

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

HOTEL BOUTIQUE CAN SASTRE

1. Introducción
2. Componentes del grupo de trabajo
3. Objetivos
4. Evaluación de riesgos
5. Medidas preventivas
 - a. Generales
 - b. Recepción
 - c. Comedor
 - d. Cocina
 - e. Vestuarios y personal
 - f. Control de proveedores
 - g. Habitaciones
 - h. Ascensores
 - i. Pisos y limpieza
6. Formación trabajadores
7. Protocolo de actuación en caso de sintomatología de clientes o empleados
8. Sistema de vigilancia y supervisión de la implantación del plan
9. Anexo I. Evaluación de riesgos
10. Anexo II. Documentación trabajadores
11. Cartelería

1. Introducción

Un plan de contingencia es un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales de nuestra empresa, de forma que se permita el funcionamiento de esta, a pesar de que algunas de sus funciones dejen de hacerlo por culpa de algún incidente o ciertas condiciones externas ajenas a la organización.

El Plan de Contingencia deberá estar basado en una **evaluación de riesgos** que permita identificar un conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que se deberían tomar para afrontar de manera adecuada y efectiva, posibles incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ellas.

En el momento actual, la necesidad del plan de contingencia viene motivada por la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el **Covid-19** (SARS-Cov-2).

2. Componentes del grupo de trabajo

El grupo de trabajo debe ser multidisciplinar y recoger todos los ámbitos de empresa para que las modificaciones que se deban aplicar sean consensuadas por todo el equipo:

El equipo de fusión café lo conforma:

- Josep Sastre
- grinlab
- Nura prevenció

3. Objetivos

Los objetivos del grupo de trabajo serán:

1. Reunir la información para la toma de decisiones
2. Identificar los riesgos

3. Realizar una evaluación de riesgos
4. Aplicar las medidas de protección
5. Supervisar el cumplimiento del plan
6. Formación trabajadores

4. Evaluación de riesgos

Es necesario determinar qué factores de riesgo se dan en el establecimiento para poder desarrollar las medidas de prevención adecuadas.

Se adjunta en este plan de contingencia en el ANEXO I.

5. Medidas preventivas

a. generales

Implementamos las medidas necesarias para minimizar el contacto entre los clientes/público y las personas trabajadoras que puedan concurrir en el lugar de trabajo.

En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la **distribución de espacios** (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) del centro de trabajo **debe modificarse**, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el **mantenimiento de la distancias de seguridad de 2 metros**.

- El aforo máximo se reducirá.
 - **Recepción: 4**
 - **Sala estar: 4**
 - **Comedor planta: 4**
 - **Comedor sótano: 6**

- Se informa claramente a los clientes sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento, con señalizaciones/letreros.

1. Aforo recepción
 2. Aforo sala estar
 3. Aforo comedor planta
 4. Aforo comedor sótano
 5. Cartel hab desinfectada
 6. Cartel hotel desinfectado
 7. Cartel acceso sofás
 8. Carteles lavado de manos adultos e infantil
 9. Normas generales
 10. Teléfonos de emergencia
 11. Uso papeleras generales e higiénicas en habitaciones
 12. Uso baño público
 13. Uso ascensor
- Los clientes deben permanecer en el exterior del establecimiento en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo. Todo el público, incluido el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.
 - Se solicitará el cobro con tarjeta o móvil siempre que sea posible para evitar la manipulación de dinero en efectivo que puede ser un foco de contagio. Informar al cliente mediante letreros. Se limpiará y desinfectará el datáfono tras cada uso, así como el TPV si el empleado que lo utiliza no es siempre el mismo.
 - Se proporcionará a los clientes a la entrada del establecimiento gel hidroalcohólico con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, para que puedan desinfectarse, y se le informará de las normas del establecimiento, puede ser a través de letreros. Además se colocará un cubo con una bolsa de plástico, tapa y pedal para los desechos de clientes por si fuera necesario su uso.

b. Recepción

La recepción es de reducidas dimensiones.

Se han retirado unos elementos decorativos para poder facilitar que se respeten las distancias de seguridad.

En el mostrador se ha habilitado una mampara de protección.

En la zona de recepción y acogida se cuenta con solución desinfectante y guantes.

