

jUNIO 2020

DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL APARTAMENTO RURAL CON PROTOCOLO ICTE

[DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA Y DE CONTROL DEL DOCUMENTO 3](#_Toc45527522)

[LIDERAZGO 4](#_Toc45527523)

[ESTRATEGIA 6](#_Toc45527524)

[COMITÉ PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO 6](#_Toc45527525)

[PLAN DE CONTINGENCIA 7](#_Toc45527526)

[COMUNICACIÓN 7](#_Toc45527527)

[CALIDAD 8](#_Toc45527528)

[PERSONAS 9](#_Toc45527529)

[PERSONAL DE RECEPCIÓN 9](#_Toc45527530)

[PERSONAL DEL ÁREA DE PISOS Y LIMPIEZA 12](#_Toc45527531)

[PERSONAL DE COMIDAS Y BEBIDAS 15](#_Toc45527532)

[PERSONAL DE EVENTOS Y ANIMACIÓN 18](#_Toc45527533)

[PERSONAL DE MANTENIMIENTO 21](#_Toc45527534)

[ALIANZAS Y RECURSOS 24](#_Toc45527535)

[PROCESOS PRODUCTIVOS Y SERVICIOS 25](#_Toc45527536)

[SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ACOGIDA 25](#_Toc45527537)

[SERVICIO DE PISOS Y DE LIMPIEZA 27](#_Toc45527538)

[SERVICIO DE COMIDA Y BEBIDAS 28](#_Toc45527539)

[SERVICIO DE EVENTOS 29](#_Toc45527540)

[SERVICIOS DE ANIMACIÓN 30](#_Toc45527541)

[SERVICIO DE ALOJAMIENTO 31](#_Toc45527542)

[SERVICIOS DE LIMPIEZA 32](#_Toc45527543)

[ZONAS COMUNES 34](#_Toc45527544)

# DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA Y DE CONTROL DEL DOCUMENTO

| **RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA** | | **LOGOPITO** | |
| --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO: | PRINCIPALES SERVICIOS: | | NUMERO DE PERSONAS TRABAJADORAS:   * PERSONAL DE DIRECCIÓN: (Indicar nº) * PERSONAL DE RECEPCIÓN * PERSONAL DE PISOS * PERSONAL DE LIMPIEZA * PERSONAL DE EVENTOS Y ANIMACIÓN * PERSONAL EN CAFETERIA/RESTAURANTE * ETC. |
| Verificación inicial | Fecha: | | Firma responsable |
| 2ª Verificación | Fecha: | | Firma del responsable |
| … | … | | … |

# LIDERAZGO

Los líderes de la organización (Dirección o Gerencia):

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/  No procede |
| La gerencia/dirección de la empresa consideran primordial establecer mecanismos concretos que lleven a minimizar los riesgos de contagios por COVID-19 tanto para su personal como para sus clientes. |  |  |  |  |  |  |
| Los Líderes asumen un compromiso firme con la gestión del riesgo y además plasman el mismo en una declaración responsable. |  |  |  |  |  |  |
| Han creado un COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO, con el objetivo de establecer estrategias y tomar decisiones para minimizar riesgos higiénicos – sanitarios derivados del COVID-19 |  |  |  |  |  |  |
| Han desarrollado un PLAN DE CONTINGENCIA propio con medidas concretas que permitan reducir los riesgos de contagio. |  |  |  |  |  |  |
| En el desarrollo del PLAN DE CONTINGENCIA se ha consultado a los representantes de las personas trabajadoras. |  |  |  |  |  |  |
| Han adaptado la evaluación de riesgos y protocolos de seguridad y salud. |  |  |  |  |  |  |
| En la adaptación de riesgos y protocolos de seguridad y salud han intervenido los delegados de riesgos o los representantes de las personas trabajadoras de la empresa. |  |  |  |  |  |  |
| Se han definido las tareas y procesos de trabajo de modo que se garantiza la distancia de seguridad indicada por el Ministerio de Sanidad.   * Disposición física de los puestos de trabajo * Turnos de trabajo * Organización de la circulación de personas * Distribución de los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) * Aforo y medios en vestuarios de personal * Reuniones internas |  |  |  |  |  |  |
| En el caso de que no sea posible cumplir el apartado anterior, se han tomado medidas alternativas para evitar el riesgo de contagio por contacto:  (Indicar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |
| Se ha evaluado la presencia de grupos que pudieran ser vulnerables al COVID-19 en el entorno laboral y se han determinado medidas específicas de seguridad para el personal |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de los medios para tomar la temperatura corporal a distancia (termómetro sin contacto) |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de medios de control de horarios que eviten el contacto físico o en su defecto se dispone de desinfectante. |  |  |  |  |  |  |
| Si no fuera posible el ítem anterior, se ha implementado un método de control de horario que evite el uso de una misma superficie por parte de distintos empleados. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura la adecuada protección de los empleados facilitando medios y tiempo para el lavado de manos con agua y jabón o en su caso con solución desinfectante. |  |  |  |  |  |  |
| Se proporciona EPIS adecuados previa evaluación de riesgos laborales. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura que el personal de las empresas de servicios subcontratados disponga de los EPIS necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| Se tienen establecidas y comunicadas las normas de uso de las instalaciones en las que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad (zonas comunes, vestuarios, aseos, accesos…) |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura que las instalaciones se ventilan diariamente y con mayor frecuencia las diferentes áreas del establecimiento. |  |  |  |  |  |  |

