



PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE SALAS DE CINE

Versión: 002 Fecha de elaboración: 12 de agosto 2020	Control de versiones 001 – 08 de junio, 2020 002 –02 de setiembre, 2020 003-30 de octubre, 2020
---	--

Elaborado por:

CADEC
Centro Costarricense de Producción Cinematográfica

Aprobado por:

Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

Para consultas diríjase al correo: jbermudez@centrodecine.go.cr

INDICE

<i>Prólogo</i>	3
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
4. PRINCIPIOS	9
5. PRE-REQUISITOS DE EXHIBICIÓN CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL EN LAS SALAS DE CINE	9
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	12
7. LOGÍSTICA EN LAS SALAS DE CINE	21
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS	26
9. COMUNICACIÓN	27
10. APROBACIÓN	29
<i>Anexos</i>	30

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en una sala de cine, en cualquier parte de todo el territorio nacional.

El presente protocolo busca ser la base para la elaboración de procedimientos propios, como acuerdo de corresponsabilidad y autorregulación entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud y desarrollar actividades productivas afines.

El presente documento contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: INTE/DN-MP-S-19:2020 "Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19"

Este documento será objeto de actualización permanente, para responder en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
<i>Raciel del Toro</i>	<i>Centro de Cine, MCJ</i>
<i>Ramón Yglesias</i>	<i>CADEC</i>
<i>Anabelle Carcheri</i>	<i>CADEC – Distribuidora Romaly S.A.</i>
<i>Jaime García Ticas</i>	<i>CADEC – Cinépolis</i>
<i>Dany Zúñiga</i>	<i>CADEC – Nova Cinemas</i>
<i>Eduardo Aguillón</i>	<i>CADEC – Cinemark</i>

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente protocolo sectorial es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en las salas de cine sujeto a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud, conforme los lineamientos y Directriz No.082.MP-S, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

Las áreas de impacto dentro de este protocolo están relacionadas con los puntos de probable encuentro social, con ocasión de la exhibición cinematográfica y audiovisual en las salas de cine de todo el territorio nacional, son:

- a) la fila para la compra de boletos
- b) la fila de ingreso
- c) la fila para la compra de alimentos
- d) los servicios sanitarios
- e) el egreso del público tras la finalización.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- a) Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo, Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía y Ciencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, abril 2020.
- b) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- c) LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo, versión 7, 19 de octubre y sus actualizaciones.
- d) LS-PG-016 Lineamientos generales sobre el uso mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19), versión 4, 21 de julio y sus actualizaciones.
- e) Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, diferenciadas para las zonas que estén en alerta amarilla o alerta naranja y sus actualizaciones.
- f) Directriz N° 082 - MP – S, sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19 y sus actualizaciones.

-
- g) INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
 - h) Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19) Versión 1 del 17 de marzo, 2020 y sus actualizaciones.
 - i) Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (COVID-19) Ministerio de Salud Versión 7, 4 de julio 2020 y sus actualizaciones.
 - j) Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19) Ministerio de Salud Versión 3 3 de marzo 2020, última versión y sus actualizaciones.
 - k) Protocolo de salud para la Reactivación de Actividades Humanas del Ministerio de Cultura y Juventud. Ministerio de Salud. Versión 3 15 de mayo, 2020.
 - l) Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. Versión No. 15.1. 30 de julio, 2020 y sus actualizaciones.
 - m) Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19). Ministerio de Salud. Versión No. 1. 29 de mayo de 2020 y sus actualizaciones.
 - n) Versión 1- 24 de mayo 2020. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados.
 - o) Versión 6- 20 de Julio 2020. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) y sus actualizaciones.
 - p) Versión 1- 29 de mayo 2020. Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados-(COVID-19).
 - q) Versión 2- 30 de Julio 2020. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual.
 - r) Norma técnica INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes y sus actualizaciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ABREVIATURAS

- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias.
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional.
- EPP: Equipo de protección personal.
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud.
- MS: Ministerio de Salud.
- OMS: Organización Mundial de la Salud.
- OPS: Organización Panamericana de la Salud.

DEFINICIONES

1. **Amenaza:** peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
2. **Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
3. **Coronavirus- COVID-19:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.
4. **Caso confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado la infección por COVID-19 por laboratorio autorizado por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
5. **Caso Probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades: **1.** Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente. **2.** Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
6. **Caso sospechoso: A.** Persona con infección respiratoria aguda (al menos dos de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a) No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.

-
- b) Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - c) Historial de haber frecuentado un distrito o cantón (de la lista que estará disponible en la página web del Ministerio de Salud¹) que se encuentre en alerta naranja en los 14 días previos al inicio de síntomas.
 - d) Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado
- B. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG). C. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica. D. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico público o privado.

7. **Cine:** Espacios de exhibición de películas y obras cinematográficas habilitadas según permiso sanitario de funcionamiento y debidamente acondicionadas, con butacas instaladas en un orden definido y estáticas, con uno o más pasillos de acceso a las filas de butacas, de acuerdo con el tamaño y capacidad de cada sala, con un sistema de proyección de audio y video operado por una sola persona, quien está aislado del público. El personal está debidamente identificado para la venta y recepción de los boletos de entrada a sala y la atención del público. Generalmente estas salas de exhibición cinematográfica están dotadas de un espacio en el que operan las confiterías para la venta de productos y comidas.
8. **Control Epidemiológico:** Es el control documental que se debe realizar en la empresa con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.
2. **Cuarentena o Aislamiento:** Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas, pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
3. **Desinfectante:** Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia

de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo a lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

