



PLAN DE CONTINGENCIAS ALOJAMIENTO RURAL

Alquiler por habitaciones



En este plan de contingencias se recogen todos los ítems posibles sobre los que realizar el análisis de riesgos en La Posada de Langre e implementar el consecuente Plan de Contingencia ante la actual situación sanitaria del COVID19 .



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Contenido

.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
0.- OBJETIVO.....	4
0.0.- FUENTES DE INFORMACIÓN.....	4
1.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	5
1.1.- RIESGO UNIVERSAL Y SU GESTIÓN.....	5
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SINTOMATOLOGÍA COVID 19.....	6
1.2.- RIESGOS EN INSTALACIONES.....	7
1.3.- RIESGOS EN SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL ALOJAMIENTO.....	8
2.-PLAN DE CONTINGENCIA.....	9
2.1.- PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.....	9
2.3.- RESPONSABLE Y COORDINACIÓN DE TOMA DE DECISIONES (GESTIÓN DEL RIESGO).....	9
3.-MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS RIESGOS EVALUADOS.....	10
3.1.-ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES Y EN MATERIAL DE INFRAESTRUCTURAS.....	10
3.3.- GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL.....	12
3.4.- MEDIDAS DE HIGIENE SOBRE INSTALACIONES Y GESTIÓN DE RESIDUOS.....	13
3.5.- PAUTAS Y MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS Y PROTOCOLOS TRABAJADORES, PROVEEDORES Y CLIENTES Y SERVICIOS EXTERNALIZADOS.....	14
TRABAJADORES (pautas específicas COVID 19 a añadir a la.....	14
3.6.- MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL.....	22
3.7.- CARTELERÍA.....	23



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

4.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS POR DEPARTAMENTOS.....	25
4.1.- PROCEDIMIENTO DE RESERVAS.....	25
4.2.-PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN: MEDIDAS A IMPLEMENTAR MINIMIZAR RIESGO COVID 19.....	26
4.3.- PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA Y ESTANCIA.....	27
4.4.-PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA.....	28
4.5.- PROCEDIMIENTOS DE LAVANDERÍA Y MANTENIMIENTO.....	31
5.- REGISTROS.....	32
6.- EJEMPLO DE COMUNICACIÓN ADICIONAL COVID 19 EN CONFIRMACIÓN DE RESERVA.....	33



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

INTRODUCCIÓN

0.- OBJETIVO

La redacción de este plan de contingencias y manual de procedimientos específicos al actual contexto sanitario de COVID 19, tiene como objetivo ser un análisis y evaluación de la actividad del alojamiento frente al riesgo de contagio, para trasladar esta información a los procesos y adaptarlo a las nuevas circunstancias, así como implementar las mejores prácticas en el servicio, en sus instalaciones, con su personal y sus clientes para hacer frente al virus

0.0.- FUENTES DE INFORMACIÓN

- Comunicación fluida y permanente con la Administración (provincial y local) en cuanto a número de contagios, posibles rebrotes...
- Órdenes ministeriales y cualquier normativa a implementar en la actividad
- OMS Y ECDC: las dos principales vías de contagio son la respiratoria y el contacto con superficies contaminadas

Directrices y recomendaciones para Alojamientos Rurales	“Medidas para la reducción del riesgo de contagio por el coronavirus SARS-Cov-2” Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE).
Consejería de Sanidad de Cantabria	https://www.scsalud.es/coronavirus
Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-5142



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

1.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

1.1.- RIESGO UNIVERSAL Y SU GESTIÓN

- RIESGO: ¿Qué puede pasar?
 1. Que un cliente llegue con síntomas a nuestro alojamiento
 2. Que un cliente desarrolle los síntomas durante su estancia
 3. Que uno de nuestros empleados desarrolle los síntomas
 4. Que el propietario desarrolle los síntomas
- **GESTIÓN DEL RIESGO** ¿Cómo podemos responder?
 1. Aplicar todas las medidas de seguridad y avisar a las autoridades sanitarias. Actuar según sus indicaciones
 2. Cómo asegurar una posible cuarentena sin que afecte al resto de las reservas
Cómo gestionar el resto de las reservas si no hubiera un lugar que, por ejemplo, la Administración pusiera a disposición para tal fin
 3. Poner en cuarentena al empleado en su casa
 4. Prever otro responsable de la actividad, avisar a las autoridades sanitarias y actuar en función de sus indicaciones

EL SEGURO DEL ALOJAMIENTO CUBRIRÁ LA RESPONSABILIDAD CIVIL EN CASO DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL COVID19

1.1.1.- IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO: SINTOMATOLOGÍA COVID 19

- COMUNES: tos, fiebre, dificultad respiratoria, falta de olfato y gusto
- MENOS COMUNES: cansancio, dolor de garganta, dolor de cabeza, goteo de la nariz, diarrea, vómitos



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SINTOMATOLOGÍA COVID 19

TRABAJADOR	CLIENTE
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf	El cliente será aislado y se pondrá de inmediato mascarilla que le cubra la nariz y la boca y será aislado
El trabajador se pondrá de inmediato mascarilla y será aislado	Se medirá temperatura con termómetro sin contacto (alarma: 38 grados)
Se medirá temperatura con termómetro sin contacto (alarma: 38 grados)	Se llamará a los teléfonos de la Comunidad habilitados a tal fin y se seguirán las instrucciones que nos den
Se llamará a los teléfonos de la Comunidad habilitados a tal fin y se seguirán las instrucciones que nos den	La limpieza y desinfección de las superficies con las que ha podido estar en contacto, se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección del centro de trabajo con producto virucida usado en la actividad o lejía diluida en agua (proporción 1:50) y preparada recientemente. El personal de limpieza que realice la misma, usará las prendas de protección individual que se considere en cada
La limpieza y desinfección de las superficies con las que ha podido estar en contacto el caso en posible investigación, se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección del centro de trabajo con desinfectante virucida o lejía diluida en agua (proporción 1:50) y preparada recientemente. El personal de limpieza que realice la misma, usará las prendas de protección individual que se considere en cada	



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Centro de salud:
Teléfono COVID:
900 612 112, 112 y 061

1.2.- RIESGOS EN INSTALACIONES

- Zonas comunes (recepción, comedor, terrazas y salones)
- Por aforo máximo y metros cuadrados. Distancia de seguridad recomendada 1.5 metros
- Por zonas comunes y metros cuadrados. Distancia de seguridad 1,5 m

Aforo general: 74,55 m²/ capacidad máxima 18 pax

Aforo de recepción: 10 m²/capacidad máxima 2 pax

Aforo del comedor: 32,4 m² / capacidad máxima 12 pax.

