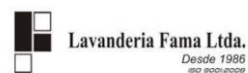


PROCOLO DE  
ATENDIMENTO, LIMPEZA  
E HIGIENIZAÇÃO - COVID-19  
PARA O SETOR DE  
HOSPEDAGEM EM  
MINAS GERAIS



## ADEQUAÇÃO DOS PROCESSOS DE ATENDIMENTO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO PARA O SETOR DE HOSPEDAGEM EM MINAS GERAIS – COVID-19

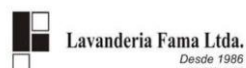
Em virtude do momento que estamos vivendo na área da saúde devido a pandemia do COVID-19 e tendo em vista os seus impactos na atividade de turismo e principalmente nos meios de hospedagem, consultores em Gestão e Governança Hoteleira, empresas da área de higienização de enxoval em parceria com a ABIH de Minas Gerais e a FBHA se reuniram para a elaboração do **Protocolo de adequação dos processos de atendimento, limpeza e higienização nos meios de hospedagem**.

O material irá auxiliar gestores da hotelaria e demais áreas a adaptarem seus empreendimentos às normas técnicas, cujo objetivo é zelar pela segurança dos clientes, colaboradores e parceiros.

É necessário afirmar que todas as recomendações estão presentes nas notas publicadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), Protocolos já elaborados por outros Estados e expertise técnica dos envolvidos.

Este protocolo pode sofrer alterações, conforme notas emitidas pela Anvisa.

Todas as referências estão presentes ao final deste material.



## RECOMENDAÇÕES GERAIS



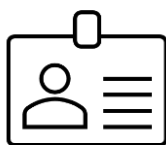
Recomenda-se dividir os estabelecimentos de hospedagem por meio de triagem, com base no perfil e características dos hóspedes, conforme classificação abaixo<sup>1</sup>:

CLASSIFICAÇÃO DO PERFIL DE HÓSPEDES DOS SERVIÇOS DE HOTELARIA	
<b>Grupo 1</b>	Hóspedes pertencentes aos grupos de risco
<b>Grupo 2</b>	Hóspedes que sejam profissionais de saúde e pessoas em contato com indivíduos com diagnóstico confirmado de COVID-19
<b>Grupo 3</b>	Hóspedes com suspeita ou diagnóstico confirmado de COVID-19
<b>Grupo 4</b>	Demais hóspedes (após liberação para atividades normais de hotelaria)

Cada estabelecimento deve ser responsável por hospedar um público específico, não podendo ele hospedar pessoas do grupo 1 ou do grupo 4 com hóspedes classificados nos grupos 2 e 3. Essa organização poderá ocorrer por entidades representativas do setor hoteleiro.

Recomenda-se ainda a realização de um mapeamento dos hotéis por grupo de atendimento para garantir o direcionamento oportuno e eficiente dos hóspedes.

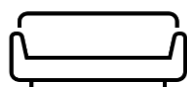
## COLABORADORES



- As mãos devem ser lavadas frequentemente, conforme procedimento “Higienização das mãos” <sup>1</sup>;
- Orientar a todos sobre a etiqueta da tosse e a higiene respiratória;
- Orientar a todos para não se cumprimentarem com contato físico;
- Os uniformes utilizados devem ser trocados diariamente e lavados preferencialmente pela lavanderia do hotel<sup>1</sup>;

