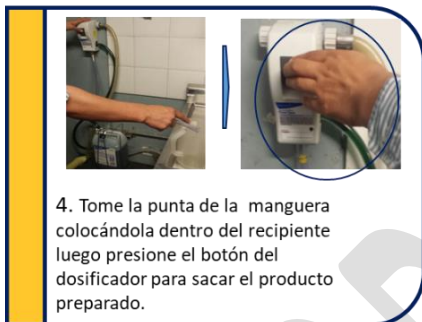
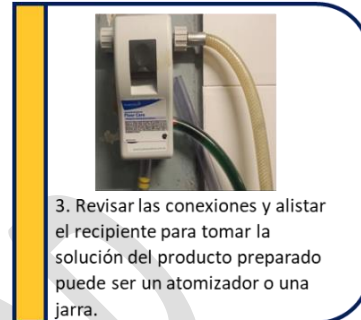
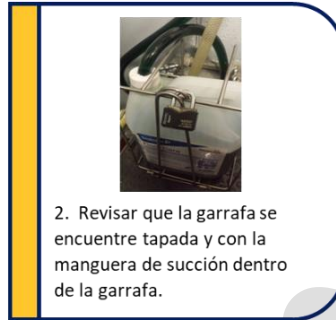
Paño Verde. Para la limpieza de superficies que están en contacto indirecto con los alimentos.



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

2. **Alistamiento de Insumos de Limpieza:** Alistar los químicos y utensilios/implementos a utilizar cumpliendo con la **Guía de Limpieza Preoperativa**, alistar también el **desinfectante DMQ**. 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:



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 deposite el químico deben estar limpios y desinfectados antes de colocar las soluciones de limpieza.

3. 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:

- ✓ **J-512:** Para superficies en contacto indirecto o directo con alimentos
- ✓ **Desinfectante DMQ:** Para todas las superficies que no tienen contacto con alimentos.

Procedimiento de Desinfección:

- ✓ Rociar a un **pañó verde o azul, el Desinfectante DMQ/ J-512** (el desinfectante y color de paño varían de acuerdo con la superficie).
- ✓ Tomar el paño y pasarlo por toda la superficie a sanitizar.
- ✓ Dejar secar al aire.

Tipos de superficies a desinfectar:

a) Áreas de Manipulación de Alimentos

Área	Superficies a Sanitizar
Dulcería	<ul style="list-style-type: none"> • Puertas de palomeras, de 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 gaseosas. • Manijas de equipos como calentadores de pan, puertas inferiores de palomeras, 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 desinfección 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 Desengrasante Floorclean , enjuagar con agua, eliminar los residuos de químico con el paño verde, y desinfectar con Desinfectante J512 .
Ascensores	Desinfectar los pasamanos, botones de control y puerta, teniendo precaución de no agregar DMQ en exceso al paño para no dañar los controles eléctricos.
Unifilas	Limpiar y desinfectar la parte superior de la Unifila en contacto con el cliente.
Escaleras Eléctricas	Desinfectar los pasamanos con DMQ y un pañó azul , agregando la cantidad de desinfectante DQM adecuada al paño.

c) Salas: Seguir el procedimiento descrito en la **Guía de Limpieza Preoperativa**, teniendo especial cuidado en las siguientes superficies:

Areas / Superficies	Procedimiento
Portavasos, descansabrazos, pasamanos, barandales, puertas	Realizar el procedimiento de desinfección con Desinfectante DMQ y pañó azul (excepto portavasos con pañó verde). incluir todas las superficies que están en contacto directo con las manos del cliente.
Bandejas de Alimentos	Restregar cada una de las bandejas con el Desengrasante Floorclean y fibra esponja P-96 . Enjuagar con agua y secarlos con un pañó verde para retirar los residuos del químico. Desinfectar con otro pañó verde y J-512 , dejar secar al aire.
Asientos para Niños	Tallar cada uno de los asientos con el Desengrasante Forward y fibra esponja P-96 . Enjuagar con agua y secarlos con un pañó azul . Desinfectar con pañó azul y Desinfectante DMQ y dejar secar al aire.

4. 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 D44** 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 D44**.

Baldes:

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

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 D44** en la parte externa e interna.
- ✚ Dejar secar al aire.

Tachos 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 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,

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 áreas que cubre este proceso de limpieza operativa son: Salas, baños, lobby, dulcería, taquilla y áreas comunes.

Para todas las áreas, se deben ejecutar los procedimientos de Limpieza Operativa indicados en la **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** y tienen un contacto directo con el cliente, debe realizarse siguiendo los pasos descritos a continuación:

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

Superficies por desinfectar y frecuencia:

1. Sanitizar **cada 2 horas** desde el inicio de la operación hasta el cierre, las siguientes superficies:
 - **Puntos de Venta Taquilla y Dulcería:** Rociar el **pañó azul con Desinfectante DMQ** 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 **Desinfectante DMQ**.
 - **Cajas de luz, Avisos luminosos:** Rociar el **pañó azul con Desinfectante DMQ** 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, que son de **especial cuidado**:

Áreas / Superficies	Detalle
PUNTOS DE VENTA	Pantallas del cliente y colaborador Barra de Servicio Terminal punto de venta Impresora
TAQUILLAS AUTOMÁTICAS	Pantalla Terminal punto de venta Teclados, botones Ranuras para tarjetas Impresora

3. Áreas de Colaboradores:

COMEDOR DE EMPLEADOS:

- **Limpiar cada 2 horas desde antes del inicio de la operación hasta el cierre:**
 - ✚ **Sillas:** Limpiar con **pañó azul y Desinfectante DMQ**, dejar secar al aire.
 - ✚ **Mesas:** Los pies de la mesa limpiarlas **con Desinfectante DMQ y un paño azul**. La parte superior, en contacto con los platos y empleados, limpiarla con el **desengrasante Floorclean y paño vede**. Enjuagar con **agua** y otro **pañó verde**.
 - ✚ **Puertas, perillas y chapas:** Limpiar con **Desinfectante DMQ 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 **Desinfectante DMQ y paño azul o verde** (de acuerdo con la superficie).
 - ✚ En el comedor de empleados debe haber un rociador con **Desinfectante DMQ** 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 la **guía de dulcería**. Diariamente, se debe sanitizar la manija y puerta por su parte externa, con un **pañó azul y J512**, la parte interna de la puerta debe limpiarse con **J512 y paño verde**. Dejar secar al aire, en todos los casos.

CASILLEROS:

- **Limpiar dos veces al día (ingreso y salida):** Limpiar la parte externa con **Desinfectante DMQ y paño azul**. Dejar secar al aire. Cada colaborador es responsable de mantener su casillero limpio y sanitizado.

OFICINAS:

- ✚ **Equipos de Cómputo:** Rociar al **pañó azul con Desinfectante DMQ** y frotar por toda la superficie de la pantalla. Repetir este procedimiento, con la impresora, el teclado y el ratón. Dejar secar al aire el químico **Desinfectante DMQ**.
- ✚ **Escritorios:** Rociar al **pañó azul con Desinfectante DMQ** y frotar por toda la superficie del escritorio. Dejar secar al aire el **químico Desinfectante DMQ**.
- ✚ **Sillas:** Rociar **Desinfectante DMQ** en los brazos. Esparcir todo el químico con un **pañó azul**. Dejar secar al aire.

BAÑOS: Limpiar siguiendo los pasos de la **Guía de Limpieza Preoperativa**.

Para la limpieza de baños se utiliza **Forward y Desinfectante DMQ**.

- ✚ **Forward:** Utilizarlo para las siguientes superficies: Lavamanos, mesón del lavamanos, secadores de manos, tazas de baño, urinales, botones accionadores de tazas y urinales, dispensadores de papel, cambiadores y sillas para niños.
- ✚ **Desinfectante DMQ:** Usarlo para las siguientes superficies: Espejos, mamparas, llaves de lavamanos, percheros, manijas.
- **Limpiar cada vez que ingrese una función:**
 - ✚ **Lavamanos:** Rocíar **Forward** sobre el lavamanos, restregar con una **fibra verde P96** y enjuagarlo con agua.
 - ✚ **Mesón del lavamanos:** Rocíar **Forward** sobre el lavamanos, frotar con un **pañó amarillo** y enjuagar con agua y otro **pañó amarillo**. Secar con otro **pañó amarillo limpio**.
 - ✚ **Espejos:** Rocíar **Desinfectante DMQ**, dejar actuar por 10 minutos y secar con un **pañó azul** limpio.
 - ✚ **Llaves del Lavamanos:** Rocíar **Desinfectante DMQ** sobre la llave, frotar toda la superficie con un **pañó azul**, enjuagar con agua, y volver a rociar **Desinfectante DMQ**, dejar secar al aire, si después de unos minutos, las llaves quedan húmedas, secar con otro **pañó amarillo limpio**.
 - ✚ **Secador Automático:** Rocíar **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 paño amarillo (no realizarlo si el accionador o botón se encuentra seco). Si el accionador es de sensor, rociar **Forward a un paño 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 baños:** Rocíar **Desinfectante DMQ** sobre las divisiones de baño y frotarlas con un **pañó amarillo**. Si en las divisiones o mamparas hay residuos (Excrementos u orina) usar **el paño rojo**. Si había residuos orgánicos, volver a rociar **Desinfectante DMQ** y dejar secar al aire.
 - ✚ **Percheros y manijas:** Rocíar **Desinfectante DMQ** sobre toda su superficie y frotarlas con un **pañó amarillo**. Dejar secar al aire el **Desinfectante DMQ**.
 - ✚ **Dispensadores de papel y Jaboneras:** Seguir el procedimiento descrito para su reabastecimiento. Rocíar **Desinfectante DMQ** en un **pañó amarillo** y limpiar toda la superficie del dispensador. Dejar secar al aire.
 - ✚ **Cambiador de pañales y sillas para niños:** Rocíar **Forward** en la superficie del cambiador o de la silla, tallarlo con **fibra verde** y retirar el químico con un **pañó amarillo y agua**. Rocíar **Desinfectante DMQ** y dejar secar al aire. Sólo si queda húmedo, después de unos minutos, secar con otro paño azul limpio.

- **Limpiar cada 2 horas desde la apertura del cine:**
 - ✚ **Tazas de Baño:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa**.
 - ✚ **Urinales/Urinaris:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa**.
 - ✚ **Basureros:** Seguir el procedimiento descrito en la **Guías de Limpieza Operativa**.

Apoyo Visual Limpieza de Baños en Contingencia:

Consideraciones

- Limpiar cada 30 minutos.
- Limpiar siguiendo los pasos de la guía de limpieza preoperativa.

1 Lavamanos y Mesón del Lavamanos: Rociar el desengrasante definido por cada país sobre el lavamanos, restregar con una **fibra verde P-96** y enjuagar con agua. **Llaves de lavamanos:** Rociar el **desinfectante definido por cada país** sobre la llave, frotar la superficie con un **pañito azul**, enjuagar con agua, volver a rociar el desinfectante y dejar secar al aire. Si sigue húmeda la superficie después de algunos minutos secar con un **pañito amarillo**.

2 Espejos: Rociar el **desinfectante definido por cada país** sobre el espejo y secar con un **pañito azul** limpio.

3 Botones para accionar tazas y urinaris: Botones mecánicos: Rociar el **limpiador desinfectante definido por cada país**, limpiar con **pañito amarillo** y secar con otro **pañito amarillo**. **Sensor:** Rociar el **limpiador desinfectante definido por cada país** a un **pañito amarillo** pasarlo por la superficie y dejar secar al aire.

4 Tazas de Baño: Accionar la palanca o botón de la taza. Rociar **Klinol** dentro, fuera y sobre el asiento de la taza. Restregarla con ayuda de una **esponja verde P-96**. Secar con un **pañito rojo** el asiento de la taza.

5 Mamparas, puertas o divisiones de baño: Rociar el desinfectante definido por país sobre las divisiones de baño y frotar con paño amarillo, si en las divisiones hay residuos usar el paño rojo y volver a rociar el desinfectante definido por cada país.

6 Rociar en los percheros el desinfectante por país y limpiarlos con un paño amarillo.

7 Secador Automático/ Dispensador de papel y Jaboneras: Rociar el **limpiador desinfectante definido por cada país** en el equipo en toda su superficie. Dejar secar al aire.

8 Cambiador de pañales y sillas para niños: Rociar el desengrasante por país sobre la superficie, tallarlo con fibra verde y retirar el químico con un paño amarillo y agua.

9 Basureros: Limpiar con **Klinol** y **pañito rojo** toda la superficie.

10 Quitarse los guantes, lavarlos de acuerdo al A.V. Lavado de Guantes y lavarse las manos de acuerdo a la **Técnica de lavado de manos**.

11

Desengrasante y Desinfectante por país: Ver Anexo Químicos para baños.

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

Cinépolis

LIMPIEZA DE LENTES 3D
RA-AV-LILE-PE-05

Equipos, Utensilios y Productos

- Agua
- Detergente Suma Pan Clean
- Desinfectante J512
- Bolsas para lentes 3D
- Contenedores o pozos
- Lámpara
- Marcador
- Paño de micro fibra
- Selladora

Consideraciones

- Los lentes deben lavarse cada vez que sean usados.
- Las soluciones de productos de limpieza deben prepararse de acuerdo a las especificaciones del proveedor.
- Las soluciones de productos de limpieza se reemplazan diariamente, por lo que una vez preparadas deberán seguir utilizándose para el lavado durante la operación.
- Nunca se debe engrapar/ romper la bolsa de los lentes.
- Los materiales que se usen en varias áreas, se deberán estar limpiando frecuentemente para evitar transportar la suciedad.

Proceso

- Validar que los lentes no estén rotos o dañados. Si no cumplen con estas condiciones, colocarlos en el contenedor para mermas.
- Preparar **Detergente Suma Pan Clean, Desinfectante / Sanitizante J512** y agua limpia de acuerdo a las cantidades establecidas en la **Tabla Dosificación de Químicos** y colocarlos en 3 contenedores según aplique.
- Sumergir los lentes en el **Suma Pan Clean**, tallarlos con las yemas de los dedos para retirar manchas y dejar reposar durante 2 min.
- Colocarlos en la zona de trabajo y dejar que escurran un poco.
- Sumergir los lentes en el **Desinfectante/Sanitizante J512** y dejar reposar durante 2 min.
- Colocarlos en la zona de trabajo y dejar que escurran un poco.
- Secar los lentes perfectamente con un paño azul de microfibras seco y desinfectado para eliminar residuos de agua. En cuanto el paño se humedezca después de secar varios lentes, cambiarlo por uno totalmente seco.
- Validar que los lentes se encuentren en perfectas condiciones revisándolos con ayuda de una lámpara.
- Trazar una línea vertical sobre la parte interna de la patilla derecha, lo más cercana posible a la mica y sin encimarla con las que ya tenga. Revisar que los lentes no tengan más de 20 marcas (si exceden esta cantidad, pero se encuentran en buenas condiciones, se pueden seguir usando).
- Colocar los lentes lavados y marcados en una de las bolsas para lentes 3D (con el logo de Cinépolis). Asegurar que la bolsa quede bien cerrada, no se deben engrapar, solo se deben sellar con la máquina selladora.
- Depositar los lentes embolsados en el contenedor destinado para ello, la caja debe contener 100 lentes para un mejor control y uso. En caso de tratarse del último lavado del día, vaciar los recipientes y dejarlos secar al aire, en caso contrario, dejar los recipientes con los químicos para posteriores lavados.
- Llenar la **Bitácora de Control de Lentes**. Entregarlos por parte del encargado de lentes, por lo menos 20 minutos antes de que inicie la función, colocándolos en un contenedor y su a vez en un carrito. En caso de que hayan sobrado lentes, colocarlos en la parte inferior del carro.

10.2 Lavado y Desinfección De Manos

- **Frecuencia:** Todos los colaboradores deben lavarse obligatoriamente las manos cada 2 horas a partir del inicio de su jornada laboral. Adicionalmente, después de regresar de su descanso, después de limpiar 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 baños de los colaboradores, en las áreas de elaboración y preparación de alimentos: Dulcería y cocinas. **Desinfectante de manos:** En las mismas áreas, adicionalmente en los puntos de taquilla, arquilla, almacén, cuarto de empleados.
- **Apoyo Visual Lavado de Manos:** En cada una de las estaciones de lavado de manos de empleados se encuentra el siguiente apoyo visual con el procedimiento correcto de lavado de manos:



* Las manos deben lavarse cada 2 horas, y adicionalmente: Al iniciar la jornada laboral, después de limpiar superficies, equipos o utensilios, después de ir al baño, cuando se manipulan alimentos crudos, después de tocarse la nariz, la boca o el cabello, antes de manipular alimentos Y cada vez que se ensucien.

En todos los cines hay disponibilidad de lavamanos, con jabón y Desinfectante.

Se encuentra publicado el **Apoyo Visual Lavado de Manos** en cada una de las estaciones.

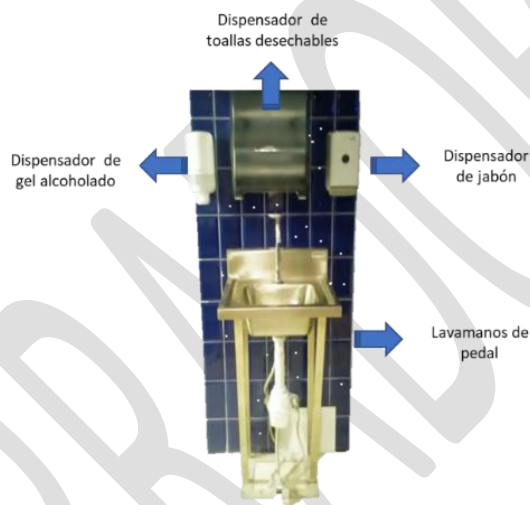
Nota:

- 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.

Número de Lavabos:

Sede	Área	No. de Lavabos
Oficina Corporativa	Comedor / Cocina	1
Cinépolis Lima Norte	Dulcería y Cocina	1
	Coffee Tree	2
	Baños Clientes	6
Cinépolis Santa Anita	Dulcería y Cocina	1
	Coffee Tree	1
	Baños Clientes	8
Cinépolis Santa Catalina	Dulcería y Cocina	3
	Coffee Tree	1
	Cuarto de Empleados	1
	Baños Clientes	15
Cinépolis Pucallpa	Dulcería y Cocina	1
	Baños Clientes	6
Cinépolis Arequipa Center	Dulcería y Cocina	1
	Coffee Tree	1
	Cuarto de Empleados	1
	Baños Clientes	11

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 alcohol gel 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 alcohol gel.

Número de Estaciones de Alcohol Gel:

Sede	Área		No. Estaciones Alcohol Gel
Oficina Corporativa	Comedor / Cocina		1
	Estaciones de trabajo		2
Cinépolis Lima Norte	Empleados	Oficina	1
		Valores	1
		Dulcería y Cocina	10
		Coffee Tree	2
		Taquilla	7
		Almacén	1
	Clientes	Mantenimiento/TI	1
		Ingreso al Cine	1
		Taquilla	1
		Dulcería	1
Cinépolis Santa Anita	Empleados	Accesos	1
		Oficina	1
		Valores	1
		Dulcería y Cocina	11
		Coffee Tree	1
		Taquilla	2
	Clientes	Almacén	1
		Mantenimiento/TI	1
		Ingreso al Cine	1
		Taquilla	1
Cinépolis Santa Catalina	Empleados	Dulcería	1
		Oficina	1
		Valores	1
		Dulcería y Cocina	5
		Coffee Tree	1
		Taquilla	2
	Clientes	Almacén	1
		Mantenimiento/TI	1
		Ingreso al Cine	1
		Taquilla	1
Cinépolis Pucallpa	Empleados	Acceso a Salas	1
		Oficina	1
		Valores	1
		Dulcería y Cocina	4
		Taquilla	4
		Almacén	1
	Clientes	Mantenimiento/TI	1
		Ingreso al Cine	1
		Taquilla	4
		Dulcería	1
Cinépolis Arequipa	Empleados	Acceso a Salas	1
		Oficina	1
		Valores	2
		Dulcería/Cocina	4
		Coffee Tree	1
		Taquilla	4
	Clientes	Almacén	1
		Mantenimiento / TI	1
		Ingreso al Cine	1
		Taquilla	1
		Dulcería	1
		Acceso a Salas	1

Esquema de Monitoreo:

Como esquema de monitoreo y para garantizar la ejecución de todas las actividades de limpieza, se cuenta con registros de las actividades de limpieza, donde se indica la superficie o área, la frecuencia, el responsable y las acciones correctivas, estos registros se encuentran en el anexo de este documento y son las siguientes:

Bitácoras de Habilitación de Áreas: Dulcería, Taquilla, Coffee Tree, **Bitácora de Limpieza de Baños, Formatos de Registro de Limpieza:** Cuarto de Aseo, Salas, Lobby, Oficinas, Cuarto de Empleados, Cuarto de Mantenimiento, Proyección, Almacén, Trampas de Grasa, Limpieza de Grifos, **Cronogramas de Limpieza de Áreas:** Dulcería, Cocina, Almacén, Taquilla.

