

## **PROTOSCOLOS COVID-19**

### **HOTEL SIMPLE PATAGONIA**

---

#### **INTRODUCCIÓN**

Desde el 18 de marzo 2020, Hotel Simple Patagonia ha permanecido cerrado debido a la pandemia de Covid-19. En este tiempo, se ha estado preparando la infraestructura, procedimientos, capacitación y estadía de los pasajeros para aplicar el concepto de COVID SAFE dentro del hotel.

#### **OBJETIVO**

El objetivo de estos protocolos es describir en detalle los procedimientos, registros y uso adecuado de las instalaciones tanto por parte de los colaboradores como de los pasajeros, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de un contagio de Covid-19.

#### **ANTECEDENTES**

Estos protocolos han sido preparados tomando en cuenta los siguientes documentos:

Protocolo de Manejo y Prevención ante Covid-19 en Turismo y Alojamiento, elaborado por el comité compuesto por la Subsecretaría de Turismo y Sernatur, siguiendo las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.

Protocolo de Manejo y Prevención ante Covid-19 en Restaurantes, Cafés y Otros Establecimientos Análogos, elaborado por el comité compuesto por la Subsecretaría de Turismo y Sernatur, siguiendo las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.



## PROTOCOLOS

### PROTOCOLOS ÁREA RECEPCIÓN

#### CHECKIN

- Recepcionista deberá procurar que pasajero haga checkin electrónico
- El pasajero deberá enviar documentación via electrónica y datos:
  - Pasaporte o CI de todos los pax de la reserva
  - Dirección
  - Mail
  - Teléfono de contacto
- Ingreso Checkin
  - Desinfección calzado en pediluvio
  - Usar alcohol gel a la entrada.
  - Pasar maletas por pediluvio.
  - Controlar T° a todos los pasajeros.
  - Preguntar procedencia y próximo destino (trazabilidad).
  - Desinfección equipaje (opcional).
  - Uso obligatorio de mascarilla.
  - Fotocopiar papel inmigración y pasaporte si no se tiene.
  - Firmar checkin.
  - Firmar declaración jurada del buen estado de salud para prevenir Coronavirus (uno por habitación).
  - Entregar llaves desinfectadas.
  - En caso que pasajero requiera ayuda con el equipaje, desinfectar manilla y equipaje.
- Desinfección zona recepción después del checkin (ver instructivo):
- Fotocopiadora
- Mesa
- Lápiz
- Manillas de puerta
- Otros elementos
- Revisar desinfectante pediluvio
- Lavarse las manos después de cada checkin.

## CHECKOUT

- Enviar Estado de Cuenta a correo electrónico del pasajero
- En lo posible, el pago deberá ser con tarjeta o transferencia bancaria. Evitar pagos en efectivo.
- Pedir devolución llave habitación y desinfectarla.
- Desinfección zona recepción después del checkout (ver instructivo):
  - o Mesa
  - o Lápiz
  - o Manillas de puerta
  - o Otros elementos
  - o Revisar desinfectante pediluvio
  - o Baños comunes después de cada uso.
  - o En caso que pasajero requiera ayuda con el equipaje, desinfectar manilla y equipaje.
  - o Lavarse las manos después de cada checkout.

## PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### MUCAMAS

#### Traslado Domicilio al Hotel

- Uso de mascarilla en el trayecto hacia el hotel
- Antes del ingreso, desinfectar zapatos e higienizar las manos con alcohol gel.
- Registro de T° corporal y síntomas visibles.

#### Dentro del Hotel

- Respetar distancia de 1 metro dentro del hotel.
- Lavarse las manos.
- Vestirse con la ropa de trabajo en sector de casilleros (ropa y zapatos).
- La ropa y todos los objetos personales deben ser guardados en el casillero asignado para la mucama y/o Portaternos.
- Envolver el celular en Alusa Plas
- Ponerse los EPP correspondientes: Mascarilla, Pechera, Cofia.

#### Traslado Hotel al Domicilio

- Al terminar la jornada, cambiarse de ropa, entregar el uniforme usado en bolsa cerrada. Lavarse las manos (ver instructivo), cambiar mascarilla antes de subir al vehículo.

