

PLAN DE CONTINGENCIAS.

VITUR 2015, S.L.

ÍNDICE

Presentación.....pag.2

Estructura empresarial.....pag.3

Plan de Contingencia.....pag.11

Medidas generales inmediatas para reducir tanto la exposición al riesgo como la posible propagación.....pag.16

Evaluación del riesgo en al menos 3 niveles.....pag.19

Planificación de las medidas preventivas en función del riesgo evaluado.....pag.20

Mecanismos de control.....pag.23

Atención al usuario en las Islas Baleares.....pag.24

Anexos.....pag.25

Hojas de control.....pag.27

Iconografía.....pag.28

Códigos QR.....pag.29

1. PRESENTACIÓN.

Nuestro Plan de Contingencias engloba un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales de la sociedad VITUR 2015, S.L, mediante el cual se permite el total funcionamiento de esta, a pesar de la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el Covid-19 (SARS-Cov-2).

Nuestro Plan está basado en una evaluación de riesgos que nos ha permitido identificar un conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que tomamos para afrontar de manera adecuada y efectiva, posibles incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que puedan ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ellas.

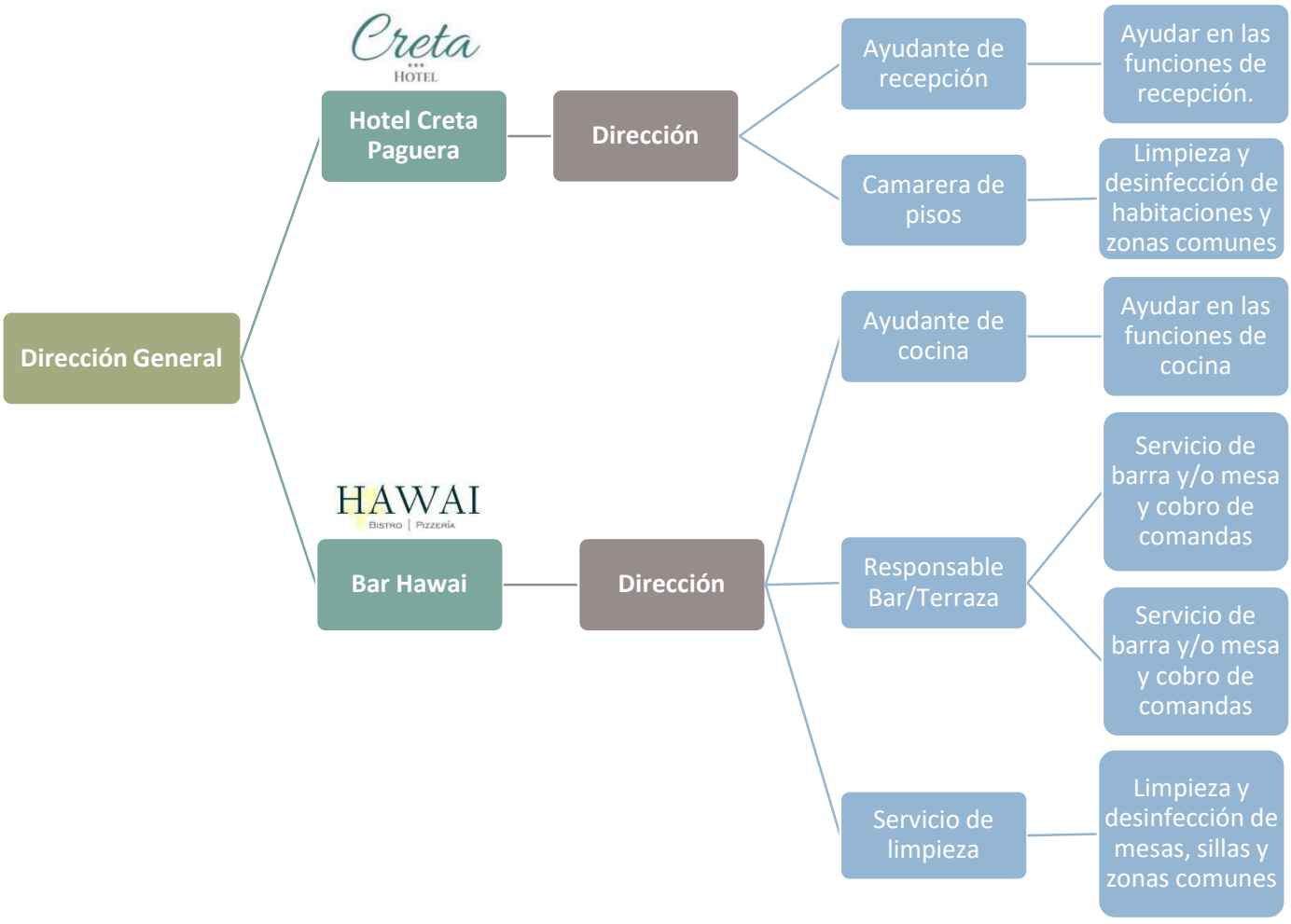
Debido a la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el Covid-19 (SARS-Cov-2) se ha creado un comité de gestión del riesgo para definir las estrategias y la toma de decisiones para minimizar los riesgos higiénico-sanitarios por COVID-19.

2. ESTRUCTURA EMPRESARIAL .

2.1. INTRODUCCIÓN DESCRIPTIVA

Nuestra plantilla se divide en dos secciones diferenciadas: Hotel Creta Paguera y Bar Hawai. El organigrama de la empresa y la descripción de los puestos de trabajo se resume en:

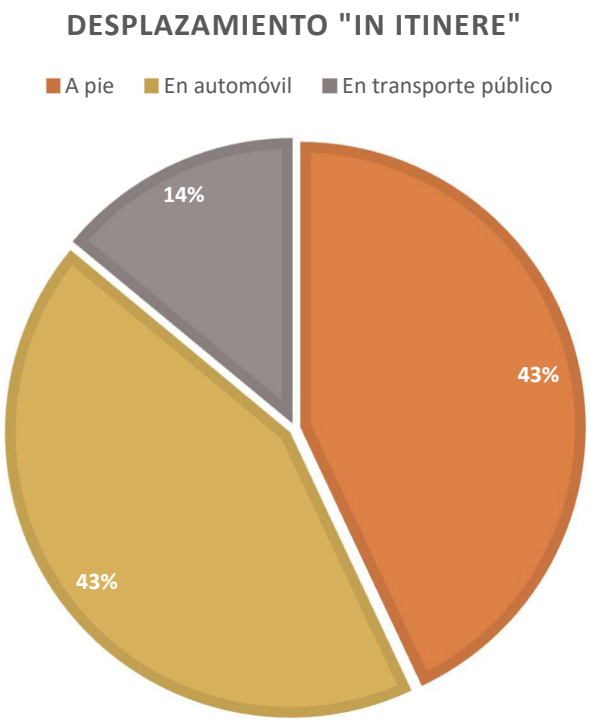
- ✓ Dirección Hotel.
- ✓ Ayudante de recepción.
- ✓ Camarera de pisos.
- ✓ Dirección Restaurante.
- ✓ Ayudante de cocina.
- ✓ Responsable Bar/Terraza.
- ✓ Servicio de limpieza.



2.1.1. MODOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

El 100% de nuestra plantilla realiza desplazamiento “in itinere”, este se realiza de tres formas:

- ✓ A pie (43% de la plantilla).
- ✓ En automóvil (43% de la plantilla).
- ✓ Transporte público (14% de la plantilla).



2.1.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO POSITIVO POR COVID 19 DE ALGÚN TRABAJADOR.

