



## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DEL COVID 19

Código: SGS PR 06  
Versión: 01  
Fecha: 28/08/2020  
Página \_1\_ de \_5\_

### PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19

**OBJETIVO:** diseñar y mantener un protocolo de actuación durante la presencia de la Pandemia Covid- 19.

**ALCANCE:** El presente protocolo aplica para todo el personal que ingrese al alojamiento rural Paraiso verde Manizales, es decir: propietarios, empleados, huéspedes, visitantes y proveedores.

#### DESCRIPCION DEL PROTOCOLO:

Teniendo presente la reactivación gradual del sector económico el alojamiento rural Paraiso verde Manizales se compromete a dar cumplimiento a las acciones establecidas en el siguiente protocolo de bioseguridad. Así mismo, establece nuestro compromiso para apoyar la operación de forma segura y responsable para que permita la estabilización económica de la empresa, enfocada en la contención o no propagación del virus para el cuidado de nuestro talento humano.

Es importante para nosotros mantener y/o implementar medidas que nos permitan una operación estable, continua y sostenible.

#### RESERVACIÓN:

Al momento del cliente realizar la reserva se le enviarán los siguientes documentos los cuales deberán ser diligenciados 24 horas antes del ingreso a las instalaciones:

1. Protocolo para la prevención y manejo del covid 19
2. Pre check- in
3. Cuestionario de diagnostico de salud
4. Los pagos se realizarán de manera electrónica

#### INGRESO A LAS INSTALACIONES:

Antes de ingresar a las instalaciones del alojamiento se deberán realizar las siguientes actividades:

1. Toma de temperatura
2. Desinfección de calzado
3. Desinfección de manos
4. Portar el tapabocas
5. Desinfectar maletas y accesorios

#### INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS:

##### INGRESO:

1. Respete el distanciamiento físico
2. Desinfecte el calzado
3. Lave y desinfecte sus manos
4. Toma de temperatura
5. Diligencie el registro diario de síntomas
6. Cambie su ropa de calle por ropa de trabajo
7. Inicie sus actividades

	Nombre	Cargo
Revisó	Yeny Alejandra Londoño	Responsable SGS
Aprobó	Emmanuela González Botero	Gerente



## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DEL COVID 19

Código: SGS PR 06  
Versión: 01  
Fecha: 28/08/2020  
Página \_2\_ de \_5\_

### **SALIDA:**

1. Cambie su dotación y elementos de seguridad de trabajo por su ropa y elementos de seguridad de calle
2. Diríjase a la salida respetando el distanciamiento físico
3. Recuerde: al llegar a su casa debe realizar el protocolo de desinfección establecido en su casa para proteger a su familia

**Nota:** Cabe resaltar que en el alojamiento rural Paraiso verde Manizales viven algunos empleados y que el anterior protocolo aplica para los siguientes casos: los días de descanso, cuando por ocasión del trabajo salgan a realizar alguna diligencia y/o en caso de contratar empleados que no vivan en las instalaciones.

**TURNOS DE TRABAJO:** Los empleados de Paraiso verde contarán con tiempo y espacio para ingerir alimentos, bebidas y descansar durante la jornada laboral; así mismo, durante el cumplimiento de las labores se optará por respetar el distanciamiento físico

### **RECEPCION:**

1. La persona de recepción contará con uniforme, calzado cerrado, tapabocas y protección facial.
2. La persona de la recepción deberá contar con gel antibacterial y se deberá lavar las manos correctamente mínimas cada 3 horas.
3. La persona de recepción será la encargada de realizar en ingreso de todas las personas que vayan a ingresar a las instalaciones y verificar el cumplimiento del protocolo.

### **PREPARACION DE ALIMENTOS:**

1. Para este momento el empleado contará con los siguientes elementos de seguridad: protección para el cuerpo, calzado cerrado, tapabocas y gorro.
2. Previa a la preparación de alimentos, la persona se debe realizar un correcto lavado y desinfección de manos.
3. Todos los utensilios son lavados
4. Durante la preparación de alimentos y bebidas se debe conservar orden y aseo en el sitio de trabajo
5. Al finalizar la preparación de los alimentos y el periodo de servido a la mesa se realizará la disposición de residuos y se hará un correcto lavado y desinfección de utensilios, espacios y manos.

