

Protocolo Tres Cruces Wine Lodge en contexto Covid-19

OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es identificar, analizar y mejorar todos los procesos que se desarrollan en la operación del Lodge, así como dar un parte de tranquilidad y confianza a nuestros huéspedes y clientes en todo lo referente a la limpieza y desinfección durante su estadía, desde el check-in hasta el check-out. El conjunto de medidas presentadas en este documento es fundamental para generar actividades y productos seguros e inocuos para clientes y trabajadores con el ánimo de disminuir el riesgo de transmisión del virus entre personas.

EL LODGE

Tres Cruces Wine Lodge se encuentra ubicado en un entorno natural único en la ciudad de Villa Unión, a muy pocos kilómetros de los principales atractivos turísticos de la provincia de La Rioja. Cuenta con cabañas privadas, distantes unas de otras, con entrada independiente y cocheras cubiertas. Posee amplios ventanales y galerías con vista a viñedos y montañas. Piscinas con solárium y quinchos cubiertos en la zona del parque. El desayuno se sirve en la habitación y la cocina está totalmente equipada para que cada huésped, pareja o familia pueda disfrutar su estancia en forma privada y con los cuidados requeridos.

Debido a la crisis de salud de Covid-19, nos hemos adaptado para garantizar la seguridad de nuestros clientes y el cumplimiento de las normas. Se han implementado medidas adicionales de limpieza e higiene y se han ajustado algunos procedimientos y espacios.

Dada la extraordinaria situación creada por Covid-19, Tres Cruces Wine Lodge ha ideado una estrategia de transformación operativa basada en las siguientes premisas:

- Seguridad para empleados y clientes.
- Contacto reducido en las interacciones entre clientes y empleados.
- Optimización de procesos operativos, simplificando y digitalizando el servicio.
- Adaptación a nuevos paradigmas y necesidades del cliente.

1. MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Las siguientes medidas aplican para todos los empleados de la organización:

1.1. Distanciamiento social: se refiere al distanciamiento físico entre personas.

- Los trabajadores de todas las áreas deben conservar entre sus puestos de trabajo una distancia de por lo menos 1,5 metros.
- Se deben evitar al máximo las labores que requieran acciones en grupo.
- En todos los momentos en los que se requiera interactuar con otra persona, se debe garantizar el distanciamiento físico (mínimo 1,5 metros).
- En áreas de uso común, como piscinas y quinchos, se colocarán las mesas, banquetas, sillas y reposeras de manera espaciada, para garantizar el distanciamiento.

1.2. Elementos de protección personal (EPP): el uso de elementos de protección personal para la prevención del COVID-19 son obligatorios durante la jornada de trabajo.

- El empleador debe entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio (los EPP se entregan de acuerdo con las funciones de cada empleado y comprenden tapabocas, guantes, y máscaras faciales).
- Los elementos de protección personal no se deben compartir.
- La dotación y los EPP proporcionados por la empresa no se deben utilizar fuera de las instalaciones de la empresa.
- Los EPP desechables no se deben reutilizar y deben ser dispuestos en los recipientes designados para su disposición final.
- Los EPP reutilizables se deben lavar y desinfectar antes de ser almacenados o utilizados nuevamente. Para evitar contaminación, se debe disponer de una zona delimitada y recipientes seguros para proceder al lavado, desinfección y almacenamiento de los mismos.
- Cuando los EPP se encuentren sucios o deteriorados, deben sustituirse inmediatamente.
- El uso del tapabocas es obligatorio durante toda la jornada laboral y durante cualquier desplazamiento que realice el trabajador.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón, moldee la banda sobre el tabique nasal.

- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.

- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.

- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

1.3. Lavado de manos e higiene personal: la higiene de manos es la medida principal de prevención y control del COVID-19.