4. **Documentación:** Respaldo de toda acción en marco de los lineamientos generales debidamente formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
5. **Emergencia:** estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y de urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar definitivamente la situación. (CNE, 2015).
6. **IRAG:** La persona se clasifica como IRAG si presenta: Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más, dolor de garganta o tos, disnea o dificultad respiratoria, con aparición dentro de los últimos 10 días, y necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis).
7. **Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015).
8. **Nexo epidemiológico:** Se habla de nexo epidemiológico cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con COVID-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, en el lapso de catorce días tiene síntomas respiratorios.
9. **Orden sanitaria:** Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.
10. **Periodo de incubación:** el período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 12 días.
11. **Procedimiento:** método o manera de ejecutar algo según la actividad, servicio o establecimiento.
12. **Propagación (COVID-19):** La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otros 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 gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

13. **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
14. **Público:** Conjunto de personas que concurren a un lugar determinado para asistir a una exhibición cinematográfica.
15. **Riesgo:** probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015).
16. **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
17. **Vulnerabilidad:** condición intrínseca de ser impactado por un suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados, la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015)

4. PRINCIPIOS

El subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, a saber:

- Responsabilidad empresarial en la elaboración y verificación de los procedimientos para la aplicación de este protocolo.
- Transparencia
- Comportamiento ético y responsabilidad personal
- Construcción colectiva con las partes interesadas
- Respeto al principio de legalidad
- Rendición de cuentas o apertura a fiscalización.

5. PRE-REQUISITOS DE EXHIBICIÓN CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL EN LAS SALAS DE CINE

5.1 Generalidades

Toda sala de cine deberá acatar las actuales y futuras restricciones que pueda establecer el Ministerio de Salud para el sector o subsector, así como cualquier nueva Directriz del Gobierno Central para la reducción de riesgos de contagio del COVID-19.

-
- a. Verificar de forma constante que los protocolos y procedimientos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020 y el protocolo sectorial del MCJ.
 - b. Acatar las restricciones de habilitación, aforo, distanciamiento y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud mediante lineamientos aplicables y sus actualizaciones.
 - c. Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe asistan a las salas de cine, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
 - d. El teletrabajo por parte del personal administrativo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la directriz No. 073-S-MTSS “Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, sus actualizaciones y normativa conexas.
 - e. Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.
 - f. Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio de Salud y protocolos específicos, pueden ser objeto de aplicación de los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973, entre otras disposiciones administrativas emitidas por el Ministerio de Salud.
 - g. En el caso de contratistas, deben implementar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación del Coronavirus (COVID-19) propuestas para la actividad, servicio y/o el establecimiento, así como facilitar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.
 - h. Aquellas actividades o servicios para realizar mediante programación o cita previa deben permitir realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención, entre cada cita o turno, conforme los “Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio de COVID-19” y sus actualizaciones.
 - i. Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el 50% máximo de aforo autorizado por el Ministerio de Salud. El distanciamiento se garantizará mediante una distribución de estrella de las personas asistentes de manera que se aseguren las burbujas sociales (Ver Anexo N°1 Anexo distribución de estrella).
 - j. Deben ser utilizados lugares que tenga mecanismos de ventilación, principalmente cuando concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento

del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema. “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.

- l. Los planes de gestión de los espacios deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios o turnos de atención, perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro diferenciador que la organización considere necesario referenciar.
- m. En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada de 1.80 metros. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.

5.2 Obligaciones de las salas de cine

- a) Cumplir con lo dispuesto en la presente guía y los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, lo dispuesto en este protocolo sectorial, incluidas las actualizaciones de cada instrumento
- b) Proporcionar información a todas las personas sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades. Igualmente, informarles sobre la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la organización para la atención, prevención y el procedimiento ante un caso confirmado.
- c) Proporcionar en los centros de trabajo insumos para una adecuada higiene, como agua, jabón antibacterial y papel toalla para el secado de manos, además de asignar a la persona encargada del abastecimiento.
- d) Proporcionar a cada colaborador el equipo de protección personal requerido para sus labores y para la atención al público para la prevención del COVID-19 (como mascarillas y guantes cuando sean necesarios).
- e) Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) mediante: capacitaciones a empleados, habilitar información para clientes y dar información en general mediante afiches o medios electrónicos.
- f) Comunicar al personal y al público, la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud como parte de sus propias responsabilidades individuales.
- g) Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación y difundir esto a todos los trabajadores dentro de un Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia que incluya las instrucciones de cómo abordar un posible caso positivo de COVID-19. Para emergencias de otro tipo, referirse al plan de emergencia integral presentado por cada cine al Ministerio de Salud.
- h) Mantener actualizado el contacto con el Área Rectora de Salud del establecimiento, en caso de alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19 (como la

confirmación de un caso positivo del COVID-19).

- i) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. Cada cine llevará una bitácora con el control o monitoreo de órdenes o visitas sanitarias, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- j) Determinar la persona contacto (generalmente el administrador del cine) y definir el mecanismo de comunicación en caso de ser visitados por la autoridad competente del Ministerio de Salud. Ver “Listado de verificación” al final de este documento que será revisado por el personal del Ministerio de Salud.
- k) Las butacas disponibles deben estar a 1.8 m de distancia una de otra. Se permite agrupar butacas para asignarlas a burbujas sociales y en este caso, cada burbuja social deberá estar separada de las otras por una distancia de 1.8 m.
- l) Advertir a los usuarios y empleados acerca de la utilización obligatoria de mascarilla.
- m) Promover la reserva o compra de entradas en forma electrónica o en línea.

