

Introducción

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 contempla la ampliación de la Emergencia Sanitaria establecida por Ley N° 27.541. La norma establece en su artículo 15° que *“la autoridad de aplicación, conjuntamente con el Ministerio de Turismo y Deportes, dispondrán la implementación de las medidas preventivas para mitigar la propagación del COVID-19, respecto de los y las turistas provenientes de zonas afectadas. También establece que podrán disponer que las empresas comercializadoras de servicios y productos turísticos difundan información oficial que se indique para la prevención de la enfermedad”*. Por su parte, el Decreto Nacional 355/20, que establece que las autoridades jurisdiccionales podrán elaborar sus propios protocolos en tanto y en cuanto los mismos aseguren las recomendaciones y pautas aquí establecidas.

En función de lo anterior, el gobierno municipal ha elaborado protocolos siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias nacionales y provinciales.

Por último, el contenido del presente protocolo fue consensuado con las diferentes partes interesadas de la actividad turística local, a los efectos de lograr un amplio consenso sobre la metodología para su implementación.

1. Objeto y campo de aplicación

Establecer un mecanismo para que los hoteles que presten servicio en el municipio de La Costa adopten medidas preventivas sanitarias en el contexto de pandemia de Covid-19, implementando las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.

El presente documento es aplicable a todos los hoteles que presten servicios turísticos en las localidades del Partido La Costa, (según la tipología y la categorización establecida por el marco legal y reglamentario provincial), a los efectos de implementar medidas de salud pública, controlar y evitar la propagación del virus, acompañar las medidas sociales que las autoridades recomienden o establezcan y garantizar la continuidad de la actividad turística.

2. Referencias normativas

Son referencias del presente documento:

- Ministerio de Salud de la Nación (2020) para la elaboración de protocolos sanitarios.
- Ministerio de Turismo y Deporte de la Nación. (2020). Protocolos Covid-19 para diferentes rubros de la actividad turística.
- Protocolos reglamentariamente establecidos por la Municipalidad de La Costa para la apertura de las diferentes actividades económicas.

- DTP IRAM 3820:20

3. Términos y definiciones

La terminología a considerarse en el presente documento es la adoptada en la normativa legal y reglamentaria aplicable y vigente al momento de su implementación.

4. Requisitos para los procesos

4.1 Requisitos generales

La organización debe establecer un sistema de señalización y cartelería en todo el establecimiento que exponga las siguientes consideraciones:

- En la totalidad de los procesos y actividades de la organización, las personas deben mantener dos metros de distancia respecto a otras personas. En caso de que no pueda mantenerse la distancia de seguridad (2 metros ideal, mínimo 1,5 metros) entre puestos de trabajo y/o entre el personal y los clientes, considerar la instalación de medidas físicas (mamparas, paneles de vidrio) de fácil limpieza.
- Las personas deben lavarse las manos con agua y jabón o alcohol en gel, de acuerdo con lo indicado en el apartado 4.4.
- Las personas deben evitar llevarse las manos a la cara.
- Las personas que tosen o estornudan deben hacerlo sobre el pliegue del codo o utilizando pañuelos descartables.
- Las personas deben evitar automedicación.
- En caso de personas que presenten síntomas, aunque sean leves, la organización debe comunicarse inmediatamente al sistema de salud, siguiendo las recomendaciones locales, para saber cómo hacer correctamente la consulta.
- El uso de barbijo o tapabocas es obligatorio para todas las personas en las áreas comunes del hotel, incluyendo clientes, proveedores, empleados y propietarios.
- Las personas deben evitar el contacto físico al saludar.
- No debe compartirse el mate, la vajilla ni otros utensilios.
- Deben evitarse reuniones en los espacios de trabajo. En el caso que no se puedan evitar, estas deben hacerse garantizando la distancia social mínima obligatoria, con barbijos, y preferentemente en espacios aire libre
- Informar a los clientes y al personal las medidas preventivas que el hotel toma para preservar su seguridad y salud..

Asimismo, deben señalizarse los espacios destinados a la atención al cliente, asegurando que se mantenga la distancia interpersonal y la densidad de ocupación mínima establecida en todo momento.

4.2 Capacitación

La organización debe mantener registros que demuestren que todo el personal de la organización, incluidas las personas subcontratadas y/o proveedores involucrados en la prestación de servicios en el hotel, han sido capacitados para minimizar los riesgos de transmisión de Covid-19.

