



**PLAN DE CONTINGENCIA
COVID-19
(Fase desescalada)**

JUNIO 2020

INDICE

- 1- INTRODUCCIÓN. Pag 3
- 2- OBJETIVOS. Pag 3
- 3- COMITÉ DE GESTION DE RIESGO. Pag 4
- 4- MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTION DE RIESGO. Pag 4
- 5- MEDIDAS INFORMATIVAS. Pag 5
- 6- REQUISITOS GENERALES. Pag 6
- 7- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL. Pag 7
- 8- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA RECEPCIÓN. Pag 9
- 9- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA PISOS. Pag 10
- 10- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA MANTENIMIENTO. Pag 10
- 11- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LOS ESPACIOS. Pag 11
- 12- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. Pag 12
- 13- NORMA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS POSITIVOS. Pag 14
- 14- ANEXO I.
- 15- ANEXO II.
- 16- ANEXO III.
- 17- ANEXO IV.
- 18- ANEXO V.
- 19- ANEXO VI.
- 20- ANEXO VII.
- 21- ANEXO VIII.
- 22- ANEXO IX.
- 23- ANEXO X.
- 24- ANEXO XI.

INTRODUCCIÓN

El Comité de Gestión de Riesgo del Hotel Doña Blanca con el fin de cumplir la normativa vigente y al mismo tiempo ofrecer tanto a sus trabajadores como a su clientela la máxima seguridad redacta el presente PLAN DE CONTIGENCIA en base a la orden SND/414/2020 de 16 de mayo y a SND/399/2020 del 9 de mayo del 2020 del Ministerio de Sanidad, y a la guía publicada por el Min. de Industria, Comercio y Turismo y elaborada por el ICTE a petición de la Secretaría de Estado de Turismo “Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARSCoV-2”, en la fecha de redacción del presente Plan de Contingencia, la situación en la Comunidad Andaluza de “Fase de desescalada” en el caso de cambio de fase, este Plan de Contingencia se modificará según la normativa vigente.

OBJETIVOS

Un plan de contingencia es un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales de la 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).

COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO

El Comité de Gestión de Riesgo asume la responsabilidad para definir las estrategias necesarias y tomar decisiones para minimizar riesgos higiénico-sanitarios por COVID-19, sus funciones son:

- Establece Objetivos.
- Fija en este plan de contingencia los mecanismos de toma de decisión.
- Coordinará a través de un representante del Comité de Gestión de Riesgo el cumplimiento del plan de contingencia y su traslado a trabajadores, subcontratas y proveedores.
- Diseña las medidas de protección necesarias de este plan de contingencia.
- Planifica, implanta y supervisa este plan de Contingencia, valora su eficacia y tiene capacidad para modificarlo para mejorar su eficiencia.
- Analiza las necesidades formativas de los profesionales tanto propios del Hotel con de subcontratas y proveedores.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTION DE RIESGO

Representante de los trabajadores directos del Hotel Doña Blanca:

Estos representantes redactores del presente Plan de Contingencia y que conforman el comité de riesgo tienen la autoridad y responsabilidad ante la gestión del riesgo con la posibilidad de modificar los procesos dirigidos a la toma de decisiones si fuera necesario.

- Dña. Mónica Pérez Enríquez.
- Dña. Miguel Hernández Triano.

Representante de los trabajadores de la subcontrata CYCLE:

- Dña. Almudena Rodríguez Oliva.

MEDIDAS INFORMATIVAS

En el **Anexo I** del presente Plan de Contingencia se relacionan la totalidad de los trabajadores del Hotel Doña Blanca con el acuse de recibo de la comunicación del presente Plan de Contingencia para su puesta en marcha y mantenimiento.

Al Mismo tiempo en el **Anexo II** se relacionan aquellas empresas subcontratadas de mano de obra, con la relación de trabajadores dedicados al Hotel Doña blanca, así como el acuse de recibo de la comunicación del presente plan de Contingencia tanto a empresa como a trabajadores para su puesta en marcha y mantenimiento.

Se informará a todos los clientes de las condiciones del servicio y medidas preventivas establecidas, el cual debe aceptar antes de confirmar su reserva para su aceptación.

En el Hotel Doña blanca se muestran todo tipo de cartelería con las medidas preventivas implantadas y pautas a seguir por los clientes al menos en una lengua extranjera. Al mismo tiempo se han instalado las indicaciones físicas necesarias para respetar la distancia de seguridad con marcado o medidas alternativas.

