



RECEPCIÓN

DÍAS DE ENTRADA

BIENVENIDA Y ENTREGA DE LLAVES: DE 13.00 H A 17.30 H

HORARIOS DE ENTRADA



APARTAMENTOS PLANTA 2ª: DE 13.00 A 14.30 H
APARTAMENTOS PLANTA 3ª: DE 14.30 A 16.00 H
APARTAMENTOS PLANTA 4ª: DE 16.00 A 17.30 H

HORARIO DE 17.30 A 22.00 H ENTREGA DE LLAVES PARA ENTRADAS JUSTIFICADAS FUERA DE HORA.

DÍAS DE SALIDA

HORA MÁXIMA DE SALIDA DE CADA APARTAMENTO: 10.00 H
UTILIZACIÓN DE CONTENEDORES HABILITADOS PARA LA ENTREGA DE LLAVES SITUADOS EN LA PUERTA DE ACCESO A RECEPCIÓN.
DISPENSADOR DE GEL HIDROALCOHÓLICO.

RESTO DÍAS ATENCIÓN CONSERJERÍA

SE MANTIENE EL HORARIO DE ATENCIÓN DE 9.00 A 14.00 H Y DE 16.00 A 19.00 H DE LUNES A VIERNES



PROTOCOLO EMPRESA LIMPIEZA EXTERNA

PROTOCOLO RECIBIDO POR SERVILEON

- SE HA INCORPORADO PARA ESTA TEMPORADA **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VAJILLA**.
- LAS **PERCHAS**, EN CASO DE NO ESTAR PRECINTADAS, DEBEN SER **DESINFECTADAS** A LA SALIDA DEL CLIENTE.
- INSTALACIÓN DE **PAPELERA EN BAÑO, CON TAPA, BOLSA Y ACCIONAMIENTO NO MANUAL**.



ZONAS COMUNES URBANIZACIÓN

SE ATENDERÁ EN FUNCIÓN DE LAS INDICACIONES A FORMALIZAR POR PARTE DE LA URBANIZACIÓN.

- SEGÚN NORMATIVA O INDICACIONES POR LAS AUTORIDADES PERTINENTES.



APARTAMENTOS

DURANTE LA ESTANCIA

- REDUCCIÓN DE TEXTILES** EN HABITACIÓN, **OBJETOS DE DECORACIÓN, AMENITIES Y DOCUMENTACIÓN** EN PAPEL.
- ALMOHADAS Y COLCHONES** DESINFECTADOS.
- RETIRADA DE MANTAS** ENCONTRÁNDOSE EN ALMACÉN EMBOLSADAS.

A LA SALIDA DEL APARTAMENTO

- REFUERZO EN LA COMUNICACIÓN** CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA **ADECUACIÓN DEL APARTAMENTO** A LA SALIDA EN CUESTIÓN DE LIMPIEZA Y USO.
- MENAJE Y VAJILLA** DE COCINA DEBERÁN **QUEDAR LIMPIOS Y ORDENADOS POR EL SOCIO** PARA SU POSTERIOR **DESINFECCIÓN**.



PERSONAL PROPIO Y SERVICIOS EXTERNOS

MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO

- COMPUESTO POR: **DIRECTOR GERENTE, GERENTE DE MARKETING Y COMERCIAL, RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL COMPLEJO LAS LANZAS Y ADMINISTRATIVO** CON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- LA GESTIÓN Y FUNCIONES SE AJUSTAN A LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SEÑALÉTICA

DIFERENTES TIPOS DE CARTELERÍA EXPUESTA EN CONSERJERÍA Y PLANTAS ATF 2, 3 Y 4:

- CARTELES ESTÁNDARES COVID-19.
- CARTELES ESPECÍFICOS COVID-19 ESPECIAL LANZAS.



ESCALERAS

DESCANSILLOS Y PASILLOS DE ACCESO PLANTAS 2, 3 Y 4

- SEÑALÉTICA ESPECÍFICA** NORMAS COVID-19 ADEMÁS DE INFORMACIÓN HABITUAL DE USO Y DISFRUTE Y OTRAS NORMAS DE ACTUACIÓN.
- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 2 VECES AL DÍA** DE LUNES A VIERNES.
- DISPENSADOR DE GEL HIDROALCOHÓLICO** EN CADA PORTAL.

ASCENSORES

- SOLO 1 PERSONA SALVO MISMA FAMILIA**.
- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 2 VECES AL DÍA** DE LUNES A VIERNES.

ESCALERAS

- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 2 VECES AL DÍA** DE LUNES A VIERNES.

REGISTRO DE LIMPIEZA

- REGISTRO DIARIO DE LIMPIEZAS Y DESINFECCIÓN REALIZADAS.**



ACTUACIONES EN CASOS DE INFECCIÓN

SI UN EMPLEADO COMUNICA SÍNTOMAS: AISLAMIENTO DOMICILIARIO HASTA DETERMINAR MEDIDAS A SEGUIR.

- SE HA RESERVADO 1 APARTAMENTO POR QUINCENA** EN PREVENCIÓN.
- EPI ADECUADOS** PARA EL ACCESO A POSIBLES APARTAMENTOS INFECTADOS PARA EL EQUIPO PROFESIONAL.

CLIENTE CON SÍNTOMAS O INFECTADO:

- SOLICITAR SU **AISLAMIENTO** EN LA HABITACIÓN HASTA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LOS SERVICIOS SANITARIOS.
- ASEGURAR VALORACIÓN MÉDICA** AL POSIBLE CASO DE COVID-19.
- MIENTRAS NO HAYA CONFIRMACIÓN NEGATIVA, **AISLAMIENTO DOMICILIARIO** SEGÚN NORMAS POR EL MINISTERIO DE SANIDAD (NO SALIR DE LA HABITACIÓN; EXTREMAR NORMAS DE HIGIENE; USO DE MASCARILLAS).
- EN CONFIRMACIÓN POSITIVA, SE FACILITARÁ EL **TRASLADO A UN CENTRO HOSPITALARIO O DOMICILIO PARTICULAR** EN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD. DE NO SER POSIBLE, SE ESTABLECERÁ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN** SEGÚN EL CASO CONCRETO. (EL ESTABLECIMIENTO NO TIENE POTESTAD PARA RETENER CONTRA SU VOLUNTAD A UNA PERSONA).

SI EL CLIENTE CONFIRMADO O SOSPECHOSO YA NO ESTÁ EN EL ESTABLECIMIENTO:

- SI ES POSIBLE, **BLOQUEAR LA HABITACIÓN** DURANTE AL MENOS **UNA SEMANA** Y APLICACIÓN PROTOCOLO ESPECÍFICO DE LIMPIEZA.