En el caso en el que un trabajador presente síntomas deberá:

1. Mantenerse en aislamiento domiciliario hasta que los servicios sanitarios valoren su situación y determinen las medidas a seguir
2. Comunicarse vía telefónica con su supervisor más directo y comunicarle que no acudirá al trabajo hasta que su centro de salud descarte o confirme un posible caso por COVID 19.
3. Se procederá la desinfección del puesto de trabajo y objetos de su entorno que pudieran ser compartidos por empleados.
4. En caso de confirmarse positivo, el Comité de Gestión del Riesgo se comunicará con los contactos más estrechos del riesgo de contagio y permanecerán en vigilancia activa (tos, fiebre, dificultad respiratoria…)



2.2. CLIENTELA.

Debido a las dos secciones diferenciadas que conforma la plantilla de VITUR 2015, S.L. el tipo de clientela se puede dividir en dos:

- ✓ Huéspedes de Hotel Creta.
- ✓ Clientes del Bar Hawai.

En ambos casos se han tomado medidas para mantener informados del protocolo a ambos tipos de clientes, mediante iconografías, hojas informativas y recordatorios verbales sobre las normas a seguir según la normativa vigente.

Cabe destacar que el hotel Creta ofrece el desayuno tipo Continental a la carta y servido en mesa.

Como medida de seguridad, el hotel tomará la temperatura de los clientes a su llegada. Si la temperatura oscila entre 37º y 37,4º frontal, se avisará al paciente que tiene febrícula/fiebre y se le indicará que vaya a su habitación, que no tome ningún tipo de antipiréticos y que el personal del hotel pasará por su habitación en 2 horas a revisar si le ha bajado la temperatura o no:

- ✓ En caso de bajada de temperatura, el cliente volverá a la normalidad dentro del hotel.
- ✓ En caso de que la temperatura se mantenga o suba de 37,4º frontal, se pedirá al paciente que se quede en su habitación y se le informará que debe ser visitado por un médico y se procederá como se indica en el procedimiento.

2.2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO POSITIVO POR COVID 19 DE ALGÚN CLIENTE DE HOTEL.

Cuando un huésped del hotel Creta solicite atención médica, la persona encargada del turno de recepción solicitará al huésped el motivo de la asistencia y le explicará que se trata de una visita médica privada (de pago directo) que su seguro le reintegrará una vez llegue a su país.

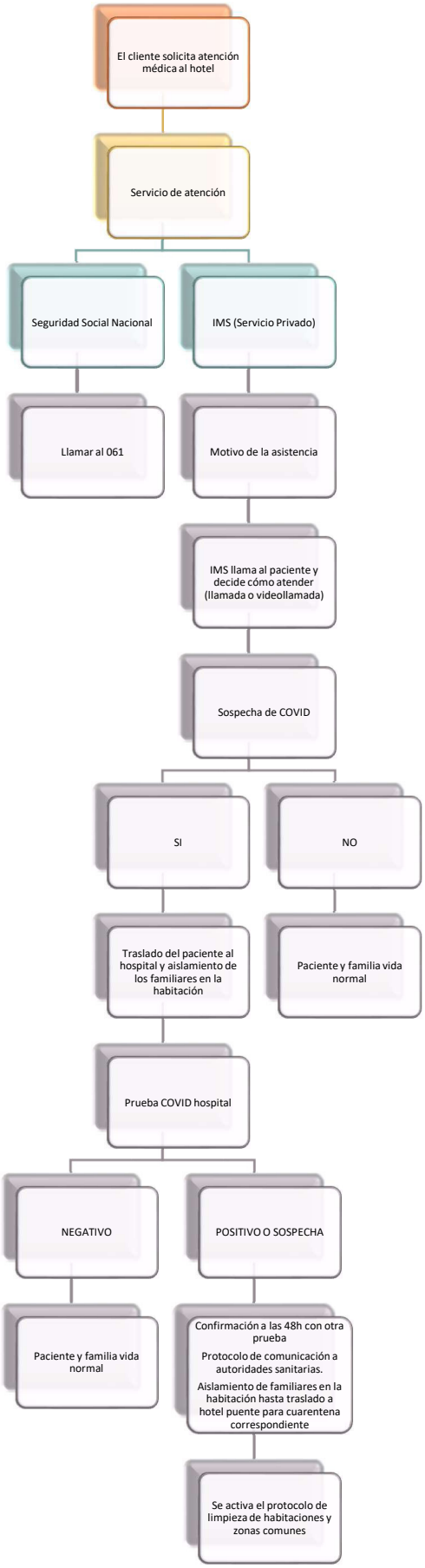
En el caso en el que el cliente no quiera ser visitado por el servicio médico del hotel (IMS: International Medical Services), la persona encargada del turno de recepción deberá solicitar asistencia médica a través del 061.

Independientemente de la patología que describa, se le solicitará, tanto al paciente, como a su núcleo familiar, que se queden en su habitación a la espera de que el servicio médico de IMS se ponga en contacto con ellos y se les solicita que a partir de ese momento se pongan guantes y mascarillas en caso de contacto con alguien ajeno al grupo familiar.

Mediante la visita médica pueden darse dos escenarios:

NO existe sospecha de COVID 19	SI existe sospecha de COVID 19
Se avisará a recepción y se permitirá que el paciente y su núcleo familiar puedan salir de sus habitaciones y hacer vida normal dentro de las normas propias del hotel Creta	Se trasladará al cliente afectado en ambulancia con todas las medidas de protección necesarias al hospital de referencia y el resto del núcleo familiar se quedará en su habitación a la espera de la notificación por parte del hospital de que confirmen el resultado de las pruebas realizadas.

En la siguiente hoja se establece paso a paso el **PROTOCOLO** de actuación a seguir en el caso en el que un cliente del hotel solicite asistencia médica.


El cliente solicita atención médica al hotel
Servicio de atención
Seguridad Social Nacional
IMS (Servicio Privado)
Llamar al 061
Motivo de la asistencia
IMS llama al paciente y decide cómo atender (llamada o videollamada)
Sospecha de COVID
SI
NO
Traslado del paciente al hospital y aislamiento de los familiares en la habitación
Paciente y familia vida normal
Prueba COVID hospital
NEGATIVO
POSITIVO O SOSPECHA
Paciente y familia vida normal
Confirmación a las 48h con otra prueba
Protocolo de comunicación a autoridades sanitarias.
Aislamiento de familiares en la habitación hasta traslado a hotel puente para cuarentena correspondiente
Se activa el protocolo de limpieza de habitaciones y zonas comunes

2.2.2. GESTIÓN DE RESIDUOS.



2.2.3. ACONDICIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ALOJAMIENTO.

- ✓ Se procurará a la persona afectada los medios necesarios para que realice el autoaislamiento en las mejores condiciones de confortabilidad y seguridad:
- ✓ Acceso telefónico, internet y TV en la habitación.
- ✓ Ventilación natural al exterior. Se desconectarán los sistemas de recirculación de aire dentro de la habitación.
- ✓ Se le proporcionará jabón, gel y toallitas desinfectantes, así como papelera con tapa y bolsas de basuras y vasos de plástico.
- ✓ Dispondrá de lejía, papel y material de limpieza para el baño y otras superficies
- ✓ Se les facilitará 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 la recoja (el carro no debe entrar). Cuando termine, el cliente deberá avisar enseguida a recepción para que recoja la bandeja, el cliente deberá dejarla 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.

2.2.4. GESTIÓN DE LA ROPA DE CAMA Y TOALLAS

Para la gestión de la ropa de cama y toallas el cliente 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 reitre 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 superior a 80º.

2.2.5. 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 le aplicarán las siguientes normas:

- ✓ 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 auto aislada. Si sale, deberá hacer uso de mascarilla.
- ✓ Se le facilitará, en su idioma, las normas para el manejo domiciliario de COVID-19 del Ministerio de Sanidad.
- ✓ En caso de confirmación positiva del cliente, los familiares deberán permanecer en la habitación hasta el traslado al hotel puente por parte de las autoridades sanitarias para permanecer en cuarentena.