5.3 Obligaciones de las CSO del sector

La comisión de salud ocupacional o el equipo designado para tal fin, deberá:

- a. Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- b. Priorizar medidas en personas mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- c. Gestionar la revaloración médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- d. Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.
- e. Revisar que se cumpla los lineamientos del Ministerio de Salud y el Protocolo.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

- a. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de entre 60° y 70° de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b. Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente, con un desinfectante doméstico.
- c. Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización, después de cada función o evento.
- d. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la

instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza, así como cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto.

- e. Establecer bitácoras para el control de la limpieza y desinfección de las siguientes áreas: dulcería, baños, salas y sistema de aires acondicionados.

6.1.2 Medidas de información que deben ser adoptadas para las salas de cine

- a. Se realizarán sesiones de capacitación (talleres virtuales) para dar a conocer el protocolo y los procedimientos.
- b. Todo el personal será capacitado por el personal de salud ocupacional o personal capacitado designado para tal fin, una vez haya sido aprobado el presente protocolo.
- c. Se podrán desarrollar videos, infografías y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna, incluyendo videos, donde se describan los procesos adoptados y las medidas aplicadas, los cuales serán comunicadas en pantallas y carteleras de cines, sitios web de compra/reserva de entradas y redes sociales de cada compañía.

6.1.3 Instrucciones sobre protocolos de tos y estornudo, lavados de manos, otras formas de saludar y reporte en caso de presentar síntomas

- a. Garantizar la rotulación con los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.
- b. Las instrucciones a seguir para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar serán las emitidas por el Ministerio de Salud en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>. También, la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud tienen material disponible que puede ser consultado, consultar: <https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>
- c. Estas infografías relacionadas con este apartado deben ser impresas y colocadas de forma visible, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.
- d. Para el tratamiento de casos sospechosos: toda persona colaboradora o cliente, inclusive, que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben acudir al centro médico correspondiente.

-
- e. Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
 - f. Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322 para efectos de coordinar asistencia.
 - g. En caso de exposición de otras personas solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional o la administración.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Procedimiento general de limpieza

Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza y su control por medio de bitácora, para lo cual tomará en cuenta:

- a. Los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.
- b. Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los bienes, no son recomendables.
- c. Cada organización considerará dentro de su procedimiento las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y/o naturales, considerando los criterios técnicos usuales para el manejo de colecciones en el marco de la emergencia nacional, y los lineamientos sanitarios indicados. La dirección o administración de cada organización comunicará el lineamiento interno a los equipos técnicos y/o administrativos que estime necesario para la adecuada gestión de las colecciones y afines.
- d. Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio. El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- e. En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.

6.2.2 Plan y horario de limpieza

Corresponde a cada organización definir un plan y horario de limpieza, considerando al menos:

-
- a. El horario de limpieza debe ajustarse al uso y gestión de cada espacio, conforme el servicio o actividad desarrollada. Ver anexo No. 2
 - b. La forma de divulgación del plan de limpieza y sus modificaciones, será mediante los medios más oportunos por parte de la administración de cada establecimiento.
 - c. Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora sugerida para el control de limpieza” se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. No se puede destruir ningún registro, deben mantenerse resguardados correctamente. Ver anexo No. 3.
 - d. La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la jefatura inmediata del personal de limpieza.

6.2.3 Capacitación del personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección

- a. El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1. Ver anexo No. 4

6.3 Productos para limpieza y desinfección

6.3.1 Elementos esenciales para la prevención

- a. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de entre 60° a 70° de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b. Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como: toallas de papel desechables, equipo de protección personal (según corresponda), atomizador, recipiente para el traslado de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c. Los bienes de cada organización deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.
- d. En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.3.2 Productos de limpieza

- a. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Es posible utilizar otro tipo de

desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación

- b. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
- c. Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales. El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- d. Para limpieza se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua).
- e. Para desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,5% cloro (para su preparación tome 100 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 900 ml de agua).
- f. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante seguir las indicaciones del fabricante y su ficha de seguridad, así como mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas).

6.3.3 Uso de utensilios

- a. No se deben compartir utensilios u objetos en el establecimiento.
- b. Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:
 - 1. Toallas de papel desechables.
 - 2. Guantes, mascarilla, cubre bocas o careta (según corresponda).
 - 3. Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c. En caso de ser reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

6.4 Identificación de puntos críticos para desinfección

6.4.1 Superficies más comunes: baños, áreas comunes, salas, áreas de cajas de taquilla y áreas de expendio de comida.

- a) Cada organización, debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida.
- b) Limpiar y desinfectar las superficies del entorno de servicio o actividad, como son los objetos de uso común y superficies de alto contacto (que se tocan frecuentemente), como manijas de puertas, grifos de lavamanos, barandales, palanca de descarga de los baños, teléfonos, interruptores, teclados de computadora, superficies de las estaciones de trabajo, y cualquier otra superficie con que se tenga contacto permanente.
- c) Otras superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, bancas, puertas y portones, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales, frecuentemente.
- d) Mantener provisión continua en los servicios sanitarios con los insumos básicos de higiene (agua, jabón líquido antibacterial, papel toalla, papel higiénico y alcohol en gel de entre 60° y 70° alcohol en líquido de entre 60° a 70 ° o más).
- e) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas diariamente con un producto doméstico que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.
- f) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- g) En el caso de espacios con atención de público, se debe realizar la limpieza del área, al menos cada tres horas.
- h) En zonas comunes, como salas de espera y servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe estar visible para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.
- i) A partir de la reapertura SOLO se hará el barrido húmedo con el trapeador o máquina de trapeado industrial utilizando productos con propiedades desinfectantes y

sanitizantes de uso comercial.

