پروتکل بازگشایی رستوران‌ها جهت صرف غذا در محل: ضمیمه I

اداره بهداشت عمومی شهرستان لس آنجلس برای گسترش فعالیت رستوران‌ها به فعالیت های مرتبط با صرف غذا در محل رویکردی گام به گام را به کار گرفته است که دارای پشتوانه علمی و حمایت متخصصین سلامت عمومی می باشد. لازمه‌های ذکر شده در ذیل بصورت خاص مربوط به رستوران‌ها و سایر فعالان در زمینه خرده فروشی غذا است. علاوه بر شرایط اعمال شده بر رستوران‌ها توسط افسر بهداشت ایالت، رستوران‌ها باید مطابق با این پروتکل‌های ایمنی و کنترل سرایت فعالیت نمایند.

آبجو فروشی ها، بارها، اتاق‌های چشیدن آبجو یا شراب، تولید کنندگان مشروب غیرصنعتی، و شراب خانه ها تا زمانی که فعالیت تعدیل شده یا کامل آنها مجاز اعلام شود بسته باقی می مانند، مگر اینکه آنها مطابق با شرایط مجاز فرمان، غذا را بصورت صرف در محل ارائه نمایند. رستوران‌ها و سایر مجموعه‌های غذایی باید تا حد امکان به ارائه و ترغیب استفاده از خدمات بیرون بر و ارسال غذا ادامه دهند.

این پروتکل به اماکن کنسرت، اجرای برنامه، یا نمایش های تفریحی که مجموعه های صرف غذا در محل دارند مربوط نمی باشد. این مجموعه های غذایی تا زمانی که از طریق یک فرمان بازگشایی مختص به خود، مجاز به ازسرگیری تعدیل شده یا کامل فعالیت نشده اند بسته باقی خواهند ماند.

لطفاً درنظر داشته باشید: این سند ممکن است با در دسترس قرار گرفتن اطلاعات و منابع تکمیلی بروز رسانی شود لذا اطمینان حاصل نمایید که وب سایت شهرستان لس آنجلس را بصورت مستمر جهت دستیابی به هرگونه بروزرسانی این سند و راهنمایی های مرتبط از طریق این وب سایت http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/ را بررسی می نمایید.

این چک لیست پوشش دهنده موارد ذیل می باشد:

(1) سیاست‌های محل کار و اقداماتی که از سلامت کارکنان محافظت می نماید
(2) اقداماتی برای حصول اطمینان از رعایت فاصله گذاری فیزیکی
(3) اقداماتی برای حصول اطمینان از کنترل سرایت بیماری
(4) ارتباط دو طرفه با کارکنان و سایر افراد
(5) اقداماتی برای حصول اطمینان از دسترسی عادلانه به خدمات حیاتی.

این پنج حوزه کلیدی باید همزمان با به اجرا گذاشتن پروتکل‌های بازگشایی مورد توجه قرار گیرند.

تمامی رستوران‌هایی که تحت پوشش این پروتکل قرار می‌گیرند باید تمامی اقدامات قابل پیاده سازی ذکر شده در زیر را به اجرا بگذارند و برای توضیح این امر که چرا اقداماتی که پیاده سازی نشده اند در کسب و کار آنها غیرقابل اجرا بوده اند آماده باشند.

نام کسب و کار:

_____

آدرس مجموعه:

_____

حداکثر ظرفیت قبلی:

_____

نفرات مجاز، بر اساس 60% حد نفرات مجاز در ساختمان:

_____

تاریخ اعلام:

_____

A. *سیاست‌های محل کار و اقداماتی که از سلامت کارکنان محافظت می نماید*
(تمامی مواردی که به مجموعه شما مربوط می باشد را بررسی نمایید)

