

PROTOCOLO INDUSTRIA EXHIBICIÓN CINEMATOGRAFICA DE PANAMÁ

Métodos	Partes Involucradas	Acciones
COMITÉ COVID 19		- Las empresas crearán un “Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19”, conformada por un mínimo de 2 a 6 trabajadores, dependiendo del tamaño de la empresa, Resolución No. DM-137-2020, de lunes 16 de marzo de 2020. - Las empresas que tengan diferentes sucursales deberán crear un comité por cada una de las mismas. - Las empresas se comprometen a incluir y mantener la prevención del riesgo biológico por COVID-19 dentro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales mediante declaración jurada y esta a su vez inserta en su gestión administrativa. - Las empresas se comprometen a garantizar el funcionamiento del Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19 de acuerdo con lo dispuesto en la resolución 137 del 2020. - Para validar los protocolos y guía para retorno al trabajo frente la Pandemia del Covid-19, en aquellas empresas que cuenten con 51 colaboradores o más, se elaborará una presentación y será responsabilidad de Profesionales idóneos de Salud Ocupacional o de Ingeniería en Prevención de Riesgos Laborales, según Resolución 154 del 20 de mayo 2020.
CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y GUIAS SANITARIOS		- Mantener informado sobre la situación del COVID-19 a los colaboradores. (tableros informativos, videos, tropezones, etc.) - Capacitar periódicamente sobre el tema y vigilar el estricto cumplimiento de las mismas. - Llevar una bitácora actualizada de todos los datos de salud de los trabajadores de la empresa. - Llevar un registro o bitácora para la limpieza de: baños, salas, mobiliario del lobby, oficinas y otras superficies que necesitan ser sanitizadas y supervisar su estricto cumplimiento - Las empresas se comprometen al apego de sus procesos a los lineamientos requeridos por el MINSA y MITRADEL: *Decreto ejecutivo No 78 del 16 de marzo del 2020 *Resolución 45,588-2011-JD, Caja del Seguro Social, del 17 de febrero de 2011 *Resolución No 405 del 11 de mayo de 2020 - gaceta oficial No 29021-B - Resolución Ministerio de Trabajo DM-137-2020 De 16 de marzo de 2020 - Gaceta oficial 28982. - Las empresas se comprometen a adoptar cualquier otra regulación dispuesta por las autoridades competentes.

HIGIENE DE MANO	Empleadores	Los empleadores están obligados a seguir las siguientes condiciones: • Mantener la provisión continua y garantizada en los servicios sanitarios de los insumos básicos de higiene de manos para sus colaboradores, visitantes y proveedores (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y gel alcoholado de 70%). • Colocar dispensadores de gel alcoholado con la debida señalización: instalados en las entradas, áreas comunes, oficinas, entre otras áreas de los cines para que los clientes y colaboradores tenga acceso a la higiene de manos. • Proveer productos de higiene en áreas señaladas y baños o áreas sanitarias. • Mantener y suministrar información a los trabajadores y clientes sobre las medidas de prevención y control para COVID-19, mediante tableros informativos, videos, afiches, volantes, redes sociales, correos electrónicos, entre otros.
HIGIENE DE MANO	Colaboradores	• Realizar higiene de manos con agua y jabón cada 30 minutos o tras llevar acabo las siguientes acciones: • Al llegar y salir de su área de trabajo, baños y cafetería. • Después de higienizar tres veces seguidas con gel alcoholado debe realizar lavado de manos con agua y jabón. • Después de cada transacción en el caso de colaboradores con contacto frecuente con los clientes. • Antes y/o posterior de tocarse la cara, nariz, ojos o boca, después de toser o estornudar • Antes y después de retirarse y/o colocarse la mascarilla • Al tocar superficies de uso común o de alto contacto, o cambio de actividad, así como antes y después de ir al baño a sus necesidades fisiológicas. • Los empleados deberán lavar y sanitizar sus manos, antes y después del uso de las herramientas biométricas las cuales están establecidas para el pago de planillas. (control de huellas, palmas, etc.)

