PROTOCOLO APERTURA LAS LANZAS II (TAVERNES)

PREVENCIÓN COVID-19

ASOCIACIÓN TURÍSTICA FERROVIARIA
turisferr viajes

INTRODUCCIÓN

Este Protocolo pretende establecer las bases de actuación en cuanto a Prevención en temas de Atención al socio, Seguridad y Limpieza de cara a minimizar el riesgo de contagio y transmisión de COVID-19 en nuestras instalaciones.

Se ha tenido en cuenta para la elaboración de este documento principalmente la normativa publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo respecto de los protocolos para el Sector Turístico y sus subsectores y, más en concreto, el correspondiente a Hoteles y Apartamentos Turísticos.

La entrada en funcionamiento de los diferentes servicios se realizará conforme al calendario publicado por el Gobierno o de acuerdo a las modificaciones que pueda haber en el futuro.

Asimismo se tendrá muy en cuenta, para la aplicación y revisión de este protocolo, los consejos de salud de las autoridades locales y las restricciones o instrucciones específicas comunicadas. Así como las diferentes normas que puedan elaborar las Comunidades de Vecinos a las que pertenecen en nuestros establecimientos.

PÁG

2 RECEPCIÓN.
4 ESCALERAS.
5 APARTAMENTOS.

5 COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO.

6 PROTOCOLO LIMPIEZA EXTERNA.

6 ZONAS COMUNES URBANIZACIÓN.
6 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. SEÑALÉTICA.
6-7 ACTUACIONES EN CASOS DE INFECCIÓN

RECEPCIÓN

Se determinan protocolos diferentes atendiendo a tres situaciones diferenciadas, días de entrada, días de salida y resto de días.

DÍAS DE ENTRADA

La atención al socio en cuanto a **Bienvenida y Entrega de Llaves se iniciará a las 13.00 horas** y **finalizará a las 17.30 horas,** hora oficial de entrega de los apartamentos.

HORARIOS DE ENTRADA

- Bienvenida y Entrega de llaves **de 13.00 h a 14.30 h.**
  Apartamentos correspondientes a Planta 2ª
- Bienvenida y Entrega de llaves **de 14.30 h a 16.00 h.**
  Apartamentos correspondientes a Planta 3ª
- Bienvenida y Entrega de llaves **de 16.00 a 17.30 h.**
  Apartamentos correspondientes a Planta 4ª

Horario de 17.30 a 22.00 h. Entrega de llaves para entradas justificadas fuera de hora.

Procedimiento:

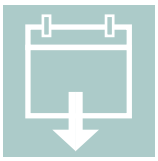
- La Bienvenida y recepción al socio se harán en la Conserjería, debidamente protegido el mostrador con panel transparente que permita entrega y recepción de llaves y otros posibles elementos, evitando el intercambio de documentación en papel, pero permitiendo la verificación de la identidad del socio y el Bono de alojamiento.
- Se permitirá como máximo el acceso y la presencia de una sola persona por apartamento (el titular del bono) en esta actuación.
- Se verificará la identidad del socio y la reserva, visualizando DNI o documento similar sin intercambio de documentación en papel.
- Las llaves de los apartamentos se entregarán debidamente desinfectadas en una bolsita al efecto.
- Se procederá a informar verbalmente con especial detalle de las normas de uso y disfrute, informando detalladamente de los paneles de información situados en las instalaciones, plantas ATF y zonas comunes.
- En los días de entrada existirán a disposición y a demanda del socio un máximo de unidades de mascarillas quirúrgicas de un solo uso hasta la cantidad máxima de ocupación del apartamento.
- Existirá a la entrada de la Recepción un dispensador de gel hidroalcohólico para el lavado de manos.
- El Personal de ATF atenderá en todo momento equipado de mascarilla, ofreciendo el uso de gel hidroalcohólico tanto a la entrada como a la salida, con un dispensador en el propio mostrador.

Espacios de atención y espera:

- Se habilitará como zona secundaria de atención al Socio, el acceso por la escalera y la acera del Portal del edificio para la espera en el proceso de entrega de llaves, debidamente señalizados y delimitando un pasillo de acceso al Portal y otro pasillo de acceso a la Recepción y respetando en todos los espacios habilitados el mantenimiento entre personas de la llamada distancia social.
- En estos espacios se permitirá la presencia tan solo de los titulares de los bonos correspondientes a los apartamentos asignados en cada franja horaria de recepción.

Bono de estancia en apartamento:

- El Bono de disfrute de los servicios, se adapta de manera que recoje la información principal de acceso en el día de entrada y cualquier otra información novedosa de la que figura en este protocolo.



DÍAS DE SALIDA

La hora máxima de cada apartamento será a las 10.00 h del día de salida.