4.3 Infraestructura e instalaciones

La organización debe:

- No exceder la densidad de ocupación para todos los espacios y procesos del establecimiento, establecida en 1 persona cada 2,00 metros cuadrados. Para mantener el distanciamiento social se debe limitar la densidad de ocupación de espacios (salas de reunión, oficinas, comedor, cocina, vestuarios, posiciones de trabajo, etcétera) a 1 persona cada 2,00 metros cuadrados de espacio circulaible, para ello se debe utilizar la modalidad de reserva del espacio o de turnos prefijados. Cuando por sus características, esto no sea posible, se debe impedir el uso de estos espacios.
- Estas medidas deben contemplarse dentro y fuera del establecimiento, tanto en las áreas de trabajo como en áreas comunes como recepción, salón comedor, desayunador, salas de estar, pasillos, lobbies, estacionamientos, y en todo otro sector donde pueda llegar a confluir una numerosa cantidad de personas en forma simultánea
- Utilizar cintas o líneas demarcatorias que delimiten los espacios de espera para asegurar el cumplimiento de los límites de densidad de ocupación y de distancia mínima en la atención al público..
- Cuando sea posible, los ambientes cerrados del hotel deben ser ventilados y aireados de forma natural.
- La organización debe contar con lugares adecuados para lavado de manos con agua y jabón (dispensador de jabón líquido/espuma, toallas descartables o secadores de manos).
- La organización debe mantener disponibles soluciones a base de alcohol al 70% o alcohol en gel para todas las personas.
- En la medida de lo posible definir espacios de entrada y salida de los pasajeros por separado

4.3.1 Espacios comunes

El establecimiento debe:

- Disponer el mobiliario de los distintos espacios comunes del establecimiento, respetando las distancias de seguridad recomendadas.
- En desayunadores, salones comedores y/o de usos múltiples la disposición de las mesas y sillas deberá garantizar la distancia de seguridad entre personas según normativa vigente al momento de la implementación
- Indicar la capacidad máxima de personas en las áreas de uso común, según los metros cuadrados del espacio, que permitan cumplir con la distancia de seguridad vigente.

- Los ascensores deben limitar su capacidad según la cantidad de personas por metro cuadrado tal como disponen las medidas sobre distancia de seguridad, con excepción de que se trate de personas que comparten una habitación o de grupos familiares.
- Se debe disponer de puntos de higiene de manos en todos los espacios comunes y garantizar la provisión de agua y jabón en sanitarios ubicados en espacios públicos, asegurando su reposición, así como toallas descartables o

4.3.2 Residuos

El establecimiento debe:

- Proveer de bolsas y cestos.
- Identificar y señalar lugares destinados a la disposición de residuos.
- Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.
- Cada vez que se realice el retiro de los residuos, utilizar guantes de trabajo o domésticos y posteriormente realizar higiene de manos.

4.4 Higiene de manos

Las personas que realizan actividades en la organización deben cumplir con las siguientes pautas de higiene de manos:

- Lavado de manos o higienización con formulaciones de base alcohólica al 70% en los siguientes momentos:
 - Al llegar al lugar de trabajo.
 - Antes y después de manipular basura o desperdicios.
 - Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
 - Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
 - Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
 - Después de ir al baño.
 - Después del limpiado de nariz.

La organización debe asegurar la disponibilidad permanente de elementos adecuados para la higiene personal.

4.5 Detección de casos sospechosos

La organización debe desarrollar actividades de identificación de potenciales casos mediante la pesquisa de síntomas y la realización de cuestionarios para la detección de posibles síntomas previo al ingreso del hotel.

No debe permitirse el ingreso a los establecimientos donde se desarrolla la actividad de personas que presenten los síntomas propios del COVID-19, cuando no fuese un huésped. Si quien tiene síntomas es un huésped, se debe seguir el protocolo de identificación de un caso sospechoso.

Se deben establecer medidas a adoptar en el establecimiento para aislar a una persona que manifieste síntomas de COVID-19 para lo cual se debe disponer una sala o zona en donde la persona con síntomas no tenga contacto con otras personas y espere hasta ser evaluada adecuadamente. Se debe proceder de acuerdo a lo establecido por las autoridades de salud del municipio.

