



## **12.- PROCEDIMIENTOS COVID-19 PARA ÁREA DE RESERVAS Y ADMINISTRACIÓN**

- Ofrecer servicio de reserva anticipada a fin de planificar la cantidad de comensales desde el día anterior, previendo un tiempo prudente de consumo para cada reserva y cumplimiento del distanciamiento social.
- Informar las condiciones de la reserva, tales como tiempo de tolerancia, horarios de atención, menú disponible, opciones particulares, cantidad máxima de comensales por cada reserva, condiciones de accesibilidad del local, así como cualquier medida dispuesta para la permanencia en el mismo.
- Informar las medidas preventivas que la empresa toma para preservar la seguridad y salud de clientes y trabajadores.
- Solicitar e incentivar el uso de medios digitales de pagos.
- Enviar previamente a los clientes un cuestionario sobre los síntomas de Covid-19, los cuales serán preferentemente enviados de manera previa o entregados al momento de ingresar al establecimiento. El cuestionario será completado al ingreso a la empresa en caso de no haber sido entregado previamente.
- Asegurar una distancia mínima de 2m entre cada puesto de trabajo.
- Mantener los espacios ventilados en todo momento.
- Siempre que se comparta un espacio deberá utilizarse el tapabocas.

### **ALMUERZO DEL PERSONAL**

- Los colaboradores y colaboradoras almorzarán respetando la distancia mínima de 2m entre las personas. Podrán ubicarse en las mismas mesas siempre que lo hagan en puestos cruzados, dejando libres los dos sitios ubicados a sus costados y el sitio ubicado enfrente de donde se sienten.
- Se definirán turnos de almuerzo para asegurar el distanciamiento social.
- Cada persona desinfectará la superficie donde almuerce antes y después de comer.
- No podrán compartirse utensilios ni vasos.