

Protocolo CEMEX	Protocolo para Carga, Envío y Recepción, incluyendo Almacenes debido a medidas en curso relacionadas con el marco de COVID-19.
Resumen	Este protocolo establece requisitos para las áreas de carga y envío de las instalaciones, incluidos los almacenes. Se recomienda usar EPP-COVID para todo el personal mientras trabaje en la instalación y usar medios electrónicos para recibir y prepagar pedidos. Además, requiere una distancia mínima visiblemente marcada de 2 metros entre los clientes que esperan en la fila. Prescribe la desinfección frecuente del mostrador y recomienda la instalación de una barrera para proteger al cajero y a otros. Este protocolo exige la instalación de dispensadores de desinfectante para uso del cajero y del cliente después de completar las transacciones y las medidas de registro de asistencia. Se prohíben las reuniones grupales, y se recomienda una tecnología de comunicación alternativa para llevar a cabo las reuniones. Se dan pautas para las reuniones cara a cara esenciales. Se requiere limpiar y desinfectar las áreas de reunión y el equipo, en algunos casos, con mayor frecuencia.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	Derechos Reservados ©2020 Cemex Innovation Holding AG. <i>Este protocolo fue preparado por CEMEX con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (“OMS”), consultores externos y la experiencia de la empresa misma. CEMEX no se hace responsable del resultado de la implementación del protocolo, ni garantiza de ninguna manera la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones por Coronavirus (COVID-19) entre sus empleados o funcionarios La autorización para usar este material está limitada exclusivamente para consulta. Ninguna persona, física o moral, podrá usar este material, en su totalidad ni en parte, para publicidad, anuncios y/o promoción en ningún material o medio, para ninguna empresa, producto o servicio.</i>

Contenido
I. Recomendaciones para oficinas de Envíos 1
II. Adecuaciones del Almacén2
III. Requerimientos de Acceso3
IV. Administración del Almacén.....3
V. Actividades de Recepción y Despacho5

I. Recomendaciones para oficinas de Envíos	
1.	Todo el personal que tenga contacto con clientes deberá siempre utilizar EPP-COVID equipo de protección personal en el sitio de la entrega. EPP-COVID podrá incluir

I. Recomendaciones para oficinas de Envíos	
	guantes, cubrebocas, gafas médicas o careta, y batas. Todo el personal deberá ser capacitado sobre el uso adecuado, remoción y eliminación del EPP-COVID
2.	De ser posible, equipar su negocio para recibir pedidos y pagos por medios electrónicos.
3.	Establecer una distancia de 2 metros (6 pies) entre clientes en fila de espera de mostrador colocando límites visuales en el piso. De ser posible, instalar una barrera para protección de cajero o personal de ventas y clientes. El mostrador deberá ser desinfectado con frecuencia.
4.	Instalar despachadores de sanitizante para disposición de cajero y clientes al completar transacciones. De ser posible, recomendar pagos con tarjetas de crédito y utilizar terminales de autoservicio, para evitar contacto con el personal durante la transacción de pago. Consultar el “Protocolo de Manejo de Efectivo” para instrucciones adicionales.
5.	Requerir que todo cliente firme su entrada/salida con pluma propia en la medida de lo posible. De lo contrario, desinfectar la pluma después de cada uso.

II. Adecuaciones del Almacén	
1.	<p>Instalar una estación sanitaria en la entrada del almacén principal, que suministre agua y jabón (es decir, en el baño de acceso general); o instale y proporcione desinfectante a base de alcohol que contenga al menos 70-95% de alcohol, toallas desechables, pañuelos desechables, etc.</p> <p>Como sugerencia adicional, instale alfombras de saneamiento de zapatos (es decir, alfombras con solución desinfectante o rociadores) antes de entrar / salir del almacén.</p>
2.	<p>Las zonas de entrega deben estar claramente identificadas y limitadas solo a recepciones y despacho.</p> <p>En las áreas de recepción y despacho de los almacenes, coloque marcas visuales en el piso con una distancia de 2 metros entre ellas para un distanciamiento físico adecuado. Delimite un área de recepción y de extracción con cinta adhesiva en el piso. Además, la cinta como barrera se puede utilizar para garantizar la distancia física de 2 metros.</p>
3.	<p>Se deben publicar carteles y / o volantes de comunicación claros y fáciles de entender en los puntos de entrada de los almacenes para empleados y los proveedores, que describan el compromiso y las medidas durante la pandemia COVID-19, con actualizaciones relevantes de las autoridades locales de salud pública correspondientes.</p> <p>Además, incluya carteles que instruyan sobre el procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar las máscaras faciales y guantes adecuados y cómo desecharlos adecuadamente, la etiqueta para toser / estornudar y las medidas de distanciamiento físico. Estos carteles y pancartas se pueden solicitar a las áreas de Salud y Seguridad o de Recursos Humanos (donde corresponda).</p>

II. Adecuaciones del Almacén	
3.1.	De ser posible, limitar el acceso a los almacenes a un solo punto de entrada para un mejor control de acceso de las personas. Muestre las señales de "Acceso restringido. Solo se permite personal de almacén " en áreas de acceso exclusivo del almacén.