# ESTRATEGIA

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| COMITÉ PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
| Para el caso de empresas en las que no exista un Comité de Seguridad y Salud se ha creado un Comité para la Gestión del Riesgo. |  |  |  |  |  |  |
| El Comité tiene establecido objetivos a perseguir. |  |  |  |  |  |  |
| Tiene definidos los mecanismos para aglutinar información de diferentes fuentes oficiales, así como información primaria (encuestas, percepción de clientes, de trabajadores, etc…) que le permita tomar las mejores decisiones. |  |  |  |  |  |  |
| Establece de forma clara cómo se va a coordinar entre:   * los componentes del comité, * los representantes legales de los trabajadores, * el servicio de PRL o la persona con esas funciones dentro de la empresa. * Los empleados y empleadas * Las autoridades competentes en cada materia * Los proveedores * Las subcontratas. |  |  |  |  |  |  |
| Analiza y extrae conclusiones. |  |  |  |  |  |  |
| Diseña medidas de protección necesarias y las recoge dentro del Plan de Contingencia. |  |  |  |  |  |  |
| Planifica, implanta y supervisa el Plan de Contingencia, valorando su eficacia y haciendo las modificaciones necesarias en su caso. |  |  |  |  |  |  |
| Analiza las necesidades formativas de las personas que integran la organización. |  |  |  |  |  |  |
| Contempla el uso de recursos y medidas alternativas en el caso de que se detecten falta de recursos materiales. |  |  |  |  |  |  |
| PLAN DE CONTINGENCIA | | | | | | |
| Permite modificar los procesos dirigidos a la toma de decisiones en su caso. |  |  |  |  |  |  |
| Asigna las autoridades y responsabilidades en la gestión del riesgo. |  |  |  |  |  |  |
| Incluye la dotación de recursos humanos y materiales, Incluidos (EPIS) atendiendo a las necesidades derivadas de la prevención de riesgos laborales. |  |  |  |  |  |  |
| Incluye un protocolo de actuación en caso de que un empleado o cliente muestre síntomas compatibles con el COVID-19 siguiendo las directrices de la prevención de riesgos y autoridades sanitarias y revisando los protocolos de limpieza y desinfección de las superficies potencialmente contaminadas |  |  |  |  |  |  |
| Contiene la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones y pautas dictadas por las autoridades sanitarias en relación a medidas especiales frente a la COVID-19 (tanto por parte de empleados como de clientes) así como de las medidas adicionales contenidas en el plan de contingencia resultante del análisis de riesgos. |  |  |  |  |  |  |
| El Plan de Contingencias determina el impacto de las medidas de limpieza necesarias en la planificación y organización del trabajo por la especial trascendencia en este contexto. |  |  |  |  |  |  |
| COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Se ha comunicado el Plan de contingencia a los representantes de los trabajadores (en su caso) y a la totalidad del personal de la empresa para su adecuada puesta en marcha y mantenimiento. |  |  |  |  |  |  |
| Se ha informado a proveedores y clientes de las medidas que les afecten directamente y que deban aplicar como el uso de mascarilla, lavado de manos, distancia de seguridad … |  |  |  |  |  |  |
| Antes de confirmar la reserva de la reserva de aceptación de un cliente, éste es informado de las condiciones de servicio y medidas de prevención establecidas. |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra la cartelería con las medidas preventivas implantadas y pautas a seguir por los clientes y en al menos una lengua extranjera.  (En su caso indicar qué lengua: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |
| Existen las indicaciones físicas necesarias para respetar las distancias de seguridad con marcado o medidas alternativas (recepción, entrada al restaurante, zonas comunes...) |  |  |  |  |  |  |
| Existe información sobre los centros de salud y hospitales cercanos, así como teléfonos de emergencias y esta información está en lugar visible y en al menos una lengua extranjera.  (En su caso indicar qué lengua: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |
| Se ha informado a los proveedores de servicios externos de las diferentes medidas en materia de prevención aplicables establecidas. |  |  |  |  |  |  |
| CALIDAD |  |  |  |  |  |  |
| Se ha medido el grado de satisfacción de los clientes con las medidas adoptadas por la empresa para minimizar la reducción de contagios. |  |  |  |  |  |  |
| Se ha elaborado un plan de mejora que contiene las acciones de mejora propuestas por los clientes del apartamento, así como por los trabajadores y por anteriores verificaciones del grado del cumplimiento de la empresa en relación a los protocolos establecidos por ICTE. |  |  |  |  |  |  |
| Los clientes perciben y valoran de forma correcta las medidas puestas en marcha en el alojamiento para minimizar los riesgos de contagios por COVID-19. |  |  |  |  |  |  |

