



### **Compañía de Turismo de Puerto Rico Programa de Salud Y Seguridad para el Destino**

Puerto Rico está comprometido con su meta de sentar pauta y convertirse en el modelo a seguir con relación a los estándares de seguridad para destinos turísticos. Reconociendo las nuevas normas de distanciamiento social, limpieza, desinfección e higiene y la ventaja competitiva que esto representa para un destino, la Compañía de Turismo ha diseñado un programa para garantizar los más altos estándares de seguridad en todos los sectores de la industria.

La salud seguridad y bienestar de nuestra fuerza de trabajo, visitantes, y todos aquellos a los que prestamos servicios es nuestra prioridad. Reconocemos que, además las prácticas de distanciamiento social, las cuales se mantendrán vigentes y se convertirán en la norma en los próximos meses, tenemos que hacer más para reducir el riesgo de contagio del COVID-19.

Para cumplir con este propósito, y siguiendo los protocolos recomendados por el [Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades Contagiosas](#) (CDC por sus siglas en inglés), [La Organización Mundial de la Salud](#), (WHO por sus siglas en inglés), el informe [OSHA 3990](#), y el [Departamento de Salud de Puerto Rico](#) para prevenir la propagación del COVID-19, la CTPR ha diseñado un programa de dos niveles para ser implementado por la industria turística en la Isla. El programa se divide en:

- A. *La Guía Práctica de Salud y Seguridad Turística* – Una guía con medidas obligatorias que deben ser implementadas por todos los negocios turísticos para salvaguardar la salud de los empleados, visitantes y clientes.
- B. *El Sello de Salud y Seguridad* – Un programa de certificación que cumplan o excedan los estándares del mismo. El programa cuenta con dos tipos de sellos:
  - I. Sello de Auto Certificación - Sello que se enviará de manera electrónica una vez completada la [forma electrónica](#) de auto certificación. La CTPR enviará vía email confirmación de la auto certificación e imagen del sello para ser utilizado por el administrador de cada negocio turístico (Ver medida #1 en la página 4 de este documento).
  - II. Sello de Certificación – Certificado y sello de certificación que se le otorgará al negocio turístico luego de completar la inspección por el personal de la CTPR.

Estos nuevos protocolos de operación y el programa de certificación son vitales para la reapertura del sector de viajes y turismo en Puerto Rico. La implementación de este programa en todos los sectores de la industria y por todos los huéspedes y clientes son claves para adoptar los nuevos hábitos individuales y de responsabilidad social.



### **Aplicabilidad**

Estas medidas comenzarán a regir de forma compulsoria para todo negocio turístico, nuevo o existente, comenzando el 4 de mayo de 2020 y por los 18 meses subsiguientes, o hasta que las autoridades competentes declaren que ha terminado la pandemia del COVID-19, lo que ocurra primero. Estas directrices de Salud y Seguridad serán revisadas según sea necesario a medida que nueva información se revele a través de la investigación científica y cambios al marco regulatorio.

Los negocios del sector de viajes y turismo para los cuales estas guías son aplicables son: Alojamiento y Desayuno (Bed and Breakfast- B&B), Hostal, Glampings, Casa de Huéspedes (Guest House), Villa Turística, Condohotel, Hotel, Alojamiento Alternativo, Alojamiento Suplementario a Corto Plazo (*Short Term Rentals*), Posadas y Paradores de Puerto Rico, Casinos, Operadores Turísticos, Guías Turísticos certificados, Agencias de Viajes, Operadores de Excursiones Turísticas, y los restaurantes, barras y clubes nocturnos localizados dentro de hospederías.

Todos estos negocios de la industria turística deberán cumplir con los Criterios Generales Aplicables para todos los negocios de la industria turística previo al reinicio de operaciones. Para los segmentos de alojamiento, restaurantes, barras, casinos, transportación turística, agencias de viajes, guías turísticos y empresas de excursiones turísticas se les requerirá el cumplimiento adicional de los Criterios Específicos Aplicables según el tipo de servicio que ofrecen.



**ÍNDICE**

Criterios Generales Compulsorios Aplicables para todos los negocios de la industria turística	4
Criterios Específicos Aplicables para Hospederías	10
Criterios Específicos Aplicables para Restaurantes y Bares localizados dentro de hospederías y Mesones Gastronómicos	15
Criterios Específicos Aplicables para Facilidades de Alquiler a Corto Plazo ( <i>Short Term Rentals</i> )	17
Criterios Específicos Aplicables a Operaciones de Casinos	20
Criterios Específicos Aplicables para Operadores de Excursiones (Transportistas)	24
Criterios Específicos Aplicables a Empresas de Excursiones Turísticas	25
Criterios Específicos Aplicables a Agencias de Viajes	28
Criterios Específicos Aplicables a Guías Turísticos	32
Criterios Específicos Aplicables a Atracciones	35
Apéndice 1: Formulario de Declaración de Viaje y Puntos de Contacto para hospederías	41
Apéndice 2: Formulario de Declaración de Viaje y Puntos de Contacto para alquileres a corto plazo	42
Recursos y Enlaces con información adicional	43



## Criterios Generales Compulsorios Aplicables para todos los negocios de la industria turística

1. **Declaración de Conformidad y Auto Certificación.** Todos los negocios del sector de viajes y turismo deben de forma compulsoria certificar, previo a la reapertura de sus operaciones o antes del 1ero de junio, que su organización se encuentra y mantendrá un ambiente limpio e higiénico para salvaguardar la salud y la seguridad de todos los empleados y clientes. Para ello, será necesario que una de las siguientes personas - dueño, gerente general o director de operaciones – firme de forma electrónica el formulario de auto certificación disponible en este [enlace](#). No cumplir con este paso, pudiera exponer al negocio a una sanción.

Es importante que todo negocio, previo al reinicio de operaciones, se asegure de capacitar a toda su plantilla laboral sobre los nuevos protocolos implantados. Deberá mantener un récord accesible que incluya: fechas, temas cubiertos y la hoja de asistencia de los empleados que participaron en los mismos.

2. **Estaciones de Desinfectante de Manos.** Todos los negocios deben tener estaciones de desinfectante de manos disponible para uso de sus clientes. Estas estaciones deben estar estratégicamente situadas en la entrada, mostrador principal (*front desk*), *concierge*, áreas de recepción frente a los ascensores, y frente a la salida de cada uno de los baños. Las estaciones deben ser fáciles de identificar y estar visibles para todos aquellos que estén utilizando las facilidades y su uso debe ser gratuito.
  - Se debe utilizar una solución a base de alcohol concentrado con una base no menor de 60%.
  - Debe haber una proporción de unidad por cada 3 empleados que ofrezcan servicio al cliente en las áreas de recepción, *concierge*, mostrador principal, mostradores de comida y barras.
  - De ser posible, se recomienda que las estaciones de desinfectante de manos sean tipo de no contacto (*contactless*).
3. **Lavado de Manos.** Todos los empleados deben recibir instrucciones de lavarse las manos, o utilizar desinfectante de manos de no haber un lavamanos disponible, por 20 segundos una vez cada 60 minutos. Además, será necesario instruir el lavado de mano o la utilización de desinfectante de manos luego de cualquiera de las siguientes actividades: utilizar las facilidades sanitarias, tocar su cara, soplarse la nariz, limpiar, barrer, mapear, fumar, comer, beber, regresar de receso de descanso (*break*), y antes y después de comenzar su turno.
4. **Rótulos o afiches sobre Salud o Higiene.** Todos los negocios deben instalar rótulos o afiches sobre las prácticas de salud e higiene a seguir en lugares visibles por todas las facilidades. Estos rótulos deben estar localizados y de forma visibles en todas las entradas, mostradores de servicio al cliente, baños públicos y ascensores. Su mensaje debe enfatizar la manera correcta de lavado de manos, el requerimiento de utilizar máscaras protectoras faciales y las medidas cautelares para evitar la propagación de gérmenes y virus.
5. **Nuevos Protocolos de Limpieza y Desinfección.** Todos los negocios deberán cumplir a cabalidad con el proceso sanitario descrito abajo.



- A. **Productos de Limpieza.** Utilizar desinfectantes aprobados por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (*EPA* por sus siglas en inglés) que afirman ser efectivos contra bacterias, virus y otros patógenos que pueden estar presentes en el aire o sangre. La lista de productos aprobados está disponible [aquí](#). Para cumplir con las nuevas guías establecidas, cada uno de los productos de limpieza y desinfección debe ser fácilmente distinguido e identificados por su color o su etiqueta.
- Se debe mantener al día el inventario de todos los productos de limpieza y desinfección. Asegurarse de hacer arreglos para coordinar un itinerario de entrega de productos para mantener una cantidad apropiada de los mismos.
- B. **Áreas de Recepción y Atención al Cliente.** Limpiar y desinfectar todas las superficies regularmente y aumentar la frecuencia con la cual se asean. La frecuencia promedio recomendada es una vez cada 60 minutos durante horas de trabajo y antes y después de cada turno de trabajo (excepto cuando indicado en las secciones abajo).
- Las pantallas de computadoras activadas por tacto (*touchscreen*) deben ser desinfectadas después de cada uso.
- C. **Facilidades sanitarias.**
- Las mismas se deben mantener surtidas con jabón de manos y servilletas o toallitas desechables para el secado de manos. No deben ser utilizadas las secadoras de mano automáticas.
  - El inventario de jabón para dosificadores de jabón, papel toalla, y papel sanitario debe mantenerse debidamente surtidos.
  - Limpiar y desinfectar minuciosamente todos los puntos de contacto de perillas, llaves de los lavamanos y palancas de los inodoros, manijas de máquinas expendedoras de servilletas, dosificadores de jabón, estaciones de cambio de pañales y receptáculos de basura.
  - Los empleados deben cotejar las facilidades regularmente para asegurarse que no requieren de atención.
  - Colocar y asegurarse que los afiches de salud e higiene estén visibles.
- D. **Pisos:** Todas las áreas interiores tales como el área de recepción, pasillos, escaleras, escaleras eléctricas, ascensores, cubículos o mostradores de guardias de seguridad, salones de reunión, áreas de servicio de alimentos, y cafeterías, deben ser mapeadas con el desinfectante apropiado según indicado anteriormente.
- E. **Ascensores:** Todos los botones, piso, pasamanos de manos, y otras áreas del elevador estén accesibles a ser tocadas deben ser desinfectadas regularmente por lo menos una vez cada 60 minutos.
- Del negocio no contar con ascensores, deberá establecer protocolo riguroso de limpieza y desinfección de escaleras y pasamanos.



- F. **Manejo de basura y desperdicios.** Los desperdicios deben manejarse con guantes/tenazas, mantenerse en bolsas cerradas correctamente y los receptáculos de basura deben vaciarse regularmente.
    - A. Para disponer de cualquier equipo de protección personal (*PPE*) por sus siglas en inglés) deben seguirse los protocolos establecidos por el [CDC](#) y la [WHO](#).
  - G. **Mantenimiento de Sistemas de Acondicionador de Aire.** Se debe incrementar la frecuencia del mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado. A pesar de que el COVID-19 no se transmite a través del aire el monitoreo de los filtros de aire y su mantenimiento debe tenerse en consideración para garantizar la calidad del aire.
6. **Distanciamiento Social y Equipos de Protección Personal.** Todos los empleados y clientes deben seguir los protocolos establecidos y las guías de uso de los *PPE*.

### Distanciamiento Social

- A. Hay que garantizar que se mantiene el espacio de distanciamiento social seguro. El espacio mínimo establecido es de seis (6) pies a la vuelta redonda entre personas.
- B. Áreas donde se utilizan filas para turnos deben estar demarcadas con estampillas en el piso o algún tipo de marcador en intervalos que aseguren que las personas mantendrán la distancia física apropiada, Esto incluye, pero no se limita, a entradas, áreas de recepción, ascensores, restaurantes, estaciones de valet parking, máquinas de venta de alimentos o servicios y estaciones de pago de estacionamiento, entre otros.

### Equipo Protector

- A. Empleados y clientes deben utilizar una mascarilla en todo momento. Esto es un requisito obligatorio mientras se está en áreas públicas.
  - A. La mascarilla debe ser utilizada para proteger y cubrir el área de la cara y nariz.
  - B. El uso de mascarillas desechables o de tela está aceptado.
- B. Se requiere que los empleados utilicen guantes de protección mientras trabajan. Esta regla también aplica a cualquier asociado que maneje artículos que utilizará un cliente tales como platos, cubiertos, alimentos, bebidas, papelería o bolígrafos. Encargados de las puertas y maleteros también deben usar guantes. Los guantes deben ser cambiados con frecuencia, y descartados de forma responsable y segura.
- C. El patrono es responsable de proveer el equipo protector apropiado para sus empleados.
- D. El uso de barreras físicas tales como paneles de cristal o acrílico es altamente recomendado, pero no mandatorio.

