

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

Protocolo de Actuación por Covid-19

Alojamiento turístico

Introducción

Las pautas contenidas en el presente protocolo, que siguen las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud de la Nación, ofrecen diversas medidas y acciones específicas para hacer frente a la situación actual y ayudar a la recuperación de la actividad. Su principal objetivo es resguardar la salud y bienestar de trabajadores y turistas.

El COVID-19 es una enfermedad respiratoria y la ruta de transmisión primaria es a través del contacto persona a persona, del contacto directo con las gotas respiratorias generadas cuando una persona infectada tose o estornuda y el contacto con superficies contaminadas. Por esa razón es importante mantener la distancia de seguridad establecida y tomar las precauciones de contacto.

Alcance

El presente protocolo afecta a todo el personal interno y externo vinculado con las actividades que se desarrollen en Hotel Roma, destacándose trabajadores, transportistas, proveedores, pasajeros, etc.

Objetivos

El principal objetivo será garantizar la salud de las personas para que todos los eslabones de la cadena puedan continuar desempeñando su actividad. Por esto, se llama a la responsabilidad de los trabajadores y los pasajeros para minimizar los riesgos y evitar el contagio.

Los objetivos que se persiguen con este protocolo de actuación son:

- Dar respuesta a las necesidades del sector afectado por las medidas que restringen su actividad.
- Implementar medidas para garantizar la salud de las personas.
- Controlar y evitar la propagación del virus.
- Acompañar las medidas sociales que las autoridades recomienden o establezcan.
- Garantizar la continuidad de la actividad turística.

Este protocolo será válido mientras dure el estado de emergencia sanitaria y las medidas de distanciamiento social preventivo obligatorio dispuesto por las autoridades.

Responsabilidades

No hay un agente único responsable, se debe actuar con responsabilidad todos los agentes de la cadena hotelera, las instituciones, las empresas y los ciudadanos con un objetivo común, minimizar los riesgos de contagio y evitar la propagación del virus COVID-19.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

El presente documento tiene alcance tanto para el personal interno de la institución como para personal externo y pasajeros que circulen dentro de las instalaciones.

CAPITULO 1: Generalidades

1.1 Medidas preventivas

1.1.1 Recomendaciones visuales

Todas las instalaciones cuentan con cartelería explicativa, colocada estratégicamente para su fácil lectura y comprensión, a saber:

- Instructivo de lavado de manos: en baños públicos y cocina
- Medidas de prevención: en lobby, espacios comunes, ascensor, pasillos
- Capacidad máxima permitida en baños públicos
- Capacidad máxima permitida en ascensor

Para el caso del ascensor, se admitirá la permanencia de una persona a la vez, o en su defecto deberán ser de un único grupo familiar con un máximo del 30% de la ocupación del ascensor. Quién controlará esta restricción será personal de recepción.

Toda la información relativa a medidas preventivas y de precaución será brindada a los pasajeros en el momento del check in.

1.1.2 Distanciamiento social

- Todas las actividades desarrolladas en las instalaciones deberán permitir la distancia mínima de 2 metros entre personas. Esta medida aplica tanto para los trabajadores como para el público que asista al establecimiento (clientes, proveedores, etcétera).
- Evitar el contacto físico al saludar con besos, abrazos u apretones de manos.
- Evitar reuniones en espacios cerrados dentro y fuera del espacio de trabajo, incluyendo reuniones familiares o con amigos, que superen el máximo permitido.
- No compartir mate, vajilla ni otros utensilios.
- El uso de “barbijo casero, cubrebocas o tapabocas” no reemplaza las medidas de distanciamiento social ni la necesidad de mantener la distancia interpersonal de seguridad, pero puede considerarse como una medida adicional cuando transitoriamente no sea posible mantener la distancia de seguridad mínima
- Para mantener el distanciamiento social se limita la densidad de ocupación de espacios (lobby, oficinas, comedor, cocina, vestuarios, posiciones de trabajo, etcétera) a 1 persona cada 2,25 metros cuadrados de espacio circulable. En el caso del comedor, las mesas se ubican manteniendo la distancia establecida de 2 metros laterales y 1,5 metros de espalda, además de organización previa de los pasajeros en turnos para asistir al comedor.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

1.1.3 Higiene de manos

El establecimiento cuenta con dosificadores de jabón y dispensadores de papel desechables, en cantidad suficiente en cocina, baños públicos y áreas comunes. Además se cuenta con dosificadores de alcohol en gel (o en su defecto pulverizadores de alcohol al 70%) en cantidad suficiente en cocina, baños, comedor, lobby, recepción, etc.