En caso de detectar caso sospechoso, la organización debe:

- Aislar a la persona involucrada.
- No tocar sus pertenencias en caso de hacerlo colocarlas en triple bolsa, rotular y almacenarlas en espacio destinado para tal fin. luego higiene de manos.
- Llamar a los teléfonos habilitados a tal fin, e informar que hay una persona considerada caso “Sospechoso de Coronavirus”.
- Evitar contacto con la persona involucrada hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.
- El personal involucrado debe lavarse las manos con agua y jabón, y/o formulaciones de base alcoholica al 70%. (si las manos estan visiblemente limpias)
- Registrar el caso sospechoso

En caso de que el caso sospechoso tenga efectivamente COVID 19:

- Identificar quienes tuvieron contacto estrecho en el hotel con la persona involucrada, para que estos también sean entrevistados y clasificados.
- En el caso que algunos de los pasajeros del hotel efectivamente estén contagiado de COVID 19.
- Para la limpieza y desinfección de habitaciones de pacientes con COVID 19, remitirse al punto 5.1.1.

Nota 1: Se considera contacto estrecho a:

- Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas y hasta 48 hs antes de el inicio de los síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas.(máscara o antiparra y barbijo)
- Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros y durante al menos 15 minutos con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas y hasta 48 hs antes. (ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo)

Nota 2: La definición de contacto estrecho y caso sospechoso será actualizada según disposiciones vigentes por las autoridades sanitarias al momento de detectarse la situación sospechosa.

Nota 3: Las autoridades sanitarias locales serán quienes determinen dónde y por cuánto tiempo los contactos estrechos deben estar aislados.

4.6 Responsable sanitario

La organización debe designar a una persona para cada uno de los turnos de trabajo, que independientemente de sus funciones operativas, tenga la responsabilidad de asegurar que el establecimiento cumple con todas las medidas indicadas en el presente protocolo.

5. Particularidades

5.1 Desinfección y limpieza

La organización debe mantener una metodología de desinfección y limpieza que incluya:

- Las habitaciones.
- Las áreas de uso común.
- Las áreas de servicios del hotel, incluyendo las subcontratadas o tercerizadas.
- Los objetos y equipos.
- Las áreas exclusivas del personal.
- Otros sitios donde se realicen actividades o se presten servicios.

El procedimiento debe incluir referencias a los siguientes aspectos:

- La utilización de guantes de limpieza habitual.
- El lavado de manos con agua y jabón luego de terminar la limpieza.
- La higienización de los guantes utilizados.
- Prevenir salpicaduras de líquidos en el rostro de las personas.
- La limpieza de las superficies y pisos siguiendo la siguiente secuencia de actividades:
 - El lavado con una solución de agua y detergente.
 - El enjuague con agua limpia.
 - La desinfección con una solución de 10 ml (2 cucharadas soperas) de lavandina (con concentración de 55 gr/litro), en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección. La solución debe prepararse el mismo día que será utilizada para que no pierda poder desinfectante.
- En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, debe utilizarse solución alcohólica al 70% o productos de limpieza y desinfección de un solo paso.

Asimismo, debe determinarse el período en que se realiza la desinfección de superficies de uso intensivo de manos como: mostradores, barandas, picaportes, puertas, otras.

A su vez se debe proveer de los elementos necesarios para efectuar la limpieza húmeda (balde, trapeador, paño, agua, detergente) y desinfección (recipiente, trapeador o paño, agua hipoclorito de sodio de uso doméstico con concentración de 55 gr/litro en dilución para alcanzar 500 a 1000 ppm de cloro -100 ml de lavandina en 10 litros de agua).

La metodología debe incluir los siguientes aspectos:

- La frecuencia en la limpieza y desinfección de piso, en las áreas de ingreso al establecimiento,

- La frecuencia de limpieza y desinfección en las áreas de atención al público debe ser al menos tres veces al día, de acuerdo a los horarios de ingreso/egreso/actividades que se realicen.
- La frecuencia de limpieza y desinfección en el desayunador, que debe incluir manijas de las puertas, las placas de empuje, las barandas, escritorios, mesas, sillas, butacas, cubiertos, utensilios y la cristalería.
- La ventilación natural de los espacios comunes, en caso de que sea posible, por lo que se debe restringir al máximo el uso de aquellos espacios que no se puedan ventilar de manera natural.
- Cuando esté estipulado el uso de uniforme, éste se deberá lavar cada vez que se use y preferentemente dentro del ámbito laboral, con una frecuencia mínimamente diaria, a temperatura mayor a 60°C.
- La determinación de un lugar o vestuario para que el personal deje su ropa de calle y evitar el cruzamiento con bolsas, utensilios, u otros elementos de uso laboral.
- Se debe contar con stock suficiente de todos los insumos necesarios para llevar adelante la limpieza y desinfección.