10.3 Sensibilización de la Prevención del Contagio

Con el fin de garantizar que todos los colaboradores de Cinépolis tengan información sobre este **Plan para la Prevención y Control del Covid-19**, esta pandemia, sus riesgos, formas de contagio, medidas de prevención y acciones a tomar en cada cine, se realizó un **plan de capacitación** que incluye todos los trabajadores de cada uno de los cines y de la oficina y en el cual todos deben participar de forma obligatoria.

Este plan de capacitación está dividido en varios módulos, que se dictarán virtualmente, y que comprenden sesiones de explicación con presentaciones y videos, la entrega del material, un tiempo para su estudio, análisis y comprensión y posterior resolución de dudas, y finalmente una certificación y recertificación, si fuese necesario, con su respectiva retroalimentación para asegurar que el colaborador entiende los lineamientos de este plan.

Aplicación: Sesiones On line y Sesiones Presenciales

Instructores internos: Gerente Operaciones y RH Región Andina
 Procesos
 Capacitación / Entrenamiento
 Prevención de Riesgos o Salud Ocupacional

Módulos del Plan:

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 Objetivo Procedimiento de Ingresos Medidas Preventivas Riesgos Ingreso Recepción insumos Registros
	WORKSHOP Una sesión para todos los módulos	MÓDULO I TALLERES ÁREAS Habilitación <ul style="list-style-type: none"> Señaléticas - EPP Químicos Limpieza y Sanitización Alistamiento Operación: <u>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 		

Los empleados administrativos (Gerente de conjunto, Subgerente y supervisores) deben cumplir con todos los lineamientos de MHA en el momento que ingresan a las áreas de elaboración de alimentos:



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. 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 cubiertos cuando se ingrese a áreas de manipulación de alimentos (Decretos 3075 Colombia, Decreto 352 Panamá, Decreto 977 Chile, Decreto 1062 Perú).
3. Cofia o red en áreas de preparación de alimentos y almacenes que cubra todo el cabello sin tapar las orejas.
4. Sin cadenas, piercings, anillos, pulseras o cualquier tipo de adorno.
5. Sin heridas expuestas y que no fumen en ningún área del conjunto.
6. No se deberán usar guantes de látex o vinilo para ninguna actividad, exceptuando la elaboración de baguets y crepes.

ENCARGADO Y AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

El personal de mantenimiento y sus auxiliares deben cumplir con todos los lineamientos de MHA/BPM en el momento que ingresan a las áreas de elaboración de alimentos:



1. Cubre bocas 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 y red en áreas de preparación de alimentos y almacenes que cubra todo el cabello sin tapar las orejas.
3. No está permitido el uso de aretes o piercings.
4. 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 cubiertos cuando se ingrese a áreas de manipulación de alimentos (Decretos 3075 Colombia, Decreto 352 Panamá, Decreto 977 Chile, Decreto 1062 Perú).
5. Sin heridas expuestas y que no fumen en ningún área del conjunto.
6. Sin cadenas, anillos, pulseras, manillas o cualquier tipo de adorno.
7. Sin celulares, radio localizadores o reproductores de música, bolígrafos, lápices, termómetros, sujetadores u otros objetos desprendibles en los bolsillos del uniforme.

Se colocan apoyos visuales para la prevención del contagio, como los siguientes:

- Apoyo Visual Etiqueta Respiratoria:





TÉCNICA 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.

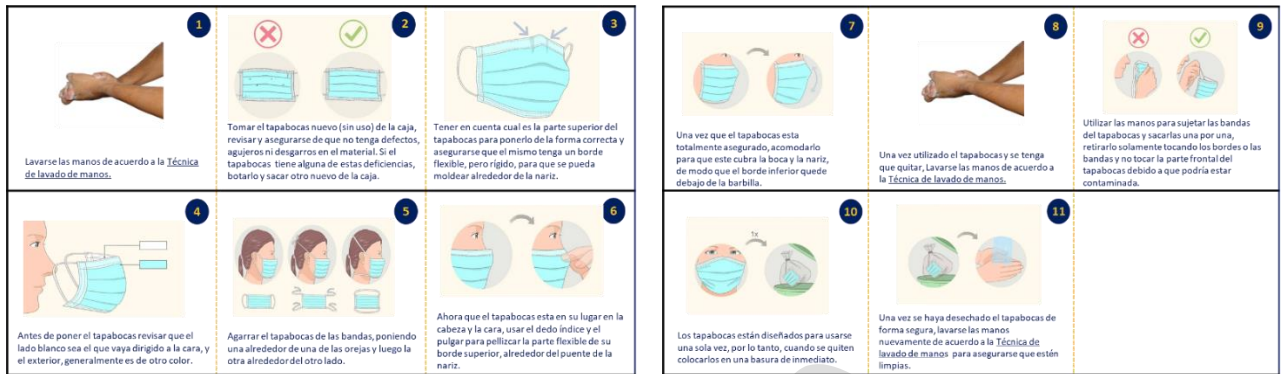
Siempre lava tus manos después de toser o estornudar.



- Indicar al personal que no deben tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos.

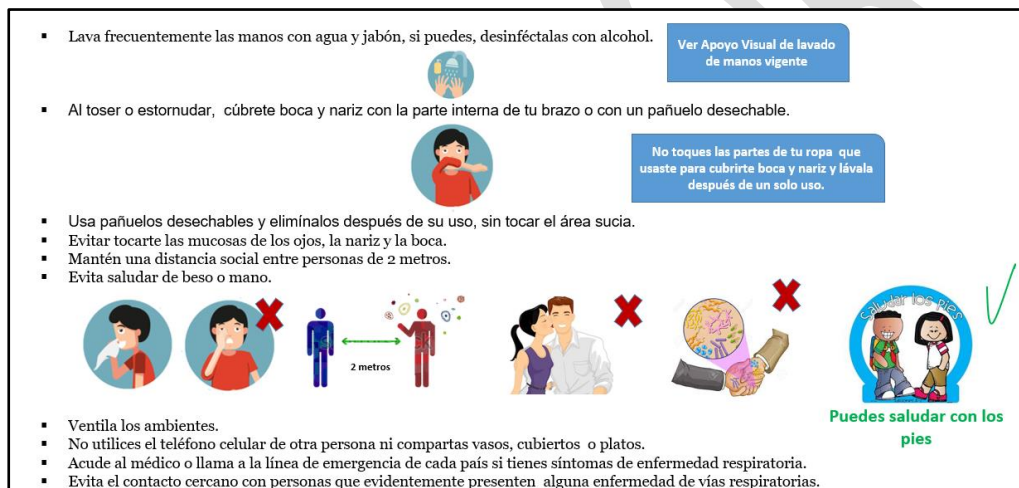


- Todo el personal del cine debe usar mascarillas, también los colaboradores corporativos, quienes deberán colocarse este antes del ingreso al cine, y mantenerlo constantemente durante su visita:

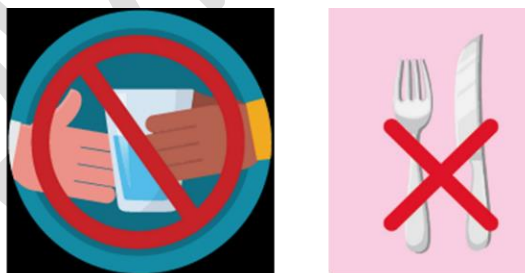


- Tener distanciamiento entre compañeros y no saludar ni de abrazo, mano o beso a los compañeros:

Infografía Medidas Preventivas:



- No compartir artículos de higiene ni de alimentación:



Estimado Cinepolito: NO OLVIDE
No comparta cubiertos, platos, vasos o sorbetes

Resolucion de inquietudes de colaboradores sobre COVID-19:

5.5 Medidas Preventivas Colectivas

HORARIOS DE TRABAJO

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

CINES:

La entrada del personal será en diferentes horarios, para evitar aglomeración. Los ingresos en el mismo turno se programarán con una diferencia entre cada colaborador de 5 minutos.

OFICINAS:

Visitas de Proveedores entre otros a Oficina Central

Para mantener las instalaciones seguras, se deben cumplir los siguientes lineamientos de bioseguridad para todo personal externo, subcontratos y proveedores entre otros, diferentes a los colaboradores, que vayan a ingresar a las instalaciones de la Oficina Central:

- Toda visita debe ser programada en la **Bitácora de visitas de personal externo**, la cual será programada con 24 horas de anticipación.
- El personal externo debe cumplir con las mismas medidas de bioseguridad que tienen los empleados al llegar a las oficinas.
- Se autoriza el ingreso solo si es indispensable la visita y no puede realizarse de manera virtual.
- El personal externo, debe contar y utilizar en todo momento su mascarilla.
- La visita del personal externo no puede durar más de 15 minutos.
- En caso de recibir mercadería o correspondencia, esta deberá de ser ingresada en la bandeja de desinfección.
- En caso de tener una reunión con personal externo, se deberán de mantener la distancia mínima establecida (1.5 metros), evitando compartir artículos propios, y esta deberá de ser máximo de 30 minutos en un ambiente ventilado y posterior a ellos deberá de ser desinfectado.
- El personal externo debe tener conocimiento de las medidas internas que se tienen en la oficina central, además de cumplir con el horario previamente programado para su visita.
- En caso se junten dos visitas al mismo tiempo, el último en llegar deberá de esperar fuera de las instalaciones, hasta que se termine con la primera visita.

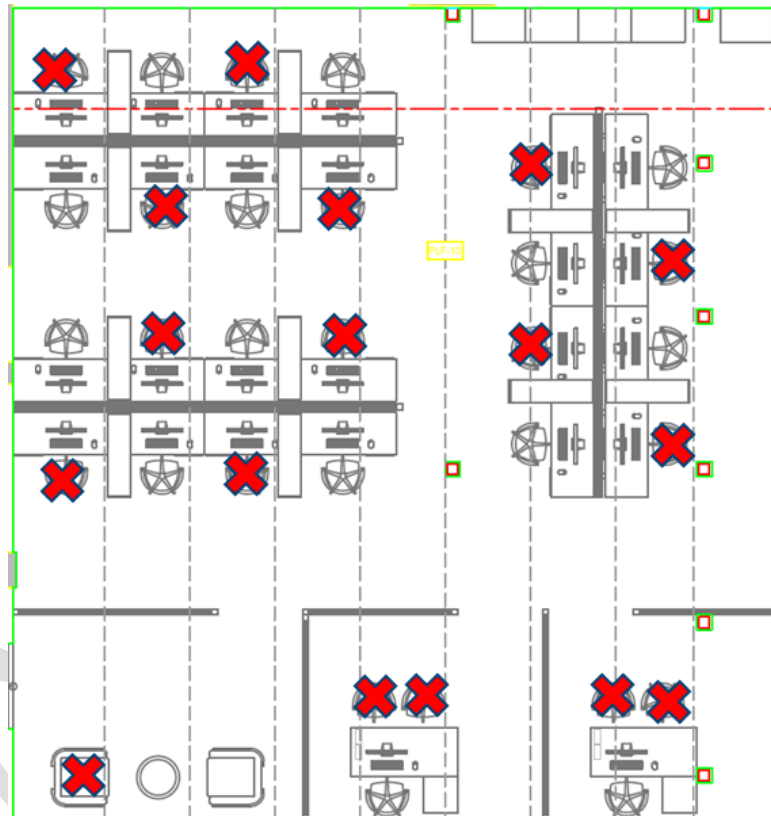
Medidas de Bioseguridad para el ingreso a Oficina Central:

- Al llegar a la oficina central, primero deben de proceder con el lavado de manos durante 20 segundos como mínimo.
- Todo personal debe utilizar de manera permanente su mascarilla.
- Pisar el tapete que ayuda a desinfectar el calzado (las suelas de zapato).
- Tomar la temperatura manteniendo una distancia prudencial (colocar el brazo recto apuntando hacia la frente de la persona).
- Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C. Registrar la temperatura en la **Bitácora de Control de Temperatura y Estado de Salud proveedores o terceros**.

- Solicitar al personal la Desinfección de sus manos con alcohol gel.
- En caso de trasladarse a la oficina en transporte público, se deberá de desinfectar con alcohol los accesorios como carteras o maletines entre otros

Se deben resguardar las Bitácoras, en caso sean solicitadas por alguna autoridad de Salud o por si tuviéramos un caso de COVID-19 positivo.

Distancia en la Oficina: Si se llega a programar trabajo presencial porque sea absolutamente indispensable la presencia del trabajador en la oficina, se garantiza el distanciamiento físico bloqueando para su uso algunos asientos:



X Asiento Bloqueado

Medidas de Bioseguridad e Higiene en el Comedor:

Cada colaborador debe llevar a diario su propio set de cubiertos. Estos deben ser guardados en una bolsa plástica limpia o recipiente cerrado y debe ser lavado con su propia esponja y utilizar jabón y agua después de su uso. Cada colaborador es responsable de su cuidado, mantenimiento e higiene.

- Queda prohibido el uso de platos, vasos, tasas o cubiertos de forma colectiva.
- No se permitirán reuniones en el comedor.
- No se podrá lavar los platos, vasos, tasas o cubiertos en el comedor, en caso de hacerlo, deberá tener su propia esponja de lavado.
- El colaborador que utiliza el comedor deberá de sanitizar y desinfectar su área utilizada
- Se tiene un aforo máximo del 50% de su capacidad.

Limpieza del Comedor:

El comedor de la Oficina Central debe ser limpiado y sanitizado diariamente. Se realizarán las siguientes rutinas de limpieza en el comedor:

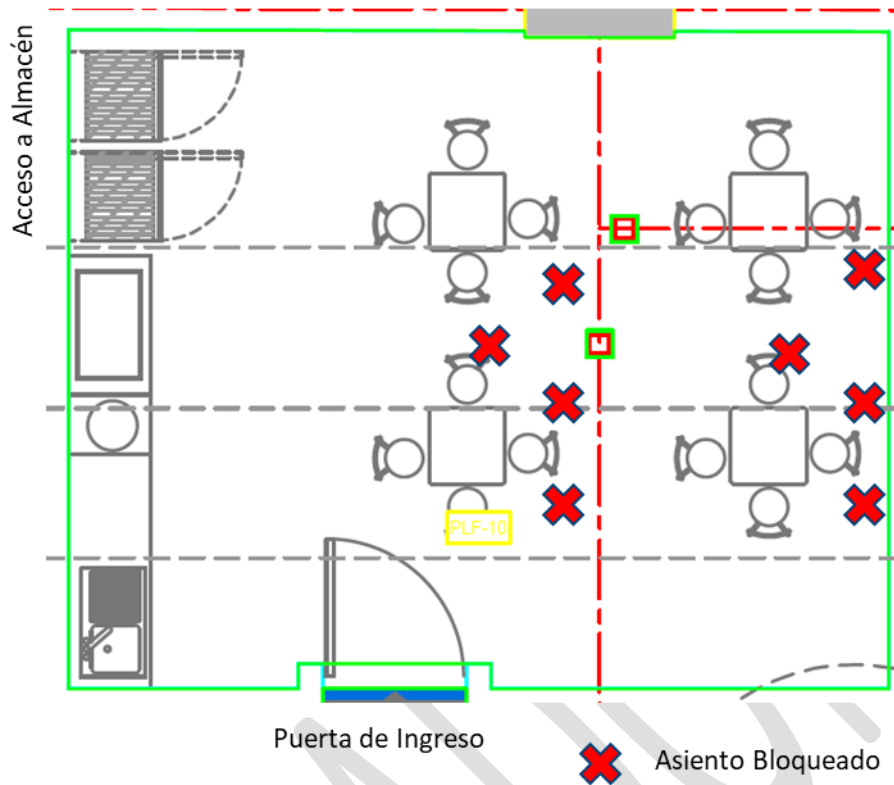
Superficies / Químicos e Implementos / Frecuencia	Procedimiento
<p>Superficies/Equipos/Muebles: Sillas, mesones, manijas o perillas de cajones y compartimientos, manijas y puertas de nevera, microondas, mesas, cafetera, puerta, cerradura, manijas generales.</p>	<p>•Superficies que no tienen contacto con alimentos: Rociar DMQ en un pañó azul. Limpiar toda la superficie con el pañó azul. Dejar secar al aire.</p> <p>•Superficies en contacto directo o indirecto con alimentos:</p>
<p>Implementos de Limpieza: Pañó azul, pañó verde Fibras de limpieza</p>	<p>Rociar Desengrasante Floor Clean a un pañó verde. Limpiar toda la superficie con el pañó verde. Retirar este desengrasante con otro pañó verde y agua limpia.</p>
<p>Químicos: Desinfectante DMQ Desengrasante Floor Clean</p>	<p>Agregar Desinfectante J512 a un pañó verde. Dejar secar al aire.</p>
<p>Frecuencia Al inicio de la jornada laboral, después de cada turno de uso y al finalizar los turnos de alimentación.</p>	<p>•Piso: Barrer con escoba. Limpiar con Desengrasante Floor Clean y cepillo. Retirar el desengrasante con una mopa y agua.</p>

Limpiar después de cada uso:

- Cada vez que una persona utilice el comedor, debe limpiar la parte donde estuvo (mesa y silla) con Desinfectante DMQ y pañó azul.
- En el comedor deberán contar con dos rociadores de Desinfectante DMQ 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 uno de los Anexos. Diariamente, se debe sanitizar con **J512 y pañó verde**. Dejar secar al aire, en todos los casos.

Distancia en el comedor:**Turnos para tomar alimentos:**

- Los turnos para la toma de alimentos se realizarán de tal forma, que se pueda respetar el distanciamiento social de 1.5 metros y ocupando sólo una mesa por colaborador.
- Se permitirá el ingreso según la disponibilidad del aforo.
- Para garantizar el cumplimiento de este distanciamiento, se realizarán turnos rotativos, los cuales serán publicados los lunes a primera hora.

Turno A – De 12:15 p.m. a 13:00 p.m.

Turno B – De 13:15 p.m. a 14:00 p.m.

Turno C – De 14:15 p.m. a 15:00 p.m.

- Se dejará un espacio de 15 minutos para realizar limpieza entre cada turno y correcta ventilación.
- En caso no poder tomar su turno de refrigerio por alguna reunión de trabajo, deberá de comunicarlo con Recursos Humanos, para su reprogramación.

Durante la estadía en el comedor:

- Evitar realizar contacto social innecesario y no conversar con los compañeros.
- Evitar todo momento aglomeraciones en los equipos para calentar los alimentos y en el refrigerador, de forma que solo deberá haber una persona en cada uno de los equipos y los otros colaboradores deberán esperar sentados hasta que ya se encuentre disponible.
- Después del uso del horno microondas o de manipular la nevera, esta debe sanitizarse con un paño verde.

Limpieza y Sanitación de la Oficina Central

La limpieza se realizará diaria utilizando los productos ya designados o cada vez que sea utilizada el área se deberá de limpiar nuevamente.

