

PLAN DE
CONTINGENCIA
POST COVID-19
HOSTEL A2C



HOSTEL A2C

Guión.

1. Introducción.
 - 1.1 Objetivos.
 - 1.2 Comité responsable.
2. Medidas generales para el albergue
3. Medidas de protección para el personal.
 - 3.1 Personal de recepción.
 - 3.1.1 Protocolo preparación y elaboración de los desayunos.
 - 3.2 Personal de limpieza.
 - 3.2.1 Dormitorios.
 - 3.2.2 Aseos y baños.
 - 3.2.3 Mesas, sillas, papeleras u otros objetos.
 - 3.3 Personal de mantenimiento.
4. Medidas informativas de carácter general.
5. Requisitos del servicio.
6. Protocolo de actuación del cliente en Hostel A2C
 - 6.1 Dormitorios y baños compartidos.
 - 6.2 Salón-Comedor y terraza.
 - 6.3 Cocina.
 - 6.4 Ascensor.
7. Protocolo para grupos de viajes fin de curso, grupos de convivencias, grupos de amigos, despedidas de solter@.
8. Protocolo de actuación en caso de alarma.
9. Visibilidad de todas las medidas en el Hostel.

1. INTRODUCCIÓN

Tras todo lo acontecido debido a la crisis de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, nuestro establecimiento se ha visto afectado en la implementación de nuevas medidas de seguridad higiénicas y sanitarias, ya que en nuestros Hostel todas las habitaciones, así como el resto de las zonas comunes (terraza, salón-comedor, cocina) son compartidas por todos nuestros clientes.

Por todo ello hemos elaborado este plan de contingencia, el cual tendrá la determinación e implantación de todas las medidas de seguridad que se nos pide establecer, además de un protocolo de actuación en el caso de que se observen clientes o empleados con sintomatología compatible con COVID-19, siguiendo en todo caso las directrices para la prevención de riesgos laborales y de las autoridades sanitarias, y considerando la revisión de los protocolos de limpieza y desinfección de las superficies.

Todo ello lo hemos hecho siempre pensando en el bien estar de nuestros clientes, para garantizarles la seguridad y el bien estar dentro de nuestras instalaciones, además de acondicionar todos nuestros servicios para que se sientan como en casa.

La empresa asume un compromiso firme con la gestión del riesgo, liderando la implementación sistemática de medidas dirigidas a minimizarlo. Para ello, los distintos procesos estarán coordinados entre sí cumpliendo siempre con las recomendaciones y pautas dictadas por las autoridades sanitarias en relación a medidas especiales frente al COVID-19.

1.1. OBJETIVOS.

Los principales objetivos que se persiguen con la implantación de los protocolos para estas medidas:

- Seguridad del personal: empleados y colaboradores.
- Seguridad de los clientes.
- Seguridad de los residentes de la localidad y municipio en dónde nos encontramos.

Con todo ello trataremos de reducir al máximo el posible contagio con la desinfección de los objetos en contacto con las personas, estableciendo para ello la distancia entre personas dentro de las instalaciones y estableciendo protocolos de trabajo por departamentos dentro de la empresa.

1.2. COMITÉ RESPONSABLE.

Para la gestión del riesgo se ha establecido un comité. El comité es el responsable de desarrollar y asegurarse que se llevan a cabo cada uno de los protocolos así como:

- Identificar los riesgos y realizar un análisis de los mismos.
- Diseñar el plan de contingencia.
- Planificar e implementar el plan de contingencia y supervisar su cumplimiento.
- Valorar la eficacia del plan de contingencia y modificarlo si fuera necesario.
- Actuar según el protocolo en caso de alarma.

El comité responsable está formado por el gerente y director de la empresa, Jordi Ramón Mullor Rodríguez, así como el responsable de gestión del Hostel, grupos y reservas Elena Díaz Murillo.