# PERSONAS

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| PERSONAL DE RECEPCIÓN | | | | | | |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN GLOBALES** |  |  |  |  |  |  |
| Todo el personal de recepción conoce y entiende el plan de contingencia diseñado y sus responsabilidades en la gestión del riesgo. |  |  |  |  |  |  |
| El personal de recepción cuenta con información clara e inteligible de las medidas de protección para minimizar el contagio. |  |  |  |  |  |  |
| El personal de recepción ha recibido formación específica en materia de protección para minimizar el contagio por COVID-19. |  |  |  |  |  |  |
| El personal evitar siempre el saludo con contacto físico y respetar la distancia de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| Se utiliza la mascarilla en casos en que el procedimiento específico del puesto y la evaluación de riesgos así lo determine y en los casos en que no se puede respetar la distancia de seguridad.  Posteriormente se desecha la misma, así como otros desechos de higiene personal al finalizar su vida útil (Siempre teniendo en cuenta las instrucciones indicadas por el fabricante, así como los EPI de forma inmediata en los contenedores que se han dispuesto para ello y con accionamiento no manual) |  |  |  |  |  |  |
| El personal de recepción se lava minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, documentos, etc.). |  |  |  |  |  |  |
| En el supuesto de que no sea posible que el personal se lave las manos periódicamente, se asegura el uso de solución desinfectante |  |  |  |  |  |  |
| Disponen y conocen las instrucciones de desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución desinfectante o con agua y jabón cuando sea factible, así como los elementos del puesto de trabajo (pantalla, teclado, ratón, etc.) con el cambio de turno. |  |  |  |  |  |  |
| Para los equipos electrónicos, se ha puesto a disposición del personal productos específicos para aplicar con un paño o toallitas desinfectantes especiales, especialmente con el cambio de turno |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de instrucciones con pautas de limpieza y desinfección de aquellos equipos que se comparten entre varias personas entre uso y uso. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura que el personal porta diariamente de ropa de trabajo limpia |  |  |  |  |  |  |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN ZONAS/ÁREAS PARA USO DEL PERSONAL** |  |  |  |  |  |  |
| Está regulado el uso de salas de comedor, de descanso, cantinas, etc., estableciendo aforos máximos, así como medidas que permite salvaguardar la distancia mínima de seguridad y un estado óptimo de higiene.  Se adoptan alguna de las siguientes medidas:   * Aumento de los turnos de comida, el número de pausas, para que durante las mismas coincidan un menor número posible de personas. * Retirar el número de sillas suficientes para asegurar con las que se quedan se respetan las medidas de seguridad. * Colocar carteles que recuerden el lavado de manos antes y después de pulsar los botones de las máquinas de vending, café, si las hubiere. |  |  |  |  |  |  |
| En los vestuarios y aseos, además de implementar las medidas pertinentes para mantener la distancia de seguridad, se refuerzan las medidas de limpieza, limpiando los aseos de uso común al menos 6 veces al día. |  |  |  |  |  |  |
| La ropa de calle del personal se guarda en una bolsa de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y la utilizada en el trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| En todas las actividades se respetan las distancias de seguridad interpersonal y en su defecto, se garantizan las medidas y equipos de protección necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| Hay establecido un tipo de limpieza y su frecuencia para cada tipo de uniforme de personal. |  |  |  |  |  |  |
| Dado que el uniforme solo se debe utilizar durante la jornada laboral, de la limpieza de uniformes de trabajo junto con la lencería se encarga el establecimiento o en su defecto lo realiza el empleado debiendo asegurar una limpieza de la misma a una temperatura superior a 60ºC.  En este último caso, dicha ropa utilizada sólo durante la jornada laboral se transporta en bolsa cerrada si el personal la lleva a su domicilio.  En el caso de uniformes que no puedan ser lavados a esa temperatura el establecimiento procede a una adecuada desinfección. |  |  |  |  |  |  |
| Las necesidades formativas de los profesionales del hotel se analizan en el comité de gestión para reforzarlas conforme a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y queda debidamente registrado (p.e. sobre el correcto uso y mantenimiento de mascarillas, guantes y en general, EPI que utilicen) |  |  |  |  |  |  |
| Existe un registro de la formación anterior. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| PERSONAL DEL ÁREA DE PISOS Y LIMPIEZA | | | | | | |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN GLOBALES** |  |  |  |  |  |  |
| Todo el personal del área de pisos y limpieza conoce y entiende el plan de contingencia diseñado y sus responsabilidades en la gestión del riesgo. |  |  |  |  |  |  |
| El personal cuenta con información clara e inteligible de las medidas de protección para minimizar el contagio. |  |  |  |  |  |  |
| El personal del área de pisos y limpieza ha recibido formación específica en materia de protección para minimizar el contagio por COVID-19 |  |  |  |  |  |  |
| El personal evitar siempre el saludo con contacto físico y respetar la distancia de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| Se utiliza la mascarilla en casos en que el procedimiento específico del puesto y la evaluación de riesgos así lo determine y en los casos en que no se puede respetar la distancia de seguridad.  Posteriormente se desecha la misma, así como otros desechos de higiene personal al finalizar su vida útil (Siempre teniendo en cuenta las instrucciones indicadas por el fabricante, así como los EPI de forma inmediata en los contenedores que se han dispuesto para ello y con accionamiento no manual) |  |  |  |  |  |  |
| El personal se lava minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, documentos, etc.). |  |  |  |  |  |  |
| En el supuesto de que no sea posible que el personal se lave las manos periódicamente, se asegura el uso de solución desinfectante |  |  |  |  |  |  |
| Disponen y conocen las instrucciones de desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución desinfectante o con agua y jabón cuando sea factible, así como los elementos del puesto de trabajo con el cambio de turno. |  |  |  |  |  |  |
| Para los equipos electrónicos, se ha puesto a disposición del personal productos específicos para aplicar con un paño o toallitas desinfectantes especiales, especialmente con el cambio de turno |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de instrucciones con pautas de limpieza y desinfección de aquellos equipos que se comparten entre varias personas entre uso y uso. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura que el personal porta diariamente de ropa de trabajo limpia |  |  |  |  |  |  |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN ZONAS/ÁREAS PARA USO DEL PERSONAL** |  |  |  |  |  |  |
| Está regulado el uso de salas de comedor, de descanso, cantinas, etc., estableciendo aforos máximos, así como medidas que permite salvaguardar la distancia mínima de seguridad y un estado óptimo de higiene.  Se adoptan alguna de las siguientes medidas:   * Aumento de los turnos de comida, el número de pausas, para que durante las mismas coincidan un menor número posible de personas. * Retirar el número de sillas suficientes para asegurar con las que se quedan se respetan las medidas de seguridad.   Colocar carteles que recuerden el lavado de manos antes y después de pulsar los botones de las máquinas de vending, café, si las hubiere. |  |  |  |  |  |  |