Diariamente se controlará que dichos dosificadores estén permanentemente abastecidos.

Se cuenta con cartelera explicativa de medidas adecuadas de lavado y desinfección de manos y medidas preventivas de protección personal.

Todas las personas que desarrollen tareas en el establecimientos, deberán realizar lavado de manos con frecuencia y obligatoriamente:

- Al llegar al lugar de trabajo.
- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- Después de ir al baño o de cambiar pañales.
- Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Se recomienda evitar, en la medida de lo posible, llevar las manos a la cara.

1.1.4 Higiene respiratoria

- Utilizar barbijo casero que cubra nariz, boca y mentón en espacios laborales y áreas comunes de trabajo. Su uso no reemplaza ninguna de las medidas de distanciamiento físico ni de higiene.
- Promover el lavado del barbijo casero con agua y jabón al menos una vez al día, y cambiarlo inmediatamente si se encuentra sucio o mojado.
- Al toser o estornudar, usar un pañuelo descartable o cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo en caso de no tener colocado el barbijo casero. En ambos casos, higienizarse las manos de inmediato.

1.1.5 Desinfección de superficies y ventilación de ambientes

Todas las instalaciones se limpian y desinfectan con productos habilitados a tal fin, línea **Diversey**. Para limpieza de superficie se utilizan productos detergentes y para la desinfección, en una segunda instancia, productos clorados o en base alcohólica dependiendo la naturaleza de la superficie.

Es responsabilidad de la empresa que el personal de limpieza cuente con todo el instrumental de trabajo para tareas de sanitización como indumentaria, baldes, fregaderas, trapos, etc.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

Para la ventilación de los ambientes, la misma se realiza en forma natural abriendo las ventanas y puertas (en el caso de áreas de manipulación de alimentos, las aberturas cuentan con mallas mosquiteras para prevenir la contaminación de los mismos). Además, en áreas comunes como comedor y lobby se cuenta con sistema de ventilación por extracción forzada de aire.

1.2 Protocolo de acción para casos sospechosos o confirmados

1.2.1 Manifestación de síntomas

Si en el transcurso de la jornada laboral, el trabajador o pasajero siente alguno de los síntomas mencionados (fiebre, dolor de garganta, tos, problemas respiratorios, pérdida de gusto, pérdida de olfato), debe dar aviso al encargado responsable.

La persona que presente síntomas,

- Debe ser trasladado a un área alejada de otras personas, idealmente un espacio con puerta y ventilación natural. Hotel Roma cuenta con consultorio médico donde se realizará el aislamiento preventivo de personas.
- Debe evitar el contacto físico con otras personas, y evitar tocar superficies y objetos;
- Debe permanecer con barbijo

La empresa debe comunicarse con el servicio de salud y seguir las recomendaciones que se le indiquen. En la ciudad de San Carlos de Bariloche se debe llamar al 911. La empresa debe dar aviso a la Unidad Regional de Epidemiología y Salud Ambiental y seguir las recomendaciones que se le indiquen. URESA ANDINA Sede Bariloche, teléfono (0294) 4426118/4420099.

Inmediatamente después que el empleado sea apartado de su puesto, se debe dar inicio al protocolo de limpieza y desinfección en todas las instalaciones.

1.2.2 Caso confirmado de Covid-19

Si un trabajador y/o pasajero informa que es caso confirmado de COVID-19, la empresa debe tomar las siguientes medidas.

Comunicarse con todos los contactos estrechos de la persona infectada, e indicarles que deben tomar las medidas de prevención necesarias para minimizar los riesgos de propagación.