### **LIMPIEZA DE AREAS COMUNES:**

Para este momento la persona contará con los siguientes elementos de seguridad: Calzado cerrado, guantes, uniforme, tapabocas y protección facial.

1. Se realiza una limpieza en seco.
2. Se retiran basuras de los basureros de las áreas comunes y se lavan/limpian las canecas
3. Se realiza una limpieza en húmedo de todas las áreas.
4. De acuerdo a la ocupación de áreas comunes al medio día y al finalizar la tarde se realizará el proceso de desinfección
5. Al finalizar cada proceso de limpieza el empleado limpiará y desinfectará los elementos de trabajo (baldes, escobas incluido el mango, trapeadoras incluido el mango, trapos de limpieza) realizará también limpieza y desinfección de elementos de protección personal

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Revisó	Yeny Alejandra Londoño	Responsable SGS
Aprobó	Emmanuela González Botero	Gerente

- Las escaleras exteriores del alojamiento serán lavadas y desinfectadas a profundidad.

### **LIMPIEZA DE HABITACIONES:**

Para este momento la persona contara con los siguientes elementos de seguridad: Calzado cerrado, protección corporal, guantes, tapabocas y protección facial.

- Ingresa a la habitación toma la lencería sucia y la empaca en bolsas de manera clasificada, barre la habitación
- Limpia y desinfecta baños y habitación.
- Lleva la lencería sucia a la lavandería, la coloca en el espacio de implementos sucios
- La persona se cambia el uniforme de trabajo sucio, se coloca el uniforme de trabajo limpio.
- Toma los tendidos limpios y se dirige a la habitación a colocarlos.
- Una vez terminado el arreglo de la habitación se realizará una pasada con desinfectante en spray.
- El cambio de sábanas y toallas se continuará realizando de acuerdo a las políticas del hotel, es decir, cada 3 días o de acuerdo a necesidades y requerimientos del huésped.

### **LAVANDERIA:**

- En la lavandería se demarcará con cinta en el piso el área sucia y el área limpia.
- Antes de empezar el proceso la persona se realizará un correcto lavado y desinfección de manos.
- Para el momento de lavado la persona contara con los siguientes elementos de seguridad: Calzado cerrado, protección corporal, guantes y tapabocas.
- Al iniciar y finalizar cada ciclo de lavado limpiara los botones de la lavadora con desinfectante
- Tomará la lencería de las bolsas y la lavará de acuerdo al ciclo establecido según prenda.
- Para cuando finalice el ciclo de lavado la persona deberá haber cambiado sus elementos de seguridad por unos elementos para trabajo limpio
- Terminado el ciclo de lavado tomara la ropa de la lavadora y la extenderá en el área limpia o la colocara en la secadora.
- Al iniciar y finalizar cada ciclo de secado en la secadora, se limpiarán los botones de la maquina con desinfectante
- Una vez la ropa esta seca la persona con sus elementos de seguridad de trabajo limpio, procederá a doblarla y guardarla en los estantes para ello establecidos

**Nota:** para que se dé una correcta rotación de la lencería la última que se dobla se debe colocar en la parte de abajo de la estantería.

- Al finalizar labores en la lavandería esta debe ser desinfectada
- Después la persona se retirará los elementos de seguridad y se realizará un correcto lavado y desinfección de manos

### **NOTAS ADICIONALES:**

- Las habitaciones contarán con elementos básicos camas, cobijas, lencería completa, no contarán con tapetes, pie de cama, cojines.
- El servicio de alimentación deberá ser planeado con anticipación para coordinar horarios en el comedor y respetar el distanciamiento físico, se realizará con servicio a la mesa, no habrá manteles ni implementos decorativos.

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Revisó	Yeny Alejandra Londoño	Responsable SGS
Aprobó	Emmanuela González Botero	Gerente

3. Con relación a la estación de café y bebidas frías estas deberán ser solicitadas a la persona encargada.
4. Diariamente se realizará toma de temperatura a las personas una vez al día y se dejará registro de ello
5. El uso de tapabocas es obligatorio en las áreas comunes excepto mientras se ingieren alimentos
6. Los empleados estarán previamente capacitados en cuanto al uso de los elementos de protección personal definidos para cada actividad.
7. Todas las personas deberán realizar lavado y desinfección de manos mínimo cada 3 horas, adicionalmente se dispondrá de gel antibacterial en las áreas comunes.
8. El servicio de domicilios y taxis será manejado a través de la persona encargada de la recepción. (al momento de llegar un paquete de domicilio este será desinfectado).