En el **Anexo III** se muestra información sobre los centros de salud y hospitales cercanos, así como los teléfonos de emergencias. Dicho anexo debe figurar visible en el área de recepción del hotel Doña blanca y estar a disposición de cualquier trabajador o cliente que lo solicite.

En el caso de la contratación temporal de cualquier proveedor de servicios externos del hotel Doña Blanca, estos deben aceptar el presente Plan de Contingencia.

En el **Anexo IV** del presente Plan de Contingencia se detalla un protocolo de actuación en el caso de que un empleado o cliente muestre síntomas compatibles con el COVID-19, siguiendo las directrices de la prevención de riesgo y autoridades sanitarias y revisando los protocolos de limpieza y desinfección de las superficies potencialmente contaminadas.

Al mismo tiempo en los apartados siguientes se establecerán los Check-list convenientes para la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones y pautas dictadas.

REQUISITOS GENERALES

En la implantación del presente Plan de Contingencia se ha puesto especial atención a las tareas y procesos de trabajo para garantizar la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias, implicando:

- Disposición física de los puestos de trabajo.
- Turnos de trabajo.
- Organización de la circulación de las personas.
- Distribución de los espacios.
- Se han establecido e indicado el aforo de cada una de las dependencias, así como medios en vestuario de personal.
- Reuniones internas.

Se incluye un **Anexo V** en el cual se identifican y se evalúa la presencia de trabajadores vulnerables frente al COVID-19 en el Hotel Doña Blanca y al mismo tiempo se determina las medidas específicas para este tipo de personal.

En la recepción se ha colocado un termómetro digital a distancia a disposición de clientes y empleados. Es obligatorio tomar la temperatura a clientes, empleados y proveedores.

Se han colocado por todos los espacios de personal y de clientes dispensadores de solución desinfectante, Papeleras de gran capacidad con pedal de accionamiento, cartelera informativa, alfombra desinfectante en el vestíbulo de entrada y pegatinas marcando las distancias de seguridad también se dispensará mascarilla de protección para aquel cliente que lo solicite.

En el **Anexo VI** del presente Plan de Contingencia se encuentran las fichas justificativas de haber proporcionado los EPIS adecuados al personal propio del Hotel Doña Blanca, así como el suministrado por cada empresa externa al personal subcontratado.

Al mismo tiempo los representantes del comité de riesgo velarán y supervisarán el uso correcto de los EPIS suministrados tanto al personal propio del Hotel Doña Blanca como a la subcontratas.

En el **Anexo VII** se relacionan cada una de las dependencias por plantas tanto de personal como de clientes indicando su aforo (Despachos, oficinas, recepción, Hall, office, ascensores, etc.) Así como la cartelera indicativa que debe instalarse en cada dependencia.

Como Regla Obligatoria General se establece que se ventilarán diariamente las distintas áreas del Hotel Doña Blanca durante

Todo el personal propio del Hotel Doña Blanca, así como el personal de la Subcontrata de limpieza CYCLE han recibido una formación de Prevención de Riesgo Laboral específica para el COVID-19 tal y como se justifica en el **ANEXO VIII**.

El Hotel Doña Blanca suspende el servicio de cafetería totalmente. Clausurando el local destinado al mismo, en el caso de que se decida su apertura habrá que fijar los requisitos específicos de cafetería frente al COVID-19.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL

Uniformes y formación del Personal:

El personal está obligado a respetar la distancia de seguridad interpersonal y el aforo establecido en cada una de las áreas. Al mismo tiempo el personal está obligado a usar los EPIS suministrados por el Hotel Doña Blanca y a poner en práctica exhaustiva la formación específica recibida por la prevención de riesgos laborales contra el COVID-19.

Como norma general para el personal, éste se encargará de la limpieza de su uniforme a una temperatura superior a 60 °C, el uniforme utilizado durante la jornada laboral se transportará por el trabajador en bolsa cerrada hasta su domicilio, no pudiendo salir a la calle y hasta su casa con el uniforme de trabajo. En el caso de que el trabajador exprese que no dispone de medios para la limpieza de su uniforme a esa temperatura el hotel Doña Blanca se encargará de la limpieza de este. Este apartado afecta también al personal subcontratado y hay que exigir y supervisar a la subcontrata CYCLE el cumplimiento de esta norma.