Aforo de salones: Saloncito entrada---15,15m²/ capacidad máxima 4 pax

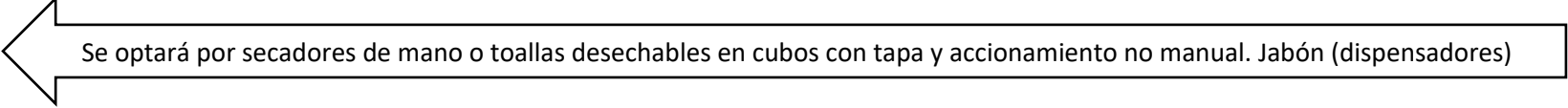
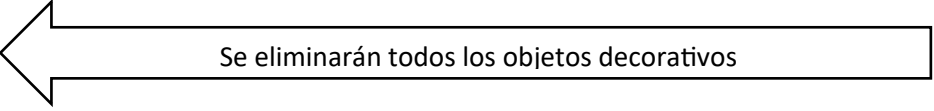
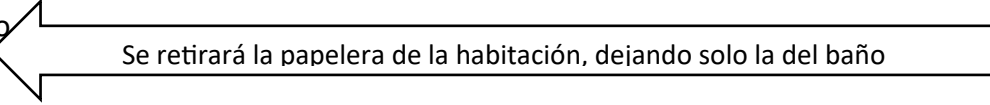
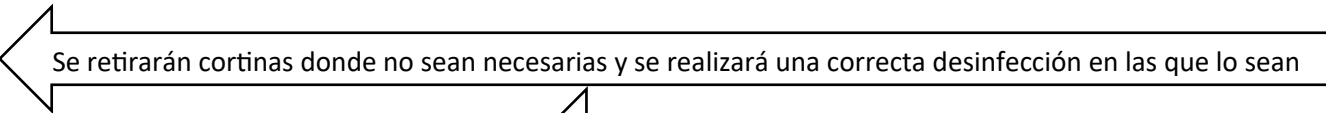
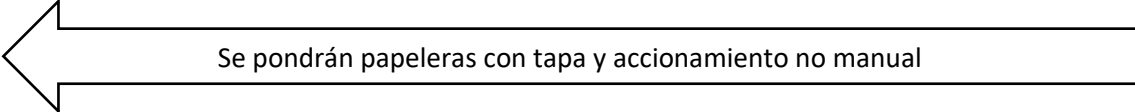
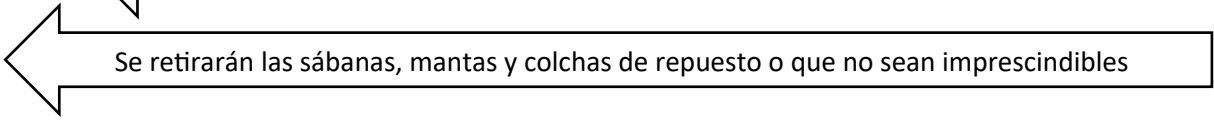
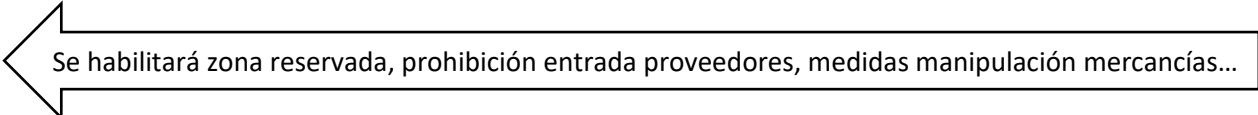
Salón interior---- 17m² / capacidad máxima 4 pax

Se analizan a continuación las instalaciones por riesgo de contacto con superficies contaminadas o por contacto interpersonal

- Aseos
 - Distanciamiento social: Uso individual. Distanciamiento de 1.5 metros en espera



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

- Los consumibles  Se optará por secadores de mano o toallas desechables en cubos con tapa y accionamiento no manual. Jabón (dispensadores)
- Habitaciones
 - Los elementos de decoración pueden ser un foco de contagio  Se eliminarán todos los objetos decorativos
 - La papelerera de la habitación puede ser un foco de contagio  Se retirará la papelerera de la habitación, dejando solo la del baño
 - Las cortinas  Se retirarán cortinas donde no sean necesarias y se realizará una correcta desinfección en las que lo sean
 - La papelerera del baño abierta es un foco de contagio  Se pondrán papeleras con tapa y accionamiento no manual
 - Exceso de lencería, mantas y colchas  Se retirarán las sábanas, mantas y colchas de repuesto o que no sean imprescindibles
- Zona de recepción de mercancías
 - Distanciamiento social
 - Contagio por contacto con superficies  Se habilitará zona reservada, prohibición entrada proveedores, medidas manipulación mercancías...



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

1.3.- RIESGOS EN SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL ALOJAMIENTO

Los riesgos en el departamento de RESERVAS, pueden derivar de una insuficiente información al cliente respecto a su reserva. Se define en el Proceso de Reservas, las actuaciones a implementar para subsanar cualquier incidencia en este sentido

Los riesgos en los departamentos Acogida y Estancia, Limpieza, Mantenimiento y Lavandería, vienen dados por el incumplimiento del distanciamiento social o contagio por superficies o materiales contaminados. Las actuaciones a implementar para solucionar cualquier incidencia en este sentido, están definidas en los Manuales de Procesos de cada Departamento

2.-PLAN DE CONTINGENCIA

2.1.- PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

En el momento que redacta este plan de contingencias, los mecanismos de decisión se basan en la información actualizada ante el COVID19, que se recogen en el cuadro del epígrafe 0.0, sin perjuicio de añadir en el mismo cualquier información que cambie los requisitos o actuaciones a seguir en el mismo. A este fin, se implementará un registro en el que se anotarán todos los cambios a realizar por directrices y recomendaciones a posteriori en la actividad. (REGISTRO 0)

Semanalmente se revisará si la toma de decisiones inicial se corresponde con las medidas a adoptar en el momento, se harán los cambios oportunos y el responsable comunicará al resto de implicados, vía e mail, con confirmación de aceptación a todos los implicados en su conocimiento.