Para la limpieza se usan los siguientes productos:

Área	Uso	Químico
Comedor	Desengrasante para áreas en contacto con alimentos.	Floor Clean
	Desinfectante para superficies en contacto con alimentos.	J512
Áreas Generales	Limpiador y Desinfectante multiusos.	DMQ

Oficinas:

Superficies / Químicos e Implementos / Frecuencia	Procedimiento
<p>Superficies: Sillas, mesas, mamparas, puertas, ventanas, sala de conferencias, recepción, estaciones de trabajo.</p>	<p>Rociar Desinfectante DMQ en un pañó azul. Limpiar toda la superficie con el pañó azul. Si la superficie se encuentra con algún residuo pegado utilizar una fibra verde para fregar hasta quitarlo. Dejar secar al aire. Nota: Cada colaborador es responsable de la limpieza y Desinfección de su puesto de trabajo con un pañó azul y Desinfectante DMQ, mínimo cada 2 horas.</p>
<p>Implementos de Limpieza Pañó azul Fibras de limpieza</p>	
<p>Químicos: Desinfectante DMQ</p>	
<p>Frecuencia: Al inicio de la jornada laboral, cada 3 horas y al finalizar la jornada.</p>	

Cocina y área de café (al inicio no estará habilitada la zona de café):

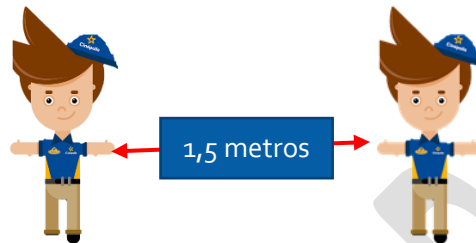
Superficies / Químicos/Frecuencia	Procedimiento
<p>Superficies/Equipos: Mesones, utensilios, máquina de café, piso cocina.</p>	<p>Rociar Desengrasante Floor Clean en un pañó verde. Limpiar toda la superficie con el pañó verde. Retirar este desengrasante Floor Clean con otro pañó verde y agua limpia. Agregar Desinfectante J512 a un pañó verde. Dejar secar al aire. Máquina de café: Seguir los pasos definidos en la Guía de Coffee Tree. La parte externa debe limpiarse siguiendo el procedimiento descrito anteriormente. Piso de Cocina: Limpiar con el Desengrasante Floor Clean con la ayuda de una escoba. Eliminar el Desengrasante Floor Clean con agua y una mopa, hasta no dejar restos del químico.</p>
<p>Implementos de Limpieza: Pañó verde Fibras de limpieza</p>	
<p>Químicos: Desengrasante Floor Clean</p>	
<p>Frecuencia: Al inicio de la jornada laboral, cada 3 horas y al finalizar la jornada.</p>	

TRANSPORTE DE COLABORADORES A LA OFICINA O CINE

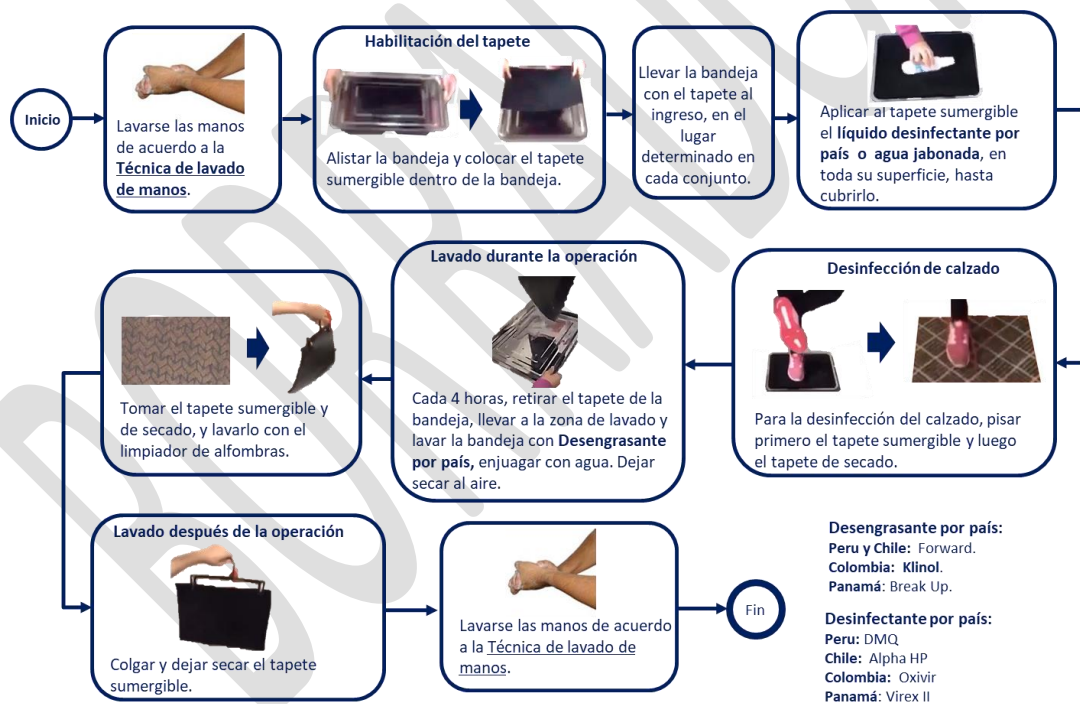
- Si el colaborador, se transporte en bicicleta o patineta eléctrica, desinfectarla mediante aplicación de alcohol con un atomizador y guardar en el lugar dispuesto como parqueadero.

INGRESO DE COLABORADORES AL TURNO DE TRABAJO

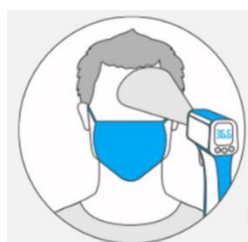
En el ingreso siempre se conserva la distancia reglamentaria entre colaboradores de un (1) metro de distancia:




- En el ingreso, sanitizarse los pies en el pediluvio, siguiendo el proceso descrito en el **Apoyo Visual Desinfección de Calzado**.



- 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.



Formato Control de Temperatura y Estado de Salud:

 Formato Control de Temperatura y Reporte de Sintomas-Empleados Contingencia COVID-19 RA-FO-TEMP-PE-01																				
Lugar (Oficina o nombre del cine): _____																				
Si un colaborador/trabajador presenta: { <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">Sintomas:</td> <td style="padding: 0 5px;">Marcar con X y no permitir el ingreso.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">}</td> <td style="padding: 0 5px;">Sin síntomas:</td> <td style="padding: 0 5px;">Marcar con un gancho ✓</td> </tr> </table>															{	Sintomas:	Marcar con X y no permitir el ingreso.	}	Sin síntomas:	Marcar con un gancho ✓
{	Sintomas:	Marcar con X y no permitir el ingreso.																		
}	Sin síntomas:	Marcar con un gancho ✓																		
NO.	FECHA	NOMBRE	T°	SINTOMAS							Solo si presenta síntomas, indique medio de Transporte						FIRMA			
				Ha tenido contacto con persona enferma por COVID-19 (Marque "X" según corresponda)	Tos	Dificultad Respiratoria	Dolor de Garganta	Pérdida de olfato o gusto	Dolor Muscular	Nauseas / Vómito	Bus	Metro	Taxi	A pie	Auto	Bic / Moto				
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																	

- Verificar que los colaboradores traigan su mascarilla, dentro de una bolsa plástica limpia, cerrada y que la mascarilla se encuentre en buen estado y limpia:

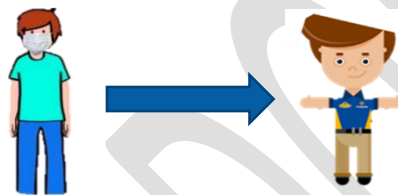


NOTA: La mascarilla, como parte de los elementos de protección personal, debe lavarse según las indicaciones dadas en el Apoyo Visual Lavado de Mascarilla, como medida de autocuidado y de protección hacia los demás. **Se tendrá una caja de mascarillas descartables en caso de daño de la mascarilla comunitaria, para la entrega a los colaboradores.**

La mascarilla debe utilizarse correctamente, cumpliendo con el **Apoyo Visual Uso Correcto de la Mascarilla:**



- 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:



- Aplicar alcohol gel en las manos y pasar una persona a la vez, manteniendo la distancia social al área de vestir.
- Al llegar a laborar, todo colaborador debe limpiar su locker/casillero con **Desinfectante DMQ y paño azul**, y guardar sus pertenencias.

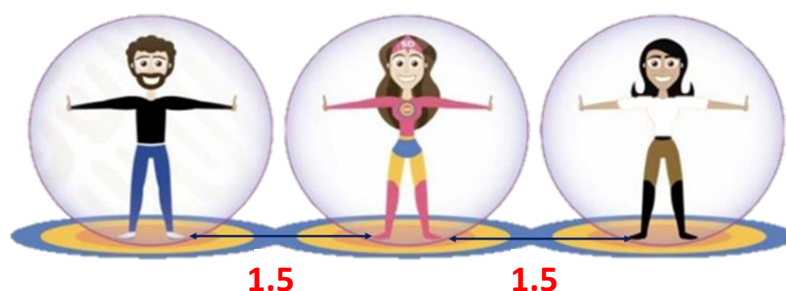
MEDIDAS GENERALES DURANTE LAS ACTIVIDADES LABORALES

- 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.
- Seguir las recomendaciones emitidas por el MINSA.

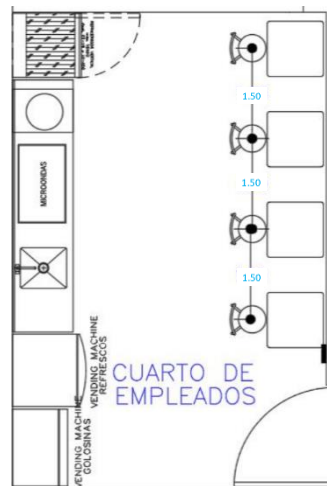
DISTANCIAMIENTO DE COLABORADORES EN ACTIVIDADES LABORALES:

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, deben conservar el distanciamiento social, y si es necesario, turnarse para su ingreso.
2. En todas las áreas se debe mantener la distancia mínima de un (1.5) metros.



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 cada uno de ellos de un (1.5) metros, como se muestra en el gráfico a continuación:

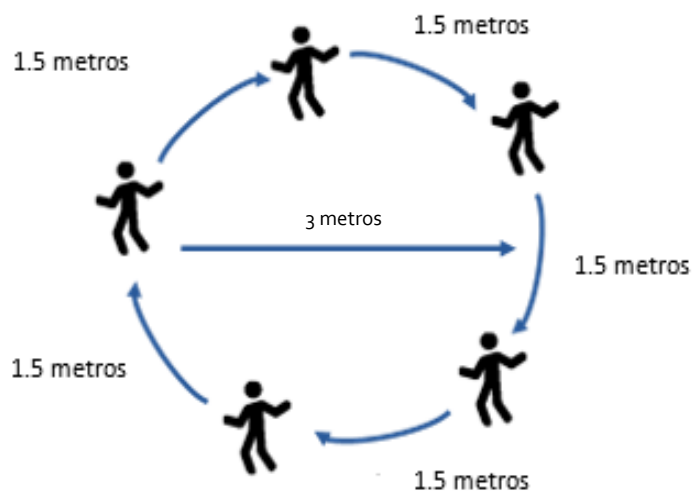


REUNIONES DE TRABAJO:

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.

- **Toma 1:**

- ✚ Para realizar la **Toma 1**, se seguirán las siguientes recomendaciones:
- ✚ Registrar la lista de asistencia por parte de persona que dirige la Toma 1.
- ✚ Hacer un círculo teniendo en cuenta que la distancia entre los compañeros de lado debe ser un (1.5) metros.
- ✚ Tener en cuenta que la distancia con el compañero del frente debe ser de dos (3) metros como mínimo para garantizar la distancia entre todos:



- **Reuniones del Comité Especial y 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.

OPERACIÓN DEL LOBBY: Alistar los implementos de limpieza y cumplir con los lineamientos definidos en el **Apoyo Visual Operación de Arquilla en Contingencia:**



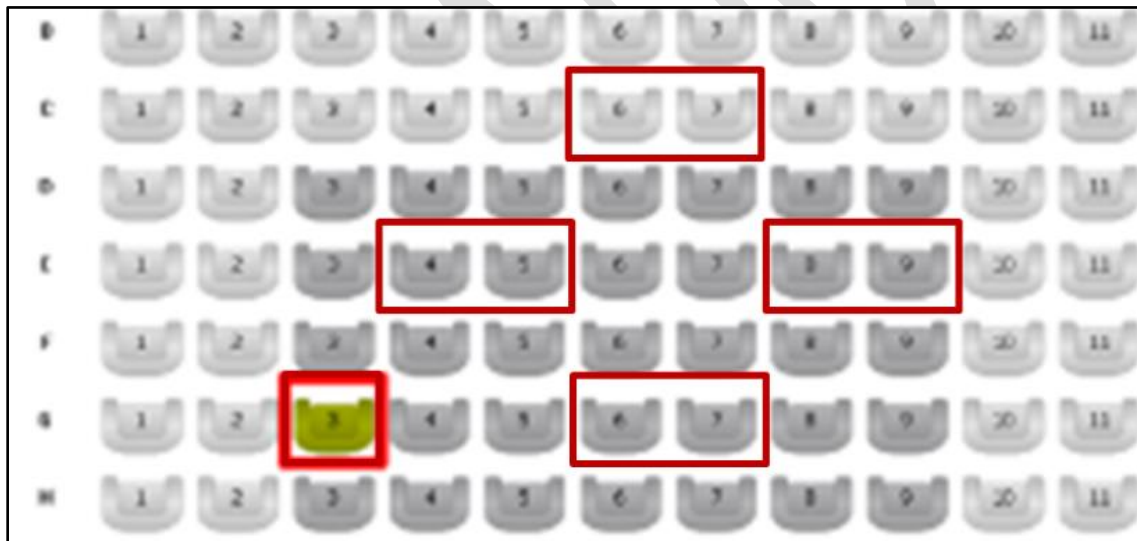
OPERACIÓN DE SALAS:

- Alistar la **Bitácora de Control de Salas** (incluir el distanciamiento en butacas) y el **Mapa de las Salas con asientos ocupados** para realizar desinfección sólo en las butacas ocupadas.

Bitácora de Control de Salas:

cinépolis		Bitácora de Control y Calidad en Salas RA-FO-SOCS-TOD-01																						
#	Salas	Control de temperatura ambiente (A)	Control de humedad ambiente (B)	Temperatura en sala (C)	Control de humedad en sala (D)	Diferencia de temperatura (E)	Humedad relativa en sala (F)	Temperatura en el pasillo (G)	Control de humedad en el pasillo (H)	Control de temperatura en el pasillo (I)	Control de humedad en el pasillo (J)	Control de temperatura en el pasillo (K)	Control de humedad en el pasillo (L)	Control de temperatura en el pasillo (M)	Control de humedad en el pasillo (N)	Control de temperatura en el pasillo (O)	Control de humedad en el pasillo (P)	Control de temperatura en el pasillo (Q)	Control de humedad en el pasillo (R)	Control de temperatura en el pasillo (S)	Control de humedad en el pasillo (T)	Control de temperatura en el pasillo (U)	Control de humedad en el pasillo (V)	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								

Mapa de salas con asientos ocupados:



SALIDA DEL CINE (FINALIZACION JORNADA LABORAL)

- Al final de la jornada, desocupar el locker o casillero y limpiarlo con un **pañó azul y Desinfectante DMQ**.
- 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 desinfectada, esto puede realizarse por aspersión o usando un paño con desinfectante.

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.
 - **Bicicleta / Motocicleta:**
 - ✓ Evitar tocarse la cara o los elementos de protección personal casco, gafas, mascarilla.
 - ✓ Conservar una distancia prudente entre los demás ciclistas o motociclistas.
 - **Caminando:**
 - ✓ Evitar tocarse la cara o la mascarilla; no saludar 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.

RECOMENDACIONES AL INGRESAR AL HOGAR

- Desinfectar los zapatos antes de entrar a la casa o retirarlos y dejarlos en la entrada.
- Cambiarse de ropa inmediatamente antes de sentarte en un sofá o ingresar a los dormitorios de la casa y colocar la ropa usada en un cesto aparte con tapa o bolsa cerrada para su lavado posteriormente.
- Tomar un baño si es posible o lavarse las manos y cara.
- Lavar la ropa con jabón.

Apoyo Visual Recomendaciones Retorno a Casa del Trabajo:**¡Sabemos que tu familia te espera en casa!**

Por eso al regresar a tu vivienda es muy importante que pongas en practica estos pasos:

**RECOMENDACIONES EN EL HOGAR PARA LOS COLABORADORES**

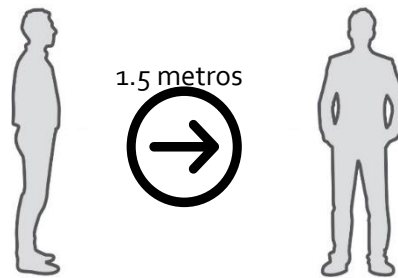
Se recomienda a todos los colaboradores tomar en cuenta las siguientes medidas de higiene en el hogar. De esta forma se evita la propagación del virus en beneficio propio de sus familias y compañeros de trabajo:

- Realizar limpieza constante del lugar de vivienda, manteniendo pisos, barandas y ventanas limpias y aspirando (preferible a barrer) regularmente para evitar partículas de polvo.
- Lavarse las manos frecuentemente y cumplir las recomendaciones al estornudar o toser.
- Desinfectar con alcohol, alcohol gel o lejía todas las superficies, especialmente las de alto contacto.
- Hacer énfasis en la desinfección de equipos que son manipulados por varias personas o repetidamente, como móviles, tabletas, teléfonos, picaportes, teclados, mandos de televisión.
- Al recibir pedidos de terceros (delivery), mantener distancia social, usar mascarilla en la interacción y desinfectar de inmediato la bolsa que contiene los productos y cada uno de estos.

MEDIDAS PARA CLIENTES

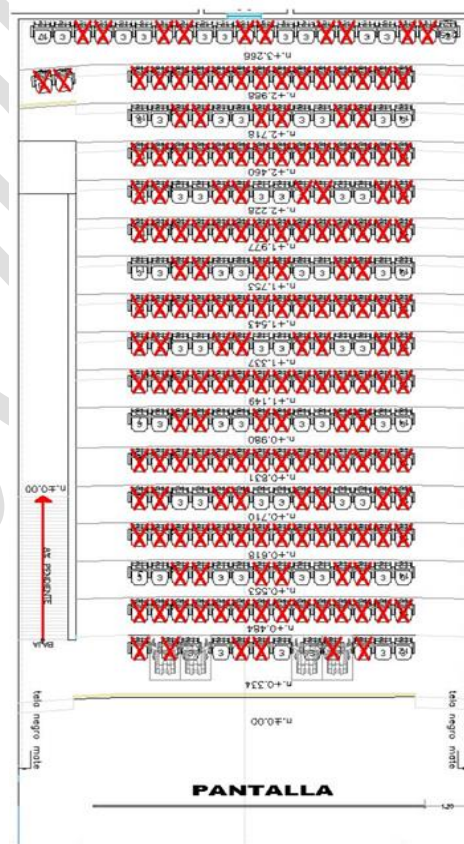
1. Distancia Física:

Respeto de la distancia física, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Salud y las recomendaciones definidas en Cinépolis (un metro y medio de distancia entre personas), a lo largo de todo el recorrido del cliente, desde que llega a taquilla hasta que abandona la sala de proyección. Para ello se colocarán indicadores de distancia en el suelo, se tendrá cuidado especial en el control de acceso a los clientes a las salas, se espaciarán las funciones para evitar aglomeración y permitir un aseo adecuado.



2. Control del Aforo:

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:



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, 2 y 3, hasta lograr armar un esquema de tablero de ajedrez con las sillas habilitadas.