3. PLAN DE CONTINGENCIA.

3.1. OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL.

Coordinar y organizar la implementación de acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y respuesta frente al ingreso y propagación de SARS-Cov-2 y la ocurrencia de casos de COVID-19.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Establecer las directrices y líneas de acción para que toda la plantilla de VITUR 2015, S.L. implementen las acciones correspondientes, y con ello se minimice el impacto de acuerdo con la situación actual de COVID-19.
- ✓ Coordinar las acciones de toda la plantilla frente a la implementación del plan.
- ✓ Fortalecer y mantener las capacidades existentes para prevenir, atender, contener, mitigar y responder de manera adecuada y proporcionada a la situación que se presente frente al COVID-19.
- ✓ Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación en la implementación del plan.

LÍNEAS DE ACCIÓN.

Las líneas de acción para operación del plan son:

- ✓ Coordinar la implementación de acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y respuesta por un evento o riesgo de contagio y contar con un plan visible, con capacidad de decisión y ejecución.
- ✓ Acciones dirigidas a reducir o contener la transmisión, extensión o propagación del virus.
- ✓ Acciones dirigidas a garantizar la atención en salud a los clientes afectados.
- ✓ Acciones orientadas a la implementación de estrategias que promuevan la información, comprensión y modificación de actitudes, comportamientos y hábitos tanto en el personal como en los clientes ante la amenaza o presentación de riesgo por contagio.
- ✓ Evaluación del plan acerca de la eficacia de la preparación para una emergencia sanitaria, las actividades de respuesta y recuperación y la asignación de recursos para influir en las futuras medidas y mejorarlas.

PLAN DE ACCIÓN.

Entre los requisitos Generales del Plan de Contingencia encontramos los siguientes:

- ✓ Coordinación de los turnos de trabajo y organización de la circulación de personas.
- ✓ Distribución de espacios (mobiliario, pasillos, estanterías, etc…)

- ✓ Aforo y medios en vestuarios del personal, reforzando las medidas de higiene, desinfección y turnos de uso.
- ✓ Reuniones internas. Siempre que sea posible, el Comité de gestión del riesgo se reunirá una vez al mes para evaluar el Plan de contingencia y extraer conclusiones. Si fuera necesario, se modificará el Plan de contingencia.

EVALUACIÓN.

La evaluación del plan de contingencia se adelantará a través de la verificación en la ejecución y cumplimiento de las actividades establecidas (protocolos de limpieza y desinfección y seguimiento de las hojas de control). El seguimiento del Plan que dará a cargo de la Comisión de Gestión del Riesgo a través del cual se ha elaborado el Plan.

3.2. FASES DEL PLAN

3.2.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Esta fase comprende documentar la amenaza existente y desarrollar los instrumentos para adecuación y disponibilidad de recursos necesarios para responder. Una vez conformado el Comité para la Gestión del Riesgo se han desplegado acciones, en especial las relacionadas con puntos de entrada, distribución del mobiliario, distribución de menaje, comunicación del riesgo en todos los niveles, planes de contingencia, capacitación de talento humano y definiciones de protocolos de actuación técnicos y de gestión del riesgo, protocolos de control y desinfección y APPCC.

LÍNEA DE ACCIÓN

- ✓ Reducción de la transmisión en la comunidad
- ✓ Preservación de los servicios
- ✓ Comunicaciones

ACCIONES

Convocar una reunión para realizar la evaluación de riesgo en base a la información de los diferentes organismos oficiales: BOE, BOIB, CAIB, etc.

ACTORES

- ✓ VITUR 2015, S.L.

ACTIVIDADES

1. Citar a reunión en el marco del Comité de Gestión del Riesgo
2. Realizar la evaluación del riesgo en base a la metodología definida por el Ministerio de Sanidad
3. Realizar monitoreo, seguimiento, evaluación y toma de decisiones de acuerdo con el riesgo relacionado

4. Identificar acciones y actores frente al conocimiento del COVID 19
5. Coordinación con la empresa encargada de la Prevención de Riesgos Laborales (Prevención 4 Illes)
6. Realización de un análisis sistematizado de la legislación pertinente y marcos normativos frente a las medidas que se puedan presentar.
7. Adaptación de protocolos de actuación en caso de un posible caso de COVD 19.
8. Determinar los mecanismos de respuesta frente al manejo de un posible caso.
9. Capacidades de prevención, preparación, respuesta y recuperación frente a una emergencia por COVID -19
10. Presentar la propuesta de plan y aprobación.
11. Identificar y documentar el riesgo hasta su finalización.
12. Fortalecer, socializar y actualizar los nuevos protocolos
13. Elaborar una lista de chequeo para el control de limpieza y desinfección de las instalaciones
14. Difusión de información a trabajadores, clientes y proveedores externos sobre cómo comportarse en la" Nueva Normalidad"
15. Utilizar carteles informativos con iconografía sobre: lavado de manos, distancia mínima, uso de mascarilla, uso de gel hidroalcohólico, etc.
16. Sustitución de Menú del restaurante por código QR (se han dejado 4 menús para aquella tipología de cliente que tenga dificultades ante la utilización de nuevas tecnologías. Estos menús se desinfectan inmediatamente tras cada uso).
17. Sustitución del manual de servicios de las habitaciones del hotel por códigos QR.

3.2.2. FASE DE CONTENCIÓN.

Comprende las acciones de identificación y respuesta a la introducción de la amenaza en el negocio, detección de posibles focos de contagio y esfuerzos en minimizar los riesgos de contagio para evitar su propagación de manera coordinada, incluye también medidas de prevención en comunidad, individuales y colectivas (clientela y proveedores externos).

LÍNEA DE ACCIÓN

- ✓ Reducción de la transmisión en la comunidad (personal y clientes)
- ✓ Preservación de los servicios
- ✓ Comunicaciones

ACCIONES

1. Reducción de la transmisión en la comunidad (personal y clientes)
2. Implementación de medidas de promoción de la salud a nivel comunitario
3. Modificación de los hábitos laborales y de control de la limpieza y desinfección

4. Implementar los planes de organización de la limpieza y desinfección
5. Ejecución de plan de comunicaciones, formación e información para trabajadores y clientes.

ACTORES

- ✓ BOIB
- ✓ Ministerio de Sanidad de España
- ✓ BOCAIB

ACTIVIDADES

1. Identificar y entrenar el talento humano encargado de orientar a la comunidad (personal y clientes) sobre las medidas de prevención, control de la enfermedad.
2. Redireccionar las inquietudes de los trabajadores y clientes según corresponda
3. Verificar cumplimiento de estrategias de higiene de manos,
4. Definir un plan para garantizar la seguridad y el bienestar de todo el personal desplegado en la respuesta en todos los servicios.
5. Supervisar el manejo de elementos de protección personal.

3.2.3. FASE DE MITIGACIÓN.

Las acciones se encaminan a preservar los servicios y brindar la atención requerida a nuestra clientela para que pueda seguir hospedándose en nuestro hotel y disfrutar de nuestra carta gastronómica en un ambiente de confort y total seguridad.

LÍNEA DE ACCIÓN

- ✓ Reducción de la transmisión en la comunidad
- ✓ Preservación de los servicios
- ✓ Comunicaciones

ACCIONES

- ✓ Implementación de medidas de promoción de la salud a nivel comunitario
- ✓ Implementación de medidas de distanciamiento social
- ✓ Implementar los planes de organización de las tareas a realizar, limpieza y desinfección
- ✓ Ejecución de plan de comunicaciones

ACTORES

- ✓ VITUR 2015, S.L.

