

# Protocolo de reapertura para hoteles, alojamientos y alquileres a corto plazo: Apéndice P

Entra en vigor el viernes 12 de junio de 2020

## Actualizaciones recientes

6/29/2020: Se agregó información para aclarar los pasos que toma el Departamento de Salud Pública cuando un empleador reporta un grupo de casos al Departamento.

7/01/2020: Lenguaje insertado para aclarar la limpieza y desinfección de las habitaciones.

7/14/2020: Se agregó información de beneficios de licencia de empleados.

7/17/20: Actualizado para aclarar la política sobre el uso de cobertores faciales y el control de síntomas para empleados y visitantes. (Cambios resaltados en amarillo)

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles está adoptando un enfoque por etapas, respaldado por la ciencia y la experiencia de la salud pública, para permitir que ciertos comercios reabran de manera segura. Los requisitos que aparecen a continuación son específicos para hoteles, alojamientos e industrias a corto plazo ahora autorizadas para reabrir.

Las operaciones de hoteles y alojamientos con salas de reuniones grandes, salones de banquetes, o centros de convenciones, si es aplicable, deben mantener estas áreas cerradas hasta que la Orden oficial de salud autorice a cada uno de estos tipos de establecimientos para reanudar la operación modificada o completa.

Los servicios de spa, que incluyen masajes, faciales, depilación con cera, salones de uñas, salas de vapor, saunas y jacuzzis, junto con los parques infantiles deben permanecer cerrados hasta que la Orden oficial de salud los autorice a reanudar la operación modificada o completa.

Los administradores de propiedades, operadores de tiempo compartido y otros propietarios y operadores de unidades de alquiler solo están autorizados a alquilar unidades desocupadas y no pueden alquilar habitaciones o espacios dentro de una residencia habitada hasta que se les notifique lo contrario. Se considera una unidad desocupada a una residencia o unidad alquilada mientras que el operador no se encuentra físicamente presente o tiene una entrada y salida exterior separada que no requiere el uso de instalaciones compartidas, y que de otra forma está desocupada.

Se deben seguir protocolos adicionales relevantes a las operaciones de hoteles y alojamientos:

- Restaurantes y bares
- Gimnasios
- Peluquerías
- Piscinas públicas
- Operaciones minoristas
- Espacios de oficinas
- Campos de golf

Tenga en cuenta que este documento puede ser actualizado a medida que haya disponible más información, así que, asegúrese de revisar el sitio web del Condado de Los Ángeles

<http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> frecuentemente para estar al tanto de cualquier actualización a este documento y otras guías, entre ellas, las mencionadas anteriormente.

Esta lista cubre:

- (1) Políticas y prácticas laborales para proteger la salud del empleado.
- (2) Medidas para garantizar el distanciamiento físico.
- (3) Medidas para asegurar el control de infecciones.
- (4) Comunicación con empleados y el público.
- (5) Medidas para garantizar el acceso equitativo a servicios esenciales

Se deben abordar estas cinco áreas clave a medida que su instalación desarrolle cualquier protocolo de reapertura.

**Todos los negocios cubiertos por este protocolo deben implementar todas las medidas correspondientes enlistadas a continuación, y estar preparados para explicar por qué cualquier medida no implementada no aplica al negocio.**

Nombre del negocio:

Dirección del establecimiento:

Ocupación máxima, por código de incendio:

Cantidad total aproximada de metros cuadrados de espacio abierto al público:

**A. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS LABORALES PARA PROTEGER LA SALUD DEL EMPLEADO.  
(MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)**