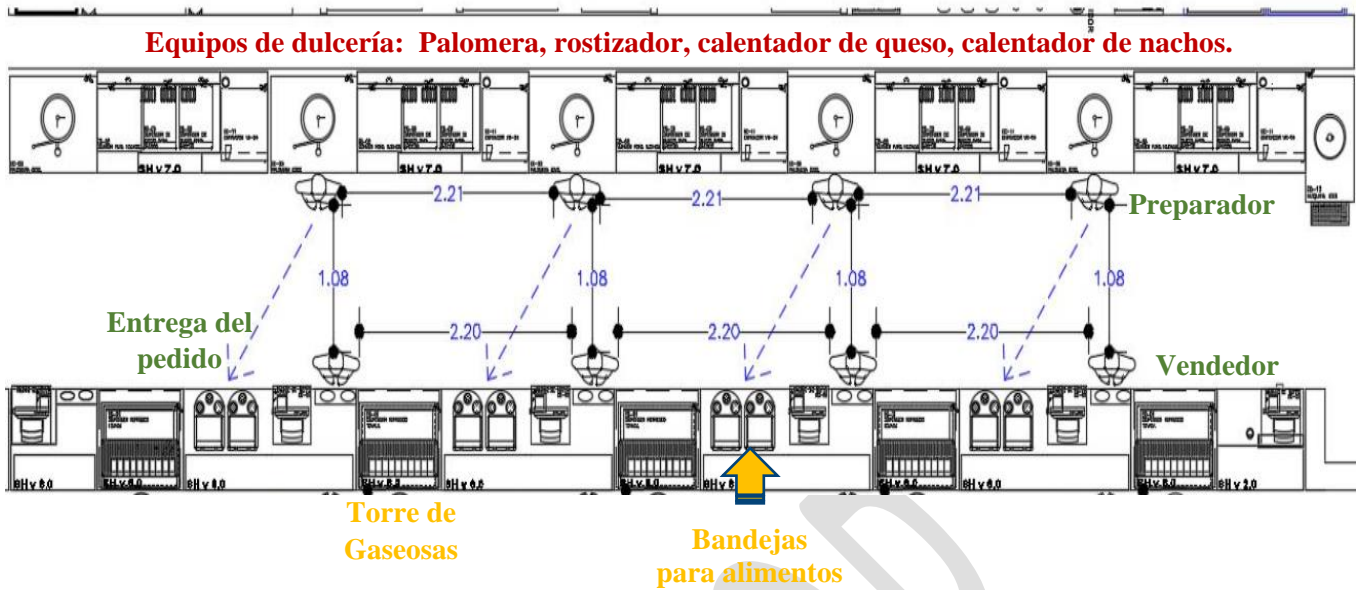
ELABORACION, SERVIDO Y VENTA DE ALIMENTOS A CLIENTES**Elaboración de alimentos:**

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

Tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Quitar un POS entre las dos torres de gaseosa.
- 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.
- Los puntos de venta de dulcería se habilitan a (2.20) metros de distancia entre ellos, cumpliendo la norma sobre distanciamiento.
- Disponer de alcohol gel para los clientes en la barra de servicio, y en cada punto de venta habilitado para los colaboradores.
- Al momento de entregar la orden preguntar al cliente, si desea salsas y entregar sólo las solicitadas

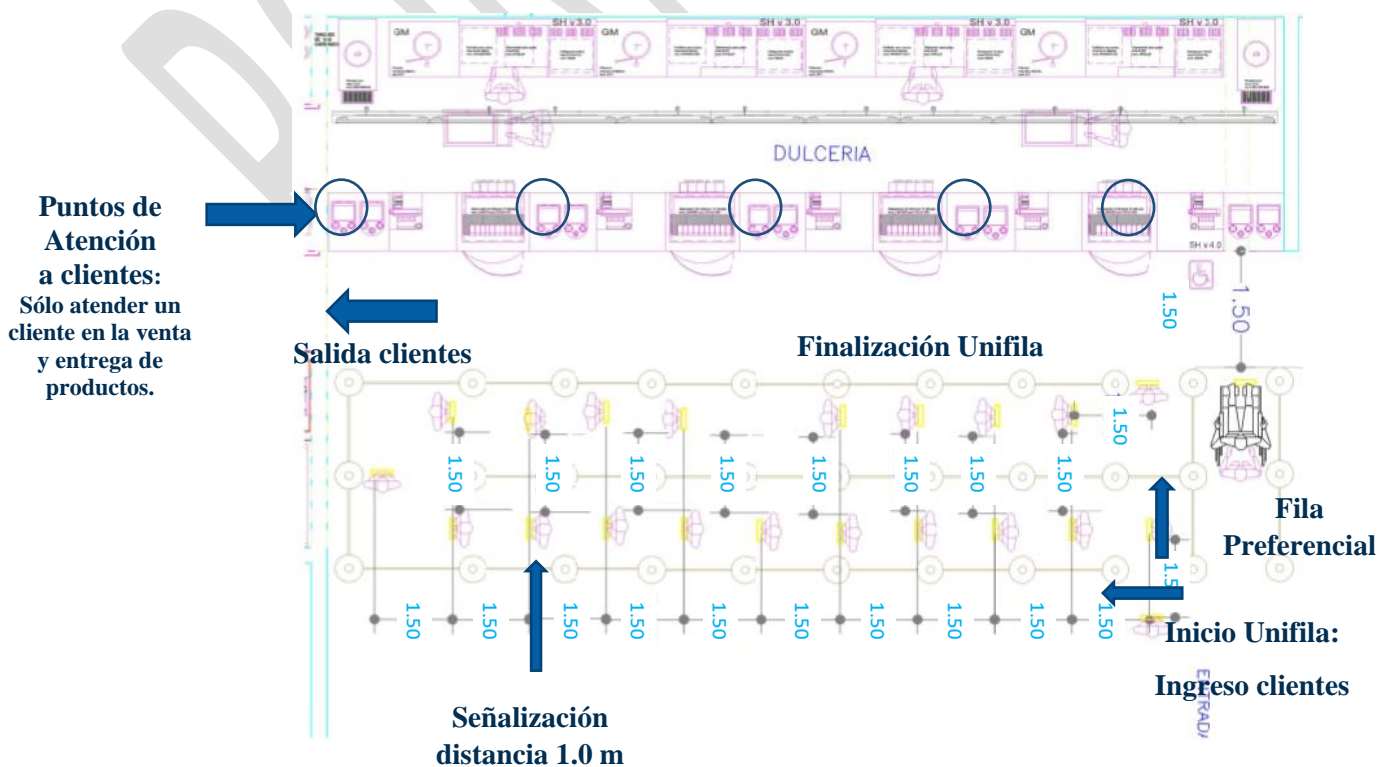
Ubicación en dulcería de los colaboradores:



Filas para el cliente:

- El cliente debe desplazarse lateralmente en una unifila.
- En las filas el piso se encuentra demarcado, con señales cada 1.5 metros 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:



Taquilla: La venta en la Taquilla se encuentra conforme a lo indicado por las autoridades sanitarias de cada país sobre medidas de distanciamiento social entre clientes.

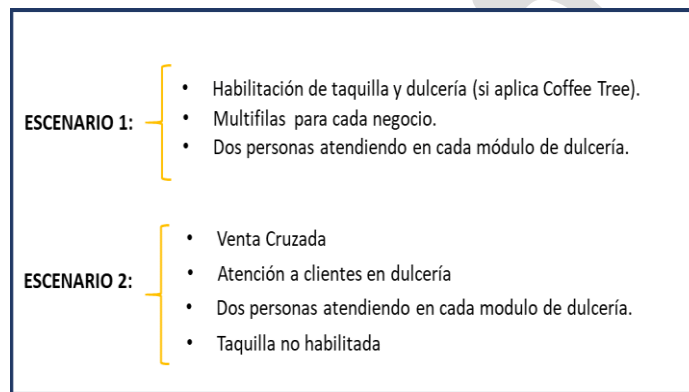
Las siguientes son las medidas tomadas:

- Contar con los niveles de aforo definidos, respetando las reducciones realizadas.
- Cumplir la técnica de venta en la Taquilla, respetando el mapa restringido de butacas en salas.

VENTA DE BOLETOS

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

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 dulcería 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 forma colocar el dinero en el mostrador, evitando el contacto físico con el cliente.
- **Dice que en pago en efectivo hay que lavarse las manos**
- **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 Web”**.
- En cada transacción en boletería, entregar únicamente la parte del boleto que le corresponde al cliente y la otra parte resguarda.
- **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%**.

Acomodo de Taquilla:



Tener en cuenta los siguientes lineamientos a cumplir:

- Habilitar un punto de venta intercalado para garantizar la distancia social de 1.5 metros.
- 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 1.5 metro entre ellos.
- Evitar que dos clientes, estén en la misma ubicación dentro de la Unifila, recomendando que, si son grupos familiares, se hagan uno detrás del otro o que solo uno realice la compra de boletos y los otros esperen afuera de la unifila.
- 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: venta de ticket en taquilla y puntos de venta en dulcería.

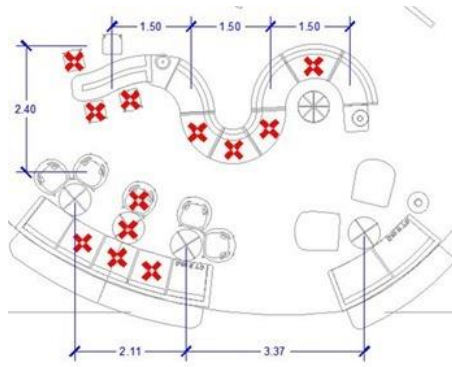


Lobby:

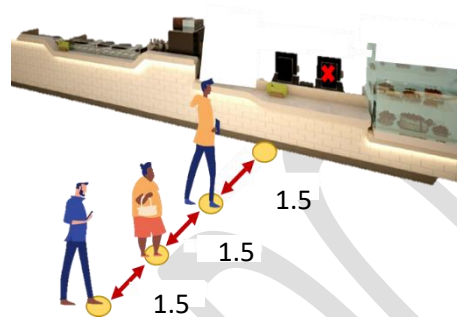
Se deben evitar aglomeraciones en el lobby, ubicando las sillas la distancia definida por cada país, y facilitando el flujo de clientes hacia las salas. Si hay asientos habilitados, estos deben conservar la distancia estipulada por cada país entre ellos, retirando algunos o impidiendo su uso con un señalamiento.

Coffee Tree:

Colocar el mobiliario disponible para cliente respetando la distancia de 1.5 metros entre cada uno.

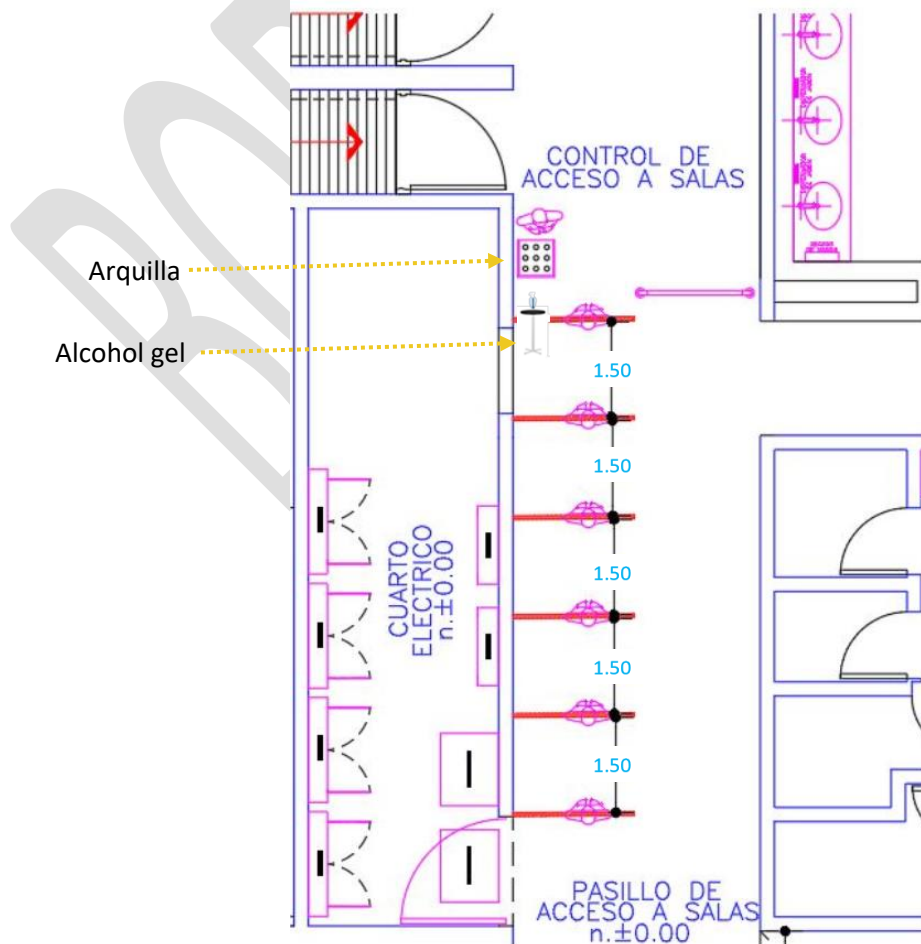


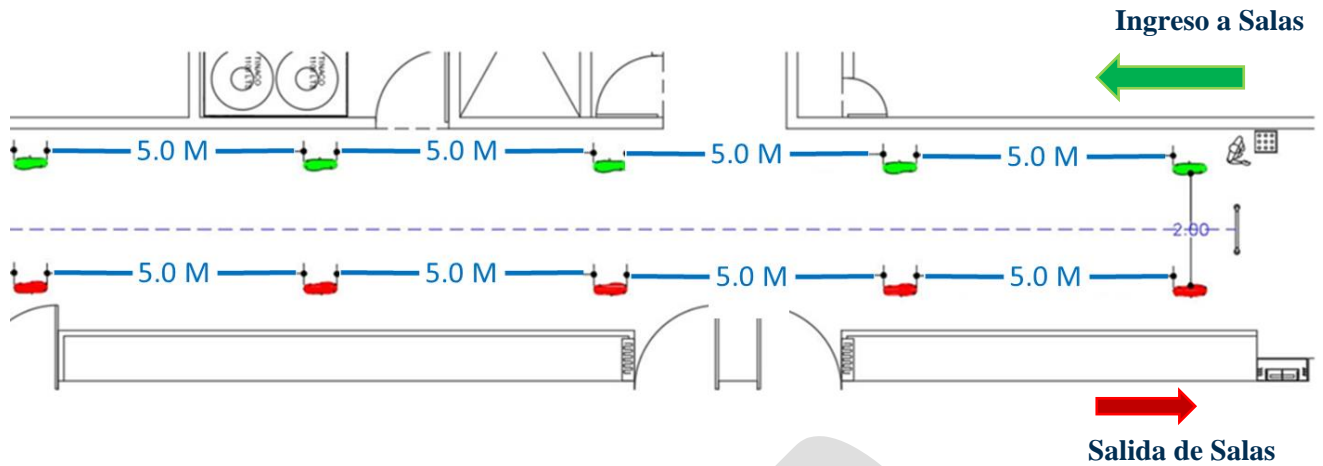
Distancia desde la fila al punto de venta:



Acceso a Salas:

Colocar señalamientos respetando la distancia definida por cada país entre los clientes.

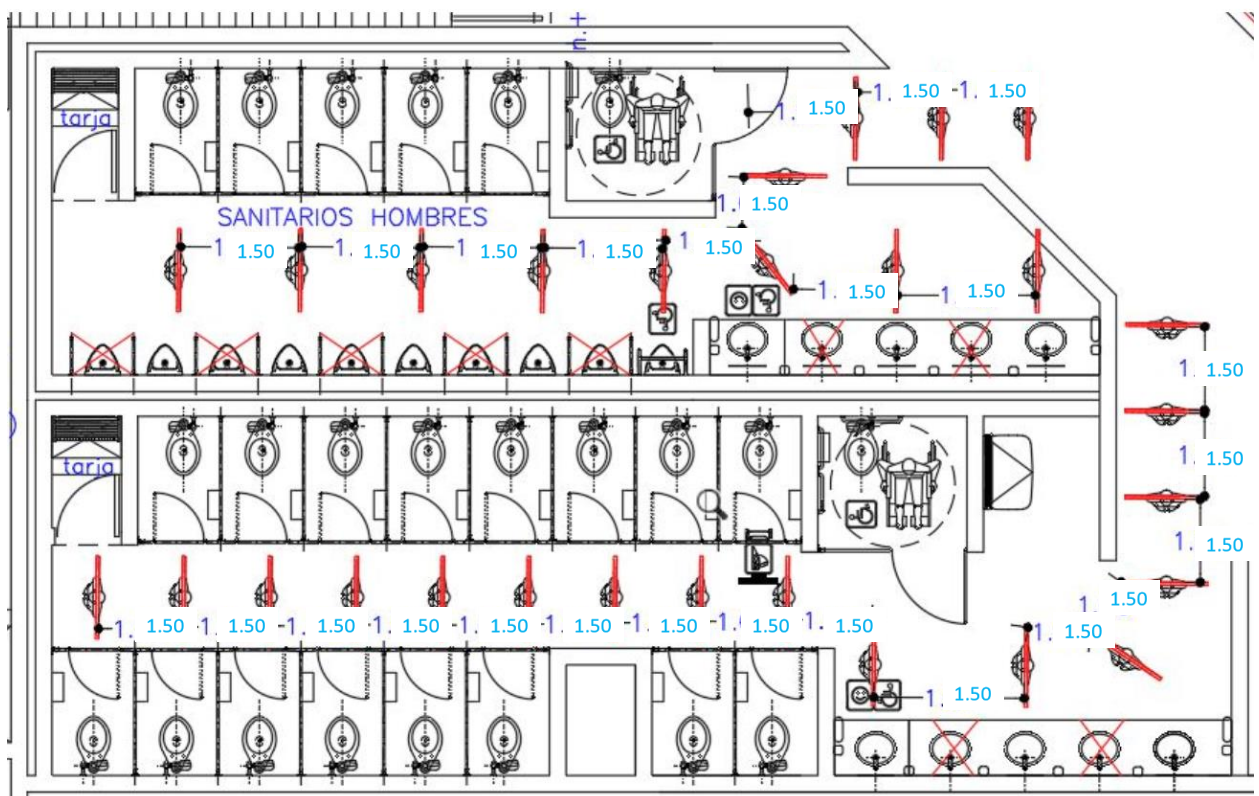


Pasillo de Acceso a Salas:

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

Servicios Higiénicos:

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

**Durante la salida de la función:**

- 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.

- 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.

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.**

AREA DE INGRESOS Y VALORES

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

a. Responsable de Valores:

1. Usar siempre guantes y mascarilla.
2. Lavarse las manos: Después de realizar el retiro en efectivo y antes de ingresar al área de trabajo.
3. Desinfectarse 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 **Virex II**.
2. Gel antibacterial.
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 Bitácora de toma de temperatura, 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 mascarilla, de lo contrario, restringir el ingreso.
6. Mantener la distancia mínima estipulada en cada país durante el contacto.
7. No compartir lápices o lapiceros.

Cumplir con el **Apoyo Visual Medidas Preventivas para evitar la transmisión del COVID 19 en 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, Careta. Atomizador con solución desinfectante Alpha HP/Virex II con fecha de preparación de la solución. Contenedor de desechos con tapa y bolsa etiquetada “Desechos guantes” que deberá retirarse diario. Alcohol gel (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 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 y paño 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. 	<p>Protocolo de Recepción de Personal ETV:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Revisar que el personal de la ETV, tenga cubrebocas. Tomar temperatura de la persona y registrar en la Bitácora Toma de Temperatura y Control de Estado de Salud, y restringir en caso de tener más de 38°C o síntomas evidentes de enfermedad respiratoria. Todo personal externo debe desinfectarse las manos con alcohol gel y usar cubrebocas 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. Limpiar y desinfectar todas las áreas o equipos manipulados después de la entrega de valores. Es obligatorio el uso de cubrebocas, guantes y careta mientras se manipule efectivo.

RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS

1. Medidas higiénicas para la recepción de productos

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

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



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 Almacen
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

INGRESO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EN CINES

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

- Verificar que el proveedor use mascarilla, de lo contrario, no permitir el ingreso al conjunto.
- Exigir la desinfección de pies, en el pediluvio.
- Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar al conjunto manteniendo distancia prudencial.
- Solicitar al proveedor la Desinfección de sus manos.
- Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C.
- Registrar la temperatura en el **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas Proveedores y Externos**.
- Evitar cualquier intercambio de lápices/lapiceros para apuntar o firmar documentos.
- Promover con los proveedores el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles.
- Mantener la distancia mínima estipulada en cada país durante el contacto.

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

cinépolis Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas-Proveedores y Externos
Contingencia COVID-19
RA-FD-TEEX-PE-01

Lugar (Oficina o nombre del cine): _____

Si la persona visitante o el proveedor presenta: { Síntomas: Marcar con **X** y no permitir el ingreso.
Sin síntomas: Marcar con un gancho ✓

MCS.	FECHA	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	COMPANIA DONDE LABORA	TELEFONO	T°C	Temperatura		SINTOMAS						FIRMA		
							SI	NO	Temperatura superior a 38°C	Resaca	Estornudos	Sequedad de garganta	Prurito de ojos	Urticaria		Diarrea / Vómito	Estornudos / Tos
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

MANTENIMIENTO

Para garantizar un ambiente libre de patógenos y la adecuada ventilación, siempre se mantienen las puertas de acceso al cine abiertas durante la operación y adicionalmente, el Responsable de Mantenimiento mantiene en óptimas condiciones los equipos de aire acondicionado con una limpieza profunda de filtros y equipos, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos.