5.1.1 Habitaciones y blancos

El establecimiento debe:

se realizaran tres limpiezas terminales al momento del Check Out

RECOMENDACIONES GENERALES

- La limpieza se realizará en una sola dirección, de arriba hacia abajo o desde el fondo hacia adelante y de lado a lado, sin retroceder.
- Las superficies altamente tocadas deben ser las primeras en limpiarse.
- El baño debe ser el último sector en limpiarse.
- Se requieren paños individuales para cada sector.
- Muy importante el lavado de manos antes y después, e incluso al finalizar y salir de la habitación
- No utilizar celulares ni cualquier otro elemento personal, ya que se contamina inmediatamente.
- El personal deberá contar con ropa de trabajo, que será utilizada solo en las instalaciones y no usar cadenas, anillos, aros , etc
- Ventilar las habitaciones el mayor tiempo posible durante su limpieza y desinfección. Una vez que el cliente haya realizado la salida del establecimiento, dejar liberada la habitación por el tiempo necesario para asegurar su correcta ventilación, limpieza profunda y desinfección.
- Cuando el huésped abandone la habitación definitivamente, quitar todos los elementos de aseo y desecharlos: rollos de papel higiénico, bolsas de residuos, entre otros.
- Almacenar las sábanas y toallas limpias en un armario cerrado. Manipular, procesar y transportar por separado la ropa usada.
- Clasificar la ropa sucia fuera de las habitaciones.
- No sacudir la ropa para lavar.
- La ropa de cama y de aseo personal se debe lavar de forma mecánica en ciclos de lavado completos con agua a 60-90°C. En caso de lavar con agua fría se debe asegurar que luego pase por la temperatura adecuada.

Manejo de la ropa sucia

- El personal dispondrá la ropa sucia sin sacudir ni manipular en bolsa cerrada y la colocará cercano a la salida para ser luego trasladada por personal de limpieza en carro hacia el lavadero
- El personal de lavadero NO debe abrir las bolsas para desmanchado
- Deben trasladarse a empresa tercerizada o lavadero local para que se realice la tarea en máquinas separadas del resto de la ropa , a 40 °C con productos de lavado de ropa habitual
- El personal que efectúe la apertura y manipulación del contenido de la bolsa antes de la introducción en las máquinas de lavado debe usar EPP (barbijo, guantes, delantal impermeable, botas, y antiparras)

- Desinfectar superficies de contacto como picaportes, interruptores, teléfonos, control de televisión o del aire acondicionado y mesas
- Disponer en los carros de limpieza de gel o solución desinfectante para manos, guantes descartables y bolsas de basura.
- No ingresar carros de limpieza en la habitación.
- Se debe contar con fundas para colchones y almohadas, las mismas pueden ser las habituales, siempre y cuando cubra la totalidad de las superficies de estos y dar vuelta el colchón.

Los objetos perdidos encontrados en habitaciones utilizadas por huéspedes deben guardarse en bolsa plástica sellada y desinfectada herméticamente hasta su devolución final al huésped.

5.2 higiene respiratoria

La organización debe:

- Disponer de cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.
- Disponer de dispensadores con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos.
- Mantener disponibles soluciones de alcohol al 70 %.
- Colocar material gráfico que demuestre cómo debe realizarse la higiene de manos en todos los sitios del establecimiento, incluyendo áreas públicas, sitios de trabajo, habitaciones y sectores de servicios.

5.3 Atención al cliente

La organización debe mantener una metodología para asegurar que los procesos de atención al cliente se realizan cumpliendo con las medidas de distanciamiento social y de salud pública vigentes. El procedimiento debe incluir:

- La organización del personal en grupos de trabajo o equipos para facilitar la interacción reducida entre personas, de manera de cumplir con el distanciamiento establecido.

- Escalonar el horario de ingreso/egreso de trabajadores/as cuyas tareas deban realizarse en forma presencial para evitar aglomeraciones en los puntos de acceso a los establecimientos.
- En caso de utilizar uniforme, el personal deberá ingresar con ropa de calle y contar con uniforme que será lavado al finalizar la jornada
- Adecuar las actividades del hotel asegurando la distancia interpersonal mínima establecida durante toda la jornada de trabajo.
- Cuando corresponda y de ser posible, asignar turnos a usuarios, usuarias, clientes y proveedores en forma electrónica.
- Asegurar la implementación y disponibilidad de medios digitales de pagos.
- Cumplir las pautas de higiene y seguridad, así como el distanciamiento establecido durante la prestación del servicio.