Activar el protocolo de limpieza y desinfección de todo el establecimiento, principalmente habitación de la persona en caso de tratarse de pasajero o en área de trabajo en caso de tratarse de un trabajador. Además se realizará limpieza y desinfección de áreas comunes como lobby, comedor, recepción, etc.

Dar aviso a la Unidad Regional de Epidemiología y Salud Ambiental y seguir las recomendaciones que se le indiquen. URESA ANDINA Sede Bariloche, teléfono (0294) 4426118/4420099.

1.2.3 Identificación de contactos estrechos

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

La empresa debe poner a disposición de las autoridades sanitarias la información que le soliciten para identificar todos los posibles contactos estrechos del trabajador diagnosticado como caso positivo de Covid-19.

Algunas de las situaciones que se consideran contactos estrechos son: compañeros con los que tuvo contacto físico; empleados en el mismo equipo y/o turno de trabajos; personas que hayan realizado tareas de limpieza sin EPP adecuados; cualquier persona que viva en el mismo hogar que un caso confirmado; proveedores o transportistas con los que interactuó en la recepción de insumos, pasajeros, personal de recepción, entre otros.

En cumplimiento con los protocolos y regulaciones vigentes, todas las personas que hayan tenido contacto estrecho con un caso confirmado de Covid-19, deben realizar aislamiento domiciliario obligatorio durante 14 días y mantener comunicación con la autoridad sanitaria.

Para el contacto a pasajeros, se dará aviso a la entidad sanitaria correspondiente para que puedan identificar en que otros lugares y/o personas en contacto con las que hayan estado para proceder al aislamiento preventivo.

CAPITULO 2: Particularidades

2.1 Personal de alojamiento

2.1.1 Control preventivo

Al momento de ingreso al establecimiento se realizará el control de temperatura y síntomas. Además, será condición obligatoria que el personal cuente con barbijo o tapaboca al momento de ingresar.

En el puesto de control se realizarán sanitizados de todas las superficies de forma continua y contará con alcohol en gel o alcohol al 70% para las personas que deban ingresar.

Los controles anteriores deben ser registrados en un documento, el mismo debe ser controlado y firmado por autoridad responsable de la empresa. El documento debe contener la información relativa a fecha, hora, nombre y apellido, temperatura registrada y control de síntomas (*Registro de síntomas de personal*)

Si la temperatura es inferior a 37,5 °C podrá ingresar sin inconvenientes una vez colocado el barbijo-tapaboca. En caso de presentar temperaturas ente 37,5 y 38 se lo considerará un caso potencial, la persona deberá esperar en una zona sin contacto estrecho con los ingresos y se realizará una nueva medición pasados los 30 minutos. Si la temperatura supera los 37,5°C nuevamente, se considerará fiebre, no tendrá permitido el acceso y se aplicará protocolo de acción.

2.1.2 Distanciamiento social

Ver punto 1.1.2

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

2.1.3 Higiene de manos y respiratoria

Todos los individuos y trabajadores deben cumplir con las siguientes medidas de higiene.

- Concurrir al establecimiento con ropa personal y cambiarse en el vestuario con el uniforme de trabajo
- Toser o estornudar sobre el pliegue del codo. Si está ante la presencia de síntomas debe dar aviso al encargado responsable.
- Usar pañuelos desechables y tirarlos inmediatamente a cestos de residuos.
- No llevarse las manos a la cara. Evitar especialmente tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Lavar bien las manos con agua y jabón, respetando frecuencia y procedimiento establecido.
- Utilizar alcohol en gel o solución de alcohol al 70%, respetando la frecuencia establecida.
- Evitar el contacto físico.
- Mantener la mayor distancia posible, mayor a 1,5 metros.
- No compartir utensilios de cocina (plato, vaso, cubiertos, mate, etc.). Todo esto deberá limpiarse con agua caliente y detergente luego del uso, con posterior desinfección.
- Utilizar barbijo o tapaboca durante toda la jornada de trabajo
- Para aquellas tareas que lo requiera, utilizar guantes y respetar la frecuencia de recambio establecida.
- Para personal de recepción y atención al público (mozos) se recomienda uso de mascarillas faciales.

