Lineamientos para reapertura de Centros Comerciales Galerías

GALERÍAS

Post contingencia COVID-19
(EXTRACTO)

GALERÍAS

Índice

Objetivo 3

Filtros de acceso y salida 4

- Filtros para visitantes 4
- Filtro para colaboradores plantilla externa y proveedores 5
- Filtro para colaboradores de inquilinos 5

Uso y manejo de oficinas 6

Uso de uniformes 8

- Medidas generales 9
- Flujo del uso del EPP 12

Personal de interacción con clientes o proveedores. 14

- Operación del estacionamiento 16

Uso y manejo de oficina y talleres 17

- Operación en los equipos de estacionamiento 17
- Interacción con clientes y en ventanilla 19

Relación con inquilinos 20

- Operación en food court 20
- Comunicación para inquilinos 22

Mantenimiento 24

- Sanitización general de las instalaciones 24
- Suministros de limpieza y desinfección 25
- Cambio de rutinas de limpieza - sanitización 27
- Sanitización y uso de baños 28
- Manejo de basura 30
- Limpieza y sanitización aire acondicionado 32

Relación con prestadores de servicios 35

Áreas de servicio 37

Capacitación 40

Objetivo

Proporcionar a las áreas operativas de los Centros Comerciales Galerías los lineamientos que deben acatar para procurar la correcta aplicación de las medidas sanitarias que contribuyan a prevenir riesgos de contagio entre los colaboradores, inquilinos, visitantes y proveedores, de la enfermedad COVID-19.

Cada lineamiento incluido en este documento emana de un procedimiento detallado y específico que deberá ser consultado por el personal de cada una de las áreas operativas del Centro Comercial.

Filtros

Filtros de acceso y salida

Cada filtro de acceso a instalar en el Centro Comercial debe contar con los materiales necesarios que permitan aplicar medidas de prevención de contagios. El personal que ejecute esta actividad debe contar con el Equipo Personal de Protección “EPP”, definido para ello (consultar tabla “uso del EPP por puesto de trabajo”).

Filtros para visitantes

Medidas básicas a implementar:

- Determinar accesos de entrada y salida para evitar contraflujo de personas.
- Uso de tapaboca obligatorio.
- Uso de gel antibacterial al 70% de alcohol.
- Señalización de las medidas de higiene y prevención a respetar dentro del Centro Comercial.

Posibles medidas a implementar únicamente por disposición expresa de la autoridad.

- Medición de temperatura corporal.
- Colocación de tapetes sanitizantes de calzado.
- Control de aforo.

Filtros

Filtro para colaboradores plantilla externa y proveedores

- Cada ubicación instalará los filtros de acceso suficientes en los que un elemento de seguridad (no armado) y debidamente equipado con su EPP realizará la medición de temperatura corporal y aplicación de cuestionario de salud.

- Estos filtros de acceso deberán contar con los suministros y materiales en las normas de la Secretaría de Salud (Guantes, tapaboca, gafas de protección o careta, bote de basura con tapa, gel antibacterial al 70% de alcohol).

Filtro para colaboradores de inquilinos

- Cada locatario deberá apegarse a las medidas que emita la autoridad en cuanto a seguridad e higiene y distanciamiento social, de la misma forma deberá apegarse a las recomendaciones que emita la administración del Centro Comercial.

- Cada locatario está obligado al seguimiento de la salud de sus trabajadores; por lo que deben establecer filtros sanitarios para su entrada y salida.

- El personal de los locales deberá abstenerse de permanecer en áreas del Centro Comercial, así como entrar en contacto con clientes, personal de otro local y personal del Centro Comercial en el trayecto a su local y previo a realizar sus protocolos correspondientes en el interior de sus locales.

- El personal de los locales únicamente será filtrado con medición de temperatura corporal a disposición expresa de la autoridad.

Oficinas

Uso y manejo de oficinas

Los colaboradores propios y externos del Centro Comercial y usuarios en general de las instalaciones como oficinas, comedor, baños, vestidores, salas de juntas y de capacitación deberán apegarse a las recomendaciones contenidas en el protocolo establecido del cual se mencionan los puntos más relevantes.

- Impartir capacitación para el personal gerencial y ejecutivo acerca de las "Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante el COVID-19"; puede utilizarse el material de CLIMSS: https://climss.imss.gob.mx/

- En tanto permanezca el periodo de contingencia no tendrán acceso a las instalaciones: los colaboradores, proveedores y demás personal que se encuentren considerados dentro del grupo de personas vulnerables, (adultos mayores, embarazadas, periodo de lactancia, enfermos crónicos, otros).

- Es obligatorio el uso de tapaboca para todos los puestos de trabajo en todo momento.

- La disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, otros), en el centro de trabajo podrán modificarse en medida de lo posible, con el objetivo de conservar la "sana distancia".

- En las áreas de oficina, salones y talleres que concentren a dos o más colaboradores, y no sea posible conservar la "sana distancia", los escritorios de trabajo deberán delimitarse por barreras físicas protegiendo el frente y sus laterales.

- Para evitar aglomeraciones del personal, deberán escalonarse los horarios de entrada, salida y de comida.

- Permanecerá el home office en aquellos puestos que sea posible de acuerdo a las jornadas laborales.

Oficinas

Uso y manejo de oficinas

- Para evitar desplazamiento y contacto se recomienda realizar las reuniones de trabajo por medios digitales; en caso de que una junta presencial sea estrictamente necesaria, no podrá durar más de 30 minutos con el uso obligatorio de tapaboca, manteniendo un aforo que garantice las medidas de “sana distancia”. Cada asistente deberá utilizar sus propios artículos y el espacio se deberá limpiar previamente y al final de su uso.

- Los equipos de proyección utilizados deben ser limpiados previo y al final de su uso.

- El espacio del comedor deberá limpiarse al inicio y al final de la jornada.