Las necesidades formativas del personal del Hotel Doña Blanca se analizarán en el comité de gestión de riesgo por si hubiese que reforzarla conforme a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Instalaciones para uso del Personal:

Tanto en los vestuarios como en los aseos de personal está fijado el aforo máximo y están dotados de todos los elementos para salvaguardar la higiene del personal y las distancias de seguridad.

Los vestuarios y aseos de uso común del personal del Hotel Doña Blanca se limpiarán al menos 6 veces al día.

Como norma obligada se establece que la ropa de calle del personal del Hotel debe guardarse en bolsa de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y de trabajo.

Medidas de protección para el personal:

El personal conoce el plan de contingencia (Ver Anexo I) y sus responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo.

El personal del Hotel Doña Blanca cuenta con información clara e inteligible, así como de formación específica (Ver Anexo VIII).

El Personal del Hotel Doña Blanca sabe y se obliga a evitar el saludo con contacto físico y respetar la distancia de seguridad.

El personal del Hotel Doña Blanca Utiliza mascarilla y está obligado a desechar la misma, así como otros desechos de higiene personal al finalizar su vida útil según las instrucciones indicadas por el fabricante, así como los EPIS de forma inmediata en los contenedores que se

han dispuestos para ello con accionamiento no manual todo conforme a la formación recibida expresamente.

Al mismo tiempo todo el personal tiene instrucciones de lavarse minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, documentos, etc.).

El personal tiene instrucciones de desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución desinfectante, así como los elementos del puesto de trabajo (pantalla, teclado, ratón, etc.).

Para la limpieza de equipos electrónicos se les ha facilitado productos específicos para aplicar con un paño o toallitas desinfectantes especiales especialmente con el cambio de turno.

En el **Anexo IX** se establecen pautas de limpieza y desinfección de equipos que se comparten entre varias personas entre uso y uso por parte del establecimiento.

HOTEL DOÑA BLANCA

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA RECEPCIÓN

Se ha establecido un aforo máximo de la zona de recepción (Ver Anexo VII) y se han establecido mediante señalización las medidas necesarias para asegurar el distanciamiento entre clientes y empleados.

La zona de recepción y acogida de clientes cuenta con dispensador de solución desinfectante

Los bolígrafos empleados obligatoriamente se desinfectarán después de cada uso.

Se han instalados marcas de distancia mínima de seguridad para evitar aglomeraciones.

Se ha instaurado el sistema de pago con tarjeta de crédito aplicable para todos los servicios que ofrece el Hotel Doña Blanca, es obligación de todos los trabajadores de recepción desinfectar el TPV después de cada uso.

La limpieza del mostrador de recepción se realiza al cambio de turno, es decir 3 veces al día por el propio personal del Hotel Doña Blanca.

Las llaves o tarjetas se depositan en un recipiente existente y el personal de recepción es el encargado de su desinfección y limpieza.

Al inicio y al finalizar su turno el personal de recepción se obliga a desinfectar los elementos utilizados para su labor, teclado, pantalla, ratón, escáner, impresora, teléfono, tpv, etc.

Se recomienda a los trabajadores de recepción del Hotel Doña Blanca el uso de auriculares de personales.

El Hotel Doña Blanca dispone de alfombra desinfectante en la entrada del Hall del Hotel.

El recepcionista velará por que el trasiego de información, documentación y datos durante la asignación de la habitación garantice las medidas higiénicas de desinfección requeridas.

No existe el departamento para de transporte de equipaje en el Hotel Doña Blanca, Aún así se ha establecido un área para desinfección de maletas que efectuará el propio personal de recepción mediante una nebulización de agua clorada.

Se evitará a toda costa la manipulación en aparcamiento de los vehículos de los clientes del hotel.

Los proveedores de materiales que entren por recepción deben venir protegidos por mascarillas y guantes de látex o similar y se les tomará la temperatura. Se recomendará que la entrada de mercancía se efectúe por el garaje y se deposite en un área habilitada.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA PISOS

El personal de área de pisos y limpieza no accederá a prestar servicio en las habitaciones mientras el cliente permanezca en su interior, excepto por causa justificada.

En el área de pisos el personal utilizará guantes y mascarilla, estos deben desecharse dependiendo de su vida útil y de las condiciones en las que se utilicen.

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.

