**GRUPO SÁNCHEZ**

**INSTRUCTIVO GS-5-I-12**

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA EN UNIDAD DE NEGOCIO POR CONTINGENCIA**

****

1. **PROPÓSITO**

Asegurar la limpieza, saneamiento y aromatización de las unidades de negocio para elevar el nivel de confianza en nuestros colaboradores y clientes, con espacios limpios.

1. **ALCANCE**

Todas las unidades de negocio de Súper Sánchez.

1. **MATERIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto  | Material |
| Artículos de limpieza | * Trapeador
* Franelas: destinando diferentes franelas o toallas de microfibra para la limpieza.
	+ Una por cada caja de súper
	+ Una para el encargado / sub encargado
	+ Una para el área de salchichoneria
	+ Dos para limpieza de anaqueles
	+ Una para limpieza de carritos y ShopRoll´s.
* Escoba
* Guantes de hule
* Recogedor
 |
| Consumo interno | * Blanqueadores
* Cloro
* Pinol desinfectante
* Flash aroma lavanda
* Fabuloso aroma lavanda
 |

1. **EQUIPOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto  | Material |
| Equipo de protección personal | * Cubrebocas
* Guantes
* Cofia
* Mandil
 |

1. **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**
2. Es responsabilidad de todo el personal de súper asegurar el cumplimiento en las jornadas de limpieza del mismo en los tiempos establecidos.
3. Todas las unidades de negocio deberán realizar sus actividades de limpieza y saneamiento cuatro veces al día, incluyendo la limpieza de inicio de jornada y la del fin de actividades.
4. Los horarios de limpieza dentro de las unidades de negocio serán los siguientes:
	* 06:00 am
	* 10:00 am
	* 02:00 pm
	* 05:00 pm
5. Se deberá reportar a los Coordinadores de Ventas y Mercadeo de la zona el cumplimiento de sus actividades al inicio y término de cada jornada de limpieza.
6. El cumplimiento de estas actividades será sujeto a revisión y evaluación de las unidades de negocio y afectan sus resultados de “Mystery Shopper”.
7. El Encargado y Sub encargado deberá asegurar que su personal cumpla con los lineamientos de seguridad establecidos dentro de la empresa, tales como:
	* Promotoras el uso de cubrebocas, guantes, cofia y agua clorada, mandil que no se manipulen los productos sin guantes.
	* Cajera el uso de cubrebocas, limpieza del área de caja cada hora con agua clorada y jabón así como lavado constante de manos.
	* Anaqueleros asegurar la limpieza de anaqueles con agua clorada.
	* Personal y clientes guardar la “Sana Distancia” dentro de las unidades de negocio.
8. El uso de los productos para limpieza del Súper deberán ser ingresados al consumo interno.
9. Incluir dentro de la limpieza con agua clorada los carros de compra y ShopRoll’s de las unidades de negocio.
10. En caso de presentar casos de contagio dentro del Súper el Encargado deberá levantar folio al área de Mantenimiento para que este asigne al proveedor y puedan gestionar el saneamiento de la unidad de negocio, con pago a través del súper de acuerdo GS-5-P-22 Gestión De Mantenimiento.
11. **INSTRUCTIVOS**
	1. **Medidas de Higiene con el Personal**
12. El Encargado y Sub encargado deberá asegurar que se encuentren visibles todos los materiales de “Sana Distancia” dentro del Súper; así como los banners de limpieza y protocolos de promotoras, salud, seguridad e higiene.
13. Se deberá garantizar que se cuente con jabón dentro de las unidades de negocio para uso de los colaboradores.
14. Todo el personal deberá lavarse las manos de forma constante cada hora con agua y jabón siguiendo los protocolos de salud establecidos.
15. Cada unidad de negocio deberá contar con atomizadores de agua clorada para la limpieza general de sus áreas de trabajo, carros de compra y ShopRoll’s.
16. La limpieza por área de Trabajo será de la siguiente manera:
* **Personal de caja**
* Limpieza del área de caja cada hora con agua clorada y trapo asignado.
* Uso de cubrebocas.
* **Personal de área de salchichoneria**
* Uso de cubrebocas, cofia, guantes.
* Uso de agua clorada dentro de su espacio de trabajo.
* No tocar productos sin guantes.
* Limpieza de cuchillo y rebanadora después de cortar cada producto.
* **Personal de súper**
* Limpieza de espacios de trabajo con agua clorada y trapo asignado.
* “Sana Distancia” dentro del Súper con colaboradores y clientes.
* Aplicación de medidas de seguridad e higiene establecidas.
1. Reportar al Encargado si algunos de los colaboradores presenta algún síntoma de malestar tales como resfriado, gripe, fiebre, tos.
	1. **Limpieza De Unidad De Negocio**
2. Los artículos destinados a la limpieza no deberán ser utilizados para otros fines que no sean el de saneamiento y limpieza del Súper.
3. Las productos de mercadería destinadas a consumo interno para las jornadas de limpieza, no deberán excederse de una unidad diaria de cada producto en presentación máxima de 1 lt.
4. La limpieza del Súper deberá constar de los siguientes pasos:
	1. Barrido de pasillos y piso de venta en general.
	2. Limpieza de anaqueles con jerga y agua clorada.
	3. Trapeado de pasillos y piso con agua clorada para desinfectar.
	4. Trapeado de pasillos y piso con aromatizante de pisos aroma lavanda.
	5. Limpieza de área de caja con agua clorada para desinfectar.
	6. Limpieza de carros de compra y ShopRoll’s con agua clorada y trapo asignado.

**Nota:** Después de cada paso de limpieza en trapeado de piso, el agua deberá ser cambiada por agua limpia.

* 1. **Fórmula de Limpieza**

**Agua clorada**

Para la limpieza y desinfección del súper será necesario contar con agua clorada, la misma que podrán generar de la siguiente manera:

* Por cada litro de agua limpia agregar 18ml de cloro.
	+ Ejemplo: Cubeta con 10 lt de agua agregar 180ml de cloro.
* Misma fórmula que será usada para la limpieza de los carros de compra y ShopRoll’s.

**Aromatizante**

Para aromatizar la unidad de negocio posterior al trapeado con cloro, se tendrá que realizar con limpiador de piso aroma lavanda, los cuales deben seguir la siguiente fórmula.

* Por cada litro de agua limpia agregar 20ml de fabuloso aroma lavanda.
	+ Ejemplo: Cubeta con 10lt de agua agregar 200ml de fabuloso aroma lavanda.
1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio realizado** |
| 1 | ABRIL-2020 | Creación del Documento |
|  |  |  |