## LIMPIEZA DE LAS HABITACIONES

### 1. Aseo Diario

- Asegurarse que el pasajero solicitó la limpieza de la habitación.
- Al entrar a la habitación, asegurarse de llevar todos los EPP.
- La mucama no puede hacer la limpieza mientras haya pasajeros en la habitación.
- Lavarse las manos con jabón para uso de las mucamas y ponerse guantes desechables.
- Ventilar la habitación con la puerta cerrada.
- Hacer la cama sin sacudir la ropa. En caso de cambio de ropa de cama, depositarla en bolsa cerrada.
- Limpiar y desinfectar basureros, depositar desechos en la bolsa cerrada y poner bolsa nueva.
- Limpiar muebles.
- Desinfectar interruptores y manillas.
- Limpiar y desinfectar sector vanitorio.
- Limpieza y desinfección de piso de habitación.
- Aseo del Baño:
  - o Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios
  - o Limpieza y desinfección del piso del baño.
  - o Reposición de amenities y toallas en caso de ser necesario.
- Cerrar ventanas y aplicar desinfectante ambiental.
- Al salir de la habitación, desechar los guantes, desinfección de la pechera con alcohol y lavarse las manos (ver instructivo).
- Hacer registro para lavandería.
- Informar vía Whatsapp interno N° de habitación terminada. Agregar cualquier observación que la mucama considere importante para conocimiento del hotel.
- Revisión de la habitación por parte de la Gobernanta.
- Gobernanta debe cumplir el mismo protocolo descrito anteriormente para la revisión de la habitación.
- Una vez revisada, la Gobernanta informa vía Whatsapp interno N° habitación lista.
- Recepcionista informará vía Whatsapp Business al pasajero que su habitación está aseada y sanitizada.

## 2. Aseo Post Checkout

- Si la habitación no se ocupará el mismo día, no ingresar a ella hasta el día en que se indique que debe hacerse ventilación, limpieza y desinfección completa.
- Al entrar a la habitación, asegurarse de llevar todos los EPP.
- Lavarse las manos con jabón de uso de las mucamas y ponerse guantes desechables.
- Ventilar la habitación con la puerta cerrada.
- Desarmar la cama y depositar la ropa en bolsas cerradas, separadas y rotuladas según contenido.
- Sacar las bolsas de la habitación y depositarlas en contenedor de ropa sucia.
- Desinfectar colchones, almohadas, piecera y respaldo.
- Limpiar y desinfectar basureros, depositar desechos en la bolsa cerrada y poner bolsa nueva.
- Limpiar y desinfectar muebles.
- Desinfectar interruptores, manillas, caja fuerte, control temperatura y secador de pelo y todos los portatoallas y perchas.
- Limpiar y desinfectar sector vanitorio.
- Limpieza y desinfección de piso de habitación.
- Aseo del Baño:
  - o Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios
  - o Limpieza y desinfección del piso del baño.
- Retiro de guantes, desinfección de pechera.
- Hacer la cama.
- Poner toallas limpias, papel higiénico y amenities.
- Los amenities, papel higiénico, secador de pelo y almohadas adicionales, una vez desinfectadas, deben quedar selladas dentro de bolsas plásticas limpias.
- Cerrar ventanas y aplicar desinfectante ambiental.
- Al salir de la habitación, lavarse las manos (ver instructivo).
- Hacer registro para lavandería.
- Informar vía Whatsapp interno N° de habitación terminada. Agregar cualquier observación que la mucama considere importante para conocimiento del hotel.
- Revisión de la habitación por parte de la Gobernanta.
- Gobernanta debe cumplir el mismo protocolo descrito anteriormente para la revisión de la habitación.

- Una vez revisada, la Gobernanta informa vía Whatsapp interno N° habitación lista.

## **ESPACIOS COMUNES**

### **1. Pasillo habitaciones**

- Se debe limpiar al final del aseo de habitaciones.
- Abrir Puerta de emergencia para ventilar.
- Desinfectar interruptores y puerta acceso y puerta salida emergencia.
- Limpiar y desinfectar piso pasillo.

### **2. Solárium, Comedor, Sala de Estar y Recepción**

- No debe haber pasajeros al momento de efectuar la limpieza.
- Al momento de iniciar el aseo, asegurarse de llevar todos los EPP.
- Ventilar espacios abriendo puertas y ventanas.
- Limpiar y desinfectar muebles, interruptores y manillas.
- Limpieza y desinfección de pisos.
- Limpiar y desinfectar basureros, depositar desechos en la bolsa cerrada y poner doble bolsa nueva.
- Rellenar pediluvio y desinfectar limpiapiés.
- Asegurarse que dispensadores de alcohol gel estén llenos.
- Cerrar ventanas y puertas y aplicar desinfectante ambiental.

### **3. Baños de uso público**

- No se podrán usar los baños de uso público.

## **AL TERMINAR LOS ASEOS**

- Llevar todas las bolsas de basura al depósito de basura.
- Desinfectar el carro e implementos de aseo.
- Una vez que se entrega la ropa sucia a la lavandería, desinfectar el carro.

## PROTOCOLOS HABITACIÓN HUÉSPED COVID POSITIVO

- Dar aviso al Hospital Augusto Eastman que hay un pasajero con síntomas de Covid.
- Aplicar la limpieza descrita más arriba en el ítem Aseo Post Checkout
- No usar la habitación y mantenerla cerrada al menos por 48 horas.
- 



Álvaro Gallardo  
ADMINISTRADOR  
HOTEL SIMPLE PATAGONIA