- Los horarios de comida deberán escalonarse para garantizar un aforo máximo del 50% en el comedor en pro de la “sana distancia”. Se podrá reconfigurar la colocación del mobiliario y retirar el sobrante.

- Para cocineros y meseros es recomendable el uso del cabello recogido, pudiendo utilizar redes, ligas o pasadores.

- Apegarse al correcto uso de los refrigeradores, evitando el uso de bolsas plásticas y otros materiales antihigiénicos.

- Se deberán ejecutar las rutinas de limpieza y sanitización de todas las áreas de trabajo y servicio de acuerdo a los procedimientos y materiales autorizados por el área de mantenimiento.

- Colocar botes de basura en puntos estratégicos para desechar tapabocas usados o maltratados.

Uniformes

Uso de uniformes

Para reforzar la protección de nuestros colaboradores se les entregará el Equipo de Protección Personal (EPP) para el cumplimiento de sus funciones permitiendo con ello salvaguardar su salud y la de las personas con las que interactúa.

Uniformes

Medidas generales

- Impartir curso de capacitación a los colaboradores sobre el correcto uso, manejo y reposición del EPP para dar cumplimiento a la norma NOM-017-STPS-2008.

- Los componentes del EPP pueden ser: tapaboca, careta, gafas de seguridad, guantes, bata no estéril, overol tyvek, calzado antiderrapante, botas de hule y cofia.

- El EPPS se asignará con base en la actividad a desempeñar y en el nivel de contacto que se tenga con clientes y proveedores.

    - Nivel 1: careta o gafas de seguridad y tapaboca.

    - Nivel 2: careta o gafas de seguridad, tapaboca, guantes desechables y uso de gel antibacterial y portando gel antibacterial al 70% de alcohol.

    - Nivel 3: careta o gafas de seguridad, tapaboca, guantes desechables, bata no estéril de manga larga.

    - Nivel 4: careta o gafas de seguridad, tapaboca, guantes de alta resistencia, bata no estéril de manga larga y calzado antiderrapante o botas de hule de ser necesarias.

    - Nivel 5: careta o gafas de seguridad, tapaboca quirúrgico, guantes de alta resistencia, overol tyvek, cofia y calzado antiderrapante o botas de hule de ser necesarias.

Uniformes

Medidas generales

- Posterior al cruce del filtro sanitario, el colaborador deberá uniformarse con el EPP asignado para desempeñar sus actividades.
- Todos los colaboradores deberán utilizar de forma responsable su EPP.
- Los jefes de área y supervisores son responsables de capacitar sobre el uso correcto del EPP y revisar que los colaboradores lo porten durante el desempeño de sus actividades.
- La entrega de los EPP a los colaboradores deberá realizarse a más tardar el día de reinicio de actividades.
- Tanto al inicio como al término de las actividades diarias el EPP deberá limpiarse y/o desinfectarse con jabón o desinfectante según corresponda, utilizando un trapo desechable.
- Los tapabocas de tela lavable deberán ser lavados de manera diaria por el colaborador.
- Los tapabocas y guantes desechables tendrán que confinarse en el bote de basura designado para ello.
- El Almacenista deberá garantizar la existencia de los EPPS.
- Las herramientas de trabajo deberán ser desinfectadas al inicio y término del turno.

Uniformes

Medidas generales

- Los colaboradores deberán notificar a su supervisor o jefe de área el reemplazo de su EPP cuando lo consideren conveniente.
- Para el personal de seguridad que se desempeña como filtrante, adicional a su EPP se le recomienda el uso de manga larga.
- En área de vestidores, baños, comedor, se recomienda colocar señalización que reafirme el uso correcto y obligatorio del EPP.

Uniformes

Flujo del uso del EPP

LLEGADA AL CENTRO DE TRABAJO
"Pasar por el filtro de seguridad y acciones de prevención"

INGRESO A LAS INSTALACIONES
"Limpieza y desinfección del EPP"

USO DEL EPP
"Portar adecuadamente el EPP en todo momento durante la jornada laboral"

REEMPLAZO
"Reportar al jefe inmediato cuando algún elemento del EPP muestre señales de deterioro para que sea reemplazado"

DESTINO FINAL
"Al término de la vida útil de algún elemento del EPP, se colocará en los botes especiales destinados para ese fin "

TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL
"Limpiar y desinfectar el EPP y guardarlo en el locker o en su espacio asignado"

Uniformes

Uso del EPP por puesto de trabajo

FUNCIÓN O PUESTO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
	Careta o gafas de seguridad y tapaboca	Careta o gafas de seguridad, tapaboca, guantes y portando gel antibacterial	Careta o gafas de seguridad, tapaboca, guantes, bata no estéril de manga larga y calzado antiderrapante	Careta o gafas de seguridad, tapaboca, guantes, bata no estéril de manga larga y calzado antiderrapante o botas de hules	Careta o gafas de seguridad, tapaboca quirúrgico, guantes, overol tyvek, cofia y botas de hule o calzado antiderrapante
Personal ejecutivo	•				
Supervisores	•				
Ayudante de Ingeniero	•				
Auxiliar de Contabilidad	•				
Recepcionista		•			
Asistentes de Informes	•				
Almacenista		•			
Auxiliar de Monitores	•				
Oficial General y Ayudante de Oficial	•				
Oficial General y Ayudante de Oficial que atienden tareas de mantenimiento a equipos de aire acondicionado, planta de tratamiento					•
Ayudante General de Limpieza (track, estacionamiento y áreas de servicio)		•			
Ayudante General de Limpieza (baños)				•	
Ayudante General de Limpieza (recolección y confinamiento de basura)					•
Ayudante General de Limpieza (área de food court)					•
Jefe de Estacionamiento		•			
Supervisores de Estacionamiento			•		
Cuantificadora			•		
Operador de Estacionamiento		•			
Técnico de Estacionamiento			•		
Auxiliar Control de Estacionamiento			•		
Veladores	•				
Jardineros	•				
Operador de planta de tratamiento					•
Guardias de seguridad y Corporaciones	•				
Responsable en filtro de seguridad sanitaria				•	

Interacción

Personal de interacción con clientes o proveedores

Con el objetivo de salvaguardar a nuestros colaboradores de un posible contagio, así como brindar un correcto servicio a visitantes, inquilinos y proveedores del Centro Comercial, se deberán seguir las disposiciones establecidas en el protocolo para personal de contacto con clientes y proveedores del Centro Comercial.