- Garantizar el acceso a puntos de lavado de manos. Se deben instalar recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.
- Disponer de agua, jabón y papel.
- El lavado recomendado de manos es durante 40-60 segundos.
- Todos los trabajadores deberán realizar el protocolo de lavado de manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, etc), después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer, cuando las manos están visiblemente sucias, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- Se dispone de suministros de alcohol en gel y atomizador a base de alcohol al 70% en los siguientes lugares:

- Recepción
- Baños de empleados
- En todas las cabañas
- En el Office
- Área de piscinas y quinchos

1.4. Capacitación continua a los trabajadores

- Capacitación continua, con las herramientas tecnológicas disponibles y contenidos virtuales para fortalecer las habilidades.
- Capacitación a todos los trabajadores, en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud.
- Brindar información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición.
- Comunicar los factores de riesgo del hogar y la comunidad, así como los individuales.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SÍNTOMAS

2.1. Estado de salud de los trabajadores:

El control de este factor es de vital importancia en todas las áreas de la empresa. Antes del ingreso del personal a su área de trabajo, se medirá su temperatura por medio de un termómetro infrarrojo que no implique contacto físico directo. La persona encargada de la medición de temperatura debe contar con equipo de protección personal apropiado. Los trabajadores deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripe, tos y/o dificultad para respirar o un cuadro de fiebre igual o mayor a 37,5°C y deben informar a su jefe inmediato. Tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso al Sistema de Emergencia de Saludos Local para que evalúen su estado.

2.2. Estado de salud de los huéspedes:

Si un huésped reporta síntomas como gripe, tos y/o dificultad para respirar o un cuadro de

fiebre mayor a 37,5°C, el trabajador que evidencie los síntomas o reciba el reporte de parte del huésped debe seguir el siguiente protocolo:

- Informe a la Gerencia.
- Intente separar al huésped de otros huéspedes tanto como sea posible.
- Contactar al centro médico local para recibir indicaciones sobre cómo proceder.
- Siga las indicaciones que reciba de parte de la institución local de salud.
- No transporte al huésped a ningún otro lugar a no ser que un médico se lo indique.
- Si la empresa llegara a tener un caso confirmado de COVID-19, se debe considerar informar a los demás huéspedes sin dar la información del huésped contagiado o su número de cabaña.

2.3. Acciones de aislamiento en el hotel:

- El huésped debe permanecer en una habitación bien ventilada, con la puerta cerrada y una ventana que se pueda abrir y que dé hacia un área con buena ventilación.
- No se debe permitir el ingreso de visitantes a la habitación en la cual se encuentra la persona en periodo de aislamiento.
- Se debe evitar el contacto con otros huéspedes.
- Se debe avisar inmediatamente a la Gerencia si el huésped en aislamiento sale del hotel.
- Los artículos como alimentos o medicamentos solicitados por el huésped se deben dejar afuera de la habitación, indicando al huésped en aislamiento que debe colocarse el tapaboca para recoger su pedido.
- Las personas que brinden atención al aislado deben usar la tapaboca, máscara facial y guantes desechables (una vez usados se deben desechar y realizar lavado de manos).

3. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AL LUGAR DE TRABAJO

3.1. Desplazamiento hacia el lugar de trabajo:

Se recomienda el uso de medios de transporte individuales (automóvil, bicicleta, motos, entre otros) y así evitar el uso del transporte público.

3.2. Llegada al trabajo y acceso a las instalaciones:

Los trabajadores que ingresan al turno deben seguir los siguientes protocolos:

- A su llegada al hotel, la persona encargada tomará y registrará la temperatura de cada trabajador utilizando un termómetro digital.
- Utilizar el correspondiente atomizador desinfectando zapatos y en general el vestuario de cada trabajador.
- Antes de iniciar labores y durante la jornada laboral cada trabajador debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de cada 1 hora.
- Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable de tocar y desinfectar los casilleros, llaves, bolsos, entre otros.
- El recepcionista no debe permitir el ingreso a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripe ni cuadros de fiebre mayor o igual a 37,5°C. y debe reportarlo a su jefe inmediato.

3.3. Salida del trabajo:

- Antes de retirarse de su turno el trabajador debe realizar el protocolo de lavado de manos.
- Retirar el barbijo desde el elástico evitando tocar el frente, y ponerlo a lavar (o tirarlo si es descartable).