La empresa principal Hotel Doña Blanca supervisará que el personal subcontratado por CYCLE cuenta con los equipos de protección individual necesarios y actúa bajo los procedimientos o protocolos establecidos incorporados en el **Anexo X**.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA MANTENIMIENTO

El personal de mantenimiento entrará en la habitación cuando el cliente no se encuentre en la habitación salvo causa justificada.

El personal se protegerá con mascarilla y guantes de nitrilo, una vez realizada la reparación el personal de mantenimiento del hotel Doña Blanca desecha los EPIS y se desinfecta las manos.

En el Caso excepcional de tener que hacer una reparación con el cliente dentro, es necesario instar al cliente a utilizar la mascarilla.

Se prohíbe cualquier contacto físico con el cliente (saludos, entrega de albaranes, etc.).

El sistema de aire acondicionado se revisará periódicamente especialmente en la limpieza de filtros y ventiladores.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA ESPACIOS

Alojamiento:

El hotel Doña Blanca ha procedido a eliminar textiles en las habitaciones, objeto de decoración, ammenities y papelera de la habitación.

Las papeleras del Baño son de accionamiento por pedal y con doble bolsa.

La mantas y almohadas que se encuentran en el armario están protegidas.

Se ha trasladado a la subcontrata de limpieza CYCLE la obligación de la limpieza exhaustiva del secador de pelo incluido el filtro.

También se ha trasladado a la subcontrata de limpieza CYCLE la obligación de desinfectar las perchas de los armarios a la salida del cliente.

Se ha suprimido el servicio de plancha y se ofrece a los clientes que lo reclamen una empresa externa a la que encomendarle dicha labor.

Zonas Comunes:

En el Anexo VII se especifica el aforo de las distintas zonas comunes del Hotel Doña blanca y se ha señalizado con cartelería.

El Hotel Doña Blanca a colocado dispensadores de solución desinfectante en lugares de paso y en aquellas instalaciones de uso intensivo de clientes incluso en los Baños de la zona Común.

Se ha trasladado a la subcontrata de limpieza CYCLE la obligación de limpiar los baños comunes al menos 6 veces al día. Se han instalado secadores de mano para evitar toallas y textiles.

Se han colocado papeleras de gran capacidad con accionamiento por pedal y doble bolsa en todas las zonas comunes.

Se ha trasladado a la subcontrata de limpieza CYCLE la obligación de limpiar a diario dispensadores de papel, jabón y gel desinfectante. Y al mismo tiempo el Hotel Doña Blanca a acopiado material desinfectante e higiénico suficiente como para ejercer su actividad.

Actualmente queda prohibido celebrar eventos y actividades de animación, y en el caso de celebrarse previamente se establecerá por el comité de riego las medidas a cumplir.

Ascensor:

Dada la capacidad del único ascensor del Hotel, queda fijado su aforo a una persona.

LIMPIEZA Y DISINFECCIÓN

Actualmente el Hotel Doña Blanca tiene subcontratado a la empresa CYCLE los trabajos de limpieza y desinfección del edificio completo que conforma el Hotel. Los redactores de este plan incorporan en el **ANEXO XI** la aceptación y Obligado cumplimiento por escrito de la empresa CYCLE del presente Plan de Contingencia.

Términos Generales:

Se impone el incremento de la frecuencia de limpieza y repasos especialmente en las zonas de mayor contacto como son las siguiente:

- Superficies.
- Pomos.
- Lavabos.
- Griferías.
- Manivelas.
- Ascensores.
- Mostrador de recepción y mampara.
- Puertas, llaves y tarjetas.
- teléfonos, mandos a distancia.
- botón de descarga del WC.
- Barandillas y barreras de protección.
- Control de climatización, secador.
- Cartas de room service, perchas, etc.

Se ordena la ventilación diaria de las zonas de uso común donde haya habido clientes.

Se impone el uso obligatorio de productos desinfectantes homologados en condiciones de seguridad en la limpieza en general.

Los carros de la limpieza se limpian y desinfectan tras cada uso diario o cambio de turno.

La recogida de papeleras de zonas comunes se realiza en condiciones de seguridad, de forma que las bolsas queden cerradas y sean trasladadas a un punto de recogida de residuos.

Se irán incorporando en la carpeta que figura como **Anexo XII** los partes justificativos de las limpiezas diarias realizadas.