Este extracto del protocolo incluye medidas generales para anfitrionas, personal de limpieza, recepcionista, personal de estacionamiento y guardias de seguridad.

- Todo colaborador que por sus funciones o ubicación de puesto de trabajo, tenga contacto con clientes, visitantes y/o proveedores deberá estar debidamente capacitado y equipado para el cumplimiento de las funciones permitiendo con ello salvaguardar su salud y la de las personas con las que interactúa.

- Todo colaborador deberá utilizar tapaboca y no deberá retirárselo en tanto esté ocupando su puesto de trabajo.

- Para puestos de trabajo como recepción y módulo de atención y servicio, se deberá colocar una barrera acrílica o de cualquier otro material transparente que limite el contacto y acercamiento de los clientes.

- Para puestos de trabajo como anfitrionas y personal de estacionamiento se asignó el uso de caretas (consultar tabla de EPP).

- En la recepción y en el módulo de atención y servicio se deberán colocar dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol.

Interacción

Personal de interacción con clientes o proveedores

- En el módulo de atención y servicio se deberá colocar señalización en el piso que permita hacer fila conservando la “sana distancia”. Cualquier talonario o formulario que recabe datos de los clientes deberá ser llenado por las anfitrionas con el fin de evitar el contacto de múltiples visitantes con los mismos.

- El personal de limpieza que por alguna razón deba atender a algún visitante o inquilino deberá conservar “sana distancia” y no retirarse el tapaboca.

- El personal de estacionamiento que tenga contacto con visitantes adicional al correcto uso de su EPP, deberá aumentar la frecuencia del lavado de manos y el uso de gel antibacterial al 70% de alcohol.

- El personal de seguridad que tenga contacto con visitantes inquilinos o proveedores deberá utilizar su EPP.

- El material de los EPP del personal de seguridad deberá ser proporcionado por la empresa de seguridad.

Estacionamiento

Operación del estacionamiento

Por su alto contacto dactilar, los equipos de cobro y el uso de efectivo pueden considerarse medios de contagio de alta exposición, por lo anterior se establecen nuevas rutinas y puntos de control para las personas involucradas en la operación, control de medios de contagio y administración del estacionamiento.

- Promover el uso correcto del EPP para actividades específicas como: recepción de valores, recepción de boletos, limpieza de equipo de cómputo y comunicación.

- Se adicionan rutinas para la limpieza y sanitización de equipos, mobiliario e insumos.

- Uso de señalización en piso para conservar la “sana distancia”, en los lugares como filas de cajeros de cobro y filas en ventanilla de atención en oficina de estacionamiento.

- Es recomendable el uso del cabello recogido; pudiendo utilizar redes, ligas o pasadores.

Estacionamiento

Uso y manejo de oficina y talleres

- Si en estos espacios se concentran dos o más colaboradores y no es posible conservar la “sana distancia”, las escritorios de trabajo deberán delimitarse por barreras físicas protegiendo el frente y sus laterales.

- Limpiar y sanitizar al inicio y término de la jornada: superficies, puertas, manijas, apagadores, barandales, teléfonos, equipo de cómputo, escritorios, brazos de sillas, mesas de trabajo, contadora de billetes, contadora de monedas, sumadoras, cofres de billetes y monedas, caja fuerte, transfer, juegos de llaves, radios, micrófono, cajón de dinero, herramientas, y cualquier otro equipo utilizado para realizar sus funciones.

- Realizar la limpieza de papelería y objetos de uso común que se encuentren dentro de la oficina como; carpetas de documentos, papelería diversa, cartuchos de impresoras, rollos, tabletas. Se recomienda que los artículos de oficina como libretas, plumas, engrapadoras sean de uso propio.

- Los vehículos y unidades utilizados para la transportación de personal o del dinero deberán ser desinfectados al inicio y al término de su uso con trapos y productos sanitizantes autorizados por el área de Mantenimiento Corporativo Inmobiliaria.

- En caso de realizar arqueos a cajeros, el área de cuantificación que sea utilizada deberá limpiarse incluyendo las máquinas contadoras y todo el equipo utilizado.

Operación en los equipos de estacionamiento

- Todo acceso deberá expedir de forma automática el boleto para evitar tocar el botón de expedición.

- Se recomienda colocar dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol en aquellos cajeros en donde la operación e infraestructura lo permitan.

Estacionamiento

Operación en los equipos de estacionamiento

- El personal de estacionamiento a cargo de la limpieza de los equipos deberá utilizar el EPP definido (consultar tabla).
- Realizar la limpieza de los componentes de monética antes de iniciar el relleno de cajero de cobro, al inicio y al final de las pruebas de funcionamiento.
- Realizar la limpieza habitual de acuerdo a las rutinas establecidas de todos los componentes del cajero con los productos autorizados por el área de Mantenimiento Corporativo Inmobiliaria.
- Las actividades de limpieza a equipos deben ser constantes durante todo al día.
- Los paños destinados para la limpieza de los equipos deberán ser enjuagados cada hora y deberán apegarse al código de colores (gris).
- Se destinará un acceso al Centro Comercial exclusivo para personal interno e inquilinos “pensionados”.
- El personal asignado a las tareas de cobro de boletos manuales, reemplazo de boleto y cambio en efectivo, deberá utilizar el equipo el EPP definido (consultar tabla).