- Nos intervalos caso o colaborador saia do hotel deve trocar o uniforme e sapato pelo de uso pessoal;
- Colaboradores da limpeza devem priorizar as unhas limpas e curtas evitando o risco de contaminação e aumentando a durabilidade das luvas;
- Orientar a todos que os objetos de uso pessoal não devem ser compartilhados, exemplo: maquiagens, escovas, copos, talheres etc.<sup>1</sup>;
- Evitar fazer os briefings em locais fechados ou com aglomeração de pessoas. O ideal é que sejam feitos em áreas externas respeitando a regra da distância mínima de 2 m<sup>1</sup>;
- Recomenda-se intercalar as escalas de horários para que não haja aglomeração nos vestiários, refeitórios e salas administrativas;
- Os colaboradores que utilizem rádio, Bip ou celular da empresa devem realizar a higienização a cada utilização e na troca de turno;
- Deve-se aferir a febre de todos os colaboradores na entrada e na saída e documentar em planilha. Caso haja algum sintoma suspeito ele deve ser encaminhado ao setor responsável (RH ou responsáveis pelo comitê de risco) para que o caso seja avaliado e direcionado para casa ou pronto atendimento;
- Devem ser aplicados treinamentos focados na prevenção do Covid-19 para 100% dos colaboradores, desta forma todos auxiliarão nos cuidados e na segurança dos hóspedes e colegas de trabalho. Treinamentos específicos sobre a doença devem ser aplicados por um profissional da saúde;
- Os treinamentos devem ser imediatos para colaboradores que estejam atuando e com antecedência para os hotéis que estiverem com as operações suspensas antes da abertura, respeitando as regras de aglomerações e distanciamento.

## ÁREAS COMUNS - SOCIAIS E DE SERVIÇO



- Não permitir entrada de pessoas sem máscara<sup>1</sup>;
- Disponibilizar informativos sobre o distanciamento social, lavagem das mãos e utilização da máscara nos locais de maior circulação de clientes, fornecedores, visitantes e colaboradores<sup>1</sup>;
- Efetuar a demarcação no piso respeitando a regra mínima de 2 m de distância em locais sujeitos a aglomeração ou filas, exemplo: recepção, catraca, acesso a elevadores, escadas etc.<sup>1</sup>;

- Organizar e demarcar sofás e poltronas respeitando a regra mínima de distanciamento de distanciamento de 2 m<sup>1</sup>;
- As revistas, jornais e livros devem ser retirados de uso;
- Orientar a todos em relação a utilização dos elevadores, limitando o uso a 50% da carga máxima ou demarcando o piso do elevador<sup>1</sup>;
- Dar preferência para lixeiras de pedal ou com tampa basculante;
- Disponibilizar dispenser com sabão para lavagem das mãos, papel descartável e álcool 70% em todos os banheiros, refeitório e áreas que tenham pia<sup>1</sup>;
- Disponibilizar dispenser com lenço descartável em todos os banheiros, recepção, vestiário e refeitório<sup>1</sup>;
- Disponibilizar dispenser de álcool 70% em todos os locais de fácil acesso aos colaboradores e hóspedes<sup>1</sup>:
  - **Entrada e balcão da recepção**
  - **Dentro e fora dos elevadores sociais e de serviço**
  - **Escadas de acesso aos blocos**
  - **Entrada e interior dos banheiros**
  - **Entrada e interior de vestiários**
  - **Entrada e interior de salas de eventos**
  - **Entrada e interior de salões de café/restaurantes**
  - **Entrada e interior de academias e áreas de convivência**
  - **Entrada e interior de salas de descanso, refeitório e recebimento de materiais**
  - **Entrada e interior de salas administrativas**
  - **Próximo a catraca e relógio de ponto.**
- Os bebedouros que exigem aproximação do usuário para ingestão, devem ser lacrados, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos descartáveis fornecido pelo hotel. Para os colaboradores é permitido o uso de copos ou canecas que não sejam descartáveis de uso individual de acordo com a política de sustentabilidade da empresa<sup>1</sup>;
- Os hotéis que reutilizam a água devem suspender este procedimento durante a quarentena<sup>1</sup>;
- O controle de qualidade da água de abastecimento do hotel deve estar atualizado, mediante documentação emitida pelo laboratório que realiza as análises físico/químicas e microbiológicas, de acordo com a Portaria de Consolidação de nº 5/2017<sup>1</sup>;
- Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana, mantendo a qualidade interna do ar;
- O estabelecimento que utiliza sistema de climatização artificial, deve possuir o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) atualizado de acordo com Resolução- RE nº