2. MEDIDAS GENERALES PARA EL ALBERGUE

- Planificar las tareas y procesos de trabajo de tal forma que se garantice la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias. En nuestro caso solo habrá una persona ocupando el trabajo de recepción, por lo que no tendríamos ningún problema. Se establecen 3 turnos de 8 horas de forma rotativa.
- Difundir pautas de higiene con información completa, clara e inteligible sobre las normas de higiene establecidos, todo ello ayudado con cartelera en diferentes partes de hostel (recepción, baños, habitaciones y zonas comunes).
- Disponer de un termómetro sin contacto. Se le tomará la temperatura a todo aquél nuevo cliente que entre en nuestro establecimiento, así como a todo el personal de recepción, limpieza y mantenimiento del Hostel.
- Proporcionar los EPI adecuados previa evaluación de riesgos laborales
- A continuación, vamos a pasar a desarrollar una serie reglas para el uso de nuestras instalaciones en la que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad (p.e en ascensores, comedores, accesos, zonas comunes).

En todas las actividades se deben respetar las distancias de seguridad interpersonal. Para ello y cuando sea necesario, se deberá realizar el correspondiente control de aforos (como explicaremos a continuación). En caso de que no sea posible, deben garantizarse las medidas y equipos de protección necesarios.

- Proceder a la ventilación, diariamente y con mayor frecuencia siempre que sea posible, de las distintas áreas del albergue; tal y como veníamos desarrollándolo.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL.

- PERSONAL DE RECEPCIÓN.

- El personal debe conocer el plan de contingencia diseñado y, de forma específica, sus responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, tanto al resto del personal como a clientes. Se debe respetar la distancia de seguridad siempre que sea posible.
- El personal debe tener sus propios medios informáticos con los que pueda trabajar de manera segura, garantizando así que no se transmita entre compañeros. En el caso de que ello no sea posible se deberá higienizar toda la zona de trabajo (pantalla, teclado, ratón, etc), limpiado todos los aparatos electrónicos y el mobiliario de recepción con los productos desinfectantes, tanto en el inicio de la jornada como al final. Desinfectar frecuentemente, a lo largo de toda la jornada laboral, los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución desinfectante o con agua y jabón cuando sea factible. Todo el personal utilizará sus propios recursos como son bolígrafos y demás instrumentos necesarios para el trabajo, evitando así, el máximo tipo de contagio.
- El personal no debe dejar en la recepción ningún objeto personal ni resto de papel ni ninguna otra cosa que sea contagiosa. Todo aquel objeto que sea de los huéspedes se deberá manipular lo menos posible, los cuales se guardarán minuciosamente por el servicio de limpieza o recepcionista evitando al máximo el contacto del objeto. Se meterá en una bolsa de plástico tal y como lo veníamos haciendo, indicando número de habitación y nombre del cliente. Se guardará 14 días, pasados ese tiempo si el cliente no ha puesto en conocimiento que hagamos el envío se tirará.
- Con relación a las llaves de las habitaciones, será el personal de recepción el que se encargue de su desinfección. Estas superficies se limpiarán y desinfectarán por el personal de recepción con productos de limpieza desinfectantes en condiciones de seguridad tras el uso de cada cliente. Entre otros productos, se usará dilución recién preparada de lejía, pulverizada sobre las llaves y el llavero. A continuación, y en un lugar independiente, las llaves se dejarán en reposo al menos 72 h. usando otras llaves para el siguiente cliente previamente desinfectadas y habiendo respetado el mismo tiempo de reposo. Las nuevas llaves se entregarán en una mini bolsita que garantizará que no esté en contacto con el exterior y se puedan infectar de posibles virus existentes.
Con la desinfección y reposo aseguramos la desactivación del posible virus en llaves y llaveros entre clientes.
- Lavarse minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz o toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, cartas del establecimiento, etc.). El personal de recepción se debe lavar las manos de forma constante.
- Llevar diariamente la ropa de trabajo limpia.

Protocolo de preparación y elaboración de desayunos.

Este protocolo sigue estrictamente un riguroso sistema de APPCC (análisis de peligros y puntos críticos de control), al que añadimos los siguientes aspectos:

- Se refuerza la limpieza de superficies con productos desinfectantes homologados después de cada uso, así como una ventilación de los espacios usados. Se deberá limpiar de forma exhaustiva la máquina de café, cada vez que sea usada. Los utensilios que sean de uso común, se deberán lavar de manera exhaustiva después de cada uso.
- Todo el personal que manipule alimentos cuenta con mascarilla y guantes.
- La colocación del desayuno no será de forma colectiva, sino que se dará de forma individual y en monodosis, evitando por tanto el contacto entre distintos huéspedes con el alimento.
- Quien no tenga incluido el desayuno lo deberá decir la noche anterior para que así se compre solo y exclusivamente necesario que se vaya a servir. Aquellos que quieran en ese mismo instante solo podrán comer café o té. Se pondrá una hoja informativa, en la que se informará de que el desayuno se deberá contratar previamente.