| En los vestuarios y aseos, además de implementar las medidas pertinentes para mantener la distancia de seguridad, se refuerzan las medidas de limpieza, limpiando los aseos de uso común al menos 6 veces al día. |  |  |  |  |  |  |
| La ropa de calle del personal se guarda en una bolsa de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y la utilizada en el trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| En todas las actividades se respetan las distancias de seguridad interpersonal y en su defecto, se garantizan las medidas y equipos de protección necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| Hay establecido un tipo de limpieza y su frecuencia para cada tipo de uniforme de personal. |  |  |  |  |  |  |
| Dado que el uniforme solo se debe utilizar durante la jornada laboral, de la limpieza de uniformes de trabajo junto con la lencería se encarga el establecimiento o en su defecto lo realiza el empleado debiendo asegurar una limpieza de la misma a una temperatura superior a 60ºC.  En este último caso, dicha ropa utilizada sólo durante la jornada laboral se transporta en bolsa cerrada si el personal la lleva a su domicilio.  En el caso de uniformes que no puedan ser lavados a esa temperatura el establecimiento procede a una adecuada desinfección. |  |  |  |  |  |  |
| Las necesidades formativas de los profesionales del hotel se analizan en el comité de gestión para reforzarlas conforme a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y queda debidamente registrado (p.e. sobre el correcto uso y mantenimiento de mascarillas, guantes y en general, EPI que utilicen). |  |  |  |  |  |  |
| Existe un registro de la formación anterior. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| PERSONAL DE COMIDAS Y BEBIDAS | | | | | | |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN GLOBALES** |  |  |  |  |  |  |
| Todo el personal conoce y entiende el plan de contingencia diseñado y sus responsabilidades en la gestión del riesgo. |  |  |  |  |  |  |
| El personal cuenta con información clara e inteligible de las medidas de protección para minimizar el contagio. |  |  |  |  |  |  |
| El personal ha recibido formación específica en materia de protección para minimizar el contagio por COVID-19 |  |  |  |  |  |  |
| El personal evitar siempre el saludo con contacto físico y respetar la distancia de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| Se utiliza la mascarilla en casos en que el procedimiento específico del puesto y la evaluación de riesgos así lo determine y en los casos en que no se puede respetar la distancia de seguridad.  Posteriormente se desecha la misma, así como otros desechos de higiene personal al finalizar su vida útil (Siempre teniendo en cuenta las instrucciones indicadas por el fabricante, así como los EPI de forma inmediata en los contenedores que se han dispuesto para ello y con accionamiento no manual) |  |  |  |  |  |  |
| El personal se lava minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, documentos, etc.). |  |  |  |  |  |  |
| En el supuesto de que no sea posible que el personal se lave las manos periódicamente, se asegura el uso de solución desinfectante |  |  |  |  |  |  |
| Disponen y conocen las instrucciones de desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución desinfectante o con agua y jabón cuando sea factible, así como los elementos del puesto de trabajo con el cambio de turno. |  |  |  |  |  |  |
| Para los equipos electrónicos, se ha puesto a disposición del personal productos específicos para aplicar con un paño o toallitas desinfectantes especiales, especialmente con el cambio de turno |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de instrucciones con pautas de limpieza y desinfección de aquellos equipos que se comparten entre varias personas entre uso y uso. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura que el personal porta diariamente de ropa de trabajo limpia |  |  |  |  |  |  |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN ZONAS/ÁREAS PARA USO DEL PERSONAL** |  |  |  |  |  |  |
| Está regulado el uso de salas de comedor, de descanso, cantinas, etc., estableciendo aforos máximos, así como medidas que permite salvaguardar la distancia mínima de seguridad y un estado óptimo de higiene.  Se adoptan alguna de las siguientes medidas:   * Aumento de los turnos de comida, el número de pausas, para que durante las mismas coincidan un menor número posible de personas. * Retirar el número de sillas suficientes para asegurar con las que se quedan se respetan las medidas de seguridad.   Colocar carteles que recuerden el lavado de manos antes y después de pulsar los botones de las máquinas de vending, café, si las hubiere. |  |  |  |  |  |  |
| En los vestuarios y aseos, además de implementar las medidas pertinentes para mantener la distancia de seguridad, se refuerzan las medidas de limpieza, limpiando los aseos de uso común al menos 6 veces al día. |  |  |  |  |  |  |
| La ropa de calle del personal se guarda en una bolsa de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y la utilizada en el trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| En todas las actividades se respetan las distancias de seguridad interpersonal y en su defecto, se garantizan las medidas y equipos de protección necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| Hay establecido un tipo de limpieza y su frecuencia para cada tipo de uniforme de personal. |  |  |  |  |  |  |
| Dado que el uniforme solo se debe utilizar durante la jornada laboral, de la limpieza de uniformes de trabajo junto con la lencería se encarga el establecimiento o en su defecto lo realiza el empleado debiendo asegurar una limpieza de la misma a una temperatura superior a 60ºC.  En este último caso, dicha ropa utilizada sólo durante la jornada laboral se transporta en bolsa cerrada si el personal la lleva a su domicilio.  En el caso de uniformes que no puedan ser lavados a esa temperatura el establecimiento procede a una adecuada desinfección. |  |  |  |  |  |  |
| Las necesidades formativas de los profesionales del hotel se analizan en el comité de gestión para reforzarlas conforme a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y queda debidamente registrado (p.e. sobre el correcto uso y mantenimiento de mascarillas, guantes y en general, EPI que utilicen). |  |  |  |  |  |  |
| Existe un registro de la formación anterior. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| PERSONAL DE EVENTOS Y ANIMACIÓN | | | | | | |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN GLOBALES** |  |  |  |  |  |  |
| Todo el personal conoce y entiende el plan de contingencia diseñado y sus responsabilidades en la gestión del riesgo. |  |  |  |  |  |  |
| El personal cuenta con información clara e inteligible de las medidas de protección para minimizar el contagio. |  |  |  |  |  |  |
| El personal ha recibido formación específica en materia de protección para minimizar el contagio por COVID-19 |  |  |  |  |  |  |
| El personal evitar siempre el saludo con contacto físico y respetar la distancia de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| Se utiliza la mascarilla en casos en que el procedimiento específico del puesto y la evaluación de riesgos así lo determine y en los casos en que no se puede respetar la distancia de seguridad.  Posteriormente se desecha la misma, así como otros desechos de higiene personal al finalizar su vida útil (Siempre teniendo en cuenta las instrucciones indicadas por el fabricante, así como los EPI de forma inmediata en los contenedores que se han dispuesto para ello y con accionamiento no manual) |  |  |  |  |  |  |
| El personal se lava minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, documentos, etc.). |  |  |  |  |  |  |
| En el supuesto de que no sea posible que el personal se lave las manos periódicamente, se asegura el uso de solución desinfectante |  |  |  |  |  |  |
| Disponen y conocen las instrucciones de desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución desinfectante o con agua y jabón cuando sea factible, así como los elementos del puesto de trabajo con el cambio de turno. |  |  |  |  |  |  |