- j) Para las labores de limpieza, no se tocará con los guantes las manijas de las puertas y al finalizar el aseo deberá realizar la higiene respectiva.
- k) Asegurarse que el suministro de productos para la limpieza de manos y superficies como jabón antibacterial, alcohol en gel de entre 60° y 70°, toallas de papel, jabón multiuso, sanitizantes de superficies, guantes, trapeadores y otros, sean usados y desinfectados con mayor frecuencia, al igual que los utensilios a disposición de clientes. Al retirarse del área de caja o pago de concesiones, la misma será sanitizada antes de atender a la siguiente transacción.

6.4.2 Limpieza elementos electrónicos

Los productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberá contar con un procedimiento, para lo cual tomará en cuenta:

- a. Desconectar todos los dispositivos externos.
- b. Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.
- c. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.
- d. Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- e. Botar los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- f. Al finalizar, utilizar el protocolo de lavado de manos.

6.4.3 Elementos de atención al público

- a. Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada de servicio, cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo y los respectivos procedimientos.
- b. En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de tos y estornudo y lavado de mano, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS.

-
- c. Se debe considerar el uso del EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y de trabajo, Conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

6.5 Equipo de Protección Personal (EPP)

6.5.1 Equipo necesario para llevar a cabo las actividades

- a. Se debe considerar el uso de EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional. Al menos deberá contar con guantes desechables, mascarillas de forma obligatoria y caretas de forma adicional y optativa y si la función lo requiere, se usarán botas y lentes de seguridad.
- b. En el caso de utilizar EPP reutilizable, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro del EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa.

6.5.2 Dotación del equipo de protección personal

- a. La organización debe comprometerse a suministrar el equipo de Protección Personal mínimo, a sus colaboradores/as. Ver anexo 5. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. Ver anexo 6.
- b. La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP.
- c. Velar porque los colaboradores y el público utilicen de forma adecuada el EPP.
- d. Contar con registros de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

6.6 Manejo de Residuos

6.6.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos

- a. Es responsabilidad de organización, realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y supervisión del uso equipo de protección personal según el área requerida.
- b. La organización debe tener un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, para:

-
- i. Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
 - ii. Garantizar la fácil recolección de los residuos.
 - iii. Mantener los residuos protegidos de lluvia.
 - iv. Mantener limpio y cerrada el área de residuos.

6.6.2 Residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección

Cada organización debe contar con un procedimiento de eliminación y manejo de residuos como utensilios de limpieza y EPP desechables, tomando en cuenta al menos:

- a) Todos los desechos generados en la operación (papel toalla, servilletas, producto de empaque, desechos orgánicos etc.) deben disponerse en bolsas cerradas.
- b) Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este.
- c) Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida, se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.

6.6.3 Contenedores de basura

La organización debe:

- a. Destinar un contenedor para los residuos biológicos.
- b. Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura, de metal o plástico, con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este y su respectiva bolsa plástica.

6.6.4 Limpieza de contenedores para disposición de residuos

- a. Los recipientes de metal o plástico, serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada 2 días al menos, 1 vez al día o siempre que haya algún derrame de líquido en su interior. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.
- b. Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.
- c. La limpieza de contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.

-
- d. Se seguirá lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7. LOGÍSTICA EN LAS SALAS DE CINE

Cada establecimiento de exhibición de producciones cinematográficas y/o audiovisuales, debe basarse en este protocolo para realizar los procedimientos de cada establecimiento y/o actividad.

7.1 Plan de continuidad de los establecimientos de exhibición de producciones cinematográficas y/o audiovisual

Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del establecimiento y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Ver anexo No. 7.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

- a. Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del establecimiento y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Ver anexo No. 8.
- b. Para la definición de turnos y horarios, se tomará en cuenta los lineamientos y habilitaciones dadas por el Ministerio de Salud.

7.2.2 Horarios definidos para la exhibición de producciones cinematográficas y/o audiovisuales

La operación y exhibición tendrá horarios definidos conforme las habilitaciones sanitarias y el modelo de gestión compartido (Resolución No. 6958 del Ministerio de Salud). Los espacios se podrán ocupar conforme en el anexo No. 1.

7.3 Distanciamiento entre personas

7.3.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo para personal administrativo

Según las labores desarrolladas, continuar con el teletrabajo en los extremos posibles sin afectar el servicio para el personal administrativo, que no participa de las actividades operativas de la sala de cine.

7.3.2 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros)

- a) Garantizar el distanciamiento social de 1,8 m. Cada establecimiento realizará los cálculos y adaptaciones acordes a sus espacios. Si fuera preciso, se recurrirá a establecer sectorizaciones en los edificios o diseñar itinerarios selectivos para su ocupación. Se recomienda contar con un croquis. Ver anexo 9.
- b) El ingreso y egreso a las salas de cine debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.

