



## ***Protocolo de Seguridad e Higiene Post COVID 19 para Servicios Turísticos***

Los siguientes procedimientos y logística son aplicables a partir del re inicio de actividades, todo el personal debe capacitarse, conocer y aplicar estrictamente estas medidas y acciones.

Se designan áreas o estaciones específicas para cada movimiento y actividad como sigue:

### **1. REGISTRO MODULO DE INFORMACIÓN - ACCESO**

Llegada a la caseta de reservaciones para registrar su llegada y checar Cupón

Indicaciones al cliente:

- a) Usar Gel Antibacterial y medición de temperatura
- b) Informar donde se encuentran los Sanitarios
- c) Dar la guía a seguir para los siguientes pasos
- d) Sanitización de calzado en tapetes para acceso, usuario debe llevar mascarilla o careta

Si el cliente usuarios va a ingresar para tomar el servicio, se implementan las siguientes acciones

- a) Entrega de Cupón
- b) Lectura y Firma de responsiva
- c) Lectura de reglas y procedimientos del servicio
- d) **Pago de cuota de peaje**

### **2. ACCESO A RESTAURANTE, JARDIN, ALBERCA Y MUELLE**

### **3. LOCKERS CASILLEROS**

Indicar con ilustraciones qué dejar y qué llevar:

- a) Dejar: Ropa, Artículos de Valor, Dinero, Zapatos en casillero
- b) Llevar: Gorra, Lentes, Toalla, Zapatos para agua, Bloqueador solar Biodegradable, Cámara Fotográfica

### **4. CHECK IN CHALECO SALVAVIDAS Y ALETAS**

Indicar con ilustraciones: explicar reglas del parque marino, y entrega de equipo y snorkel nuevo

- a) Entrega de Chaleco y colocación del mismo
- b) Entrega de Aletas y prueba de talla



#### **5. ÁREA DE ESPERA, EN JARDIN, ALBERCA Y PALAPA DE MUELLE**

Se colocaran mesas y sillas a sana distancia para grupos de diez en diez personas

- a) Áres de espera y asignación de lugares para sentarse guardando sana distancia
- b) Área donde recibirán las instrucciones para tomar el Tour y lugar designado para sentarse

#### **ALETAS, CHALECOS y VISORES**

Al arribo a las instalaciones y después del desembarco, los usuarios depositaran sus aletas y chalecos en el área designada, donde serán enjuagados y sanitizados, los conductores de grupo recogerán los visores que serán enjuagados y sanitizados.

#### **6. AREA DE OFICINAS, OPERACIONES, BODEGA Y TALLER EXCLUSIVA PARA EL PERSONAL**

- a) Gel antibacterial para personal y visitantes o clientes
- b) Mascarillas desechables
- c) Guardar sana distancia
- d) Limpieza y sanitización de escritorios, superficies, basureros, computadoras, pantallas, impresoras y superficies de contacto, manijas de puertas y mobiliario, sillas y sillones de oficina
- e) Limpieza de pisos y zona con manguera de presión y desinfectante dos veces por día, entrada y salida

#### **7. OFICINAS ADMINISTRATIVAS Protocolos de limpieza personal y sana distancia.**

- a) Gel antibacterial para personal y visitantes o clientes
- b) Mascarillas desechables
- c) Guardar sana distancia
- d) Limpieza y sanitización de escritorios, superficies, basureros, computadoras, pantallas, impresoras y superficies de contacto, manijas de puertas y mobiliario, sillas y sillones de oficina

#### **8. EMBARQUE Y DESEMBARQUE AREA DE ESPERA Y PALAPA DE BRIEFING,ZONA DE VERIFICACION**

- a) Área de espera y asignación de lugares para sentarse guardando sana distancia
- b) Área donde recibirán las instrucciones para tomar el Tour y lugar designado para sentarse

Al momento de abordar y desembarcar, si el usuario lo solicita será asistido por nuestro personal de muelle para ayudar a abordar o desembarcar. Este personal empleara guantes.