Se debe evitar compartir bolígrafos y, en su caso, desinfectar los prestados tras su uso.

Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse al menos diariamente, considerando la mayor o menor afluencia de clientes y usuarios.

Las llaves son de fácil limpieza y desinfección con llavero de madera.

El equipo informático y cualquier otro elemento de uso (p.e teléfono) deberá limpiarse y desinfectarse al inicio y al finalizar el turno de trabajo o cambio de usuario, recomendándose disponer de auriculares y cascos de uso individual.

Cuando el personal preste el servicio de transporte de equipaje del cliente, debe realizarse en condiciones de seguridad. Para ello, este personal dispondrá de guantes desechables y/o toallitas desinfectantes para limpiar asas, manillas, etc.

El sofá de la zona de espera dispondrá de fundas exclusivas para cada cliente.

c. Comedores y salas

Limpieza del equipamiento como las mesas y sillas que se desinfectarán siempre que cambien los clientes.

Vajillas, cuberterías, cristalerías y utensilios protegidos, lejos de zonas de paso.

El personal llevará mascarilla si no puede mantener la distancia de 2 m.

Se han eliminado los productos de autoservicio como servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras, y otros utensilios similares, priorizando monodosis desechables o su servicio en otros formatos bajo petición del cliente.

La ocupación máxima de los aseos por los clientes será de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Deberá procederse a la **limpieza y desinfección** de los referidos aseos, **como mínimo, seis veces al día.**

El local se ventila al menos 5 minutos al día. De todas formas las ventanas del local permanecen continuamente abiertas para facilitar la ventilación.

Se debe establecer la manera de controlar que el cliente no haga uso arbitrario del equipamiento (mesas y sillas), con el fin de que éste pueda ser desinfectado entre un cliente y otro.

Se mostrará cartelería informando al cliente de estas pautas de higiene y desinfección para que sea conocedor de las mismas y las respete. Esta información debe dejar claramente indicado que el cliente no puede ocupar una mesa sin que el personal del establecimiento la acomode.

El cliente mantendrá en todo momento la distancia mínima de dos metros. De no ser así, tendrá que llevar máscara higiénica.

Los camareros que realicen el servicio deben llevar mascarilla.

d. Cocina

Se debe observar lo establecido en el manual APPCC actualizado de acuerdo al contexto COVID-19 y las buenas prácticas de manipulación. Por lo que el lavado de manos debe ser constantes.

Los trabajadores que realicen sus tareas en cocina, deberán llevar mascarilla si no se puede respetar la distancia de seguridad mínima de dos metros.

e. Vestuarios y personal

Se dispone de un espacio para que los trabajadores puedan cambiarse de ropa y calzado al llegar al centro de trabajo y al finalizar su turno antes de salir de la instalación. Este espacio cuenta con bolsas exclusivas para cada trabajador. Los trabajadores se limpian su uniforme en su propio domicilio. El trabajador llegará al centro de trabajo con su ropa de calle y se cambiará el uniforme metiendo su ropa en una bolsa.

Si no se puede mantener la distancia mínima de 2 metros, y por tanto existe el contacto estrecho con cualquier persona, ya sea cliente o compañero, se deberá hacer uso de mascarilla, ya sea higiénica, quirúrgica o mascarilla FFP2. El servicio de prevención es el encargado de dar los documentos de entrega de dichos EPIS.

Cuestionario previo de incorporación al puesto de trabajo. Con carácter previo a la reanudación de la actividad empresarial, las empresas facilitarán a las trabajadoras y los trabajadores el "Cuestionario previo a la incorporación para trabajadores". La información deberá ser remitida,

siendo válidos los medios telemáticos admitidos por la legislación vigente, a los servicios de prevención de riesgos laborales y, opcionalmente, a las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

En todo caso, una vez valorados los datos que figuren en cada uno de los cuestionarios, el servicio de prevención o la mutua procederá según protocolo de actuación ante casos posibles, confirmados o probables, publicado por el Ministerio de Sanidad (debiendo acogerse siempre a la última versión actualizada). Se adjunta en este plan de contingencia en el ANEXO II.

f. Control de proveedores

Se dispone de un **registro diario** en el que se anotará nombre, DNI, fecha de **entrada y salida** y la firma del personal que acceda al establecimiento, incluido el control de las visitas o personas que accedan puntualmente: proveedores, comerciales, etc. Quedan excluidos de este control los clientes que accedan al establecimiento para la adquisición de productos o servicios.

g. Habitaciones

Debe analizarse la reducción de textiles (incluidas alfombras) en la habitación, objetos de decoración y amenities para actuar de acuerdo al plan de contingencia definido. La papelera del baño debe contar con tapa, doble bolsa y accionamiento no manual. Se dispondrá además de una papelera con bolsa para residuos generales cuyo uso quedará limitado por cartelería.