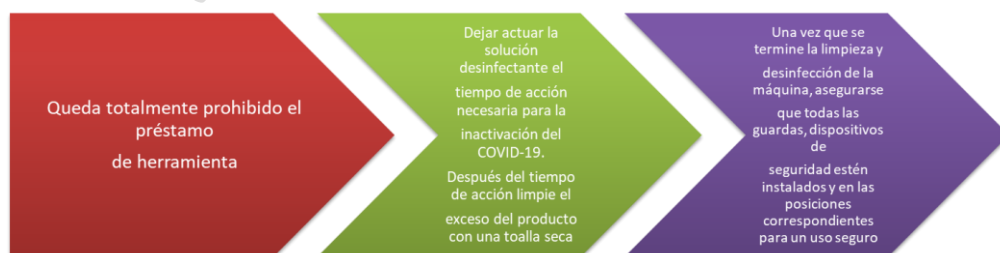
Para garantizar que los sistemas de aires acondicionados y ventilación estén libres de agentes patógenos, se debe realizar lo siguiente:

- 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 los formatos anexos.
- Realizar la limpieza de las herramientas, según el **Apoyo Visual Limpieza de Herramientas:**

<p>Nota:</p>  <p>Las herramientas deben mantenerse en adecuado estado de conservación para facilitar todos los procedimientos de limpieza y desinfección.</p>	<p>Nota:</p>  <p>Las herramientas de potencia deben estar totalmente desenergizadas y térmicamente estables "nunca limpie una herramienta que se encuentra en uso, energizada y/o en movimiento".</p>	<p>1</p>  <p>Tomar un paño y humedecerlo con muy poca agua.</p>	<p>2</p>  <p>Pasar el paño por toda la superficie de las herramientas a limpiar haciendo énfasis en la zona de contactos con las manos.</p>
<p>3</p>  <p>Si las herramientas a limpiar se ven sucias y no quita fácilmente con el paño húmedo o se ve exceso de grasa, aplicar al paño el desengrasante utilizado por país.</p>	<p>4</p>  <p>Pasar el paño con desengrasante por toda la superficie de las herramientas a limpiar haciendo énfasis en la zona de contactos con las manos.</p>	<p>5</p>  <p>Desinfectar las herramientas por toda la superficie con el desinfectante definido por país, y limpiar los excesos con un paño seco.</p>	<p>6</p>  <p>Una vez limpias y desinfectadas las herramientas dejarlas en el lugar establecido.</p>

Desinfectante por país: Colombia: Oxivil, Perú: desinfectante DMQ, Panamá: Virex II, Chile: Alpha HP.

Desengrasante por país: Colombia: Klinol, Perú: Forward, Panamá: Break Up, Chile: Forward.



Bitácora Mantenimiento Aire Acondicionado:

INSTRUMENTO EQUIPOS E INMUEBLES		Instrucciones:																			
Nombre del Encargado de Mantenimiento:		En cada caso el Encargado de Mantenimiento debe realizar un levantamiento de todos los Aires Acondicionados que se encuentran en el territorio.																			
Firma del Encargado de MTTD:		Se deben almacenar los registros de las revisiones, en la gerencia para que posteriormente sean revisados en las auditorías del Técnico de M&D.																			
Fecha de Revisión:		El llenado de la bitácora debe ser completa en todos los campos, y cuando se identifique alguna devianación se debe registrar y tomar una acción correctiva misma que será registrada en el campo de observaciones.																			
Firma de Gerente Conjunto:		Si no se realiza la Bitácora se debe notificar a Gerencia del conjunto con la justificación de por qué no se realizó, y esta será reprogramada y aprobada por el Gerente de Conjunto.																			
Fecha de Reporte a Gerente de Conjunto:																					
Firma del Técnico M&D:																					
NO.	UBICACIÓN	REGISTRAR TEMPERATURA DE INTENCIÓN	REGISTRAR TEMPERATURA DE SALIDAS	REVISAR LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS DE COMPRESORES Y MOTORES	EL TENSÍMOTRICO FUNCIONA CORRECTAMENTE	CIRCUITO DE CONTROL Y FUERZA EN BUEN ESTADO	CONDICIONES EN BUEN ESTADO	LOS TENSÍMOTRICOS FUNCIONAN BIEN	FILTRO DE AIRE EN BUEN ESTADO	LIMPIO EL DESLAGE DE CONDENSADOS	SE ENCUENTRA LA LAMPARA EXTERNO	BANDAS EN BUEN ESTADO	CORRECTO TENSIONAMIENTO DE BANDAS	COMPUERTAS PROGRAMADAS	MOTORES ALIMENTADOS	REFILLAS EN BUEN ESTADO	MOTORES SIN INCIDENCIA DE ENGASE	SERPIENTINA DE CONDENSADORES Y EVAPORADORES LIMPIOS	LA PRESIÓN ES LA CORRECTA	OBSERVACIONES	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		SI
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					

NOTA: Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rápida.
 Todas las fallas que se registren se deben reportar al proveedor de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
 Todas las fallas que se registren en los Equipos deberá reportar mediante correo al Técnico de Mantenimiento de la región.
 Si tiene más de dos equipos adjuntar otra hoja de bitácora especificando hoja 1 de 1 y así sucesivamente.
 Cualquier duda de la información de los equipos favor de comunicarse con su Técnico de la Región de MTTD.

Bitácora Mantenimiento Fan and Coil:

INSTRUMENTO EQUIPOS E INMUEBLES		Instrucciones:																			
Nombre del Encargado de Mantenimiento:		En cada caso el Encargado de Mantenimiento debe realizar un levantamiento de todos sus fan and coil que se encuentran en el territorio.																			
Firma del Encargado de MTTD:		Se deben almacenar los registros de las revisiones, en la gerencia para que posteriormente sean revisados en las auditorías del Técnico de M&D.																			
Fecha de Revisión:		El llenado de la bitácora debe ser completa en todos los campos, y cuando se identifique alguna devianación se debe registrar y tomar una acción correctiva misma que será registrada en el campo de observaciones.																			
Firma de Gerente Conjunto:		Si no se realiza la Bitácora se debe notificar a Gerencia del conjunto con la justificación de por qué no se realizó, y esta será reprogramada y aprobada por el Gerente de Conjunto.																			
Fecha de Reporte a Gerente de Conjunto:																					
Firma del Técnico M&D:																					
NO.	UBICACIÓN	LOS VENTILADORES FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	LOS TENSÍMOTRICOS FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	LOS PRESISTATOS FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	LA TEMPERATURA DE INTENCIÓN DE AIRE ES LA CORRECTA	SE ENCUENTRA EL EQUIPO BIEN ANCLADO	EL EVAPORADOR SE ENCUENTRA LIMPIO														OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					

NOTA: Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rápida.
 Todas las fallas que se registren se deben reportar al proveedor de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
 Si tiene más de dos equipos adjuntar otra hoja de bitácora especificando hoja 1 de 1 y así sucesivamente.

Bitácora mantenimiento Minisplit:

INSTRUMENTO EQUIPOS E INMUEBLES		Instrucciones:																			
Nombre del Encargado de Mantenimiento:		En cada caso el Encargado de Mantenimiento debe realizar un levantamiento de todos sus fan and coil que se encuentran en el territorio.																			
Firma del Encargado de MTTD:		Se deben almacenar los registros de las revisiones, en la gerencia para que posteriormente sean revisados en las auditorías del Técnico de M&D.																			
Fecha de Revisión:		El llenado de la bitácora debe ser completa en todos los campos, y cuando se identifique alguna devianación se debe registrar y tomar una acción correctiva misma que será registrada en el campo de observaciones.																			
Firma de Gerente Conjunto:		Si no se realiza la Bitácora se debe notificar a Gerencia del conjunto con la justificación de por qué no se realizó, y esta será reprogramada y aprobada por el Gerente de Conjunto.																			
Fecha de Reporte a Gerente de Conjunto:																					
Firma del Técnico M&D:																					
NO.	UBICACIÓN	LOS VENTILADORES FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	LOS TENSÍMOTRICOS FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	LOS PRESISTATOS FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	LA TEMPERATURA DE INTENCIÓN DE AIRE ES LA CORRECTA	SE ENCUENTRA EL EQUIPO BIEN ANCLADO	EL EVAPORADOR SE ENCUENTRA LIMPIO														OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					

NOTA: Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rápida.
 Todas las fallas que se registren se deben reportar al proveedor de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
 Todas las fallas que se registren en los Equipos deberá reportar mediante correo al Técnico de Mantenimiento de la región.
 Si tiene más de dos equipos adjuntar otra hoja de bitácora especificando hoja 1 de 1 y así sucesivamente.

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 papelera 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 papelera 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**:

Procedimiento Lavado de Trampa de Grasa

<p>1</p>  <p>Antes de iniciar la limpieza, colocar los elementos de protección personal: guantes plásticos para lavado, tapabocas y cofia.</p>	<p>2</p>  <p>Este diagrama es ilustrativo</p>	<p>3</p> 	<p>4</p> 
<p>✦ Aflojar los tornillos que sujetan la tapa.</p> <p>✦ Usar un destornillador plano para levantar la tapa de la trampa de grasa. Hacer este paso lentamente ya que existen tapones ubicados justo por debajo de la tapa. Si se dañan estos tapones, se tendrán que reemplazar con piezas nuevas.</p>	<p>✦ Inspeccionar los componentes de la trampa de grasa cuando se retire la tapa[El proceso de limpieza involucra quitar y reemplazar muchas partes, por lo que se debe recordar la ubicación de estos componentes y la forma en que se instalan para armar de nuevo la trampa. Utilizar el Diagrama del interior de la trampa, para conocer la ubicación de cada componente durante el proceso de instalación.</p>	<p>✦ Quitar las partes que deben retirarse y llevarlas al cuarto de aseo para ser lavadas en la poceta, con el desengrasante indicado por país y una fibra de limpieza de uso exclusivo para este fin (usar los guantes de uso exclusivo para el lavado de trampas de grasa). El lavado debe hacerse al finalizar la limpieza de la trampa para no dejarla destapada por largo tiempo y que se convierta en un foco de contaminación.</p>	<p>✦ Con una espátula o pala metálica, retirar los sólidos (grasas) de la parte superior, sacando los sólidos de la parte superior en un balde o cubeta con bolsa de basura. Los desechos que queden atrapados deben ser recogidos con cuidado y desechados en la bolsa de basura, que debe estar rotulada como desperdicios grasos.</p>
<p>5</p> 	<p>6</p> 	<p>7</p> 	<p>8</p> 
<p>✦ Usando la cubeta/balde y la pala metálica, sacar todos los desechos (lodos) de la trampa de grasa. Colocar todos los desechos en la bolsa plástica de basura de alta resistencia.</p>	<p>✦ Raspar la superficie de la tapa y de los costados de la trampa con la pala o espátula grande. Quitar todos los trozos grandes de grasa o aceite que estén adheridos a la trampa. Para obtener una trampa más limpia, si se dispone, usar de una aspiradora para uso en seco o mojado, a fin de succionar los trozos más pequeños de desechos.</p>	<p>✦ Usar el desengrasante de cada país y agua a temperatura ambiente (Chile: Agua caliente) para limpiar la superficie de la tapa, los costados de la trampa y sus componentes.</p> <p>✦ Usar una esponja/estropajo de metal para limpiar el remanente de desechos y quitar el mal olor. Enjuagar las partes con agua para quitar el desengrasante.</p>	<p>✦ Instalar los componentes de la trampa siguiendo el diagrama.</p> <p>✦ Fijar las partes en sus respectivos lugares y verificar que funcionen.</p> <p>✦ Colocar la tapa de la trampa.</p> <p>✦ Llenar el Formato de Registro y Mantenimiento de Limpieza de Trampas de Grasa.</p>



Modelo de tacho a utilizar en cada una de las instalaciones de Cinépolis.

5.6 Medidas 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 plástico para actividades de limpieza
 - Mascarilla
 - Gafas de Seguridad
 - Pechera
 - ✓ El mascarilla entregado por Cinépolis 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 se utiliza cuando se realice actividades de limpieza y desinfección y manejo de residuos.
 - Los trabajadores deben abstenerse de compartir sus EPP, son de uso personal.
 - NO se permite los trabajadores usen los EPP fuera de su actividad laboral.
 - En caso de que se empañe o se ensucie las gafas, retirarlas de la forma indicadas y limpiarlas con agua y **Desinfectante DMQ**, secarlas 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 sanitizarse 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.**

Limpeza de Guantes:



Lavado de Delantal Plástico:

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.



• Productos por país: Perú, Colombia, Chile: Sanitizante Alpha HP Panamá: Sanitizante Virex II.

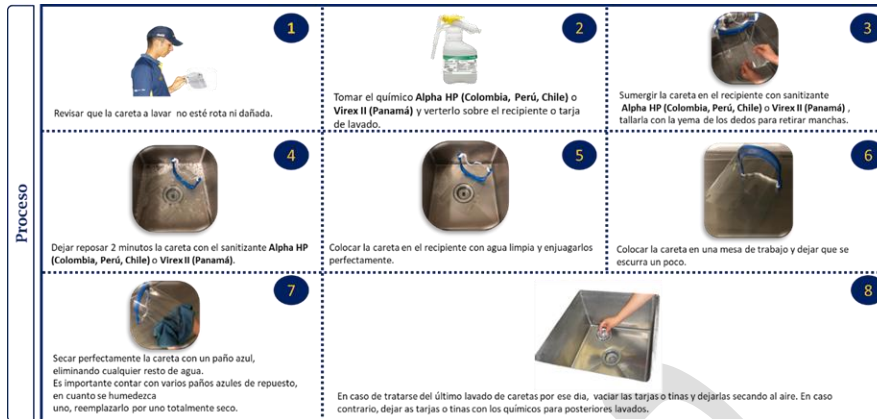
Lavado Gafas de Seguridad:

Consideraciones

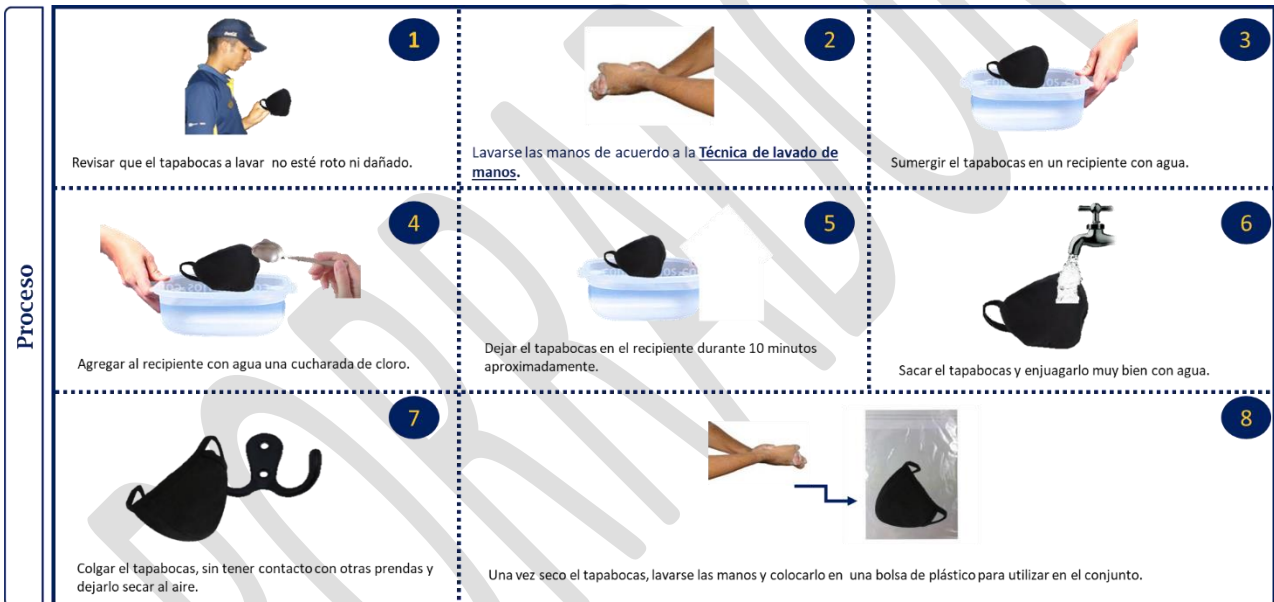
- Las gafas deben lavarse después de cada uso.
- Se debe seguir este procedimiento, cumpliendo el paso a paso.
- Después de lavarse deben resguardarse en lugar seguro y limpio.
- Las gafas son de uso personal, no esta permitido intercambiarlas.
- Si se detectan gafas en mal estado: rotas, muy rayadas,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



Lavado de Careta:

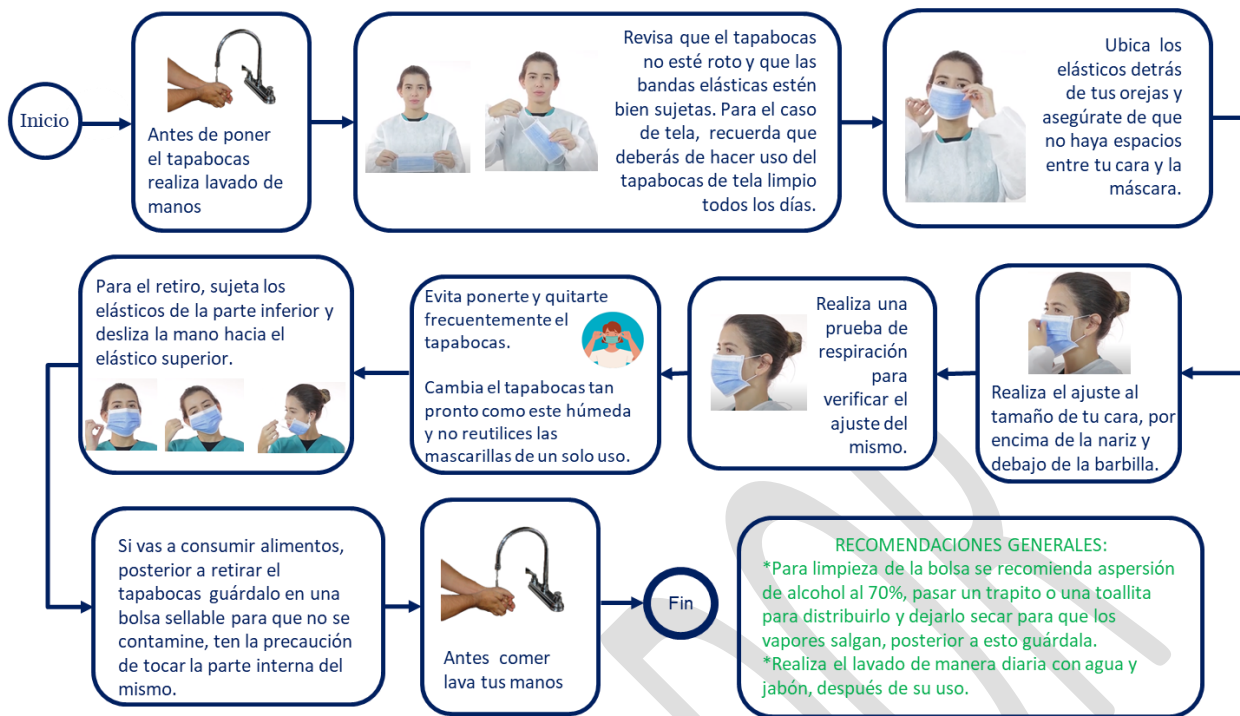


Lavado de Mascarilla Comunitaria:



- 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 látex largos, gafas de seguridad y pechera. En el caso de tener acrílico en los puntos de venta, no se usará careta, solo mascarilla.
- Uso Correcto de EPP:** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los supervisores deben asegurar el uso correcto de los EPP, el lavado de manos antes y después de colocárselos, siguiendo el procedimiento de **Lavado de manos vigente**.