2.1.4 Capacitación

Todo el personal interno recibirá capacitación de todas medidas preventivas durante la jornada de trabajo, la operatoria diaria del establecimiento, manejo de crisis, y todos los temas relacionado con el presente protocolo.

La capacitación se realizará en formato presencial en el comedor del salón, respetando medidas de distanciamiento e higiene durante toda la jornada. La capacitación tendrá lugar fechas previas al inicio de las actividades.

2.1.5 Traslados desde y hacia y el lugar de trabajo

En los traslados, hacia el establecimiento, hacia su domicilio u otro, los trabajadores deben cumplir con las siguientes medidas.

- Uso obligatorio de tapaboca o barbijo.
- Evitar trasladarse a su lugar de trabajo en transporte público colectivo, si por fuerza mayor lo hacen respetar los protocolos establecidos.
- En caso de trasladarse en vehículos particulares, propios o de la empresa, no portará más de dos personas; y deben respetar las medidas de limpieza y desinfección de vehículos.
- El traslado en motos particulares podrá ser de solo una persona. Para trabajadores con residencia cercana al sitio de trabajo se recomienda caminar o utilizar bicicletas.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

¿Cómo cuidarse al regresar a casa?

Al volver a casa, tratar de no tocar nada antes de lavarse bien las manos.

Dejar en la entrada bolsos, cartera, llaves, abrigo, etc.

Desinfectar el celular, anteojos, abrigos u otros con alcohol al 70% (por ejemplo, en un rociador, 7 partes de alcohol con 3 partes de agua destilada o hervida).

2.1.6 Identificación de personal de riesgo

Se considera como personal de riesgo a todas aquellas personas mayores de 60 años y/o con antecedentes de problemas cardiacos y/o respiratorios.

La organización de las tareas diarias se realizará de tal manera que este grupo de personas este completamente aislado del resto del personal, evitando compartir horarios y espacio con otros compañeros.

2.1.7 Organización del trabajo

La organización del personal interno de **Hotel Roma** que realiza tareas presenciales se realizará a través de turnos de trabajo. Los turnos están organizados de forma tal que no se produzca entrecruzamiento entre personas de distintos grupos. Cada trabajador participa en uno y solo un grupo.

En cuanto a personal de cocina, internamente la cocina se encuentra dividida en áreas (principales, panadería y fríos) físicamente delimitadas entre sí evitando de esta forma que personal de diferentes áreas se entrecrucen.

Lo anterior persigue dos objetivos. Por un lado, el cuidado de los trabajadores, minimizando la posibilidad de propagación del virus y facilitando el cumplimiento de las medidas de distancia recomendadas. Por otro lado, frente a un caso sospechoso o contagio de un trabajador, solo se aísla al turno de pertenencia del trabajador, permitiendo la continuidad de las operaciones con los otros grupos.

2.1.8 Comité de crisis

Ver punto 1.2

En caso de presentar algún tipo de síntoma (fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, pérdida de gusto, pérdida de olfato) o haber estado en contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el trabajador deberá abstenerse de presentarse a trabajar, quedarse en casa e informar al responsable directo de la empresa.

Evitar automedicarse.

Contactarse con el servicio de salud. En la ciudad de San Carlos de Bariloche, ante la presencia de síntomas se debe llamar al 911.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

2.2 Atención al cliente

2.2.1 Gestión de reservas

Hotel Roma operará su sistema de reservas mediante página web donde los pasajeros contarán con toda la información además de tener a disposición los protocolos de higiene y seguridad que se tomarán en las instalaciones.

Una vez gestionada la reserva, el pasajero recibirá un correo electrónico de confirmación de la reserva junto con los protocolos de seguridad que se estarán llevando a cabo para el cuidado de su salud.

2.2.2 Check in – check out

Los pasajeros tendrán acceso a realizar el check in y check out de su reserva 24 horas previas a presentarse a las instalaciones en formato digital. Con esta medida se evitará la manipulación de papeles y documentos entre personal interno y los pasajeros.

Al ingreso al hotel personal de recepción dará alta de la reserva e informará todas las medidas preventivas de seguridad a tener en cuenta por parte de los pasajeros (distancia social, uso de baños públicos, medidas de higiene, capacidad máxima en lobby, baños y comedor, entre otros).