2.3.- RESPONSABLE Y COORDINACIÓN DE TOMA DE DECISIONES (GESTIÓN DEL RIESGO)

RESPONSABLE	FORMACIÓN E INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE FORMACIÓN
Propietario del alojamiento (Jesus Blanco Oporto)	.- Curso online (2 horas) “Medidas frente al COVID 19 en establecimientos rurales” .- Webinar ICTE	.- ADOK Certificación .- ICTE
EQUIPO DE TRABAJO		
Andrea Díaz González Jocelyn pichardo Reina Isable	Todos los trabajadores serán formados e informados según el punto 3.5 del Plan de Contingencias: Pautas, medidas y protocolo para los trabajadores	



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

La coordinación de los procesos que derive la toma de decisiones se hará mediante la información, formación a los trabajadores y el control de la aplicación en la actividad habitual de cada uno de los mismos.

Así mismo, se definirán los protocolos para proveedores externos y se les comunicará para su aplicación por su parte. Se solicitará protocolos propios a aquellos que los tengan y se incluirán en este manual. Como Lavandería Cántabra, que además cuentan con un sello de garantía de COVID, Disgarsa, Pascual...

3.-MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS RIESGOS EVALUADOS

3.1.-ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES Y EN MATERIAL DE INFRAESTRUCTURAS

Trabajador	Departamento	EPIS	
Reina y Jocelyn	Limpieza y mantenimiento	Mascarillas FFP2 O quirúrgicas Guantes	Si - 45 si - 40
Andrea	Recepción	Mascarilla Guantes	Si - 20 si - 25
Reina , Jocelyn y Andrea	Restauración, cocina y servicio	Mascarillas FFP2 O quirúrgicas Guantes	Si - 35 si - 40

RECURSOS MATERIALES	CICLO 90 DÍAS	ESPECIFICACIONES	FICHA TÉCNICA
Productos de limpieza virucidas .- Desinfección de textiles (6 botes) .- Producto virucidas de limpieza (10 litros) .- Toallitas desinfectantes de superficies (200) .- Máquinas de ozono LOS PRODUCTOS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA A UTILIZAR ESTÁN INCLUIDOS EN EL LISTADO DE VIRUCIDAS AUTORIZADOS	- 30 días - 30 días - 30 días	- Pulverizar sobre superficies textiles sin necesidad de secado - Temperatura del agua de dilución a temperatura ambiente, mediante balleta aséptica y dejar secar, proporciones de mezcla para virucida 6,5% y dejar secar 5 min.	Ficha del producto.



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf		- Desinfección de superficies por contacto sin aclarado a la salida del cliente	
Dosificadores de gel hidroalcohólico de accionamiento manual (20 botes)	30 días	Aplicar producto sobre piel limpia y seca, se aplica 3 ml en las manos y friccionar durante 30 segundos	Ficha del producto
Alfombras comerciales de desinfección del calzado (felpudos..)	90 días	Frotar bien las suelas de los zapatos antes de entrar.	Ficha del producto
Contenedores con tapa, doble bolsa y accionamiento manual (zonas comunes y habitaciones)	90 días	Abrir contenedor en el pedal y tirar los guantes y mascarillas	Ficha del producto
Mantelería de un solo uso	90 días	Poner y quitar tras el uso del cliente	Ficha del producto
Mascarillas FFP2 O quirúrgicas para el personal - 100	20 días	Usar durante 4 hora y cambiarla	Ficha del producto
Mascarillas quirúrgicas para el cliente – 100	30 días	Dar en caso que el cliente no traiga, individualizadas y desinfectadas	Ficha del producto
Guantes para el personal (vinilo o acetonitrilo) - 150	30 días	Usarlos siempre que se esté en contacto con cliente y quitarlo según ficha técnica	Ficha del producto
Guantes a disposición del cliente - 50	15 días	Entregar cuando el cliente solicite. De un solo uso	Ficha del producto



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Taquillas o porta-trajes - 1	90 días	Desinfectar con toallitas spray. Cerrar y dejar todo bien guardado	Ficha del producto
-------------------------------------	---------	--	--------------------

(Registro 1 de compra de material realizada y prevista)

3.3.- GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL

MATERIAL	GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE APROVISIONAMIENTO
Productos de limpieza .- Virucidas-desinfectantes textiles	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará un control de stock que garantice el aprovisionamiento a 15 días vista. Si fallara la cadena de aprovisionamiento, se buscaría sustituirle por cualquiera de los virucidas autorizados. • A tener en cuenta en situaciones límites de aprovisionamiento: .- Lejía proporción 1:50 (una parte de lejía, 49 de agua)
GEL HIDROALCOHOLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará un control de stock que garantice el aprovisionamiento a 15 días vista • A tener en cuenta en situaciones límites de aprovisionamiento:
MASCARILLAS FFP2 O quirúrgicas para el trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Se sustituirán por mascarillas quirúrgicas que se cambiarán cada 4 horas • En casos límite, se recomendará mantener la distancia de seguridad d1,5 metros
Mascarillas quirúrgicas a disposición del cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomendará mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros
Guantes para el trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Se aumentará la frecuencia de lavado y desinfección de manos
Guantes para el cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomendará una mayor frecuencia de lavado y desinfección de manos, intentando poner a disposición del cliente gel de uso individual