5.4 Procesos de contratación de servicios

La organización debe mantener una metodología de contratación de servicios, que contemple:

- Adelantar por mail u otro medio electrónico la ficha de registro, junto con un cuestionario sobre Covid-19.
- Previo a su ingreso, el pasajero debe completar una declaración jurada en donde conste que no se encuentra dentro de las causales previstas para la cuarentena.
- La prohibición de ingreso a aquellas personas que no suscriban la declaración jurada, o que lo hayan informado en forma positiva, o que manifiestamente presenten síntomas de la enfermedad.
- La comunicación a los clientes de que todo ingreso y permanencia en áreas comunes del hotel debe realizarse obligatoriamente con barbijo.
- La instalación de mecanismos de comunicación a clientes durante toda la prestación de servicio y uso de las habitaciones.
- La comunicación de las medidas adoptadas en relación a COVID-19, tanto en formato físico como digital.
- La exhibición de la información oficial de prevención y de los números de teléfono que la Nación, la Provincia y el Municipio determinaron para la atención de la problemática del coronavirus.
- La disponibilidad de formulaciones de base alcohólica al 70% y toallas de papel en el momento de ingreso de los turistas.

5.5 Procesos de ingreso y salida del establecimiento

La organización debe mantener una metodología de check-in y check-out, que contemple:

- Cumplir durante los procesos de check-in y check-out las pautas de higiene y seguridad, así como el distanciamiento establecido.
- Habilitar, de ser posible, el pre-check-in virtual, previo a la llegada para que el proceso sea más rápido.

- De no haber recibido por mail el cuestionario sobre Covid-19, consultar a los y las huéspedes en el momento del check-in, si presentan síntomas compatibles con casos sospechosos de Covid-19, conforme criterios del Ministerio de Salud de la Nación.
- Incorporar medios digitales al proceso del check-in y check-out tales como uso de plataformas o aplicaciones que le faciliten al cliente la carga de información personal que le sea requerida y que permitan reducir el contacto directo.
- Señalizar los espacios destinados a la espera de turnos de atención, manteniendo en todo momento una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros e idealmente al menos 2 metros, la densidad de ocupación no puede exceder en ningún momento 1 persona cada 2,00 metros cuadrados. Se pueden utilizar cintas o líneas demarcatorias que delimiten los espacios.
- Informar a las y los clientes las medidas adoptadas por el establecimiento y los recaudos a tener en cuenta con relación al COVID-19, se puede brindar en formato digital.
- Exhibir información oficial de prevención y números de teléfono que el Ministerio de Salud de la Nación y las autoridades del Municipio hayan determinado para la atención de la problemática del coronavirus.
- Cuando no sea posible mantener el distanciamiento establecido, considerar la instalación de medidas físicas (mamparas, paneles de vidrio) de fácil y frecuente limpieza, en el mostrador de recepción o frontdesk.
- Disponer alcohol al 70% o alcohol en gel en el espacio de uso común para los clientes, como en el que corresponde al personal del establecimiento.
- Disponer de los números de teléfono de los centros de salud, emergencias, de médicos y hospitales privados para solicitar asistencia o información sanitaria en lugares visibles.
- Asegurar la entrega de llaves, tarjetas magnéticas y controles remotos previamente desinfectados y repetir el procedimiento de desinfección luego de cada manipulación.
- Evitar el servicio de bellboy y valet parking, que implican manipular pertenencias de los huéspedes. Ofrecer el servicio solamente cuando el pasajero esté imposibilitado de hacerlo por sí mismo. Permitir que cada cliente guarde su propio vehículo.
- Destinar en la recepción un buzón o urna para el depósito de las llaves o tarjetas magnéticas al finalizar la estadía para su desinfección previo a su reutilización.
- En el caso que la habitación que se ocupe la haya desocupado un huésped el mismo día, el ingreso deberá ser posterior a 3 limpiezas terminales.
- En el caso de grupos de contingentes, el coordinador del grupo debe ser el responsable de realizar el check in para todo el contingente, para de esta manera evitar que estos permanezcan en los espacios comunes mientras se les asignan las habitaciones