Apoyo Visual Colocación y Retiro Correcto del Mascarilla:



- Las manos deben lavarse antes y después de poner o retirar el tapabocas recuerde que la duración será entre 40 a 60 segundos.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación

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:

Procedimiento para colocarse los elementos de protección personal (EPP) antes de realizar actividades de limpieza:

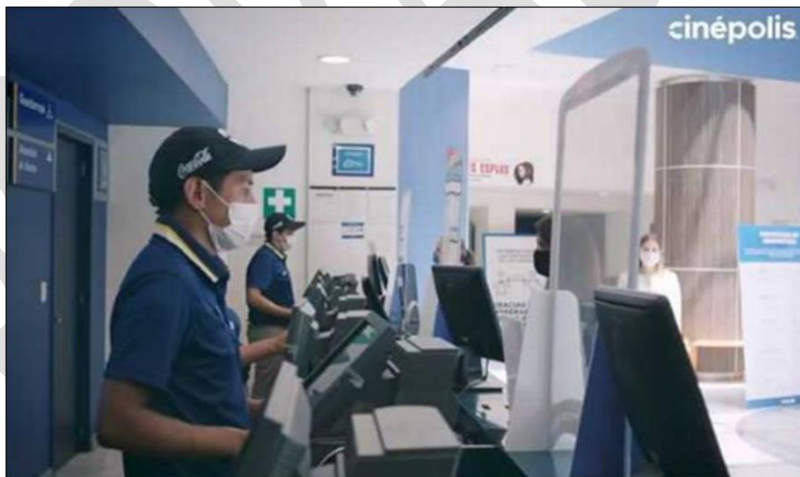


Procedimiento para quitarse los elementos de protección personal (EPP) después de realizar actividades de limpieza:



11. Procedimiento para el Regreso y Reincorporación al Trabajo

Para garantizar el control del riesgo se realiza una evaluación de riesgos por cada puesto de trabajo, se llena la ficha de salud y la ficha de sintomatología, de ser necesario, se envía al colaborador para una revisión médica con su servicio de salud.



11.1 Proceso para el Regreso al Trabajo

Para los colaboradores que no han estado laborando, debido a la cuarentena o aislamiento social, y no han presentado síntomas de COVID-19 se siguen una serie de pasos para asegurar su bienestar y la prevención del contagio:

Antes del retorno de todos los colaboradores a Cinépolis, se realizará una encuesta de salud, enviando la **Ficha de Sintomatología** a cada colaborador, la cual debe entregarse a los responsables de RRHH, debidamente firmada.

Ficha de Sintomatología:

cinépolis			
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO			
DECLARACIÓN JURADA			
He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. También he sido informado que de omitir o falsear información estaré perjudicando la salud de mis compañeros, lo cual es una falta grave.			
Empresa:		RUC:	
Apellidos y Nombre:		DNI:	
Area de Trabajo:		N° Cel:	
Dirección:		Edad:	
Fecha de Nacimiento:			
En los últimos catorce (14) días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:			
N°	Sintomatología	Si	No
1	Sensación de alza térmica o fiebre (Especificar):		
2	Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3	Dolor de garganta		
4	Congestión o secreción nasal		
5	Expectoración o flema amarilla o verdosa		
6	Pérdida del olfato o pérdida del gusto		
7	Dolor abdominal, náuseas o diarrea		
8	Dolor en el pecho		
9	Desorientación o confusión		
10	Coloración azul en los labios		
11	Está tomando alguna medicación (detalle):		
En los últimos catorce (14) días (detallar, de ser afirmativa la respuesta):			

N°	Condición	Si	No
1	Ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados de COVID-19		
2	Ha viajado al exterior		
3	Ha visitado un establecimiento de salud		

Tiene los siguientes factores de riesgo:

N°	Factores de Riesgo	Si	No
1	Edad mayor a 65 años		
2	Hipertensión arterial		
3	Enfermedad cardiovascular (especificar)		
4	Cáncer		
5	Diabetes mellitus		
6	Obesidad con IMC de 40 a mas		
7	Asma o enfermedad pulmonar crónica (detallar)		
8	Insuficiencia renal crónica		
9	Enfermedad, tratamiento inmunosupresor otro estado de inmunosupresión		
10	Otro (detallar)		

cinépolis

Fecha: / / Firma:

Los colaboradores mencionados podrán regresar al trabajo siempre que cumplan con todos los lineamientos establecidos en este plan:

- Comunicación por parte de Cinépolis al colaborador del nivel de riesgo de exposición del trabajador a COVID-19 de acuerdo con su puesto de trabajo.
- Identificación si el colaborador pertenece a un Grupo de Riesgo e informe a este.
- Comunicación y capacitación sobre COVID-19 y los lineamientos definidos en este plan.
- Presentar la Ficha de Sintomatología COVID-19

CASO SOSPECHOSO

Si se presenta un caso sospechoso, seguir los pasos descritos a continuación:

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

Lineamientos:

- Todo colaborador deberá informar al Encargado de RRHH del cine si detecta síntomas de la enfermedad Covid-19.
Son síntomas de COVID 19:
 - Fiebre $\geq 38^{\circ} C$
 - Tos seca
 - Dolores musculares
 - Dolor de garganta
 - Dificultad para respirar
- Siempre que se detectan síntomas es responsabilidad del colaborador dirigirse al Centro de Salud para que le realicen un diagnóstico.
- Se deben seguir las indicaciones del medico.
- 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 y Toma de Temperatura** 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, Salud y Seguridad en el Trabajo 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/Jefe Corporativo, 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 al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, notifica a la autoridad de salud de la jurisdicción el caso positivo para el seguimiento del caso.

Examen Médico:

En todo caso el colaborador debe enviar a RRHH 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 por la Entidad de Salud.
- Además se mantiene un seguimiento constante de todos los casos confirmados de COVID-19 por medio del **Formato de Seguimiento de Casos Confirmados de Colaboradores**.

**IDENTIFICACION DE CONTACTOS EN CASOS SOSPECHOSOS****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 a Salud Y seguridad en el Trabajo, 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](#)".

En caso confirmado del colaborador, entregarle recomendaciones sobre cuidados en su hogar:

Indicaciones aislamiento domiciliario:

 <p>1</p> <p>Restringir el contacto con otras personas fuera de la casa. Evite salir del hogar, recibir visitas, realizar o participar en eventos sociales, como fiestas o encuentros.</p>	 <p>2</p> <p>Mantener 1mt, de separación con los otros miembros del hogar cuando se encuentre acompañado.</p>	 <p>3a</p> <p>Mantener las siguientes medidas básicas personales: a. Realizar higiene de manos frecuente con agua y jabón o solución de alcohol.</p>	 <p>3b</p> <p>b. No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación con los otros habitantes del hogar.</p>
 <p>3c</p> <p>c. En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con un pañuelo desechable. Luego eliminar en bolsas plásticas dentro de un basurero con tapa y lavarse las manos.</p>	 <p>3d</p> <p>d. Ocupar una habitación de manera individual, con ventana para mantener la ventilación frecuente.</p>	 <p>3e</p> <p>e. En caso de no tener habitación individual, mantener una distancia de al menos un metro con otros miembros del hogar, limitando el uso de espacios comunes.</p>	 <p>4</p> <p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p>
 <p>4a</p> <p>a. Limpie y desinfecte 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).</p>	 <p>4b</p> <p>b. Limpie y desinfecte las superficies del baño e inodoro, al menos una vez al día con desinfectante doméstico habitual.</p>	 <p>4c</p> <p>c. 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.</p>	
 <p>5</p> <p>Realizar Automonitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, tos, dificultad respiratoria, entre otros.</p>	 <p>6</p> <p>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.</p>		

VIGILANCIA DE SALUD MENTAL DEL TRABAJADOR

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:

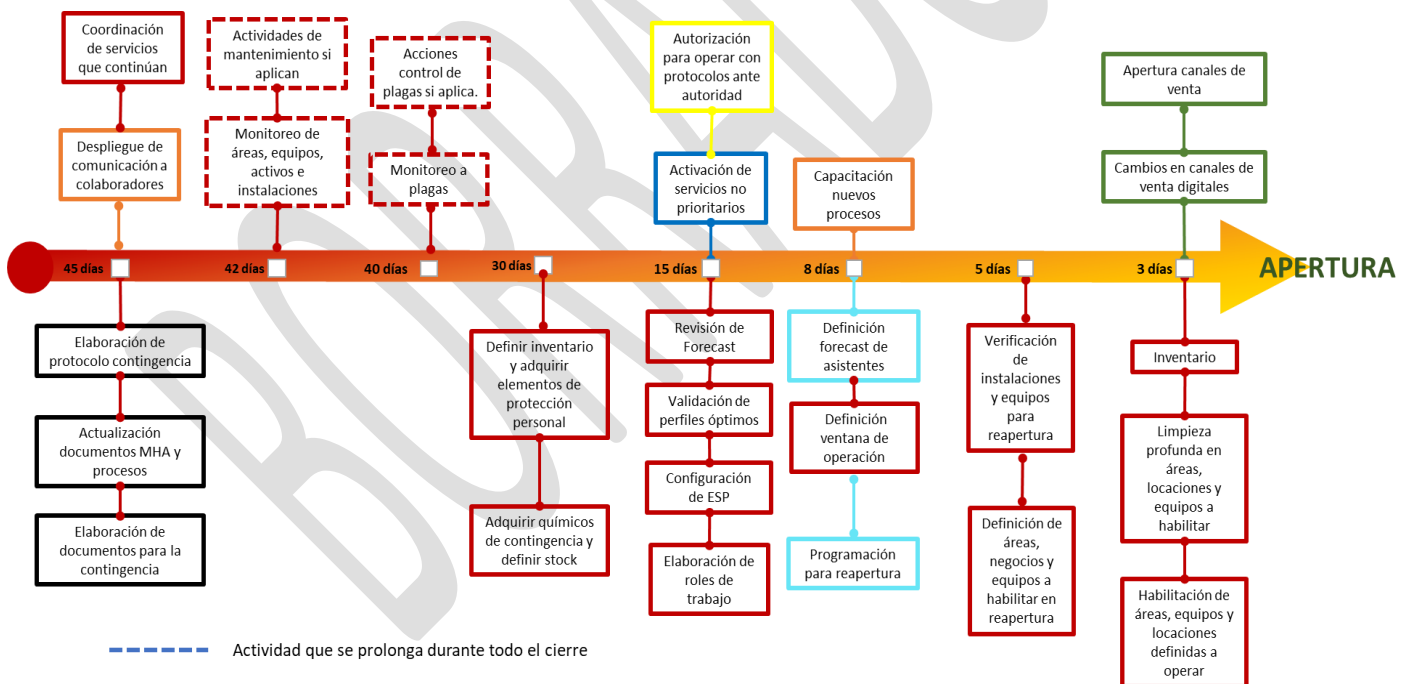
- Reuniones de Gerentes Corporativos: Tienen como propósito conocer el estado de avance de la pandemia y las acciones tomadas por Cinépolis.
- Reuniones de Area: Reuniones entre los gerentes y jefes de área con sus equipos de trabajo, para compartir experiencias personales sobre esta época de contingencia 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 por medio del **Formato de Seguimiento a Casos Confirmados de Colaboradores**.

MEDIDAS ANTES DE VOLVER A ABRIR LOS CINES

1. Antes del reinicio de actividades laborales en los establecimientos cinematográficos: 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. Llenar las **Listas de Chequeo de Reapertura por Area (Ver Anexo)**.

Acciones por realizar antes de la apertura de los cines:



DESINFECCIÓN DE TODOS LOS AMBIENTES E INSTALACIONES

Este proceso de desinfección incluye: Taquillas, lobby y pasillos, servicios higiénicos, dulcerías, cafeterías, cocinas, bodegas en general, salas, casetas de proyección, oficinas, salas de reunión, bodegas de trabajadores y otras que se diversifiquen por establecimiento cinematográfico. Del mismo modo, este proceso de desinfección deberá tener una continuidad mensual vigente.

SEÑALIZACIÓN

Instalación de Carteles informativos sobre medidas higiénicas y de distanciamiento:

Tanto en los cines como en la web se colocarán carteles informativos sobre las medidas sanitarias y distancia física a respetar en cada cine según lo indicado por el Ministerio de Salud. Estas incluyen medidas preventivas y de aforos que aseguran el distanciamiento social en áreas internas y externas propias del flujo del establecimiento.

Aviso de Medidas para evitar el contagio y control de aforo:

PROTOCOLO DE REAPERTURA

Estamos felices por tenerlos de vuelta. Para cuidarlos y cuidarnos, establecimos estrictos protocolos de seguridad, limpieza y desinfección en nuestros cines, para lo cual hemos sido capacitados.

- LIBREZA Y DESINFECCIÓN:** Realizamos limpieza y desinfección constante de todas nuestras superficies, salas y espacios.
- SANA DISTANCIA:** Aseguramos con señalización clara el distanciamiento social de 5m entre nuestros colaboradores y clientes en todas las áreas de posible aglomeración.
- SEPARACIÓN ENTRE ESPECTADORES:** Garantizamos el distanciamiento entre los grupos de espectadores de acuerdo a la regulación de las autoridades correspondientes.
- CONTROL DE AFORO:** Reducimos la capacidad de nuestras salas, cumpliendo con las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- DISPENSADORES DE GEL:** Contamos con dispensadores de gel antibacterial con 70% de alcohol en distintos áreas del cine.
- EQUIPO DE PROTECCIÓN:** Garantizamos el uso de cubrebocas y guantes faciales por parte de nuestros colaboradores de servicios al cliente con nuestros clientes. Contamos con barreras de plexiglas que refuerzan la seguridad en puntos de venta.
- SALUD Y LAVADO DE MANOS:** Aseguramos y cuidamos la salud de todos nuestros colaboradores durante su jornada laboral. Garantizamos el uso y la generación de interés de nuestros colaboradores de forma constante.
- SALIDA ORDENADA:** Organizamos la salida de la sala film para que sea ordenada, promoviendo la sana distancia entre nuestros clientes.
- PAGO CON TARJETA:** Recomendamos el uso de tarjetas bancarias para todos tus transacciones.
- USO DE CANALES DIGITALES:** Seguimos la compra de boletos a través de canales digitales.

AFORO TOTAL CINE %

cinépolis

Apoyo Visual Recomendaciones a Clientes:

PROTOCOLO DE REAPERTURA

Estamos felices por tenerlos de vuelta. Para cuidarlos y cuidarnos, establecimos estrictos protocolos de seguridad, limpieza y desinfección en nuestros cines, para lo cual hemos sido capacitados.

MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL COVID-19

- Lávete las manos frecuentemente con jabón y agua o utiliza gel antibacterial.
- Utiliza elementos de protección: tapa boca y lentes de desinfección personal.
- Evita tocar los ojos, nariz o boca con las manos.
- Mantén la distancia adecuada por la autoridad entre personas e inicia el saludo de mano y beso.
- Cuando estornudes o toses cubre tu boca y nariz con el brazo o con pañuelos desechables, nunca utilices las manos.

cinépolis

Apoyo Visual Procedimiento Lavado de Manos para Clientes:



Aviso de Mantener Distancia:



Anuncio Alcohol Gel:



Anuncio Espacio Restringido:



Aviso en Piso sobre Mantener Distancia:

11.2 Proceso para la Reincorporación al Trabajo

Cinépolis toma las siguientes acciones para los colaboradores que han sido sufridos la enfermedad COVID-19 y que ya tienen Alta Epidemiológica.

Los colaboradores mencionados podrán regresar al trabajo siempre que cumplan con todos los lineamientos establecidos en este programa, atendiendo las circunstancias siguientes:

- En todos los casos: Se podrá reincorporar luego de transcurridos quince (15) días después de haber iniciado su aislamiento domiciliario y cuando tenga Alta Epidemiológica.
- El colaborador que se reincorpora al trabajo su primera opción deberá ser el trabajo remoto en caso sea posible de acuerdo con las funciones que desempeña.

AL MOMENTO DEL RETORNO EL COLABORADOR SE REALIZARÁN ESTAS ACCIONES:

- El Servicio de Salud y Seguridad en el Trabajo realiza el seguimiento clínico correspondiente.
- Cinépolis identifica si el colaborador pertenece al Grupo de Riesgo.
- Cinépolis comunica al colaborador el Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19.
- El colaborador presenta la **Ficha de sintomatología COVID-19**
- El colaborador recibe capacitación sobre este plan de prevención.
- El colaborador debe siempre usar la mascarilla de 3 pliegues y cumplir las normas preventivas e higiénicas.
- El colaborador debe estar en constante monitoreo de salud.

11.3 Revisión y Reforzamiento a Trabajadores con Riesgo Crítico en Puestos de Trabajo

Cinépolis no tiene puestos de trabajo donde los colaboradores realicen actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar un daño a la salud del colaborador como consecuencia de haber dejado de trabajar durante el periodo de aislamiento social obligatorio.

Sin embargo, en atención a las recomendaciones se realizará:

- Recapitación, actualización y reforzamiento de los procesos core a cada uno de los colaboradores en la operación de los cines, como son Dulcería, Taquilla, Limpieza, Control de Salas. El plan de capacitación se encuentra descrito en la **Sección Capacitación** de este protocolo, donde además se hará énfasis en el uso de equipo y herramientas.
- Actualizar el IPERC del puesto de trabajo.

11.4 Proceso para el Regreso o Reincorporación de Trabajadores con Factores de 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:

Grupos de Alto Riesgo	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	Hipertensión Arterial no controlada
Mujeres Gestantes	Enfermedad Cardiovascular grave
Enfermedad Pulmonar Crónica	Accidentes Cerebro Vasculares
Insuficiencia Renal Crónica con hemodiálisis	Diabetes Mellitus
Asma moderada o grave	Obesidad con IMC de 40 o más
Edad mayor de 65 años	Antecedentes oncológicos y/o cáncer

Adicionalmente, los colaboradores que hayan tenido contacto físico con alguna persona diagnosticada con COVID-19, en los últimos catorce días y aun no haya sido tamizado por alguna prueba vigente para el descarte del COVID-19 se consideran personas de alto riesgo.

Identificación de grupos de alto riesgo: Para poder identificar los colaboradores de alto riesgo debido a las enfermedades previa que padecen se siguen estos pasos:

- 1) Recopilar información de las condiciones de salud de los colaboradores, previa autorización de cada uno, por medio de la **Ficha de Sintomatología**, para el llenando de esta ficha se debe:
- 2) RRHH Corporativo debe enviar la ficha de salud de colaboradores a cada uno de los Encargado de RRRHH de los conjuntos.

- 3) El Encargado de RRHH de cada cine, debe comunicar a todos los colaboradores el propósito de completar los datos de esta **Ficha de Sintomatología**, y entregar a cada uno.
- 4) 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.
- 5) Cada vez que haya un nuevo ingreso, solicitar el registro en la **Ficha de Sintomatología**, para identificar si la persona pertenece a un grupo de riesgo.
- 6) El profesional de la salud con dependencia al Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo determinará el alcance clínico particular de cada trabajador. Se analizarán los informes clínicos de cada trabajador, para evaluar y determinar la reincorporación y regreso al trabajo.

Medidas a tomar:

En todos los casos de este grupo de alto riesgo, 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 en relación con las manifestaciones de la enfermedad COVID- 19.

Para las personas de alto riesgo que se reincorporen al trabajo se ubicaran en áreas de bajo riesgo dentro del cine.

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
Área de contacto con clientes: puntos de venta de taquillas y confitería, arquillas y accesos a salas, baños, lobby, limpieza operativa en salas.	Limpieza preoperativa de todo el cine, oficinas, lentes, lavado de paños, utensilios, cocina, proyección, mantenimiento sin operación, almacén, ingresos y valores.

Así mismo, se adecuaron los espacios de trabajo y se entregó al personal los elementos de protección personal, para garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, como la colocación de acrílicos de protección en cada punto de venta y los distanciamientos establecidos en cada área de trabajo.

Si se determina que un colaborador debe permanecer en la modalidad de trabajo remoto se deben dar todas las recomendaciones ergonómicas y de autocuidado al colaborador.