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

3.4.- MEDIDAS DE HIGIENE SOBRE INSTALACIONES Y GESTIÓN DE RESIDUOS

ESTANCIA	INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS	MANTENIMIENTO Y CONTROL	RESPONSABLE
Zonas comunes (baños, recepción, salones)	Contenedores o cubos de basura de accionamiento no manual para material de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> .- Distinguir aquellos que sean para materiales o desechos de riesgo (mascarillas, pañuelos, guantes...) o bien por color o con un cartel .- Limpieza en cada turno de limpieza. Se recogerán con guantes, bien cerradas y se evacuarán junto con el resto de los residuos del establecimiento al contenedor municipal en el día. Lavado exhaustivo de manos posterior 	Personal de limpieza
Zonas comunes	Gel hidroalcohólico y mascarillas en los lugares donde no se pueda cumplir la distancia social de 2 metros	Ubicar asientos con las distancias obligatorias y controlar que se cumpla el aforo y que no falte gel	Personal limpieza junto con recepción
Entrada del establecimiento, en las zonas de vestuario y controles de horarios del persona, en la recepción y acceso a cualquiera de las zonas comunes, zona de recepción de materiales, próximas a dispositivos de pago, y cualquier equipo de uso táctil tanto por parte del personal como de los clientes, en los aseos	Dispensadores de gel hidroalcohólico de accionamiento manual y papeleras de pedal con tapa	<ul style="list-style-type: none"> .- Perfecto estado .- Correcto funcionamiento .- Que dispone de gel suficiente .- Frecuencia de control .-Comprobar que las papeleras no están a rebosar 	Personal de limpieza y recepción



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Vestuarios o zona de cambio de ropa del personal	Taquillas o porta-trajes	Geles hidroalcolicos	Personal de la posada que lo utilice, en este caso recepción
Aseos	Secador de manos Toallas desechables con contenedor de residuos de riesgo. Papel higiénico cubierto, de manera que el cliente use sólo lo que va a utilizar	Tres veces al día se , se desinfectar el wc y se controlarán las basuras y, dispensadores de jabón y papel higiénico	Personal de limpieza

3.5.- PAUTAS Y MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS Y PROTOCOLOS TRABAJADORES, PROVEEDORES Y CLIENTES Y SERVICIOS EXTERNALIZADOS

TRABAJADORES (pautas específicas COVID 19 a añadir a la Prevención de Riesgos Laborales	PROVEEDORES (Recepción de mercancías)	CLIENTES
<p>El trabajador se comprometerá a tener una especial vigilancia en su higiene personal, respetando las normas de Buenas Prácticas Higiénico Sanitarias (pelo corto o recogido, uñas cortas...)</p> <p>Lavarse minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz o toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, cartas del establecimiento, etc.)</p>	<p>Se determina el espacio de recogida de mercancías en una mesa para el uso exclusivo de esta actividad y se intentará que sea lo más alejado posible del cliente. Se dispondrá siempre a mano dispensador de gel y producto desinfectante para las superficies</p> <p>Las mercancías que se adquieren directamente, con</p>	<p>Las personas mayores de 65 años, las embarazadas y personas vulnerables al COVID 19, que así nos lo comuniquen, Tendrán prioridad en elección de horarios en las zonas que estén restringidas.</p>



recogida por parte de la propiedad, serán trasladadas, recepcionadas y almacenadas, siguiendo los protocolos de seguridad: guantes, desinfección de manos y mercancías y guardadas en el lugar destinado a tal fin, con puerta y alejada del resto de los consumibles de la actividad.

Ante cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad respiratoria...incluyendo también aquellas menos comunes como: cansancio, dolores, goteo de la nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, vómitos) que pudiera estar asociada con el COVID19 no debe acudir al trabajo y tiene que contactar con el teléfono de atención al COVID19 de su comunidad autónoma o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para él ni para los demás compañeros.

El proveedor conocerá este protocolo antes de reiniciar la Actividad con ellos, haciéndoselo llegar por correo, con el consecuente aceptación y conocimiento del protocolo. Se entenderá por consentimiento la contestación al correo con aceptación explícita.

Se controlará que los clientes mantengan la Distancia de seguridad.

Si por alguna circunstancia no fuera posible, se le indicará que es obligatorio el uso de Mascarilla. Si el cliente no la tuviera, el Alojamiento se la pondrá a su disposición.



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Ante cualquier contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o que haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID19, tampoco debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de 14 días. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

El cliente será informado antes y durante la estancia de las normas que regirán el establecimiento (restricción de acceso a zonas Comunes, horarios...)

Se recomienda el uso de transporte individual (vehículo) si no fuera posible, tendrá que llevar en el traslado al trabajo, de forma obligatoria, la mascarilla o guardar las medidas de distanciamiento social recomendadas, 2 metros
El trabajador se comprometerá a mantener su vehículo en las correctas condiciones higiénicas
Cuando viaje acompañado en su vehículo deberá usar obligatoriamente al mascarilla.
En el traslado en bicicleta o moto, no es necesario el uso de mascarillas

Se indicará (cartelería) e informará (directamente al proveedor) la prohibición de su acceso al establecimiento. Sólo podrá entregar las mercancías en el espacio destinado a tal fin

Limitación de acceso o en caso estrictamente necesario, desinfección de objetos personales de gran volumen (maletas, sillas de bebé...)

El personal no autorizado tampoco podrá recibir y trasladar las mercancías

El trabajador se pondrá la ropa o uniforme de la actividad en el alojamiento, quedando expresamente prohibido traerla puesta de casa

La desinfección de envases que procedan del exterior se hará con disolución (1:50) de lejía, con bayeta y secado con papel

Se informa que la ropa de trabajo debe ser lavada tras cada uso y a 60 grados, durante al menos 60 minutos
No deberá ser mezclada con otra ropa antes de su lavado.
No se puede sacudir la ropa

Los productos perecederos o frescos que no se puedan desinfectar, se pasarán a envases propios del



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Secado a máquina si es posible

establecimiento dispuestos para esa finalidad, bolsas de uso alimentario, film, papel de aluminio, recipientes plásticos...

El trabajador recibirá la información respecto a los EPIS (características, durabilidad....), productos usados en su actividad (proporciones de desinfectantes, tiempo de secado...) recogidos en la Asignación de Recursos de Material recogidos en el PLAN DE CONTINGENCIAS

Se evitará la comunicación o intercambio de papel (por ejemplo albaranes) acordando con el proveedor el método adecuado (e mail, foto...)