4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION

4.1. Objetivo: establecer el protocolo de limpieza y desinfección de los escritorios y herramientas de trabajo con el fin de mitigar la proliferación del virus COVID- 19 Coronavirus.

4.2. Condiciones generales:

La limpieza y desinfección debe realizarse mínimo dos veces al día, se recomienda al inicio y al final de la jornada laboral. Para esto, estarán dotados con el siguiente kit de limpieza y desinfección:

- Dosificador a base de alcohol.
- Toallas de manos desechables.
- Alcohol en gel.
- Bolsas plásticas para manejo de residuos.

Nota: Los trabajadores deben tener en cuenta que al momento de finalizar la jornada laboral deben realizar el respectivo lavado de manos y después dirigirse hacia su vivienda.

Al inicio y Final de la jornada el colaborador deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Al salir de casa deberá lavar sus manos, utilizar tapabocas, mantener distanciamiento social de mínimo 1,5 metros y no tocar o rascar sus ojos o cara.
- Al ingresar al Lodge, desinfectar sus manos con alcohol en gel, tomar el dosificador con solución desinfectante para rociar sus zapatos.
- Lavar sus manos en el baño más cercano durante mínimo 40 segundos con abundante agua y jabón.
- El turno saliente es responsable de entregar al turno entrante el área e implementos de trabajo totalmente desinfectados.
- Asegurarse de que todos los implementos electrónicos a desinfectar estén apagados completamente.
- Dirigirse al puesto de trabajo, rociar la solución desinfectante en los elementos personales, celular, bolso y objetos expuestos, escritorio, computadora, mouse, lapiceras y con un paño desechable limpiar las partes húmedas.
- Identificar superficies de contacto continuo como muebles, manijas de cajones, cajas de seguridad y realizar el correspondiente proceso de desinfección cada 2 horas.
- Lavarse nuevamente las manos e iniciar las labores correspondientes.

5. ATENCION AL CLIENTE

5.1 Condiciones generales

- Se le informará al huésped via mail o whatsapp, previo a su llegada, las medidas preventivas que el alojamiento toma para preservar su seguridad y salud.
- Se exhibirá información oficial de prevención y números de teléfono que el Ministerio de Salud de la Nación y las autoridades locales hayan determinado para la atención de la problemática del coronavirus.
- Se solicitará e incentivará al huésped en el uso de medios digitales de pagos.
- Se enviará al huésped, previo a la llegada, el web check-in. Con este sistema se agilizará el ingreso del pasajero a las cabañas y se evitará la aglomeración de huéspedes en la recepción.
- Se contará con un sistema de desinfección para el huésped y su equipaje.
- Se realizará la medición de temperatura y registro de DDJJ de salud al momento de la llegada.
- Se consultará a los huéspedes en el momento del check-in, si presentan síntomas compatibles con casos sospechosos de Covid-19, conforme criterios del Ministerio de Salud de la Nación.
- Se pondrá a disposición del huésped un kit “Amenities de sanidad” que incluya barbijo y alcohol en gel.
- Limpieza bajo petición. Los clientes pueden decidir si desean utilizar el servicio de limpieza durante su estadía. La limpieza siempre se realizará cuando el cliente esté fuera de la cabaña. Una vez que se retira de la misma, deberá dejar el cartel de “hacer la habitación” en el picaporte externo. De lo contrario se entiende que no desea que su habitación sea repasada.
- Conserje digital. Será a través de WhatsApp para servicio al cliente individual.
- Se colocará en cada cabaña, en portarretratos, códigos QR con información general para el huésped. Ejemplo: Mapas de Villa Unión, lugares para salir a comer, supermercados, farmacias, agencias, excursiones, etc. Con esta medida se evitará el uso del folleto.

5.2. Medidas específicas de bioseguridad para el check-in

5.2.1. Manejo de equipaje:

- Limitar la ayuda con el equipaje, a no ser que sea totalmente indispensable.
- Antes de ingresar a la cabaña, rociar el equipaje del huésped con alcohol.