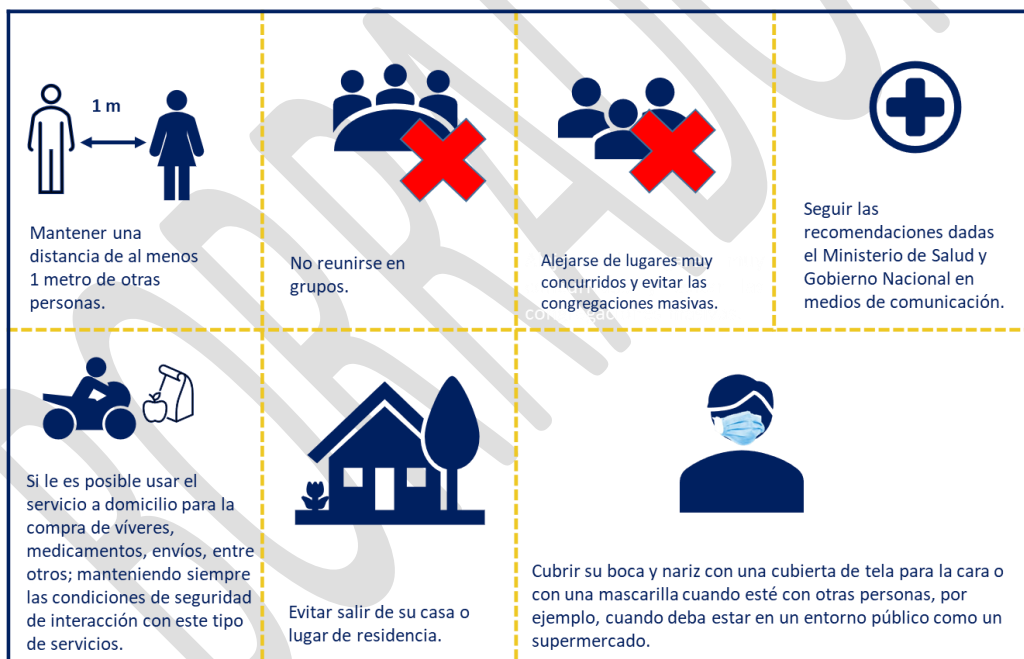
Trabajo Remoto:

Para los colaboradores que se encuentra en trabajo remoto, debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Mantener una distancia de al menos 1 metro de otras personas.
- No reunirse en grupos.
- Alejarse de lugares muy concurridos y evitar las congregaciones masivas.
- Seguir las recomendaciones dadas el Ministerio de Salud y Gobierno Nacional en medios de comunicación.
- Evitar salir de su casa o lugar de residencia.
- Si le es posible usar el servicio a domicilio para la compra de víveres, medicamentos, envíos, entre otros; manteniendo siempre las condiciones de seguridad de interacción con este tipo de servicios.
- Cubrir su boca y nariz con una cubierta de tela para la cara o con una mascarilla cuando esté con otras personas, por ejemplo, cuando deba estar en un entorno público como un supermercado.

Apoyo Visual Recomendaciones Trabajo Remoto:

Para los colaboradores que se encuentra en trabajo remoto, debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



Cuidados especiales para los colaboradores que realizan trabajo remoto con relación a las condiciones ergonómicas. En este sentido se recomendará a todos los colaboradores tomar las siguientes medidas para tener una buena postura al realizar las actividades laborales:



Cuidados ergonómicos para colaboradores en trabajo remoto:

- Cuidados especiales para los colaboradores que realizan trabajo remoto con relación a las condiciones ergonómicas. En este sentido se recomendará a todos los colaboradores tomar las siguientes medidas para tener una buena postura al realizar las actividades laborales:
 - ✚ Tener una silla que permita regular la altura para que se alcancen cómodamente el teclado.
 - ✚ Utilizar una silla que permita apoyar la espalda totalmente.
 - ✚ En el caso de utilizar un computador portátil, regular la altura de la pantalla, de forma que el borde superior de la pantalla quede al mismo nivel de los ojos y si es posible, utilizar un teclado y mouse externo.

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.

Medidas Adicionales:

Para evitar el riesgo a contagio de la enfermedad COVID-19 a estas personas de alto riesgo, se realizarán los siguientes controles:

- Control de temperatura dos (2) veces al día a todos los colaboradores (al ingreso y a la mitad de la jornada laboral).
- Evaluación médica en caso de que algún colaborador supere la temperatura de 37.5 C o presente sintomatología del COVID-19.

12. Responsabilidades para el Cumplimiento de este Plan

Para la correcta aplicación de este protocolo, se definen los siguientes responsables:

Directivas de Cinépolis:

Existe un compromiso con el bienestar de todos los colaboradores, tomando las medidas necesarias para asegurar el resguardo de la vida y la salud de cada uno.

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 necesarios para el cumplimiento de cada una de las actividades laborales 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.
- Adoptar medidas para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como proporcionar el trabajo remoto o trabajo en casa a los cargos administrativos que no se involucran directamente con la operación o que se encuentran en las oficinas corporativas y sus responsabilidades no están relacionadas con la operación.

Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Aprobar este plan de vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo.
- Hacer el seguimiento en cada cine y oficina para garantizar el cumplimiento de este plan.
- Colaborar en la implementación de este plan y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la normatividad legal vigente y prevención de la transmisión de COVID-19.
- Ser un agente activo en cada lugar de trabajo, sensibilizando y capacitando a los colaboradores en las medidas preventivas de este plan.
- Asegurar que en caso de existir un caso sospechoso, se remita a la Entidad de Salud y hacer seguimiento de la evolución del caso.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los trabajadores, contratistas, proveedores y clientes.
- Promover ante sus colaboradores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la **Aplicación Perú en tus Manos** que permite compartir la ubicación, realizar una autoevaluación para saber si existe riesgo de haber contraído coronavirus y qué hacer. También conocer las zonas de riesgo y recibir alertas sobre el avance del coronavirus en Perú.

Área de Operaciones / Administrativa en los Cines:

- Apoyar y suministrar información necesaria para el cumplimiento del presente protocolo.

- Dar cumplimiento a las pautas establecidas en el presente protocolo para el desarrollo de las actividades de operación.
- Adoptar las medidas administrativas para el control de turnos y horarios de trabajo.
- Brindar las medidas y recursos para el cumplimiento del presente protocolo, procedimientos e instructivos que se definan para la prevención de transmisión de COVID-19.

Recursos Humanos:

- Apoyar en la capacitación y socialización a los trabajadores de los cambios realizados en los procesos core y en los nuevos procedimientos definidos en este protocolo.

Gerente de Conjunto:

- Verificar que el Comité Paritario, asegure el cumplimiento de las medidas de recomendación y/o restrictivas para la continuidad en la operación del Conjunto.
- Determinar cuáles son las áreas y quiénes son los empleados esenciales y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) que se necesitará para no interrumpir el funcionamiento del cine.
- Prepararse para escenarios donde la demanda de productos este disminuida.
- Preparar roles alternativos en caso de que haya disminución de la asistencia en el personal por enfermedades respiratorias o por contingencia.
- Acatar las indicaciones de la Dirección de Operaciones respecto a evitar aglomeración de clientes o colaboradores.
- Hacer cumplir la **Técnica de Venta de Contingencia** para garantizar una adecuada operación del Conjunto.
- 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.
- Asegurar que los responsables llenen diariamente o según la frecuencia definida para cada uno, los **Checklist para contingencias sanitarias** vigentes, de sus respectivas áreas.
- Garantizar que se cuente con el inventario definido de los siguientes insumos:
 - ✚ Alcohol gel
 - ✚ Desinfectante DMQ
 - ✚ Desinfectante J512
 - ✚ Mascarillas comunitarias

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

Gerentes y/o Jefes de áreas en las Oficinas Corporativas

- Realizar seguimiento e incentivar que los colaboradores llenen la ficha de sintomatología antes de volver a trabajar.
- Realizar seguimiento e incentivar que los colaboradores cumplan y hagan cumplir las medidas higiénicas de contingencia.

Comité Paritario de Higiene y de Seguridad

- Realizar seguimiento para cumplimiento de las medidas de prevención descritas en el presente protocolo de bioseguridad.
- Recopilar bitácoras, soportes y registros que se establezcan por la compañía como evidencia de cumplimiento del presente protocolo.
- Seguir las directrices dadas por Operaciones y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en la socialización a colaboradores de la información que se determine pertinente, de forma completa y correcta.
- Encargarse de la divulgación, comprensión y cumplimiento de este protocolo y asegurarse que se adopten las medidas preventivas necesarias.
- Mantenerse informado sobre la evolución del COVID-19 del país e informar a los colaboradores por medio del periódico mural ubicado en el cuarto de empleados, todo lo referente y relevante del COVID-19, medidas de higiene y medidas preventivas a aplicar y números de contacto del MINSA.
- Revisar este protocolo una vez por mes vs las actualizaciones de la normatividad del Ministerio de Salud y realizar la actualización de este (realizar la gestión con la Gerencia de Operaciones, para la actualización del protocolo Covid-19).
- Liderar, coordinar y ejecutar de manera individual o conjunta con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

Contratistas, proveedores y visitantes:

- Cumplir con las normas de seguridad y de prevención de este plan para evitar la transmisión de COVID 19, durante el tiempo que se permanezca en las instalaciones de Cinépolis.
- Asistir a las capacitaciones y socializaciones donde sea requerido si es el caso.

Gerencia de Operaciones:

- Ser facilitadores para la difusión y cumplimiento del protocolo.
- Prever y proveer todas las necesidades de materiales y equipos (operativos) para implementar el presente protocolo.
- Escuchar propuestas de los empleados y llevarlas con hechos y datos al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

Colaboradores

- Implementar este plan de forma correcta y constante.
- Atender las indicaciones 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 pro de dar a conocer lineamientos durante la emergencia sanitaria y temas de bioseguridad, entre otros.
- Informar a Cinépolis sobre su estado de salud y de manera inmediata reportar de acuerdo con lo establecido, si presenta síntomas de COVID – 19.
- Utilizar permanentemente los elementos de protección personal y hacer uso adecuado de dichos elementos.

13. Presupuesto y Proceso de Adquisición de Insumos para el Cumplimiento del Plan

PROCESO DE ADQUISICIÓN COVID-19:

En el proceso de adquisición se han identificado cinco (5) categorías de compras relacionadas al COVID-19:

- ✓ Pruebas de tamizaje (Validar).

- ✓ Artículos de limpieza
- ✓ EPPS (mascarillas, guantes, etc.)
- ✓ Insumos de limpieza
- ✓ Servicios de desinfección COVID-19
- ✓ Al recibir solicitudes de cualquier de las categorías mencionadas se inicia el proceso de cotización con proveedores habituales ya registradas en nuestro sistema los cuales cumplen con todos los requisitos para ser proveedores de Cinépolis (solvencia, calidad de producto, experiencia, garantías). En caso de ver proveedores nuevos se evaluarán bajo los criterios mencionados.

EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE INSUMOS DE COVID-19:

- Revisión de la base de datos de proveedores para iniciar el proceso de cotización.
- Recepción de la oferta económica y fichas técnicas del producto.
- Evaluación técnica por parte del área de Salud e Higiene Ocupacional en los productos dado a la coyuntura actual.
- Selección del proveedor con mejores condiciones técnicas y económicas.
- Realización de solicitud de compra con el detalle requerido.
- Emisión del Orden de compra y comunicación con el proveedor.
- Seguimiento hasta el cumplimiento de la entrega de la mercadería.

14. Documento de Aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

15. Anexos

Listas de Chequeo de Reapertura por Area:

Apoyo Visual Lavado y Uso de Paños:



Apoyo Visual Desinfección de Calzado:



Químicos para la limpieza de baños:

Superficie	Desinfectante			
	Colombia	Perú	Panamá	Chile
Lavamanos	Klinol	Forward	Forward	Forward
Mesón del Lavamanos	Klinol	Forward	Forward	Forward
Espejos	Oxivir	Desinfectante DMQ	Virex II	Desinfectante DMQ
Llaves del lavamanos	Oxivir	Desinfectante DMQ	Virex II	Desinfectante DMQ
Secador automático	Klinol	Forward	Forward	Forward
Botones para accionar tazas y urinarios/urinales	Klinol	Forward	Forward	Forward
Mamparas, puertas o divisiones	Oxivir	Desinfectante DMQ	Virex II	Desinfectante DMQ
Percheros y Manijas	Oxivir	Desinfectante DMQ	Virex II	Desinfectante DMQ
Dispensador de Papel y Jaboneras	Oxivir		Virex II	Forward
Cambiador de pañales y sillas para niños	Klinol/Oxivir	Forward/DMQ	Forward y Virex II	Desinfectante DMQ

Apoyo Visual Uso Incorrecto de Guantes:

1 Colocarse los guantes sin lavarse las manos.

2 No lavase las manos después de cada uso.

3 No lavar los guantes con la frecuencia adecuada.

4 Utilizar los guantes con algún roto en su superficie o deteriorados

5 Utilizar los guantes con un tamaño no adecuado, muy estrechos o demasiado grandes-

6 Utilizar accesorios como anillos, relojes, pulseras o llevar uñas largas ya que se rompen.

7 Acercar los guantes a fuente de calor

Formato de Seguimiento Casos Confirmados en Colaboradores:

Ficha Técnica Desinfectante DMQ:

<p>DMQ</p> <p>Desinfectante, Virucida de Superficies duras inertes no porosas</p> <p>DMQ un potente Desinfectante Virucida líquido de pH neutro a base de Amonio Cuaternario de quinta generación y Biguanidina Polimérica en medio alcohólico, que ha sido desarrollado para su uso Profesional, Institucional y en Salud Pública como: centros educativos, comedores públicos, Hogares incluido cuartos y juguetes de bebe, oficinas, centros de expendio de alimentos, oficinas, centros comerciales, transporte público, electrodomésticos, casas de reposo, no daña ni mancha las telas, no corroe metales, se puede aplicar sobre toda superficie lavable, está autorizado para Clínicas y Hospitales en diferentes áreas críticas y semicríticas tales como: salas comunes, urgencias, zonas quirúrgicas, baños, sanitarios, pisos, paredes, salón de legrados, obstetricia, hemodiálisis, zona de aislamiento, área de lavandería, área de enfermería, almacenes, vestidores, etc. La presencia de amonios cuaternarios en su formulación contiene por naturaleza un poder de limpieza en dichas superficies inertes.</p> <p>DMQ es muy amigable al usuario, siendo de pH neutro no hay necesidad de proteger ninguna superficie lavable, no daña ni destiñe la ropa aun como producto concentrado, se puede aplicar manualmente, con aspersor y/o nebulización, en laboratorios clínicos, consultorios médicos, dentales, veterinarios y cosméticos, se puede utilizar en cualquier tipo de superficies inertes (pisos, paredes, puertas, encimeras, escaleras, techos, ventanas, vidrio, accesorios, equipamiento, mobiliario, artículos sanitarios, camillas, bañeras, sillas de duchas, vidrios, mamparas, vehículos, etc).</p> <p>DMQ actúa eficazmente sobre virus como <i>Coronavirus Humano (ATCC VR-740, cepa 229E), Coronavirus asociado al SARS-Cov 2, y Tuberculosis la Influenza, Hepatitis B, Hepatitis C, Herpes Tipo 2 y VIH tipo 1</i>. Bacterias gram positivas y gram negativas, siendo probada su acción desinfectante frente a los microorganismos: <i>Escherichia coli, Staphylococcus aureus, Enterobacter cloacae, Enterobacter aerogenes, Klebsiella pneumoniae, Proteus vulgaris, Acinetobacter sp, Salmonella enterica ser. typhi, Salmonella enterica ser. cholerae suis, Salmonella enterica ser. Newport, Pseudomonas aeruginosa, Staphylococcus aureus, Listeria monocytogenes, Enterococcus spp, Penicillium, Candida albicans, Aspergillus niger.</i></p> <p>INSTRUCCIONES DE USO</p> <p>- Para desinfección y actividad virucida, fungicida de superficies y equipos: Diluya DMQ en agua, en una proporción desde 0.66% hasta 1%; es decir, una dilución 1:150 hasta 1:100 (6.66 ml - 10 ml de producto en un litro de agua respectivamente), concentración de ingrediente activo de Amonio Cuaternario de 5ta Generación entre 650 ppm hasta 1110 ppm; preste atención al grado de carga orgánica en la superficie. Aplicar la solución de producto con un paño desechable, paño de microfibra, una esponja o toalla; permita que el producto permanezca en la superficie por un tiempo de 1 a 5 minutos. No requiere enjuague.</p>	<p>- Para desinfección, desodorización, actividad virucida y fungicida de ambientes:</p> <p>Diluya DMQ en agua, en una proporción en una proporción desde 0.66% hasta 1%; es decir, una dilución 1:150 hasta 1:100 (6.66 ml - 10 ml de producto en un litro de agua respectivamente) para la desinfección de ambientes por medio de un sistema de nebulización como: Torre Nebulizadora, Aspersores de gatillo, Nebulizadores, Pistolas Lonn y/o cualquier otro equipo del mercado que ejecute dicha función, permita que el producto permanezca en contacto con el ambiente por un tiempo de 5 a 10 minutos. Al finalizar la aplicación el producto NO requiere enjuague. Luego de este procedimiento de desinfección, la circulación de personas en el área debe ser a partir de los 20 minutos mientras se disipa el producto en el ambiente.</p> <p>Nota: para Pediluvios en desinfección de calzado y superficies duras inertes no porosas con alta carga Microbiciada, se recomienda usar el DMQ en proporción al 2.22%; es decir, una dilución 1:45 (22.22 ml de producto en un litro de agua), dicha solución contiene a una concentración de i.a. Amonio Cuaternario de 5ta Generación entre 2500 ppm a 3000 ppm. Aplicar la solución de producto con un paño desechable, paño de microfibra, una esponja o toalla; permita que el producto permanezca en la superficie por un tiempo de 1 a 3 minutos. Se recomienda pasar sobre las superficies un paño microfibra limpio humedecido con agua para retirar el exceso que pueda llegar a tenerse luego de realizar la operación.</p> <p>*Es recomendable usar la solución el mismo día, a partir de las 48 horas empieza a disminuir su efectividad.</p> <p>CARACTERÍSTICAS FÍSICO - QUÍMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspecto : Líquido translúcido rojo intenso • Olor : Característico • Densidad : 0.98 - 1.01 g/ml a 24°C • pH (Concentrado) : 6.5 - 8 • Porcentaje de sólidos en peso : 18 - 22 % • Estabilidad en almacenamiento : Mínimo 2 años a 24°C • Principio activo de desinfección : Biguanidina Polimérica 0.3 % Amonio Cuaternario 5ª generación 1.92% <p>AUTORIZACIÓN SANITARIA</p> <p>- Autorización Sanitaria de Desinfectantes y Plaguicidas de uso doméstico, industrial y en salud pública (Nacional e Importado) R.D N° 3365-2017/DCEA/DIGESA/SA</p>
---	---

CSC
Fecha de revisión: 24/05/2020

INFORMACIÓN ADICIONAL

El producto DMQ fabricado por nuestra casa matriz Spartan Chemical Co. Inc. de USA, cuenta con las siguientes certificaciones:

- Aprobado para uso por el Departamento de Agricultura Estadounidense - USDA/NSF, categoría C1.
- El producto es Microbiciada de acuerdo con el enfrentamiento de eficacia realizado por nuestra casa matriz Spartan Chemical Company, Inc. De EE.UU. y enfrentamiento virucida y fungicida realizado nacionalmente por un laboratorio Acreditado y certificado.

EMPAQUE

DMQ se comercializa en envases de polietileno de alta densidad en presentación de caja de 12 litros, caja de 4 galones, bidón de 5 galones, caneca de 20 galones, tambor económico de 55 galones e IBC de 250 galones.

Condiciones de almacenamiento: Mantener en envase original cerrado en lugar fresco y seco y en áreas bien ventiladas. No someter a temperaturas por encima de 40°C. EVITE LA LUZ SOLAR DIRECTA, y no guarde cerca de fuentes de radiación o calor. Bidones y cilindros no apilables.

Identificación de lote: Sistema correlativo interno por orden de proceso de cuatro (04) dígitos seguidos de un guion y dos (02) dígitos que indican el año de producción.

GARANTÍA

Métodos normalizados de producción y control de laboratorio, aseguran una calidad uniforme en cada lote de producto elaborado. Si tiene alguna insatisfacción con el desempeño del producto, no dude en comunicarse con su asesor en Spartan Chemical Perú.

Algunos productos pueden requerir una manipulación especial durante la aplicación. Asegúrese de leer la información técnica y la hoja de datos de seguridad antes de usar el producto.