Los EPIS serán desechados según efectividad de protección de cada uno de los mismos, y exclusivamente al contenedor de materiales de riesgo, procediendo al inmediato lavado de manos

Los utensilios necesarios para la recepción de mercancías (termómetros, básculas...) permanecerán siempre en la mesa de trabajo de recepción de mercancías y serán de uso exclusivo, con manipulación de una única persona. Si la circunstancia requiere que sean utilizados por otra persona, proceder a su desinfección antes de ser manipulados por otra.

El personal será informado de los puntos de limpieza de manos, correcto proceso de lavado, y dispondrá de jabón, toallas desechables y cubo de accionamiento no manual. Estos puntos dispondrán de un control a cargo del trabajador responsable en cada momento (correcta higienización, desinfección y aprovisionamiento)

CORRECTO USO DE LOS EPIS

-MASCARILLA FFP2 – FFP3: Debe colocarse con las manos limpias de manera que cubra nariz, boca y barbilla y, una vez ajustada, no se debe tocar con las manos, y si lo hace deberá lavárselas antes. Se recomienda desechar tras cada turno de limpieza, y como mínimo a diario.

Se recomienda colocar carteles que indiquen la técnica para su correcta colocación y retirada

¿CÓMO QUITARSE LA MASCARILLA DE FORMA SEGURA?



- 1.- La mascarilla debe ser el último EPI a eliminar, quítate primero los guantes, gafas, ...
- 2.- En ningún caso toque la parte delantera de la mascarilla, podría estar contaminada
- 3.- En la parte de atrás de la cabeza, primero desata la cuerda de abajo y déjala colgando delante. Después desata la cuerda de arriba y desheche o guarde la mascarilla.
- 4.- En caso de guardarla, utiliza una bolsa limpia con autocierre hermético (bolsas de congelar alimentos).
- 5.- Lávate las manos al finalizar la operación.

-GUANTES DESECHABLES: Frecuentemente tras cualquier posibilidad de contaminación por contacto. Se recomienda colocar carteles que indiquen la técnica para su correcta retirada.

RETIRADA Y ELIMINACIÓN SEGURA DE GUANTES





JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

-MANDILES DESECHABLES: Colocar encima de la ropa de trabajo y eliminar tras cada turno de limpieza.

-GUANTES NITRILO, PANTALLAS FACIALES, GAFAS: Gafas y pantallas se deben colocar encima de la mascarilla. Se higienizarán conforme al método establecido en el plan de limpieza y desinfección descritos

El trabajador deberá responsabilizarse de mantener aislados sus objetos de trabajo o cambio de ropa en taquillas, porta-trajes o bolsas que se le facilitarán a tal fin

El trabajador deberá dejar todos sus objetos personales (móvil, llaves, bolso...) en las zonas destinadas a tal fin, convenientemente aislado en taquilla o bolsas

En aquellos casos que no fuera posible (gafas) proceder a la constante desinfección de los mismos

El trabajador usará ropa o uniforme, incluidos zapatos, exclusiva para la el desempeño de sus actividades y será responsable de su correcta desinfección y limpieza

El trabajador será responsable de la desinfección de su área de trabajo:

- .- Teclado
- .- Ratón
- .- Impresora
- .- Datáfonos
- .- Escobas
- .- Fregonas
- .- Recogedores
- .- Cubos, sobre todo las asas...



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Se proporcionará a cada trabajador sus propios utensilios exclusivos de trabajo en aquellos casos que sea posible (bolígrafos, útiles de limpieza...)

Se ajustarán los turnos de trabajo para asegurar el distanciamiento personal y que no haya puntos críticos de confluencia de personal en la incorporación y salida de trabajo, así como en los tiempos de descanso

Se evitarán las reuniones de personal que hagan peligrar el distanciamiento social, en aquellas que el número no se permita se harán de forma telemática (video chat, teléfono, zoom...)

Se evitará el contacto personal entre trabajadores, o trabajadores y clientes. Nada de saludos, abrazos o besos

No se incorporará al trabajo si sus tareas no fueran ser realizadas desde el domicilio a personas vulnerables (por edad, estar embarazada o con patologías de riesgo previas). Por ello el trabajador tendrá la obligación y responsabilidad de comunicar sus circunstancias personales en esta cuestión a la propiedad.

El trabajador firmará una declaración responsable de no presentar ninguna sospecha de tener COVID 19

El personal de limpieza no entrará en las habitaciones de los clientes cuando ellos las estén ocupando, salvo en casos excepcionales, justificados y adoptando todas las medidas de seguridad pertinentes



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

El trabajador firmará haber sido informado-formado con toda la información de este cuadro y su compromiso de seguir las indicaciones en el desempeño de su trabajo.

El trabajador deberá informar de cualquier incidencia que observe en la cartelería informativa

SERVICIOS EXTERNALIZADOS	RESPONSABLE
Se supervisará que el personal cuenta con los equipos de protección individual necesarios y actúa bajo los procedimientos establecidos.	Responsable del plan de contingencias - Dirección
Lavandería Cantabria	Recepción - Limpiez
Pascual	Recepción - cocina
Disgarsa (amenitis, papel higiénico, servilletas...)	Recepción – limpieza - cocina
Limco (desinfectante jacuzzi)	limpieza



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Dromedario (café)	Cocina
Casa novo (sobaos)	cocina
Froxa (croisantes)	cocina

3.6.- MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL

El virus SARSCoV-2 (COVID19) puede viajar a través de gotas de fluidos corporales de personas enfermas (al hablar, toser, estornudar o sudar), aunque estas sean asintomáticas. Estas gotas se traspasan al aire y pueden entrar en contacto con nuestro cuerpo e incluso inhalarse. Por ello, además de unas correctas prácticas higiénicas que permitan evitar el contagio por COVID19, es importante mantener una distancia social:

La medida de distanciamiento social entre trabajadores, trabajadores y clientes, con proveedores, será siempre de 2 metros. En los momentos o lugares que esto no sea posible, será obligatorio el uso de mascarillas	Para ello se ajustarán todos los procesos, horarios de los trabajadores, tiempos de descanso, checkin, checkout de los clientes, servicio de restauración y desayuno... con el fin de evitar la conglomeración de personal en cualquier momento o circunstancia de la actividad.
Zona de recepción de materiales	.- Acceso restringido al personal responsable
Aseos	.- De uso individual, acceso de una sola persona por vez. Salvo personas que necesiten asistencia o bebés
En las zonas de servicio, recepción... en las que se pueda formar fila de espera	.- Se señalizará o vigilará la correspondiente distancia de seguridad entre clientes de 2 metros