9/2003 e normas da ABNT, assim como procedimentos e rotinas de manutenção atualizadas e comprovantes de sua execução, de acordo com a Lei 13.589/2018;

- O acesso de visitantes é permitido apenas na recepção do hotel;
- Os fornecedores e prestadores de serviço devem seguir as regras de segurança do hotel;
- Caso o estabelecimento ofereça o serviço de traslado, os veículos devem ser higienizados a cada viagem e deve ser reduzido em no mínimo 50% o número de passageiros por viagem;
- É recomendável que o próprio hóspede ou visitante estacione seu carro, não havendo possibilidade o manobrista deverá fazer a higienização de todas as áreas de maior contato antes e após a entrada no carro, exemplo: controle da chave, maçaneta, volante, botões etc.<sup>1</sup>.

## RECEPÇÃO



- Instalar barreira fixa de vidro ou acrílico no balcão ou utilizar protetor de acrílico facial, além da máscara de pano<sup>1</sup>;
- Orientar o hóspede recém chegado que ele realize a lavagem ou higienização das mãos antes de efetuar o check-in<sup>1</sup>;
- Informar ao hóspede sobre o protocolo de limpeza, alimentação e utilização das áreas comuns adotados pelo empreendimento durante a pandemia;
- Fazer a higienização das chaves antes de entregar ao hóspede<sup>1</sup>;
- Manter um recipiente com canetas higienizadas e outro para descarte das canetas usadas para higienização;
- Envolver as máquinas de cartão em plástico Filme PVC diariamente para que seja realizada a higienização a cada utilização sem danificar o equipamento;
- Orientar que os colaboradores da recepção higienizem as máquinas de cartão de crédito, telefone, teclado e rádio após utilização e a cada troca de turno;
- Orientar os colaboradores que higienizem as mãos após o manuseio de dinheiro ou cartão<sup>1</sup>;
- Sugerir ao hóspede que ele leve sua própria bagagem a UH, caso não seja possível ou haja serviço de mensageria orientar que o colaborador higienize a alça das malas e puxadores antes de pegá-las e após deixá-las preferencialmente na porta da UH<sup>1</sup>;
- Orientar o mensageiro que ele não utilize os elevadores junto com o hóspede e que higienize os carrinhos antes e após a utilização;

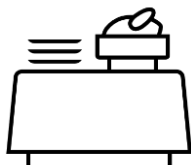
- Orientar ao hóspede que lave ou higienize as mãos antes de iniciar seu checkout<sup>1</sup>;
- É recomendável que seja colocado um recipiente (caixa) no balcão da recepção para que o hóspede coloque as chaves no momento do checkout e elas sejam higienizadas individualmente<sup>1</sup>.

## EVENTOS



- A recepção de eventos deve seguir o mesmo protocolo da recepção do hotel;
- Os móveis das áreas de convivência de eventos devem respeitar as regras de distanciamento mínimo de 2 m entre as cadeiras;
- Nas salas deve-se respeitar a medida de distanciamento mínimo de 2 m entre os participantes;
- Para serviço de Coffee break oferecer opções de Lanche box;
- Evitar aglomeração de pessoas.