| Para los equipos electrónicos, se ha puesto a disposición del personal productos específicos para aplicar con un paño o toallitas desinfectantes especiales, especialmente con el cambio de turno |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de instrucciones con pautas de limpieza y desinfección de aquellos equipos que se comparten entre varias personas entre uso y uso. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura que el personal porta diariamente de ropa de trabajo limpia |  |  |  |  |  |  |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN ZONAS/ÁREAS PARA USO DEL PERSONAL** |  |  |  |  |  |  |
| Está regulado el uso de salas de comedor, de descanso, cantinas, etc., estableciendo aforos máximos, así como medidas que permite salvaguardar la distancia mínima de seguridad y un estado óptimo de higiene.  Se adoptan alguna de las siguientes medidas:   * Aumento de los turnos de comida, el número de pausas, para que durante las mismas coincidan un menor número posible de personas. * Retirar el número de sillas suficientes para asegurar con las que se quedan se respetan las medidas de seguridad.   Colocar carteles que recuerden el lavado de manos antes y después de pulsar los botones de las máquinas de vending, café, si las hubiere. |  |  |  |  |  |  |
| En los vestuarios y aseos, además de implementar las medidas pertinentes para mantener la distancia de seguridad, se refuerzan las medidas de limpieza, limpiando los aseos de uso común al menos 6 veces al día. |  |  |  |  |  |  |
| La ropa de calle del personal se guarda en una bolsa de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y la utilizada en el trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| En todas las actividades se respetan las distancias de seguridad interpersonal y en su defecto, se garantizan las medidas y equipos de protección necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| Hay establecido un tipo de limpieza y su frecuencia para cada tipo de uniforme de personal. |  |  |  |  |  |  |
| Dado que el uniforme solo se debe utilizar durante la jornada laboral, de la limpieza de uniformes de trabajo junto con la lencería se encarga el establecimiento o en su defecto lo realiza el empleado debiendo asegurar una limpieza de la misma a una temperatura superior a 60ºC.  En este último caso, dicha ropa utilizada sólo durante la jornada laboral se transporta en bolsa cerrada si el personal la lleva a su domicilio.  En el caso de uniformes que no puedan ser lavados a esa temperatura el establecimiento procede a una adecuada desinfección. |  |  |  |  |  |  |
| Las necesidades formativas de los profesionales del hotel se analizan en el comité de gestión para reforzarlas conforme a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y queda debidamente registrado (p.e. sobre el correcto uso y mantenimiento de mascarillas, guantes y en general, EPI que utilicen) |  |  |  |  |  |  |
| Existe un registro de la formación anterior. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| PERSONAL DE MANTENIMIENTO | | | | | | |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN GLOBALES** |  |  |  |  |  |  |
| Todo el personal conoce y entiende el plan de contingencia diseñado y sus responsabilidades en la gestión del riesgo. |  |  |  |  |  |  |
| El personal de mantenimiento se protege con los medios de protección personal que determine el resultado de la evaluación de riesgos del puesto |  |  |  |  |  |  |
| Finalizada su asistencia o reparación, desecha los EPIS de acuerdo con lo definido en el Plan de Contingencia. |  |  |  |  |  |  |
| El personal cuenta con información clara e inteligible de las medidas de protección para minimizar el contagio. |  |  |  |  |  |  |
| El personal ha recibido formación específica en materia de protección para minimizar el contagio por COVID-19 |  |  |  |  |  |  |
| El personal evitar siempre el saludo con contacto físico y respetar la distancia de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| Se utiliza la mascarilla en casos en que el procedimiento específico del puesto y la evaluación de riesgos así lo determine y en los casos en que no se puede respetar la distancia de seguridad.  Posteriormente se desecha la misma, así como otros desechos de higiene personal al finalizar su vida útil (Siempre teniendo en cuenta las instrucciones indicadas por el fabricante, así como los EPI de forma inmediata en los contenedores que se han dispuesto para ello y con accionamiento no manual) |  |  |  |  |  |  |
| El personal se lava minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (documentos, etc.). |  |  |  |  |  |  |
| En el supuesto de que no sea posible que el personal se lave las manos periódicamente, se asegura el uso de solución desinfectante |  |  |  |  |  |  |
| Disponen y conocen las instrucciones de desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución desinfectante o con agua y jabón cuando sea factible, así como los elementos del puesto de trabajo con el cambio de turno. |  |  |  |  |  |  |
| Para los equipos electrónicos, se ha puesto a disposición del personal productos específicos para aplicar con un paño o toallitas desinfectantes especiales, especialmente con el cambio de turno |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de instrucciones con pautas de limpieza y desinfección de aquellos equipos que se comparten entre varias personas entre uso y uso. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura que el personal porta diariamente de ropa de trabajo limpia |  |  |  |  |  |  |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN ZONAS/ÁREAS PARA USO DEL PERSONAL** |  |  |  |  |  |  |
| Está regulado el uso de salas de comedor, de descanso, cantinas, etc., estableciendo aforos máximos, así como medidas que permite salvaguardar la distancia mínima de seguridad y un estado óptimo de higiene.  Se adoptan alguna de las siguientes medidas:   * Aumento de los turnos de comida, el número de pausas, para que durante las mismas coincidan un menor número posible de personas. * Retirar el número de sillas suficientes para asegurar con las que se quedan se respetan las medidas de seguridad.   Colocar carteles que recuerden el lavado de manos antes y después de pulsar los botones de las máquinas de vending, café, si las hubiere. |  |  |  |  |  |  |
| En los vestuarios y aseos, además de implementar las medidas pertinentes para mantener la distancia de seguridad, se refuerzan las medidas de limpieza, limpiando los aseos de uso común al menos 6 veces al día. |  |  |  |  |  |  |
| La ropa de calle del personal se guarda en una bolsa de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y la utilizada en el trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| En todas las actividades se respetan las distancias de seguridad interpersonal y en su defecto, se garantizan las medidas y equipos de protección necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| Hay establecido un tipo de limpieza y su frecuencia para cada tipo de uniforme de personal. |  |  |  |  |  |  |
| Dado que el uniforme solo se debe utilizar durante la jornada laboral, de la limpieza de uniformes de trabajo se encarga el establecimiento o en su defecto lo realiza el empleado debiendo asegurar una limpieza de la misma a una temperatura superior a 60ºC.  En este último caso, dicha ropa utilizada sólo durante la jornada laboral se transporta en bolsa cerrada si el personal la lleva a su domicilio.  En el caso de uniformes que no puedan ser lavados a esa temperatura el establecimiento procede a una adecuada desinfección. |  |  |  |  |  |  |
| Las necesidades formativas de los profesionales del apartamento se analizan en el comité de gestión para reforzarlas conforme a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y queda debidamente registrado (p.e. sobre el correcto uso y mantenimiento de mascarillas, guantes y en general, EPI que utilicen) |  |  |  |  |  |  |
| Existe un registro de la formación anterior. |  |  |  |  |  |  |