### 7. Protocolos para el Personal:

- A. Todas las organizaciones deben implementar la práctica de los Puntos de Cotejo de Bienestar (***wellness check point***) para asegurarse que todos los empleados están saludables y se sienten bien antes de comenzar su turno de trabajo. Antes de que un empleado entre a su turno se deben tomar las siguientes medidas:
  - A. Cotejo de temperatura con un termómetro
  - B. Monitorear a todos los empleados para detectar cualquier indicio de [síntomas](#) de enfermedades o dificultad respiratoria tales como nariz tupidada, tos, o falta de aire.



- C. Las siguientes preguntas deben ser contestadas para que el empleado pueda comenzar su turno de trabajo:
- ¿Tiene algún síntoma asociado con COVID-19?
  - ¿Ha sido diagnosticado con COVID-19?
  - En los pasados 14 días, ¿ha estado en contacto con alguna persona a la cual le haya sido diagnosticado COVID-19?
  - ¿Se le ha solicitado o ha recibido instrucciones de parte de un proveedor de salud o un oficial de salud pública para que se mantenga en cuarentena voluntaria/aislamiento por posible exposición al virus COVID-19 o por sospecha de que pueda tener el virus COVID-19?
- D. Aquellos empleados que tengan una temperatura menos de 100.3° F (siguiendo las guías del [CDC](#) ) y contestaron “no” a todas las preguntas se les permitirá proceder a cumplir con su turno de trabajo.
- E. Empleados con una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)) o contestaron “sí” a cualquiera de las preguntas deben ser instruidos por un gerente a retirarse a sus hogares y ser informados que no se les permitirá regresar a sus labores hasta tanto no hayan recibido autorización de parte de un profesional de la salud.
- F. Si un empleado se reúsa a que se coteje su temperatura o a contestar cualquiera de las preguntas en el punto de cotejo debe ser instruido a retirarse a su hogar y no podrá entrar a su laborar o proveer cualquier tipo de servicio a la clientela.
8. **Oficial de Salud y Seguridad.** Negocios con una plantilla de 5 empleados o más deben designar un Oficial de Salud y Seguridad. Un segundo empleado debe ser designado como su alterno en caso de que este no pueda asistir al trabajo o se encuentre en su día libre. Este puesto no requiere la contratación de un empleado nuevo, Cualquier empleado capacitado puede ser designado para cumplir los deberes indicados a continuación.
- A. El Oficial de Salud y Seguridad será responsable de:
- Asegurarse que se están cumpliendo con las guías establecidas y que los procesos de implementación de las mismas se lleven a cabo. Debe monitorear y tomar acciones apropiadas para hacer correcciones o ajustes de estos ser necesarios y consistentemente mejorar la efectividad de las medidas de seguridad y salud.
  - Organizar un taller para todos los empleados con el propósito de discutir detalladamente las guías y asegurar que haya compromiso para su implementación.
  - Reforzar las prácticas de higiene personal (etiqueta de estornudo y limpieza de manos) en sus trabajos.
  - Educar acerca de salud ocupacional.
  - Definir e informar a cada empleado su rol, responsabilidades y la manera en que pueden ser más efectivos en la implantación de estas medidas.
  - Instruir al personal sobre las implicaciones y potenciales consecuencias de no cumplir con estas guías.
  - Asegurarse de que el patrono haya entregado los *PPEs* y que cada empleado haga uso apropiado del equipo.
  - Proveer material para promover la higiene tales como desinfectante de manos para uso de los empleados.



- Desalentar el uso de celulares o dispositivos electrónicos personales con pantallas durante horas laborables exceptuando en caso de emergencia.
  - Identificar un protocolo para proteger aquellos empleados de alto riesgo o vulnerables. La identificación temprana y rápido aislamiento de individuos potencialmente infectados en el área de trabajo es vital para proteger la salud de los trabajadores, clientes, visitantes y otros individuos ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
  - Asegurarse que todo el personal está consciente de los [síntomas](#) de COVID-19 y los pasos a seguir en caso de que un empleado o un cliente presente los mismos.
  - Mantener un inventario de *PPEs* desechables para ser utilizados en caso de que un caso potencial sea identificado.
  - Establecer un plan de Comunicaciones de Emergencia, incluyendo un foro para contestar cualquier preocupación de los empleados. ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
  - Conocer dónde conseguir información sobre COVID-19 y las tendencias de casos locales.
  - Asegurarse que los letreros y anuncios de salud y seguridad sean colocados y estén visibles en el área de descanso de los empleados.
9. **Planes de Emergencia y Protocolos.** Los negocios deben repasar, actualizar y desarrollar planes de emergencia poniendo énfasis en el protocolo de cómo manejar situaciones de alto riesgo por enfermedad severa.
- A. Las organizaciones deben revisar sus protocolos de recibo de mercancía y asegurarse de cumplir con los mismos al momento de recibirla. Se debe informar a los suplidores sobre el procedimiento a seguir para que la mercancía pueda ser recibida y el tipo de equipo de protección que se requiere del personal que esté realizando la entrega debe utilizar.
  - B. Dueños, Gerente, y Oficiales de Salud y Seguridad deben alentar a cualquier empleado que se sienta enfermo a permanecer en su hogar y/o a notificar si comienza a sentirse mal mientras realiza sus labores. A su regreso al trabajo es importante se monitoree de cerca la salud de este empleado.
  - C. En la eventualidad de que un cliente o empleado sea identificado como un caso confirmado de COVID-19, el Oficial de Salud y Seguridad debe comunicarse inmediatamente con la Oficina de Epidemiología del Departamento de Salud al (787) 692-6303.
10. **Pagos.** El uso de métodos de pago que eviten puntos de contacto (*contactless payment*) es altamente recomendado. Se debe tratar de evitar utilizar aparatos que requieran que el cliente toque una pantalla, botón, o entregue una tarjeta de crédito para ser procesar un pago.
- A. En caso de que un negocio no pueda utilizar este tipo de sistema, se debe proveer al cliente con una servilleta o toallita desinfectante desechable para evitar el contacto directo con el dispositivo. La unidad debe ser desinfectada por el empleado que esté realizando la transacción aun cuando el cliente utilice la toallita desinfectante.
  - B. Cuando se esté utilizando una tarjeta de crédito se recomienda proveer un pañito desinfectante desechable para desinfectar la misma.
11. Una copia impresa de esta guía debe estar disponible para uso y referencia tanto de clientes como de empleados.



## Criterios Específicos Aplicables para Hospederías

Medidas aplicables a Alojamiento y Desayuno (Bed and Breakfast- B&B), Hostal, Glampings, Casa de Huéspedes (Guest House), Villa Turística, Condohotel, Hotel, *Time Sharing*, Posadas y Paradores de Puerto Rico.

### 1. Experiencia del Huésped

- A. Se requiere la implantación de cotejos de salud en Puntos de Cotejo de Bienestar (***wellness check point***) para todos los huéspedes y clientes. Se debe cotejar la temperatura de todos los huéspedes y clientes a su entrada a la hospedería usando un termómetro que no requiera contacto físico.
- Se debe ofrecer asistencia a cualquier huésped realizando su proceso de registro (*check-in*) o que ya se encuentren registrados que tenga una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)). Se recomienda que esta persona sea llevada a un lugar que ofrezca privacidad y esté apartada de las áreas públicas para cotejar nuevamente su temperatura y un chequeo secundario. Luego del segundo chequeo y confirmar la posibilidad de que sea un caso sospechoso, el personal debe dirigir al huésped al hospital o facilidad médica más cercana para un examen de salud y descartar que esté enfermo.
    - Si el huésped se reusa a buscar ayuda médica no podrá entrar a la propiedad y debe recibir una copia de la Guía para la Seguridad de los Huéspedes con detalles sobre la política de la propiedad en estos casos. (Ver punto #6)
  - No se le permitirá la entrada a clientes que no se encuentren hospedándose en la propiedad y que tenga una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)). De manera amable y discreta de le debe alentar a buscar atención médica.
- B. **Declaración de Viaje y Puntos de Contacto.** Todo huésped está obligado a informar sobre si tiene algún [síntoma](#) de cualquier tipo o informar si ha estado en contacto directo con una persona que haya sido diagnosticada con COVID-19 en los pasados 14 días. Los huéspedes deben informar si se les ha requerido que permanezcan en cuarentena voluntaria o en aislamiento por recomendación médica o directrices estatales o federales.
- C. **Manejo de Equipaje.** Toda pieza de equipaje debe ser desinfectada a su entrada a la hospedería. Toallitas desechables para desinfectar deben estar disponibles y listas para ser utilizadas por los huéspedes y empleados para este propósito.
- D. **Equipo de Protección Personal (PPE).** Todo huésped debe utilizar una mascarilla mientras se encuentra en las áreas públicas. Si el huésped no tiene una consigo, el personal de la hospedería es responsable de proveerle una. Mascarillas pueden ofrecerse gratuitamente o vendidas al costo. Obtener ganancias por la venta de equipo de protección personal a huéspedes no es aceptable.
- E. **Calzado.** El huésped siempre deberá tener calzado puesto mientras se encuentre en áreas públicas de la hospedería. No se debe permitir que se esté descalzo en ningún área pública de la propiedad.



### F. Áreas de Atención al Cliente.

- El mostrador principal (*front desk*), área de equipaje, y *concierge* deben tener una estación de desinfectante de manos disponible en el mostrador o el área.
- También debe mantenerse el distanciamiento social apropiado entre todos los individuos trabajando o esperando en el área cumpliendo con los criterios mencionados en esta guía.
- El tope de los mostradores debe ser limpiado y desinfectado luego de cada interacción con un cliente o huésped.
- Tener disponibles toallitas para que los huéspedes utilicen para desinfectar sus teléfonos o tarjetas de crédito es altamente recomendado.

### G. Guía de Seguridad para Huéspedes. Al momento de registro los huéspedes deben recibir una guía detallando las medidas de salud e higiene implementadas por la propiedad para su seguridad. Esta pieza informativa puede ser un folleto, hoja suelta, panfleto o archivo digital que se le comparta al cliente. Este boletín informativo debe indicar, pero no limitarse a, lo siguiente:

- Las medidas que está implementando la propiedad para salvaguardar la salud y seguridad de todos.
- Las prácticas con las cuales se espera los huéspedes cumplan para su propio beneficio y las medidas en vigor impuestas parte de las autoridades locales para proteger la seguridad de todos.
- El protocolo a seguir en el caso de un posible caso sospechoso
- Las nuevas políticas de operación de restaurantes, servicio en habitación (*room service*), *housekeeping*, lavandería y el uso de áreas comunes.

## 2. Amenidades en las Habitaciones

- Se debe suspender el servicio de *mini-bar* y venta de artículos en habitaciones hasta nuevo aviso. El refrigerador no tiene que ser removido de la habitación, pero debe ser limpiado y desinfectado.
- De ofrecer botellas de agua de forma complementaria, no deberán estar en la habitación. El huésped deberá solicitarlas.
- Se le debe informar al huésped que las amenidades que usualmente son colocadas en el baño serán entregadas exclusivamente, a petición.
- Se debe discontinuar la entrega de periódicos a las habitaciones. Se recomienda el proveer acceso a periódicos electrónicos por medio de correos electrónicos, SMS, o una aplicación electrónica.

## 3. Áreas Comunes.

- La gerencia debe rediseñar el área para garantizar que haya 6 pies de distancia entre mesas y lugares para sentarse y evitar que las reuniones.
- Se prohíben las estaciones de *self-service* de agua, aperitivos (*snacks*) y café.



#### 4. Ascensores de huéspedes

- Establecer distanciamiento social en los ascensores. Solo una persona o grupo de personas hospedándose en la misma habitación puede utilizar la unidad a la misma vez.
- Asegurarse que las instrucciones de seguridad y reglas para uso de los ascensores estén disponibles frente a los ascensores y dentro de cada unidad. Se recomienda incluir una nota disculpándose por la espera y lamentando los inconvenientes que las nuevas reglas de seguridad puedan causar a los huéspedes.
  - Los afiches o letreros deben colocarse al lado de las estaciones de desinfectante de manos frente a los ascensores.
- Se deben tener toallitas desinfectantes desechables disponibles frente a los ascensores y alentar su uso para presionar los botones.

#### 5. Servicio en Habitación (*Room Service*)

- La propiedad debe garantizar la entrega de los artículos ordenados sin puntos de contacto (*contactless delivery*).
- No se permite la entrada del encargado de la entrega a la habitación.

\*Para otras guías sobre el manejo de alimentos favor de referirse a la sección de Restaurantes y Bares.

#### 6. Piscinas, Jacuzzis, y Playa – ver Orden Ejecutiva para estatus sobre autorización. Una vez autorizado el uso de estas áreas comunes, las siguientes medidas aplicarán.