## ALIMENTOS E BEBIDAS



- As refeições dos hóspedes devem ser fornecidas preferencialmente por meio do serviço de quarto<sup>1</sup>;
- A retirada dos utensílios após as refeições deve ser orientada ao cliente, conforme estabelecido por cada empreendimento: deixada do lado de fora da UH, retirada, conforme solicitação do hóspede ou retirada durante a arrumação do quarto;
- Em caso de suspeita ou confirmação de COVID-19 deve-se utilizar utensílios descartáveis de preferência biodegradáveis e enviar uma embalagem para que o próprio hóspede seja orientado a descartar os itens e lacrá-lo após a refeição<sup>1</sup>;
- Sugere-se a elaboração de cardápios personalizados de café da manhã e refeições práticas que sejam enviadas no momento da reserva ou disponibilizadas no check-in, facilitando a preparação dos pratos e evitando o desperdício de alimentos;
- Caso o empreendimento opte em servir as refeições no restaurante não é autorizado o serviço de buffet. As mesas devem respeitar as regras de distanciamento mínimo de 2 m e

o serviço deve ser empratado. Neste caso o hotel pode oferecer o serviço de agendamento do café;

- Evitar utilizar toalhas e guardanapos de pano, caso utilize todo material deve ser trocado a cada cliente. O material limpo entregue pela lavanderia deve ficar em local limpo e ser manuseado o mínimo possível seguindo os protocolos de segurança;
- Para a limpeza e higienização dos utensílios utilizados na alimentação recomenda-se os saneantes registrados pela ANVISA e os protocolos já existentes para esse fim<sup>1</sup>;
- A entrega de Delivery de qualquer espécie deve ser feita na recepção<sup>1</sup>;
- Sugere-se que seja reduzido o tempo de permanência dentro do refeitório evitando aglomeração;
- Nos empreendimentos que fornecem alimentação para o colaborador o serviço deve ser empratado<sup>1</sup>.

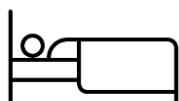
## ÁREAS DE LAZER



- Academias podem ser abertas desde que seja respeitado a regra de distanciamento entre os equipamentos, higienização correta dos pontos de contato com maior periodicidade e agendamento de horários evitando aglomerações;
- Saunas e brinquedoteca devem permanecer fechadas;
- Deve-se priorizar as atividades ao ar livre evitando aglomerações;
- A piscina pode ser utilizada, desde que seja respeitado a regra de distanciamento social;
- Toalhas de piscina não devem ficar expostas, devem ser embaladas e lacradas individualmente;
- A Jacuzzi pode ser utilizada, respeitando as regras de distanciamento. Sugere-se agendamento;
- Os móveis das áreas de piscina e lazer devem respeitar a regra de distanciamento social e maior periodicidade de limpeza e higienização;
- Para os empreendimentos que oferecem redes para o descanso do cliente, estas devem estar higienizadas e embaladas individualmente e serem lavadas logo após o uso.



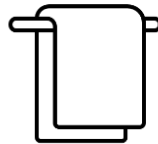
## UH's



- Os hotéis devem trabalhar com uma ocupação de 50% revezando andares ou blocos (cada estabelecimento deve verificar o decreto municipal de sua região) <sup>1</sup>;
- Informar na confirmação de reserva e reforçar no momento do check-in sobre a redução dos dias de arrumação e/ou agendamento assegurando que o hóspede não esteja na UH no momento da limpeza;
- Reduzir a quantidade de papelaria, deixando somente o necessário com as informações do hotel. Pode-se utilizar para este fim canais de televisão, aplicativos de celular, display de acrílico ou plastificação para facilitar a higienização;
- Retirada de todos os itens do minibar, caso contrário estes devem ser higienizados individualmente a cada checkout. Pode-se oferecer pacotes de bebidas no momento do check-in, evitando acesso do repositor na UH;
- Não fazer reaproveitamento de papel higiênico para hóspedes ou colaboradores. Sugere-se a substituição do papel higiênico de rolo por interfolhado;
- Não fazer reaproveitamento de amenities utilizados;
- Substituir copos e xícaras por material descartável de acordo com o projeto de sustentabilidade de cada empreendimento<sup>1</sup>;
- Para hotéis que disponibilizam serviço de café e chá na UH, optar pelo mexedor descartável embalado individualmente e fornecer garrafa de água mineral como cortesia, evitando que fique água parada na cafeteira;
- Sugere-se que a equipe de limpeza das UH's seja dividida em duas vertentes, evitando contaminação:
  - Retirada do enxoval sujo, lixo, limpeza e desinfecção;
  - Finalização do processo, reposição dos amenities, descartáveis e arrumação da cama;
- A inspeção da UH pela supervisora após a finalização da higienização deve ser detalhada, evitando que após a liberação ninguém mais entre na UH, além do hóspede. Sugere-se que a supervisora utilize sapatilha pro-pé e luva descartável a cada liberação;
- Manter a preventiva das UH's em dia evitando problemas de manutenção durante a hospedagem. Se necessário intervenção, deve-se sugerir a troca de UH e caso o hóspede não aceite o colaborador da manutenção deve se paramentar com todos os EPI's;
- A troca do enxoval utilizado nas arrumações deve seguir a política de sustentabilidade do empreendimento;