**USO DE MASCARILLAS
Y ETIQUETA
RESPIRATORIA**

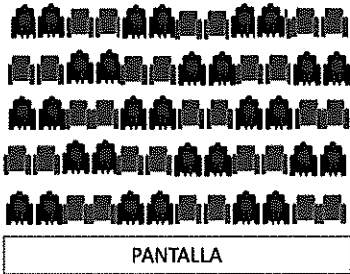
Empleadores

- El uso de mascarillas es obligatorio para todos los empleados, clientes y visitantes.
- Garantizar que el personal cuente con los Equipos de Protección Personal adecuados y se usen correctamente.
- Entrega de mascarillas diarias o según aplique a todos los colaboradores.
- Capacitar al personal para el uso correcto de mascarillas y en etiqueta respiratoria.
- Vigilar que todos los colaboradores de las empresas usen las mascarillas correctamente.
- Contar con una persona que vigile que los clientes y personal externo a los cines cuenten con las mascarillas con el fin de asegurar el ingreso a la propiedad con este elemento de protección.
- Garantizar que todo el personal tenga acceso a papel toalla o pañuelos desechables.
- La empresa debe mantener y suministrar información a los colaboradores y clientes sobre:
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos.
- Mantener bien ventiladas las áreas de trabajo.
- No tocarse la boca y nariz con las manos.
- No saludar de besos, ni de manos o abrazos.
- Evitar escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente.

Colaboradores

- Dar uso correcto a EPP y cumplir con la etiqueta respiratoria.

DISTANCIAMIENTO FISICO	Empleadores	• Se promueve trabajo remoto para colaboradores que por sus funciones se facilite. • Se promueve la adopción de tecnologías para minimizar el traspaso de documentos físicos mediante los siguientes métodos: Manipulación de tarjetas de crédito sólo por el cliente, Sistema de facturación electrónica, pagos en línea, etc. • Se promueven compras en línea, según disponibilidad, para evitar aglomeraciones en puntos de venta. • Se promoverán las compras con tarjetas de crédito para evitar el uso de dinero físico. Todo el dinero se entregará puesto sobre la mesa para evitar el intercambio mano a mano. • En las boleterías y cafeterías se delimitará la distancia entre los clientes, con uso de calcomanías no deslizantes u otros objetos que permita respetar la distancia de 2m entre cada uno. • Definir entradas y salidas al local, definir flujos de personal, para evitar contacto entre los clientes y respetar los 2m de distanciamiento. • Definir área de espera que permita respetar el distanciamiento social --antes de ingresar a sala. • Baños: Asegurar la separación de baños bloqueando un orinal de por medio, así como señalización en piso con separación de dos metros para el ingreso a los mismos. • Ascensores: limitar el uso, señalización para evitar contacto físico y mantener distancia. • Mantener distanciamiento entre trabajadores y no saludar de abrazo, mano o beso a los compañeros • En la cafetería se va asignar personal exclusivamente para la manipulación y entrega de alimentos a los clientes y otro personal será asignado exclusivamente para el cobro de los productos.
	Colaboradores	• Colocar pantalla de protección en acrílico en puntos de venta, o EPP que garanticen la protección del cliente y personal. • A fin de garantizar el distanciamiento en el área de cafetería y boletería entre los trabajadores, se dispondrá de la apertura de los puntos de venta saltando uno de manera intercalada. • Definir horarios para el ingreso a los cuartos de empleados, comedores, baños y otros espacios de uso común con el fin de garantizar el distanciamiento. • Las instalaciones contarán con señalización de distanciamiento físico, en las áreas que comúnmente pueden tener aglomeraciones por parte de los colaboradores como: comedores, cajas, puntos de despacho de mercancía, puestos de trabajos grupales, el lugar de marcaciones de la llegada y salida del turno. • Se establecen turnos escalonados de descansos para evitar aglomeración. Colaboradores deberán mantener distancia de 2mts.

DISTANCIAMIENTO FISICO	Cientes/Visitantes	- Se controlará la entrada al establecimiento según la capacidad de cada cine, de manera que se pueda mantener un distanciamiento de 2 metros entre las personas. - El acceso al establecimiento contará con señalización y rotulación que permita el distanciamiento físico de 2 metros. - Contar con señalización de distanciamiento físico en las siguientes áreas con el fin de prevenir aglomeraciones: Ingreso al cine, caja/cafetería, taquillas, butacas de cine, lobby, baños, pasillos etc. - Separación de Butacas: Se van a inhabilitar dos sillas de por medio para garantizar el distanciamiento entre las personas y/o burbujas familiares.  - En el caso de burbujas familiares solo se permitirá a una persona realizar la fila de boletería/cafetería, para evitar aglomeraciones y mantener el debido distanciamiento. - Se divulgará un procedimiento para la salida ordenada de las salas, el personal del cine se encargará de despedir las salas y facilitar la salida por filas para evitar aglomeraciones. - Programación de Películas: - Se disminuirán las funciones por sala y por día. - Se ampliará los rangos de tiempo, entre el inicio de cada función, para así no impactar el aforo en la entrada y salida de clientes a las salas de cine, boletería/cafetería.
	Proveedores	- Contar con señalización de distanciamiento físico en las áreas de carga y/o descarga con el fin de prevenir aglomeraciones. - Todo el personal que preste un servicio a los cines deberá cumplir las medidas de prevención aquí mencionadas.
USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Empleadores	- Proveer de forma continua todos los equipos de protección personal dependiendo de sus labores. - Mantener seguimiento del uso racional y seguro del EPP por parte de los colaboradores. - Capacitar a los trabajadores sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.