- La posición de las sillas y mesas debe rediseñarse para garantizar la distancia mínima requerida de 6 pies entre huéspedes o grupos de huéspedes hospedándose juntos.
- Cada silla y mesa debe ser desinfectada antes y después de cada uso. El personal debe recibir entrenamiento para garantizar esta práctica.
- No se permite el que los huéspedes busquen sus toallas. Las toallas deben ser distribuidas por un empleado utilizando el equipo de protección personal apropiado. No se permite a los huéspedes recoger sus toallas ni tocar otras toallas.
  - La recomendación para aquellas propiedades que no tienen piscina o playa es dejar las toallas en las habitaciones como parte del servicio de *housekeeping*.
- Los huéspedes deben mantener el distanciamiento social mientras están dentro de la piscina, jacuzzi, o playa.
- Se deben instalar estaciones de toallitas desinfectantes desechables en lugares estratégicos alrededor de la piscina y las sillas de playa para facilitar la desinfección de las superficies.

#### 7. Spas, Gimnasios y Centros de Acondicionamiento Físico, Áreas de Juegos para niños, Área de máquinas de juegos

- **Gimnasios y Centros de Acondicionamiento Físico** deben permanecer cerrados hasta nuevo aviso. Se deberán colocar rótulos que así lo informen.
- **Spas:** podrán operar de lunes a sábado, entre 9:00 a.m. y 5:00 p.m., únicamente en cuanto a servicios individuales, mediante cita previa y atendiendo a un (1) solo cliente a la vez por área, disponiéndose que todas las áreas de servicios grupales deberán permanecer cerradas y se deberá evitar la aglomeración de personas en áreas comunes o de espera.



- En el caso de las terapistas, estas deberán utilizar mascarillas, *face shields* y guantes en todo momento en que se atiende a los clientes.

### 8. Centros de Negocios

- Se debe garantizar un espacio de 6 pies mínimos entre cada estación de trabajo.
- Se debe limitar el número de huéspedes permitidos en el área basándose en el máximo permitido por las guías de distanciamiento social seguro.
- Se debe desinfectar cada estación de trabajo, equipo (superficie de trabajo, teclado, *mouse*, monitor) luego de que el huésped haya terminado de utilizar el área.

### 9. Áreas Operacionales (*Back of the House*)

#### A. Oficina de Recepción (*Front Office*)

- Antes de su llegada a las facilidades, todos los huéspedes deben ser informados de las medidas que se encuentran en vigor establecidas por las autoridades de Salud y Seguridad locales y las medidas que la propiedad ha implantado para asegurar el bienestar de todos los que laboran, se hospedan y utilizan la misma. Para ello se recomienda utilizar mensajería electrónica o mensajería por texto.
- En caso de que un huésped esté viajando desde una de las regiones o países que están incluías en la lista de lugares restringidos del [CDC](#) o el [Departamento de Estado de EE.UU.](#), la hospedería debe asegurarse de obtener información detallada sobre el huésped a su llegada o al momento de aceptar su solicitud para una reservación.
- Se deben establecer áreas separadas para el proceso de registro y salida si se espera que haya una cantidad de personas mayor al promedio en el área del mostrador principal.
- Utilizar, dentro de lo posible, procesos en línea y electrónicos para completar registro “pre-llegada”, salida, y procesamiento de pagos para minimizar el contacto y tiempo en el mostrador principal.
- Se debe aconsejar a los huéspedes que informen al personal sobre sus planes de salida para poder tener sus documentos y cuenta listos a la hora indicada.
- Los costos adicionales asociados a la implementación de los nuevos estándares de salud y seguridad no pueden ser incluidos o atribuidos a las cuotas de resort (*resort fees*). Estas medidas no son una amenidad. Son el nuevo estándar operacional.

#### B. Servicio de *Housekeeping*

- Todo el personal debe utilizar mascarilla, guantes desechables y zapatos cerrados al entrar a trabajar en cada habitación
- Se deben seguir [Los protocolos del CDC para el recogido, lavado y disposición de lavandería en casos de alto nivel de riesgo de infección.](#)
- Los empleados deben limpiar y desinfectar todas las superficies de la habitación incluyendo, pero no limitándose a, perillas, escritorios, mesas, sillas, lámparas, tiradores de gavetas, interruptores eléctricos y termostatos, tiradores de cortinas, refrigerado, menú y artículos de cortesía (panfletos y papelería), teléfono y teclado, control remoto, reloj alarma, televisión, mirilla de la puerta, receptáculo de basura, tirador de hierro, ganchos y tablilla para maletas, grifo y palanca del inodoro.



- Con el fin de minimizar la entrada y contacto en la habitación, la ropa de cama debe cambiarse según requerido por el huésped. Todas las camas deben ser cambiadas luego de la salida del huésped aun cuando no haya sido usada.
- Toallas del baño y artículos de aseo deben reemplazarse luego de la salida del huésped. Toallas y artículos que no hayan sido usados no pueden reusarse.
- Se debe discontinuar el servicio de *turn-down* para minimizar la posibilidad de contacto y la entrada a las habitaciones.
- Una tarjeta de Garantía de Limpieza y Desinfección debe colocarse sobre la cama luego de terminar las labores de limpieza y al momento de salir de la habitación.
  - La tarjeta debe indicar que la habitación ha sido limpieza y desinfectada.
  - Debe estar firmada e incluir la fecha y hora en que se completó el servicio.
- Las máquinas de hielo y sus superficies deben ser desinfectadas regular y minuciosamente.
- Se deben activar protocolos de limpieza y desinfección aún más rigurosos en caso de que surjan casos sospechosos o confirmados de COVID-19.
  - Este protocolo debe ser activado para huéspedes que se confirme hayan estado en la propiedad en un período dentro de las 72 horas al momento de ser notificados del diagnóstico.

### **C. Ascensores de Servicio**

- Se debe asegurar la distancia mínima segura y limitar el número de empleados utilizando los mismos al mismo tiempo. El piso del elevador debe ser marcado con los límites de distanciamiento social requeridos para evitar que los empleados estén uno frente al otro y mantengan distancia entre ellos.
- Letreros con instrucciones de seguridad deben ser instalados y estar visibles dentro de los ascensores.
- Los botones de los ascensores deben ser desinfectados regularmente.
- En caso de que se notifique la posibilidad de un caso sospechoso, ya sea en un empleado o un huésped, se debe tener un ascensor designado para manejar los mismos.
- Instalar una estación de desinfectar manos dentro de cada ascensor.

### **D. Administración General**

- El Oficial de Salud y Seguridad, junto a la administración, debe establecer y cotejar la evolución de cualquier incidente dentro de la hospedería incluyendo informes de casos sospechosos o situaciones relacionadas al cumplimiento de los nuevos estándares.
- Todos los proveedores de servicio deben ser informados del proceso mediante el cual la propiedad estará aceptando mercancía y qué equipo de protección debe utilizarse al momento de proveer el mismo.
- Los uniformes deben cambiarse diariamente y deben lavarse y desinfectarse de manera apropiada.
- Propiedades grandes (50 habitaciones o más) deben planificar turnos de trabajos y recesos para descanso escalonados para evitar la aglomeración de personas en los Puntos de Cotejo de Bienestar para empleados, la cafetería, *casilleros* y áreas de descanso.



## Criterios Específicos Aplicables para Restaurantes y Bares localizados dentro de hospederías

### Salón Comedor y Experiencia del Huésped

1. Se debe alentar a los huéspedes a lavar o desinfectar sus manos antes de ser sentados a la mesa.
2. **Seguridad y Distanciamiento Social.** Se deben reconfigurar las mesas y sillas del salón para garantizar que haya una distancia mínima de 6 pies entre cada mesa de comensales.
  - A partir del 1 de julio el máximo de capacidad permitido es de un 50%.
  - Cuando sea apropiado y práctico la instalación de barreras de acrílico entre áreas tipo cabina (*booths*) es aceptable.
  - Grupo de comensales (familias, parejas, etc.) pueden ser sentadas en la misma mesa. Al momento de publicación de esta guía (mayo 2020) no se ha establecido un límite máximo de personas por mesa. Esta directriz puede ser revisada para cumplir con cualquier requerimiento emitido por el CDC o el Departamento de Salud de Puerto Rico.
  - El área de espera y el estante o puesto del anfitrión deben incorporar el mínimo de 6 pies de distancia requerido. Estampillas deben ser colocadas en el piso para indicar la separación requerida.
  - El servicio en mesas grupales está restringido y solo se permite si se mantiene la distancia requerida de 6 pies entre comensales.
3. **Equipo de protección.** Personal de piso, anfitriones, *bartenders* y cajeros que presten servicio directo a clientes deben usar mascarillas durante su turno, Se requiere el uso de guantes para los empleados que sirvan la mesa o entreguen artículos a los clientes.
4. **Limpieza y Desinfección.** Todas las mesas y superficies deben ser minuciosamente desinfectadas luego de cada servicio. Esto incluye mesas, mostrador del bar, sillas y taburetes.
  - Hacer referencia a los criterios generales compulsorios de esta guía.
5. **Menús, Listas de Cocteles y Listas de Vinos.** El uso de menús reusables está prohibido. Los restaurantes como entregar menús de papel, utilizar pizarras lejos del alcance de los comensales, o métodos alternos como envió electrónico o descarga electrónica a los dispositivos móviles de los clientes. Todos los menús deben ser desechados luego de ser usados por el comensal.
6. **Servicio en la Mesa.** Todo artículo utilizado para decorar y que usualmente se pone en la mesa antes de la llegada de comensales debe ser eliminado. Los utensilios, vasos, servilletas y artículos decorativos como velas y flores deben ser llevados a la mesa una vez se hayan sentado los comensales.
7. **Condimentos.** No se permite tener condimentos en la mesa, Los mismos deben ser traídos a petición del huésped y desinfectados después de cada uso, Esto incluye sal, pimienta, especias, salsa cátsup, mayonesa, mostaza, salsa picante, azúcar y paquetitos individuales de condimentos entre otros.
8. No se permite el servir alimentos **estilo buffet**, bar de ensalada o servicio self-service. Solo se permite servicio a la carta.
  - La única excepción a esta regla será si se cumple con los siguientes criterios:



- Que un empleado sirva la comida directamente en un plato limpio y sin usar y que se instale una barrera de acrílico o cristal para separar los alimentos del alcance de los comensales.

9. **Estaciones de bebidas tipo self-service** están permitidas siempre y cuando los comensales no utilicen utensilios o dispensadores comunales. Los vasos deben estar limpios y sin usar. Los comensales solo pueden tocar su vaso. No está permitido que toquen la máquina, botones, asa del jarrón, jarra o unidad dispensadora. Limones, limas y sorbetos sin envoltura deben ser eliminados de las estaciones.
10. No debe haber mentas, palillos de dientes o cualquier otro artículo accesible en áreas de mostrador. De necesitarlo, el comensal deberá hacer la petición directamente a su mesero.

### **Bares**

1. Se permite que personas se sienten en el bar solo cuando se pueda garantizar la distancia mínima recomendada de 6 pies entre personas, entre asientos (de la barra) y con el *bartender*.
2. Artículos tales como servilletas, sorbetos, vasos, hielo y condimentos no deberán estar accesibles al cliente. El *bartender* será el encargado de proveerlos.
3. Las superficies deben ser desinfectadas después que el cliente se retire

### **Áreas de Espera y Recepción**

No se debe permitir que huéspedes se congreguen en las áreas de espera. Restaurantes y bares deben establecer un proceso mediante el cual se garantice que los comensales permanezcan a distancia unos de otros mientras esperan para ser sentados o servidos.

- Se sugiere que de ser posible se fomente el uso de reservaciones para evitar aglomeración.

### **Cocina y Áreas Operacionales**

1. Toda la gerencia y el personal de cocina debe revisar las guías establecidas por la Administración de Alimentos y Medicamentos (*Food and Drug Administration*, [FDA](#) por sus siglas en inglés) en el manual [Managing Operations in a Foodservice Establishment](#).
  - a. Se deben seguir los 4 pasos claves en el manejo seguro de alimentos establecidos por la FDA: [Limpiar, Separar, Cocinar, y Refrigerar](#).
  - b. El personal debe asear y desinfectar todo equipo y superficies que haya entrado en contacto con comida e instrumentos de cocina y repetir el proceso luego de realizar cualquier tarea (FDA).
  - c. Tablas para cortar, mezcladoras, parrillas y topes de gabinetes deben ser lavados y desinfectados después de cada uso.
  - d. Todos los suministros deben ser completamente desinfectados antes de colocarse dentro del área de la cocina, almacén y refrigeradores.
2. Se debe cotejar que las máquinas lavaplatos estén operando a la temperatura requerida en el ciclo de lavado y enjuague y que el restaurante esté utilizando los detergentes y desinfectantes correctos.