Los albornoces y las toallas estarán en bolsas de plástico. El secador de pelo se debe limpiar (incluido el filtro) a la salida del cliente.

Se dispondrá de minibar el cual se higienizará por completo después de cada cliente.

Se dispondrá de libreta y bolígrafo que se cambiará en cada cliente.

Las colchas y cojines se higienizarán con cuarentena de 48 h hasta que la ocupación lo permita.

Las perchas, en caso de que no se ofrezcan precintadas, deben ser desinfectadas a la salida del cliente.

Debe limitarse el servicio de plancha.

Se recomienda la eliminación de la papelera de la habitación quedando sólo una papelera con tapa, minimizando los riesgos de transmisión y de manipulación.

En el caso de habitaciones compartidas por personas que no conformen una unidad familiar, debe ser el comité de seguridad y salud/riesgos el que determine las medidas adecuadas ateniendo a la tipología de clientes, instalaciones medios y las directrices del Ministerio de Sanidad y Turismo.

h. Ascensores

Se debe determinar e informar a los clientes de la capacidad máxima en ascensores. Se aplicará la norma de no compartirse entre personas de diferentes unidades familiares, salvo que se haga uso de mascarillas.

i. Pisos y limpieza

El área de pisos y limpieza debe utilizar mascarilla y guantes.

Se recomienda el cambio de guantes para la limpieza de cada habitación, o si por roturas se opta por el uso de guantes de goma, se procederá a su desinfección después de cada habitación.

Tras cada limpieza los materiales empleados (papel, ...) y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. Se habilitarán cubos con tapa para su depósito y posterior gestión.

Los guantes y mascarillas deben desecharse en función de su vida útil y las condiciones en las que se utilicen.

El personal del área de pisos y limpieza no accederá a prestar servicio en las habitaciones mientras permanezca el cliente en su interior, excepto por causa justificada. En el caso que se deba acceder con el cliente en su interior, se proporcionará una mascarilla al cliente.

Se debe realizar una limpieza y desinfección de los carros de limpieza y útiles al terminar la jornada o cambio de usuario

6. Formación de los trabajadores

Se informará y formará a todos los trabajadores del nuevo procedimiento de trabajo establecido en sus empresas para el control del riesgo de infección por Covid-19 en el entorno laboral, los riesgos y las medidas preventivas del local, del uso correcto de los EPI y de la correcta higiene. Se informará, diariamente, a los trabajadores recordando las medidas preventivas a adoptar en la realización de las tareas, y si hubiera evolución o cambios en éstas.

Se adjunta la documentación de la formación de los trabajadores. ANEXO II.

7. Protocolo de actuación en caso de sintomatología de clientes o empleados

Si un trabajador (o cliente) empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad se le entregará una mascarilla quirúrgica (protección de dentro a fuera), se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad autónoma 061 o centro de salud correspondiente.

El trabajador deberá abandonar su puesto de trabajo hasta que la situación médica sea valorada por un profesional sanitario. Se avisará al responsable de la empresa y éste al Servicio de Prevención

Se procederá inmediatamente a la limpieza y desinfección de la zona antes de reanudar los trabajos.

8. Sistema de vigilancia y supervisión de la implantación del plan

- APPCC

El establecimiento dispone de la implantación de un plan de vigilancia sanitaria por parte de la empresa grinlab. Además en el appcc se realizan lecturas de los puntos críticos a controlar.

- Plan de limpieza y desinfección

Se ha implantado por parte de Distribucions Europa un plan de limpieza y desinfección con procedimientos y registros de los trabajos a realizar.

- Seguimiento proveedores

Se dispone de un registro de control de proveedores y demás personal que acceden al local.