III. Requerimientos de Acceso	
1.	Los visitantes externos (es decir, el proveedor, el contratista) que necesitan acceder a las instalaciones del almacén deben seguir el "Protocolo de Contratistas y Visitantes" indicado en los Protocolos de Salud y Seguridad de CEMEX para abordar COVID-19 (por ejemplo, visitantes no esenciales, control de temperatura corporal, personas vulnerables, desinfección de manos, entrenamiento, etc.).
2.	<p>Todo el personal (empleados, proveedores y contratistas, etc.) mientras trabaje en el almacén debe usar EPP-COVID todo el tiempo (mascarillas *, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado en el uso, retiro y eliminación apropiados del EPP-COVID.</p> <p>(*) Para el personal del almacén, el tipo mínimo de máscara para usar es una máscara facial de tela o una máscara desechable de capa ¾ en la oficina. Al realizar una recepción o despacho de un artículo, se debe utilizar cualquiera de las siguientes máscaras: respirador N95, KN95, FFP2 o respirador de media cara / cara completa.</p>
3.	<p>Las personas deben mantener una distancia segura de los demás (al menos 2 metros) mientras se encuentren en las instalaciones del almacén (por ejemplo, recepción, despacho, patios, etc.) y al realizar cualquier transacción de inventario (es decir, recepción, despacho). Las personas también deben evitar cualquier contacto de piel con piel, como abrazos, apretones de manos, etc., y seguir el "Protocolo de distancia física". Evite la mayor cantidad posible de operaciones utilizando sus manos en el artículo y reemplácelas, cuando sea factible, aplicable y seguro, con medios mecánicos para manipular dichos artículos.</p> <p>a. Nota: el número de personas que deben estar dentro de las instalaciones del almacén al mismo tiempo dependerá de las dimensiones de cada almacén.</p>
4.	<p>El personal vulnerable, en virtud de su edad (60 años o más), mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, y / o con condiciones de salud preexistentes, no deben ingresar al área del almacén.</p> <p>a. Nota: El personal del almacén de 60 años o más debe ser evaluado localmente y de acuerdo con las leyes y la legislación de cada país. Se recomienda que no asistan al almacén y que asista otro miembro del equipo no vulnerable.</p>

IV. Administración del Almacén	
1.	Si se puede cumplir con la distancia física de al menos 2 metros, un máximo de dos personas de almacén permanecerá en las instalaciones del almacén para la recepción, despacho y custodia de piezas de repuesto y materiales. Dichas personas pueden ser el operador del almacén, el supervisor del almacén o el personal de subcontratación (outsourcing) del almacén (este último cuando corresponda).

IV. Administración del Almacén	
	Los otros miembros del equipo harán la oficina en el hogar e irán a la planta solo en casos urgentes o requisitos de operación.
2.	Prohibir las reuniones grupales y evitar las reuniones físicas de persona a persona con los empleados. Promueva y use herramientas alternativas de contacto y comunicación tecnológica (es decir, llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, radios bidireccionales). Si una reunión es esencial, asegúrese de que se realice en un área bien ventilada, mantenga una separación mínima de 2 metros entre la distancia de las personas y el uso de EPP-COVID.
3.	<p>Cuando sea posible, asigne a alguien responsable de firmar y gestionar la documentación / papel / formularios.</p> <p>Indique a su personal que no intercambie utensilios ni documentos. Si es necesaria la gestión de papeles, asigne una bandeja para depositar papeles y lávese las manos después de tocar los papeles. Se debe evitar el intercambio de bolígrafos o lápices o el uso compartido de dispositivos electrónicos.</p> <p>Si es posible, utilice métodos alternativos, es decir, recepción de correo electrónico de prueba, rellenar / firmar con su propio bolígrafo (no comparta bolígrafos), guardar documentos en un portapapeles o almohadilla de soporte (no manipule papel entre el personal).</p> <p>Indique al personal que se lave bien las manos según las recomendaciones de la OMS antes y después de manejar documentos / documentos compartidos.</p>
4.	Los montacargas, maquinaria, equipos de elevación, bicicletas, y otros, deben limpiarse y desinfectarse adecuadamente después de finalizar cada turno, y el usuario es responsable de realizar esta tarea y proporcionar todos los productos de limpieza. Preste especial atención a las manijas de las puertas, el volante, palanca de cambios, los tableros, los cinturones de seguridad y cualquier superficie que se toque con frecuencia.
4.1.	Limpie la maquinaria con frecuencia, incluyendo controles de descarga, abrazaderas y clips, y otros equipos necesarios cuando sea posible.
4.2.	Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile (10 minutos).
5.	Asegurar que el almacén de autoservicio siempre esté reabastecido (donde sea aplicable.)
6.	Asegurar que el personal de seguridad de la planta tenga acceso al almacén en caso de emergencia.
7.	Limpie y desinfecte su estación de trabajo / oficina de acuerdo con el "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" indicado en los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para abordar el COVID-19 (por ejemplo, estrategia de limpieza, frecuencia, productos de limpieza, etc.).
8.	Siempre observe y aplique su higiene personal siguiendo el "Protocolo de higiene personal" de los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para abordar COVID-19 (por ejemplo, lavado de manos, desinfección, higiene respiratoria, etc.).

