

PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD COVID-19

HOTEL REGAL PACIFIC SANTIAGO



OBJETIVO:

- Evitar contagio de Coronavirus
- Es posible que a este documento se le incorporen nuevas informaciones, recomendaciones o instrucciones entregadas por el MINSAL, en función de la evolución de la pandemia

ALCANCE:

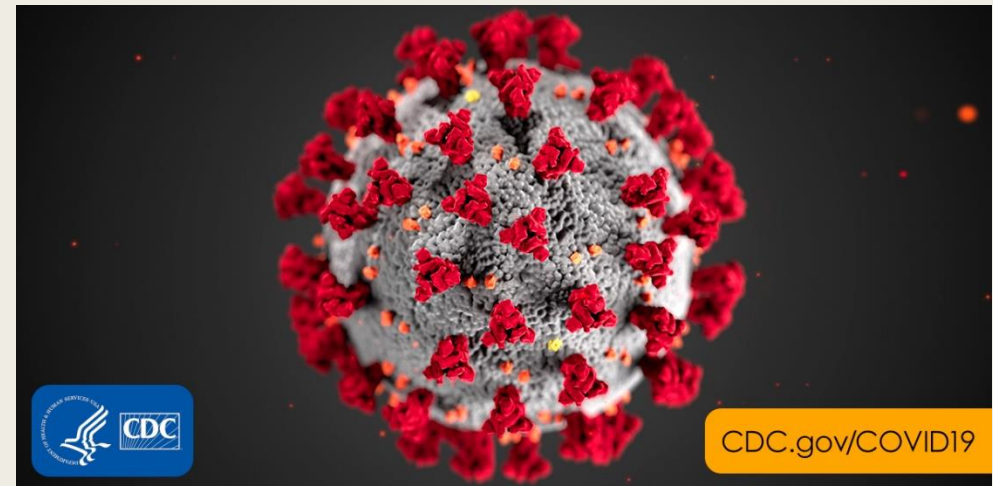
- Dirigido a todos nuestros colaboradores en cada uno de sus áreas de trabajo, también clientes, contratistas, proveedores y visitas en general

RESPONSABILIDADES:

- Protocolos y elementos para su cumplimiento
- Seguimiento y cumplimiento de las normas
- Capacitación y seguimiento del “Buen Hacer” por un prevencionista
- Comité Paritario implementara un “Comité de crisis” en conjunto con los jefes de departamento

¿Qué es el COVID-19?

- Enfermedad producida por un virus
- Provoca el Síndrome respiratorio severo agudo (SARS-COV)
- Altamente contagioso
- Se transmite en la mayoría de los casos a través de gotas de saliva y contacto directo entre personas y personas con superficies.
- Es necesario adoptar medidas de seguridad antes, durante y después de ejecutar labores de limpieza y desinfección de sitios



¿Sabe qué es el Coronavirus?



El COVID-19 es un virus que causa una enfermedad **similar a la gripe** y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave.

RECONOZCA SUS PRINCIPALES SÍNTOMAS



Fiebre alta
sobre 38°C



Tos



Dificultad
respiratoria

Si presenta alguno de estos síntomas, **diríjase al Servicio de Urgencia más cercano** alertando sobre ellos.

CORONAVIRUS
COVID-19

REQUISITOS PARA ESTE PROTOCOLO

- Estas actividades serán realizadas por nuestros colaboradores
- Estarán capacitados por nuestro Previsionista, Mutual de Seguridad y áreas técnicas del proveedor de los productos utilizados



DESARROLLO PARA ESTE PTS

- Asesoría y capacitación de la Mutual para el buen uso de los elementos de protección personal (EPP)
- Aplicación de productos de desinfección, manipulación y disposición de residuos peligrosos.