Limpieza de Textiles:

La limpieza de textiles Esta externalizada a la empresa LIMPIATEX que es responsable de seguir todos los requisitos establecidos por la normativa COVID-19.

Se establecen las siguientes premisas de obligado cumplimiento:

- Los textiles sucios deben recogerse, meterse en una bolsa y cerrarla hasta su tratamiento en lavandería.
- No se sacuden los textiles sucios.
- No dejar en el suelo la lencería de cama.
- Tras manipular los textiles sucios, el personal se lava las manos.
- Los textiles sucios se lavan por encima de los 60°C.

Limpieza de Habitaciones:

El Protocolo presentado por la empresa CYCLE debe contemplar de forma específica atendiendo a la frecuencia que por categoría tienen fijadas los siguientes apartados:

- Aireado de habitación.
- Reemplazo de toallas y lencería de cama.
- Limpieza de paredes suelos y techos.
- Limpiezas de espejos y ventanas.
- Limpieza de muebles, equipos y elementos decorativos funcionales.
- Limpieza de cualquier superficie o equipamiento con un alto nivel de uso.

Obligatorio poner la ropa limpia únicamente tras la limpieza y desinfección de la habitación.

La ropa sucia se debe introducir en bolsas antes de depositarla en los carros de limpieza.

Queda totalmente anulado el servicio de minibar.

NORMA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS POSITIVOS

En el **Anexo IV** del presente Plan de Contingencia se establecen las normas de actuación cuando se detectan casos positivos de COVID-19 ya estén en investigación o confirmados en el establecimiento Hotel Doña Blanca.

HOTEL DOÑA BLANCA

ANEXO I

RELACIÓN DE TRABAJADORES DEL HOTEL DOÑA BLANCA, ACUSE DE RECIBO DE HABER LEIDO EL PLAN DE CONTIGENCIA Y COMPROMETIDO A SU PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
YOLANDA GALLEGO FERNADEZ	31709207G	
IGNACIO GARCIA CINTADO	31680542C	
MIGUEL HERNADEZ TRIANO	31656466W	
MERCEDES LOBO SANTANA	31692279G	
LIOPA PEREZ -CASTILLA ROMAN	31695785Z	
MONICA PEREZ ENRIQUEZ	31670847P	
AGUEDA SERNA ENRIQUEZ	31695754Y	
DAVID TORO PEREA	31681296S	

ANEXO II

RELACIÓN DE TRABAJADORES DEL HOTEL DOÑA BLANCA EMPLEADOS POR LA SUBCONTRATA CYCLE, ACUSE DE RECIBO DE HABER LEIDO EL PLAN DE CONTIGENCIA Y COMPROMETIDO A SU PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
GABRIEL PEREZ TEJADA	44047036N	
MILAGROS MORENO MESA	14320506Q	
ALMUDENA RODRIGUEZ OLIVA	31703681K	
DOLORES MEJIAS GARCIA	31651614A	
JOSEFA GOMEZ POSTIGO	31675869Q	

ANEXO III

TELEFONOS DE HOSPITALES, CENTROS MEDICOS Y EMERGENCIA.

Hospital de Jerez Urgencias

Ronda de Circunvalación, s/n, 11407 Jerez de la Frontera, Cádiz

www.juntadeandalucia.es

+34 902 50 50 61

Urgencias: Los Ángeles Nocturnos

Calle Porvera, 29, 11403 Jerez de la Frontera, Cádiz

+34 956 32 21 50

Consultas Externas Hospital de Jerez

Carretera Ronda Circunvalación, S/N, 11408 Jerez de la Frontera, Cádiz

www.juntadeandalucia.es

+34 956 03 20 00

Hospital Universitario De Jerez

Ronda de Circunvalación, s/n, 11407 Jerez de la Frontera, Cádiz

www.juntadeandalucia.es

+34 956 03 20 00

Hospital HLA Jerez Puerta del Sur

Av. Puerta del Sur, s/n, 11408 Jerez de la Frontera, Cádiz

www.grupohla.com

+34 956 35 71 00

Hospital Clínica Serman

Paseo la Rosaleda, 40,

11405 jerez de la Frontera, Cádiz

www.clinica-serman.business.site

+34 956 30 12 11

Hospital de día FREMAP Jerez

Av. Puerta del Sur, 11408 Jerez de la Frontera, Cádiz

www.fremap.es

+34 956 14 70 79

Hospital San Juan Grande

Glorieta Doctor Félix Rodríguez de la Fuente, 1, 11408 Jerez de la Frontera, Cádiz