El establecimiento pondrá a disposición alcohol en gel o alcohol al 70% para sanitizado de manos el ingreso de las instalaciones.

Al momento de la entrega de llaves, las mismas deberán sanitizarse con solución de alcohol al 70% posterior a su uso.

En caso de ser necesaria la manipulación de credenciales como documentos o tarjetas, lapiceras, etc deberán sanitizarse con solución de alcohol al 70% posterior a su uso.

Para evitar la acumulación de personas en la recepción del establecimiento, se delimitará con uso de sogas las distancias para la espera.

2.3 Espacios comunes

2.3.1 Disposición del mobiliario

En áreas comunes como comedor y lobby, la organización de las mesas garantizará una separación de 2 metros entre los laterales de las mesas y 1,5 metros entre los respaldos. Se encuentra a disposición croquis de la ubicación de mesas.

En ascensores se sugiere el uso individual o bien no ocupar más del 30% de la superficie de la cabina (siempre para casos de un mismo grupo familiar). Estas indicaciones estarán expuestas en el ascensor para fácil lectura de todos.

Todas las instalaciones cuentan con cartelería explicativa de medidas de prevención, precaución, higiene personal y acción en caso de emergencias. Además, para el caso de baños públicos se indicará mediante cartelería el número máximo de personas permitido dentro de los mismos e instructivos de lavado de manos.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

2.3.2 Circulación

En el área de comedor se

2.4 Alimentos y bebidas

2.4.1 Desayuno, almuerzo y cena

El servicio de buffet se encontrará restringido. El servicio de comidas se manejará mediante viandas que serán previamente emplatadas en cocina y una persona a exclusiva será el nexo entre personal de cocina y personal de salón llevando los platos listos para consumo al salón y tomando los platos para desbarazo y posterior lavado. Esta tarea se realizará en área exclusiva al ingreso a cocina.

Para el manejo de la capacidad de personas, se operará con sistema de turnos que serán comunicados a los pasajeros en recepción al momento del check in.

Se recomienda el no uso de mantelería en las mesas, en caso contrario se reemplazará toda la mantelería en el recambio de comensales.

Toda la vajilla es lavada en lavavajillas automáticos con agua caliente (enjuague a 80°C) y previo a su uso se realiza desinfección de los mismos.

No se colocará vajilla en las mesas hasta que los pasajeros ocupen las mesas indicadas.

2.4.2 Salón comedor

Dentro del salón comedor las mesas se encuentran ubicadas de forma tal de respetar las distancias de seguridad (2 metros laterales y 1,5 metros entre espaldas). Ver croquis de ubicación de mesas.

Se encontrará a disposición de los huéspedes alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70% para desinfección de manos previo al ingreso al comedor.

Los huéspedes deberán arribar al desayunador con barbijo social y retirarse el mismo únicamente para consumir alimentos, según normativa vigente en la jurisdicción.

2.4.3 Área de cocina

Sin perjuicio de buenas prácticas de manufactura implementadas por **Gran Hotel Roma** en el marco de la emergencia sanitaria dispuesta, se deberá tener especial atención en las siguientes medidas.

- Incrementar el lavado de manos, antes y después de manipular los alimentos.
- Incrementar la frecuencia del plan de limpieza y desinfección de pisos y paredes.
- Incrementar la limpieza y desinfección de utensillos y superficies involucradas en la manipulación de alimentos.
- Incrementar la limpieza y desinfección de espacios utilizados para el almacenamiento. En el almacenamiento de alimentos se debe higienizar envase por envase.
- Incrementar las medidas de cuidado e higiene en la recepción de materia prima.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

- Incrementar las medidas de cuidado en la separación de materias primas y producto terminado.
- Tener especial atención en el mantenimiento de la trazabilidad de materia prima a producto elaborado.
- Mantener cubiertas las materias primas hasta ser utilizadas
- Lavar la vajilla con lavavajilla de alta temperatura. Y a continuación desinfectar con solución hidroalcohólica (70% alcohol – 30% agua). Para casos en donde no se pueda utilizar lavavajillas, realizar lavado manual con agua caliente y detergentes, con posterior desinfectado con alcohol.
- Verificar y registrar la presencia de jabón sanitizante de manos y toallas desechables en todos los lavamanos (baños y vestuarios de personal y cocina).