- Se les ha indicado a todos los que puedan realizar su trabajo desde casa que lo hagan.
- Cuando sea posible, a los trabajadores vulnerables (aquellos mayores de 65 años, embarazadas, aquellos con problemas crónicos de salud) se les asigna trabajo que pueda realizarse desde casa. Los trabajadores deben comentar cualquier preocupación sobre su salud con un profesional de la salud o servicio de salud laboral para tomar decisiones adecuadas sobre el regreso al lugar de trabajo.
  - Se proporciona información a los trabajadores sobre las prestaciones por licencia, patrocinadas por el empleador o por el gobierno, que el empleado podría tener derecho a recibir, lo que facilitaría financieramente que se quede en casa. Consulte información adicional sobre los [programas gubernamentales que respaldan la licencia por enfermedad e indemnización laboral por el COVID-19](#), incluyendo los derechos de licencia por enfermedad del trabajador en base a la [Ley de Respuesta al Coronavirus Familias Primero](#) y el derecho de los empleados a prestaciones por indemnización laboral, así como la presunción de relación con el trabajo del COVID-19, de conformidad con la [Orden Ejecutiva N-62-20](#) del Gobernador.
- Se les ha indicado a todos los trabajadores no acudir al trabajo si están enfermos o si están expuestos a una persona con COVID-19.

- Se brinda información a los empleados acerca de los beneficios de permisos patrocinados por el gobierno o el empleador que pueden tener derecho a recibir y que les facilitaría de forma económica permanecer en casa. Vea información adicional acerca de los [programas](#) del gobierno que apoyan la ausencia por enfermedad e indemnización para empleados por COVID-19, que incluye los derechos de ausencia por enfermedad según la [Families First Coronavirus Response Act](#) (Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero) y los derechos del empleado a recibir beneficios de indemnización y presunción de la relación del COVID-19 con el trabajo conforme a la [Executive Order N-62-20](#) (Orden ejecutiva N-62-20) del gobernador.
- El empleador, en caso de que se le informe que uno o más trabajadores han dado positivo o tienen síntomas compatibles con COVID-19 (caso), tiene un plan o protocolo para que dichos casos se [aislen en sus hogares](#) y para exigir la [autocuarentena](#) inmediata de todos los trabajadores que tuvieron una exposición a dichos casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe incluir un protocolo para que todos los trabajadores en cuarentena tengan acceso o se les realicen pruebas de detección de COVID-19 para determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, que puedan requerir medidas adicionales de control de COVID-19. Revise la guía de Salud Pública sobre [cómo responder al COVID-19 en el lugar de trabajo](#).
- En caso de que el propietario, administrador u operador identifique tres (3) casos o más dentro del área laboral dentro de un plazo de 14 días, el empleador debe reportar este grupo al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o al (213) 240-7821. Si se identifica un grupo dentro del lugar de trabajo, el Departamento de Salud Pública iniciará una respuesta al grupo que incluye brindar una guía y recomendaciones acerca del control de infección, asistencia técnica y medidas de control específicas para el lugar. Se asignará un gerente de caso de salud pública a la investigación del grupo para ayudar a guiar la respuesta del establecimiento.
- Se realizan [controles de síntomas](#) antes de que los empleados puedan ingresar al lugar de trabajo. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, dificultad para respirar, falta de aliento y fiebre o escalofríos y si se debe indagar si el empleado ha tenido contacto con una persona que se sabe que está infectada con COVID-19 en los últimos 14 días. Estos controles se pueden hacer de forma remota o en persona a la llegada de los empleados. De ser posible, se debe realizar también una verificación de temperatura en el lugar de trabajo.
- A los empleados que tienen contacto con otras personas se les ofrece, sin costo alguno, un cobertor facial adecuado que cubra la nariz y la boca. El empleado debe usar el cobertor en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto o pueda entrar en contacto con otras personas. Los empleados que hayan sido instruidos por su proveedor médico de que no deben usar un cobertor facial deben usar un protector facial con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas estatales, siempre que su condición lo permita. Se prefiere una cortina que se ajuste debajo de la barbilla. No se deben usar máscaras con válvulas unidireccionales. Los empleados no necesitan usar un cobertor facial cuando el empleado está solo en una oficina privada o en un cubículo con una partición sólida que excede la altura del empleado cuando está de pie.
- Se instruyó a los trabajadores acerca del uso apropiado de los cobertores faciales, que incluye la necesidad de lavar [o reemplazar](#) sus protectores faciales a diario.
- Se indicó a los empleados de limpieza y otros que ingresan a las habitaciones de huéspedes que deben utilizar cobertores faciales.
- Se indicó a los empleados garantizar el cumplimiento de las prácticas de higiene de manos, como frecuencia de lavado, uso de desinfectante de manos y uso adecuado de guantes.
- Se les da tiempo a los empleados para lavarse las manos con frecuencia
- Se les recuerda a los empleados que deben cubrirse con una toallita de papel desechable al toser o estornudar. La toallita utilizada se debe arrojar a la basura y el empleado debe lavarse las manos inmediatamente con agua tibia y jabón durante al menos 20 segundos.