7.3.3 Ingreso a las instalaciones: Llegada del Consumidor (Área de Ingreso)

- a) Se promoverán las compras en línea para bajar la asistencia a boleterías. En el caso de ser una compra presencial, el vendedor estará obligado a solicitar el nombre y dirección de correo electrónico del cliente y registrar la tanda y la sala a la que asistirá.
- b) Se promoverán las compras con tarjetas de crédito para evitar el uso de dinero físico. Cada cine implementará su procedimiento para el manejo de dinero físico. Por ejemplo, el dinero se puede entregar con guantes, y puesto sobre la mesa, para evitar el intercambio mano a mano. Luego a cada transacción la mesa será limpiada bajo los estándares de seguridad mencionados en el apartado de Limpieza.
- c) En las boleterías y confiterías se demarcará en el suelo, con uso de calcomanías no deslizantes, los espacios donde debe colocarse cada asistente, para respetar la distancia de 1,80 metros entre cada uno.
- d) Para la operación de la dulcería:
 - i. Para todas las órdenes que tengan dos productos o menos no se entregará bandeja, salvo que el cliente la solicite en forma expresa, en cuyo caso sí se entregará.
 - ii. Todas las órdenes que tengan más de dos productos se deberán entregar en bandeja limpia y desinfectada, salvo que el cliente indique lo contrario.
 - iii. La bandeja deberá ser sanitizada frente al cliente antes de colocar los productos, utilizando los desinfectantes autorizados por el Ministerio de Salud. Además, las bandejas deben ser sanitizadas después de cada uso, utilizando los desinfectantes autorizados por el Ministerio de Salud y deberán ser guardadas en estantes apropiados para mantenerlas limpias.
- e) Se promoverá la limpieza de manos con alcohol en gel de entre 60° y 70° en varias estaciones (dispensadores sin contacto) de las salas del cine.
- f) El ingreso a los recintos habilitados para el público se debe hacer de manera ordenada siguiendo las indicaciones del oficial de seguridad o personal designado, de manera que las personas ubicadas en el área de espera mantengan la distancia de seguridad e

1,8 metros en todo momento.

- g) Programar el inicio de las tandas en cada sala con suficiente tiempo para evitar aglomeraciones.
- h) Al ingreso se debe realizar el lavado de manos o que se aplique solución de alcohol en las manos.
- i) La persona responsable de salas contará con indicaciones sobre el número máximo de visitantes que puede concentrarse en cada espacio. Para facilitar esta labor se colocará un aviso con la capacidad máxima de ocupación.
- j) No se permitirá el ingreso al cine de clientes que muestren síntomas visibles de resfriado o enfermedad.
- k) Las personas colaboradoras, al igual que los clientes, pasarán por un proceso de revisión de temperatura.
- l) Evitar la entrega y manipulación de documentación divulgativa, como brochures u otra información promocional.
- m) De preferencia no se tendrán zonas de espera sino gestión de turnos por compra previa, según aplique.

7.3.4 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo dentro de la Sala

- a) Las butacas disponibles deben estar a 1.8 metros de distancia una de otra. Se permite agrupar butacas para asignarlas a burbujas sociales y en este caso, cada burbuja social deberá estar separada de las otras por una distancia de 1.8 metros. Se promoverá la reserva y compra de entradas por medios electrónicos sobre la compra en boletería. El público no deberá intercambiar asientos.
- b) Al ingresar, los clientes deberán usar mascarilla de forma obligatoria y careta de manera adicional y optativa, mientras no estén consumiendo alimentos y bebidas.
- c) Establecer un nuevo procedimiento de salida de las salas, donde se salga por fila y con distanciamiento de 1.8, de manera más ordenada, evitando así, la aglomeración de personas en los pasillos de salida.
- d) Pasar un spot en la pantalla antes de la película, comunicando nuevos protocolos y normas para el ingreso y estancia en la sala de cine.

7.3.5 Distanciamiento entre personas

- a) En el tiempo de descanso, el personal operativo y administrativo de las salas, deberán

mantener una distancia de 1.8 metros. De ser necesario, definir turnos y rotación para descansos en espacios compartidos

- b) Cada establecimiento deberá mantener un plan de atención a proveedores y clientes, en el cual establecerá horarios y forma de atención según sus necesidades.
- c) Para el público deberán respetarse el distanciamiento de ingreso, acomodo en butacas, egreso y asignación de espacios dentro de las salas de cine.

7.3.6 Uso de las escaleras y los pasillos

- a. El uso de ascensores quedará limitado a personas con discapacidad o que requieran asistencia, para personas adultas mayores, personas con niños pequeños y mujeres embarazadas.
- b. En los pasillos se debe circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona, manteniendo el procedimiento de limpieza correspondiente.

7.3.7 Recepción y otras áreas concurridas

- a. Cada organización deberá identificar las áreas de alta concurrencia y garantizar el uso del equipo de protección personal, acorde con las tareas.
- c. Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas participantes, a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuidado. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.
- d. Los espacios de atención al público pueden contar con barreras protectoras, por ejemplo, en material de acrílico o mascarillas y distanciamiento.
- e. Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada laboral por parte del personal de la limpieza, cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo.
- f. En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de tos y estornudo y lavado de manos, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS.

7.3.8 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte de un caso

sospechoso

- a) En el caso de que se tenga información que un colaborador o cliente está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista a las salas de cine, no se le permitirá el ingreso, se le debe proveer un cubre bocas y se le debe dar la instrucción que acuda al centro de salud más cercano para su valoración o realizar el reporte respectivo.
- b) En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir: fiebre, dolor de garganta, tos, dolor de cabeza, dificultad para respirar (disnea), escalofríos y malestar general, en algunos casos han presentado: Secreción nasal, diarrea, pérdida del olfato.
- c) Puede realizar un reporte básico de síntomas. Ver Anexo No. 10.

7.4 Hábitos de higiene del público asistente

- a. Respetar la hora y lugar de ingreso asignado.
- b. Mantener estricto distanciamiento social y conservar su lugar dentro de su burbuja familiar o social.
- c. Utilizar mascarilla. Nunca dejar las mascarillas sobre superficies, cerca de comida o en otro lugar que pueda contaminar otras áreas.
- d. Lavar las manos siempre después de estar en contacto con manijas, pasamanos, cerraduras, después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer, etc.
- e. Usar solución de alcohol en gel de entre 60° y 70° o más, complementando el lavado de manos.
- f. Cumplir con el protocolo de tos y estornudo: Cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada y realizar higiene de manos.
- g. No saludar de beso, ni estrechando las manos o con abrazos.
- h. No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos.
- i. No tocarse la boca y nariz con las manos.
- j. Si presenta signos y síntomas de una infección respiratoria: Se le solicita NO ASISTIR a la función, colocarse una mascarilla para contener las secreciones, buscar

atención médica y seguir las recomendaciones.