## Marina AQUAFUN

### 9. AREA DE SNORKEL EN ZONA MARINA, ARRECIFE NIZUZ, MANIOBRA DE AYUDA PARA SUBIR A LA EMBARCACION

En estos casos, el conductor de grupo estará provisto de guantes y ayudara al usuario a subir a la embarcación después del snorkel, para ello deberá asirse del chaleco salvavidas del usuario, en la sección de los hombros para impulsarlo hacia la cubierta. El conductor usara guantes para esta maniobra.



## Controles Sanitarios en Áreas de la Marina Aquafun

### Estaciones /Materiales

#### **1.ÁREA DE REGISTRO – MODULO DE INFORMACIÓN - ACCESO**

- a) Gel Antibacterial para Clientes y personal
- b) Cloro y desinfectantes para área de mostrador
- c) Trapos Limpios y Trapeadores para el aseo continuo
- d) Charola con desinfectante y tapetes en área de acceso para sanitización de calzado
- e) Mascarillas y Gafas, Caretas y Guantes para venta al público- clientes y usuarios

#### **2.ÁREA DE ACCESO A RESTAURANTE, JARDIN, ALBERCA Y MUELLE**

- a) Verificación de limpieza de zapatos desinfectados, letreros de avisos y ruta

#### **3. ÁREA DE CASILLEROS -LOCKERS**

- a) Gel Antibacterial para Clientes y personal
- b) Atomizadores con Cloro y Desinfectante para limpiar cada locker exterior e interiormente cada vez que se use.
- c) Manguera para lavar piso cada vez que salga un grupo de personas
- d) Trapos para secar los lockers en el interior

#### **4. CHECK IN Y ÁREA DE ENTREGA DE EQUIPO, PRUEBA DE ALETAS Y CHALECO SALVADIDAS**

- a) Gel Antibacterial para Clientes y Personal
- b) Todo el Personal llevara careta y/o tapabocas, guantes y evitará contacto físico con los Clientes
- c) Cloro y Desinfectantes para área de mostrador y trapos limpios.
- d) Manguera para lavar piso cada vez que salga un grupo de personas
- e) Limpieza de bancas antes de cada uso con desinfectante
- f) Limpieza del piso de la zona cada vez que se usa con manguera a presión y desinfectante
- g) Karcher o manguera a presión para lavado y enjuague de las embarcaciones en cada uso.
- h) Lavar el kiosco de espera cada vez que salga un grupo.



## Marina AQUAFUN

**SE REALIZARA TODO EL PROCESO DE LAVADO DE AREAS DE ALETAS, CHALECOS SALVAVIDAS, VISORES, LOCKERS, PISOS Y LANCHAS CADA VEZ QUE LLEGUE UN GRUPO DE TOUR.**

### **5. AREA DE JARIN Y ALBERCA Y ÁREA DE ESPERA Y SALIDA DEL TOUR**

Verificar que se mantenga sana distancia y marcar sitios para su uso

### **6. AREA DE OFICINAS, OPERACIONES, BODEGA Y TALLER**

- a) Gel antibacterial para personal y visitantes o clientes
- b) Mascarillas desechables
- c) Guardar sana distancia
- d) Limpieza y sanitización de escritorios, superficies, basureros, computadoras, pantallas, impresoras y superficies de contacto, manijas de puertas y mobiliario, sillas y sillones de oficina
- e) Limpieza de pisos y zona con manguera de presión y desinfectante dos veces por día, entrada y salida

### **7. AREA DE OFICINAS ADMIISTRATIVAS**

- a) Gel antibacterial para personal y visitantes o clientes
- b) Mascarillas desechables
- c) Guardar sana distancia
- d) Limpieza y sanitización de escritorios, superficies, basureros, computadoras, pantallas, impresoras y superficies de contacto, manijas de puertas y mobiliario, sillas y sillones de oficina

### **8. MUELLE Y PALAPA ZONA DE ESPERA E INSTRUCCION**

Uso de caretas y guardar sana distancia



## Marina AQUAFUN

### CROQUIS DE ESTACIONES Y AREAS DE SANITIZACION