# ALIANZAS Y RECURSOS

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/  No procede |
| Se asegura que el personal de las empresas de servicios subcontratados disponga de los EPIS necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| Se tienen establecidas y comunicadas las normas de uso de las instalaciones en las que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad (zonas comunes, vestuarios, aseos, accesos…) |  |  |  |  |  |  |
| Se ha informado a proveedores y clientes de las medidas que les afecten directamente y que deban aplicar como el uso de mascarilla, lavado de manos, distancia de seguridad … |  |  |  |  |  |  |
| Se disponen de las acciones necesarias para el aprovisionamiento de los recursos materiales necesarios previstos de acuerdo en la evaluación del riesgo y del plan de contingencia. |  |  |  |  |  |  |
| Se han considerado las restricciones que pudieran existir para el aprovisionamiento de recursos materiales y las limitaciones de servicios que pudieran darse, valorando otras posibilidades. |  |  |  |  |  |  |
| En el caso de que los servicios del área de pisos y limpieza sean subcontratados, la empresa supervisa que el personal cuenta con los equipos de protección individual necesarios y actúa bajo los procedimientos establecidos. |  |  |  |  |  |  |

# PROCESOS PRODUCTIVOS Y SERVICIOS

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ACOGIDA | | | | | | |
| Existe un aforo máximo de la zona de recepción, así como las medidas necesarias para asegurar el distanciamiento entre cliente y los empleados. |  |  |  |  |  |  |
| En el supuesto de no ser posible el distanciamiento entre empleados y clientes, se disponen de medidas de seguridad adecuadas: pantalla protectora, mascarilla, gafas, … |  |  |  |  |  |  |
| En la zona de recepción y acogida se cuenta con solución desinfectante y se comprueba diariamente si existe cantidad suficiente. |  |  |  |  |  |  |
| No se comparten los bolígrafos y en caso de si hacerlo, se desinfectan siempre tras su uso. |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de marcadores de distancia que permiten evitar aglomeraciones y aseguran la distancia mínima de seguridad establecida. |  |  |  |  |  |  |
| Se fomenta el pago con tarjeta de crédito u otros medios electrónicos, preferiblemente *contactless*. Aplicable a todos los servicios de alojamiento. |  |  |  |  |  |  |
| Se desinfecta el TPV tras cada uso en el que exista contacto. |  |  |  |  |  |  |
| El mostrador de recepción se limpia como mínimo una vez al día atendiendo a la afluencia de clientes.  (Siendo preferible su desinfección tras casa cliente) |  |  |  |  |  |  |
| Las llaves o tarjetas si se dejan en la recepción, se depositan en un recipiente con desinfectante tras cada uso. |  |  |  |  |  |  |
| El teclado, pantalla, teléfono y otros elementos que utiliza el personal de recepción, se desinfectan tanto al inicio como al final de cada turno de trabajo, (siendo preferible la utilización de auriculares de uso individual) |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de alfombras desinfectantes a la entrada del establecimiento. |  |  |  |  |  |  |
| La asignación de habitaciones se realiza garantizando las medidas higiénicas de desinfección requeridas. |  |  |  |  |  |  |
| Para el caso del servicio de transporte de equipaje:   * Se dispone de guantes desechables y/o * Se dispone de toallitas desinfectantes para limpiar el equipaje |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| SERVICIO DE PISOS Y DE LIMPIEZA | | | | | | |
| El personal perteneciente al área de pisos y limpieza no presta servicios en las habitaciones mientras los clientes permanezcan en su interior, salgo causa justificada. |  |  |  |  |  |  |
| El área de pisos utiliza un equipo de protección individual acorde con cada situación y como mínimo utiliza mascarilla y guantes de vinilo/acrilonitrilo. |  |  |  |  |  |  |
| Los guantes y mascarillas se desechan en función de su vida útil y las condiciones en las que se utilicen |  |  |  |  |  |  |
| En caso de que los servicios aquí descritos estén subcontratados, la empresa principal supervisará que el personal cuenta con los equipos de protección individual necesarios y actúa bajo los procedimientos establecidos |  |  |  |  |  |  |
| Finalizada la limpieza y tras despojarse del equipo de protección y materiales  empleados, se desecharán de forma segura en los cubos con tapa habilitados para su depósito y posterior gestión, procediendo posteriormente al lavado de manos. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| SERVICIO DE COMIDA Y BEBIDAS | | | | | | |
| **CAFETERÍA Y RESTAURANTE** |  |  |  |  |  |  |
| Se reduce la manipulación y la intervención del cliente para prevenir el riesgo de contagio. P.e: Buffet asistido con pantalla de protección a través de emplatados individuales y/o monodosis tapados (también con pantalla de protección), etc. |  |  |  |  |  |  |
| Se han sustituido los elementos y equipamientos de uso común como vinagreras, saleros, aceiteras, dispensadoras de bebidas, azucarillos, etc.) y otros elementos decorativos |  |  |  |  |  |  |
| Se sugiere un itinerario predefinido para evitar las aglomeraciones en zonas. |  |  |  |  |  |  |
| El personal de servicio de sala también lleva mascarilla siempre que no sea posible mantener la distancia de seguridad con el cliente. |  |  |  |  |  |  |
| **ROOM SERVICE** |  |  |  |  |  |  |
| El camarero hace uso de guantes al acceder a la habitación tanto para servir como para retirar el servicio. |  |  |  |  |  |  |
| El camarero lleva mascarilla si no puede mantener la distancia de seguridad con el cliente. |  |  |  |  |  |  |
| Todo el material de vajilla (incluidas bandejas y campanas cubreplatos) se higienizan mediante lavavajillas o equivalente |  |  |  |  |  |  |
| Hay definido un protocolo para la retirada de residuos del que se informa convenientemente al cliente. |  |  |  |  |  |  |
| **COCINA** |  |  |  |  |  |  |