	Colaboradores	• Deberán utilizar los equipos de forma racional y segura según la pauta de las instituciones de Gobierno. • Deberán utilizar el equipo de protección apropiado de acuerdo con el nivel de riesgo. • No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP) tales como, guantes y mascarillas. • Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados. • No está permitido llegar con el uniforme puesto, así como, al finalizar su jornada este deberá salir en ropa particular
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES	Empleadores	• Brindar los implementos necesarios para llevar acabo los procesos de limpieza, enjuague, secado y desinfección como lo son escobas, químicos, detergentes, jabón y desinfectante entre otros. • A partir de la reapertura de los cines, se hará el barrido húmedo con el trapeador o máquina de trapeado industrial utilizando productos avalados por las autoridades de salud, de todos los cines con propiedades anti bacteriales y antivirales. • Desinfectantes recomendados por MINSA: compuestos clorados - hipoclorito de sodio (Cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, peróxido de hidrógeno o compuestos de amonio cuaternario. • Garantizar un plan de limpieza y desinfección de las áreas. • Mantener registro de las actividades de limpieza y el control de desinfección. • Velar por el buen estado de los implementos de limpieza. • Salas de Cine: se asignará un equipo por sala y se extenderán los tiempos entre cada función para lograr la limpieza y desinfección profunda entre cada función de película • Asegurar que se limpien y saniticen después del ingreso de cada función todas las superficies que están en contacto directo con el cliente: barandas, puertas, sillas, descansa brazos, piso, portavasos, etc. • Se garantizará la limpieza puntual, de las sillas ocupadas en cada función por los clientes de la siguiente forma: Con un registro escrito sobre los boletos vendidos. • El aire acondicionado, mantendrán un mantenimiento periódico y su respectiva bitácora de control por complejo, para asegurar la calidad de aire que tienen los trabajadores y clientes dentro del Cine. • Garantizar la limpieza y sanitización de los lentes 3D. • Limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, incluyendo pisos y paredes de baños, cocinas, pasillos, oficinas administrativas, bodegas, etc. • Limpieza y desinfección de puestos de trabajo y áreas de atención (Recibo y entrega de mercancías, boleterías, cafeterías, teléfonos, sillas de espera y superficies de trabajo, etc.) y/o cualquier otra superficie de alto contacto cada 2 horas. • Superficies en los puntos de venta que tengan contacto directo con los clientes se deben sanitizar después de cada transacción: puntos de venta, Punto de venta electrónico, barra de servicio, impresoras, etc. • Limpieza y desinfección de otras superficies de alto contacto: cada 2 horas en manijas o cerraduras de las puertas, agarraderos o baranda de escaleras, grifos de lavamanos y fregador, neveras, palanca de inodoros, agarraderos, botones de acceso de las puertas, barandas, pasamanos, teclados del microondas.