www.hospitalsanjuangrande.es

+34 956 35 73 00

Clínica Los Álamos

Av. del Tamarix, 4, 11407 Jerez de la Frontera, Cádiz

www.clinicalosalamos.com

+34 956 18 22 44

- Teléfono de emergencias: **112**
- Policía Local: **092**
- Albergue Municipal: **956 305091**
- Teléfono de atención a las personas mayores: **900 858381**
- Teléfono notificación situaciones de maltrato infantil: **900 851 818**
- Servicio telefónico de información y asesoramiento jurídico en materia de violencia de género: **016**

ANEXO IV

PROTOCOLO EN CASO DE INFECCIÓN O SOSPECHA EN CLIENTES Y EMPLEADOS.

AX1.A.- IDENTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN INICIAL

Ante la mínima duda de que un cliente o empleado sufra síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19, se debe comunicar esta situación al establecimiento para que se aplique el protocolo específico para ello.

AX1.A.1 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 procederá a la desinfección del puesto de trabajo y objetos en su entorno que pudieran ser compartidos con empleados.
- ◊ En caso de confirmarse el positivo, el establecimiento debe comunicar a los contactos más estrechos del riesgo de contagio y que deben permanecer en vigilancia activa de síntomas (tos, fiebre, dificultad respiratoria...)

AX1.A.2 SI UN CLIENTE ALOJADO COMUNICA SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA ENFERMEDAD:

- ◊ Solicitar su aislamiento en la habitación hasta recibir instrucciones por parte de los servicios sanitarios.
- ◊ Comunicar la situación a los guías en caso de que se trate de un viaje organizado.
- ◊ Facilitar atención sanitaria (telefónica o presencial) en la habitación, en coordinación con los guías si procede.
- ◊ Asegurar que exista una valoración médica respecto al posible caso de COVID-19.
- ◊ Comunicar a todos los departamentos del hotel o alojamiento turístico, especialmente los que puedan requerir acceder a la habitación (limpieza, mantenimiento, y restauración/room services), la situación de aislamiento de la habitación para que se apliquen los protocolos específicos de actuación.
- ◊ Facilitar aquellos medios que el cliente pueda requerir en relación con la enfermedad: termómetro corporal, medicación...
- ◊ 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, deberá estudiarse la posibilidad de 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, recordamos que el establecimiento no tiene potestad para retener contra su voluntad a una persona en el establecimiento o en su habitación. Si el cliente (con-

firmado 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.

AX1.B.- SERVICIOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Se desaconseja que ningún empleado acceda a las habitaciones afectadas, sea para tareas de limpieza o mantenimiento. En todo caso, deberá existir un registro de todas las personas que entran o salen de la habitación. Se facilitarán los medios necesarios a los clientes (o cuidadores) para que se realicen las propias tareas de limpieza. Cuando se acceda a los alojamientos con personas contagiadas o sospechosas, se requerirá que estas personas hagan uso de mascarilla.

AX1.B.1. ACONDICIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ALOJAMIENTO

Debe procurarse a la persona afectada los medios necesarios para que realice el autoaislamiento en las mejores condiciones de confortabilidad y seguridad:

- ◊ En la medida de lo posible se le procurará acceso telefónico, internet y TV en la habitación.
- ◊ Deberá disponer de ventilación natural al exterior. Se desconectarán los sistemas de recirculación de aire dentro de la unidad de alojamiento, sean sistemas centrales o individuales (fancoils).
- ◊ Dispondrá. de jabón, gel y toallitas desinfectantes, así como de papelería con tapa y bolsas de basura, y vasos de plástico.
- ◊ De dispondrá. de lejía, papel y material de limpieza para el baño y otras superficies.
- ◊ Para facilitar las tareas de limpieza y desinfección, se recomienda retirar todo mobiliario y textiles prescindibles de habitación

AXI.B.2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE HABITACIONES CON PERSONAS CONTAGIADAS O SOSPECHOSAS DE ESTARLO

En el supuesto (recomendado) de que la limpieza se realice por parte del propio huésped o persona cuidadora, se facilitarán medios e instrucciones para hacerlo. No obstante, al menos una vez a la semana, personal del establecimiento procederá a la limpieza de la unidad de alojamiento siguiendo el protocolo descrito anteriormente para limpiezas tras check-out.