**Todo el tema del desayuno se desarrollará cuando se tenga todo claro sobre lo que se va a servir y la forma de hacerlo.*

- PERSONAL DE LIMPIEZA.

En nuestro establecimiento contamos con una subcontratación en el servicio de limpieza, el cual debe venir previsto con todo su material EPI necesario para la realización de las actividades de limpieza en nuestro establecimiento. Se supervisará que el personal cuenta con los equipos de protección individual necesarios.

A continuación, se describen los procesos que se deben realizar por el personal de limpieza.

- **Dormitorios.**
 - Cada día se deben abrir las ventanas y puertas a modo de ventilación. Solo se accederá a la habitación siempre y cuando el cliente esté ausente; en caso de esto no ser posible, se le invitará a salir o llevar mascarilla; en caso contrario, no se procederá a la limpieza de la habitación hasta el momento en el que sea posible hacerlo.
 - Retirada de la ropa de cama de forma minuciosa, evitando el contacto con la ropa de cama.
 - Revisión, limpieza y desinfección de las fundas hipoalergénicas y transpirables e impermeables de colchones y almohadas.
 - En caso de camas en habitación compartida, la limpieza y desinfección se realizará exclusivamente de la zona, litera y armario del cliente que se ha marchado.
 - Se termina con el rociado, pulverización o nebulización de un producto aromático y desinfectante.
 - En ningún caso, se tocarán los objetos personales del cliente.

- Cuando sea posible, se hará hincapié en la limpieza y desinfección de pomos, literas y armarios.
- En caso de que se tenga que realizar una muda de ropa de cama, se le entregará al cliente el paquete con todo su juego de sabana que venga al vacío para que este la coloque.
- **Aseos y baños.**
 - Se abren ventanas y puertas a modo de ventilación.
 - Evacuación de residuos en papeleras, limpieza y desinfección de las mismas y reposición de bolsas de basura.
 - Si procede, reposición de papel y/o jabón de manos.
 - Se hará especial hincapié en la limpieza y desinfección de duchas, lavabos, inodoros, pomos, espejos.
 - Se termina con el rociado, pulverización o nebulización de un producto aromático y desinfectante.

En caso de que el personal de limpieza se encuentre con algún objeto de algún cliente se guardará durante 14 días, dejando el objeto con mucho cuidado con su manipulación en una bolsa en el almacén con el nombre y el número de habitación del huésped, tal y como lo veníamos haciendo hasta ahora. Transcurrido este tiempo se procede a su eliminación.

- **Mesas, sillas, papeleras u otros objetos.**

Estas superficies se limpiarán y desinfectarán tras cada uso con el uso de productos de limpieza desinfectantes en condiciones de seguridad. Entre otros productos, se usará dilución de lejía ,20 ml de lejía casera por un litro de agua harían una solución capaz de eliminar el virus. En todo caso, nos aseguramos de la eficacia de los desinfectantes que se usan y se utilizan de acuerdo con las fichas técnicas de seguridad de los productos.

La evacuación de los residuos de las papeleras de la cocina y de la terraza se lleva a cabo con el 50% aproximadamente del llenado de estas. Se limpiarán y desinfectarán superficialmente de forma diaria por el personal de mantenimiento. Con una periodicidad de 1 vez por semana, el interior y exterior de estas papeleras se limpian con agua a presión y solución desinfectante.

- PERSONAL DE MANTENIMEINTO.

El personal de mantenimiento deberá cumplir con las medidas de protección individuales generales anteriormente descritas.

- Se guardará las distancias de seguridad recomendadas de 2 metros tanto con las personas en las instalaciones como con el resto del personal. Cuando esto no sea posible deberá llevar también mascarilla de protección.