- Em casos de suspeita ou confirmação de **Covid-19 - NÃO FAZER ARRUMAÇÃO**. Sugere-se que o hotel disponibilize na UH kits de enxoval limpo, amenities e descartáveis embalados e sacos de lixo para que o hóspede faça a retirada de seu enxoval sujo e coleta do seu lixo. Caso seja necessário a entrada do colaborador, este deve estar paramentado com todos os EPI's¹;
- Não realizar a limpeza com o hóspede dentro da UH¹;
- A limpeza deve ser realizada apenas por um colaborador, evitando aglomeração de pessoas dentro do mesmo ambiente;
- Em casos de checkout de hóspedes com suspeita ou confirmação de Covid-19 respeitar o prazo de 72 horas para executar a limpeza da UH;

## ENXOVAL



- Retirada dos itens decorativos que tenham contato próximo do corpo: peseira, almofada, chale, tapetes etc.;
- Arrumar a cama apenas com os lençóis e travesseiros e deixar edredons, cobertores e travesseiros extras em embalagem lacrada no armário. Caso não seja utilizado as embalagens devem ser higienizadas a cada checkout;
- Os protetores de colchão e travesseiro devem ser preferencialmente de tecido impermeável (neste caso o tecido não aceita processo de lavagem industrial)., caso não sejam devem ser lavados a cada checkout;
- Reforçar com a recepção para evitar check-in individual em UH's Twins ou Tripos para que haja economia na lavagem dos enxovais, caso aconteça todo enxoval da UH que estiver aberto deve ser lavado e os que estiverem embalados, as embalagens devem ser higienizadas;
- Os colaboradores que fazem contato com enxoval limpo devem manter as mãos devidamente higienizadas;
- As embalagens dos enxovais limpos entregues pela lavanderia devem ser higienizadas no momento da entrega;
- O enxoval sujo deve ser retirado da UH com o mínimo de agitação e transportado para o local de coleta por um colaborador devidamente paramentado. A contagem pode ser feita no momento da retirada da UH;

- Os carrinhos para coleta e reposição do enxoval devem ser identificados (sujo/limpo) e higienizados sempre que forem esvaziados com produto sanitizante adequado. Caso o saco do carrinho seja de tecido, deve ser substituído por material sintético ou forrado com saco de lixo reforçado diariamente;
- O hamper onde é transportado o enxoval sujo deve estar devidamente fechado e higienizado após o uso.

## LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO



- Elaboração dos POP's de limpeza de acordo com o novo protocolo<sup>1</sup>;
- Cada empreendimento deve fazer um mapa das áreas de maior criticidade (onde há maior circulação ou concentração de pessoas) e aumentar a periodicidade de limpeza nessas áreas;
- Priorizar a limpeza sempre que possível com janelas e portas abertas aumentando a ventilação do ambiente;
- Respeitar o processo de limpeza e higienização: de cima para baixo (teto ao chão), de fora para dentro<sup>3</sup>;
- Efetuar a limpeza e higienização em todos os pontos de maior contato: fechadura, interruptor, pega ladrão, puxador, maçaneta, controle de Ar condicionado e TV, puxador de cortina, cabeceira, balcões, criado mudo, cadeira, poltrona, telefone, frigobar etc.<sup>1</sup>;
- Efetuar a limpeza e higienização de todos os pontos de maior contato no banheiro: fechadura, interruptor, puxador, maçaneta, telefone, torneiras, registros, acionadores de descarga, alavanca do dispenser de papel higiênico, papel toalha, sabonete e álcool, assento do vaso, lixeira etc.<sup>1</sup>;
- Não utilizar espanador de pó e não fazer a varredura seca<sup>2</sup>. A varredura precisa ser úmida, aconselha-se o uso de Rodo PVA ou MOPs com refil Eletrostático<sup>3</sup>;
- A utilização do aspirador só é indicada com filtro Hepa e sem aglomeração de pessoas ao redor. O colaborador deve estar com os EPI's adequados;
- Não reaproveitar sacos de lixo, estes devem ser amarrados de forma que o lixo não fique exposto. Realizar a limpeza das lixeiras com água e produto recomendado pela Anvisa<sup>1</sup>;
- Os produtos de limpeza para higienização autorizados pela Anvisa precisam ser a base de cloro, álcool, fenol, peróxido e quaternário de amônio (5ª geração) <sup>1</sup>;
- O álcool 70% deve ser utilizado preferencialmente para higienização das mãos, pois causa danos as superfícies, como ressecamento;

- Respeitar o prazo de diluição e tempo de ação dos produtos indicados pelo fabricante;
- Recomenda-se que o pano de limpeza seja descartável, caso não seja possível segue abaixo algumas sugestões e as instruções para higienização dos panos:
  - **Pano de microfibra com cores diferentes para cada área**
  - **Pano com bainha de overloque colorida**
  - **As cores podem ser divididas: vermelho (área crítica), amarelo (louças), verde (poeira), azul (vidros e espelhos) <sup>3</sup>**
  - **A quantidade deve ser suficiente para que a cada UH ou área limpa o colaborador deixe um kit de molho em solução sanitizante e tenha outro disponível para limpeza**
  - **O tempo para sanitização dos panos deve seguir a orientação do fabricante do produto e o recipiente para o molho deve ser dividido em área crítica e não crítica**
  - **Realizar a lavagem dos panos de limpeza em lavanderia industrial ou com produtos e processos profissionais**
- O colaborador deve higienizar seus equipamentos com produto adequado durante o trabalho na troca de ambiente ou UH e ao final de seu turno;
- O colaborador deve manter seu carrinho limpo e organizado evitando risco de contaminação;
- Manter na cesta de produtos dos colaboradores responsáveis pela limpeza detergente para lavagem das mãos;
- Manter nas copas e depósitos de materiais dispenser com álcool 70% para higienização das mãos, principalmente nos locais que o colaborador não tenha acesso a pia;
- Utilizar esponjas de cores diferentes para áreas críticas e não críticas e armazená-las em recipientes separados;
- A limpeza dos banheiros das áreas e vestiários deve ser realizada sem aglomeração de pessoas, de preferência com a placa de sinalização bloqueando a porta para evitar contato com outras pessoas;
- A limpeza das salas administrativas deve ser realizada antes ou após o horário de trabalho dos colaboradores do setor evitando aglomeração;

### EPI'S



- Manter visível nas copas, áreas de serviço, vestiários, refeitório os procedimentos para paramentação e desparamentação, higienização e descarte do EPI;