El acceso de personal de limpieza a habitaciones de enfermos o sospechosos se hará en condiciones de máxima seguridad frente a COVID-19:

- ◊ Uso de ropa protectora desechable o lavable (batas, guantes y mascarilla higiénica)
- ◊ Se mantendrá separación de 2 metros respecto a las personas afectadas
- ◊ No se entrará a la unidad de alojamiento afectada el carro de limpieza
- ◊ Se utilizarán los protocolos adecuados de limpieza y desinfección equivalentes a los aplicados en el check-out de clientes.
- ◊ Se desechará o desinfectará tras uso todo material usado en la limpieza (bayetas, fregonas, cepillos...), y se renovarán todas las soluciones de detergentes o desinfectantes que hayan podido ser utilizadas
- ◊ Además, en esta tarea se hará uso de las EPI (guantes, mascarilla higiénica, gorro y delantal desechable), y se dispondrá gel hidroalcohólico para su uso al finalizar la tarea y retirarse las EPI. Y en caso de tareas que generen salpicaduras, usar gafas o pantallas (protección ocular) y delantales impermeables.
- ◊ Las EPI desechables se eliminarán de forma higiénica (bolsa de plástico cerrada) al finalizar la tarea, las EPI reutilizables se desinfectarán adecuadamente.
- ◊ El personal que realice esta tarea debe recibir capacitación adicional al respecto.
- ◊ Una vez el cliente afectado abandone el establecimiento:
- ◊ La unidad de alojamiento, una vez limpiada, quedará bloqueada para su uso por al menos una semana.
- ◊ En caso de no poder cumplir este plazo, recomendamos que se someta a una desinfección profesional por empresa autorizada a tal fin, y que se incluya limpieza de filtros del equipo de climatización.

AXI.B.3. GESTIÓN DE ROPA DE CAMA Y TOALLAS

El huésped colocará la ropa de cama y toallas sucias en una bolsa plástica y la cerrará para que el personal del establecimiento la retire y sustituya por ropa limpia. En caso de ser el acompañante o un empleado quien retire esta ropa, deberá hacerlo con guantes, delantal y mascarilla, y evitando sacudir esta ropa. El personal del establecimiento encargado de recoger la ropa, la introducirá en una segunda bolsa identificada como material contaminado para que sea manipulado por los servicios de lavandería con las EPIs adecuadas (mascarilla higiénica y guantes). El lavado de la ropa se hará en ciclo caliente de 60° C.

AXI.B.4. GESTIÓN DE RESIDUOS

El huésped dispondrá los restos de basura en bolsas de basura (bolsa 1). Para retirarlas, se usarán guantes con los que se cerrará la bolsa y se colocará en una segunda bolsa (bolsa 2) junto con los guantes y otros residuos generados en la unidad de alojamiento, la cual se dejará junto a la puerta de salida en día y hora acordado con el establecimiento. El personal del establecimiento encargado de su recogida los manipulará con guantes disponiéndolos en una tercera bolsa (bolsa 3) y se desechará al contenedor de restos.

AXI.B.5. REPARACIONES EN LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO

Para acceder a las habitaciones que precisen de reparaciones con clientes enfermos que permanezcan en su interior, el personal de mantenimiento deberá protegerse con el uso correcto de EPIs (mascarilla, batas y guantes...), los cuales se desecharán a la salida de la habitación y se lavarán o desinfectarán las manos. Si el enfermo está en la habitación, se mantendrá una distancia superior a dos metros.

AXI.B.6.- SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- ◊ A todos los clientes que permanezcan en sus alojamientos en condiciones de aislamiento por riesgo de contagio se les facilitará el servicio de comida / bebidas teniendo en cuenta:
- ◊ Que la comida, depositada en una bandeja sobre un carro quede fuera del alojamiento y se avise al cliente para que se la entre (el carro no debe entrar). Cuando termine, la debe dejar fuera de la estancia.
- ◊ La vajilla sucia y bandeja se manipulará con guantes, (los cuales se desecharán tras su uso) y se lavarán en lavavajillas.

