

MEIOS DE HOSPEDAGEM

CHECKLIST PARA RETOMADA SEGURA DAS ATIVIDADES

EMPRESAS E CLIENTES JUNTOS NO COMBATE A COVID-19

Olá empresário(a),

Agora que você já conhece os principais protocolos e dicas para a retomada, chegou o momento de conferir se está tudo pronto para abrir as portas.

Preencha o checklist abaixo e certifique-se de que todas as medidas foram tomadas para garantir a segurança de clientes, colaboradores e famílias. Se cada um fizer a sua parte, logo venceremos o desafio da Covid-19.

Saiba mais em: www.sebrae.com.br/retomada

PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1- Decretos e documentos oficiais foram observados. | <input type="checkbox"/> 25- Limpeza de banheiros, e demais ambientes de uso comum, com a utilização de álcool líquido 70% ou hipoclorito de sódio ou água sanitária, com adequado registro de tais ações realizado. |
| <input type="checkbox"/> 2- Reunião com colaboradores para a pré-abertura foi realizada. | <input type="checkbox"/> 26- Kits de limpeza em pontos estratégicos das áreas com equipamentos, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização para que os clientes possam usar, e local para descarte disponibilizado. |
| <input type="checkbox"/> 3- Treinamento prático de procedimentos com colaboradores foi realizado. | <input type="checkbox"/> 27- Área reservada para recepção de colaboradores providenciada. |
| <input type="checkbox"/> 4- Colaboradores orientados e treinados quanto às regras e aos protocolos. | <input type="checkbox"/> 28- Área reservada para recepção de fornecedores providenciada. |
| <input type="checkbox"/> 5- Protocolos e documentos de orientação foram entregues aos colaboradores. | <input type="checkbox"/> 29- Área para guarda de pertences dos colaboradores providenciada. |
| <input type="checkbox"/> 6- Fornecedores foram orientados quanto às regras e protocolos. | <input type="checkbox"/> 30- Sistema de ventilação revisado e higienizado. |
| <input type="checkbox"/> 7- Novas regras de funcionamento e escala de trabalho foram definidas. | |

- 8- Material de sinalização e comunicação ao cliente e colaborador providenciado e instalado no estabelecimento.
- 9- Tapete umidificado com hipoclorito de sódio para limpeza dos pés foi colocado na entrada do estabelecimento.
- 10- Limpeza e desinfecção pré abertura foi realizada.
- 11- Revisão do layout do lobby, lounge bar, restaurante e demais áreas comuns do hotel foi realizada.
- 12- Remoção de todos os objetos que possam ser tocados como jornais, revistas, enfeites e livros.
- 13- Bebedouros de uso comum e garrafas de chá, café de uso compartilhado foram desativados.
- 14- Processo de check in e check out feito para evitar contato com o cliente.
- 15- Todos os equipamentos de uso comum dos colaboradores como telefone, computador estão desinfetados e foi realizado treinamento para como proceder na troca de cada turno.
- 16- Processo para higienização das chaves implementado.
- 17- Controle para uso dos elevadores implementado.
- 18- Processo para serviço de vallet implementado.
- 19- Processo para serviço de carregamento das bagagens implementado.
- 20- Processo de protocolo para funcionamento do lounge bar e restaurantes implementado.
- 21- Retirada de todos os objetos não essenciais dos quartos foi realizada.
- 22- Empacotamento dos controles de tv, ar condicionado em plásticos para facilitar a higienização foi realizado.
- 23- Processo de protocolo para funcionamento da piscina, academia, parquinho, salas de jogos, brinquedoteca implementado.
- 24- Processo para a pré higiene e higienização do apartamento foi implementado de forma adequada.
- 31- Instrumentos de aferição de temperatura providenciados.
- 32- Máscaras para colaboradores providenciadas.
- 33- Escala de limpeza e desinfecção de todos os ambientes definida;
- 34- Adaptação de banheiros realizada.
- 35- Barreiras de acrílico/vidro na frente da recepção ou faixa delimitadora para distância e o contato entre colaborador e cliente instaladas.
- 36- Existem apenas lixeiras com acionamento de pedal e com tampa.
- 37- Procedimentos para destinação do lixo definidos.
- 38- Regras para uso dos uniformes definidas e divulgadas aos colaboradores.
- 39- Os serviços de comida foram adequados para à carte/empratados.
- 40- O horário do café da manhã foi estendido além do horário padrão e com a opção de room service.
- 41- No caso da realização de eventos, foram elaborados filmes com as imagens do local para evitar visitas.
- 42- O local de evento atende a capacidade de 9m² por pessoa, considerando a distância de 1,5 metros determinada.
- 43- O coffee-break é entregue em kits individuais ou em serviços à la carte, ou em forma de serviço de rotisseria.
- 44- Limpeza de toda a área de eventos com a utilização de álcool líquido 70% ou hipoclorito de sódio ou água sanitária, com adequado registro de tais ações realizado.
- 45- Os responsáveis pelos procedimentos de higiene de toalhas, roupas de cama, uniformes e roupas de hóspedes sempre usam luvas e as roupas sujas e limpas são separadas.
- 46- Todos os equipamentos e superfícies da lavanderia são desinfetados com maior frequência.

QUANTO AO ATENDIMENTO AO CLIENTE:

- 1- Máscaras descartáveis para clientes providenciadas.
- 2- Comunicação ao cliente sobre reabertura em redes sociais e demais canais da empresa realizada.
- 3- Horários específicos para atendimento a grupos de risco definidos.
- 4- Política de limite máximo de pessoas dentro do estabelecimento implementada.
- 5- Política de uso obrigatório de máscara instituída e comunicada.
- 6- Política de distanciamento mínimo no estabelecimento definida e demarcada.
- 7- Procedimentos de limpeza da máquina de cartão definidos.

PARA OS HÓSPEDES COM A COVID-19:

- 1- Procedimentos para casos de hóspedes com Covid-19 elaborados.
- 2- Treinamento de colaboradores para esses casos realizado.
- 3- EPI para colaboradores providenciados (para casos de limpeza de quartos de clientes infectados).