

Πρωτόκολλο υπηρεσίας υποδοχής (reception/concierge)

- Τακτική απολύμανση των επιφανειών της υποδοχής (reception desk)
- Κατάλληλη διαμόρφωση της υποδοχής (reception desk), προσθήκη επιδαπέδιας σήμανσης σε απόσταση δύο μέτρων όπου θα στέκεται ο πελάτης /κατάλληλη σήμανση αποστάσεων στο χώρο αναμονής, κατάλληλη διάταξη των επίπλων και ορθή διαχείριση της ουράς με στόχο τη μείωση του χρόνου αναμονής
- Αποφυγή συνωστισμού κατά το check-in/check-out – τήρηση αποστάσεων

Πρωτόκολλο υπηρεσίας υποδοχής (reception/concierge)

- **Απολύμανση των key cards και κλειδιών** –τοποθέτησή τους σε ειδικό δοχείο προς απολύμανση.
- **Διεύρυνση διάρκειας check-out και check-in μεταξύ των διαμονών** (check out μέχρι τις 11.00 πμ και check in από τις 3.00 μμ).
 - Η μεταβολή αυτή της χρονικής διάρκειας που μεσολαβεί μεταξύ κάθε check in και check out είναι υποχρεωτική για να διασφαλίζεται ότι μεταξύ διαφορετικών πελατών το δωμάτιο καθαρίζεται και απολυμαίνεται επιμελώς, καθώς και ότι ακολουθείται επαρκής φυσικός αερισμός του χώρου.
- **Απαγόρευση εισόδου στα δωμάτια σε μη διαμένοντες.**

- **Αποφυγή τοποθέτησης σε θέσεις υποδοχής ατόμων που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.**
- Όταν ζητείται, να υπάρχει δυνατότητα:
 - α) ενημέρωσης επισκεπτών για την πολιτική του καταλύματος και τα μέτρα που έχει λάβει για την αντιμετώπιση τυχόν περιστατικών,
 - β) παροχής χρήσιμων πληροφοριών για παρόχους υγείας, φαρμακεία κτλ στην περιοχή ή/και εντός του καταλύματος και
 - γ) παροχής Μ.Α.Π.
- **Ανάρτηση ενημερωτικής πινακίδας (banner) βασικών υγειονομικών οδηγιών μεταφρασμένων σε αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά. Συμπληρωματικά, η παροχή των οδηγιών αυτών μέσω ανάπτυξης εφαρμογής σε κινητά τηλέφωνα.**
- **Το προσωπικό πρέπει να μπορεί να αναγνωρίζει συμπτώματα πελατών και να το αναφέρει αμελλητί στον συντονιστή του σχεδίου δράσης ή στον υπεύθυνο εφαρμογής του σχεδίου διαχείρισης ύποπτου κρούσματος**
- **Χρήση plexiglass στην υποδοχή (τοποθέτηση πολυκαρβονικού υλικού).**
- **Check-in σε υπαίθριο χώρο.**
- **Ηλεκτρονική πληρωμή των δαπανών διαμονής, ηλεκτρονική αποστολή λογαριασμών, τιμολογίων και αποδείξεων.**
- **Χρήση ηλεκτρονικών εναλλακτικών για το check-in/check-out (πχ. mobile concierge, χρήση tablets που μπορούν να απολυμανθούν μετά από κάθε χρήση).**