| Se mantiene implementado un sistema de APPCC actualizado de acuerdo al  contexto COVID-19. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| SERVICIO DE EVENTOS | | | | | | |
| En función del tipo de establecimiento, se han definido las zonas en las que se pueden celebrar eventos, atendiendo a su análisis de riesgos y atendiendo a la autorización que la autoridad competente permite en función de la fase en la que se encuentre la zona |  |  |  |  |  |  |
| Los eventos donde se va a celebrar el evento se ventilan al menos dos horas antes para garantizar la normativa |  |  |  |  |  |  |
| Reconfigura la distribución de material en reuniones (papel, bolígrafo, aguas, etc.). |  |  |  |  |  |  |
| Los eventos se diseñan y planifican de tal forma que se pueda controlar aforos  y respetar las distancias mínimas de seguridad entre personas en su recepción, pausas, servicios de comida y bebida y finalización del evento. En caso de no poder mantener la distancia, se proveen mascarillas |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| SERVICIOS DE ANIMACIÓN | | | | | | |
| Las actividades se diseñan y planifican de tal forma que permiten controlar los aforos y respetar la distancia mínima de seguridad entre personas.  En caso contrario se utiliza mascarilla. |  |  |  |  |  |  |
| El desarrollo de actividades se hará si es posible al aire libre y sin intercambio de objetos. Se atiende a la normativa a la normativa dictada por la autoridad competente en cada momento en relación con el número de personas que puedan participar. |  |  |  |  |  |  |
| Después de cada actividad, se desinfecta el material utilizado. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| SERVICIO DE ALOJAMIENTO | | | | | | |
| Reducción de textiles (incluidas alfombras) en la habitación, objetos de decoración, *amenities* para actuar de acuerdo con el plan de contingencia definido. |  |  |  |  |  |  |
| Papelera de baño con tapa, doble bolsa y accionamiento no manual. |  |  |  |  |  |  |
| Las mantas y almohadas están protegidas. |  |  |  |  |  |  |
| A la salida del cliente, se limpia el secador de pelo si dispone del mismo (incluido el filtro). |  |  |  |  |  |  |
| Las perchas se desinfectan a la salida del cliente o pueden ofrecerse precintadas. |  |  |  |  |  |  |
| Se limita el servicio de plancha. |  |  |  |  |  |  |
| Se ha eliminado la papelera de la habitación con el fin de que cualquier papel, mascarilla, etc., se concentre en una única papelera con tapa, minimizando el riesgo de transmisión y de manipulación. |  |  |  |  |  |  |
| En el caso de personas que no conformen una unidad familiar y compartan habitación, debe ser el comité de riesgos quien decida las medidas a aplicar atendiendo a la tipología de clientes. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| SERVICIOS DE LIMPIEZA | | | | | | |
| Se ha incrementado la frecuencia de limpieza y repasos especialmente en zonas de mayor contacto (superficies, pomos, lavabos, grifería, manivelas, ascensores, mostrador de recepción, puertas, llaves/tarjetas de habitación, teléfonos, mandos a distancia, botón de descarga del wc, barreras de protección, control de climatización, secador, dispositivos de control horario, máquinas de gimnasio, barandillas, carta de room service, minibar, perchas, etc. |  |  |  |  |  |  |
| Ventilación diaria de las zonas de uso común en las que haya habido clientes |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de superficies con productos desinfectantes |  |  |  |  |  |  |
| Uso de productos de limpieza desinfectantes en condiciones de seguridad, p.e., dilución recién preparada de lejía (concentración de cloro 1gr/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L. Uso de etanol 62- 71% o peróxido hidrogénico al 0,5% en un minuto. Se pueden utilizar otros medios alternativos autorizados, pero en todo caso debe asegurarse la eficacia de los desinfectantes que se usen atendiendo a las fichas de datos de seguridad de los productos |  |  |  |  |  |  |
| Los carros de limpieza se limpian y desinfectan tras cada uso diario. |  |  |  |  |  |  |
| La recogida de papeleras de zonas comunes se realiza en condiciones de seguridad, de forma que las bolsas queden cerradas y sean trasladadas al punto de recogida de residuos. |  |  |  |  |  |  |
| Hay un registro diario de las limpiezas realizadas. |  |  |  |  |  |  |
| **LIMPIEZA DE COCINAS** |  |  |  |  |  |  |
| Se aplican los criterios definidos en el sistema de APPCC actualizado en acuerdo al contexto COVID-19. |  |  |  |  |  |  |
| El establecimiento se remite al protocolo de “Medidas para la reducción del riesgo de contagio por SARS-Cov-2 en servicios de restauración” (ICTE, 2020) |  |  |  |  |  |  |
| **LIMPIEZA DE HABITACIONES** |  |  |  |  |  |  |
| Contempla de forma específica atendiendo a la frecuencia que por categoría tiene fijadas:   * Aireado de la habitación. * Remplazo de toallas y lencería de cama. * Limpieza de paredes, suelos, techos. * Limpieza de espejos y ventanas. * Limpieza de muebles, equipos y elementos decorativos funcionales. * Limpieza de cualquier superficie o equipamiento con un alto nivel de uso. |  |  |  |  |  |  |
| Poner la ropa limpia únicamente tras la limpieza y desinfección de la habitación |  |  |  |  |  |  |
| La ropa sucia se introduce en bolsas antes de depositarla en los carros de limpieza |  |  |  |  |  |  |
| Evitar ofrecer servicio de minibar en el caso de no poder garantizar su limpieza entre cliente |  |  |  |  |  |  |
| **LIMPIEZA DE TEXTILES** |  |  |  |  |  |  |
| Los textiles sucios deben recogerse, meterse en una bolsa y cerrarla hasta su tratamiento en la lavandería. |  |  |  |  |  |  |
| No se sacuden los textiles sucios. |  |  |  |  |  |  |
| No dejar en el suelo la lencería de cama. |  |  |  |  |  |  |
| Tras manipular textiles sucios, el personal se lava las manos. |  |  |  |  |  |  |
| Los textiles sucios se lavan por encima de los 60º. En el caso de externalización del servicio, hay que indicarlo al proveedor. |  |  |  |  |  |  |