- Cuando se deba entrar al mantenimiento de espacios comunes, privados o habitaciones mientras éstos se encuentran ocupados, se contempla lo siguiente:
 - Invitar a las personas a salir de la zona a reparar mientras dure el mantenimiento o si esto no es posible, protegerse con el equipo de protección individual (mascarilla, guantes desechables y pantalla protectora) y recomendar el uso de mascarilla a las personas que permanezcan a menos de dos metros de distancia.
 - Una vez finalizada la asistencia o reparación, el personal debe desinfectarse las manos y desechar el equipo de protección individual desechable diariamente. Los equipos no desechables habrá que limpiarlos y desinfectarlos.
- Se revisará los sistemas de aire acondicionado periódicamente, especialmente la limpieza de filtros y rejillas.

4. MEDIDAS INFORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.

- Los clientes deben ser informados de aquellas medidas del plan que les afecten directamente y deban aplicar (p.e. uso de mascarilla, lavado de manos, distancias de seguridad, etc.) con cartelería en todo el establecimiento.
- Marcado en el suelo de distancia de seguridad si es necesario (p.e. en la recepción, entrada al comedor, etc.), garantizando así que se guarda la separación exigida entre personas. Además, se marcará todo aquel mobiliario que no pueda ser utilizado por las personas, garantizando así todas las medidas de distanciamiento.
- Se debe eliminar de las zonas comunes todos aquellos utensilios que hagan que los objetos sean manipulados por diversos huéspedes, como son:
 - La librería y los juegos reunidos. Se tendrá que guardar hasta que todo pase.
 - El mostrario de folletos y eventos que se realizan en Sevilla se deberá tener en la recepción e irlo dando en base al cliente lo pida. No será posible que el cliente lo vea y vuelva a dejarlo, serán de un solo uso, disponibles también de forma online en el caso que quieran en nuestra página web www.hostelazc.com.
 - En la propia pagina web del hostel está toda la información relativa al mapa de Sevilla con diversos servicios y logares de interés en toda la ciudad y alrededor del Hostel. Estará prohibida la explicación del mapa como lo veníamos desarrollando.
 - A todos los clientes se fomentará el pago con tarjeta, preferiblemente contactless, o telepago a través de tarjetas virtuales, para evitar el uso del dinero y el posible contagio que esto pueda causar.
- En el momento de la realización de la reserva se le enviará un anota informativa sobre toda la normativa interna que se debe de respetar en los establecimientos donde se va a compartir tanto habitación como el resto de las zonas comunes.
 - Se informará sobre el máximo respeto y cuidado en todas las zonas comunes, así como el uso de todas las instalaciones, utilizando mascarillas y guantes cuando sea necesario. (ese material lo tendrán que traer ellos). En el caso de que ellos no vengan provistos de ese material, se lo tendremos que dar, pero solo como medida excepcional.
 - Informar sobre todas las medidas higiénicas y de seguridad que se estén implementando en cada momento en nuestro establecimiento.