ACTIVIDADES

1. Identificar y documentar el riesgo hasta su finalización.

2. Evaluar las necesidades de salud pública
3. Valorar la eficacia de la respuesta y adoptar medidas correctivas.
4. Activación de plan de respuesta en emergencia por COVID-19.
5. Actualización de los procedimientos operativos del plan de acuerdo con la directriz nacional y necesidades y evolución de la situación.
6. Inventario actualizado de EPIs
7. Verificar cumplimiento de estrategias de higiene de manos y las buenas prácticas de trabajo.
8. Reducción de los viajes innecesarios, evitar el hacinamiento, en medios de transporte masivo prácticas de limpieza, desinfección y ventilación.
9. Identificar necesidades de los diferentes perfiles de trabajo para su adecuada formación e información sobre los protocolos a seguir
10. Gestionar y fortalecer la capacidad resolutiva y las condiciones laborales del talento humano requerido, conforme al marco normativo, las acciones excepcionales y los acuerdos institucionales establecidos con IPS del sector público y privado operando a fin de aumentar la capacidad para la prestación de servicios

4. MEDIDAS GENERALES INMEDIATAS PARA REDUCIR TANTO LA EXPOSICIÓN AL RIESGO COMO LA POSIBLE PROPAGACIÓN.

Destacamos en primer lugar las que afectan más directamente a la propia organización del trabajo:

- Las actividades se clasifican en:
  - Prioritarias o secundarias
  - Todas las actividades se realizan de forma presencial.
- Se ha modificado la jornada de una de nuestras trabajadoras (camarera de pisos) debido a la poca actividad que, de momento, está teniendo el hotel.
- Se han organizado los turnos de trabajo de manera que no coincidan más de dos personas en el mismo turno de servicio. De esta manera se minimiza el riesgo por contagio de nuestra plantilla.
- Así mismo, la empresa cuenta con dos botiquines (Hotel y Bar) y cada uno cuenta con un termómetro, además de un termómetro infrarrojo. Se ha informado a cada uno de los miembros de nuestra plantilla del protocolo de actuación tanto en el desplazamiento a/desde el puesto de trabajo y durante su jornada laboral, por lo que ante cualquier tipo de síntoma debe comunicarlo a su superior más directo.
- Ningún miembro de nuestra plantilla pertenece a personal de riesgo.
- Todo el personal cuenta con EPI (reposición diaria de mascarilla y de guantes de nitrilo) y ha sido informado del protocolo de uso y desecho. Se hace especial mención a la actividad de camarera de piso, ya que se recomienda el cambio de guantes de nitrilo para la limpieza de cada habitación o, de lo contrario, higienizar los guantes con gel hidroalcohólico siempre y cuando no hayan sufrido ningún deterioro.
- Todos nuestros trabajadores disponen de vehículo propio, aunque el 43% de nuestra plantilla realiza a pie el desplazamiento hacia su puesto de trabajo y un 14% se desplaza en transporte público.

4.1. MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES.

MEDIDAS GENERALES INMEDIATAS	
DE TIPO ORGANIZATIVO	**APLICABLE S/N**
Estudiar y organizar los desplazamientos al trabajo para fomentar los viajes en coche en solitario o en transporte que permita la distancia de seguridad.	**S**
Si la persona trabajadora ha tenido contacto estrecho con una persona enferma sintomática se mantendrá en cuarentena domiciliaria durante 14 días y realizará seguimiento pasivo de aparición de síntomas. La empresa evitará que estos contactos acudan a trabajar.	**S**
Minimizar contacto entre las personas trabajadoras, aumentando las distancias entre ellas (de al menos 2 metros). Analizar la distribución y organización espacial, así como de procesos de trabajo, tales como el trabajo en recintos cerrados, salas de preparación y selección, etc., para garantizar la distancia de seguridad. Evitar concurrencia en espacios confinados como son almacenes, etc.	**S**
Limitar el uso de vestuarios y servicios higiénicos.	**S**
Eliminar salvo para casos imprescindibles: ✓ El uso de ascensores e instalaciones auxiliares no esenciales. ✓ La manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común (mantener las puertas abiertas y eliminar el uso de máquinas dispensadoras). ✓ El uso de comedores siempre que sea posible, limitando al máximo la manipulación y consumo de alimentos en los centros de trabajo.	**S**
Incrementar las labores de limpieza y desinfección, realizándolas varias veces en cada jornada laboral: suelos, teclados, mandos a distancia, mesas, sillas, cartas de menú, interruptores, manillas, grifos, etc.	**S**
Asegurarse de que las y los trabajadores tienen un fácil acceso a agua y jabón. En los lugares en los que esto no sea posible, distribuir en el centro de trabajo geles hidroalcohólicos para la higiene de manos, papel desechable para secado y papeleras.	**S**

DE PROTECCIÓN COLECTIVA	APLICABLE S/N
Incrementar ratios de ventilación de los lugares de trabajo, tratando de incrementar en la medida de lo posible los parámetros de humedad y temperatura.	**S**
Inculcar las buenas prácticas en los procesos de trabajo a trabajadoras y trabajadores y por lo tanto reducir su exposición al riesgo de contagio.	**S**
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)	**APLICABLE S/N**
Uso exclusivo de EPI en función del riesgo y como última medida entre la persona y el riesgo, tras haber tomado previamente las medidas organizativas y colectivas antes citadas.	**S**
Formar a las y los trabajadores en el uso de EPI, especialmente en su colocación y retirada.	**S**
Mantener, almacenar, usar y eliminar correctamente los EPI	**S**
Seguir empleando los EPI necesarios para el desarrollo del trabajo habitual.	**S**
FORMACIÓN E INFORMACIÓN	**APLICABLE S/N**
Formar e informar al personal sobre las medidas de prevención específicas relacionadas con el Covid19.	**S**
Recordar varias veces en la jornada, personalmente o por megafonía, la necesidad de reducir al máximo el contacto manos/cara y de lavarse frecuentemente las manos.	**S**
Informar y recordar instrucciones para lavarse las manos adecuadamente	**S**
Difundir las recomendaciones para prevenir el coronavirus.	**S**

5. EVALUACIÓN DEL RIESGO EN AL MENOS 3 NIVELES.

En función de la naturaleza de las actividades, de los mecanismos de transmisión del coronavirus SARSCoV-2 y si el contacto laboral con personas sintomáticas es estrecho o no, podemos establecer 3 niveles de riesgo (tomados de Prevención_RRLL-COVID-19, Ministerio de Sanidad) en los que se encuadran los diferentes puestos de trabajo con los que cuenta la empresa.

Los niveles de riesgo ubican al personal laboral en función de la actividad y de la probabilidad de cercanía a un foco de infección (por razón de la forma de transmisión del virus).

5.1. BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN

Personal administrativo, dirección de restaurante y servicio de mesa/terraza.

5.2. EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO

Personal de limpieza.

5.3. EXPOSICIÓN DE RIESGO

Dirección de hotel.

6. PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN FUNCIÓN DEL RIESGO EVALUADO.

Estas medidas preventivas quedarán jerarquizadas en medidas organizativas, de protección colectiva, protección individual, formación e información. A continuación, se recogen posibles medidas preventivas a adoptar en función del riesgo evaluado

BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS	**APLICABLE S/N**
Asegurar la implantación y del seguimiento de medidas de higiene en los centros de trabajo. ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Asegurar la existencia de dispensadores de jabón líquido y papel para secado de manos. Cuando no haya posibilidad de lavado de manos con agua y jabón, proporcionar un desinfectante de base alcohólica. ✓ Asegurar la existencia de papeleras recubiertas con bolsas de basura. ✓ Limpieza y desinfección exhaustiva de las superficies.	**S**
En los espacios en los que exista atención al público, además de las recomendaciones anteriores, asegurar la existencia de pañuelos de papel desechables y de papeleras recubiertas con bolsa de basura.	**S**
Informar de las medidas preventivas y limitar el aforo de acceso a las instalaciones (número máximo, entrada de uno en uno, filas separadas, etc.).	**S**
Limitar el contacto presencial y el saludo físico entre empleados.	**S**
DE PROTECCIÓN COLECTIVA	**APLICABLE S/N**
Implantar barreras físicas de separación: uso de interfonos, ventanillas, mamparas de metacrilato, cortinas transparentes, etc.	**S**
Delimitación y mantenimiento de distancia en mostradores, ventanillas de atención, etc.	**S**
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)	**APLICABLE S/N**
Es obligatorio el uso de mascarilla. Sin embargo, en ciertas situaciones tales como la falta de cooperación de una persona sintomática se indicará la utilización de protección respiratoria y guantes de protección.	**S**
FORMACIÓN E INFORMACIÓN	**APLICABLE S/N**
Dar instrucciones para lavarse las manos adecuadamente.	**S**
Difundir recomendaciones para prevenir el coronavirus.	**S**

Colocación de información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos.	**S**

EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	
DE PROTECCIÓN COLECTIVA	**APLICABLE S/N**
Implantar barreras físicas de separación: uso de interfonos, ventanillas, mamparas de metacrilato, cortinas transparentes, etc.	**S**
Delimitación y mantenimiento de distancia en mostradores, ventanillas de atención, etc.	**S**
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)	**APLICABLE S/N**
Seleccionar y proponer la combinación necesaria de EPI de protección biológica en función del nivel de riesgo evaluado (guantes, gafas, ropa de protección, pantallas, mascarillas, etc.).	**S**
Seleccionar los EPI según el ajuste de los mismos, su posibilidad de descontaminación, disponibilidad en el mercado, etc.	**S**
El personal de limpieza que atienda a casos de infección por SARS-CoV-2 o las personas que entren en la habitación de huéspedes deben llevar un equipo de protección individual para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto. Debe incluir bata, mascarilla (quirúrgica o FFP2, según el tipo de procedimiento a realizar y siempre asegurando las existencias suficientes para las situaciones en las que su uso esté expresamente indicado), guantes y protección ocular. Es especialmente importante asegurar el buen funcionamiento y sellado adecuado de las mascarillas de protección respiratoria utilizadas.	**S**
Se cumplirá una estricta higiene de manos antes y después del contacto con el/los cliente/s así como la desinfección de la mesa y silla/s que haya/n ocupado.	**S**
FORMACIÓN E INFORMACIÓN	**APLICABLE S/N**
Formar al personal en el uso de los EPI y de las medidas preventivas específicas para su nivel de riesgo.	**S**
Formar a las personas trabajadoras en el mantenimiento, almacenamiento adecuado y eliminación final de los EPI seleccionados para este nivel de riesgo	**S**
Dar instrucciones para lavarse las manos adecuadamente.	**S**
Difundir las recomendaciones para prevenir el coronavirus.	**S**
Colocación de información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos.	**S**

EXPOSICIÓN DE RIESGO	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS	**APLICABLE S/N**
Implantar barreras físicas de separación: uso de marcas delimitadoras de distancia.	**S**
Delimitación y mantenimiento de distancia en mostradores, ventanillas de atención, etc.	**S**
EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA	**APLICABLE S/N**
Revisar los sistemas de ventilación.	**S**

7. MECANISMOS DE CONTROL.

Finalmente se deberán incluir mecanismos de control, y entre ellos al menos los siguientes elementos:

- Revisar la normativa vigente periódicamente.
- Actualizar y difundir el Plan de Contingencia con las posibles actualizaciones y cambios si fuera necesario, teniendo en cuenta la situación actual.
- Establecer reuniones mensuales por parte del Equipo de Gestión de Riesgo con tal de evaluar y extraer conclusiones sobre las hojas de control realizadas (hojas de control y desinfección, APPCC, etc.)

8. ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS ISLAS BALEARES.



9. ANEXOS.

1. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ✓ Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- ✓ Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.
- ✓ Mesures preventives generals amb relació a l`alerta per la COVID-19 (infecció per SARS-CoV-2) Hotels i allotjaments turístics- Nova Normalitat (BOIB 21 de juny de 2020).

2. PROTOCOLOS DE SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

- ✓ Procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARSCoV-2). https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Procedimiento_COVID_19.pdf
- ✓ Check-list medidas para la reducción de riesgos higiénico-sanitarios para hoteles frente al COVID-19 "Nueva Normalidad" (ITH - Instituto tecnológico Hotelero y CEHAT - Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos).
- ✓ Protocolo de actuación ante la solicitud de atención médica en el hotel (IMS – International Medical Services)
- ✓ Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf
- ✓ Otros muchos procedimientos más específicos pueden encontrarse en: https://www.mscbs.gob.es/gabinetePrensa/notaPrensa/pdf/GUIA110420172227802.pdf https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm https://www.caib.es/sites/coronavirus/es/portada/ https://www.caib.es/sites/coronavirus/es/informacion_general_sobre_el_covid-19/mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm/ https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf https://www.mscbs.gob.es/va/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/ alertasActual/nCov-China/ciudadania.htm

3. GUÍAS TÉCNICAS DEL INSST

- ✓ Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos. https://www.insst.es/documents/94886/203536/Gu%C3%ADa+t%C3%A9cnica+para+la+evaluaci%C3%B3n+y+prevenci%C3%B3n+de+los+riesgos+relacionados+con+la+exposici%C3%B3n+a+agentes+biol%C3%B3gicos/22fd163d-8d8f-4259-a571-c0c14aeebeaf

HOJAS DE CONTROL

Creta
★★★
HOTEL

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RECEPCIÓN

MES: _____ **AÑO**: 202_

UNIDAD		QUIÉN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ASCENSOR	Barrer																																
	Desinfectar panel																																
	Desinfectar barandilla																																
	Desinfectar puertas																																
	Limpiar espejo																																
	Fregar suelo																																
ESCALERAS	Barrer escalera																																
	Desinfectar barandilla																																
	Limpiar paneles cristal																																
	Barrer escalera																																
	Limpiar ventanas																																
	Desinfectar puertas																																
	Fregar																																
RECEPCIÓN	**Aspirar**																																
	Desinfectar mesas																																
	Desinfectar silla																																
	Limpiar cuadros																																
	Limpiar estantería																																
	Limpiar plantas artificiales																																
	Limpiar ventanas																																
	Desinfectar mostrador																																
	Limpiar extintores																																
	Limpiar revistero																																
	Limpiar mesa folletos																																
	Fregar																																

El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

Creta
★★★
HOTEL

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RECEPCIÓN

MES: _____ **AÑO**: 202_

UNIDAD		QUIÉN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
PATIO INTERIOR	Barrer																																
	Regar plantas																																
	Desinfectar mesas																																
	Desinfectar silla																																
	Fregar																																
	Tirar basuras																																
	Desinfectar basuras																																
	Limpiar cristales																																
	Desinfectar puerta recepción mercancías																																

El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

Creta
★★★
HOTEL

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HABITACIONES

MES: _____ **AÑO**: 202_

HABITACIÓN Nº: _____

	UNIDAD	101	102	103	104	105	201	202	203	204	205	301	302	303	304	305
HABITACIÓN	Retirar sábanas sucias															
	Retirar basuras															
	Aspirar habitación															
	Desinfectar enchufes															
	Desinfectar interruptores luz															
	Desinfectar lamparitas luz															
	Desinfectar flexo escritorio															
	Desinfectar mandos t.v y aire															
	Desinfectar teléfono															
	Desinfectar nevera y cables															
	Desinfectar cabecero															
	Limpiar mesitas															
	Limpiar escritorio															
	Limpiar sillas															
	Limpiar espejo															
	Desinfectar armario															
	Desinfectar perchas															
	Desinfectar puertas armario															
	Limpiar T.V. y cables															
	Reponer amenities															
	Desinfectar caja fuerte															
	Llimpiar cuadro															
	Limpiar cristales															
	Desinfectar maneta cristalera															
	Fregar															