- Se evitará en la medida de lo posible el acceso al interior de la Recepción, utilizando de manera preferencial para la entrega de llaves los contenedores, habilitados al efecto con líquido desinfectante, en la puerta de acceso a dicha Recepción.
- Se reforzará la señalética de este espacio y en los días de salida se pondrá asimismo un dispensador de gel hidroalcohólico para su uso por los socios.

RESTO DE DÍAS DE ATENCIÓN EN CONSERJERÍA

Se mantiene el horario de atención de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00 h de lunes a viernes, excepto festivos.

- La atención en Conserjería y en el resto de espacio y tiempo de trabajo se hará preferentemente equipado con mascarilla y opcionalmente pantalla de protección, en todos aquellos momentos en los que se requiera una comunicación directa con el socio, y con utilización de gel hidroalcohólico en los casos en los que se intercambie cualquier posible objeto.
- Continua limpieza de filtros de aire acondicionado. Ventilación y renovación constante del aire. Las temperaturas se mantendrán entre 23ºC y 26ºC.
- Tras cualquier visita de un proveedor o colaborador externo, se desinfectará la zona.
- Los elementos susceptibles de uso por varias personas del personal laboral, serán desinfectadas cada cambio de uso por persona diferente.
- Se dispone de un termómetro sin contacto con el fin de realizar las posibles comprobaciones oportunas en caso de socios o trabajadores con sintomatología compatible con COVID-19.
- Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse al menos diariamente, considerando la mayor o menor afluencia de clientes y siempre antes y después de cada atención a un socio.

2 ESCALERAS

DESCANSILLOS Y PASILLOS DE ACCESO PLANTAS 2, 3 Y 4

Información y uso:

- Se dotará de señalética específica normas COVID19 además de la información habitual y exhaustiva de uso y disfrute y otras normas de actuación de la Asociación y la comunidad de vecinos.

Limpieza y desinfección:

- Se procederá a **limpiar y desinfectar** los elementos principales, pomos, marcos y otros, **2 veces al día de lunes a viernes. Se procederá ha hacer una limpieza y desinfección al día sábados y domingos.**
- Se dotará a cada planta ATF de un **dispensador de gel hidroalcohólico.**

ASCENSORES

Información y uso:

- Se recomienda su uso evitando en lo posible la coincidencia de miembros de unidades familiares diferentes. **(Solo una persona salvo misma familia).**

Limpieza y desinfección:

- Se procederá a limpiar y desinfectar los elementos principales, tiradores, puertas, botones y otros. En aquellas plantas de acceso de nuestros socios, plantas 1,2, 3 y 4. **2 veces al día de lunes a viernes. Se procederá ha hacer una limpieza y desinfección al día sábados y domingos.**

ESCALERAS

Limpieza y desinfección:

- Se procederá a limpiar y desinfectar los elementos principales, pasamanos y otros. En aquellas plantas de acceso de nuestros socios, plantas 1, 2, 3 y 4. **2 veces al día de lunes a viernes. Se procederá ha hacer una limpieza y desinfección al día sábados y domingos.**

REGISTRO DE LIMPIEZAS

Debe quedar registro diario de las limpiezas y desinfección realizadas.

3 APARTAMENTOS

DURANTE LA ESTANCIA

Información y uso:

- Se aplicará reducción de textiles en la habitación y de objetos de decoración, amenities y documentos en papel.

- Las almohadas del sofá cama en los armarios deben encontrarse protegidas, debidamente embolsadas.
- Se retirarán las mantas que se mantendrán en almacén debidamente embolsadas a disposición de los posibles requerimientos de los socios, retirándose de nuevo, en cualquier caso, a la limpieza de salida.

A LA SALIDA DEL APARTAMENTO

- Se reforzará la comunicación existente de uso y disfrute con especial incidencia en la adecuación del apartamento a la salida en condiciones mínimas aceptables de limpieza y uso.

- El menaje y vajilla de cocina deberán quedar limpios y ordenados por el socio para su posterior desinfección por parte de la contrata de limpieza, con objeto de facilitar la limpieza y desinfección a realizar posteriormente por la contrata especializada.

4 PERSONAL PROPIO Y SERVICIOS EXTERNOS COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Se ha constituido un Comité de Gestión del Riesgo, formado por 4 personas, el Director Gerente, el Gerente de Marketing y Comercial y del Responsable de Supervisión del complejo Las Lanzas y un administrativo con funciones específicas en Prevención de Riesgos Laborales.

- La gestión y funciones de este comité se ajustará en todo momento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

5 PROTOCOLO EMPRESA LIMPIEZA EXTERNA
(VER ANEXO I ADJUNTO)

En documento ANEXO I aparte se proporciona información detallada. Se anexa el protocolo recibido por SERVILEON, empresa concesionaria del servicio de limpieza de los apartamentos.