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

3.7.- CARTELERÍA

INFORMACIÓN	ESTANCIA	USUARIO	RESPONSABLE
Procedimiento de limpieza y control de horarios de los mismos	Zonas comunes (aseos, vestuarios...)	Cliente y trabajador	Responsable del plan de contingencias Personal de limpieza
Indicaciones de funcionamiento y promoviendo el uso a trabajadores, clientes y proveedores	Donde se coloquen los dispensadores de gel hidroalcohólico		Responsable del plan de contingencias Personal del departamento donde se instalen
Exclusividad para guantes, mascarillas, pañuelos y cualquier otro deshecho considerado de riesgo	En los contenedores de desechos de riesgo	Cliente y trabajador	Responsable del plan de contingencias Personal del departamento donde se instalen
Aforo o entrada limitado a una persona, en la fila de espera marcar o señalar distanciamiento de 1.5 metros	En los aseos	Cliente y trabajador	Responsable del plan de contingencias Personal de limpieza
Prohibición de acceso al establecimiento de proveedores de mercancías y personal externo	En la zona de recepción de mercancías	Trabajador	Responsable del plan de contingencias Personal encargado de recepción de mercancías



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

Números de teléfono y ubicación: .- Centro de salud más cercano .- Hospital más cercano	En lugar visible	Cliente	Responsable del plan de contingencias Personal de recepción
.- Normas que regirán en el establecimiento (restricción de acceso a zonas comunes, horarios...)	En lugar visible	Cliente	Responsable del plan de contingencias Personal de recepción
.- Cartel correcto lavado de manos (CARTEL 1)	Próximo a los lavamanos y aseos, tanto de uso del cliente como de uso del personal	Trabajador y cliente	Responsable del plan de contingencias Personal del cualquier área o departamento
.- Cartel distancia de seguridad (CARTEL 4)	En las zonas comunes	Trabajador y cliente	Responsable del plan de contingencias Personal de cualquier área o departamento
.- Cartel correcta colocación de mascarillas	En lugar visible	Trabajado y cliente	Responsable del plan de contingencias Personal de cualquier área o departamento
.- Desinfección de manos (CARTEL 2)	Próximo a los dispensadores del gel virucida	Trabajador y cliete	Responsable del plan de contingencias Personal de cualquier área o departamento



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

4.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS POR DEPARTAMENTOS

4.1.- PROCEDIMIENTO DE RESERVAS

RESERVAS:

Se establecerá un protocolo de reservas, con los siguientes detalles:

- Cobro de una pre reserva del 25% del total del alojamiento.
- Condiciones de cancelación de la reserva, hasta 7 días antes de la fecha de llegada, sin penalización, en caso de cancelar después de los 7 días antes de la fecha de entrada se penaliza ese 25%
- Medidas preventivas que hemos implantado en el establecimiento, (se le pedirá su aceptación).
 - Tienen que traer mascarillas
 - Distanciamiento social 1,50m
 - Pago por adelantado, mediante transferencia o tarjeta
 - Cambios en los horarios de entrada, salida y desayunos
 - Desayunos en la habitación cuando sea posible.
 - Nuevos espacios para ofrecer el servicio de desayunos (terraza y habitaciones)
 - Aforo en zonas comunes
 - Mandar información turística por correo electrónico, evitando el papel



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

4.2.-PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN: MEDIDAS A IMPLEMENTAR MINIMIZAR RIESGO COVID 19

COMEDOR: Desayunos

Calcularemos el aforo por metros cuadrados del comedor, teniendo en cuenta el distanciamiento social de 1,5m. Pondremos carteles informativos del aforo a la entrada del comedor.

- Hemos cambiado las mesas por unas más fáciles de limpiar y menos pesadas.
- Pondremos la zona de la terraza para aumentar el aforo y dar mejor servicio al cliente, manteniendo siempre la distancia entre mesas de 1,50m en caso que el desayuno se pueda hacer en la habitación será preferible.
- Retiramos toda la decoración extra.
- Tendremos solución desinfectante a mano del cliente antes de entrar al comedor
- Las mesas estarán cubiertas de manteles desechables, se montarán cuando hayamos sentado al cliente en su mesa habitual.
- Los cubiertos se entregarán cubiertos por servilletas previamente lavados a 60º
- Se entregarán en bandejas 1 porción por persona de azúcar, mermelada, mantequilla... Y en monodosis.
- Quitamos cualquier cosa de uso común.
- EL personal irá con mascarillas FP2 y guantes a la hora de servir el desayuno.

LIMPIEZA, hemos hecho un documento explicativo de como hacemos la limpieza del comedor.

- Entre cliente y cliente, se desinfectarán todas las superficies de contacto como sillas, mesas..
- Se hará una ventilación periódica entre turnos de desayuno, dejando 10min de ventilación sin clientes, así el siguiente turno está más seguro.
- Limpieza general por la mañana y por la tarde, suelos, mesas, sillas
- Toda la vajilla se va a lavar a al menos 60º
- Hay agua y jabón a disposición de los trabajadores, gel hidroalcohólico y se usarán toallas de papel para el secado..
- Eliminación de las bayetas para secarse las manos.
- Tenemos un cubo con tapa y accionamiento manual



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

4.3.- PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA Y ESTANCIA

RECEPCIÓN

Vamos a mantener y garantizar la distancia de seguridad mediante carteles informativos, banda en el suelo indicando 1,50m y supervisión por parte de los empleados. Aforo es de 2 personas.