- k. Todas las personas deben incorporar como conductas y comportamientos de seguridad y prevención ante el contagio por COVID19.
- l. Acatar el plan para atender emergencias en caso de que se identifiquen casos confirmados según procedimiento de salud, entre los asistentes al evento.

7.5 Limpieza de Salas y Aire Acondicionado.

- a. Se asignará un equipo por sala y se extenderán los tiempos entre cada función para lograr la limpieza y desinfección profunda de la sala entre cada tanda.
- b. Adicionalmente se limpiarán y desinfectarán las salas la misma cantidad de funciones que haya en el día, garantizando la higiene y desinfección. En la limpieza se debe considerar con especial cuidado los brazos de las sillas y respaldares.
- c. En cuanto al aire acondicionado, se asignará un mantenimiento periódico por complejo para asegurar que la calidad de aire que tienen los trabajadores y consumidores dentro del cine sean aptas. Documentar con bitácora el procedimiento de limpieza y cambio de filtros de los aires acondicionados.
- d. Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo para el frecuente lavado de manos de los trabajadores y asistentes.
- e. Asignar un equipo de supervisión para cada uno de los procedimientos que vele por el entrenamiento y cumplimiento de cada una de las guías e instrucciones establecidas en este protocolo.
- f. Para las películas que se pasen en formato 3D/4D, se requiere que los lentes sean de uso único o que sean debidamente desinfectados según las orientaciones del Ministerio de Salud, mientras se mantenga el estado de alerta por COVID-19. Los lentes 3D/4D que no sean desechables, se deben lavar y sanitizar después de cada uso. Para esa limpieza deben usarse los desinfectantes que autoriza el Ministerio de Salud que garanticen la eliminación del virus (amoniocuaternario, alcohol, etc.).
- g. Cada empresa deberá establecer un protocolo de limpieza y desinfección de productos a la hora de recibirlos de los proveedores.
- h. Se documentará la evaluación del protocolo y procedimientos respectivos y elevar las lecciones aprendidas y oportunidades de mejora, para actualización del presente protocolo y procedimientos respectivos.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS EN EL PERSONAL O CLIENTES

8.1 Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

- a. Cada establecimiento deberá tener el contacto regional del Ministerio de Salud, para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19 mediante la línea telefónica 1322.
- b. Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme un caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.

8.2 Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados

- a. Todos los procedimientos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes.

8.3 Mecanismos de reporte de casos

Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos Dirección de Vigilancia de la Salud y el Área Rectora correspondiente quién dará las pautas a seguir.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Divulgación

Cada establecimiento deberá contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los/as colaboradores del sitio y personas usuarias sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Entre algunas de las herramientas generales que se pueden utilizar son:

- Sitio web
- Redes sociales

-
- Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción, etc.)
 - Correos masivos
 - Infografías
 - Aviso mediante parlante en las instalaciones
 - Proyección de videos en pantallas internas

En todos los lugares de visitación y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá colocar información acorde con lo establecido en este protocolo.

Cada establecimiento debe designar al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, que además sea el enlace responsable de mantener y dar seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones que genere el Ministerio de Cultura y Juventud y el Ministerio de Salud.

El establecimiento deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo, procedimientos y sus actualizaciones.

9.2 Medio de publicación del protocolo y sus actualizaciones

- a. Las organizaciones y personas que están bajo la rectoría de este protocolo subsectorial deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el Ministerio de Cultura y Juventud (www.mcj.go.cr) a publicar en su sitio web respectivo.
 - b. Cada organización debe indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
 - c. La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado.
 - d. Dicha acción estará bajo la supervisión del jefe inmediato, así como el monitoreo de los procedimientos, en sus diferentes actividades y acciones operativas.
 - e. Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.
-

10. APROBACIÓN

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" y de acuerdo con los artículos 76 y 89 de la Constitución Política y los artículos 2, 4 y 11, el Decreto Ejecutivo No 41187-MP-MIDEPLAN que concede la potestad rectora respecto al Sector cultural concordante con el Decreto Ejecutivo No. 38120-C "Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023" y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 (versión 002) del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial que para atender las generalidades del sector artístico y cultural de cara a la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19. La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19 y será objeto de actualización y revisión periódica publicándose la versión vigente en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.

ANEXOS

ANEXO 0

Materiales gráficos elaborados por el Ministerio de Salud

A continuación, se incluyen los enlaces para los materiales gráficos elaborados por el Ministerio de Salud:

- https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf

- <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

ANEXO 1

LISTA DE VERIFICACIÓN

En áreas de trabajo

1. Se verifica la temperatura de los empleados y se les consulta sobre la ausencia de síntomas de resfrío.
2. Se verifica que se cuenta con el equipo de protección personal: mascarilla y guantes cuando corresponda, y que en áreas de empleados existen estaciones para sanitización frecuente con gel antibacterial y alcohol en gel de entre 60° y 70° al 70% o mayor.

Entrada al cine y áreas comunes

3. Asegurarse que las temperaturas de los clientes sean tomadas, ya sea en el centro comercial o en el cine propiamente.
4. Existen estaciones para la limpieza de manos con gel antibacterial o alcohol en gel de entre 60° y 70° disponibles para los clientes.