Entre otras novedades se han incorporado las siguientes:

- Limpieza y desinfección de vajilla.
- Limpieza y desinfección de textil.
- Las perchas, en caso de que no se ofrezcan precintadas, deben ser desinfectadas a la salida del cliente.
- Instalación de papelera en baño, con tapa, doble bolsa y accionamiento no manual.

6 ZONAS COMUNES URBANIZACIÓN.

Se atenderá en función de las indicaciones a formalizar por parte de la urbanización.

- Todo según normativa o indicaciones al respecto por las autoridades pertinentes.

7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. SEÑALÉTICA.

Existen distintos tipos de cartelería informativa en Conserjería y acceso Plantas ATF.

- Carteles estándares COVID-19.
- Carteles específicos COVID-19 especial Lanzas.

8 ACTUACIONES EN CASOS DE INFECCIÓN

- SI UN EMPLEADO COMUNICA SÍNTOMAS compatibles con la enfermedad, deberá **mantenerse en aislamiento domiciliario** hasta que los servicios sanitarios valoren su situación y determinen las medidas a seguir.
- **Se ha reservado 1 apartamento por quincena** para caso de tener que mantener algún alojado por encima del tiempo de reserva o para cualquier otra contingencia en materia de Seguridad e Higiene.
- Se ha dotado al equipo profesional de **EPI adecuados** para el acceso a posibles apartamentos infectados.

- EN EL CASO DE QUE SEA UN CLIENTE QUIEN COMUNIQUE LOS SÍNTOMAS, se establecen las siguientes pautas:
  - Solicitar su aislamiento en la habitación hasta recibir instrucciones por parte de los servicios sanitarios.
  - Asegurar que exista una valoración médica respecto al posible caso de COVID-19.
  - Mientras no haya confirmación negativa, la persona quedará en aislamiento domiciliario y aplicará las normas establecidas por el Ministerio de Sanidad para aislamientos domiciliarios (no salir de la habitación; extremar normas de higiene; uso de mascarillas quirúrgicas en presencia de otras personas en la habitación).
  - En caso de confirmación positiva, se deberá de manera prioritaria facilitar el traslado del cliente a un centro hospitalario o domicilio particular en las condiciones de seguridad que establecen las autoridades sanitarias para estos casos de traslado. De no ser posible, se establecerá, en colaboración con las autoridades sanitarias un protocolo de actuación según el caso concreto. En todo caso, el establecimiento no tiene potestad para retener contra su voluntad a una persona en el establecimiento o en su habitación.
- Si el cliente (confirmado o sospechoso de sufrir COVID-19) ya no está en el establecimiento:
  - Si es posible, bloquear la habitación durante al menos una semana.
  - Aplicar, previo uso, protocolo específico de limpieza de habitación de personas contagiada.

ASOCIACIÓN TURÍSTICA FERROVIARIA
turisferr
viajes

ANEXO I

PROTOCOLO LIMPIEZA EXTERNA

PROTOCOLO LIMPIEZA APARTAMENTOS Y ZONAS COMUNES.

SERVILEON

CALLE CERVANTES Nº48-1º-1ª

46760.- TAVERNES DE LA VALLDIGNA

VALENCIA

Desde la dirección de la empresa SERVILEON, y como responsables actualmente de la limpieza de los apartamentos, consideramos necesario y aconsejable el informar a todos nuestros empleados y clientes de las medidas adoptamos actualmente en nuestros servicios de limpieza y desinfección.

A nuestra rutina diaria de limpieza, incluimos además en esta época de crisis los geles desinfectantes, lejía u otros materiales no abrasivos en las zonas más sensibles, como son la puerta de acceso al portal, las botoneras de las cabinas de los ascensores, portero o video porteros automáticos, o los pasamanos de las escaleras, utilizando guantes y mascarillas.

Desde la entrada en vigor del estado de alarma el pasado 14 de marzo, nuestra empresa sigue escrupulosamente las indicaciones del Ministerio de Sanidad.

LIMPIEZA Y DESINFECCION.

Elementos sobre los que ponemos especial atención son:

- En los cuartos de baño, desinfectamos todas las superficies con lejías y materiales de limpieza de baños.
- En las cocinas, incluimos también el servicio de limpieza y desinfección de vajillas y cuberterías con agua caliente y lejia.

PERSONAL DE LIMPIEZA

Para nosotros, es igual de importante la protección de todo nuestro personal, es por ello, que nuestros operarios cumplen rigurosamente todas las medidas establecidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de solicitud, aportamos al cliente, certificado de prevención.

Es por ello que todo nuestro personal esta equipado con los EPI necesarios para cada caso, tales como mascarillas o guantes.

MATERIAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

Además de la preceptiva dilución de lejía o hipoclorito para determinadas zonas, utilizamos materiales de los que adjuntamos ficha técnica del fabricante.

Los EPI que utilizamos son de un solo uso.

En Tavernes de la Valldigna a 20 de Mayo de 2020.