- A la entrada, hay una mesita donde colocaremos el hidrogel junto con el cartel de uso.
- Pediremos a los clientes hacer el check-in online, se pedirá 48h antes de la fecha de entrada la documentación necesaria (DNI, nº tarjeta...)
- Recepción llevará mascarilla FP2 o quirúrgica
- En recepción habrá gel hidroalcohólico para clientes y trabajadores, a una altura prudente, de tal manera que cualquiera pueda llegar al gel sin problemas.
- Hemos eliminado la información turística en papel, quedando a disposición del cliente siempre y cuando lo solicite.
- Usaremos pulverizadores desinfectantes y toallitas desechables para la limpieza de teclado, ratón, datáfono, mostrador, que se limpiará cada vez que se haya ido un cliente.
- Tenemos una pantalla protectora
- Potenciaremos ala forma de pago telemática (transferencia, tarjeta...) Lo avisamos en carteles puestos en recepción.
- Eliminar la decoración que esté cerca del cliente
- Tenemos un cubo con tapa y pedal
- Cartelería básica a simple vista de distanciamiento, mascarilla...
- Las llaves se entregarán recién sacadas de líquido desinfectante y se le entregarán y se recogerán en envases de plástico.
- Pondremos a disposición del cliente mascarillas, siempre y cuando nos las pidan y las entregaremos en bolsas individualizadas. Ponemos carteles
- Pondremos horas de desayunos para no sobrepasar el aforo máximo y dar un buen servicio al cliente.
- Tenemos a la vista carteles informativos de números de servicio de urgencias
- En general informaremos al clientes antes de la fecha de llegada y durante la estancia van a ver reflejada esa misma información.



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

4.4.-PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

ZONAS COMUNES

Baño común:

- Uso de una sola persona, con cartel a la entrada del baño informándolo y que se tiene que respetar la distancia al esperar.
- Garantizaremos y supervisaremos el jabón, papel higiénico...
- Tenemos papelería con tapa de pedal y doble bolsa
- Pondremos secador de manos
- Pondremos el papel higiénico cubierto, de tal manera que el cliente solo toque lo que necesita.

Limpieza

- Se redactará un documento detallado de como se hace la limpieza.
- Frecuencia, en principio en un uso normal 3 veces al día mañana, tarde y noche.
- Control de consumibles del baño
- Tendremos un listado de quien y cuando se ha realizado la limpieza.

TERRAZA

- Se le indicará al cliente que no se puede sentar sin que el personal lo asiente.
- Cada vez que un cliente se valla, el personal estará pendiente de su limpieza y desinfección
- Informamos con carteles de la higiene y desinfección.

HABITACIONES



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

- Hemos eliminado, la decoración de las habitaciones
- No hay ninguna papelea en las habitaciones, salvo en el baño que es con tapa y de pedal, con doble bolsa.
- Se quita toda la información que había en papel.
- Las cortinas prescindibles se han quitado, las que no se lavarán con productos desinfectantes de un cliente a otro.
- No hay mantas ni almohadas extras, en caso de necesitar algo extra, el cliente tiene que solicitarlo en recepción.
- Mantendremos los colchones desinfectados y dejaremos puesto el cubrecolchón, previamente desinfectado lavado a 60º.
- Dejaremos las sábanas, toallas, almohadas, mantas.... Envasados al vacío, siendo el propio cliente quien haga la cama.
- Los amenities son de un solo uso.

Limpieza

1. Abrir todas las ventanas para una correcta ventilación.
2. Recoger todos los desechos que los clientes han dejado y ya no sirven.
3. Retirar toda la ropa de la cama, toallas usadas, se meterán en bolsas de plástico y se cerrarán y trasladarán a una zona hasta su tratamiento en lavandería..
4. Comprobar que todas las luces y aparatos electrónicos de la habitación funcionen, si no fuera así, debemos avisar a mantenimiento
5. Limpiar el baño. Si empezamos por la limpieza del cuarto de baño, ganamos tiempo para que la habitación y el colchón se ventilen. El primer paso será la limpieza de los azulejos con desinfectante, especialmente en el inodoro, de esta forma eliminaremos los gérmenes. Fregamos la bañera, el fregadero y la mampara con un producto fabricado para este fin y los secamos con un trapo. Limpiamos los espejos con un pulverizador y repasamos los elementos metálicos. Por último, colocamos las toallas y amenities en su lugar asignado y ponemos doble bolsa de basura nueva en la papelera.
6. Dejar la lencería encima de la cama, previamente envasada al vacío, en caso que el cliente quiera la cama hecha, se hace la cama con ropa limpiay desinfectada.
7. Limpiar la habitación siempre en el mismo orden para asegurarnos que no nos dejamos ningún rincón. Primero sacaremos el polvo de los armarios y muebles y después limpiaremos las ventanas y cristales. Seguidamente repondremos las perchas. Debemos recordar cerrar las ventanas y correr las cortinas.
8. Por último, barrer y fregar el suelo de la habitación y del baño.
9. Al hacer el chek-out se dejará en la habitación la máquina de ozono



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

La limpieza y desinfección de las habitaciones en el contexto COVID-19 debe contemplar de forma específica el aireado de la habitación, el remplazo de toallas y de lencería de cama. Además, se prestará especial atención a lo siguiente: - Limpieza de paredes, suelos, techos, espejos y ventanas, muebles, equipos y elementos decorativos y funcionales - Limpieza de cualquier superficie o equipamiento con un alto nivel de uso/contacto.

Se debe definir una sistemática para evitar la contaminación cruzada, poniendo la ropa limpia únicamente tras la limpieza y desinfección de la habitación. El personal de limpieza no accederá a prestar servicio en las habitaciones sin que el cliente salga de la habitación, excepto en circunstancias excepcionales. Se informará anticipadamente a la clientela de esta medida. Se deben desechar los guantes al finalizar la limpieza de la habitación y proseguir con nuevos guantes las siguientes tareas. Debe informarse al cliente del protocolo que se ha seguido para la limpieza de la habitación.

Prestaremos mayor atención

- Los textiles “sucios” deben recogerse, meterse en una bolsa y cerrarla hasta su tratamiento en la lavandería.
- Se debe evitar sacudir los textiles sucios. En el caso de lencería, debe evitarse depositarla en el suelo.
- Tras la manipulación de textiles “sucios” el personal debe lavarse las manos.
- Los textiles “sucios” debe lavarse a >60°C. Al tener lavandería externa, tenemos la seguridad que así es.