No se accede a prestar servicio en las habitaciones mientras el cliente permanezca en su interior, excepto por causa justificada.
El carro de servicio se desinfectará tras cada turno.
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

Creta
★★★
HOTEL

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HABITACIONES

MES: _____ **AÑO**: 202_

HABITACIÓN Nº: _____

	HABITACIÓN	101	102	103	104	105	201	202	203	204	205	301	302	303	304	305
ENTRADA/RECIBIDOR	Limpiar puerta entrada															
	Desinfectar casillero llave															
	Limpiar recibidor															
	Desinfectar folletos															
	Limpiar espejo															
	Desinfectar interruptores luz															
	Desinfectar enchufes															
	Desinfectar cuadro luz															
	Limpiar porta equipajes															
	Desinfectar carteles															
	Desinfectar maneta puerta															
TERRAZA	Desinfectar mesa															
	Desinfectar sillas															
	Desinfectar barandilla															
	Limpiar cenicero															
BAÑO	Retirar toallas sucias															
	Barrer															
	Desinfectar W.C															
	Limpiar soportes papel															
	Desinfectar enchufes															
	Desinfectar interruptores luz															
	Limpiar ventana															
	Desinfectar paredes															
	Limpiar espejo															
	Desinfectar secador															
	Desinfectar lavabo y grifería															
	Desinfectar ducha y grifería															
	Limpiar mampara ducha															
	Reponer amenities															
	Reponer toallas limpias															
	Fregar															

No se accede a prestar servicio en las habitaciones mientras el cliente permanezca en su interior, excepto por causa justificada.
El carro de servicio se desinfectará tras cada turno.
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

Creta
★★★
HOTEL

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ZONAS COMUNES

MES: _____ **AÑO**: 202_

PISO: _____

	UNIDAD	QUIÉN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OFFICE / PASILLO Y ESCALERAS	Organización sábanas																																
	Organización toallas																																
	Organización Plays cama																																
	Organización amenities																																
	Organización mantas																																
	Organización edredones																																
	Organización almohadas																																
	Gestión papel WC																																
	Gestión de productos de limpieza																																
	Gestión de productos higiénicos																																
	Limpiar ventana																																
	Desinfectar carro de limpieza																																
	Barrer																																
	Fregar																																
	Desinfectar maneta puerta																																
	UNIDAD	**QUIÉN**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
	Barrer y fregar escalera																																
	Desinfectar barandilla																																
	Limpiar paneles cristal																																
	Limpiar ventanas																																
	Desinfectar puertas																																
	Limpiar estantería/Flores																																
	Limpiar apliques luz																																
	Limpiar persianas																																
	Limpiar extintores																																

El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

SISTEMA DE APPCC
DOCUMENTO CONTROL DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN
Fecha de inicio de esta hoja: __/__/____

PRODUCTO	DESCONGELACIÓN		COCCIÓN		ENFRIAMIENTO		RECALENTADO			TRABAJADOR/A
Fecha de inicio	Hora inicio	Fecha y hora final y temperatura	Fecha y tiempo	Temperatura (interior)	Hora inicio y temperatura	Hora final y temperatura	Fecha	Tiempo	Temperatura	Iniciales

Deben registrarse los procesos de descongelación, cocinado, enfriamiento y recalentamiento del máximo número posible de platos al día. La temperatura registrada debe ser siempre la temperatura interna de los alimentos. No obstante, para tener una referencia de si estos procesos se están desarrollando de manera adecuada, debe rellenarse obligatoriamente como mínimo un plato al día.

Firma del responsable final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

SISTEMA DE APPCC
DOCUMENTO DE CONTROL DE DESINFECCIÓN DE VEGETALES
Fecha de inicio de esta hoja: __/__/____

FECHA	VERDURA	TIEMPO	DOSIS	TRABAJADOR/A

Lejía de uso alimentario (Marca):
Este documento debe ser rellenado como mínimo a diario (siempre que se realicen desinfecciones de vegetales). Se anotará la fecha y tipo de verdura, hortaliza, fruta o alimento en general a lavar y desinfectar, el tiempo, la dosis y el responsable de la medición.

Firma del Responsable final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE CONTROL DE VISITAS EXTERNAS

DOCUMENTO DE CONTROL DE VISITA DE PROVEEDORES

MES: _____ **AÑO**: 202_

FECHA	HORA	PROVEEDOR	UNIDADES	PRODUCTO	TEMPERATURA	REPARTIDOR	DNI	TELÉFONO	FIRMA

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN BAR Y TERRAZA

MES:_____ **AÑO**: 202_

UNIDAD		QUIÉN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
TERRAZA	Barrer Terraza																																
	Desinfectar mesas																																
	Desinfectar silla																																
	Colocar ceniceros																																
	Limpiar cristales																																
	Limpiar cristales barandilla																																
	Desinfectar porta Menús																																
	Fregar																																
	Limpiar T.V																																
	Limpiar barra ventana																																
SALA	Barrer																																
	Desinfectar mesas																																
	Desinfectar silla																																
	Pasar trapo por cuadros y extintores																																
	Limpiar neveras																																
	Limpiar cristales																																
	Fregar																																
	Desinfectar tronas																																
	Limpiar mueble																																
	Limpiar estanterías																																
BARRA	Barrer																																
	Limpiar tirador cerveza																																
	Limpiar muebles																																
	Desinfectar interruptores luz																																
	Desinfectar enchufes																																
	Limpiar estanterías																																
	Limpiar cafetera																																
	Limpiar neveras																																

Después de terminar la limpieza se anotarán las iniciales de la persona que ha realizado la limpieza.
Al finalizar la jornada, el responsable final supervisará la correcta limpieza del equipo o instalaciones.
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al finalizar el mes.

Firma del Responsable Final del Programa:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

DOCUMENTO DE CONTROL DE TEMPERATURAS DE ALMACENAMIENTO

MES:_____ AÑO: 202_

UNIDAD	Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A	B
HELADOS 1	1																																	
HELADOS 2	2																																	
POSTRES	3																																	
NEVERA BAR	4																																	
FIAMBRES	5																																	
ELABORADOS	6																																	
ENVASADOS	7																																	
ENVASADOS	8																																	
LÁCTEOS	9																																	
LÁCTEOS	10																																	
VERDURAS	11																																	
ARCÓN PIZZA	12																																	
NEVERA DOBLE	13																																	
CONGELADOR	14																																	
ARCÓN 1	15																																	
ARCÓN 2	16																																	
ARCÓN 2	17																																	

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

MES: _____ AÑO: 202_

	UNIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
COCINA	Suelos y desagües																															
	Mesas de trabajo																															
	Paredes y cristales																															
	Horno Cocina																															
	Fogones																															
	Freidoras (semanal)																															
	Campanas y filtro (Mensual)																															
	Lavamanos y fregadero																															
	Lavavajillas																															
	Cubos basura																															
	Armario basura																															
	Nevera 1																															
	Nevera 2																															
	Nevera 3																															
	Nevera 4																															
	Nevera 5																															
	Nevera 6																															
	Nevera 7																															
	Estanterías																															
	Muebles																															
	Tostadora																															
	Tabla pan																															