- Todos los empleados, vendedores y personal de entrega han recibido instrucciones para mantener el distanciamiento físico y el uso de cobertores faciales cuando están con otras personas.
- En cumplimiento de las regulaciones de salarios y horarios, los descansos son escalonados para garantizar que los empleados puedan mantener seis (6) pies de distancia en las salas de descanso en todo momento.
- Se prohíbe a los empleados comer o beber en cualquier lugar dentro del establecimiento, salvo en las salas de descanso designadas.
- Se instruyó de forma apropiada a los empleados acerca de todas las políticas y procedimientos del COVID-19.
- Se ha desarrollado un plan de COVID-19 específico para el lugar de trabajo que incluye una evaluación de riesgo de todas las áreas de trabajo.
- Se ha seleccionado a la persona que estará a cargo de implementar el plan.
- Los empleados están capacitados acerca del uso adecuado de los productos de limpieza y desinfección, que incluye los requisitos de Ca/OSHA (por sus siglas en inglés) para el uso seguro. Se brinda a los empleados delantales, guantes y otros equipos de protección según el producto.
- Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, en el siguiente horario:
  - Salas de descanso \_\_\_\_\_
  - Baños \_\_\_\_\_
  - Otro \_\_\_\_\_
- Hay desinfectante y suministros relacionados disponibles para los empleados en los siguientes sitios:  
\_\_\_\_\_
- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 disponible para todos los empleados en los siguientes sitios:  
\_\_\_\_\_
- Se han entregado copias de este Protocolo a todos los empleados.
- Opcional: Describir otras medidas:  
\_\_\_\_\_

## B. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- Se implementan medidas para garantizar el distanciamiento físico de al menos seis pies de distancia entre trabajadores, huéspedes y el público. También se las implementa en áreas donde los huéspedes y empleados hacen fila.
  - Esto incluye el uso de divisiones físicas o indicadores visuales (por ejemplo: marcas en el suelo o letreros que indiquen dónde se deben estar los empleados y/o huéspedes).
  - Esto incluye filas en el área de registro de ingreso (*check-in*) y salida (*check-out*), vestíbulos de ascensores, cafeterías y comedores, y taxis y desplazamiento compartido.
  - Se instalaron barreras físicas en todos los mostradores de transacción donde el espacio físico de 6 pies no es posible entre empleados y huéspedes.
- Las puertas de entradas de huéspedes están abiertas, se abren de forma automática, o las abre manualmente un empleado que se lava las manos constantemente y/o utiliza un desinfectante de manos apropiado.
- Se implementan procedimientos de filas para períodos de mayor concurrencia, que incluye, cuando

corresponda, un empleado encargado de la recepción en el vestíbulo. Se les indica a los huéspedes su lugar en la fila para mantener por lo menos seis pies de distancia física entre otros grupos.