3. Todo el personal de la cocina y áreas operacionales debe utilizar mascarillas, guantes desechables y redecillas de pelo. Este equipo debe ser provisto por el patrono.
4. Se debe limitar el número de personal asignado por turno a el mínimo requerido; los empleados pueden ser organizados en equipos para reducir la interacción entre grupos.
5. Las estaciones de trabajo deben ser posicionadas de tal manera que el personal no esté frente a frente y que puedan mantener el espacio de distanciamiento requerido siempre que sea posible.
6. Se debe limitar el acceso de clientes y público a las áreas de la cocina, almacén y áreas operacionales.
7. Todos los proveedores de servicio deben ser informados del proceso mediante el cual la propiedad estará aceptando mercancía y qué equipo de protección debe utilizarse al momento de proveer el mismo.

### **Personal**

1. Todos los empleados se deben lavar las manos con agua y jabón por durante 20 segundos tanto al comienzo de su turno y antes del proceso de preparación de alimentos
2. Se debe solicitar a los empleados que eviten tocar el área de los ojos, nariz y boca a toda costa.
3. Los entrada y salida de los empleados deben escalonarse en intervalos de 15 minutos para evitar la aglomeración de personal en el área de los *casilleros* y el salón comedor.



## Criterios Específicos Aplicables a Alquileres a Corto Plazo (*Short Term Rentals*)

1. **Desinfectante de manos.** Todas las unidades deben contar con por lo menos una (1) estación de desinfectante de manos. La estación desinfectante debe estar estratégicamente localizada cerca de la entrada y estar visible a la entrada del huésped.
2. **Toallitas desinfectantes desechables.** Cada unidad debe tener un suministro de toallitas desinfectantes para desinfectar y limpiar la unidad. El administrador de la unidad es responsable de suplir productos adicionales según sea necesario.
3. **Jabón de manos.** El administrador debe proveer a sus huéspedes jabón de manos en cada uno de los lavabos y piletas de la unidad. El tamaño o suministro de jabón debe ser adecuado para el total del número de días de estadía. El administrador es responsable de proveer jabón adicional de ser necesario. En caso de utilizar jabón de barra se debe sustituir el mismo a la llegada de un huésped nuevo.
4. **Proceso de reserva y registro.**
  - A. Notificar a los huéspedes desde el momento de generarse la reserva, que el uso de mascarillas en las áreas públicas del alojamiento y en los lugares públicos y privados de Puerto Rico es compulsorio.
  - B. Todos los huéspedes deben completar la **Declaración de Viajes y Puntos de Contactos para Alquileres a Corto Plazo** antes de que se cumplan las dos horas su llegada a la unidad.
    - Todo huésped está obligado a informar sobre si tiene algún síntoma de cualquier tipo o informar si ha estado en contacto directo con una persona que haya sido diagnosticada con COVID-19 en los pasados 14 días. Los huéspedes deben informar si se les ha requerido que permanezcan en cuarentena voluntaria o en aislamiento por recomendación médica o directrices estatales o federales.
    - El formulario estar listo para ser completado por el huésped al momento de registro. El mismo debe incluir el **Número de Identificación Hostelero de la CTPR**.
    - El formulario debe ser enviado electrónicamente al administrador de la unidad. Una vez completada, el huésped puede tomar una foto de la misma y enviarla dentro del periodo de tiempo reglamentario.
    - Los dueños y administradores de la propiedad deben mantener los formularios en archivo por 12 meses. Estos deben estar accesibles y en orden cronológico para ser examinados en caso de una auditoría.



C. **Guía de Seguridad y Salud.** Al momento de registro los huéspedes deben recibir un folleto, hoja suelta o panfleto detallando las medidas de salud e higiene implementadas por el administrador para su seguridad.

- Este boletín informativo debe indicar, y no limitado a, lo siguiente:
  - Las medidas que está implementando la propiedad para salvaguardar la salud y seguridad de todos.
  - Las prácticas con las cuales se espera los huéspedes cumplan para su propio beneficio y las medidas en vigor impuestas parte de las autoridades locales para proteger la seguridad de todos.
  - Notificar a los huéspedes que el uso de mascarillas en las áreas públicas es compulsorio, las recomendaciones sobre el lavado frecuente de manos y el monitoreo de su salud para la detección temprana de cualquier síntoma de enfermedad.
  - También se debe incluir la información de contacto del hostelero incluyendo su nombre, número de teléfono de su oficina, correo electrónico, contacto en caso de emergencia y Número de Identificación Hostelero de la CTPR.
  - El formulario debe incluir la siguiente declaración:

*“El hostelero que administra esta unidad está registrado en la Compañía de Turismo de Puerto Rico y cumple con las Guías de Salud y Seguridad de mayo 2020. Una copia de esta guía puede obtenerse en <https://prtc-covid19.com/>.*

*Si entiende que esta propiedad no cumple con los estándares establecidos puede enviar un correo electrónico [strhealthandsafety@tourism.pr.gov](mailto:strhealthandsafety@tourism.pr.gov) Incluyendo la información de lugar, número de identificación y descripción de la situación. La CTPR se comunicará con usted para procesar su reclamación y obtener información adicional”.*

D. **Limpieza y Desinfección.** Dueños, hosteleros y empleados deben cumplir con todos los Criterios Generales Compulsorios aplicables, según son presentados en la primera sección de esta Guía.

Esto incluye, y no se limita a que:

- a. El personal de limpieza y mantenimiento debe recibir entrenamiento para asegurar la implementación de los nuevos estándares de salud y seguridad detallados en esta guía.
- b. Todo el personal de limpieza debe utilizar mascarillas y guantes desechables. Los guantes deben ser descartados al finalizar las labores de limpieza.
- c. Se deben seguir los procedimientos recomendados por el [CDC](#) para el recogido y lavado de lavandería. Todas las toallas, y ropa de cama deben ser reemplazadas y lavadas apropiadamente luego de cada estadía. Toallas y amenidades que no hayan sido utilizadas no pueden ser reusadas.
- d. Las puertas y ventanas deben permanecer abiertas mientras se realiza el proceso de limpieza para aumentar la circulación del aire en la unidad.



- e. Se deben limpiar y desinfectar todas las superficies de la habitación incluyendo, pero no limitándose a, perillas, escritorios, mesas, sillas, lámparas, tiradores de gavetas, interruptores eléctricos y termostatos, tiradores de cortinas, refrigerado, menú y artículos de cortesía (panfletos y papelería), teléfono y teclado, control remoto, reloj alarma, televisión, mirilla de la puerta, receptáculo de basura, tirador de hierro, ganchos y tablilla para maletas, grifo asiento y palanca del inodoro, ducha, botones y superficies de la estufa, horno y microondas.
  - f. Se deben limpiar y desinfectar todos los utensilios de cocina, vasos, cubiertos y cafeteras después de cada estadía.
  - g. Una tarjeta de Garantía de Limpieza y Desinfección debe colocarse en la sala de estar (*living room*) luego de terminar las labores de limpieza para indicar que la unidad ha sido limpiada y desinfectada de acuerdo a los estándares establecidos.
    - La tarjeta debe ser estratégicamente colocada en un lugar donde sea visible al entrar a la unidad.
    - Debe ser firmada con la fecha y hora del servicio.
- E. **Periodo entre estadías.** Se debe implementar un período mínimo de espera de 24 horas entre alquileres. Las 24 horas comienzan desde el momento que el huésped sale de la unidad. Luego de pasadas las 24 horas se permitirá al próximo huésped proceder a hacer registro.
- Este es el período recomendado para permitir la desinfección orgánica de superficies y se utiliza como medida cautelar para atender la posibilidad de cualquier partícula suspendida en el aire.
- F. Si se utiliza algún tipo de unidad de almacenaje con cerradura de llave o de combinación, la misma debe ser desinfectada con frecuencia y antes de la llegada de un huésped nuevo.
- G. Se debe establecer un protocolo que cumpla con las guías estatales para informar y manejar cualquier caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en una unidad alquilada.

Nota: Si la unidad no tiene un Número Identificación de Hostelero de la CTPR visite este [enlace](#) para obtener información sobre como registrarse y persona contacto.



## Criterios Específicos Aplicables a Operaciones de Casinos

- 1. Protocolo de entrada y punto de cotejo de bienestar.** El personal debe saludar al invitado, solicitarle que se desinfecte las manos, solicitarle el uso de una mascarilla y cotejar que su temperatura corporal sea de menos de 100.4°F.
  - El personal de seguridad debe solicitar a cada persona que remueva su mascarilla brevemente para que muestre su cara completamente con el propósito de cumplir con el proceso de identificación y cotejo de edad.
  - Este punto de cotejo de bienestar es adicional al punto de cotejo localizado a la entrada del hotel.
  - No se les permitirá la entrada a invitados cuya temperatura sea mayor a 100.4°F y se les debe instruir de manera discreta que soliciten asistencia médica.
  - Se recomienda que se instale un módulo con acrílico que limite de forma segura el contacto entre el invitado y el personal de seguridad.
- 2. Letreros de Salud e Higiene.** El área del casino debe tener letreros o afiches de salud e higiene visibles en el área del salón de juegos y la caja.
  - La información debe estar en ambos idiomas: español e inglés.
  - Los letreros deben recordarles a los invitados que desinfecten sus estaciones antes de su uso.
  - También deben indicar los protocolos de salud y seguridad establecidos por el casino y su derecho de solicitar que las superficies, asientos y equipo sean desinfectados en cualquier momento.
- 3. Equipo de Protección Personal (PPEs):** Todos los empleados e invitados deben utilizar mascarillas mientras están en el casino.
  - Tanto boca como nariz deben permanecer cubiertas. Los ojos deben permanecer fuera del área cubierta por la mascarilla.
  - El uso de guantes desechables es obligatorio para las mesas de juego donde los invitados entran en contacto con cartas, dados y fichas.
- 4. Estaciones de Desinfectante de Manos.** Según establecido por las guías generales de Salud y Seguridad, estaciones de desinfectante de manos deben estar disponibles para uso de toda persona que se encuentre en el casino. Las mismas deben estar estratégicamente localizadas en la entrada, salón de juegos, al lado de las máquinas de cambio, caja y entre las máquinas tragamonedas.
  - Se recomienda tener un dispensador por cada mesa de juego.
- 5. Toallitas desinfectantes desechables** deben estar disponibles y a la mano para invitados que quieran desinfectar sus estaciones antes de utilizarlas.
- 6. Limpieza y Desinfección:** Como mencionado en las Guías de Salud y Seguridad, todo equipo debe ser minuciosamente limpiado y desinfectado con frecuencia durante las horas de operación del casino.
  - Mesas de juego, mesas, barandas, sillas, pasamanos, y portavasos deben ser desinfectados por lo menos 1 vez cada 60 minutos o cuando un huésped sale del juego.
  - Las máquinas tragamonedas deben desinfectarse cada vez que un invitado termina de utilizarlas o 1 vez cada 60 minutos en el caso de máquinas que no han sido utilizadas.
  - El casino debe designar un empleado para que lleve un registro de cada sección y el itinerario de desinfección de cada máquina tragamonedas.



- Las fichas de juego deben ser limpiadas y desinfectadas con frecuencia.
  - Las cartas de juego y dados deben ser reemplazados diariamente y desinfectados de manera apropiada de estos no ser descartados.
  - Las estaciones de trabajo del personal deben ser desinfectadas con frecuencia, Se recomienda que el itinerario de desinfección sea de 1 vez cada 60 minutos y luego de cada cambio de turno o de croupier.
  - Los invitados pueden solicitar que se desinfecte su estación de juego en cualquier momento. El personal del casino debe realizar esta labor inmediatamente que le sea solicitada.
7. **Distanciamiento Social Seguro.** La gerencia del casino debe reorganizar el piso del salón de juegos para mantener la distancia mínima recomendada entre jugadores y entre estaciones de juego.
- La sección de **máquinas tragamonedas** debe ser reconfigurada.
    - En caso de configuración en fila: Máquinas alternas deben ser apagadas y sus sillas removidas.
    - En caso de configuración circular o tipo “carrusel”: Un mínimo de seis (6) pies debe existir entre cada asiento de jugador.
    - La gerencia del casino debe asegurarse de que se mantenga la distancia requerida a los lados y espalda de cada jugador. También debe haber una distancia segura para caminar entre jugadores que estén sentados.
  - **Mesas de Juego** deben ser reconfiguradas y eliminar sillas para garantizar distanciamiento entre jugadores.
    - En base a las configuraciones usuales se estima se deben eliminar la mitad de las sillas permitiendo un máximo de 3 o 4 jugadores por mesa (el número específico depende del tamaño de las mesas)
    - La gerencia del casino debe asegurarse de que se mantenga la distancia requerida a los lados y espalda de cada jugador.
  - El piso del área de la caja debe estar marcado con estampillas para indicar claramente la distancia de seis (6) pies y asegurar el distanciamiento social apropiado mientras los invitados esperan en fila.
  - Los empleados de piso deben asegurarse de que los invitados no se aglomeren alrededor de las máquinas tragamonedas y en las mesas de juegos.
8. Los servicios de **Alimentos y Bebidas** están permitidos en el casino. Favor de consultar la sección de Restaurantes y Bares de esta guía para más detalles.
9. **Capacidad Máxima y Control de Grupos.** La gerencia del casino debe recalculer la capacidad máxima de invitados permitidos dentro del casino de acuerdo con las estaciones de juego (sillas) disponibles una vez se reconfigure el plan de piso.
- Se deben implementar controles internos para manejar el número capacidad máxima de las facilidades.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

Compañía de Turismo de Puerto Rico

- En caso de que se exceda la capacidad máxima y se tenga invitados esperando para entrar al casino la gerencia debe implementar algún tipo de sistema para garantizar se mantenga el distanciamiento social entre los mismos.