Diariamente, después de terminar la limpieza se anotarán las iniciales de la persona que ha realizado la limpieza. Al finalizar la jornada, el Jefe de Cocina o el segundo supervisarán la correcta limpieza de todos los equipos e instalaciones. Anotarán sus iniciales en la fila de “Supervisión”
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

MES: _____ AÑO: 202_

	UNIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
COCINA	Sandwichera																															
	Corta fiambres																															
	Reloj																															
	Dispensadores de papel																															
	Dispensador jabón																															
	t.v.																															
	Enchufes																															
	Interruptores luz																															
	Hornillo																															
	Microondas 1																															
	Microondas 2																															
	Extintor y manta térmica																															
	Menaje																															
	Puerta cocia																															
	Microondas 1																															
	Extintor y manta térmica																															
	Menaje																															
	Cubertería																															
	Especieros																															
	Puerta cocina																															

Diariamente, después de terminar la limpieza se anotarán las iniciales de la persona que ha realizado la limpieza. Al finalizar la jornada, el Jefe de Cocina o el segundo supervisarán la correcta limpieza de todos los equipos e instalaciones. Anotarán sus iniciales en la fila de “Supervisión”
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

MES: _____ AÑO: 202_

UNIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ZONA PIZZA	Puerta pasillo																															
	Puerta patio																															
	Puerta almacén																															
	Estanterías																															
	Interruptores luz																															
	Enchufes																															
	Horno pan																															
	Horno pizza																															
	Nevera 12																															
	Nevera 13																															
	Congelador 14																															
	Mueble																															
	Suelos y desagües																															
	fregadero																															
	Paredes y cristales																															
	Caja fusibles																															
	Zona verdura fruta																															
ALMACÉN	Congelador 15																															
	Congelador 16																															
	Congelador 17																															
	Paredes y extintor																															
	Estanterías																															
	Suelo																															
	Tubo aireación campana																															

Diariamente, después de terminar la limpieza se anotarán las iniciales de la persona que ha realizado la limpieza. Al finalizar la jornada, el Jefe de Cocina o el segundo supervisarán la correcta limpieza de todos los equipos e instalaciones. Anotarán sus iniciales en la fila de “Supervisión”
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

MES: _____ AÑO: 202_

INCIDENCIAS																															

Diariamente, después de terminar la limpieza se anotarán las iniciales de la persona que ha realizado la limpieza. Al finalizar la jornada, el Jefe de Cocina o el segundo supervisarán la correcta limpieza de todos los equipos e instalaciones. Anotarán sus iniciales en la fila de “Supervisión”
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA

MES: _____ AÑO: 202_

ÁREA: Lavavajillas

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LAVADO																															
ACLARADO																															
LAVADO																															
ACLARADO																															
LAVADO																															
ACLARADO																															

El documento debe ser rellenado después de cada servicio. El responsable de la limpieza debe anotar la temperatura de lavado y aclarado de cada servicio. La temperatura de lavado debe ser mínimo de 60ºC y la de aclarado debe ser como mínimo de 80ºC. El responsable final del programa de Limpieza y Desinfección es el encargado de la correcta gestión y actualización de este documentado. En el Registro de Incidencias deben anotarse todas las incidencias y las acciones correctoras emprendidas para solucionarlas.

Firma del Responsable Final del Programa:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN W.C.

MES: _____ **AÑO**: 202_

W.C. SEÑORAS	JULIO 2020																														
HORA		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
8:00																															
9:00																															
10:00																															
11:00																															
12:00																															
13:00																															
14:00																															
15:00																															
16:00																															
17:00																															
18:00																															
19:00																															
20:00																															
21:00																															
22:00																															
23:00																															
0:00																															
1:00																															
2:00																															

La limpieza de W.C. se realizará como mínimo 6 veces al día. o el segundo supervisarán la correcta limpieza de todos los equipos e instalaciones. Anotarán sus iniciales en la fila de “Iniciales”. El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN W.C.

MES: _____ **AÑO**: 202_

W.C. CABALLEROS	JULIO 2020																														
HORA		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
8:00																															
9:00																															
10:00																															
11:00																															
12:00																															
13:00																															
14:00																															
15:00																															
16:00																															
17:00																															
18:00																															
19:00																															
20:00																															
21:00																															
22:00																															
23:00																															
0:00																															
1:00																															
2:00																															

La limpieza de W.C. se realizará como mínimo 6 veces al día. o el segundo supervisarán la correcta limpieza de todos los equipos e instalaciones. Anotarán sus iniciales en la fila de “Iniciales”. El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al acabar el mes.

Firma del Responsable Final:

HAWAI
BISTRO | PIZZERÍA

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL DE LA LIMPIEZA

MES: _____ AÑO: 202_

Registro de limpieza en:

QUÉ	CUÁNDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
SUPERVISIÓN																																
Iniciales																																

La limpieza semanal de las cámaras incluye la limpieza de: paredes, estanterías, techo, puertas (manecillas y gomas)
Después de terminar la limpieza se anotarán las iniciales de la persona que ha realizado la limpieza.
Al finalizar la jornada, el Jefe de Cocina o segundo supervisarán la correcta limpieza de equipo o instalaciones. Anotarán sus iniciales en la fila de “Supervisión”.
El responsable final del programa es el último responsable de la veracidad de los datos registrados y debe firmar abajo al finalizar el mes.

Firma del Responsable Final del Programa:

ICONOGRAFÍA

Creta
★★★
HOTEL

NORMAS DEL HOTEL
HOTELREGELN
HOTEL RULES
NORMES DE L'HÔTEL
ПРАВИЛА ОТЕЛЯ



Rogamos espere aquí para ser atendido

Bitte warten Sie, bis Sie an der Reihe sind

Please wait here to be attended

Svp veuillez attendre que notre personnel vous accueille

Пожалуйста, подождите, пока наши сотрудники встретят вас



Utilice la mascarilla mientras espera

Tragen Sie die Maske, während Sie warten

Wear the mask while you wait

Portez le masque pendant votre attente

Носить маску во время ожидания



Utilice el gel desinfectante

Verwenden Sie das Desinfektionsgel

Use disinfecting hydroalcoholic gel

Utilisez le gel hydroalcoolique désinfectant

Используйте наш водно-спиртовый дезинфицирующий гель



Mantenga la distancia de seguridad 1,5m

Halten Sie einen Sicherheitsabstand ein 1,5m

Gardez la distance de sécurité 1,5m

Keep the safety distance 1,5m

Соблюдайте безопасное расстояние 1,5m



Local desinfectado todos los días

Täglich desinfiziert Ort

Daily disinfected place

Désinfection quotidiennement

Заведение дезинфицируется ежедневно

HAWAI

Bistro | Pizzería



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD

www.mscbs.gob.es

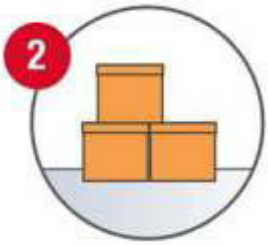
40-60"

HAWAI

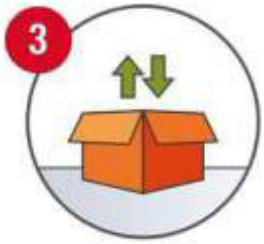
Bistro | Pizzería



Espacio reservado para la recepción/devolución de mercancías (mesa) situada cerca de la puerta de acceso de mercancía, separado del resto de áreas.



El personal de reparto, que debería cumplir su propio protocolo de prevención e higiene, no debe superar esta área de recepción, y se supervisará el cumplimiento de la normativa de protección que le aplique.



El área de recepción sigue las siguientes medidas:

- Eliminación de los embalajes de las mercancías recibidas
- Desinfección de los envases que hayan estado en contacto con el exterior durante el proceso de aprovisionamiento.
- Los artículos que no puedan ser desinfectados, como los refrescos, cambiarán el contenedor el proveedor por uno propio del establecimiento en la zona de recepción.