- Se han arreglado los muebles en espacios públicos para incorporar las directivas del distanciamiento social.
- Se han implementado las medidas de distanciamiento social en las áreas de descanso para empleados, áreas de control de uniforme, salas de capacitación, espacios compartidos de oficinas, ventanillas de servicios de empleados y otras áreas de densidad alta para mantener la distancia apropiadamente entre empleados.
  - Donde sea posible, se crearon áreas de descanso exteriores con sombra y asientos para ayudar a garantizar el distanciamiento físico.
- El servicio de habitaciones, lavandería y lavado en seco, y las entregas de otras amenidades se realizan utilizando los protocolos de retiro y entrega sin contacto, cuando sea posible.
- Los empleados de limpieza solo pueden ingresar a las habitaciones cuando los huéspedes no se encuentran presentes.
- Las reuniones de empleados previas al comienzo del turno se llevan a cabo de forma virtual o en áreas que permitan el distanciamiento físico apropiado entre empleados.
- Los horarios de llegada de los empleados son escalonados para minimizar el volumen de tráfico en los pasillos de la parte trasera de la casa o ascensores de servicios.
- Se desaconseja a los empleados la congregación en áreas de alto tráfico como baños y pasillos. Se establecieron pasillos y corredores direccionales para el tráfico peatonal, cuando sea posible, para evitar que las personas pasen cerca unas de otras.
- Los espacios de oficinas, vestíbulos, áreas de recepción donde se realiza el registro, centros empresariales, áreas de servicio de conserjería, y otros espacios se han rediseñado, si es posible, para garantizar que el espacio de trabajo y las habitaciones de huéspedes permitan al menos seis pies de distancia.
- La capacidad para cualquier ascensor que no permita una distancia física de 6 pies entre los que suben está limitada a 4 individuos o una sola familia a la vez. Todas las personas que suben al ascensor deben utilizar cobertores faciales de tela.
- Se indicó a los empleados que deben evitar estrechar las manos y saludos similares que incumplen el distanciamiento físico.
- Si es posible, el contacto de persona a persona para entregas de artículos a oficinas físicas se ha eliminado. Se evita tocar las lapiceras y portapapeles de otros.

### C. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL CONTROL DE INFECCIÓN

#### ESPACIOS COMUNES (REGISTRO DE ENTRADA, VESTIBULO, ASCENSORES, ETC.)

- El Sistema HVAC está en buenas condiciones y funcionamiento, en la máxima medida posible; se ha aumentado la ventilación en espacios comunes y habitaciones de huéspedes. Considere instalar filtros de aire portátiles de alta eficiencia, actualizar los filtros de aire del edificio a la mayor eficiencia posible y hacer otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y la ventilación en las oficinas y los otros espacios.
- Se considera instalar limpiadores de aire portables de alta eficiencia, mejorar los filtros de aire del edificio para alcanzar la mayor eficiencia posible y hacer otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y ventilación en todas las oficinas, habitaciones de huéspedes y otros espacios.
- En las instalaciones o habitaciones de huéspedes que no se han estado utilizando, se descarga cada uno de los accesorios de agua caliente y fría por cinco minutos antes de reabrir para reemplazar el agua estancada de las cañerías de la instalación con suministro de agua fresca y segura.

- Se utilizan productos de limpieza y desinfección aprobados para el uso contra el COVID-19 de la [lista aprobada de la Agencia de Protección Ambiental \(EPA, por sus siglas en inglés\)](#) de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
    - Se seleccionaron productos de desinfección de la lista N que contienen ingredientes seguros para personas con asma.
  - Si es posible, los clientes deben entrar por las puertas que están abiertas o son automáticas.
  - Los controles de síntomas se llevan a cabo antes de que los huéspedes puedan ingresar a las instalaciones. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, dificultad para respirar, falta de aliento y fiebre o escalofríos. Estas verificaciones se pueden hacer en persona o mediante métodos alternativos, como la verificación en línea en el sistema o mediante [señalización](#) colocada en la entrada de la instalación que indique a los visitantes que si presentan estos síntomas no deben ingresar a las instalaciones.
  - Se instalaron dispensadores de desinfectante de manos (automáticos, si es posible) en entradas clave de huéspedes y empleados y en áreas de contacto como accesos, áreas de recepción, vestíbulos del hotel, entradas de restaurantes, espacios para reuniones y convenciones, área de acceso al ascensor, piscinas, salones y áreas de ejercicio.
  - Se les recuerda a los huéspedes que llegan al establecimiento que usen un cobertor facial en todo momento (excepto mientras comen o beben, en caso de que corresponda) mientras estén en el establecimiento o en los terrenos del establecimiento. Esto se aplica a todos los adultos y a los niños de 2 años de edad y mayores. Solo las personas a quienes un proveedor de servicios médicos les haya indicado que no usen un cobertor facial están exentas de usar uno. Para apoyar la seguridad de los empleados y otros visitantes, se debe proporcionar un cobertor facial a los visitantes que llegan sin uno.
    - Se les podrá rechazar servicios y pedir que se retiren a clientes que se nieguen a utilizar un cobertor facial de tela.
  - Los clientes que lleguen al sitio con niños se deben asegurar de que sus hijos se mantengan al lado de un padre y eviten tocar a cualquier otra persona o cualquier objeto que no les pertenece y utilicen cobertores faciales si la edad lo permite.
  - Los camareros, auxiliares de camareros y cualquier otro empleado que manipulen objetos utilizados por los clientes (vasos sucios, platos, servilletas, etc.) se colocan guantes desechables antes de manipularlos.
  - Se recomiendan las transacciones sin efectivo. De ser factible para la instalación de comidas, los clientes pueden deslizar sus tarjetas de crédito/débito y los lectores de tarjetas se desinfectan después de cada uso.
  - Opcional - Describir otras medidas (por ejemplo: brindar horas solo para personas mayores, incentivar las ventas fuera del período de mayor venta):
- 
- De ser posible, se implementa tecnología sin contacto para el registro de ingreso, pago, acceso a habitaciones o al hacer solicitudes especiales.
    - Las llaves electrónicas se desinfectan luego de utilizarlas.
  - En la medida de lo posible, los huéspedes del hotel se encuentran registrados en un registro de huéspedes que incluye el nombre del huésped, su número de teléfono y correo electrónico. Esto también se puede hacer al momento del registro.
  - Los teléfonos, tabletas, computadoras portátiles, escritorios, lapiceras y otros artículos de trabajo se limpian y desinfectan antes, durante y después de cada turno o en cualquier momento en el que el equipo se transfiera a un nuevo empleado. Esto incluye teléfonos, radios, computadoras y otros dispositivos de comunicación, terminales de pago, utensilios de cocina herramientas de ingeniería, botones de seguridad, folios, carritos y equipos de limpieza, llaves, relojes, y todo otro objeto de contacto directo.
  - Las estaciones de trabajo, los escritorios y mostradores de asistencia están equipados con productos