5. REQUISITOS DE SERVICIO.

- En la zona de recepción y acogida se debe contar con solución desinfectante para manos y pulverizador desinfectante para zapatos, mochilas, bicicletas, etc. La alfombra de la entrada debe higienizarse constantemente al igual que se debe impregnar del líquido a través de un pulverizador, y así desinfectar cada cierto tiempo, dependiendo de la asiduidad de entrada de los clientes en el Hostel.
- A cada cliente o persona incluida de limpieza y mantenimiento se le deberá tomar la temperatura cuando entre en el Hostel.
- En la llegada del cliente se debe evitar el contacto con el equipaje del huésped. Cuando el cliente haga uso del almacén para dejar su equipaje, se deberán poner en bolsas de plásticos grandes, evitando lo máximo posible el contagio entre equipajes de diversos clientes. Estas bolsas se reutilizarán y solo se quedarán en el almacén para tapar maletas y cualquier otro tipo de equipaje. Se deberá poner siempre por la misma cara. Si no se han utilizado guantes para ello, se deben lavar las manos inmediatamente después.
- Debe asegurarse la distancia mínima de seguridad entre clientes fijándose de manera visible marcadores de distancia para evitar aglomeraciones. Se deben establecer aquellas medidas que eviten la formación de colas en la zona de recepción (p.e. fomentar el Check-in online, comunicación con la recepción vía telefónica, esperar en los sillones y silla del salón), fomentando medidas que eviten que el cliente vaya a la recepción.
Además, en la recepción tendremos 2 marcadores que limiten la distancia de seguridad entre 2 personas en todo el pasillo.
- Debe fomentarse el auto-checking, con diversas técnicas y medios que fomente el alojamiento. **Estoy tratando de tener varias informaciones para ver cómo puede ser más beneficioso y factible para nuestro caso.*
- Debe desinfectarse el TPV tras cada uso en el que exista contacto.
- Debe evitarse compartir bolígrafos si es posible o bien, disponer de bolígrafos para uso exclusivo de los clientes. Si se comparten, se deben desinfectar tras cada uso.
- Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse de forma periódica y al menos diariamente, considerando en todo caso la mayor o menor afluencia de clientes.
- Se deben definir los aforos de las distintas instalaciones del albergue (habitaciones, aseos, duchas, zonas comunes, etc.) y determinar cómo se va a asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y de higiene. Las medidas a implantar en nuestro establecimiento serán aquellas que garanticen la separación mínima exigida entre personas. En todo momento el personal de recepción deberá tener controlada toda la ocupación de salón comedor cocina y terraza para que no se superen los límites de aforo pertinentes a cada zona:
 - 12 personas en el salón comedor.
 - 4 personas en la cocina.
 - 8 en la terraza.
- Se pondrá a disposición de los clientes solución desinfectante para que se desinfecten las manos al entrar, tanto en la recepción, en el comedor, así como tendrán jabón desinfectante en cada uno de los WC de las habitaciones.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CLIENTE EN HOSTEL A2C:

➤ Dormitorios y baños compartidos.

- Los clientes deberán de evitar usar toallas comunes.
- Se recomienda usar chanclas o similar en las duchas.
- Avisar en la recepción de posibles faltas de higiene y/o carencia de papel de secado de manos y/o gel hidroalcohólico.
- Los clientes de habitaciones compartidas tienen prohibido usar las camas de otros clientes y guardarán las debidas medidas y distancias de seguridad.
- El propio cliente debe hacer su propia cama y así evitar al máximo el contagio entre personas. En la recepción se le dará el propio material de cama que vendrá envuelto en paquetes individuales de la lavandería. *esperando presupuesto de la lavandería.
- Entre clientes distintos respetar las distancias mínimas de seguridad de 2m y seguir en todo momento las indicaciones del suelo y personal.

➤ Salón-Comedor y Terraza.

- Antes de entrar al salón-comedor y terraza se recomienda a todas las personas el uso de los dispensadores de gen hidroalcohólicos situados en la entrada.
- La entrada al comedor se realizará de forma ordenada según las instrucciones del personal, el cual asignará las mesas correspondientes, marcadas aquellas sillas en las que no se podrá estar para así respetar la distancia de seguridad entre los clientes.
- El comportamiento en el salón-comedor será el adecuado y respetando siempre las medidas de seguridad ante el COVID-19.
- En el interior del salón-comedor, mientras no se está comiendo, se recomienda el uso de mascarillas.
- El tránsito de las personas dentro del comedor y terrazas será siempre ordenado respetando las indicaciones y la distancia mínima de seguridad de 2m entre clientes.
- En ningún momento se deberá dejar en las zonas de salón-comedor y terraza objetos de uso personal. Se debe hacer uso de las papeleras de uso común.
- Se recomienda disponer de papeleras con tapa de accionamiento no manual y doble bolsa interior. Por tanto, tendríamos que quitar las tapaderas de los cubos de cocina y de la terraza para que no sean manipulados por los clientes.

➤ Cocina.

La cocina del establecimiento es una cocina de uso compartido y como tal debe asegurarse con personal del establecimiento la desinfección del menaje,

equipamiento (neveras, microondas, etc.) y del espacio después de cada uso. En caso de que no se pueda garantizar, deberá permanecer clausurada.