## Criterios Específicos Aplicables a Operadores de Transportación (Transportistas)

1. **Limpieza y Desinfección.** El vehículo (carro, van o guagua) debe ser desinfectado de manera apropiada luego de que se baje un pasajero y antes de recoger nuevos pasajeros.
  - Al efectuar limpieza el personal debe tener equipo protector, mascarilla, guantes.
2. **Desinfectante de Manos.** Se requiere que los vehículos tengan desinfectante de manos disponible para uso de los pasajeros. Todo chofer debe recomendar a sus pasajeros que desinfecten sus manos antes de abordar el vehículo.
3. **Equipo de Protección.** Tanto el chofer como los pasajeros deben utilizar mascarillas en todo momento.
  - El chofer debe utilizar guantes al abrir o cerrar las puertas del vehículo, y al cargar o tocar el equipaje o propiedad de su pasajero.
4. **Distanciamiento Seguro.** De ser posible, el asiento del chofer debe estar separado de la sección de pasajeros con una hoja de plástico o acrílico transparente.
5. **Letreros de Salud y Seguridad.** Un letrero en español e inglés describiendo las medidas implantadas para asegurar el bienestar de los pasajeros debe ser creado. El mismo debe colocarse en la parte de atrás del asiento del chofer y estar claramente a la vista de los pasajeros.

Nota: El protocolo y medidas aplicables a excursiones y traslados de grupos y para excursiones de grupos de cruceros serán desarrollados una vez se reciban las guías de las autoridades federales y estatales.



## Criterios Específicos Aplicables a Empresas de Excursiones Turísticas

- 1. Declaración de Conformidad y Auto Certificación.** Todas las empresas de excursiones turísticas deben de forma compulsoria certificar, previo a la reapertura de sus operaciones o antes del 1ero de junio, que su organización se encuentra y mantendrá un ambiente limpio e higiénico para salvaguardar la salud y la seguridad de todos los empleados y clientes. Para ello, será necesario que una de las siguientes personas - dueño, gerente general o director de operaciones – firme de forma electrónica el formulario de auto certificación disponible en este [enlace](#). No cumplir con este paso, pudiera exponer al negocio a una sanción.

Es importante que todas las atracciones, previo al reinicio de operaciones, se asegure de capacitar a toda su plantilla laboral sobre los nuevos protocolos implantados. Deberá mantener un récord accesible que incluya: fechas, temas cubiertos y la hoja de asistencia de los empleados que participaron en los mismos.

### 2. Desinfectantes y Desinfección del Equipo.

- Todo equipo a ser utilizado por el participante deberá ser desinfectado posterior a su uso con productos reconocidos por la EPA. La empresa debe estar lista con equipo accesible, si el participante solicita que lo desinfecte en su presencia.
- La empresa deberá proveer equipo desinfectante a base de alcohol con un porcentaje mínimo de 60% para la desinfección constante de manos y equipos.
- Realizar una actividad diaria o máximo dos (2) en un mismo día con un intervalo de tiempo para que el equipo pueda ser desinfectado apropiadamente según las recomendaciones de los productos aprobados por la EPA.

- 3. Lavado de Manos.** Todos los empleados deben recibir instrucciones de lavarse las manos, o utilizar desinfectante de manos de no haber un lavamanos disponible, por 20 segundos una vez cada 60 minutos. Además, será necesario instruir el lavado de mano o la utilización de desinfectante de manos luego de cualquiera de las siguientes actividades: utilizar las facilidades sanitarias, tocar su cara, soplarse la nariz, limpiar, barrer, mapear, fumar, comer, beber, regresar de receso de descanso (break), y antes y después de comenzar su turno.

- 4. Distanciamiento Social y Equipos de Protección Personal.** Todos los empleados y clientes deben seguir los protocolos establecidos y las guías de uso de los *PPE*.

#### Distanciamiento Social

- A. Hay que garantizar que se mantiene el espacio de distanciamiento social seguro. El espacio mínimo establecido es de seis (6) pies a la vuelta redonda entre personas.
- B. Áreas donde se utilizan filas para turnos deben estar demarcadas con estampillas en el piso o algún tipo de marcador en intervalos que aseguren que las personas mantendrán la distancia física apropiada.



- C. Control de capacidad. Realizar solo reservas a grupos de familias y amigos, y no reservas individuales, hasta un máximo de 10 participantes, siempre velando que se pueda garantizar las medidas de distanciamiento físico. Esto ayudará a que el participante se sienta más cómodo al no tener que compartir la experiencia con extraños.

### Equipo Protector

- A. La persona a cargo de la excursión deberá llevar mascarillas puestas durante todo el tiempo que dure la experiencia que está realizando.
  - B. Se debe cubrir el cabello de los participantes con gorros protectores en el caso de que la excursión requiera el uso de cascos protectores.
  - C. Clientes deben utilizar una mascarilla en todo momento. Esto es un requisito obligatorio mientras se está en áreas públicas.
    - A. La mascarilla debe ser utilizada para proteger y cubrir el área de la cara y nariz.
    - B. El uso de mascarillas desechables o de tela está aceptado.
  - D. Se requiere que los empleados utilicen guantes de protección mientras trabajan. Esta regla también aplica a cualquier asociado que maneje artículos que utilizará un cliente.
  - E. El patrono es responsable de proveer el equipo protector apropiado para sus empleados.
- 5. Protocolos para el Personal:** Todas las organizaciones deben implementar la práctica de los Puntos de Cotejo de Bienestar (***wellness check point***) para asegurarse que todos los empleados están saludables y se sienten bien antes de comenzar su turno de trabajo. Antes de que un empleado entre a su turno se deben tomar las siguientes medidas:
- A. Cotejo de temperatura con un termómetro
  - B. Monitorear a todos los empleados para detectar cualquier indicio de [síntomas](#) de enfermedades o dificultad respiratoria tales como nariz tupida, tos, o falta de aire.
  - C. Las siguientes preguntas deben ser contestadas para que el empleado pueda comenzar su turno de trabajo:
    - 1. ¿Tiene algún síntoma asociado con COVID-19?
    - 2. ¿Ha sido diagnosticado con COVID-19?
    - 3. En los pasados 14 días, ¿ha estado en contacto con alguna persona a la cual le haya sido diagnosticado COVID-19?
    - 4. ¿Se le ha solicitado o ha recibido instrucciones de parte de un proveedor de salud o un oficial de salud pública para que se mantenga en cuarentena voluntaria/aislamiento por posible exposición al virus COVID-19 o por sospecha de que pueda tener el virus COVID-19?
  - Aquellos empleados que tengan una temperatura menos de 100.3° F (siguiendo las guías del [CDC](#)) y contestaron “no” a todas las preguntas se les permitirá proceder a cumplir con su turno de trabajo.
  - Empleados con una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)) o contestaron “sí” a cualquiera de las preguntas deben ser instruidos por un gerente a



retirarse a sus hogares y ser informados que no se les permitirá regresar a sus labores hasta tanto no hayan recibido autorización de parte de un profesional de la salud.

- Si un empleado se reusa a que se coteje su temperatura o a contestar cualquiera de las preguntas en el punto de cotejo debe ser instruido a retirarse a su hogar y no podrá entrar a su laborar o proveer cualquier tipo de servicio a la clientela.

- 6. Oficial de Salud y Seguridad.** Empresas con una plantilla de 5 empleados o más deben designar un Oficial de Salud y Seguridad. Un segundo empleado debe ser designado como su alterno en caso de que este no pueda asistir al trabajo o se encuentre en su día libre. Este puesto no requiere la contratación de un empleado nuevo, Cualquier empleado capacitado puede ser designado para cumplir los deberes indicados a continuación.

El Oficial de Salud y Seguridad será responsable de:

- Asegurar que se están cumpliendo con las guías establecidas y que los procesos de implementación de las mismas se lleven a cabo. Debe monitorear y tomar acciones apropiadas para hacer correcciones o ajustes de estos ser necesarios y consistentemente mejorar la efectividad de las medidas de seguridad y salud.
- Organizar un taller para todos los empleados con el propósito de discutir detalladamente las guías y asegurar que haya compromiso para su implementación.
- Reforzar las prácticas de higiene personal (etiqueta de estornudo y limpieza de manos) en sus trabajos.
- Educar acerca de salud ocupacional.
- Definir e informar a cada empleado su rol, responsabilidades y la manera en que pueden ser más efectivos en la implantación de estas medidas.
- Instruir al personal sobre las implicaciones y potenciales consecuencias de no cumplir con estas guías.
- Asegurarse de que el patrono haya entregado los *PPEs* y que cada empleado haga uso apropiado del equipo.
- Proveer material para promover la higiene tales como desinfectante de manos para uso de los empleados.
- Desalentar el uso de celulares o dispositivos electrónicos personales con pantallas durante horas laborables exceptuando en caso de emergencia.
- Identificar un protocolo para proteger aquellos empleados de alto riesgo o vulnerables. La identificación temprana y rápido aislamiento de individuos potencialmente infectados en el área de trabajo es vital para proteger la salud de los trabajadores, clientes, visitantes y otros individuos ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
- Asegurarse que todo el personal está consciente de los [síntomas](#) de COVID-19 y los pasos a seguir en caso de que un empleado o un cliente presente los mismos.
- Mantener un inventario de *PPEs* desechables para ser utilizados en caso de que un caso potencial sea identificado.
- Establecer un plan de Comunicaciones de Emergencia, incluyendo un foro para contestar cualquier preocupación de los empleados. ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
- Conocer dónde conseguir información sobre COVID-19 y las tendencias de casos locales.
- Asegurarse que los letreros y anuncios de salud y seguridad sean colocados y estén visibles en el área de descanso de los empleados.



7. **Pagos.** El uso de métodos de pago que eviten puntos de contacto (*contactless payment*) es altamente recomendado. Se debe tratar de evitar utilizar aparatos que requieran que el cliente toque una pantalla, botón, o entregue una tarjeta de crédito para ser procesar un pago.
  - a. En caso de que un negocio no pueda utilizar este tipo de sistema, se debe proveer al cliente con una servilleta o toallita desinfectante desechable para evitar el contacto directo con el dispositivo. La unidad debe ser desinfectada por el empleado que esté realizando la transacción aun cuando el cliente utilice la toallita desinfectante.
  - b. Cuando se esté utilizando una tarjeta de crédito se recomienda proveer un pañito desinfectante desechable para desinfectar la misma.
  
8. **Planes de Emergencia y Protocolos.** Los negocios deben repasar, actualizar y desarrollar planes de emergencia poniendo énfasis en el protocolo de cómo manejar situaciones de alto riesgo por enfermedad severa.
  - a. Las organizaciones deben revisar sus protocolos de recibo de mercancía y asegurarse de cumplir con los mismos al momento de recibirla. Se debe informar a los suplidores sobre el procedimiento a seguir para que la mercancía pueda ser recibida y el tipo de equipo de protección que se requiere del personal que esté realizando la entrega debe utilizar.
  - b. Dueños, Gerente, y Oficiales de Salud y Seguridad deben alentar a cualquier empleado que se sienta enfermo a permanecer en su hogar y/o a notificar si comienza a sentirse mal mientras realiza sus labores. A su regreso al trabajo es importante se monitoree de cerca la salud de este empleado.
  - c. En la eventualidad de que un cliente o empleado sea identificado como un caso confirmado de COVID-19, el Oficial de Salud y Seguridad debe comunicarse inmediatamente con la Oficina de Epidemiología del Departamento de Salud al (787) 692-6303.
  
9. En caso de que la empresa sirva comida, no está permitido servicios de comida estilo buffet o de auto servicio (*self-serving*).
  
10. Una copia impresa de esta guía debe estar disponible para uso y referencia tanto de clientes como de empleados.

Nota: El protocolo y medidas aplicables a excursiones y traslados de grupos y para excursiones de grupos de cruceros serán desarrollados una vez se reciban las guías de las autoridades federales y estatales.