| **ACCION/MECANISMO** | **RESULTADO DE LA ACCIÓN** | | | | **PLAN DE MEJORA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI TOTALMENTE | SI PARCIALMENTE | NO | No Aplica/No procede |
| ZONAS COMUNES | | | | | | |
| Los aforos de los distintos espacios comunes están establecidos. |  |  |  |  |  |  |
| El establecimiento dispone de solución desinfectante en lugares de paso y en aquellas instalaciones de uso intensivo por clientes. Posibilidad de instalarse a la salida del aseo |  |  |  |  |  |  |
| Los aseos de uso común se limpian como mínimo 6 veces al día y cuentan con dispensadores de papel de secado secador de manos evitando toallas e incluso de uso individual |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de papeleras de apertura con accionamiento no manual y doble bolsa en su interior. |  |  |  |  |  |  |
| Se mantiene la distancia de seguridad entre clientes. |  |  |  |  |  |  |
| Los dispensadores de papel, gel y jabón se limpian periódicamente atendiendo a su uso |  |  |  |  |  |  |
| Se garantiza la reposición de consumibles (jabón, toallas de papel, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Los espacios donde se vayan a celebrar eventos, espacios cerrados, para actividades de animación, gimnasios, se ventilan 2 horas antes de su uso para garantizar la normativa vigente. |  |  |  |  |  |  |
| **ÁREAS DE RECREO INFANTILES** |  |  |  |  |  |  |
| Se han establecido medidas higiénicas de uso a la entrada a la zona de juegos. |  |  |  |  |  |  |
| Se ha aumentado la frecuencia de limpieza en esas áreas, que, en todo caso, se abrirán al público infantil de acuerdo con las directrices de las autoridades competentes |  |  |  |  |  |  |
| Los responsables del cuidado de los niños y niñas tendrán como exigencia procurar una higiene más elevada con lavado y/ desinfección frecuente de manos |  |  |  |  |  |  |
| **ASCENSORES** |  |  |  |  |  |  |
| La capacidad máxima en ascensores esté limitada y se informa a los clientes de cuál es la que se aplica. |  |  |  |  |  |  |
| Utilización de mascarillas si no son miembros de la misma unidad familiar para respetar la distancia de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| **PISCINAS** |  |  |  |  |  |  |
| Los programas propios de la gestión y mantenimiento del agua recreacional permanecen inalterados respecto a los procedimientos ordinarios, siguiendo la normativa:   * Mido regularmente estos parámetros y ajustar si hace falta. * Dispongo de un buen sistema hidráulico y de filtración. * Respeto sus niveles de ocupación máxima |  |  |  |  |  |  |
| Zona de tumbonas:   * Mantengo el aforo para cumplir las distancias de seguridad. * Limpio y desinfecto las zonas exteriores a la piscina, así como las inmediaciones, la ducha y la escalera. |  |  |  |  |  |  |
| **GIMNASIO** |  |  |  |  |  |  |
| Se mantiene el aforo y se vela por la distancia de seguridad también entre máquinas. |  |  |  |  |  |  |
| Se dispone de un cubo o cesto con apertura de pedal y bolsa de plástico para depositar toallas usadas. |  |  |  |  |  |  |
| Las clases colectivas garantizan un espacio de 2x2 al margen del profesor con posiciones marcadas en el suelo y evitando ejercicios de contacto. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura un periodo sin actividad entre sesiones colectivas para limpiar y desinfectar. Para ello, se airean y ventilan varias veces al día |  |  |  |  |  |  |
| Se precintan las fuentes de uso común, a no ser que sean de fluido continuo o de activación automática. |  |  |  |  |  |  |
| Se insta a la utilización de toallas en todos los equipamientos. |  |  |  |  |  |  |
| Se limpian y desinfectan las máquinas que han sido utilizadas entre un cliente y otro. |  |  |  |  |  |  |
| Se retiran todos los elementos comunes si no es posible la desinfección entre el uso de clientes. |  |  |  |  |  |  |