➤ **Ascensor.**

En relación con el uso del ascensor, se debe determinar e informar a los clientes de su capacidad máxima. Se aplicará la norma de no compartirse entre personas de diferentes unidades familiares/grupos, salvo que se haga uso de mascarillas. Orona nos va a poner una pegatina en la que recomienda los viajes por persona, ya que nuestro ascensor no cuenta con las medidas de seguridad, siempre y cuando sean personas de distinta unidad familiar. Cuando se trate de una misma unidad familiar podrán viajar todas juntas.

Se recomienda además no tocar paredes del ascensor, ni barandilla, accionando el botón de cada planta con un guante o una llave, evitando el contacto físico con éste.

7. PROTOCOLO PARA GRUPOS DE VIAJES FIN DE CURSO, GRUPOS DE CONVIVENCIAS, GRUPOS DE AMIGOS, DESPEDIDAS DE SOLTER@.

- Durante el registro, el cliente que contrate alojamiento y/o servicios en nuestras instalaciones se hace responsable declarando que las personas bajo su reserva están libres de COVID-19 o de cualquier otra enfermedad contagiosa y es consciente de las consecuencias.
- El cliente debe informar a todas las personas de su reserva, sobre el protocolo para clientes descrito en este plan de contingencia, ya que en el caso de incumplimiento de todas las medidas que se están abordando supondrá la expulsión de las instalaciones si vuelve a hacer caso omiso en reiteradas ocasiones del obligado cumplimiento de éstas.
- Seguir en todo momento los protocolos de este plan de contingencia del cual queda informado el cliente antes de su llega y nuevamente durante el proceso de registro donde el cliente4 constata con su firma la recogida y entendimiento de éste.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALARMA.

Conocimientos básicos sobre Covid-19 a tener en cuenta de cara a su prevención:

- Los síntomas del Covid-19 son tos, fiebre ($+37.4^{\circ}\text{C}$) y dificultad respiratoria principalmente y dolor muscular y de cabeza en algunos casos.
- El 80% de los casos presentan síntomas leves y el periodo de incubación es de 2-14 días. El 50% de los casos comienza a presentar síntomas a los 5 días desde el contagio.
- el teléfono destinado a la provincia de Sevilla es el 900 400 061.

En el caso de sospecha que un empleado, colaborador o cliente haya contraído el virus se seguirán las directrices de las autoridades sanitarias consistentes en el siguiente protocolo:

- Separarse de otras personas a más de 2 metros, si no la lleva ya, ponerse mascarilla quirúrgica, aislarse en recintos bien aireados. A continuación, se llamará a las autoridades sanitarias para que describan la actuación pertinente que debemos de seguir.
- Si el afectado es empleado de la empresa, éste regresará a casa para aislarse en una habitación bien aireada y ponerlo en conocimiento de las autoridades sanitarias competentes. La empresa dará parte a la mutua y se tramitará la baja según la legislación vigente. La empresa procederá a su notificación al servicio de prevención para que adopte las medidas oportunas y cumpla con los requisitos de notificación que establece el Ministerio de Sanidad.
- Una vez el empleado esté recuperado, podrá incorporarse a su puesto de trabajo siempre y cuando demuestre, con certificado médico, no ser positivo en COVID19 u otra enfermedad contagiosa.

Todo cliente que no cumpla con lo anteriormente expuesto en este plan de contingencia se le invitará a abandonar las instalaciones, rescindiendo los servicios contratados por problema de sintomatología y similar a otras patologías que conlleve la rescisión del contrato, es decir, la finalización de la estancia en Hostel A2C.

- Al rescindir los servicios contratados por este motivo, el cliente no tendrá derecho a devolución si el consumo de los servicios disfrutados ha sido hasta este momento de más del 50%.
- En el caso de haber disfrutado menos del 50% de los servicios contratados, se abonará al cliente de forma especial e independiente a la política de cancelaciones los servicios no disfrutados.
- En caso de no haber disfrutado de ningún servicio, pero haber abonado un pago previo por bloqueo de plazas y/o servicios, se aplicará la política de cancelaciones existente de Hostel A2C.
- La empresa comunicará el caso a las autoridades sanitarias competentes cediéndoles los datos personales necesarios del cliente y/o personas bajo su reserva, para las gestiones de trazabilidad (cesión de datos especificada en nuestra

política de gestión de datos según la LOPD y que el cliente debe aceptar para poder finalizar la entrada en Hostel A2C).