CERTIFICACION

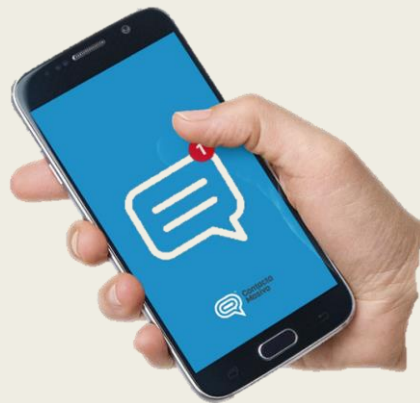
- La confección de este Manual de Protocolos de acuerdo a la normativa establecida por el MINSAL y cumplimiento de cada uno de los procedimientos serán evaluados por Bureau Veritas, obteniendo la Certificación “Safe Guard”.



COMUNICACIÓN Y CAPACITACION

CANALES DE COMUNICACIÓN

- Disponer de todos los medios de comunicación el cual tengan accesos todos los trabajadores del Hotel, para poder difundir permanentemente y de forma clara las medidas de prevención adoptadas por la empresa y/o autoridad sanitaria.
- Los medios de comunicación a considerar son:



*Intranet entre departamentos

CAPACITACION

- Capacitar a todos los trabajadores del hotel sobre el virus
- Agregar anexo al Derecho de Saber respecto a las medidas preventivas a adoptar, firmando y registrando en cada carpeta personal del trabajador
- Tener registro actualizado de trabajadores capacitados



TRABAJADORES

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

El colaborador debe considerar lo siguiente:

- Uso permanente de mascarilla
- Realizar lavado de mano o uso de alcohol gel
- Evitar contacto con sus ojos, cara, nariz y boca
- Mantener distancia social en todo momento
- Al estornudar utilizar pañuelo desechable o antebrazo
- Dar aviso a su Jefe directo si sorprende a compañeros o pasajeros con los síntomas

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

- El hotel entregará a cada trabajador 2 mascarillas retornables con nano cobre. El colaborador deberá disponer por obligación de la Autoridad, de su mascarilla personal para uso externo. Llegará a su lugar de trabajo utilizando la propia y trayendo en el bolsillo, lavada en casa y embolsada, una de las entregadas por el Hotel. En el Control de acceso ambas mascarillas serán desinfectadas con pulverizador con amonio cuaternario de quinta generación y en ese momento el trabajador se colocará la proporcionada por el Hotel. Los trabajadores que poseen locker guardarán embolsada la mascarilla propia en interior de él. Los que no tienen casillero la dejarán embolsada en su lugar de trabajo. Durante su turno deberá usar mascarilla en forma permanente, salvo que la situación lo permita o requiera. Al terminar su jornada laboral, en el Control de acceso cambiará la mascarilla por la propia. Al llegar a casa deberá lavar las dos mascarillas.

Consejos para prevenir

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

Si utilizas transporte público, sigue estas recomendaciones para prevenir el contagio de coronavirus:



Recuerda **estornudar o toser en el antebrazo** o en un pañuelo desechable y elimínalo.



Mantén la distancia respecto de otras personas mientras esperas en paraderos, en el andén o al interior del transporte.



Evita tocarte la nariz, los ojos y la boca, tus manos pueden estar contaminadas.



Si estás **en la vía pública, utiliza alcohol gel** para mantener la limpieza de tus manos.



Cuando llegues a casa, **lávate las manos por al menos 20 segundos con agua y jabón.**



¿Tienes dudas sanitarias?

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

Infórmate en minsal.cl
o llamando a Salud Responde

#CuidémonosEntreTodos



TRABAJADORES SOSPECHOSOS DE CONTAGIO

- En caso que uno de nuestros colaboradores presente algunos síntomas, debemos llevarlo al salón destinado para este efecto y tomarle la temperatura
- Este procedimiento lo debe realizar su jefe directo o el gerente presente, informando al comité de crisis
- Si la temperatura esta entre los 37° y $37,7^{\circ}$ será enviado a su casa con estricto autocontrol de temperatura
- Si la temperatura es sobre los $37,8^{\circ}$ debe ser enviado a la Mutual de Seguridad en un taxi del hotel. Posteriormente se confirmara la asistencia al Centro Medico.