- Manter visível informativo para higienização das mãos e descrição dos locais de maior contato que devem ser higienizados rigorosamente<sup>1</sup>;
- Não utilizar EPI danificado, a validade deve ser respeitada de acordo com orientação do fabricante;
- Os aventais podem ser utilizados de acordo com as seguintes opções: descartáveis ou de tecido sintético lavável trocados a cada 4 horas, impermeáveis higienizados a cada UH limpa;
- As fichas de EPI devem ser assinadas pelo colaborador mediante entrega do equipamento e arquivadas no setor administrativo;
- Os EPI's são de uso individual e devem ser higienizados durante e após o uso e armazenados em segurança<sup>1</sup>;
- Recomenda-se um coletor (lixeira) em uma área de fácil acesso aos colaboradores, específica para coleta dos EPI's descartados<sup>1</sup>;

#### EPI'S POR ÁREA:

SETOR	TOUCA	ÓCULOS	PROTETOR FACIAL	MÁSCARA	AVENTAL OU CAPOTE	LUVA DESCARTÁVEL	LUVA DE BORRACHA CANO LONGO	SAPATO OU BOTA IMPERMEÁVEL
ADMINISTRATIVO	N/A	N/A	N/A	OBRIGATÓRIO	N/A	N/A	N/A	N/A
RECEPÇÃO	N/A	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO	N/A	OPCIONAL	N/A	N/A
RESTAURANTE	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO	N/A	OBRIGATÓRIO	N/A	N/A
COZINHA	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	N/A	OBRIGATÓRIO	N/A	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO (QUANDO APLICÁVEL)	OBRIGATÓRIO
MANUTENÇÃO	N/A	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO
GOVERNANÇA RETIRADA E MANUSEIO ENXOVAL SUJO, LIXO E DESINFECÇÃO DE ÁREAS CRÍTICAS	OBRIGATÓRIO	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO	OBRIGATÓRIO	N/A	OBRIGATÓRIO	OBRIGATÓRIO
GOVERNANÇA FINALIZAÇÃO UH'S, ROUPARIA, LIBERAÇÃO UH'S	OBRIGATÓRIO	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL (COR DIFERENTE)	OBRIGATÓRIO
LAZER	N/A	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL	OBRIGATÓRIO	N/A	OPCIONAL	N/A	N/A

## SEGURANÇA



- Manter as fichas de EPI atualizadas. Sugere-se recolher o EPI velho para entrega do novo evitando desperdício e tendo maior controle;
- Manter as fichas técnicas dos produtos de limpeza autorizados pela Anvisa atualizadas;
- Ao aplicar os treinamentos colher assinatura de todos na lista de presença, registrar em ATA e manter a documentação no RH;

- Aplicar advertência em todos os colaboradores que não seguirem as regras de utilização dos EPIS, respeitando a CLT;
- É recomendável que seja formado um comitê de risco no hotel específico para tratar de assuntos referentes ao Covid-19 e auxiliar hóspedes e colaboradores em caso de suspeita ou confirmação;

Elaborado por: AS – Governança em Hotelaria, Ariadne Silva – Consultora.

Revisado por: ABIH-MG, Guilherme Sanson - Presidente e SESC em Minas, Laila Oliveira - Coordenador de Hospitalidade e Governança.

Apoiado por: FBHA - MG, Marcos Valério – Coordenador Regional, Lavanderia O2, Felipe Oliveira - Diretor de Negócios e Lavanderia Fama, Mauricio Freitas – Presidente, MVS- Consultoria Hoteleira, Maarten Van Sluys.

### REFERÊNCIAS:

<sup>1</sup>Nota Técnica COES MINAS COVID-19 Nº 31/2020 – 04/05/2020

<sup>2</sup><http://portal.anvisa.gov.br/>

- ANVISA - RDC\_56\_2008\_ (1)
- SEI\_ANVISA - 0976782 - Nota Técnica
- Recomendação de Quarentena em Hotéis ANVISA COVID-19 atualizado em 13 abril 2020

<sup>3</sup><https://www.mariajosedantas.com/abc-de-housekeeping/>

SP - PROTOCOLOS SETUR v.2 - Marcelo Boeger.pdf