Estacionamiento

Interacción con clientes y en ventanilla

- Uso de señalización en piso para indicar la distancia que debe existir entre personas en la fila de la ventanilla de la oficina de estacionamiento.
- Se recomienda que una sola persona opere el cobro en TPV.
- Señalizar que cualquier trámite en ventanilla se realizará con una sola persona, “el interesado”.
- Se recomienda la instalación de un dispensador de gel antibacterial al 70% de alcohol a un costado de la ventanilla.
- Facturación, en la medida de lo posible será realizada vía correo, en caso de requerir factura impresa podrá solicitarla en el módulo de atención y servicio.

Inquilinos

Relación con inquilinos

Operación en food court

Las áreas de comida rápida de los centros comerciales también conocidas como Food Court, deberán seguir las indicaciones establecidas en el protocolo elaborado, así como llevar a cabo las reestructuras necesarias en cuanto al mobiliario y layout del área a fin de dar cumplimiento a las medidas de higiene y de distanciamiento social establecidas por las autoridades.

- Las rutinas de limpieza y sanitización de mesas, sillas, botes de basura y baños de acuerdo al plan de mantenimiento vigente, se deberán ajustar de acuerdo a la afluencia y en su caso incrementar la frecuencia de la limpieza.

- Reducción del número de mesas al porcentaje y número de comensales por mesa que la autoridad disponga para cumplir con el distanciamiento social.

- Se podrá realizar un sembrado con marcas de vinil a efectos de tener señalizado visualmente los espacios designados que cumplan con la distancia autorizada, esto ayudará a nuestro personal de mantenimiento en el sembrado del mobiliario, así como a nuestros clientes.

- Se deberá colocar al acceso del Food Court los tapetes de desinfección de calzado justo a un costado del dispensador de gel antibacterial al 70% de alcohol. Mantenimiento deberá supervisar el cambio de los tapetes, cada vez que sea necesario.

- El manejo de las charolas será responsabilidad del inquilino, la sanitización y limpieza. La recolección deberá realizarse cada 15 minutos con la finalidad de no acumular charolas en los muebles de botes de basura.

Inquilinos

Relación con inquilinos

Operación en food court

- Se deberá delimitar el área con unifilas para controlar el acceso a los clientes evitando tener más de tres personas en espera en un local y que no exceda la cantidad de comensales de acuerdo a la capacidad instalada.

- Se deberán colocar marcas en el piso frente a cada local de forma perpendicular y paralela, mantener la “sana distancia” tanto al momento de ordenar y pagar como al momento de la recolección de los alimentos.

- El área de comercialización deberá solicitar a cada locatario que cumpla con las disposiciones de las autoridades en materia de seguridad e higiene, así como con las recomendaciones y lineamientos establecidos por la Administración del Centro Comercial.

Inquilinos

Comunicación para inquilinos

Los arrendatarios de locales, bodegas y módulos de área común en el Centro Comercial deberán considerar estas recomendaciones para el reinicio de operaciones:

- Todo inquilino debe apegarse a las disposiciones de la autoridad en materia de higiene y prevención derivado de la contingencia sanitaria, p.ej., descanso del personal incluido en los grupos vulnerables y adultos mayores, uso de tapaboca, colocar señalización respecto a las medidas de higiene, prevención y distanciamiento físico, etc.

- El personal de locales será filtrado al interior del Centro Comercial de acuerdo a las disposiciones que emita la autoridad.

- Cada inquilino está obligado al seguimiento de la salud de sus trabajadores, por lo que deben establecer filtros sanitarios para su entrada y salida.

- Serán responsables de instalar los filtros de accesos para clientes que la autoridad disponga.

- Serán responsables de la colocación de marcas en el piso para propiciar la “sana distancia” en las filas de espera de acceso a su local.

- Apegarse a las disposiciones de la autoridad respecto a la demostración y exhibición de productos o servicios.

- Previo a la reapertura deberán sanitizar el local, bodega o módulo de área común.

- Realizar una revisión de la instalación de climatización de los locales, donde se asegure la limpieza o reemplazo de los filtros de aire en caso necesario.

Inquilinos

Comunicación para inquilinos

- Comunicar a sus proveedores las reglas de los filtros de acceso al Centro Comercial.

- Programar la recepción de mercancía en los horarios que la Administración del Centro Comercial determine.

- Comunicar a sus prestadores de servicios que los trabajos de mantenimiento a los locales deberán ejecutarse en un horario de 21:00 a 10:00 horas del día siguiente.

- Se recomienda reforzar la frecuencia de limpieza en los puntos de mayor contacto dactilar de sus clientes.

- Para el manejo de residuos, cumplir con lo establecido en el reglamento interior de operación del Centro Comercial; se recomienda consultar la información de mejores prácticas para la prevención del Covid-19 en el manejo de los residuos sólidos urbanos, publicada en abril de 2020 por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales:
https://www.gob.mx/semarnat/documentos/cartilla-para-mejores-practicas-para la-prevencion-del-covid-19-en-el-manejo-de-residuos-solidos-urbanos

Mantenimiento

Mantenimiento

Sanitización general de las instalaciones

- La sanitización previa a la apertura por medio del proceso de nebulización y aspersión.
- El proceso de nebulización se realizará en las siguientes áreas: track comercial, oficinas, áreas de servicio, food court, sanitarios.
- El proceso de aspersión se realizará en las siguientes áreas: estacionamientos cubiertos y descubiertos, equipos de transportación vertical, azoteas, subestaciones y cuartos eléctricos.
- Se deberá cumplir con las siguientes normas: NOM-045-SSA2-2005 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales y la NOM-017-SSA2-2012 para la vigilancia epidemiológica.
- Los proveedores que ejecuten esta actividad deben estar seleccionados por el área de Mantenimiento Corporativo Inmobiliaria.
- Se deberá entregar certificado de las sustancias y procesos utilizados, avalados por un organismo oficial (EMMA / SECRETARIA DE SALUD / COFEPRIS).
- Utilizar productos sanitizantes autorizados por el área de Mantenimiento Corporativo Inmobiliaria.
- Requerir al proveedor el equipo de protección personal: guantes, gafas de protección, mascarilla con filtro para gases, overol y calzado de seguridad.