5.6 Desayuno

La organización debe mantener una metodología para prestar el servicio de desayuno que contemple:

- La ampliación del horario de desayuno para propiciar un mejor orden de horarios para el staff de servicio y cocina, así como el cumplimiento del distanciamiento social.
- La reserva previa de horario, para planificar la cantidad de personas desde el día anterior, estableciéndose un tiempo del consumo del servicio para cada turno y el cumplimiento del distanciamiento social.
- Evitar la colocación de manteles. En su lugar utilizar individuales y quitarlos luego de cada uso para su limpieza y desinfección. En caso de tener que utilizar manteles, cubrirlos con un protector de nylon cristal para facilitar su limpieza o cambiarlos tras la utilización de cada cliente.
- Las servilletas del servicio deben ser de papel.
- La disponibilidad de alcohol en gel o solución de alcohol 70%, en los espacios comunes del desayunador
- Los huéspedes deben usar barbijo en el tránsito de los espacios comunes hacia y en el lugar en donde se provea el desayuno, así como al interactuar con personas ajenas a su grupo o pareja de viaje.

La organización debe disponer las mesas para el desayuno garantizando la distancia social mínima obligatoria.

Suspender el servicio de desayuno tipo buffet.

Se recomienda promover el servicio de desayuno en las habitaciones.

5.7 Recepción de proveedores

La organización debe mantener una metodología para la recepción de proveedores que incluya

- La definición y acuerdo con los proveedores de un cronograma de entrega que evite la aglomeración de personas y la recepción de mercadería. En el caso que esto no sea posible, el proveedor que llegue mientras se está atendiendo a otro, deberá esperar fuera del establecimiento.
- Evitar el contacto con los transportistas. Mantener una distancia mínima de 2 metros.
- El personal del establecimiento deberá utilizar barbijo para la recepción de la mercadería, así como los proveedores.
- Antes de colocar la mercadería en sus lugares de almacenamiento, cámaras o depósitos, se deben sanitizar los envases originales.
- Los proveedores que presten servicios tercerizados (fumigación, mantenimiento) deben utilizar EPP según legislación vigente y cumplir con los requisitos establecidos por el hotel para el ingreso y permanencia en el establecimiento.

5.8 Mantenimiento

La organización debe mantener una metodología para el mantenimiento que incluya

- Efectuar y registrar las tareas de mantenimiento en instalaciones y equipos.
- Revisar diariamente el funcionamiento e higiene de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel descartable.
- Asegurar la ventilación natural de los espacios comunes en los que sea posible
- Revisar el sistema de aire acondicionado y especialmente la limpieza de filtros.

5.9 Servicios de alimentos

El establecimiento debe cumplir el protocolo vigente aprobado por el municipio para el sector gastronómico.

6. Metodología para la evaluación de la conformidad de los protocolos para el rubro de alojamientos

Para la evaluación de la conformidad podrá solicitarse a la organización los registros que evidencien que se realizaron las actividades que señala el presente protocolo, se entrevistará al personal para asegurarse que este conoce y aplica el protocolo y se realizará una inspección visual de los requisitos de infraestructura establecidos en el presente protocolo

A su vez se debe exponer un número para reclamos por incumplimiento del protocolo sanitario en forma visible al público

Por otro lado, los organismos municipales que son autoridad de aplicación para inspecciones sanitarias podran realizar fiscalizaciones en los establecimientos.

7 Registros requeridos

- Listas de verificación firmadas de limpieza y desinfección de cada uno de los sectores del hotel
- Listas de verificación firmadas de limpieza y desinfección de lugares de uso de mano frecuentes
- Designación del responsable sanitario para cada uno de los turnos.
- Planilla de Información a los clientes y al personal las medidas preventivas que el hotel toma para preservar su seguridad y salud, incluyendo las áreas de uso público y las internas de trabajo del personal visible al personal y turistas.
- Registro de capacitación al personal y de personas subcontratadas o proveedoras involucradas en la prestación de servicios en el hotel.
- Registro de casos sospechosos.
- Registro diario de toma de temperatura a los huéspedes.
- Listado de reserva de espacio comunes o de turnos, incluido el desayunador
- Declaración jurada en donde conste que cada cliente no se encuentra dentro de
- Registro de objetos olvidados por los clientes..
- Registro de desinfección de objetos de uso intensivo (llaves de la habitación o tarjetas magnéticas, controles remotos, etc.).