Elaboró: Jefe Aseguramiento de Calidad y Gestión Ambiental	Revisó: Jefe Aseguramiento de Calidad y Gestión Ambiental	Aprobó: Gerente de Planta de Producción
--	---	---

Fecha de elaboración: 26-02-2015 Versión: 6

Fecha de revisión: 24-05-2020

PARA MAYOR INFORMACIÓN CONSULTE LA HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD (MSDS) O LA ETIQUETA DEL PRODUCTO

Hoja de Seguridad DMQ:

Fecha de revisión: 20-05-2020

SPARTAN CHEMICAL PERÚ SAC
HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DE MATERIALES

SECCION I: IDENTIFICACION DEL PRODUCTO

Nombre del producto: DMQ
 Nombre del fabricante: SPARTAN CHEMICAL PERÚ S.A.C.
 Uso Recomendado: Desinfectante, virucida de superficies Inerte.
 Direccion del producto: 0 6694 - 2 2294
 Direccion administrativa: Calle Corpac 311 Int 3-A Urb Fundo Bocanegra Callao
 Direccion Planta: Calle Aeronaves 210 Int. G Urb. Fundo Bocanegra Callao
 SPARTAN: 743-5286
 Telefonos de Emergencia: Seguridad y Producción: 981485208 / Área Técnica: 981453459 / Gerencia: 981485201

Clasificación de riesgos NEPA	Rombo de seguridad	Clasificación de riesgos HMIS
Salud: 1 - Leve Fuego: 0 - No representativo Reactividad: 0 - No representativo Riesgos especiales: No		Salud: 1 - Leve Fuego: 0 - No representativo Reactividad: 0 - No representativo Equipo de protección personal: Ver sección VIII

SECCION II: INFORMACION DE LOS COMPONENTES PELIGROSOS

Nombre químico	% peso	Nro. Registro CAS	TWA mg/m ³	STEL mg/m ³	CELING mg/m ³	Carcinog.
(*) n-Alquil alcohol benzil cloruro de Amonio	0.6-0.7	68742-85-1	No Establecido	No Establecido	No Establecido	No
(*) n-Octil alcohol dietil cloruro de Amonio	0.4-0.6	32436-11-2	No Establecido	No Establecido	No Establecido	No
(*) Di-n-Octil alcohol dietil cloruro de Amonio	0.2-0.3	5538-94-3	No Establecido	No Establecido	No Establecido	No
(*) Di-n-Decil alcohol dietil cloruro de Amonio	0.2-0.3	7173-51-5	No Establecido	No Establecido	No Establecido	No
Precido Bio (Guanidina Polimerica)	<1	57028-96-3	<2	No Establecido	No Establecido	No

SECCION III: IDENTIFICACION DE PELIGROS

Alerta por sobreexposición: producto químico. Puede causar irritación en contacto con los ojos, la piel y las mucosas. Los síntomas pueden incluir dolor, enrojecimiento, hinchazón y escozor. **Neuro:** no se aplica. Los síntomas pueden incluir dolor, enrojecimiento, hinchazón y escozor. **Condiciones que hay que evitar:** Evite contacto con los ojos y piel. No lo ingiera, ni lo inhale. **Principales medios de escape:** Contacto con los ojos, piel y oral. **Condiciones especiales por el uso:** Evite contacto con el producto por períodos prolongados sin uso de EPP.

SECCION IV: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS

Atención: Lave los ojos con suficiente agua durante un mínimo de 15 minutos manteniendo los ojos abiertos, evite frotar los ojos y. Consiga atención médica llevando el rotulo del producto para brindar la información necesaria.

Respiración: Retirar inmediatamente la ropa y zapatos contaminados, lavar la piel con agua en abundancia por un mínimo de 15 minutos, solicitar asistencia médica inmediata. Llevar el rotulo del producto para brindar la información necesaria.

Ingestión: No induzca el vomito si la persona está consciente, lavar la boca con agua en abundancia. Consiga atención médica.

Inhalación: Traslade la persona a un ambiente despejado. Si la persona no respira aplicar respiración artificial y solicitar asistencia médica inmediata. Llevar el rotulo del producto para brindar la información necesaria.

SECCION V: MEDIDAS PARA EXTINCION DE INCENDIOS

Punto de inflamación:	No aplicable	Método utilizado:	No aplicable
Límites de inflamabilidad:	No aplicable	Extensión de llama:	No aplicable

Medios de extinción: Producto químico no inflamable.
Procedimientos especiales para combatir incendios: Producto químico no inflamable.

DMQ
Fecha de revisión: 20-05-2020

Peligros especiales de incendio y explosión: No aplicable.

SECCION VI: MEDIDAS PARA FUGAS ACCIDENTALES

Cantidades hasta 1 galón pueden ser lavadas con agua y desechadas a través de desagüe. Derrames mayores deben ser contenidos con absorbentes inertes y transferidos a recipientes apropiados para su disposición final de acuerdo a lo permitido por la legislación vigente.

SECCION VII: MANEJO Y ALMACENAMIENTO

Para el manejo utilizar equipos de protección personal, evitar el contacto directo con el producto. Evitar que niños no informados que puede causar irritación el contacto prolongado con la piel, ojos y mucosas. Mantener fuera del alcance de los niños. Evitar almacenar cerca de productos ácidos y volátiles. Para desinfección de ambientes se recomienda el uso de EPP y dar ventilación después del proceso por mínimo media hora.

SECCION VIII: CONTROLES DE EXPOSICION Y PROTECCION

Protección respiratoria: No se requiere normalmente cuando existe una buena ventilación general. Sin embargo, si se tiene un ambiente cerrado o si ocurre filtración de las vías respiratorias, debe considerarse el uso de un respirador aprobado por NIOSH que sea adecuado para las condiciones de uso y los compuestos químicos encontrados en la sección II.

Uso de EPP: Una buena ventilación natural es suficiente para la mayoría de las operaciones. En lugares cerrados puede ser necesaria una ventilación local de escape.

Características de protección: Se recomienda el uso de guantes impermeables (PVC, polietileno o neopreno) cuando se realicen actividades de contacto directo con el producto.

Gafas de protección: Lentes de seguridad de policarbonato de amplia visión.

Otros equipos de protección: Botas de seguridad, uniforme de trabajo y/o mandil.

SECCION IX: PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS

Punto de ebullición	Encima de 80°C	Presión de vapor:	No establecida
Límites de vapor (aire=1)	No conocida	Concentración en agua:	Completa
pH:	0.5 - 8.0	Gravimétrico específica (H ₂ O=100):	0.95 - 1.01
Tasa de evaporación (vapor=1):	<1	Porcentaje volumen por peso:	18.0 - 22.0
Estado físico:	Líquido translúcido, rojo intenso	Olor:	Característico

SECCION X: ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

Estabilidad: Estable.
Inestabilidad inmiscible: Ácidos.
Reacciones peligrosas de descomposición: ninguna conocida.
Polymerización peligrosa: No se produce.

SECCION XI: INFORMACION TOXICOLOGICA

Estudios de toxicidad aguda al producto (oral, dérmica, inhalatoria), indican como resultado producto de categoría III. Llamamiento peligroso:

DL50 (Inhalación) = Mayor a 300 a 2000 mg/kg.
 DL50 (Dérmica/complejo) = Mayor a 2000 mg/kg.
 CL50 (Inhalatoria/trata) = Mayor a 5.0 mg/l. aire.

SECCION XII: INFORMACION ECOLOGICA

Los componentes activos del producto son biodegradables.

SECCION XIII: CONSIDERACIONES SOBRE LA DISPOSICION

Aplicar triple enjuague a los recipientes vacíos y ofrecer para reciclaje.

SECCION XIV: INFORMACION SOBRE TRANSPORTE

Descripción para transporte: Compuesto limpiador No corrosivo desinfectante líquido no a.

SECCION XV: INFORMACION REGLAMENTARIA

Autorización Sanitaria: RD: 1365-2017/DCEA/DIOESA/SA

SECCION XVI: INFORMACION ADICIONAL

No Disponible.

DMQ
Fecha de revisión: 20-05-2020

Consejos: NTPA: asociación para la protección contra el fuego. HMIS: Sistema de información de materiales peligrosos. Número CAS: Chemical Abstract Service. Número asignado e internacionalmente aprobado para la identificación de la sustancia. STEL: Límite de exposición a corto plazo. Los trabajadores pueden estar expuestos a un máximo de 4 períodos STEL por turno de 8 horas, con al menos 60 minutos entre períodos de exposición. TWA: valor medio de exposición durante un turno de 8 horas. CELING: Valor techo o límite de exposición que no debe ser excedido en ningún momento. ASTM: Sociedad Norteamericana para ensayos y materiales. NIOSH: Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional de EE.UU.

Elaboró: I&D Asesoramiento de Calidad y Gestión Ambiental	Revisó: I&D Asesoramiento de Calidad y Gestión Ambiental	Aprobó: Gerencia de Planta de Producción
---	--	--

Fecha de elaboración: 26-03-2014
 Versión: 6
 Fecha de revisión: 20-05-2020

DMQ
MSDS

Ficha Técnica Alcohol Gel:

CORDI SAC LABORATORIO CORPORACION DESARROLLO INDUSTRIAL S.A.C - CORDI SAC

FICHA TECNICA
ALCOHOL GEL ANTIBACTERIAL NEUTRO - BUBBLE

CORPORACION DESARROLLO INDUSTRIAL SAC
 CORDI SAC
 RUC: 2060915241
 Calle Los Cipreses Mz. 1 Lt. 39
 Puente Piedra - Lima - Perú

FECHA: 13/02/20

FORMULA REFERENCIAL Nº:	NOMBRE:	PRESENTACIONES:
AGAN-001	ALCOHOL GEL ANTIBACTERIAL NEUTRO	30ml, 60ml, 100ml, 120ml, 250ml, 400ml, 500ml, 1000ml, 3800ml (Galón)

DESCRIPCION DEL PRODUCTO: ALCOHOL GEL ANTIBACTERIAL NEUTRO BUBBLE

- Concentración de alcohol 62%
- Posee Glicerina y Extracto de Aloe Vera.
- Elimina gérmenes y bacterias presentes en las manos.
- No Contiene Triclosán.
- Deja además una sensación de frescura y frescura después de la aplicación.
- No es necesario el uso de agua para enjuagarse.

INFORMACION TECNICA DEL PRODUCTO	DESCRIPCION	RESULTADO
Procedencia	Producto Peruano	
Color	INCOLORO	
Aroma	Característico, Conforme a patrón	
Consumo por Aplicación	1.5 ml	
Presentación	30ml, 60ml, 100ml, 120ml, 250ml, 400ml, 500ml, 1000ml, 3800ml (1 Galón)	

Calle Los Cipreses Mz. 1 Lot. 39 Puente Piedra - Lima - Perú
 Teléfono: 3937505 ventas@cordisac.com

CORDI SAC LABORATORIO CORPORACION DESARROLLO INDUSTRIAL S.A.C - CORDI SAC

PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS

Aspecto	Gel Viscoso
Punto de Ebullición	N.A.
Densidad	0.80 - 0.95
Solubilidad (en Agua)	Soluble
pH	6.5 - 8.5
Punto de Fusión	N.A.

INFORMACION TOXICOLOGICA

ODOS: Puede ser medianamente irritante a los ojos
PIEL: Puede ser medianamente irritante a la piel bajo un contacto prolongado o repetitivo
INGESTION: la ingestión puede causar irritación.
INHALACION: La inhalación prolongada puede causar adormecimiento

ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE
 Almacenar en envase original a temperatura a temperatura fresca y seca alejada del fuego

DESTRUCCION Y DESHECHO
PRODUCTO: Biodegradable y No causa contaminación a la ecología.

ADVERTENCIAS

PROTECCION PERSONAL: No requiere protección especial
PROTECCION DE MANOS: No requiere protección especial
PROTECCION DE PIEL: No requiere protección especial
PROTECCION DE OJOS: No requiere protección especial

CONSIDERACIONES

ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD
ESTABILIDAD: Es estable
Reactividad: No tiene reacción
Incompatibilidad: No es incompatible.

CORDI SAC

Ing. Llacatrimay Rahui Juan Carlos
 Calle Los Cipreses Mz. 1 Lot. 39 Puente P. Lab. Control de Calidad CORPORACION DESARROLLO INDUSTRIAL SAC
 Teléfono: 3937505 ventas@coi

Ficha Técnica SUMA J512:

Ficha técnica de Suma J512 SC D4. Incluye descripción, ventajas, modo de empleo y aplicaciones.

Ficha técnica de Suma J512 SC D4. Incluye información técnica, precauciones y datos de seguridad.

Hoja de Seguridad SUMA J512:



Hoja de Datos de Seguridad (HDSM_1205) para Suma J-512 SC. Incluye identificación del producto, peligros, medidas de protección y primeros auxilios.

Hoja de Datos de Seguridad para Suma J-512 SC. Incluye información general, primeros auxilios, medidas de protección y almacenamiento.

Hoja de Datos de Seguridad para Suma J-512 SC. Incluye información sobre el producto, propiedades físicas y químicas, y estabilidad y reactividad.

Hoja de Datos de Seguridad para Suma J-512 SC. Incluye información sobre el producto, propiedades físicas y químicas, y estabilidad y reactividad.

Ficha Técnica Foward:

Forward Antibacterial

Limpiador Desinfectante Concentrado.



Descripción
Forward Antibacterial es un limpiador desinfectante concentrado que permite realizar tres operaciones en un solo paso: limpia profundamente, desinfecta y elimina olores destruyendo las causas que lo provocan, dejando además una fragancia característica. Su fórmula con altos contenidos de activos desinfectantes y detergentes permite una operación a muy bajo costo y con alto rendimiento.

Ventajas

- Poderosa acción antibacterial
- Desinfectante hospitalario para superficies fijas y artículos no críticos
- Versatilidad
- Un producto profesional para todo tipo de superficies, aún las más delicadas
- Limpia, desinfecta y desodoriza en una sola operación
- Gran poder de limpieza
- La exclusiva combinación de sus detergentes y su balanceada alcalinidad lo hacen un efectivo limpiador: aun en presencia de suciedad pesada y aguas duras
- Producto profesional concentrado
- Rinde 10 veces más que Flash Blanco Antibacterial cuando se los utiliza como desinfectante
- Mata el 99,9 % de microorganismos
- Efectivo contra Staphylococcus aureus, Salmonella choleraesuis, Escherichia coli, Pseudomonas aeruginosa, Vibrio Cholerae, Aspergillus niger, Candida albicans, entre otros
- No daña las manos ni la ropa utilizado en las concentraciones recomendadas
- Fórmula ecológica
- Producto a base de materias primas biodegradables

Modo de Empleo
Limpieza y desinfección profunda: diluir 1 parte de Forward Antibacterial en 20 partes de agua y dejar actuar durante 10 minutos.
Limpieza diaria: puede rendir hasta 1 parte de producto en 80 de agua.

Aplicaciones:
Forward Antibacterial limpia y desinfecta sanitarios, pisos, azulejos grifería, cromados, mesas, azulejos, porcelana, plástico, acero inoxidable, lavavajillas, artefactos de baño y superficies laminadas tales como mostradores y mesadas etc. y todo tipo de superficies lavables, sin afectar la pintura ni ningún material comúnmente utilizado.

Forward Antibacterial

Limpiador Desinfectante Concentrado.

Información Técnica

Apecto	Líquido opalescente
Color	Blanco lechoso
pH (puro) 20°C	8 - 9
Densidad (g/ml) °C	0,990 - 1,005
Vida útil	2 años

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

Precauciones en su manipulación y almacenamiento
Este producto está especialmente formulado para uso profesional. Aplicar las normas de seguridad que figuran en la etiqueta.

Antes de su manipulación lea la hoja de seguridad del producto.


Para más información
Favor de contactar a su representante local de Diversey.

www.sealedair.com

© 2014 Sealed Air Corporation. Todos los Derechos Reservados. 00001-0014

Hoja de Seguridad Forward:

HDSM_0686



Ficha de Datos de Seguridad

De Acuerdo con la norma ICAAT 41400

FORWARD DC

Revisión: 2016-06-22 Versión: 01.0

1. Identificación del producto químico y de la empresa

1.1 Identificador del producto
Nombre del producto: FORWARD DC
Codigo del producto: R02156

1.2 Uso recomendado y restricciones de uso
LIMPIADOR DESINFECTANTE. Uso industrial.



1.3 Fabricante
Diversey Peru S.A.C.
Jr Luis Carrara N° 1982 Localidad: Lima, Perú. Tel. 51-7138601 - RUC: 20266614803

1.4 Teléfono de emergencia
CICOTOX 0800 13340

2. Identificación de los peligros

2.1 Clasificación de la sustancia o de la mezcla
Lesión ocular grave, Categoría 1
Irritante acuático, Categoría 2
Toxicidad acuática aguda, Categoría 2
Toxicidad acuática crónica, Categoría 2

2.2 Identificación de Peligros

Palabra de advertencia: Peligro.

INDICACIONES DE PELIGRO:
H315 - PROVOCA IRRITACIÓN CUTÁNEA
H318 - PROVOCA LESIONES OCULARES GRAVES

Lávese la cara, manos y toda la piel expuesta, concienzudamente tras la manipulación. Use guantes protectores y una protección para los ojos y la cara.
EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL: Lavar con cuidado y con jabón y agua abundantes. En caso de irritación cutánea: Consultar a un médico.
EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Actuar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta factible. Seguir aclarando.
Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
Se necesita un tratamiento específico (véase las instrucciones suplementarias de primeros auxilios en esta etiqueta). Quite la ropa contaminada.

2.3 Otros peligros
No se conocen otros peligros.

3. Composición/Información de los componentes

FORWARD DC

Hoja de Seguridad del producto Químico

Mezcla de ingredientes no peligrosos y sustancias enumeradas a continuación.

Componente(s)	CAE #	% en peso
Isodrinolol, amoníaco (12%)	6811-39-5	0 - 10%
Peróxido de sodio	7782-50-5	0 - 10%
Cloruro de amonio (amoníaco amoníaco)	6824-93-3	0 - 10%
Agua y resina del NTA	R001-11-3	0 - 10%
Método de polvos	7719-35-3	0 - 10%
Cloruro de amonio (alargado) (diversil) benzilico	68124-85-1	0 - 10%

Los porcentajes exactos están reservados como información de reservas comerciales. Los límites de exposición en el trabajo, si están disponibles, se encuentran en la subsección 8.1.

4. Primeros auxilios

4.1 Descripción de los primeros auxilios

Inhalación: Consulte a un médico si se encuentra mal.
Contacto con la piel: Aclararse la piel con abundante agua tibia corriente. En caso de irritación cutánea: Consultar a un médico.
Contacto con los ojos: Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
Ingestión: Enjuáguese la boca. Beber inmediatamente 1 vaso de agua. Consulte a un médico si se encuentra mal.
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: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Contacto con los ojos: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
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.

5. Medidas de lucha contra incendios

5.1 Medios de extinción
dióxido de carbono. Pólvora seca. Aspersor de agua. Entrar los contenedores por inundación con grandes cantidades de agua hasta mucho después de que se haya extinguido el INCENDIO.

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

5.3 Recomendaciones para el personal de lucha contra incendios
Como con cualquier incendio, use un aparato respiratorio independiente y ropa de protección apropiado incluyendo guantes y una protección para los ojos y el rostro.

6. Medidas en caso de vertido accidental

6.1 Precauciones personales, equipo de protección y procedimientos de emergencia
Utilice guantes adecuados y protección para ojos y cara.


6.2 Precauciones relativas al medio ambiente
No permitir el vertido a los sistemas de drenaje, ni a las aguas superficiales o corrientales. Dilúyase con mucha agua.

6.3 Métodos y material de contención y de limpieza
Recoger con material absorbente de líquidos (arena, diatomas, 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.

7. Manipulación y almacenamiento

1 of 14



16. Tabla de Cambios

Versión	Descripción de cambios	Fecha
01	Documento original.	30/08/2020

17. Documentos de Referencia

Documento vigente
Guía de Procesos Limpieza Preoperativa por país
Guía de Procesos Limpieza Operativa por país
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 Mascarilla
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
<i>Checklist</i> Preventivo Ante Contingencias Sanitarias
Bitácora de Limpieza de Baños Entre Funciones
Bitácora Toma de Temperatura Colaboradores y Proveedores
Acta de Conformación de la Brigada de Salud
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 mascarilla

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 Seguridad y Salud en el Trabajo
Acta de Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
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