#### **RECIBO DE MERCADO Y/O INSUMOS:**

1. Para este momento la persona encargada contara con los siguientes elementos de seguridad: calzado cerrado, uniforme, tapabocas y protección facial.
2. La persona que entregue los productos deberá tener tapabocas y en caso de requerir entrar a las instalaciones se le aplicara el protocolo de ingresos
3. Sí se requiere pagar los productos deberá hacerse una desinfección de manos antes y después del proceso de pago
4. Una vez los productos estén en la puerta cada elemento será desinfectado y después almacenado.

#### **¿QUE HACER EN CASO DE UN COVID POSITIVO?**

##### **EMPLEADO SOSPECHOSO O POSITIVO:**

Ante cada caso de un empleado con resultado positivo para COVID-19, se reportará a la Secretaría de Salud del municipio y se realizará un cerco epidemiológico identificando cuáles empleados tuvieron contacto estrecho en los últimos catorce días para que estos también consulten en su EPS.

1. Se informará a la ARL de la situación para recibir orientación y seguimiento.
  2. Se orientará y acompañará a cada colaborador con síntomas para que consulte en su EPS.
  3. Cada colaborador, confirmado o sospechoso, permanecerá en su casa durante catorce días mientras no tenga certificado médico que avale su retorno antes de ese periodo.
  4. Sí se confirma un caso para un rol de riesgo, se diligenciará el Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL) y se enviará a la ARL y EPS.
  5. Los casos sospechosos y confirmados tendrán seguimiento diario telefónico por el respectivo líder.
  6. Cada empleado confirmado para coronavirus, una vez finalice su incapacidad, entregará las recomendaciones dadas por su médico tratante o EPS para definir las condiciones de reincorporación y la realización de evaluación ocupacional pos-incapacidad.

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Revisó	Yeny Alejandra Londoño	Responsable SGS
Aprobó	Emmanuela González Botero	Gerente

### **HUESPED SOSPECHOSO O POSITIVO:**

1. El huésped debe permanecer confinado en la habitación destinada para este fin.
2. Se verificarán los síntomas de la persona
3. Se comunicará la situación a las autoridades encargadas
4. Se llevarán los alimentos hasta la puerta de la habitación, para el huésped los tome, el huésped debe tomarlos con el tapabocas puesto.
5. Al finalizar los platos serán recogidos para su lavado y desinfección.
6. Al momento de limpiar y desinfectar la habitación la persona encargada contará con los siguientes elementos de seguridad: calzado cerrado, protectores para calzado, uniforme, overol, guantes de nitrilo, tapabocas y protección facial.
7. La limpieza de la habitación se realizará cada 3 días (cada vez que un empleado requiera ingresar a la habitación el huésped deberá tener el tapabocas y ambas personas optarán por tener un distanciamiento de un metro)
8. Cuando el huésped abandone la habitación se realizará una limpieza y desinfección de todos los elementos a profundidad y estará inhabilitada por 48 horas.

### **LIMPIEZA DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD:**

1. Diario se lavarán uniformes
2. Las suelas de calzado se desinfectan continuamente.
3. Los tapabocas se lavarán y/o cambiarán dos veces durante la jornada laboral.
4. El gorro de cocina se lavará diariamente.
5. Los guantes se limpiarán y desinfectarán antes y después de cada uso.
6. Los protectores faciales se lavarán continuamente.
7. Los overoles tanto de trabajo limpio como de trabajo sucio se lavarán y desinfectarán diariamente al finalizar la jornada laboral.
8. Todos los elementos estarán en óptimas condiciones de uso sin daños o imperfecciones.

### **Control de cambios**

<b>FECHA DD/MM/AA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>VERSION ACTUAL</b>
28/8/2020	Aprobación del procedimiento	1

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Revisó	Yeny Alejandra Londoño	Responsable SGS
Aprobó	Emmanuela González Botero	Gerente