Mantenimiento

Sanitización general de las instalaciones

- Únicamente se utilizarán productos 100% biodegradables autorizados por el área de mantenimiento Corporativo Inmobiliaria.
- Como mecanismo de contención de virus y bacterias se deberán sanitizar los tapetes de accesos atomizando los productos sanitizantes autorizados y colocando enseguida tapetes de alfombra para el secado del calzado, ejecutar este proceso varias veces al día para garantizar la efectividad del producto.
- Colocar el número suficiente de botes de basura en puntos estratégicos para desechar tapabocas usados o maltratados.
- El personal que ejecute tareas de limpieza deberá utilizar el equipo definido (consultar tabla).

Suministros de limpieza y desinfección

- El personal de limpieza deberá utilizar materiales de acuerdo al código de colores establecido para cada área. Para baños el rojo, para Food Court el amarillo, para bancas y áreas comunes el gris, para botes de basura el verde, para vidrios el azul.
- El personal que ejecute tareas de sanitización de azotea, estacionamiento y manejo de basura deberá utilizar el equipo EPP definido (consultar tabla).
- Es necesario contar con dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol en filtros de acceso, oficinas en general, comedor, elevadores, módulo de atención y servicio, food court, track comercial y baños.

Mantenimiento

Suministros de limpieza y desinfección

- Dentro de los baños se deberá garantizar la existencia en todo momento de jabón, papel toalla, papel sanitario y gel antibacterial al 70% de alcohol.
- Para las rutinas cotidianas y en áreas generales se utilizarán los productos sanitizantes autorizados por el área de Mantenimiento Corporativo Inmobiliaria.
- No deberán mezclarse productos de limpieza.

Mantenimiento

Cambio de rutinas de limpieza - sanitización

- Se generan nuevas rutinas de limpieza en las áreas de mayor exposición y contacto dactilar con clientes, visitantes y colaboradores, se hace necesario el uso de sanitizantes aprobados por la EPA contra el COVID-19, indicando la cantidad de veces a ejecutar y cuáles de estas áreas deberá tener un tratamiento especial.

- Se impone el refuerzo diario y continuo de sanitización de áreas de alta afluencia de espacios confinados como baños y zonas de comida, así como sus componentes como lavabos, mamparas, llaves, mesas, sillas, etc.

- El personal asignado a cada área deberá mantener la “sana distancia” y es obligación de los colaboradores portar en todo momento el EPP desde el inicio sus actividades y hasta concluir su jornada laboral.

- Se adiciona como parte de la rutina que los colaboradores saniticen todo el material y/o herramientas utilizadas en la ejecución de sus actividades previo al cierre de su jornada laboral.

- Es responsabilidad que cada colaborador el uso adecuado y el cuidado de su EPP.

- El jefe de mantenimiento y los supervisores deberán de verificar continuamente que todo el personal a cargo se encuentre bien de salud y el uso adecuado del EPP.

- El jefe de mantenimiento y los supervisores con pleno conocimiento de los cambios en las rutinas de trabajo, ejecutarán rutinas de inspección para garantizar la sanitización frecuente de las diferentes zonas del Centro Comercial, haciendo énfasis en las zonas de contacto dactilar.

- El jefe de mantenimiento y los supervisores deberán de llevar el control de los suministros asignados para evitar mermas en los insumos.

Mantenimiento

Sanitización y uso de baños

- El personal de limpieza a cargo de los baños deberá utilizar el equipo EPP definido (consultar tabla).
- Se realizará la limpieza general habitual de los baños.
- Posterior a la limpieza general, se deben aplicar los sanitizantes autorizados por medio de rociadores, paño de microfibra y mechudos. Dicho proceso de conservación deberá replicarse cada hora como mínimo hasta el cierre de la operación de los baños.
- Las entradas a baños deberán contar con tapetes limpia suelas, en los cuales se impregnará con solución desinfectante aplicada de forma atomizada a todo el tapete.
- Es necesario contar con un colaborador exclusivamente por baño de clientes; los baños de áreas de servicio se podrán sanitizar de forma intermitente.
- Los paños para limpieza, fibras, mechudos y jaladores deben ser lavados y desinfectados antes y después de su uso.
- Es recomendable colocar dispensadores automáticos para jabón y gel antibacterial al 70% de alcohol.
- Hasta donde la operación e infraestructura lo permita, inhabilitar espejos, lavamanos y mingitorios para mantener un distanciamiento físico.
- Se recomienda instalar ozonificadores con la finalidad de sanitizar el aire del área de baños.

Mantenimiento

Sanitización y uso de baños

- Colocar señalización con medidas de higiene y prevención.
- Se recomienda el retiro o inhabilitación de secadores eléctricos de manos.
- El uso de las instalaciones deberá de ser limitado al % que disponga la autoridad con base en el 100% de los servicios instalados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y sanitización, p.ej., trapos, mechudos, guantes y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos.

Mantenimiento

Manejo de basura

Se reforzará el servicio de sanitización en superficies de alto contacto dactilar mediante pulverización o limpieza manual con sanitizante en todas las áreas del Centro Comercial, teniendo en consideración en todo momento los siguientes puntos:

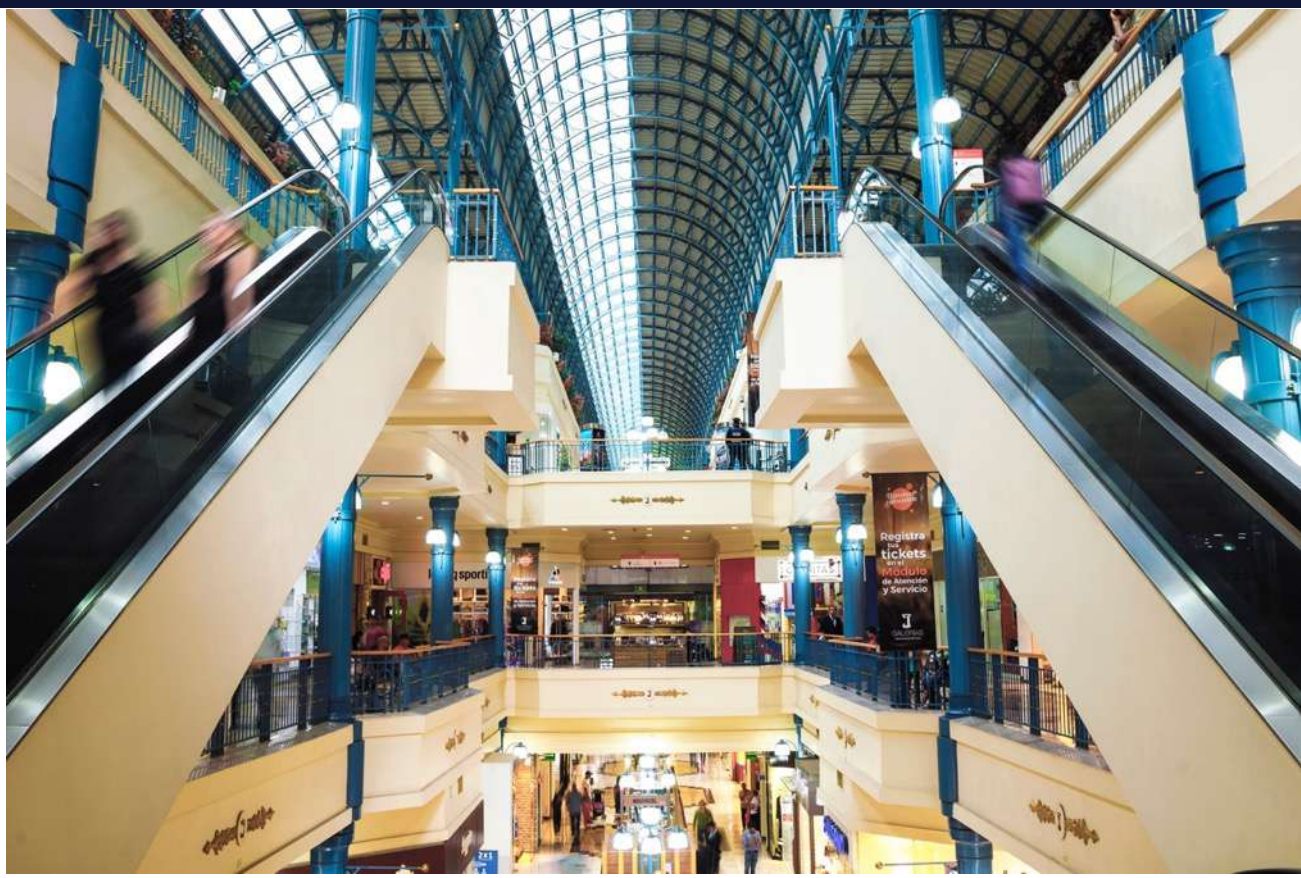
- El personal de limpieza a cargo del manejo y/o recolección de basura deberá utilizar el equipo EPP asignado (consultar tabla).

- Cada persona asignada a la recolección de basura deberá contar con utensilios personales de limpieza, mismos que deberá mantener sanitizados al inicio y al término de su jornada.

Mantenimiento

Manejo de basura

- Efectuar limpieza y sanitización de los contenedores de basura e incrementar su frecuencia.
- Se deberán desinfectar los botes de basura antes de colocar las bolsas.
- Se prestará especial atención para la recolección de basura en las áreas de baños, food court, track comercial y estacionamiento.
- En los accesos del Centro Comercial, oficinas administrativas, área de servicio y en todos los baños se colocará un bote de basura con tapa y pedal, con bolsa naranja para depositar residuos como pañuelos desechables, tapaboca, toallas sanitarias, etc.
- La frecuencia para tareas del servicio de recolección de basura dependerá de la saturación al 80% como máximo del volumen de la bolsa de basura.
- Para trasladar la basura se hará uso de un carro de limpieza con puertas o góndola con tapa.



Mantenimiento

Limpieza y sanitización aire acondicionado

Los equipos de aire acondicionado permitirán mantener una calidad del aire interior aceptable en los espacios ocupados por las personas, eliminando los contaminantes que se produzcan de forma habitual durante el uso normal de los mismos, aportando un caudal suficiente de aire exterior y garantizando la extracción y expulsión del aire viciado.

Mantenimiento

Limpieza y sanitización aire acondicionado

- Previo a la sanitización de los equipos de aire acondicionado se realizará la limpieza profunda habitual de las unidades de aire, donde se limpiarán charolas, filtros, rejillas, turbinas y serpentín, aplicando químicos especiales para estos componentes (limpiador de serpentines alcalino autorizado).

- Posterior a la limpieza profunda, se sanitizará la charola de condensación para remover todas las bacterias, virus y gérmenes formados en ella, a su vez contribuye a destapar y limpiar la línea de drenaje de condensados y garantizar una correcta operación del equipo.

- Los filtros de celulosa y metálicos se rociarán todos los días con producto sanitizante autorizados por el área de Mantenimiento Corporativo Inmobiliaria.

- Para los rellenos de las torres de enfriamiento, se utilizará el producto para tratar el agua suministrado por el proveedor de este servicio.

- En el caso de las campanas de extracción y extractores, también deberán de sanitizarse sus filtros.

- En caso de extractores, no se permitirá circular cerca de ellos, a una distancia menor de 3 metros mientras estén en funcionamiento y se sanitizará el área periférica con un aspersor en la descarga de estos cada que alguien necesite circular o permanecer en la zona.

Mantenimiento

Limpieza y sanitización aire acondicionado

- Todo el material, herramienta y EPP será lavado y sanitizado antes y después de cada mantenimiento e inicio de cada jornada laboral.