TRABAJADORES DE ALTO RIESGO

RRHH tendrá el registro de los trabajadores de alto riesgo de la empresa

Factores de riesgo presente:

- Mayores de 60 años
- Embarazadas
- Presencia de enfermedades cardiovasculares, hipertensión, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves o enfermedad renal con requerimiento de diálisis
- Trasplantados y con medicamentos de inmunosupresión
- Con cáncer, bajo tratamiento
- Con sistema inmunitario disminuido o medicamentos inmunosupresores o corticoides

Se recomienda para este grupo de trabajadores (si existieran), el trabajo a distancia o teletrabajo (permitiendo así cuarentena preventiva), manteniendo el registro de los mismos y dirección donde ejecutan sus labores.

Se evaluará caso a caso con el fin de establecer la conveniencia que permanezca en el lugar de trabajo. También se verá los turnos en que este en contacto con el menor número de personas.

DISTRIBUCION DE LA JORNADA LABORAL

Mientras dure la contingencia de salud:

- Se asegura un numero menor a 50 personas compartiendo cada espacio laboral o numero que indique la autoridad
- Mantener registro que incluya horarios de inicio y término de turnos, para considerar los espacios del hotel de tal forma de respetar la distancia de 1.00 metro entre personas.
- Se sugiere no mas de cuatro personas ocupando a la vez las instalaciones
- Se establecerá un ingreso en grupos desfasados cada media hora para aquellos colaboradores que usan uniforme

AISLAR GRUPOS DE TRABAJO

- La idea es impedir que entren en contacto INNECESARIO, los trabajadores de distintas áreas, oficinas o secciones de la empresa
- Se debe priorizar los medios de comunicación como los correos, anexos telefónicos, etc.



RESTRINGIR ACTIVIDADES GRUPALES

- Es decir reuniones, charlas, capacitaciones, mesas de trabajo, etc.
- Se realizaran las actividades vía video conferencia (ZOOM), llamadas telefónicas o correos electrónicos



RESTRINGIR ACTIVIDADES GRUPALES

En caso de ser requerida una capacitación se deberá considerar lo siguiente:

- Uso de lugares amplio para mantener el distanciamiento social
- Reducir el número de personas a las estrictamente necesarias
- Contar con acceso al lavado de manos o en su defecto a solución de alcohol gel antes del ingreso al salón de la reunión
- Mantener ventilación
- Uso de mascarilla obligatorio
- Evitar los alimentos y/o bebidas durante la reunión
- Registrar en una ficha a cada participante por un periodo de un mes
- Desinfección de la sala de reunión después de su uso

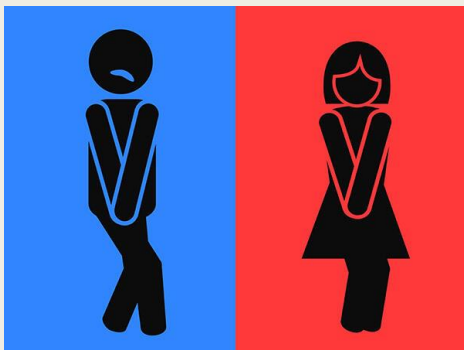
DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- Se genera un INSTRUCTIVO que indica las acciones que deben realizar los trabajadores de manera OBLIGATORIA
- Demarcación en el piso de la distancia y/o afiches informando de dicha distancia
- La señalética se encontrara en todas las áreas y recintos del hotel: Puerta de control, baños, vestidores, cocina, banquetes y comedor de personal el cual será Salón Caribbean
- Circulación vertical por escalera y ascensor de personal se realizara por el área de servicio, con el fin de evitar contaminación cruzada con los pasajeros
- Se prohíbe el uso de la escalera presurizada y los ascensores públicos



TRASLADO DE TRABAJADORES ENTRE ÁREAS O SECCIONES DEL HOTEL, Y/O AL BAÑO O VESTIDORES

- Se debe realizar solo cuando sea absolutamente necesario e imprescindible
- Si realiza este traslado, al volver, debe lavarse las manos previamente a retomar su puesto de trabajo
- Evite el contacto directo al manipular manillas de puertas, llaves y grifería en general
- Se sugiere realizar estas acciones con la mano inhábil



REGISTRO

En la reapertura del Hotel se enviará una Declaración de Salud (ANEXO 4) con el fin tener la seguridad de que cada colaborador que ingrese al hotel, esté en perfecto estado de salud, principalmente en relación a la pandemia para proteger su salud, la de sus compañeros y clientes del hotel. Esta será entregada **OBLIGATORIAMENTE** en Puerta de Control al momento de presentarse el primer día a trabajar. No podrá ingresar a trabajar si no entrega este documento.