## Criterios Específicos Aplicables a Agencias de Viajes

1. **Declaración de Conformidad y Auto Certificación.** Toda agencia de viaje debe de forma compulsoria certificar, previo a la reapertura de sus operaciones o antes del 1ero de junio, que su organización se encuentra y mantendrá un ambiente limpio e higiénico para salvaguardar la salud y la seguridad de todos los empleados y clientes. Para ello, será necesario que una de las siguientes personas - dueño, gerente general o director de operaciones – firme de forma electrónica el formulario de auto certificación disponible en este [enlace](#). No cumplir con este paso, pudiera exponer al negocio a una sanción.

Es importante que previo al reinicio de operaciones, se asegure de capacitar a toda su plantilla laboral sobre los nuevos protocolos implantados. Deberá mantener un récord accesible que incluya: fechas, temas cubiertos y la hoja de asistencia de los empleados que participaron en los mismos.

2. **Horario y método de atención al cliente:** Podrán operar de lunes a sábado, entre 9:00 a.m. y 5:00 p.m., Y mediante cita previa únicamente.
3. **Estaciones de Desinfectante de Manos.** Todos los negocios deben tener estaciones de desinfectante de manos disponible para uso de sus clientes. Estas estaciones deben estar estratégicamente situadas en la entrada o mostrador principal. Las estaciones deben ser fáciles de identificar y estar visibles para todos aquellos que estén utilizando las facilidades y su uso debe ser gratuito.
  - Se debe utilizar una solución a base de alcohol concentrado a por lo menos 60%.
  - De ser posible, se recomienda que las estaciones de desinfectante de manos sean tipo de no contacto (*contactless*).
4. **Lavado de Manos.** Todos los empleados deben recibir instrucciones de lavarse las manos, o utilizar desinfectante de manos de no haber un lavamanos disponible, por 20 segundos una vez cada 60 minutos. Además, será necesario instruir el lavado de mano o la utilización de desinfectante de manos luego de cualquiera de las siguientes actividades: utilizar las facilidades sanitarias, tocar su cara, soplar la nariz, limpiar, barrer, mapear, fumar, comer, beber, regresar de receso de descanso (break), y antes y después de comenzar su turno.
5. Se requiere la implantación de cotejos de salud en Puntos de Cotejo de Bienestar (***wellness check point***) para todos los clientes. Se debe cotejar la temperatura de todos clientes a su entrada a la agencia de viajes usando un termómetro que no requiera contacto físico.
  - No se le permitirá la entrada a clientes que tenga una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)). De manera amable y discreta de le debe alentar a buscar atención médica.
6. **Distanciamiento Social y Equipos de Protección Personal.** Todos los empleados y clientes deben seguir los protocolos establecidos y las guías de uso de los *PPE*.

### Distanciamiento Social

- i. Hay que garantizar que se mantiene el espacio de distanciamiento social seguro. El espacio mínimo establecido es de seis (6) pies a la vuelta redonda entre personas.



- ii. Áreas donde se utilizan filas para turnos deben estar demarcadas con estampillas en el piso o algún tipo de marcador en intervalos que aseguren que las personas mantendrán la distancia física apropiada.
- iii. Control de capacidad. Las agencias pueden operar a un cincuenta por ciento (50%) de la capacidad establecida en los Códigos de Construcción de 2018. Toda agencia de viaje deberá permanecer cerrada al público los domingos, limitando sus operaciones a la limpieza y desinfección y manejo.

### Equipo Protector

- A. Empleados y clientes deben utilizar una mascarilla en todo momento. Esto es un requisito obligatorio mientras se está en áreas públicas.
  - D. La mascarilla debe ser utilizada para proteger y cubrir el área de la cara y nariz.
  - E. El uso de mascarillas desechables o de tela está aceptado.
- B. Se requiere que los empleados utilicen guantes de protección mientras trabajan. Esta regla también aplica a cualquier asociado que maneje artículos que utilizará un cliente tales como papelería o bolígrafos.
- C. El patrono es responsable de proveer el equipo protector apropiado para sus empleados.
- D. El uso de barreras físicas tales como paneles de cristal o acrílico es altamente recomendado, pero no mandatorio.

### 7. Protocolos para el Personal. Todos los establecimientos deben implementar la práctica de los Puntos de Cotejo de Bienestar (**wellness check point**) para asegurarse que todos los empleados están saludables y se sienten bien antes de comenzar su turno de trabajo. Antes de que un empleado entre a su turno se deben tomar las siguientes medidas:

- D. Cotejo de temperatura con un termómetro
- E. Monitorear a todos los empleados para detectar cualquier indicio de [síntomas](#) de enfermedades o dificultad respiratoria tales como nariz tupida, tos, o falta de aire.
- F. Las siguientes preguntas deben ser contestadas para que el empleado pueda comenzar su turno de trabajo:
  - 1. ¿Tiene algún síntoma asociado con COVID-19?
  - 2. ¿Ha sido diagnosticado con COVID-19?
  - 3. En los pasados 14 días, ¿ha estado en contacto con alguna persona a la cual le haya sido diagnosticado COVID-19?
  - 4. ¿Se le ha solicitado o ha recibido instrucciones de parte de un proveedor de salud o un oficial de salud pública para que se mantenga en cuarentena voluntaria/aislamiento por posible exposición al virus COVID-19 o por sospecha de que pueda tener el virus COVID-19?
- Aquellos empleados que tengan una temperatura menos de 100.3° F (siguiendo las guías del [CDC](#)) y contestaron “no” a todas las preguntas se les permitirá proceder a cumplir con su turno de trabajo.
- Empleados con una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)) o contestaron “sí” a cualquiera de las preguntas deben ser instruidos por un gerente a retirarse a sus hogares y ser informados que no se les permitirá regresar a sus labores hasta tanto no hayan recibido autorización de parte de un profesional de la salud.



- Si un empleado se reusa a que se coteje su temperatura o a contestar cualquiera de las preguntas en el punto de cotejo debe ser instruido a retirarse a su hogar y no podrá entrar a su laborar o proveer cualquier tipo de servicio a la clientela.

- 8. Oficial de Salud y Seguridad.** Empresas con una plantilla de 5 empleados o más deben designar un Oficial de Salud y Seguridad. Un segundo empleado debe ser designado como su alterno en caso de que este no pueda asistir al trabajo o se encuentre en su día libre. Este puesto no requiere la contratación de un empleado nuevo, Cualquier empleado capacitado puede ser designado para cumplir los deberes indicados a continuación.

El Oficial de Salud y Seguridad será responsable de:

- Asegurarse que se están cumpliendo con las guías establecidas y que los procesos de implementación de las mismas se lleven a cabo. Debe monitorear y tomar acciones apropiadas para hacer correcciones o ajustes de estos ser necesarios y consistentemente mejorar la efectividad de las medidas de seguridad y salud.
- Organizar un taller para todos los empleados con el propósito de discutir detalladamente las guías y asegurar que haya compromiso para su implementación.
- Reforzar las prácticas de higiene personal (etiqueta de estornudo y limpieza de manos) en sus trabajos.
- Educar acerca de salud ocupacional.
- Definir e informar a cada empleado su rol, responsabilidades y la manera en que pueden ser más efectivos en la implantación de estas medidas.
- Instruir al personal sobre las implicaciones y potenciales consecuencias de no cumplir con estas guías.
- Asegurarse de que el patrono haya entregado los *PPEs* y que cada empleado haga uso apropiado del equipo.
- Proveer material para promover la higiene tales como desinfectante de manos para uso de los empleados.
- Desalentar el uso de celulares o dispositivos electrónicos personales con pantallas durante horas laborables exceptuando en caso de emergencia.
- Identificar un protocolo para proteger aquellos empleados de alto riesgo o vulnerables. La identificación temprana y rápido aislamiento de individuos potencialmente infectados en el área de trabajo es vital para proteger la salud de los trabajadores, clientes, visitantes y otros individuos ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
- Asegurarse que todo el personal está consciente de los [síntomas](#) de COVID-19 y los pasos a seguir en caso de que un empleado o un cliente presente los mismos.
- Mantener un inventario de *PPEs* desechables para ser utilizados en caso de que un caso potencial sea identificado.
- Establecer un plan de Comunicaciones de Emergencia, incluyendo un foro para contestar cualquier preocupación de los empleados. ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
- Conocer dónde conseguir información sobre COVID-19 y las tendencias de casos locales.
- Asegurarse que los letreros y anuncios de salud y seguridad sean colocados y estén visibles en el área de descanso de los empleados.



- 9. Pagos.** El uso de métodos de pago que eviten puntos de contacto (*contactless payment*) es altamente recomendado. Se debe tratar de evitar utilizar aparatos que requieran que el cliente toque una pantalla, botón, o entregue una tarjeta de crédito para ser procesar un pago.
- En caso de que un negocio no pueda utilizar este tipo de sistema, se debe proveer al cliente con una servilleta o toallita desinfectante desechable para evitar el contacto directo con el dispositivo. La unidad debe ser desinfectada por el empleado que esté realizando la transacción aun cuando el cliente utilice la toallita desinfectante.
  - Cuando se esté utilizando una tarjeta de crédito se recomienda proveer un pañito desinfectante desechable para desinfectar la misma.
- 10. Planes de Emergencia y Protocolos.** Los negocios deben repasar, actualizar y desarrollar planes de emergencia poniendo énfasis en el protocolo de cómo manejar situaciones de alto riesgo por enfermedad severa.
- Las organizaciones deben revisar sus protocolos de recibo de mercancía y asegurarse de cumplir con los mismos al momento de recibirla. Se debe informar a los suplidores sobre el procedimiento a seguir para que la mercancía pueda ser recibida y el tipo de equipo de protección que se requiere del personal que esté realizando la entrega debe utilizar.
  - Dueños, Gerente, y Oficiales de Salud y Seguridad deben alentar a cualquier empleado que se sienta enfermo a permanecer en su hogar y/o a notificar si comienza a sentirse mal mientras realiza sus labores. A su regreso al trabajo es importante se monitoree de cerca la salud de este empleado.
  - En la eventualidad de que un cliente o empleado sea identificado como un caso confirmado de COVID-19, el Oficial de Salud y Seguridad debe comunicarse inmediatamente con la Oficina de Epidemiología del Departamento de Salud al (787) 692-6303.
- 11.** Una copia impresa de esta guía debe estar disponible para uso y referencia tanto de clientes como de empleados.



## Criterios Específicos Aplicables a Guías Turísticos

- 1. Declaración de Conformidad y Auto Certificación.** Todo guía turístico debe de forma compulsoria certificar antes del 1ero de junio, que mantendrá la práctica de higiene para salvaguardar la salud y la seguridad de sus clientes. Para ello, será necesario que firme de forma electrónica el formulario de auto certificación disponible en este [enlace](#). No cumplir con este paso, pudiera exponerse a una sanción.
- 2. Uso de Desinfectante de Manos.** Deben de tener consigo desinfectante de manos para uso y el de sus clientes.
- 3. Lavado de Manos.** Deben de lavarse las manos, o utilizar desinfectante de manos de no haber un lavamanos disponible, por 20 segundos recurrentemente. Además, será necesario instruir el lavado de mano o la utilización de desinfectante de manos luego de cualquiera de las siguientes actividades: utilizar las facilidades sanitarias, tocar su cara, soplarse la nariz, fumar, comer, beber, regresar de receso de descanso (break), y antes y después de comenzar su turno, *tour* o excursión.
- 4. Distanciamiento Social y Equipos de Protección Personal.**

**Distanciamiento Social:** Hay que garantizar que se mantiene el espacio de distanciamiento social seguro. El espacio mínimo establecido es de seis (6) pies a la vuelta redonda entre personas.

### Equipo Protector

- A. Guías y clientes deben utilizar una mascarilla en todo momento. Esto es un requisito obligatorio.
    - a) La mascarilla debe ser utilizada para proteger y cubrir el área de la cara y nariz.
    - b) El uso de mascarillas desechables o de tela está aceptado.
  - B. En caso de ser un negocio de guías turísticos, el patrono es responsable de proveer el equipo protector apropiado para sus empleados.
- 5. Protocolos para el Personal.** En caso de ser una empresa, todos los establecimientos deben implementar la práctica de los Puntos de Cotejo de Bienestar (***wellness check point***) para asegurarse que todos los empleados están saludables y se sienten bien antes de comenzar su turno de trabajo. Antes de que un empleado entre a su turno se deben tomar las siguientes medidas:
    - G. Cotejo de temperatura con un termómetro
    - H. Monitorear a todos los empleados para detectar cualquier indicio de [síntomas](#) de enfermedades o dificultad respiratoria tales como nariz tupida, tos, o falta de aire.
    - I. Las siguientes preguntas deben ser contestadas para que el empleado pueda comenzar su turno de trabajo:
      1. ¿Tiene algún síntoma asociado con COVID-19?
      2. ¿Ha sido diagnosticado con COVID-19?
      3. En los pasados 14 días, ¿ha estado en contacto con alguna persona a la cual le haya sido diagnosticado COVID-19?
      4. ¿Se le ha solicitado o ha recibido instrucciones de parte de un proveedor de salud o un oficial de salud pública para que se mantenga en



cuarentena voluntaria/aislamiento por posible exposición al virus COVID-19 o por sospecha de que pueda tener el virus COVID-19?