- El personal debe extremar las medidas de higiene en todo momento, además, se recomienda bañarse inmediatamente después de concluir las actividades realizadas a los equipos de ventilación.

- Por ningún motivo se prestará herramienta a compañeros del mismo Centro Comercial ni a personal externo a fin de garantizar la sanitización de la misma.

Proveedores

Relación con prestadores de servicios

Los lineamientos obligatorios para el acceso de proveedores a las instalaciones del Centro Comercial en el marco de la pandemia por Covid-19 son:

- Todo prestador de servicios debe apegarse a las disposiciones de la autoridad en materia de higiene y prevención derivado de la contingencia sanitaria, p.ej., uso de tapaboca y distanciamiento físico, en caso contrario serán notificados para retirarse del Centro Comercial.

- Los jefes de área deben notificar formalmente a sus prestadores de servicio del uso del EPP necesario para realizar trabajos y de las reglas de operación del Centro Comercial.

- Todo prestador de servicio deberá cruzar por el filtro de acceso antes de realizar sus trabajos y/o entregas y si la autoridad lo dispone, se les tomará la temperatura corporal.

- El filtro de acceso de proveedores deberá contar con un dispensador de gel antibacterial al 70% de alcohol.

- Al cruzar por el filtro sanitario del andén, se le entregará una etiqueta de color y fechada que deberá portar de manera visible durante su estancia en el Centro Comercial misma que al momento de su salida deberá desechar.

- Podrán hacer uso de las áreas de servicio para el lavado de manos.

- La ocupación máxima del montacargas para mover mercancía será de 2 personas.

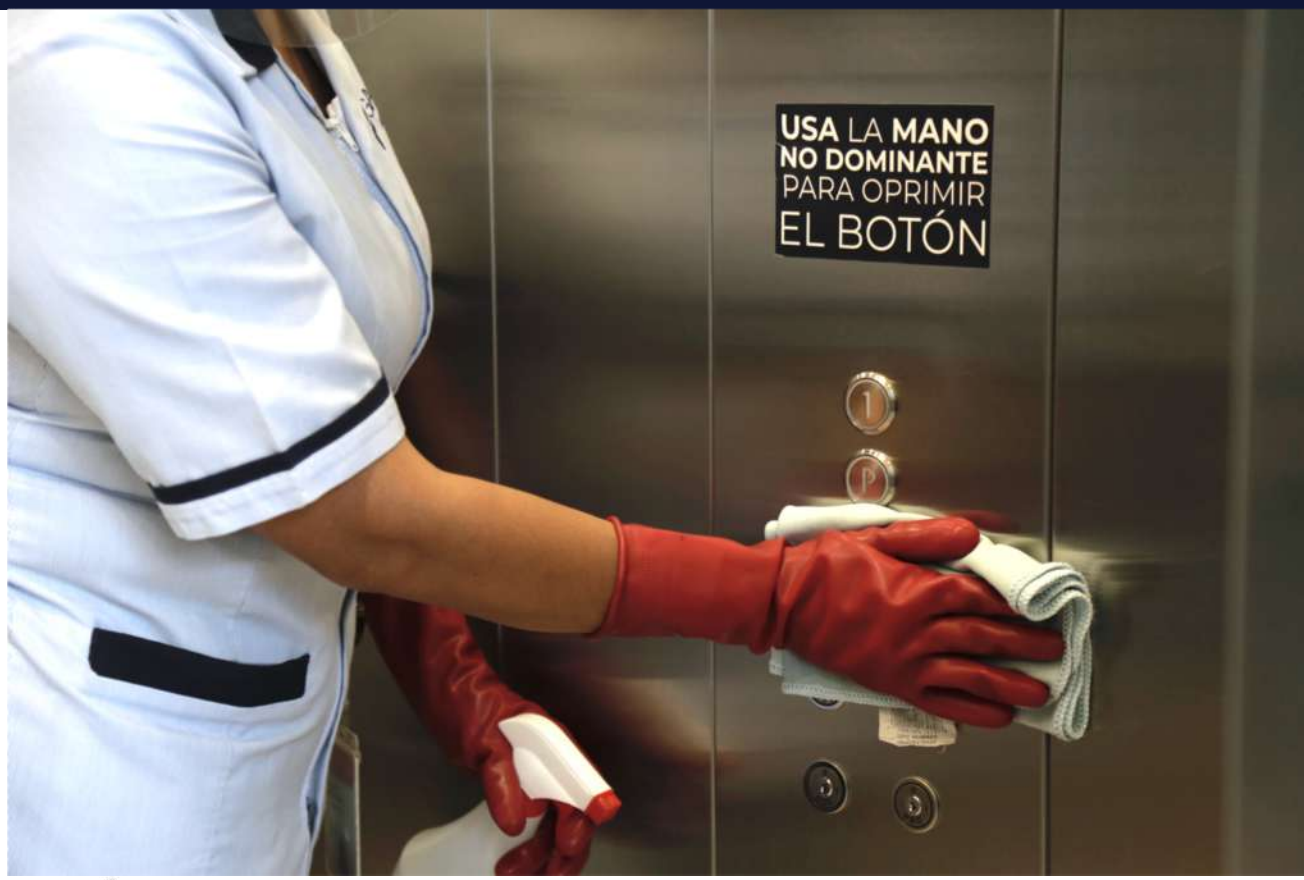
- Los permisos de trabajo deberán contar con el nombre de las personas que ingresarán, su identificación oficial y el cumplimiento de las normas de la STPS, no se permitirá el ingreso a las personas no registradas en el permiso o que no cumplan con la normas.

Proveedores

Relación con prestadores de servicios

- Los locales en adaptación deberán acatar las disposiciones de la autoridad en cuanto a: aforo permitido, dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol, uso de tapaboca, señalización de las medidas de higiene y prevención y medios de confinamiento de residuos de materiales de protección de desechables.