Se llevara un registro actualizado de:

- Trabajadores diagnosticado con COVID-19 (cuarentena obligatoria 15 días a lo menos)
- Trabajadores en espera de resultados del examen (cuarentena obligatoria 15 días a lo menos)
- Trabajadores que hayan tenido contacto estrecho con compañeros y otra persona diagnosticada con COVID-19

Finalmente sospechar que siempre pueden haber casos ASINTOMATICOS

CONTROL DE ACCESO

Toda persona debe entrar por PUERTA DE CONTROL y utilizar siempre mascarilla

■ **Acceso de personal: *De un trabajador a la vez**

*Pasar pediluvio con amonio cuaternario de quinta generación

*Toma de temperatura

*Aplicar alcohol gel

*Registrar asistencia en reloj control

*Aplicar nuevamente alcohol gel



CONTROL DE ACCESO

■ Acceso de terceros:

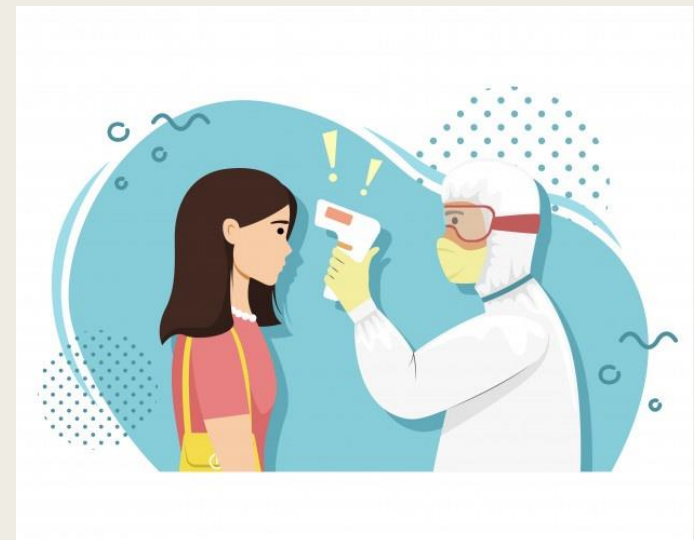
*Pasar pediluvio con amonio cuaternario de quinta generación

*Toma de temperatura

*Aplicar alcohol gel en las manos

*Recepción de documentos

Pasar pediluvio con amonio cuaternario.



CONTROL DE ACCESO

■ Acceso proveedores con mercadería por estacionamiento:

*proveedor que quiera acceder al estacionamiento subterráneo con su vehículo, deberá avisar por citófono e identificarse

*El guardia le preguntará si trae la correspondiente declaración de salud, si es afirmativo, permitirá el acceso y le indicara que en recepción de mercadería (1er subterráneo), deberá tomarse la temperatura y mostrar la declaración.

*Se dispone de arco sanitario y pediluvio. Debe acceder una persona por empresa

*Si llega más de un proveedor a la vez, el segundo deberá estacionarse en el -1 y esperar su turno

*La mercadería que sea ingresada por algún vehículo de la empresa deberá cumplir los mismos protocolos de sanitización y seguridad exigidos a proveedores externos. Estos vehículos serán desinfectados con productos de largo efecto residual, además de los métodos de sanitización habituales realizados diariamente.

Nuestros choferes cuando estén en contacto con los proveedores externos o cualquier persona deben utilizar los correspondientes EPP. (Pechera, guantes, mascarilla y máscara facial). Cada vehículo contará con dispensador de alcohol gel.