- Aquellos empleados que tengan una temperatura menos de 100.3° F (siguiendo las guías del [CDC](#)) y contestaron “no” a todas las preguntas se les permitirá proceder a cumplir con su turno de trabajo.
- Empleados con una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)) o contestaron “sí” a cualquiera de las preguntas deben ser instruidos por un gerente a retirarse a sus hogares y ser informados que no se les permitirá regresar a sus labores hasta tanto no hayan recibido autorización de parte de un profesional de la salud.
- Si un empleado se reusa a que se coteje su temperatura o a contestar cualquiera de las preguntas en el punto de cotejo debe ser instruido a retirarse a su hogar y no podrá entrar a su laborar o proveer cualquier tipo de servicio a la clientela.

- 6. Oficial de Salud y Seguridad.** Empresas con una plantilla de 5 empleados o más deben designar un Oficial de Salud y Seguridad. Un segundo empleado debe ser designado como su alterno en caso de que este no pueda asistir al trabajo o se encuentre en su día libre. Este puesto no requiere la contratación de un empleado nuevo, Cualquier empleado capacitado puede ser designado para cumplir los deberes indicados a continuación.

El Oficial de Salud y Seguridad será responsable de:

- Asegurarse que se están cumpliendo con las guías establecidas y que los procesos de implementación de las mismas se lleven a cabo. Debe monitorear y tomar acciones apropiadas para hacer correcciones o ajustes de estos ser necesarios y consistentemente mejorar la efectividad de las medidas de seguridad y salud.
- Organizar un taller para todos los empleados con el propósito de discutir detalladamente las guías y asegurar que haya compromiso para su implementación.
- Reforzar las prácticas de higiene personal (etiqueta de estornudo y limpieza de manos) en sus trabajos.
- Educar acerca de salud ocupacional.
- Definir e informar a cada empleado su rol, responsabilidades y la manera en que pueden ser más efectivos en la implantación de estas medidas.
- Instruir al personal sobre las implicaciones y potenciales consecuencias de no cumplir con estas guías.
- Asegurarse de que el patrono haya entregado los *PPEs* y que cada empleado haga uso apropiado del equipo.
- Proveer material para promover la higiene tales como desinfectante de manos para uso de los empleados.
- Desalentar el uso de celulares o dispositivos electrónicos personales con pantallas durante horas laborables exceptuando en caso de emergencia.
- Identificar un protocolo para proteger aquellos empleados de alto riesgo o vulnerables. La identificación temprana y rápido aislamiento de individuos potencialmente infectados en el área de trabajo es vital para proteger la salud de los trabajadores, clientes, visitantes y otros individuos ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
- Asegurarse que todo el personal está consciente de los [síntomas](#) de COVID-19 y los pasos a seguir en caso de que un empleado o un cliente presente los mismos.



- Mantener un inventario de *PPEs* desechables para ser utilizados en caso de que un caso potencial sea identificado.
  - Establecer un plan de Comunicaciones de Emergencia, incluyendo un foro para contestar cualquier preocupación de los empleados. ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
  - Conocer dónde conseguir información sobre COVID-19 y las tendencias de casos locales.
  - Asegurarse que los letreros y anuncios de salud y seguridad sean colocados y estén visibles en el área de descanso de los empleados.
- 7. Pagos.** El uso de métodos de pago que eviten puntos de contacto (*contactless payment*) es altamente recomendado. Se debe tratar de evitar utilizar aparatos que requieran que el cliente toque una pantalla, botón, o entregue una tarjeta de crédito para ser procesar un pago.
- a. En caso de que un negocio no pueda utilizar este tipo de sistema, se debe proveer al cliente con una servilleta o toallita desinfectante desechable para evitar el contacto directo con el dispositivo. La unidad debe ser desinfectada por el empleado que esté realizando la transacción aun cuando el cliente utilice la toallita desinfectante.
  - b. Cuando se esté utilizando una tarjeta de crédito se recomienda proveer un pañito desinfectante desechable para desinfectar la misma.
- 8. Planes de Emergencia y Protocolos.** Los negocios deben repasar, actualizar y desarrollar planes de emergencia poniendo énfasis en el protocolo de cómo manejar situaciones de alto riesgo por enfermedad severa.
- a. Las organizaciones deben revisar sus protocolos de recibo de mercancía y asegurarse de cumplir con los mismos al momento de recibirla. Se debe informar a los suplidores sobre el procedimiento a seguir para que la mercancía pueda ser recibida y el tipo de equipo de protección que se requiere del personal que esté realizando la entrega debe utilizar.
  - b. Dueños, Gerente, y Oficiales de Salud y Seguridad deben alentar a cualquier empleado que se sienta enfermo a permanecer en su hogar y/o a notificar si comienza a sentirse mal mientras realiza sus labores. A su regreso al trabajo es importante se monitoree de cerca la salud de este empleado.
  - c. En la eventualidad de que un cliente o empleado sea identificado como un caso confirmado de COVID-19, el Oficial de Salud y Seguridad debe comunicarse inmediatamente con la Oficina de Epidemiología del Departamento de Salud al (787) 692-6303.
- 9.** Una copia impresa de esta guía debe estar disponible para uso y referencia tanto de clientes como de empleados.



## Criterios Específicos Aplicables a Atracciones

- 1. Declaración de Conformidad y Auto Certificación.** Todas las atracciones turísticas deben de forma compulsoria certificar, previo a la reapertura de sus operaciones o antes del 1ero de junio, que su organización se encuentra y mantendrá un ambiente limpio e higiénico para salvaguardar la salud y la seguridad de todos los empleados y clientes. Para ello, será necesario que una de las siguientes personas - dueño, gerente general o director de operaciones – firme de forma electrónica el formulario de auto certificación disponible en este [enlace](#). No cumplir con este paso, pudiera exponer al negocio a una sanción.

Es importante que todas las atracciones, previo al reinicio de operaciones, se asegure de capacitar a toda su plantilla laboral sobre los nuevos protocolos implantados. Deberá mantener un récord accesible que incluya: fechas, temas cubiertos y la hoja de asistencia de los empleados que participaron en los mismos.

- 2. Se requiere la implantación de cotejos de salud en Puntos de Cotejo de Bienestar (*wellness check point*)** para todos los clientes o visitantes. Se debe cotejar la temperatura de todos clientes a su entrada a la atracción turística usando un termómetro que no requiera contacto físico.
  - No se le permitirá la entrada a clientes y visitantes que tengan una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)). De manera amable y discreta de le debe alentar a buscar atención médica.
- 3. Estaciones de Desinfectante de Manos.** Deben tener estaciones de desinfectante de manos disponible para uso de sus clientes. Estas estaciones deben estar estratégicamente situadas en la entrada, mostrador principal, *Concierge*, y frente a la salida de cada uno de los baños. Las estaciones deben ser fáciles de identificar y estar visibles para todos aquellos que estén utilizando las facilidades y su uso debe ser gratuito.
  - Se debe utilizar una solución a base de alcohol concentrado a por lo menos 60%.
  - De ser posible, se recomienda que las estaciones de desinfectante de manos sean tipo de no contacto (*contactless*).
- 4. Lavado de Manos.** Todos los empleados deben recibir instrucciones de lavarse las manos, o utilizar desinfectante de manos de no haber un lavamanos disponible, por 20 segundos una vez cada 60 minutos. Además, será necesario instruir el lavado de mano o la utilización de desinfectante de manos luego de cualquiera de las siguientes actividades: utilizar las facilidades sanitarias, tocar su cara, soplarse la nariz, limpiar, barrer, mapear, fumar, comer, beber, regresar de receso de descanso (break), y antes y después de comenzar su turno.
- 5. Rótulos o afiches sobre Salud o Higiene.** Deben instalar rótulos o afiches sobre las prácticas de salud e higiene a seguir en lugares visibles por todas las facilidades. Estos rótulos deben estar localizados y de forma visibles en todas las entradas, mostradores de servicio al cliente, y baños públicos. Su mensaje debe enfatizar la manera correcta de lavado de manos, el requerimiento de utilizar máscaras protectoras faciales y las medidas cautelares para evitar la propagación de gérmenes y virus.



6. **Nuevos Protocolos de Limpieza y Desinfección.** Deberán cumplir a cabalidad con el proceso sanitario descrito abajo.
- a. **Productos de Limpieza.** Utilizar desinfectantes aprobados por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (*EPA* por sus siglas en inglés) que afirman ser efectivos contra bacterias, virus y otros patógenos que pueden estar presentes en el aire o sangre. La lista de productos aprobados está disponible [aquí](#). Para cumplir con las nuevas guías establecidas, cada uno de los productos de limpieza y desinfección debe ser fácilmente distinguido e identificados por su color o su etiqueta.
    - Se debe mantener al día el inventario de todos los productos de limpieza y desinfección. Asegurarse de hacer arreglos para coordinar un itinerario de entrega de productos para mantener una cantidad apropiada de los mismos.
  - b. **Áreas de Atención al Cliente.** Limpiar y desinfectar todas las superficies regularmente y aumentar la frecuencia con la cual se asean. La frecuencia promedio recomendada es una vez cada 60 minutos durante horas de trabajo y antes y después de cada turno de trabajo (excepto cuando indicado en las secciones abajo).
    - Las pantallas de computadoras activadas por tacto (*touchscreen*) deben ser desinfectadas después de cada uso.
  - c. **Baños y Facilidades sanitarias.**
    - Las mismas se deben mantener surtidas con jabón de manos y servilletas o toallitas desechables para el secado de manos. No deben ser utilizadas las secadoras de mano automáticas.
    - El inventario de jabón para dosificadores de jabón, papel toalla, y papel sanitario debe mantenerse debidamente surtidos.
    - Limpiar y desinfectar minuciosamente todos los puntos de contacto de perillas, llaves de los lavamanos y palancas de los inodoros, manijas de máquinas expendedoras de servilletas, dosificadores de jabón, estaciones de cambio de pañales y receptáculos de basura.
    - Los empleados deben cotejar las facilidades regularmente para asegurarse que no requieren de atención.
    - Colocar y asegurarse que los afiches de salud e higiene estén visibles.
  - d. **Pisos:** Todas las áreas interiores tales como el área de recepción, pasillos, escaleras, escaleras eléctricas, ascensores, cubículos o mostradores de guardias de seguridad, salones de reunión, áreas de servicio de alimentos, y cafeterías, deben ser mapeadas con el desinfectante apropiado según indicado anteriormente.
  - e. **Ascensores:** Todos los botones, piso, pasamanos de manos, y otras áreas del elevador estén accesibles a ser tocadas deben ser desinfectadas regularmente por lo menos una vez cada 60 minutos.
    - Del negocio no contar con ascensores, deberá establecer protocolo riguroso de limpieza y desinfección de escaleras y pasamanos.



- f. **Manejo de basura y desperdicios.** Los desperdicios deben manejarse con guantes/tenazas, mantenerse en bolsas cerradas correctamente y los receptáculos de basura deben vaciarse regularmente.
    - i. Para disponer de cualquier equipo de protección personal (*PPE* por sus siglas en inglés) deben seguirse los protocolos establecidos por el [CDC](#) y la [WHO](#).
  - g. **Mantenimiento de Sistemas de Acondicionador de Aire.** Se debe incrementar la frecuencia del mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado. A pesar de que el COVID-19 no se transmite a través del aire el monitoreo de los filtros de aire y su mantenimiento debe tenerse en consideración para garantizar la calidad del aire.
7. **Distanciamiento Social y Equipos de Protección Personal.** Todos los empleados y clientes deben seguir los protocolos establecidos y las guías de uso de los *PPE*.

### Distanciamiento Social

- i. Hay que garantizar que se mantiene el espacio de distanciamiento social seguro. El espacio mínimo establecido es de seis (6) pies a la vuelta redonda entre personas.
- ii. Áreas donde se utilizan filas para turnos deben estar demarcadas con estampillas en el piso o algún tipo de marcador en intervalos que aseguren que las personas mantendrán la distancia física apropiada. Esto incluye, pero no se limita, a entradas, áreas de recepción, ascensores, restaurantes, estaciones de valet parking, máquinas de venta de alimentos o servicios y estaciones de pago de estacionamiento, entre otros.