IV. Administración del Almacén	
9.	Limpie y desinfecte el área del almacén de acuerdo con el "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" indicado en los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para abordar COVID-19 (por ejemplo, estrategia de limpieza, frecuencia, productos de limpieza, etc.).
10.	El personal del almacén debe informar a su supervisor inmediato y al área de Salud y Seguridad si una persona muestra signos de síntomas COVID (por ejemplo, tos, fiebre, falta de aliento) y pedirle a esa persona que consulte al médico de la planta.

V. Actividades de Recepción y Despacho	
1.	Definir un horario de recepción para que los proveedores puedan planificar y organizar sus entregas. Definir un cronograma de despacho para que los usuarios finales puedan planificar y organizar sus requisitos.
2.	Antes de ingresar a las instalaciones de la planta y / o al almacén, pase por el área de saneamiento (por ejemplo, lávese las manos con jabón o desinfectante para manos).
3.	Siempre conserve una distancia de al menos 2 metros entre las personas.
4.	<p>La persona que entrega pondrá los artículos y documentos entregados en el área de entrega. La persona del almacén verificará las piezas entregadas, firmará los documentos de entrega (si es necesario) y traerá las piezas adentro; luego, el repartidor recogerá los documentos y se retirará.</p> <p>El usuario final que solicite un retiro colocará el vale de almacén firmado en la ventana de despacho. La persona del almacén verificará, sellará y procesará el vale y colocará los artículos solicitados en la caja de retiro. Luego, la persona que realiza el retiro recogerá los artículos y se retirará.</p> <p>Siempre cierre la ventana de recepción y despacho cuando no entregue mercancía.</p>
5.	<p>Para la recepción o despacho de repuestos o materiales entregados en vehículos (es decir, montacargas, camiones, bicicletas, otros), contenedores en camiones (por ejemplo, artículos de gran tamaño), tales son descargados o cargados únicamente por la persona del almacén utilizando el EPP-COVID adecuado. Al mismo tiempo, los repartidores (es decir, los conductores) deben permanecer seguros en sus vehículos, y el usuario final debe permanecer seguro en el área de despacho. Si la maniobra de descarga o carga requiere la asistencia de otra persona (por ejemplo, un repartidor o un usuario final), deben cumplir con la distancia física mínima de 2 metros, usar las máscaras faciales adecuadas y lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de esta actividad.</p> <p>Para la recepción o despacho del artículo, la persona del almacén debe asegurarse de que las manijas del camión, las puertas de los contenedores y los vehículos utilizados (por ejemplo, montacargas, maquinaria, equipo de elevación, bicicleta, etc.) se hayan limpiado y desinfectado antes de que las piezas de repuesto o materiales se hayan descargado o cargado.</p> <p>Siempre que sea posible, debe evitarse el pasar nada entre el repartidor, el usuario final y la persona del almacén (por ejemplo, facturas, bolígrafo, botella de agua, identificación de identificación personal).</p>

V. Actividades de Recepción y Despacho	
6.	<p>En caso de emergencia, para entregas fuera del horario de recepción, el proveedor confirmará su hora de llegada y la persona del almacén asistirá a la recepción. Si la entrega se realiza fuera del horario laboral, el personal de seguridad de la planta puede realizar la recepción.</p> <p>En caso de emergencia, requerimientos fuera del cronograma de despacho o durante horas no laborables, el usuario final, junto con el personal de seguridad de la planta, accederá al almacén y registrará, manual o electrónicamente, el comprobante de consumo correspondiente.</p>
7.	<p>Limpie y desinfecte los artículos recibidos (si procede) y siga el "Protocolo de Manejo de Documentos" indicado en los Protocolos de Salud y Seguridad de CEMEX para abordar el COVID-19 (es decir, limpieza, etc.).</p>
8.	<p>Limpie y desinfecte las áreas de recepción y despacho de acuerdo con el "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" indicado en los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para abordar COVID-19 (es decir, estrategia de limpieza, frecuencia, productos de limpieza, etc.).</p>
9.	<p>Para el despacho de todos los demás almacenes aparte del principal (es decir, lubricantes, refractarios, medios de molienda, patios, etc.), solo la persona del almacén puede ingresar al almacén y enviar el artículo correspondiente solicitado por el usuario final.</p> <p>Si se requiere la asistencia del usuario final (por ejemplo, identificación del artículo o para propósitos de validación), mantenga siempre una distancia de al menos 2 metros entre las personas y use el EPP-COVID adecuado.</p>