Los albaranes y justificantes se dejarán encima de la mesa para evitar el contacto con el proveedor, y siempre deben permanecer en esta zona de recepción.



Los dispositivos utilizados (termómetros, bolígrafos, etc.) deben ser preferiblemente usados siempre por la misma persona. En caso de compartirlos, se deberán desinfectar después de cada uso.



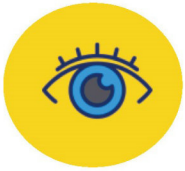
Tras la recepción y/o manipulación de paquetes/pedidos se debe limpiar y desinfectar la zona y el personal debe lavarse las manos con agua y jabón desinfectante.

Si tienes que salir: recomendaciones para evitar llevar el virus a casa

Fuera de casa



- Procura no tocar superficies y cuando lo hagas **lávate bien las manos** con agua y jabón



- La limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el **uso de guantes**
- Evita tocarte **ojos, boca o nariz**



- Mantén la distancia de seguridad de **1-2 m**
- Si usas coche, límpialo frecuentemente, sobre todo las superficies que más se tocan

Al llegar a casa



- Quítate los **zapatos** y déjalos cerca de la puerta
- **Lávate las manos** con agua y jabón



- Separa los **objetos que no necesites** en casa (llaves o cartera) y déjalos en una caja cerca de la puerta
- Desinfecta los **otros objetos que hayas usado fuera** (móvil o gafas), usa pañuelos desechables y solución alcohólica, o agua y jabón



¿Has estado en un ambiente cerrado con más personas de una manera continuada?



- Separa en una bolsa **la ropa que hayas usado**, sin sacudirla. Ciérrala y no la saques hasta volver a usarla para salir o hasta lavarla con agua caliente. Sécala bien. Lávate bien las manos después de manipularla

10 abril 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

EN LA COCINA

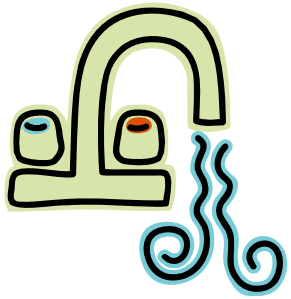
Manipula siempre las frutas y verduras separadas de otros alimentos, con especial cuidado cuando se vayan a consumir en crudo.

¡Lávate las manos! antes y después de la preparación.

Todos los utensilios y superficies de cocina que vayas a utilizar deben estar limpios y secos.

Corta las partes dañadas.

Recuerda: las hierbas aromáticas frescas (perejil, albahaca…) y los brotes de semillas (soja) las debes lavar igual que las frutas y verduras.



¿CÓMO SE LAVAN LAS FRUTAS Y VERDURAS?

Lávalas bajo el chorro del grifo, aunque vayas a pelarlas, pues así evitas que la contaminación pase del cuchillo al alimento.
Usa cepillos específicos para las superficies de las frutas de cáscara dura (melón, sandía…) o algunas verduras (pepino, calabacín…).

Sécalas con papel de cocina.

Además, si vas a comer fruta cruda con piel, verdura cruda (lechuga, espinacas…) o verdura cruda con piel (pepino) sumérgelas durante 5 minutos en agua potable con 1 cucharita de postre de lejía (4,5 ml) por cada 3 litros de agua. Después acláralas con abundante agua corriente

La lejía debe estar etiquetada como "apta para la desinfección de agua de bebida".

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
agencia española de seguridad alimentaria y nutrición

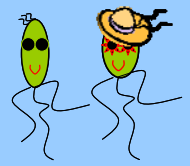
FRUTAS Y VERDURAS SIEMPRE SEGURAS



agencia española de seguridad alimentaria y nutrición

INQUILINOS DE LAS FRUTAS

En el medio ambiente (suelo, polvo, agua de riego...) puede haber microorganismos patógenos y elementos químicos que en ocasiones pueden contaminar las frutas y verduras.
Por este motivo es muy importante una manipulación adecuada antes de su consumo.





EN LA COMPRA

Observa que no tengan magulladuras ni daños externos. Su superficie tiene que estar limpia y sana, con el brillo y el color propio de la especie de que se trate.

Para su transporte a casa, pon las frutas y verduras separadas de carnes, pescados, mariscos y productos de limpieza.

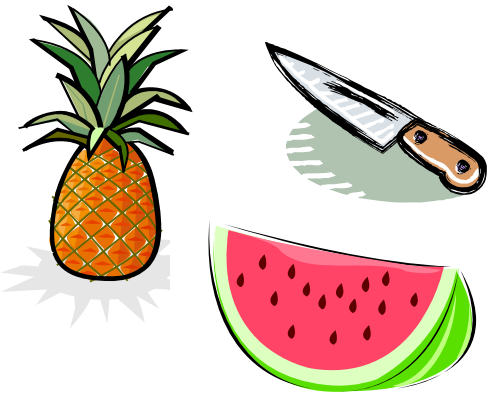


EN CASA

En general conserva las frutas y verduras en la nevera. Dentro de ella, deben separarse del resto de los alimentos cocinados y crudos y almacenarse en la zona menos fría (cajones).

Hay frutas y verduras, que por su naturaleza y grado de maduración, se pueden conservar a temperatura ambiente, pero siempre por periodos cortos (como cebollas y cítricos en general).

Cuando compres frutas y verduras cortadas y/o peladas, o las prepares en casa, consérvalas en el frigorífico.



CÓDIGOS QR

Creta

★★★

HOTEL

Gracias por elegir Creta hotel para su estancia

Vielen Dank, dass Sie sich für Creta Hotel entschieden haben

Thank you for choosing Creta Hotel for your stay

Merci d'avoir choisi Creta Hotel pour votre séjour

Escanee este código QR y tendrá acceso a la información de todos los servicios de su habitación

***

Scannen Sie diesen QR-Code, um auf die Informationen von zuzugreifen alle Dienstleistungen in Ihrem Zimmer

***

Scan this QR code to access the information for all the services in your room

***

Scannez ce code QR pour accéder aux informations de tous les services de votre chambre

www.hotelcretapaguera.com

HAWAI

BISTRO | PIZZERÍA

Descargue nuestra carta con el código QR

Laden Sie unseren Menü mit dem QR-Code herunter

Download our menu with the QR code

Téléchargez notre menu avec le code QR

Загрузите наше меню с QR-кодом

HAWAI

BISTRO | PIZZERÍA

Descargue nuestra carta con el código QR

Laden Sie unseren Menü mit dem QR-Code herunter

Download our menu with the QR code

Téléchargez notre menu avec le code QR

Загрузите наше меню с QR-кодом



Rogamos espere aquí para ser atendido

Bitte warten Sie, bis Sie an der Reihe sind

Please wait here to be attended

Svp veuillez attendre que notre personnel vous accueille

Пожалуйста, подождите, пока наши сотрудники встретят вас



Utilice la mascarilla mientras espera

Tragen Sie die Maske, während Sie warten

Wear the mask while you wait

Portez le masque pendant votre attente

Носить маску во время ожидания



Utilice el gel desinfectante

Verwenden Sie das Desinfektionsgel

Use disinfecting hydroalcoholic gel

Utilisez le gel hydroalcoolique désinfectant

Используйте наш водно-спиртовый дезинфицирующий гель



Mantenga la distancia de seguridad 1,5m

Halten Sie einen Sicherheitsabstand ein 1,5m

Gardez la distance de sécurité 1,5m

Keep the safety distance 1,5m

Соблюдайте безопасное расстояние 1,5m



Local desinfectado todos los días

Täglich desinfiziert Ort

Daily disinfected place

Désinfection quotidiennement

Заведение дезинфицируется ежедневно