de desinfección adecuados, como desinfectante de manos y toallas desinfectantes, y se proporciona desinfectante de manos personal a todo el personal que atiende clientes.

- Las aspiradoras están equipadas con filtros HEPA. De ser posible, los empleados deben utilizar las aspiradoras en vez de barrer los pisos con escobas.
- Se lleva a cabo una limpieza minuciosa en áreas de tráfico alto como vestíbulos del hotel, mostradores de registro en áreas de recepción, escritorios de botones, salas de descanso y comedores, vestidores, zonas de carga, cocinas y áreas de ingreso y salida que incluyen escaleras, huecos de escaleras, barandillas y controles de ascensor.
- Se limpian y desinfectan las superficies que se utilizan comúnmente durante el día y noche, entre ellas, picaportes, máquinas expendedoras y de hielo, interruptores de luz, teléfonos, puertas y controles de lavarropas y secadoras, carritos portaequipajes, manijas de puertas de vehículos de transporte, baños e instalaciones para lavarse las manos.
- Se les da tiempo a los trabajadores para implementar las prácticas de limpieza durante sus turnos.
- Las máquinas de hielo que se operan de forma manual están cerradas.
- Se desinfectan los baños regularmente utilizando desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones de uso del fabricante, en el siguiente horario:  

---
- Se indicó a los empleados que no deben abrir las puertas de los autos y taxis.
- Los conductores del servicio de estacionamiento, maleteros, y personal de limpieza deben lavar sus manos regularmente durante su turno y/o utilizar un desinfectante de manos apropiado.
- Si se brinda el servicio de estacionamiento, los conductores del servicio de estacionamiento deben utilizar cobertores faciales y mantener las normas de distanciamiento social.
  - Los llaveros a control remoto se deben guardar en bolsas de plástico.
  - Los volantes, botones de encendido, manijas de puertas y palancas se limpian con una toallita desinfectante aprobada.
  - Se informa a los clientes acerca de los procedimientos de limpieza y desinfección del servicio de estacionamiento.
- Si se brinda el servicio de transporte o camioneta, se deben cumplir los requisitos del servicio de estacionamiento, que incluye la limpieza y desinfección de asientos después de cada viaje.
- Se recomienda que los huéspedes utilicen las opciones de estacionamiento en las que deben hacerlo por sí mismos.