2.4.4 Recepción de mercadería

Para la recepción y descarga de materia prima e insumos se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Recibir un transportista por vez
- Mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre personas.
- Uso de barbijo por parte de personal propio y transportista
- En caso de manipular documentación en conjunto con el proveedor se utilizarán guantes descartables durante la operación y se procederá a la higienización de las manos luego.
- De no poder respetar el distanciamiento por fuerza mayor de la operación se deberán utilizar lentes y máscara facial adicionalmente al barbijo
- De ser posible, es recomendable que espere en el interior de su cabina o segmentar las tareas con el transportista para mantener el distanciamiento
- Las herramientas utilizadas para la carga y descarga deben ser desinfectadas con solución hidroalcohólica antes y después de su uso.

La recepción de la materia prima se realiza en un único sector asignado a tal fin, y desde allí, personal interno de la empresa se encarga de la distribución a los diferentes depósitos dependiendo de la naturaleza de la materia prima (refrigerado, no refrigerados, insumos no comestibles, artículos de limpieza, etc), con previa desinfección de los envases.

2.5 Limpieza interna – housekeeping

2.5.1 Generalidades

Gran Hotel Roma incorpora la siguiente política de limpieza y desinfección de espacios comunes:

- Mayor frecuencia en la limpieza y desinfección de pisos en las áreas de ingreso al establecimiento, lobby y comedor
- Limpiar y desinfectar las áreas de atención al público al menos tres veces al día, principalmente previo y posterior al recambio de huéspedes.
- Profundizar limpieza y desinfección de picaportes, varadas, ascensor, mostradores, etc.
- Ventilación natural diaria de espacios comunes, habitaciones, cocinas, baños y vestuarios. Ventilación forzada de comedor.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

- Revisión y permanente recarga de dispensers de jabon de manos, alcohol en gel y surtidores de papel descartable en áreas comunes, comedor, cocina, ingreso, etc.
- Control de stock de productos de limpieza y desinfección en depósitos.

2.5.2 Habitaciones y blancos

El aseo de habitaciones se realiza diariamente y permanentemente con las ventanas y puertas abiertas para favorecer la ventilación.

Las sabanas y toallas

Cuando el huésped abandone la habitación se procede a limpieza y desinfección en profundidad de todas las superficies tanto de mobiliario como de instalaciones, baño y accesorios. Además, se recambia completamente todos los elementos de aseo: rollos de papel higiénico, bolsas de residuos, entre otros, además de ropa blanca (sábanas y toallas).

Hotel Roma cuenta con servicio de lavandería para lavado de sabanas y toallas a alta temperatura.

Precauciones a tener en cuenta en el aseo de habitaciones:

- Previo al lavado se deberá evitar sacudir las prendas.
- Utilizar guantes
- Evitar contaminación cruzada entre habitaciones, para ello limpiar y sanitizar elementos de limpieza antes y después del aseo de cada habitación.
- No ingresar con carros de limpieza a habitaciones
- Colocar los objetos perdidos encontrados en habitaciones utilizadas por huéspedes identificados como caso sospechoso o confirmados de Covid-19, en bolsa plástica, desinfectar y guardar en una segunda bolsa sellada herméticamente hasta su devolución final al huésped. En el caso que no lo reclame, deberá ser desechado en una bolsa roja de residuo patogénico.
- Todo el personal del alojamiento que tenga que acceder a la habitación en la que se alojó un huésped con COVID-19 positivo, deberá llevar el equipo de protección que designen los servicios de riesgos laborales y lavarse o desinfectarse las manos cuando haya salido y, si es posible, mantener la distancia mínima establecida del cliente. No se debe entrar el carro de limpieza en la habitación.

2.6 Mantenimiento

Toda tarea de mantenimiento tanto edilicia como de equipamiento se realizará fuera del horario de trabajo de personal interno a modo de evitar el contacto entre personal y contaminación de alimentos y superficies en contacto con los mismos.

