



ANEXO 6 - PROTOCOLO INTURJOVEN RECEPCION Y RESERVAS FRENTE AL COVID-19. Ed. 15.06.2021

RESERVAS

Con anterioridad al comienzo de la campaña se ha informado por web, email, redes sociales y teléfono de la implantación de protocolos covid 19.

- Buffet asistido. Los usuarios no podrán servirse la comida en nuestro buffet para evitar el contacto con elementos de uso común. Inturjoven reforzará la línea de buffet para que nuestro personal sirva la comida a cada comensal.
- Uso obligatorio de mascarillas y distancia social. En las zonas de confluencia pública, como comedor, recepción, hall, pasillos, salas, etc., será obligatorio el uso de la mascarilla aún cuando pudiera mantenerse la distancia de seguridad. En los comedores, solo se podrá retirar la mascarilla mientras se esté consumiendo. También se establecerán turnos rotatorios de comidas al tener nuestros comedores menos mesas y más distancia entre ellas. De igual modo tendremos turnos en todos los espacios que no garanticen la distancia social.
- Control de temperatura. Se tomará la temperatura a todos los clientes al checkin.
- En los espacios comunes del albergue donde se requiera habrá dispensadores de gel e información sobre el uso de los mismos.
- La intensificación de las labores de desinfección en todo el albergue con horarios adaptados a las recomendaciones de sanidad.
- La reducción de los objetos decorativos en las habitaciones, las mantas, colchas y todo aquello que no sea necesario.
- Que las camas no estarán hechas para que los usuarios las hagan a su llegada garantizando que las mismas no han sido manipuladas desde su desinfección.
- Horarios y turnos en espacios comunes: comedores, piscinas, salas, etc.

RECEPCIÓN

La recepción deberá organizar las reservas con suficiente antelación para tener garantizados todos los datos para realizar el checkin previa a su llegada.

Se deberán organizar los turnos de piscina, comedor y uso de instalaciones deportivas de forma que el cliente sepa a qué hora puede usarlas. En los comedores cada cliente será conocedor de su mesa/hora en cada uno de los servicios contratados.

Existen bloqueos para personal desplazado para los que no hay que hacer reserva ni checkin. Estas habitaciones están fuera de Booking durante todo el verano.

Debemos controlar un aforo máximo de la zona de recepción y medidas necesarias para asegurar el distanciamiento entre cliente y empleado. Independientemente de la distancia de seguridad, es obligatorio el uso de la mascarilla.

La asignación de habitaciones se realiza garantizando las medidas higiénicas de desinfección requeridas. El recepcionista tiene pre asignadas las reservas para garantizar estas medidas. Tienen planificados los turnos de comedor, checkin, checkout, comedor, piscina y zonas comunes.



Medidas Preventivas

El personal de recepción debe hacer uso obligatorio de mascarilla en la recepción, independientemente de la distancia de seguridad.

Se recomienda señalar la distancia de seguridad en los mostradores, para que los clientes respeten las medidas de distancia marcadas por las Autoridades. Si no se puede garantizar esa distancia se recomienda el uso de mamparas de protección.

En el suelo, delante del mostrador de Recepción y a la vista de la clientela, se colocarán bandas adhesivas marcando la distancia social que, necesariamente, ha de respetarse; en el mostrador se colocará un dispensador de gel hidroalcohólico.

Siempre que sea posible y para evitar aglomeraciones se delimitarán, respetando las distancias de seguridad, espacios diferenciados para las personas que esperan turno en recepción, y para las que se dirijan a cualquier otra dependencia del albergue.

Si las características del Albergue lo permiten, se señalará, para la clientela una puerta de entrada distinta e independiente de la de salida de la instalación.

Antes de hacer el Check-in de entrada al Albergue, se le controlará la temperatura a todas las personas de la reserva. Se procederá según lo siguiente:

- 1.- El personal de recepción tomará la temperatura.
- 2.- Si sale menor o igual de 37.4 grados puede entrar.
- 3.- Si llega a 38 o superior, no puede entrar en el Albergue.
- 4.- Si sale por encima de 37.4, sin llegar a 38, hay que esperar 15 minutos, que la persona repose y volver a tomar la temperatura, ya que la persona puede venir acalorada. Si en la segunda toma, sigue saliendo por encima de 37.4, no podemos autorizar su entrada.

Las personas que precisen dejar su maleta en consigna, se les facilitará una bolsa transparente para que introduzca en ella su equipaje.

Como norma general no se permitirá compartir habitaciones con personas desconocidas. En caso de habitaciones compartidas por personas que no formen parte de la misma unidad de convivencia, se informará de las medidas de prevención que debe adoptar dentro de la habitación y se le exigirá la firma de un documento en el que quede constancia de haber sido debidamente informado. Dicho documento será firmado por todas aquellas personas que vayan a compartir la habitación.

Quedan terminantemente prohibidas las visitas de familiares y amistades a las habitaciones; estas solo serán posibles en las zonas comunes.

Protocolo de limpieza y descontaminación

En cuanto a la distribución de mobiliario, no habrá más mobiliario del estrictamente necesario. El mobiliario, así como cualquier elemento decorativo, sobrante deberá ser retirado; en particular, el tapizado se intentará sustituir por uno que no lo esté. También se retirarán las cortinas que no sean absolutamente imprescindibles.



El personal de Recepción deberá llevar a cabo, en cada cambio de turno, las siguientes tareas de limpieza:

- Limpieza de teléfono y ordenador (con papel y alcohol).
- Limpieza de elementos propios del puestos de trabajo (auriculares, pantallas, teclados, ratón, etc).
- Se ocupará del mantenimiento de la limpieza de casilleros de llaves, así como de la desinfección de estas. En este sentido se habilitará un recipiente con desinfectante para el depósito de las mismas. Se ha de tener en cuenta que la llave será entregada al cliente a su llegada y retirada a su salida.
- Desinfección del bolígrafo a disposición del cliente para su uso exclusivo, así como el datafono/TPV. Independientemente de lo anterior, el personal de Recepción invitará al cliente a que se eche gel hidroalcohólico previo al uso del referido bolígrafo y al uso del datafono/TPV.
- En caso de existir caja de efectivo, se realizará una completa desinfección de manos cada vez que se toque.