- El personal de seguridad del Centro Comercial está facultado para hacer cumplir estas disposiciones.



Área común

Áreas de servicio

Se redefine el uso de ciertos elementos ubicados en el área común a fin de contribuir a evitar aglomeraciones y con ello evitar el riesgo de contagio.

- ESCALERAS ELÉCTRICAS, señalizar en piso la ruta hacia las escaleras y las fosas con el mensaje "CONSERVA TU DISTANCIA", "EVITA EL CONTACTO CON EL PASAMANOS". En pasamanos y guardas de escaleras deberá incrementarse la frecuencia de limpieza.

- ELEVADORES, deberán ser señalizados en piso para fila de espera con: "CONSERVA TU DISTANCIA" en puertas con "POR PREVENCIÓN SOLO USE EL ELEVADOR SI LO CONSIDERA NECESARIO" y "MÁXIMO X# DE PERSONAS POR TURNO", el número de ocupantes dependerá de la capacidad del elevador y serán señalizados en el piso interior con "OCUPA SÓLO ESTE LUGAR". Instalar dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol en puertas de cada nivel.

Área común

Áreas de servicio

- SALAS DE ESTAR, en caso de que su uso sea permitido por la autoridad, señalizar en piso, “CONSERVA TU DISTANCIA”, “OCUPA SÓLO ESTE LUGAR”. Las mesas de centro tendrán un acrílico con el aviso “ÁREA SANITIZADA”; deberá incrementarse la frecuencia de limpieza.

- BANCAS, tratamiento similar al de salas de estar.

- MACETAS, se aplicará sanitizante orgánico a la planta; se podrán utilizar para delimitar espacios.

- JARDINES, instalar paleta tubular con disco informativo con la leyenda “CONSERVA TU DISTANCIA” y “POR FAVOR NO PERMANECER EN ESTA ÁREA”.

- TERRAZAS PARA FUMADORES, deberán permanecer cerradas y señalizados con “TEMPORALMENTE CERRADO, GRACIAS POR SU COMPRENSIÓN".

- CENICEROS, inhabilitar.

- JUEGOS INFANTILES deberán permanecer cerrados con unifilas y señalizados con: “TEMPORALMENTE CERRADO, GRACIAS POR SU COMPRENSIÓN"; evaluar posibilidad de desmontar y guardar

- LUDOTECAS, deberán permanecer cerradas y señalizadas con “TEMPORALMENTE CERRADO, GRACIAS POR SU COMPRENSIÓN"; evaluar posibilidad de desmontar y guardar.

Área común

Áreas de servicio

- PASILLOS DE SERVICIO, serán supervisados por guardias y personal de mantenimiento evitando que el personal de los locales no permanezca en ellos para ingerir sus alimentos.

- BOTES DE BASURA, se incrementa la frecuencia de recolección y se limpiarán con solución sanitizante. Para el retiro de bolsas con residuos usar equipo de protección y sanitizante. Para el retiro de bolsas con residuos utilizar el EPP correspondiente (consultar tabla).

- MONTACARGAS, deberán ser señalizados en piso para fila de espera con: “CONSERVA TU DISTANCIA”, en puertas con “POR PREVENCIÓN SÓLO USE EL MONTACARGAS SI LO CONSIDERA NECESARIO” y “MÁXIMO 2 PERSONAS POR TURNO”, adicional señalizar el piso interior con “OCUPA SÓLO ESTE LUGAR”.

- ANDENES, se instalará señalización en el filtro de acceso con los avisos: “POR FAVOR REGÍSTRESE”, “ACATAR EL PROTOCOLO DEL FILTRO SANITARIO” y “POR FAVOR COLOCA TU MERCANCÍA EN LAS TARIMAS PARA REALIZAR LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN, PREVIO AL INGRESO AL LOCAL”

- ÁREAS COMUNES DIVERSAS, se debe limitar la realización de eventos sociales al interior o exterior del Centro Comercial que generen aglomeraciones.

- El mensaje de los textos es ilustrativo.

Capacitación

- Identificar trabajadores con factores de riesgo para complicaciones por COVID-19. Hacer uso de la herramienta que se encuentra en la liga siguiente: http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones.

- Realizar un programa de capacitación para el personal de las acciones a realizar en la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Hacer uso del material de CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: https://climss.imss.gob.mx/ “Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante el COVID-19” y “Todo sobre la prevención del COVID-19”.

- Al impartir la capacitación en las instalaciones del Centro Comercial deberá conservarse la “sana distancia”.

- Recomendar al personal que priorice sus opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de tapaboca y protección ocular o facial durante el trayecto.

- En caso de que la empresa cuente con transporte para sus trabajadores, se tienen consideradas medidas que minimizan el riesgo de exposición, tales como: limpieza y desinfección de la unidad antes de subir a los trabajadores, determinación de temperatura corporal antes de subir al autobús (en caso de que se identifique algún trabajador con temperatura igual o mayor a 37.5 °C no se le permitirá subir, se le solicitará regresar a casa, se tomará registro de sus datos para comunicarlo al área de recursos humanos y servicio médico de la empresa, quién posteriormente lo contactará para dar indicaciones de cuidados de la salud), se otorga desinfectante de manos a los trabajadores al momento de subir al transporte y se refiere el uso obligado de tapaboca y protección ocular o facial durante el trayecto.

Capacitación

- Establecer lineamientos para evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, ya que propician la transmision de virus y demás microorganismos.

- Contar con guía de actuación para los casos en que un trabajador manifieste síntomas de COVID-19 con la finalidad de protegerlo, así como al resto de los trabajadores y su familia, el cual incluya: lineamientos para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.

- Promover y comunicar medidas de higiene respiratoria en las áreas de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.

- Contar con un listado de teléfonos de emergencia que incluya las instancias de contacto en caso de emergencias sanitarias.

- El Código de Ética interno establece lineamientos de no discriminación.

GALERÍAS