Diariamente se controlará el funcionamiento de dispenser de jabón de manos, alcohol en gel y surtidores de papel.

2.7 Residuos

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

Los residuos se recolectan en cestos dotados con tapas y con bolsas de consorcio, las cuales, una vez llenas, se cierran se debe rociar con lavandina pura o con producto clorado. Asegurar que la bolsa quede bien cerrada.

Lavar bien las manos con agua y jabón, respetando el procedimiento establecido.

CAPITULO 3: Responsabilidades de la empresa

3.1 Comunicación con Autoridades y Organismo de Control

En el marco de la comunicación con autoridades y organismo de control, y con el objetivo de velar por el cumplimiento de lo establecido en este protocolo, se deben cumplir las siguientes pautas.

La empresa se compromete a resguardar y poner a disposición de las autoridades los registros de control establecidos en relación con la salud de los trabajadores e individuos.

La empresa se compromete a resguardar y poner a disposición de las autoridades los registros de reservas confirmadas de pasajeros.

3.2 Responsabilidades Empresa u Organización

A la Dirección de la empresa le corresponde la gestión de cualquier incidente que ocurra en las instalaciones y, debe velar por el cumplimiento las siguientes recomendaciones.

En el caso que, de forma aislada, una persona empleada estuviera en situación de ser caso confirmado o sospechoso de COVID-19, debe abstenerse de asistir él y todos los integrantes del grupo de trabajo al que pertenece, hasta que se confirmen resultados negativos o hasta que las autoridades sanitarias den por resuelta su situación, según el caso.

- Disponibilidad de recursos: Se debe disponer de los medios económicos y estratégicos suficientes para desarrollar todas las medidas de prevención recomendadas por las autoridades sanitarias y establecidas en este protocolo; se debe poner especial atención en proveer insumos para desinfección y todos los elementos de protección personal.
- Registros de acciones: Se debe establecer un registro de incidentes y guardar toda la documentación relacionada a este protocolo: controles de ingreso, controles durante la jornada laboral, registros y partes de limpieza, registro de reserva de huéspedes.
- Cartelería: Disponer de recomendaciones visuales en las instalaciones, de forma tal de poner a disposición de los trabajadores información oficial.
- Limpieza y desinfección: Sin perjuicio del cumplimiento del plan de limpieza de la empresa, aumentar la frecuencia de limpieza de instalaciones comunes, de tránsito y uso personal, y aumentar la frecuencia de retiro de desechos.

	PROTOCOLO DE ACTUACION POR COVID-19	
	Alojamiento turístico	VIGENCIA: 01-2021 REVISION: 01

- Operaciones: Análisis de distribución y organización espacial, así como de procesos de producción y trabajo, para garantizar la distancia de seguridad. Si esto no es posible, establecer medidas adicionales de prevención.

Evitar concurrencia en espacios confinados y si no es posible, establecer medidas de prevención como la distancia de seguridad y mascarillas.

Aumentar la renovación de aire en todos los espacios de trabajo siempre que sea posible, sea de forma natural o forzada e incrementar la limpieza de filtros.

Análisis de distribución y organización para garantizar la distancia de seguridad en los espacios comunes, por ejemplo, en comedores, áreas de descanso, servicios, etc., manteniendo en todo momento la distancia mínima de 1,5 metros entre personas. Si las instalaciones no garantizan estas medidas se programarán turnos de uso.

OTROS:

Referencias

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>

<https://www.rionegro.gov.ar/>

<http://www.bariloche.gov.ar/prevencion-covid-19/>

Resolución 3016 – Provincia de Rio Negro

Anexos

- a- Registro de síntomas de personal
- b- Registro de limpieza y desinfección
- c- Registro de reservas (digital)
- d- Croquis de ubicación de mesas y circulación
- e- Cartelería: lavado de manos, medidas de precaución, capacidad máxima en baños y ascensor.

Revisión del documento

Revisión	Fecha	Descripción	Autor	Revisó	Aprobó
01	12/2020	Primer versión publicada	Agustina Mélica Paul Mentucci	Susana Corina	Mario Aravena