

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**PROTOCOLO N°10**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE QUINCHOS Y CAMPING**

**1. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos de trabajo y control para el funcionamiento de los quinchos y camping.

**2. ALCANCE**

Desde el check in al check out (ingreso y salida) y todos los procesos que vinculan su funcionamiento.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Administrador: Velará por el cumplimiento permanente del presente protocolo.
- Recepcionista: Cumplir de forma estricta el presente protocolo.
- Trabajadores en general cumplir con las tareas asignadas por el administrador.

**4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

Se entiende por quincho o camping a los recintos destinados a albergar personas que realizan actividades al aire libre con fines de recreación establecidos para tal efecto, sitios de quincho, carpas, casas rodantes u otras instalaciones similares y por períodos determinados.

- **CENTROS EN ESPACIOS ABIERTOS:** Cualquier instalación del área recreativa que desarrolla su funcionamiento al aire libre, en escenarios naturales o semi-naturales y que cuentan con una masa de aire permanentemente renovable tales como quinchos, camping, piscinas no techadas.
- **RECEPCIÓN:** Instalación que ofrece los servicios relacionados con la llegada y salida de los clientes además de controlar, coordinar, gestionar y brindar diferentes servicios durante la permanencia de los usuarios de quinchos y camping dentro de la instalación.
- **CHECK IN:** Es el proceso mediante el cual un recepcionista asienta la llegada de un cliente a un Centro Recreativo.
- **CHECK OUT:** Proceso por el cual, una persona en particular, luego de haber estado utilizando las instalaciones, al momento de retirarse de este, deber dirigirse al mostrador o recepción del establecimiento o recinto para cancelar todas y cada una de las deudas o cuentas pendientes.
- **USUARIO:** Es el servidor que paga (por segmento o CAR) por utilizar las instalaciones de un quincho y/o camping.
- **HIGIENE:** Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.
- **DESINFECCIÓN:** Es la eliminación o destrucción de microorganismos (bacterias, virus, gérmenes) utilizando elementos químicos permitidos, que cuenten con registro ISP (cloro, alcohol, amonio, etc.) o físicos (temperatura, ozono).
- **AMONIO CUATERNARIO:** Se trata de un derivado del amoníaco, es un limpiador de acción germicida que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos. Sus efectos como esterilizante están demostrados debido a su poder tensoactivo.
- **AFORO:** capacidad máxima de personas que caben en un lugar o recinto.

**5. DEL INGRESO AL TURNO DE RECEPCIÓN**

Al ingreso y término del servicio, el encargado de recepción deberá, realizar una sanitización general del puesto de trabajo (mesón, útiles de escritorio, teléfono, máquina red compra, pantalla de protección, silla etc.) y mantendrá sus artículos de trabajo personal de forma intransferibles (bolígrafo, regla, etc.).

Chequeará que cuente con suficiente alcohol gel, y solución de amonio cuaternario para mantener operativo pediluvio de acceso.

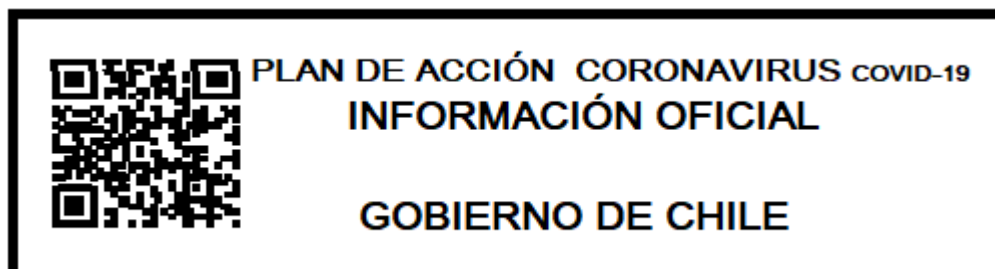
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**

- Se deberán establecer mecanismos para asegurar el distanciamiento físico mínimo de al menos un metro. Es obligación instalar elementos físicos de barrera (pantallas de policarbonato, acrílico u otro material transparente) que aseguren la protección del personal de recepción.

## **6. DE LOS REQUISITOS DEL ÁREA DE RECEPCIÓN**

El área de recepción deberá contar de forma permanente con los siguientes elementos:

- Dispensador de alcohol gel para uso de huéspedes, el que se encontrará ubicado en fácil acceso.
- Alcohol gel para uso del recepcionista.
- Termómetro clínico infrarrojo.
- Libro registro de control de temperatura y síntomas.
- Mascarillas desechables ante la eventual necesidad de algún usuario.
- Pulverizador con solución Sanitizante a base de amonio cuaternario (con etiquetado que identifique composición del producto emitido por el fabricante con registro ISP)
- Pantalla de protección colectiva (acrílico, policarbonato u otro material transparente) que genere una barrera entre el área de recepción y el usuarios.
- Establecer mecanismos de demarcación que aseguren el distanciamiento físico de al menos un metro lineal.
- Tanto el teclado del PC como el dispositivo de red compra deberán estar protegidos con papel films transparente a fin de facilitar su sanitización.
- Contará con listado de números telefónicos de emergencia (A, B, C, de la emergencia) además de hospitales tanto institucionales como públicos y de atención por Covid-19.
- Llevará el control y registro de usuarios por grupos que ingresen a la instalación.
- Disponer de información actualizada que las autoridades sanitarias establezcan en relación a situación particular de cada región así como las medidas preventivas específicas que deben establecerse, para ello se puede utilizar el siguiente QR.