5.2.2. Registro del huésped:

- El objetivo principal es agilizar el check-in y minimizar el contacto físico tanto como sea posible.
- Se deben tener los registros y llaves listas y desinfectadas.
- El recepcionista debe utilizar guantes para recibir el pago, bien sea con tarjeta o con efectivo. Los guantes se deben desechar en cada check-in y reemplazarse por nuevos.
- La factura se enviará por correo electrónico en lugar de entregarlas impresas.
- Documentación: se tienen dos opciones:
 - a. Web Check-in. Por este medio, se solicita al huésped toda la información personal y fotos

de sus rostros y dni/pasaportes.

b. Envío de documentación por whatsapp o correo electrónico: el recepcionista solicita al huésped información personal y foto de la cara principal de su pasaporte o documento de identidad.

- Método de pago: el recepcionista debe promover el uso de tarjeta en lugar de dinero en efectivo.
- El recepcionista debe comunicar al huésped la siguiente información clave:
 - Recomendaciones de seguridad:
 - ♣ Mantener la distancia física de 1,5 mts con otras personas, principalmente en espacios de uso común como zona de piscina y quinchos.
 - ♣ Uso permanente del tapabocas cuando este fuera de las cabañas.
 - ♣ Lavado de manos frecuente.
 - ♣ Reportar a la Recepción en caso de experimentar síntomas como fiebre mayor a 37,5°C, tos, o dificultad respiratoria.
 - ♣ Se debe informar al huésped que puede haber limitaciones en algunos lugares, como ser la zona de piscina o quincho.
 - ♣ Limpieza bajo petición. Los clientes pueden decidir si desean utilizar el servicio de limpieza durante su estadía. La limpieza siempre se realizará cuando el cliente esté fuera de la cabaña.
 - ♣ Para estadías menores a 2 noches se recomienda que la mucama no realice el aseo de la habitación, en su lugar entregar sábanas, toallas limpias y bolsas de basura bajo solicitud, para disminuir el contacto entre mucama y huésped.
 - ♣ La mucama debe realizar la limpieza con todas las medidas de protección personal. El huésped no puede estar en la habitación. Especial atención a la desinfección de superficies y puntos de contacto.

5.3. Medidas específicas de bioseguridad para el check-out:

- Se debe comunicar a los huéspedes que deben dejar la llave dentro de las cabañas y la puerta abierta.

6. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

6.1. Objetivos:

- Establecer el procedimiento de limpieza y desinfección de las habitaciones y áreas públicas manejando los elementos de protección personal con el fin de mitigar la proliferación del virus COVID- 19.
- Proteger a los trabajadores que se encuentran desarrollando sus actividades con el fin de mitigar el riesgo de exposición.
- Generar tranquilidad a nuestros huéspedes en todo lo referente a limpieza y desinfección de su habitación.
- Orientar a los colaboradores del área habitaciones y lavandería con respecto a las acciones y los cuidados que se requieren para el manejo y manipulación de sábanas y toallas de habitaciones para el proceso de lavado y el manejo de residuos.

6.2. Uso de elementos de protección personal EPP: los miembros del equipo de limpieza deben utilizar son guantes, máscara facial y tapabocas.

- Los elementos de protección personal deben ser desechados y/o lavados diariamente o una vez terminadas las operaciones de trabajo.
- Una vez terminadas las labores, retirarse el tapabocas, guantes y disponerlos en lugares definidos para tal fin. Desinfectar los demás elementos de protección y lavarse las manos.

6.3. Desinfección del área y herramientas de trabajo

Las herramientas de trabajo deben ser desinfectadas mínimo dos veces al día, al inicio y al final de la jornada de trabajo.

- Carro de mucamas y áreas públicas: al inicio y final de la jornada laboral las mucamas deberán limpiar y desinfectar su carro y áreas públicas siguiendo estos pasos:

a) Rosear alcohol al 70%, con un atomizador.

b) Descarte los materiales utilizados en bolsa de residuos.

c) Lave con agua y jabón o alcohol en gel las manos.

d) Surta los elementos que necesitará para su turno como toallas, sábanas, amenities y productos de aseo.