Baños

5. Los servicios sanitarios cuentan con los insumos básicos de higiene (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y/o alcohol en gel de entre 60° y 70° de 60% o mayor).
6. Revisar que exista una bitácora de limpieza en los baños. **Boletería**
7. Aunque la mayoría de los boletos serán vendidos en línea, revisar la demarcación de los suelos para mantener el distanciamiento de 1.80 metros entre clientes en las boleterías.
8. Se promoverá la reserva y compra de entradas por medios electrónicos, sobre la compra en boletería

Confitería

9. Revisar la demarcación de los suelos en las confiterías con los espacios donde debe colocarse cada asistente, para respetar la distancia de 1,80 metros entre cada uno.

Dentro de la Sala

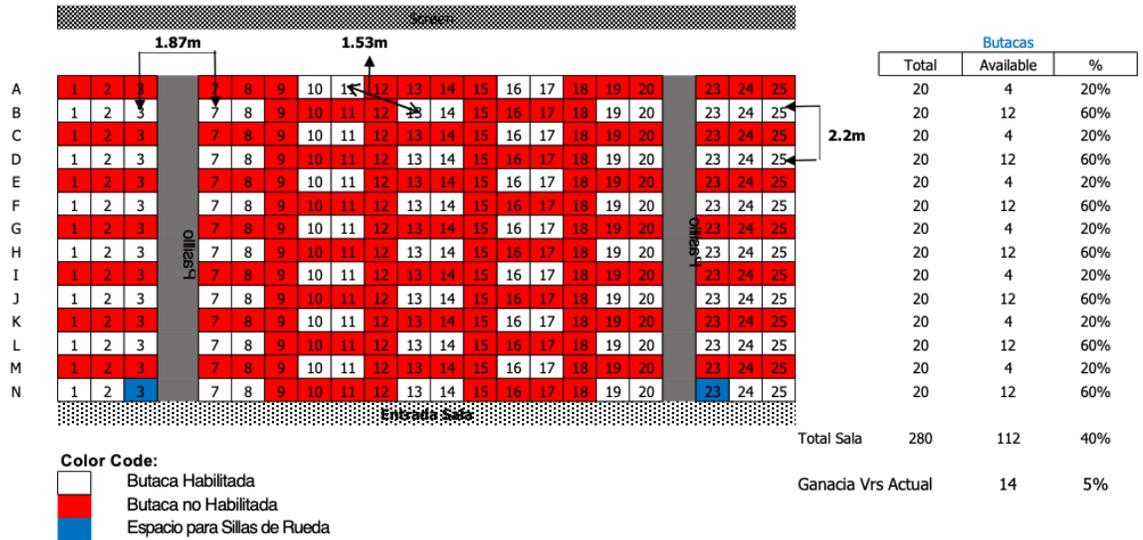
10. Revisar la separación de butacas: Las butacas disponibles deben estar a 1.8 metros de distancia una de otra. Se permite agrupar butacas para asignarlas a burbujas sociales y en este caso, cada burbuja social deberá estar separada de las otras por una distancia de 1.8 metros.

-
11. Se respeta el procedimiento de salida de las salas, saliendo por fila de manera ordenada y evitando la conglomeración de personas en los pasillos de salida.
 12. Revisar que se esté limpiando y desinfectando la sala entre cada tanda.

Otros

13. Revisar la provisión de productos de limpieza tales como detergente, hipoclorito de sodio (cloro) en una dilución de 1/100 (1 parte de cloro por 99 partes de agua), alcohol al 70% o algún desinfectante común de uso comercial (preparado y aplicado según indicaciones del fabricante) para la limpieza general del cine.
14. Revisar la bitácora de limpieza y cambio de filtros de los aires acondicionados.
15. En caso de haber películas 3D/4D, revisar que los lentes sean de uso único o que sean debidamente desinfectados según las orientaciones del Ministerio de Salud, mientras se mantenga el estado de alerta por COVID-19. Los lentes 3D/4D que no sean desechables, se deben lavar y sanitizar después de cada uso. Para esa limpieza deben usarse los desinfectantes que autoriza el Ministerio de Salud que garanticen la eliminación del virus (amoniocuaternario, alcohol, etc.).
16. Revisar la rotulación de los elevadores para que sean utilizados únicamente con la burbuja social.
17. Verificar que se limpia regularmente el área de pasillos de acceso, barandas y zonas de intenso contacto.

Mapa SALA 6 Curridabat



Color Code:
 Butaca Habilitada
 Butaca no Habilitada
 Espacio para Sillas de Rueda

Distanciamiento Social (Escenario 1.50)
 Clusters : 1.53 metros (Referencia Butaca A11 - B13)
 2.2 metros (Referencia Butaca B25- D25)

Distancia Pasillo:
 1.87 metros (Referencia Butaca B3 - B7)
 Nota: Proveedor INORCA

Referencia: Medidas Tomadas del Plano Autocada 7190222601-A. DWG

Anexo No. 2

Procedimiento para áreas de limpieza

(Ejemplo de cómo completarlo)

	Descripción (Anotar todas las superficies de la infraestructura)	Horario (indique el horario de funcionamiento de su local)	Productos a utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)	Disposición correcta de los residuos (mencione en donde se debe depositar el desecho)	Equipo de protección personal (indique cuál será el equipo de protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencione con qué frecuencia será limpiada esa superficie)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)	Responsible (quién será la persona que debe limpiar la superficie)
1	Agarraderas en general (barandas, puertas principales ingreso, baños, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basureo con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas, Delantal, Mascarilla o respirador	Cada 2 horas	Personal de limpieza	No se debe permitir el acceso a estas áreas
2	Pisos,	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basureo con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas, Delantal, Mascarilla o respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
			desinfectante según el tipo de material	higienización	respirador			
3	Equipo audiovisual	5:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro o desinfectante según el tipo de material	Basureo con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Mascarilla o respirador	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durante la sesión.	Persona encargada del activo.	Personal de mantenimiento