### Equipo Protector

- F. Empleados y clientes deben utilizar una mascarilla en todo momento. Esto es un requisito obligatorio mientras se está en áreas públicas.
    - A. La mascarilla debe ser utilizada para proteger y cubrir el área de la cara y nariz.
    - B. El uso de mascarillas desechables o de tela está aceptado.
  - G. Se requiere que los empleados utilicen guantes de protección mientras trabajan. Esta regla también aplica a cualquier asociado que maneje artículos que utilizará un cliente tales como papelería o bolígrafos. Los guantes deben ser cambiados con frecuencia, y descartados de forma responsable y segura.
    - A. El patrono es responsable de proveer el equipo protector apropiado para sus empleados.
  - H. El uso de barreras físicas tales como paneles de cristal o acrílico es altamente recomendado, pero no mandatorio.
8. **Protocolos para el Personal:**  
Todas las organizaciones deben implementar la práctica de los Puntos de Cotejo de Bienestar (*wellness check point*) para asegurarse que todos los empleados están saludables y se sienten bien antes de comenzar su turno de trabajo. Antes de que un empleado entre a su turno se deben tomar las siguientes medidas:



- A. Cotejo de temperatura con un termómetro
- B. Monitorear a todos los empleados para detectar cualquier indicio de [síntomas](#) de enfermedades o dificultad respiratoria tales como nariz tupida, tos, o falta de aire.
- C. Las siguientes preguntas deben ser contestadas para que el empleado pueda comenzar su turno de trabajo:
  - 1. ¿Tiene algún síntoma asociado con COVID-19?
  - 2. ¿Ha sido diagnosticado con COVID-19?
  - 3. En los pasados 14 días, ¿ha estado en contacto con alguna persona a la cual le haya sido diagnosticado COVID-19?
  - 4. ¿Se le ha solicitado o ha recibido instrucciones de parte de un proveedor de salud o un oficial de salud pública para que se mantenga en cuarentena voluntaria/aislamiento por posible exposición al virus COVID-19 o por sospecha de que pueda tener el virus COVID-19?
- Aquellos empleados que tengan una temperatura menos de 100.3° F (siguiendo las guías del [CDC](#) ) y contestaron “no” a todas las preguntas se les permitirá proceder a cumplir con su turno de trabajo.
- Empleados con una temperatura de 100.4° F o mayor (siguiendo las guías del [CDC](#)) o contestaron “sí” a cualquiera de las preguntas deben ser instruidos por un gerente a retirarse a sus hogares y ser informados que no se les permitirá regresar a sus labores hasta tanto no hayan recibido autorización de parte de un profesional de la salud.
- Si un empleado se reusa a que se coteje su temperatura o a contestar cualquiera de las preguntas en el punto de cotejo debe ser instruido a retirarse a su hogar y no podrá entrar a su laborar o proveer cualquier tipo de servicio a la clientela.

- 9. Oficial de Salud y Seguridad.** Atracciones con una plantilla de 5 empleados o más deben designar un Oficial de Salud y Seguridad. Un segundo empleado debe ser designado como su alterno en caso de que este no pueda asistir al trabajo o se encuentre en su día libre. Este puesto no requiere la contratación de un empleado nuevo, Cualquier empleado capacitado puede ser designado para cumplir los deberes indicados a continuación.

El Oficial de Salud y Seguridad será responsable de:

- Asegurarse que se están cumpliendo con las guías establecidas y que los procesos de implementación de las mismas se lleven a cabo. Debe monitorear y tomar acciones apropiadas para hacer correcciones o ajustes de estos ser necesarios y consistentemente mejorar la efectividad de las medidas de seguridad y salud.
- Organizar un taller para todos los empleados con el propósito de discutir detalladamente las guías y asegurar que haya compromiso para su implementación.
- Reforzar las prácticas de higiene personal (etiqueta de estornudo y limpieza de manos) en sus trabajos.
- Educar acerca de salud ocupacional.
- Definir e informar a cada empleado su rol, responsabilidades y la manera en que pueden ser más efectivos en la implantación de estas medidas.
- Instruir al personal sobre las implicaciones y potenciales consecuencias de no cumplir con estas guías.
- Asegurarse de que el patrono haya entregado los *PPEs* y que cada empleado haga uso apropiado del equipo.



- Proveer material para promover la higiene tales como desinfectante de manos para uso de los empleados.
- Desalentar el uso de celulares o dispositivos electrónicos personales con pantallas durante horas laborables exceptuando en caso de emergencia.
- Identificar un protocolo para proteger aquellos empleados de alto riesgo o vulnerables. La identificación temprana y rápido aislamiento de individuos potencialmente infectados en el área de trabajo es vital para proteger la salud de los trabajadores, clientes, visitantes y otros individuos ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
- Asegurarse que todo el personal está consciente de los [síntomas](#) de COVID-19 y los pasos a seguir en caso de que un empleado o un cliente presente los mismos.
- Mantener un inventario de *PPEs* desechables para ser utilizados en caso de que un caso potencial sea identificado.
- Establecer un plan de Comunicaciones de Emergencia, incluyendo un foro para contestar cualquier preocupación de los empleados. ([OSHA](#) y [PROSHA](#)).
- Conocer dónde conseguir información sobre COVID-19 y las tendencias de casos locales.
- Asegurarse que los letreros y anuncios de salud y seguridad sean colocados y estén visibles en el área de descanso de los empleados.

**10. Pagos.** El uso de métodos de pago que eviten puntos de contacto (*contactless payment*) es altamente recomendado. Se debe tratar de evitar utilizar aparatos que requieran que el cliente toque una pantalla, botón, o entregue una tarjeta de crédito para ser procesar un pago.

- a. En caso de que un negocio no pueda utilizar este tipo de sistema, se debe proveer al cliente con una servilleta o toallita desinfectante desechable para evitar el contacto directo con el dispositivo. La unidad debe ser desinfectada por el empleado que esté realizando la transacción aun cuando el cliente utilice la toallita desinfectante.
- b. Cuando se esté utilizando una tarjeta de crédito se recomienda proveer un pañito desinfectante desechable para desinfectar la misma.

**11. Planes de Emergencia y Protocolos.** Los negocios deben repasar, actualizar y desarrollar planes de emergencia poniendo énfasis en el protocolo de cómo manejar situaciones de alto riesgo por enfermedad severa.

- a. Las organizaciones deben revisar sus protocolos de recibo de mercancía y asegurarse de cumplir con los mismos al momento de recibirla. Se debe informar a los suplidores sobre el procedimiento a seguir para que la mercancía pueda ser recibida y el tipo de equipo de protección que se requiere del personal que esté realizando la entrega debe utilizar.
- b. Dueños, Gerente, y Oficiales de Salud y Seguridad deben alentar a cualquier empleado que se sienta enfermo a permanecer en su hogar y/o a notificar si comienza a sentirse mal mientras realiza sus labores. A su regreso al trabajo es importante se monitoree de cerca la salud de este empleado.
- c. En la eventualidad de que un cliente o empleado sea identificado como un caso confirmado de COVID-19, el Oficial de Salud y Seguridad debe comunicarse inmediatamente con la Oficina de Epidemiología del Departamento de Salud al (787) 692-6303.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Compañía de Turismo de Puerto Rico

---

12. Una copia impresa de esta guía debe estar disponible para uso y referencia tanto de clientes como de empleados.



Apéndice 1

Declaración de Viaje y Puntos de Contacto para Hospederías

La hoja de Declaración de Viaje y Punto de Contacto para las hospederías está disponible para descargar AQUÍ. La gerencia de cada hospedería es responsable de guardar de manera segura y organizar las hojas de forma cronológica. Solamente el Departamento de Salud y su personal autorizado y debidamente identificado debe tener acceso a estas hojas e información en las mismas.



Declaración de Viaje y Puntos de Contacto para Alquileres a Corto Plazo

Nombre del huésped principal:

Número de personas en el grupo:

Destino de origen:  (Ciudad)  (Estado)  (País)

Fecha y hora de llegada a Puerto Rico:  2020  AM/PM

Dirección de la Propiedad

Número de identificación de Hospedería de la CTPR:

Temperatura registrada en el check-in.

Huésped principal  °F

Huésped #2  °F

Huésped #3  °F

Huésped #4  °F

¿Ha estado en contacto con algún caso confirmado de COVID-19 en los pasados 14 días?  Sí  No

¿Ha estado en contacto con alguien que se sospeche sea un caso de COVID-19 en los pasados 14 días?  Sí  No

¿Ha estado de visita en uno de los países o regiones incluidos en la lista de lugares con restricciones para viajes hacia los Estados Unidos?  Sí  No

Si contestó Sí, favor de indicar qué países o regiones:

Empleado registrando la declaración:

Fecha:

Hora:  AM/PM

¿Ha tenido usted o alguno de sus acompañantes cualquiera de los siguientes síntomas? Por favor marque las opciones que apliquen:

- Fiebre o escalofríos
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar
- Fatiga
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Nueva pérdida de sabor u olor
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- Otro



Apéndice 2

Declaración de Viaje y Puntos de Contacto para Alquileres a Corto Plazo

La hoja de Declaración de Viaje y Punto de Contacto para los alquileres a corto está disponible para descargar AQUÍ. El hostelero y/o gerencia de cada unidad es responsable de guardar de manera segura y organizar las hojas de forma cronológica. Solamente el Departamento de Salud y su personal autorizado y debidamente identificado debe tener acceso a estas hojas e información en las mismas.



Declaración de Viaje y Puntos de Contacto para Alquileres a Corto Plazo

Nombre del huésped principal:

Número de personas en el grupo:

Destino de origen:  (Ciudad)  (Estado)  (País)

Fecha y hora de llegada a Puerto Rico:  2020  AM/PM

Dirección de la Propiedad

Número de Identificación de Hospedería de la CTPR:

<p>Temperatura registrada en el check-in.</p> <p>Huésped principal <input type="text"/> °F</p> <p>Huésped #2 <input type="text"/> °F</p> <p>Huésped #3 <input type="text"/> °F</p> <p>Huésped #4 <input type="text"/> °F</p> <p>¿Ha tenido usted o alguno de sus acompañantes cualquiera de los siguientes síntomas? Por favor marque las opciones que apliquen:</p> <p><input type="checkbox"/> Fiebre o escalofríos</p> <p><input type="checkbox"/> Tos</p> <p><input type="checkbox"/> Falta de aliento o dificultad para respirar</p> <p><input type="checkbox"/> Fatiga</p> <p><input type="checkbox"/> Dolores musculares o corporales</p> <p><input type="checkbox"/> Dolor de cabeza</p> <p><input type="checkbox"/> Nueva pérdida de sabor u olor</p> <p><input type="checkbox"/> Dolor de garganta</p> <p><input type="checkbox"/> Congestión o secreción nasal</p> <p><input type="checkbox"/> Náuseas o vómitos</p> <p><input type="checkbox"/> Diarrea</p> <p><input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p>	<p>¿Ha estado en contacto con algún caso confirmado de COVID-19 en los pasados 14 días? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha estado en contacto con alguien que se sospeche sea un caso de COVID-19 en los pasados 14 días? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha estado de visita en uno de los países o regiones incluidos en la lista de lugares con restricciones para viajes hacia los Estados Unidos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si contestó Sí, favor de indicar qué países o regiones: <input type="text"/></p> <p>Empleado registrando la declaración: <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Hora: <input type="text"/> AM/PM</p>
---	--



## Recursos y Enlaces de Información

ASORE Restaurant Reopening Guide [https://asorepr.com/wp-content/uploads/2020/04/ASORE Nuestro Compromiso.pdf](https://asorepr.com/wp-content/uploads/2020/04/ASORE_Nuestro_Compromiso.pdf)

CDC <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/index.html>  
<https://www.nrn.com/operations/national-restaurant-association-releases-coronavirus-reopening-guide-industry>

CDC Use of PPE Guidelines: <https://www.cdc.gov/hai/pdfs/ppe/ppeslides6-29-04.pdf>

FDA Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP):  
<https://www.fda.gov/food/guidance-regulation-food-and-dietary-supplements/hazard-analysis-critical-control-point-haccp>

OSHA 3990: <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>

National Restaurant Association: <https://www.restaurant.org/Home>

United Nations World Tourism Organization (UNWTO):  
[http://tourism4sdgs.org/covid19\\_initiatives/operational-guidelines-for-covid-19-management-in-the-accommodation-sector/](http://tourism4sdgs.org/covid19_initiatives/operational-guidelines-for-covid-19-management-in-the-accommodation-sector/)

US Department of State: <https://travel.state.gov/content/travel/en/traveladvisories/ea/covid-19-information.html>

US Travel Association: <https://www.ustravel.org/toolkit/emergency-preparedness-and-response-coronavirus-covid-19>

World Health Organization (WHO):  
<https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-for-covid-19.pdf>