		• Limpieza y desinfección profunda cada dos semanas. • Eliminación de las barras de aderezos en todas los Cines
	Colaboradores	• Utilizar EPP (Equipo de Protección Personal) apropiado durante la limpieza y desinfección.
MANEJO DE DESECHOS	Empleadores	• Llevar a cabo un control apropiado del proceso de manejo de desechos. • Disponer de botes de basura solo para desperdicios de EPP. • Capacitar al personal en el manejo de los desechos de Equipos De Protección Personal.
	Colaboradores	• Se recomienda un manejo diferenciado de los desechos tales como: las mascarillas, al igual que desechos posiblemente contaminados como pañuelos desechables, gasas con secreciones, guantes sucios. • Los desechos deben colocarse en doble bolsa y recipiente cerrado, procurar hacer desinfección de estos.
CONTROL DE SÍNTOMAS DE LOS COLABORADORES Y CLIENTES	Empleadores	• Al ingresar se medirá la temperatura del cliente, proveedor de servicio o personal utilizando un termómetro sin contacto, mediante los siguientes pasos: a. El sensor infrarrojo debe estar limpio. b. La toma de la persona debe realizarse bajo techo. c. Coloque el extremo de medición en el cuello y/o frente, sin llegar al contacto. Espere aproximadamente 3 segundos. d. Use un algodón o una gasa impregnada en alcohol (isopropílico 70%) para limpiar parte exterior del termómetro y el extremo de medición, al final de la jornada. • Llevar un registro de la temperatura y síntomas adicionales que presentan los colaboradores • Si la temperatura está por arriba de 38 °C, el caso será comunicado a las autoridades (169, ROSA), deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda. • Los jefes de las áreas deben informar a Recursos Humanos en caso de identificar a algún colaborador con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal). • El personal asignado al Comité COVID – 19 realizará la investigación del trabajador con síntomas, indagará si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas por COVID-19. • Seguir las recomendaciones dadas por el personal de salud en caso de detección de casos positivos.

HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS, - TELETRABAJO	Empleadores	• Acordar las horas semanales en la cual los colaboradores trabajarán. • Establecer uso de vacaciones acumuladas en los casos que aplique. • Gestionar modificación temporal de la jornada de trabajo, esta se realizará con base al Artículo 159 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo No. 71 de 13 de marzo de 2020.
	Colaboradores	• Personal Vulnerable contará con teletrabajo o las adecuaciones pertinentes según aplique cada caso. • En los horarios de los colaboradores se tendrá en consideración los tiempos que requieren las distintas actividades de higiene y sanitización personal.
MEDIDAS DE CONTROL EN MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		• En los puntos de venta se va a tener una persona dedicada exclusivamente para la manipulación y entrega de alimentos y otra persona dedicada exclusivamente para atender los clientes y cerrar las transacciones (manejo de dinero, tarjetas, etc.) • Se seguirán los 4 pasos claves para la seguridad de alimentos: Limpiar, separar, cocinar y enfriar. • Lavar, enjuagar y desinfectar las superficies que tocan los alimentos, como los platos, utensilios, superficies donde se preparan alimentos y el equipo para las bebidas después de usar. • Desinfectar frecuentemente las superficies que los empleados o clientes tocan, como las manijas de las puertas, las asas del equipo, el mostrador donde se paga, los carritos de compras, etc. • Limpiar y desinfectar frecuentemente los pisos, mostradores y otras áreas del establecimiento. • Preparar y usar los desinfectantes de acuerdo con las instrucciones que figuran en la etiqueta. • Todo el personal dedicado a la manipulación y manejo de alimentos, contarán con sus respectivos carnets blancos y verdes según lo establecido por el MINSA. • Se va a realizar un monitoreo continuo de los síntomas de los empleados, se va a tomar la temperatura al inicio y al finalizar sus respectivos turnos de trabajo. • Se suspenden las barras de aderezos, las salsas se entregarán en sachet y todos los productos de acompañamiento para los hotdog y nachos serán entregados empacados y sellados. • Las bandejas o charolas de alimentos se lavarán y desinfectarán después de cada uso.
MANEJO DE ESTRÉS	Empleadores	• Permitir a sus trabajadores tomar pequeñas pausas activas durante la jornada laboral con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, respiración, buscar agua para hidratarse, ir al baño, etc. • Facilitar contactos que ofrecen apoyo psicológico, tal es el caso de la Red de Apoyo Psicológicos de Panamá y el INSAM entre otros. • Promover la apertura de comunicación entre colaboradores y departamento del Recursos Humanos y/o gerencia del cine.

	Colaboradores	• Tomar de forma racional y mesurada pausas activas durante la jornada laboral con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, ejercicios respiración, buscar agua para hidratarse, ir al baño, etc. • Utilizar de forma racional y apropiada el tiempo para realizar actividades para disminuir el estrés laboral. • Reconocer síntomas de estrés laboral como: - o Ansiedad - o Fatiga - o Insomnio - o Dolor de Cabeza - o Cambio de humor drástico - o Dificultad para realizar labores - o Dificultad en relacionarse con los pares o superiores - o Falta de Apetito - o Hambre Voraz e incontrolable • Acercarse al Departamento de Recursos Humanos o personal administrativo para establecer estrategias de resiliencia.
--	---------------	---