CONTROL DE ACCESO

■ NO OLVIDAR

- Para los trabajadores, proveedores y visitas que presenten síntomas visibles o fiebre (sobre 37,8°) se debe aplicar el procedimiento para casos sospechosos de contagio con COVID-19, evitando el ingreso al Hotel. Sin embargo no se puede descuidar el hecho de que hoy existen los casos asintomáticos, por lo que debemos pensar en que “todos podemos contagiar y ser contagiados”.
- El guardia de turno debe utilizar permanentemente mascarilla y guantes. Debe mantener su área de trabajo aseada y desinfectada, incluyendo el pañol de llaves, escritorio, equipos de CCTV, radios, micrófonos y botonera de central de alarmas. Esto lo debe realizar el guardia al hacer entrega de su turno.
- Los colaboradores y contratistas que ingresan en vehículos particulares al subterráneo, deben subir por la rampa peatonal y acceder por la puerta de control y someterse a la rutina antes descrita, según cada caso.

COMEDOR DE PERSONAL

- Se utilizara el SALON CARIBBEAN, ubicado en el cuarto piso por un tiempo indeterminado
- Se dispondrá de dispensador de alcohol gel antes de acceder al comedor, su uso es OBLIGATORIO para poder ingresar
- Estará demarcado a 1.00 m. de separación entre la persona que ingresa a comer y el cocinero que sirve.
- Máximo 40 personas podrán utilizar el recinto al mismo tiempo
- Distanciamiento en ocupación de mesas y sillas



BAÑOS Y VESTIDORES

- Se instalara en cada recinto del personal señaléticas para el lavado de manos, distancia social e instrucciones para mantener la limpieza
- Se desarrollara un plan de limpieza y desinfección establecido por el MINSAL
- Dicho plan se deberá ejecutar al inicio del turno, mitad de jornada y al finalizar el turno
- Los elementos de limpieza y desinfección a usar serán: amonio cuaternario de quinta generación, protección personal, mascarilla y guantes
- Se deberán desinfectar los lockers de damas y varones una vez a la semana
- Se debe considerar un máximo de 4 personas a la vez en cada uno de los recintos



LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS PUBLICAS Y ADMINISTRACION DEL HOTEL

- Nos referimos a áreas publicas: Oficinas administrativas y áreas de uso común por parte de los trabajadores, como por ej.: Lobby 1er piso, foyeres, baños públicos 2º, 3er y 4º piso, salones y oficinas administrativas
- Se elaborara un procedimiento de trabajo seguro (P.T.S) basado en el protocolo del MINSAL
- Se dispondrá de un programa de limpieza y desinfección para las áreas publicas
- Ama de llaves será responsable de la aplicación del programa y verificación de su cumplimiento junto al Comité de Crisis
- Como mínimo el plan deberá ejecutarse al inicio del turno, media jornada y al finalizar turno, repitiendo periódicamente de forma intensivo en el 1º piso
- Se dispondrá de basureros de pedestal con tapa y bolsas plásticas, que deberán ser cerradas y eliminarlas con la basura general en los contenedores correspondientes
- La limpieza será enfocada en superficies manipuladas por los usuarios con alta frecuencia como, manillas, grifería, pasamanos, botoneras de ascensores, inodoros, mesas, escritorios, teclado, computador, mouse, superficies de apoyo, sillas, entre otros.

UNIFORMES

- El uniforme o ropa de trabajo será de uso EXCLUSIVO en las instalaciones del hotel
- Se exceptúan a las ejecutivas de ventas, guardias y administrativos, los cuales deberán ser desinfectados con amonio cuaternario de quinta generación vaporizado.
- La ropa de trabajo o uniforme deberán ser higienizados de forma diaria, lavándose con un ciclo de agua caliente y detergente usual, cuando sea necesario, salvo personal que utilice pecheras o delantales protectores, los cuales si serán lavados en forma diaria
- Al finalizar el turno y dejar a ropa de trabajo, esta debe ser depositada a un costado de la lavandería en el recipiente correspondiente, para recibir al día siguiente el nuevo uniforme, pecheras y/o delantales limpios



INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- Mantener la cantidad suficiente en relación al tamaño de las instalaciones a desinfectar
- Privilegiar el uso de solución amonio cuaternario de quinta generación por sobre los otros productos desinfectantes disponibles
- En todo caso se deberá consultar a especialista que los provee normalmente, para evaluar otras alternativas
- Solicitar y mantener las hojas de seguridad (HDS) de los productos adquiridos, (EN ESPAÑOL)
- Solicitar y mantener las fichas técnicas del fabricante de dichos productos, donde se indica la preparación y forma de aplicación
- Los productos a utilizar no deben ser alergénicos ni provocar dermatitis
- Se deben mantener los utensilios, insumos y elementos adicionales para la aplicación del desinfectante

INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

■ Elementos a considerar :

- Pulverizador o atomizador portátil.
 - Rociadores
 - Paños de fibra o micro fibra
 - Trapeadores
 - Jabón líquido
 - Alcohol gel
 - Hipoclorito de sodio
 - Toallas desechables de papel para secado manos
 - Termómetro de lectura facial
 - Contenedores de pedestal con tapa (grandes y chicos)
 - Bolsas plásticas amarillas.
- Equipo ULV nebulizador
 - Pistolas UV
 - Mini nebulizador de vapor
 - Amonio cuaternario de quinta generación



Privilegiar el uso de utensilios desechables, en el caso de los reutilizables, deben desinfectarse al final de la aplicación y lavarlas con el detergente habitual.

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (E.P.P)

- Se deberá entregar de forma periódica los E.P.P que se utilizara en las tareas de limpieza y desinfección, considerando por lo menos:
- Overol sanitario o pechera desechable
- Pechera reutilizable
- Guantes largos de látex o vinilo, hasta cubrir el antebrazo.
- Cofia de cabello y zapatos
- Mascarillas desechables
- Mascarillas reutilizables
- Máscaras faciales
- Guantes quirúrgicos
- Mascarillas con filtros
- Antiparras para nebulización

Capacitar a los trabajadores en el uso de los EPP

Si los EPP son reutilizables se debe instruir como guardarlos hasta depositarlo en recipientes para su lavado

NO COMPARTIR SU USO, SON EXCLUSIVOS PARA EL TRABAJADOR REGISTRADO

CHECK LIST EPPS POR DEPARTAMENTO



| Departamento | Guantes desechables latex | Guantes latex goma largos | Pecheras lavables | Mascarilla TNT lavable | Antiparra | Mascarilla facial | Protector calzado | Cofia pelo | Protector acrilico |
|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------|---------------|-------------------|-------------------|-------------|--------------------|
| Mantenccion | Cuando Aplica | Cuando Aplica | Obligatorio | Obligatorio | Cuando Aplica | Cuando Aplica | Cuando Aplica | N/A | N/A |
| Recepcion | Obligatorio | N/A | N/A | Obligatorio | N/A | N/A | N/A | N/A | Obligatorio |
| AA&BB | Obligatorio | N/A | Cuando Aplica | Obligatorio | N/A | Obligatorio | N/A | N/A | Cuando Corresponda |
| Housekeeping | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | Cuando Aplica | Cuando Aplica | Obligatorio | Obligatorio | N/A |
| Banquetes | Obligatorio | N/A | Obligatorio | Obligatorio | N/A | Obligatorio | N/A | N/A | N/A |
| Cocina | Obligatorio | Cuando Aplica | N/A | Obligatorio | N/A | N/A | N/A | Obligatorio | N/A |

DISPOSICION DE RESIDUOS

- Todos los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección se deben eliminar como RESIDUOS SOLIDOS
- Los elementos desechables se deben envolver en bolsas y hacer su evacuación a la zona de basura reservada para ello
- Antes y después de manipular basura o desperdicios se debe realizar higienización de manos con agua y jabón
- En caso de residuos INFECCIOSOS O PELIGROSOS (trabajador sospechoso o diagnosticado con COVID-19) , se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente, es decir, en doble bolsa plástica
- Para ello revisar:
 - DS N° 6/2009 MINSAL
 - DS N° 148/2004 MINSAL