- Todas las herramientas de trabajo y equipos de limpieza como escobas, palas, baldes, atomizadores, desengrasantes, aspiradoras, entre otros, deben ser desinfectados al finalizar la jornada.

- El carro de limpieza no ingresará a la habitación.

6.4. Protocolo de limpieza y desinfección de una habitación ocupada o libre.

Es importante tener en cuenta que no se debe realizar limpieza a la habitación si el huésped presenta síntomas. Si el huésped solicita cambio de sábanas o toallas se le deben entregar para que él mismo las cambie.

Para los demás casos, durante el aseo el huésped no puede estar en la habitación mientras la mucama realiza el aseo.

Los colchones serán protegidos con cubre colchón y las almohadas con fundas protectoras. Los controles, tanto del aire acondicionado como del televisor, tendrán una funda de plástico para facilitar su desinfección.

Se ventilarán las habitaciones el mayor tiempo posible y durante su limpieza y desinfección.

Una vez realizado el check out, se dejará liberada la habitación por el tiempo necesario para asegurar su correcta ventilación, limpieza profunda y desinfección.

Cuando el huésped abandone la habitación definitivamente, se quitarán todos los elementos de aseo y se los desecharán: rollos de papel higiénico, bolsas de residuos, entre otros.

Durante las rutinas de limpieza se evitará posibles riesgos de contaminación cruzada entre distintas habitaciones por el uso de los mismos materiales, desinfectándolos antes de pasar a otra habitación.

Los carros de limpieza siempre deben tener gel o atomizador con alcohol para manos, pañuelos, guantes descartables y bolsas de basura.

Se limpiará y desinfectará diariamente aquellas superficies que se tocan con frecuencia utilizando lavandina diluida (10 ml o 2 cucharadas soperas de lavandina en litro de agua). El mismo debe ser preparado el mismo día que se va a utilizar. En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, se sugiere utilizar solución alcohólica al 70%.

La mucama debe seguir los siguientes pasos para realizar el aseo de una habitación:

- Abra puertas y ventanas para garantizar una ventilación adecuada.
- Retire toda la basura de la habitación y del baño depositándola en una bolsa de residuos.
- Retire cuidadosamente y sin sacudir, ni abrazar las sábanas y toallas, y llevarlo a un área de lavandería, dispuesta para tal fin.
- Limpie el polvo de toda la habitación y desinfecte todas las superficies haciendo especial énfasis de los puntos de mayor contacto como:
 - Interruptores y controles electrónicos:
 - Manijas de las puertas, cajones, mesas de luz y demás muebles.
 - Superficies del baño: botón de descarga y asientos de inodoros, llaves de lavamanos y duchas, paredes.
 - Controles de aire acondicionado y TV
 - Amenities: amenities individuales, cajas de pañuelos, jaboneras, secador de pelo.
 - Superficies de la habitación: mesa comedor, mesa ratona y mesa de luz.
 - Items dentro del armario: ganchos de ropa y caja de seguridad.
 - Cafetera, pava eléctrica, tostadora, microondas, anafe, heladera, hieleras, puerta de la heladera, vasos y tasas.
 - Vajilla y utensilios de cocina.
- Ejecutar la técnica de “doble balde y doble trapo” para el lavado del piso. Primero se usará un balde y un trapo, con agua y detergente de uso común, para limpiar todas las superficies. Luego se usará un segundo balde y trapo, pero esta vez con agua y lavandina (100 ml de lavandina en 10 litros de agua), para desinfectar todas las superficies.
- Realice el tendido de la cama normalmente.
- Realice el aseo del baño: lave la ducha bien refregando todos los rincones, pisos, división del baño, soporte de toallas, sanitario, lavamanos, soporte de papel higiénico, se enjuaga y se seca el baño completamente.
- Se limpia y desinfecta la caja de pañuelos y bandeja de amenities.
- Se repone todo lo del baño amenidades, toallas etc.
- Se repone todo lo necesario para el desayuno.

7. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAVANDERÍA

7.1. Manipulación de sábanas :

La mucama debe seguir los siguientes pasos:

- Recoja las sábanas y toallas sucias de la habitación y llevarlas a lavandería. Se usarán guantes para la manipulación de sábanas y toallas sucias.
- Recoja la sábana sucia de la habitación agitándola lo mínimo posible, no la sacuda ni la “abraze”, y evite el contacto directo de la piel y las prendas.

- La ropa sucia se clasificará fuera de la habitación y no se sacudirá la ropa para lavar.
- Una vez se encuentre en el área de lavandería debe separar las sábanas y las toallas sucias y realizar el cargue de las máquinas.
- El lavado de la ropa se hará de manera mecánica en ciclos de lavado completos con agua a 60-90°C.
- Evite que la ropa limpia toque los pisos, las paredes o los carros sucios.
- Desinfecte los bordes y la compuerta de la máquina de modo que la ropa ya lavada no se vuelva a contaminar al sacarla.
- La persona encargada no debe usar los mismos guantes para manipular ropa limpia y sucia a la vez.
- Limpie y desinfecte todos los equipos, carros, mesas y pisos al final del día.

8. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

- Proveer de bolsas/cestos/recipientes de acumulación del descarte de EPP y si se utiliza ropa de trabajo descartable.
- Identificar y señalar lugares destinados a la disposición de residuos.
- Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.
- Cada vez que se realice el retiro de los residuos, utilizar guantes (descartables preferiblemente) y protección respiratoria (Tapaboca).
- Realizar la disposición y la gestión de residuos de EPP y de ropa de trabajo descartables, si se utiliza, del conjunto de trabajadores en forma diaria.

9. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Se determinará la cantidad necesaria de insumos de higiene y elementos de protección personal y se preverá su disponibilidad para la correcta limpieza y desinfección en cada servicio.
- Se asegurará la compra de productos de limpieza e higiene, en lo posible biodegradables, autorizados por ANMAT (Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica) para garantizar su calidad, eficiencia y seguridad.
 - En caso de productos que requieran ser diluidos, se asegurará la correcta dosificación, identificación e indicación de fecha de caducidad del producto.
- Se garantizará el adecuado almacenamiento de los productos de higiene y desinfección y el acceso a los mismos para que conserven sus propiedades y puedan ser fácilmente identificados.

10. DESAYUNO

Tres Cruces Wine Lodge siempre trabajó con desayuno en las cabañas. Antes del ingreso del pasajero, se deja todo listo, limpio y desinfectado, para que el cliente pueda consumir su desayuno por la mañana. Diariamente se realizará una reposición.

- La cocina de cada cabaña, cuenta con todo lo necesario para que el huésped pueda preparar su desayuno (Pava eléctrica, tostadora, microondas, heladera, anafe vitrocerámico, cafetera, vajilla, vasos, tazas, etc).
- Todo lo que se refiere a los alimentos y bebidas, se colocará en bolsitas de nylon cristal individual, que facilite su limpieza y desinfección.
- En la cocina siempre habrá alcohol en gel, un atomizador con alcohol (70/30) y servilletas de papel desechable.
- Tanto el té, café, azúcar y edulcorantes, se colocarán en sobres individuales. Se eliminará del desayuno el mate, yerba y cereales.
- Se implementará una adecuada política de lavado de vajilla.

11. SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

1. Efectuar y registrar las tareas de mantenimiento en instalaciones y equipos
2. Revisar diariamente el funcionamiento e higiene de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel descartable - entre otros-, procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías.
3. Revisar el sistema de aire acondicionado y especialmente la limpieza de filtros.
4. Mantener la climatización en una temperatura ambiente entre 23 – 26°C, asegurando una suficiente renovación del aire.
5. En caso de requerirse tareas de mantenimiento en habitaciones donde se encuentren alojados huéspedes que han contraído COVID-19, se deberán extremar las medidas de protección sanitaria, tanto de personal involucrado como huéspedes.

Se podrán ir incorporando nuevas pautas, recomendaciones o instrucciones en función de la evolución y expansión del virus COVID-19.