AXI.C.- NORMAS PARA LA PERSONA ACOMPAÑANTE

En caso de que la persona afectada conviva con otra persona en la misma unidad de alojamiento (acompañante), esta persona será declarada "contacto estrecho" y se aplicarán las siguientes normas:

- ◊ Si la habitación no dispone de dormitorios y aseos separados, en la medida de lo posible se ofrecerá una unidad de alojamiento alternativa a esta persona cuidadora, lo más cercana posible a la primera.
- ◊ En la medida de lo posible, el acompañante deberá permanecer autoaislada. Si sale, deberá hacer uso de mascarilla.
- ◊ Se le facilitará al acompañante, en su idioma, las normas para el manejo domiciliario de COVID-19 del Ministerio Sanidad.

ANEXO V

RELACIÓN DE TRABAJADORES DEL HOTEL DOÑA BLANCA Y EMPLEADOS POR LA SUBCONTRATA CYCLE, QUE SEAN VULNERABLES FRENTE AL COVID-19.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA	VULNERABLE	TIPO
YOLANDA GALLEGO FERNANDEZ	31709207G			
IGNACIO GARCIA CINTADO	31680542C			
MIGUEL HERNANDEZ TRIANO	31656466W			
MERCEDES LOBO SANTANA	31692279G			
LIOBA PEREZ-CASTILLA ROMAN	31695785Z			
MONICA PEREZ ENRIQUEZ	31670847P			
AGUEDA SERNA ENRIQUEZ	31695754Y			
GABRIEL PEREZ TEJADA	44047036N			
MILAGROS MORENO MESA	14320506Q			
ALMUDENA RODRIGUEZ OLIVA	31703681K			
DOLORES MEJIAS GARCIA	31651614A			
JOSEFA GOMEZ POSTIGO	31675869Q			
DAVID TORO PEREA	31681296S			

ANEXO VI

A CONTINUACIÓN, SE INCORPORAN LAS FICHAS JUSTIFICATIVAS DE HABER PROPORCIONADO LOS EPIS ADECUADOS AL PERSONAL PROPIO DEL HOTEL DOÑA BLANCA, ASÍ CCOMO EL SUMINISTRADO POR CADA EMPRESA EXTERNA AL PERSONAL SUBCONTRATADO.

HOTEL DOÑA BLANCA

ANEXO VII

A CONTINUACIÓN, SE RELACIONAN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL HOTEL DOÑA BLANCA POR PLANTA INDICADO EL AFORO DE ESTAS.

Planta Baja:

- Área de recepción público: 18 clientes.
- Área de recepción Trabajadores: 2 trabajadores.
- Despacho recepción: 2 trabajadores.
- Ascensor: 1 cliente o 1 trabajador. (norma para todas las plantas)

Planta entreplanta:

- Aseo hombres: 1 cliente.
- Aseo Señoras: 1 cliente.
- Buffet: cerrado.
- Despacho administración: 2 trabajadores.
- Sala de Juntas: 5 trabajadores o clientes.
- Vestuario personal femenino: 1 trabajador.
- Vestuario personal masculino: 1 trabajador.

HOTEL DOÑA BLANCA

ANEXO VIII

A CONTINUACIÓN, SE ADJUNTAN LOS JUSTIFICANTES DE FORMACIÓN FRENTE AL COVID-19 DEL PERSONAL DEL HOTEL DOÑA BLANCA Y DE LA SUBCONTRATA CYCLE.

HOTEL DOÑA BLANCA

ANEXO IX

A CONTINUACIÓN, SE INCORPORAN LOS CHECK LIST DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A COVID-19 RELLENOS DE PUÑO Y LETRA POR CADA TRABAJADOR CONTRATADO POR HOTEL DOÑA BLANCA PRINCIPALMENTE EN LO REFERENTE A DESINFECCIÓN DE EQUIPOS COMPARTIDOS EN LA RECEPCIÓN EN LOS DISTINTOS TURNOS DE TRABAJO.

HOTEL DOÑA BLANCA

ANEXO X

A CONTINUACIÓN, SE INCORPORA EL PROTOCOLO DE LIMPIEZA ELAVORADO POR LA EMPRESA CYCLE.

HOTEL DOÑA BLANCA

ANEXO XI

SE INCORPORA AL PRESENTE ANEXO LA ACEPTACIÓN Y OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR ESCRITO DE LA EMPRESA CYCLE DEL PRESENTE PLAN DE CONTINGENCIA.

HOTEL DOÑA BLANCA

ANEXO XI

A CONTINUACIÓN, SE INCORPORAN TODOS LOS PARTES DE LIMPIEZA DIARIOS.

HOTEL DOÑA BLANCA