9. VISIBILIDAD DE TODAS LAS MEDIDAS EN EL HOSTEL.

Como ya hemos comentado anteriormente, se hará uso de una cartelería explicativa donde se muestre como debemos de actuar u que debemos hacer, además de saber cuáles van a ser las actuaciones que tendremos que tomar para respetar las normas internas además de las medidas de seguridad e higiénicas que vienen marcadas por el Gobierno de España a consecuencia de la crisis sanitaria Covid-19.

Dicha cartelería será fijada en diferentes puntos del establecimiento: recepción, baño común, zonas comunes (Salón-comedor, cocina, terraza...).

Además de todo ello, se establecerán bandas adhesivas por diferentes puntos del establecimiento delimitando así la distancia de seguridad entre los clientes. Se verá marcado diferente mobiliario del salón-comedor y terraza para así respetar las distancias y por tanto no se podrá hacer uso de este tipo de mobiliario, garantizando así la distancia de seguridad.

¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



40-60"



¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, **cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado**



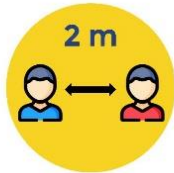
Utiliza mascarilla higiénica cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad o en el transporte público



Limpia con regularidad las superficies que más se tocan



Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralos tras su uso



Mantén **2 metros de distancia** entre personas



Si presentas síntomas, aíslate en tu habitación y consulta cómo actuar en la web del Ministerio de Sanidad

6 mayo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:
www.mscbs.gob.es
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**

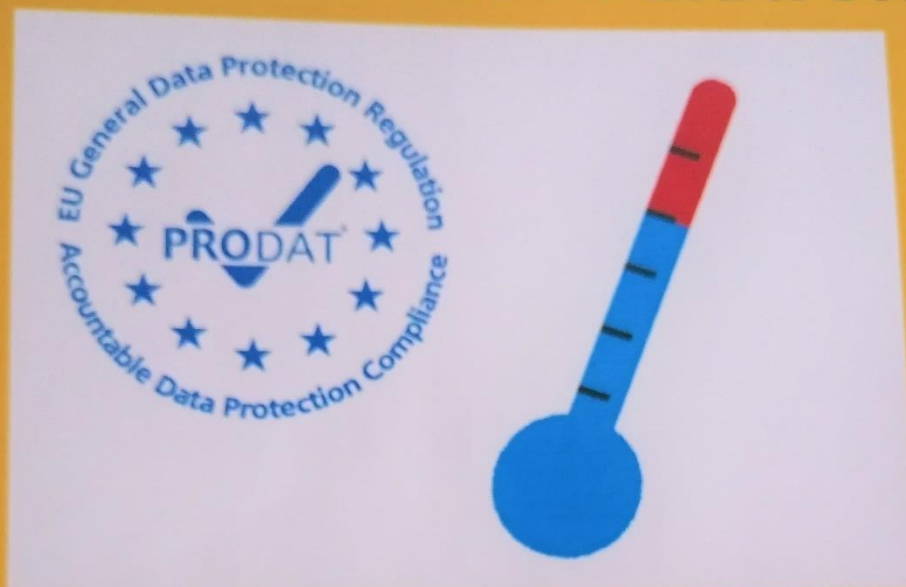


PRODAT[®]
LÍDERES EN PROTECCIÓN DE DATOS

ESTIMADOS CLIENTES;

LE INFORMAMOS QUE COMO PREVENCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE COVID-19, SI ALGÚN CLIENTE ALOJADO EN NUESTRO HOSTEL PRESENTA SINTOMAS RELACIONADOS CON LA PANDEMIA, PODREMOS PONERLO EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS COMPETENTES.

CONTROL DE TEMPERATURA



PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Accommodation To Comfort, S.L

Finalidad	Contención del Virus y protección de: 1- Trabajadores y 2- Clientes.
Legitimación	Obligación legal: Prevención de Riesgos Laborales.
Conservación	1- Durante la baja, en caso de positivo. 2- No se conservan.
Destinatarios	1- A la mutua, en caso de positivo. 2- No se ceden a Nadie.

Derechos: A acceder, rectificar y suprimir los datos;
y otros derechos de la **información adicional**