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

4.5.- PROCEDIMIENTOS DE LAVANDERÍA Y MANTENIMIENTO

LAVANDERÍA

Los textiles se lavarán a 60 grados al menos durante 60 minutos
Se someterán a un programa de secadora
Se almacenarán en lugares cerrados o protegidos con bolsas o sistemas de almacenaje que protejan del riesgo de contagio
LAVANDERÍA EXTERNA: se pedirá protocolo y proceso de lavado y se archivará junto a este Plan de Contingencias

MANTENIMIENTO

Las labores de mantenimiento se realizarán en momentos que el cliente no se encuentre en la estancia donde se realicen
Siempre respetando las medidas de seguridad de distanciamiento social y EPIS necesarios según circunstancias (mascarillas, guantes...)
MANTENIMIENTO EXTERNO: se supervisará el cumplimiento de todas las medidas de seguridad en prevención de contagio de la empresa externa que realice las labores de mantenimiento

Lavandería: adjuntamos protocolo de la empresa Lavandería Cántabra. Esta empresa, cuenta con un sello de garantía sanitaria. Para la acogida de materiales, se hará en un lugar seguro, evitando el movimiento del personal por zonas comunes.

Mantenimiento, por lo general es una persona fija, pero para ciertas incidencias necesitamos llamar a alguien externo.



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

5.- REGISTROS

Los registros de material, limpieza, mantenimiento, se ubicarán archivados en recepción. Pondremos carteles informativos para que en caso el cliente nos lo solicite, se lo podamos mostrar.

REGISTRO 0:- Cambios en las directrices por actualización de normativa COVID 19

MOTIVO DE REVISIÓN DEL PLAN	NORMATIVA/ORDEN O DIRECTRIZ	NUEVA ACTUACIÓN		

REGISTRO 1.- Compra de material realizada y prevista

MATERIAL	UNIDADES	FECHA DE COMPRA	DURACIÓN PREVISTA	LOCALIZACIÓN/ALMACÉN	FECHA PREVISTA REPOSICIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE

REGISTRO 2.- Registro de limpieza

HABITACIÓN	DÍA Y HORA	OBSERVACIONES	INCIDENCIAS	FIRMA DEL RESPONSABLE

Se considerarán registros de limpieza y se conservarán como tal, la cartelería del aseo u otras zonas comunes en la que se anote cada limpieza

REGISTRO 3.- Registro de mantenimiento

ESTANCIA	DÍA Y HORA	OBSERVACIONES	INCIDENCIAS	FIRMA DEL RESPONSABLE



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

CAPETA 1.- Protocolos de proveedores

CARPETA 2.- Protocolos de servicios externos

CARPETA 3.- Declaración responsable de trabajadores con las medidas implementadas y reconocimiento de formación e información

6.- EJEMPLO DE COMUNICACIÓN ADICIONAL COVID 19 EN CONFIRMACIÓN DE RESERVA

CONFIRMACIÓN DE RESERVA:

- Entrada: 01/08/20
- Salida: 04/08/20
- Habitación doble estándar
- Solo alojamiento
- Total estancia: 356€

CONDICIONES DE CANCELACIÓN Y RESERVA

- Abono del 25% del total del alojamiento, en concepto de reserva.
- Condiciones de cancelación de la reserva, hasta 7 días antes de la fecha de llegada, sin penalización, en caso de cancelar después de los 7 días antes de la fecha de entrada se penaliza ese 25%.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CLIENTE ALOJADO CON SÍNTOMAS COMPATIBLES COVID 19

- En caso del cierre del alojamiento, por las autoridades Sanitarias debido a cuarentena o estado de alarma, todas las reservas durante ese periodo, quedarían automáticamente canceladas, procediéndose a la devolución de la señal adelantada. Dicha cancelación no puede originar derecho de indemnización o reclamación alguna.



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

- En caso de sospecha sobre posible infección por Covid19 de un cliente, se dará cuenta a las Autoridades Sanitarias para que proceda en consecuencia, debiendo abandonar en todo caso el establecimiento. No se realizarán cargos por los días de no estancia.

Acepta y reconoce estar informado de las medidas implementadas respecto al COVID19 en La posada de langre.

Hemos implementado todas las normas de seguridad sanitaria recomendadas por el ICTE (Instituto de Calidad Turística Español) Entando en proceso la auditoría externa para la obtención del sello de alojamiento seguro.

Lo que nos ha llevado a realizar muchos cambios en los servicios que prestamos a nuestros clientes. Esperamos entiendan como mejoras en la seguridad de la salud.

MEDIDAS:

- * La hora de entrada será desde las 18:00 hasta las 22:00. La hora de salida será hasta las 11:00. Este cambio tiene la finalidad para tener el tiempo suficiente para poder desinfectar toda la estancia.
- * Los desayunos, no serán buffet. Se servirán en habitaciones, jardín, terrazas habitaciones y en el comedor, respetando las distancias.
- * Habrán 2 turnos de desayunos en el comedor de 9:00 a 9:50h y de 10:00 a 10:50h.
- * Los pagos se realizarán vía telemática (transferencia, tarjeta...)
- * El check in de forma online (solicitud de documentación 48h antes de la fecha de entrada)
- * La desinfección de las habitaciones se hará con un proceso de generación de ozono. Con todas las garantías de seguridad (sin presencia de personas)
- * Para la asignación de habitaciones, se dará prioridad a aquellas que lleven más tiempo desocupadas.
- * La ropa de cama y baño, se encontrará en la habitación, en una bolsa precintada. El cliente deberá desprecintar la bolsa y hacer su cama. Salvo que al hacer la reserva, nos indique su referencia en encontrar la cama hecha
- * El baño y zonas comunes, se desinfectarán 3 veces al día (mañana, tarde y noche)



JESUS BLANCO /689 14 94 89 /laposadadelangre@hotmail.com

- * El personal atenderá con mascarilla y guantes de nitrilo.
- * Las habitaciones que no cuentan con terraza, tendrán en el jardín su mesa y sillas para su uso exclusivo durante toda su estancia.
- * Hemos minimizado al máximo la decoración, retirando cortinas, alfombras prescindibles, todos los libros y folletos informativos.
- * Toda la información turística de la zona como mapas, folletos informativos... será digitalizado.

Esperamos entiendan todas estas medidas adoptadas para garantizar la seguridad de todos nosotros. Gracias de antemano. ¡Feliz verano!