## **7. DEL INGRESO DE USUARIOS.**

Los usuarios deberán realizar reserva previa mediante correo electrónico y pago electrónico a fin de controlar los aforos máximos en cada recinto y evitar viajes innecesarios a los usuarios, que por capacidad de aforo del recinto no sea posible si ingreso

El encargado de las reservas informará a los usuarios que el requisito para uso de las instalaciones es sólo para personas con **“PASE DE MOVILIDAD VIGENTE”** para todos los segmentos que por fecha cumplan con el esquema de vacunación completo.

Será requisito primordial la presentación del pase de movilidad para formalizar la asignación del sitio o quincho.

Para el control de ingreso, el recepcionista, controlará el pase de movilidad de cada huésped el que deberá ser coincidente con el calendario de vacunación vigente al momento del ingreso (14 días posteriores a la segunda dosis) para luego controlar temperatura corporal mediante el uso de termómetro clínico infrarrojo, y uso de alcohol gel por parte de los usuarios.

Realizará limpieza y desinfección del mesón de atención frecuentemente y siempre después de atender a cada cliente según lo establecido en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes.

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Se debe disponer de los números de teléfono de los centros de salud y emergencias, de médicos y hospitales privados para solicitar asistencia o información sanitaria ante cualquier persona que pueda estar enferma.

#### **8. DE LA OBLIGACIÓN DE LOS USUARIOS**

El usuario responsable de la reserva deberá tomar conocimiento por escrito de las siguientes obligaciones que deberá cumplir el y su grupo familiar durante su estadía en el centro Recreativo:

- Llenar el formulario de registro de los asistentes bajo su responsabilidad.
- Acatar las recomendaciones de seguridad que le establezca el administrador.
- Mantener el distanciamiento social con usuarios de otros quinchos, interactuando sólo con su grupo.
- Uso obligatorio de mascarilla en los espacios de circulación común.
- Respetar los aforos establecidos en todas las áreas (servicios higiénicos, lavaderos, etc.).
- La interacción con otras personas, diferentes a su grupo familiar, deberá ser realizada utilizando siempre mascarilla.
- El centro deberá disponer de infografía distribuida en todos los entornos del centro promoviendo la distancia física, lavado de manos y evitar el contacto físico.



#### **9. DE LOS QUINCHOS Y CAMPING**

- Cada quincho o sitio de camping mantendrá una capacidad máxima de 10 personas y mayor siempre que no exceda la capacidad para la cual fue diseñada.
- Para eventos especiales estos deben ser autorizados por el Jefe de asistencia de cada Departamento o Delegación de Bienestar aplicando los criterios establecidos por el gobierno y de acuerdo a la fase en la que se encuentre la zona, considerando “Actividades con interacción entre asistentes” en espacios abiertos o cerrados y m<sup>2</sup> por persona.
- La distancia mínima entre un quincho o camping y otro será de **2 metros lineales**, de no ser posible aplicar este distanciamiento se deberá clausurar el uso del quincho o sitio de camping colindante o implementar barreras físicas que garanticen una segregación efectiva.
- Cada quincho o sitio de camping debe disponer de jabón junto al lavadero.
- Disponer de alcohol gel en sectores de uso colectivo.
- Se debe retirar o implementar información de prohibición de uso de juegos infantiles u otras mesas o bancas de otros sitios cerrados para respetar el aforo máximo de cada instalación.
- Se debe implementar para los usuarios basureros con pedal y tapa en tamaño adecuado para uso exclusivo de desechos Covid (mascarillas guantes)

#### **10. DE LOS SERVICIOS SANITARIOS**

El Centro Recreativo debe determinar, en función de las características físicas de los servicios sanitarios:

- El aforo será determinado considerando la totalidad de servicios higiénicos, lavamanos y duchas

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**



- Dispensador de Alcohol gel en la puerta de acceso.
- El sector de lavamanos debe contar con jabón y sistema de secado de manos con toalla desechable y basurero con tapa accionada por pedal y bolsa plástica en su interior para facilitar el retiro seguro de residuos o bien equipo eléctrico de secado.
- Baños deben contar con papel higiénico en portarrollos.
- Durante el funcionamiento del centro los servicios higiénicos se deben limpiar y desinfectar tanto como sea posible, de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de ambientes registrando esta actividad en la ficha de control la que se debe encontrar disponible en cada acceso. (ANEXO N°1)
- El Centro Recreativo debe fijar de manera visible marcadores de distancia para evitar aglomeraciones.
- De ser necesario dispondrá de personal de punto fijo en el acceso a los baños a fin de garantizar el cumplimiento de los aforos máximos permitidos.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>SECCIÓN / HOJA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Todas	01	NOV 2020	Versión inicial por implementación protocolos Covid-19
Todas	02	SEP 2021	ACTUALIZACIÓN PLAN PASO A PASO



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**TOMA DE CONOCIMIENTO**

Por medio de la presente acta, declaro tomar conocimiento del procedimiento de trabajo para funcionamiento de quinchos.

NOMBRE	RUT	FECHA	FIRMA

INFORMÓ	CARGO	FIRMA