### HABITACIONES DE HUÉSPEDES

- Los botones/maleteros deben utilizar cobertores faciales y guantes cuando manipulan las maletas de los huéspedes. Si es posible, los huéspedes deben recibir sus maletas y llevarlas ellos mismos a sus habitaciones.
- El personal de limpieza debe minimizar el contacto con las pertenencias personales del huésped cuando hacen la limpieza.
- Si es posible, el personal de limpieza tiene encendido el sistema de ventilación y/o abrió las ventanas para aumentar la circulación de aire cuando limpia las habitaciones.
- El personal de limpieza tiene permitido un tiempo adicional para limpiar las habitaciones para cumplir con las precauciones requeridas y se les permite realizar una limpieza y desinfección más minuciosa de las habitaciones por cada nuevo huésped, cuando se requiera.
  - Se brinda al personal de limpieza el equipo de protección apropiado para limpiar.
- Se limpian y desinfectan las superficies dentro de las habitaciones de huéspedes todos los días durante la limpieza de habitaciones.

- Se limpian y desinfectan los utensilios de cocina, que incluyen ollas y sartenes y utensilios al finalizar la estadía de cada huésped.
- Se lava toda la vajilla, que incluye aquella que se encuentra en el gabinete al finalizar la estadía de cada huésped. Se considera reemplazar los utensilios por vajilla descartable, de ser posible.
- Se brindan cafeteras de monodosis con vasos descartables, en vez de vasos de vidrio, tazas de café o cafeteras para múltiples tazas.
- Los minibares no están disponibles para los huéspedes. Todos los productos se han removido.
- Al llegar, se les brinda a cada huésped detergente, esponjas nuevas y toallitas desinfectantes.
- Se limpian todos los electrodomésticos y áreas de la cocina, que incluyen los estantes de la heladera, la estufa del horno, las cafeteras, las tostadoras, estantes de despensas y otras áreas al finalizar la estadía de cada huésped.
- No hay disponible ningún tipo de papel reutilizable, tales como revistas, menús, información de atracciones locales, cupones, etc. La información importante se brinda algún tipo de papel desechable y/o se publica de forma electrónica.
- Se brinda guantes al personal de limpieza para remover la ropa de cama y mantelería sucia. La ropa de cama y mantelería sucia se coloca en bolsas selladas descartables.
- Se remueven y limpian todas las toallas, ropa de cama y mantelería al finalizar la estadía de cada huésped independientemente de si parece que se las han utilizado o no.
- Toda la ropa de cama se lava a temperatura alta y se limpia de acuerdo a las [normas del Centro de Control y Prevención de Enfermedades](#).
- Todo mantenimiento no esencial se programa para cuando la habitación se encuentre desocupada. Solo se resuelven asuntos de emergencia o urgencia según lo permita la ley aplicable cuando sea posible.

### CONSIDERACIONES DE ALQUILER A CORTO PLAZO

- Se ofrece hacer el registro de ingreso y salida por sí mismos o de manera remota a los huéspedes, de ser posible.
- Se implementan un horario estándar de registro de ingreso y salida para reforzar los procesos de limpieza al finalizar la estadía de cada huésped.
- La unidad de alquiler se limpia y desinfecta minuciosamente al finalizar la estadía de cada huésped. Esto incluye limpiar y desinfectar todas las áreas de alto contacto, entre ellas, barandas para camas, mesas, controles remotos, cabeceras, encimeras, electrodomésticos de cocina, manijas de heladeras, perillas de estufa, espejos y otros objetos.
- Se remueven todos los objetos reciclables, desechos y basura al finalizar la estadía de cada huésped. Esto incluye remover y desechar todo alimento que pueda haberse dejado en la heladera, el congelador y despensa.
  - Los contenedores de basura están recubiertos con bolsas desechables.
- Los cestos de ropa se limpian y desinfectan luego de cada uso.
  - Los cestos están recubiertos con una bolsa forrada desechable o que se puede lavar luego de cada uso.
- Se remueven y limpian toda la ropa de cama y mantelería al finalizar la estadía de cada huésped independientemente de si parece que se las han utilizado o no.
  - Se utilizan guantes al remover la ropa de cama y mantelería sucia. La ropa de cama y mantelería se coloca dentro de bolsas sellada desechables.
  - Se lava las manos con jabón o se utiliza un desinfectante de manos inmediatamente luego de removerse los guantes.
- No hay ropa de cama o mantelería adicional guardada dentro de la unidad de alquiler, Toda la ropa de cama

y mantelería de brinda a pedido del huésped.