Anexo No. 3

Bitácora de control de limpieza

		CONTROL DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN					(Indique el área a limpiar)						
ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN/EMPRESA		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA					FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA					EDIFICIO/LOCAL/SEDE	
							DD	MM	AAA				
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E													
FECHA Y HORA	ZONAS A LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)					SUMINISTROS A COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)					FIRMA CON SERJE	FIRMA SUPERVISOR/A	
				ANITARRIOS	LAVAMANOS		ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO			PAPEL TALLA		

Anexo No. 4
Registro de Capacitaciones para el personal

REGISTRO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL				
TEMA DESARROL ADO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ()	MANEJO DE RESIDU OS ()	USO CORRECTO Y RETIRO DE LOS EPP Y SU DESINFECCIÓN O ELIMINACIÓN ()	OTRO:
NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:				
DÍA ____ / ____ / ____ HORA: _____ LUGAR/PLATAFORMA: _				
NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE		DOCUMENTO IDENTIDAD		FIRMA

Anexo No. 5

Hoja de Compromiso de representante legal a sus colaboradores de planta

**COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO DEL
PERSONAL EN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Con la autorización debida y como representante legal de la institución

_____, yo
_____, cédula _____ certifico
garantizar que se hará entrega del equipo de protección personal e insumos de limpieza para
su debido uso y además se capacitará sobre su correcta utilización y desecho del mismo.

Firma:

Nombre:

Cédula:

Fecha:

Los EPP cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en

[https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf
?sequence=1&isAllowed=y](https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Anexo No. 6

Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal

TRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<p>Yo, _____ documento de identidad __, representante legal de _____, en acuerdo con: _____ documento de identidad: _____ solicitante del espacio para la actividad: _____ a efectuarse los días _____ acordamos cubrir los requerimientos de EPP e insumos de limpieza según el siguiente cuadro.</p>	
Representante legal	Solicitante del espacio
<p><u>Agua.</u> _Jabón líquido y en polvo, según se requiera. _Alcohol al 70%. _Solución antiséptica. ___Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) ___Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales _Guantes _Lentes de seguridad. _Caretas/respirador, cubre bocas. _Basureros con tapa. _Bolsas para basura.</p> <p>_____ <u>Otros:</u> _____</p>	<p><u>Agua.</u> _Jabón líquido y en polvo, según se requiera. _Alcohol al 70%. _Solución antiséptica. ___Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) ___Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales _Guantes _Lentes de seguridad. _Caretas/respirador, cubre bocas. _Basureros con tapa. _Bolsas para basura.</p> <p>_____ <u>Otros:</u> _____</p>
<p>Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:</p>	<p>Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:</p>

Anexo No. 7

Plan de continuidad

Información general para el control de la Institución			
1. Nombre de la institución			
2. Ubicación del local			
3. Nombre del contacto y teléfono			
4. Número de personas colaboradoras de planta			
a) Primer turno			
b) Segundo turno			
. 5. Representante Legal			
6. Persona Administradora			
7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	7.1 La capacidad total habitable en metros cuadrados del lugar es de: ____mts ²	7.2 La capacidad de personas en el local es de:	7.3 Con la medida sanitaria la cantidad de personas del local será de: _____ (Para garantizar los 2 mts de distancia, debe dividir el número de metros cuadrados habitables entre 4)
8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, aulas, bodegas, vestuarios, utilería, comedor,	8.1 Espacios	8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)	8.3 Cantidad máxima permitida (número de metros cuadrados

boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.)			habitables entre 4)
	Indicar el espacio	Anotar #mts2 habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio
	Indicar el espacio	Anotar #mts2 habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio
9. Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas	La supervisión se realizará todos los días y en cada momento que se desarrolle una clase/ensayo.		

Anexo No. 8

Plan de distribución de turnos y horarios

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE TURNOS Y HORARIOS						
Nombre de la institución		Sede/local		Persona administradora		
Días permitidos)	Lunes	Miércoles	Jueves	Vierne s	Sábado	Domin go
Horario que rige	De: _____: Hasta: _____:	De: _____: Hasta: _____:	De: _____: Hasta: _____:	De: _____: Hasta: _____:	De: _____: Hasta: _____:	De: _____: Hasta: _____:
Turno 1 del personal De: _____: Hasta: _____:	# de personas					
Turno 2 del personal De: _____: Hasta: _____:	# de personas					
Horario de clases/ ensayos	Anotar el tipo de clase/ensayo					
	Anotar el tipo de clase/ensayo					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

Anexo No. 9
Croquis de distribución del espacio

Nombre de la institución		Sede/local
Responsable legal	Administrador/a	
Porcentaje de aforo permitido:	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	Distanciamiento por burbujas sociales, y sin contacto físico, según distribución de estrella Recomendado en clase/ensayo: 2 mts
Área	Croquis/ imagen	Cantidad máxima de persona
Aula 1		
Recepción		
Comedor		

(Agregue las áreas o líneas que considere)

Anexo No. 10

Reporte de Síntomas para personal de la Institución

Reporte de Síntomas para personal de la Institución		
Institución:		
Sede/local:		
Nombre completo de la persona que se entrevista		
Fecha:		
	Sí	No
En los últimos 15 días, ¿usted ha tenido contacto con personas sospechosas o confirmadas con el virus COVID 19?		
¿Tiene tos?:		
¿Tiene dolor de cabeza?:		
¿Tiene dificultad para respirar?		
Si cuenta con un termómetro digital anote la temperatura:		
Se permite el ingreso:		
Hora:		
Nombre del/la persona que aplica el cuestionario de ingreso:		