- Toda la ropa de cama y ropa sucia se lava a temperatura alta y se limpia de acuerdo a las [normas del Centro de Control y Prevención de Enfermedades](#).
- Se limpian todas las superficies blandas de acuerdo a las instrucciones del fabricante. Esto incluye objetos como alfombras, ropa de cama, cortinas y tapicería.
- Se limpian y desinfectan los utensilios de cocina, que incluyen ollas y sartenes y utensilios al finalizar la estadía de cada huésped.
- Se lava toda la vajilla, que incluye aquella que se encuentra en el gabinete al finalizar la estadía de cada huésped. Se considera reemplazar los utensilios por vajilla descartable, de ser posible.
- Las aspiradoras están equipadas con filtros HEPA. De ser posible, se debe utilizar la aspiradora en vez de barrer los pisos con escoba.
- Se rezan los inodoros, duchas, bañeras, lavatorios, gabinetes y estantes de los baños con un limpiador de superficies múltiples aprobado para el uso contra el COVID-19. Los espejos y vidrios se limpian de forma apropiada. Se friegan y/o aspiran los pisos de los baños.
- Se le brinda a la unidad de alquiler jabón para manos, toallas de papel, papel higiénico, aerosol o toallitas desinfectantes y desinfectante de manos adicional.
- Cuando se las utilizan, las empresas de limpieza profesional o externas deben brindar una confirmación de forma periódica de que los estándares de limpieza y desinfección se cumplen.
- Se les informa a los huéspedes acerca de las medidas de limpieza y desinfección tanto antes como durante su estadía a través del contenido del anuncio de alquiler y folleto de información de la propiedad.
- Todo mantenimiento no esencial se programa para cuando la unidad de alquiler se encuentre desocupada. Solo se resuelven asuntos de emergencia o urgencia según lo permita la ley aplicable cuando sea posible.
- El Sistema HVAC está en buenas condiciones y funcionamiento, en la máxima medida posible; se ha aumentado la ventilación. Se utilizan filtros de alta eficacia de filtración y se los reemplaza regularmente.

#### D. MEDIDAS PARA COMUNICAR AL PÚBLICO

- Se publica una copia de este protocolo en todas las entradas públicas al establecimiento.
- Se les informa a los huéspedes acerca de las políticas y procedimientos del establecimiento antes de su llegada. Esto incluye el derecho a cancelar las reservaciones de grupos con visitantes sintomáticos y los nuevos procedimientos de registro de entrada, los requisitos del distanciamiento físico y los horarios de limpieza y desinfección para los alojamientos, instalaciones y áreas comunes.
- Se colocó señalización que le recuerda a los clientes mantener el distanciamiento social de seis (6) pies, lavarse las manos o usar desinfectante al entrar, quedarse en casa si están enfermos o tienen síntomas compatibles con COVID-19.
  - Se les brindará cobertores faciales a los huéspedes al entrar al hotel si no tienen uno.
- Se colocó señalización en los ascensores que le recuerda a las personas la capacidad máxima de personas y que se debe utilizar el cobertor facial de tela.

#### E. MEDIDAS QUE ASEGURAN EL ACCESO EQUITATIVO A SERVICIOS ESENCIALES

- Se han priorizado los servicios que son esenciales para los clientes y usuarios.
- Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer de forma remota han pasado a hacerse en línea.
- Se han establecido medidas para garantizar el acceso a bienes y servicios a los clientes que tienen

limitaciones de movilidad y/o están en alto riesgo en espacios públicos.

**Cualquier medida adicional que no se haya señalado anteriormente deberá constar en páginas aparte, las cuales se deberán adjuntar a este documento.**

**Puede comunicarse con la siguiente persona en caso de tener alguna pregunta o comentario sobre este protocolo:**

**Nombre de contacto del negocio:**

---

**Número de teléfono:**

---

**Fecha de la última modificación:**

---