- ❑ تمامی افرادی که می توانند وظایف خود را از خانه انجام دهند ملزم می شوند که اینچنین اقدام نمایند.
- ❑ در صورت امکان به کارکنان آسیب پذیر (بالای 65 سال، کسانی که باردار هستند، و کسانی که بیماری های مزمن دارند) کارهایی ارجاع شود که بتوانند از خانه به کار خود ادامه دهند، آنها باید در مورد هرگونه نگرانی با ارائه دهنده خدمات درمانی خود یا خدمات بهداشت حرفه ای گفتگو نمایند تا در خصوص بازگشت به محل کار تصمیم مناسب اتخاذ نمایند.
- ❑ به تمامی کارکنان گفته شده است که اگر بیمار هستند یا در مواجهه با فردی بوده اند که کووید-19 داشته است در محل کار حاضر نشوند.
- ❑ اطلاعات لازم در خصوص مزایای مرخصی که ممکن است از طرف کارفرما یا حامی دولتی شامل کارکنان شود در اختیار آنها قرار گرفته است، تا بدین ترتیب ماندن در خانه از نظر مالی تسهیل شود، این امر شامل مرخصی استعلاجی کارکنان مطابق با قانون پاسخ به ویروس کرونا با اولویت خانواده می شود.
- ❑ در صورت آگاه شدن از مثبت بودن نتیجه آزمایش یک یا چند نفر از کارکنان، یا وجود علایم بیماری مطابق با کووید-19، کارفرما برنامه یا پروتکلی برای اجرا به منظور خود انزوایی فرد/افراد مورد نظر در خانه و الزام فوری قرنطینه شخصی تمامی کارکنانی که در محل کار در مواجهه با این اشخاص بوده اند دارد. لازم است برنامه کارفرما شامل یک پروتکل برای تمامی کارکنان قرنطینه شده باشد تا تست کووید-19 برروی آنها انجام شود تا مشخص گردد که مواجهه دیگری در محل کار صورت گرفته است یا خیر، در این صورت ممکن است لازم باشد اقدامات کنترلی تکمیلی در خصوص کووید-19 صورت پذیرد.
- ❑ در صورتیکه کارفرما، مدیر، صاحب کسب و کار، یا گرداننده تشکیلات از سه (3) مورد یا بیشتر ابتلا به کووید-19 در طی 14 روز مطلع باشد، باید این شیوع را از طریق شماره 3993-397 (888) یا 7821-240 (213) به اداره بهداشت عمومی اطلاع دهد.
- ❑ بررسی علایم بیماری پیش از ورود کارکنان به محل کار انجام می‌شد. در بررسی ها باید به سرفه، تنگی نفس، یا تب و هرکدام از علایم دیگر بیماری که ممکن است کارکنان داشته باشد توجه شود. این بررسی ها می توانند بصورت سیار یا به صورت فردی و با ورود کارکنان انجام شوند. در صورت امکان بررسی دمای بدن باید در محل کار انجام شود.
- ❑ به تمامی کارکنانی که در شیفت/شیفت های کاری خود با عموم افراد یا سایر کارکنان در تماس هستند یک پوشش صورت پارچه‌ای بدون دریافت هزینه ارائه شده است. پوشش صورت باید در زمان کار توسط کارکنان در تمامی اوقاتی که در تماس با سایر افراد هستند یا احتمال دارد در تماس با سایرین قرار گیرند پوشیده شود. لازم نیست کارکنان در زمانی که تنها هستند پوشش صورت بپوشند.
- ❑ به کارکنان در خصوص استفاده درست از پوشش صورت آموزش داده شده است، این امر شامل نیاز به شستشوی روزانه پوشش صورت می شود.
- ❑ حفاظ صورت برای استفاده پیشخدمت ها و سایر کارکنانی که به مشتریانی که برای خوردن یا آشامیدن پوشش صورت نپوشیده‌اند خدمت رسانی می کنند تامین شده است و پوشیده می شود. حفاظ صورت باید علاوه بر پوشش پارچه ای صورت مورد استفاده قرار گیرد. پوشش پارچه ای صورت از سایر افراد در برابر قطرات تنفسی پوشنده آن حفاظت می‌کند؛ حفاظ های صورت از پوشنده آن در بربر قطرات تنفسی سایر افراد حفاظت می‌کند.
- ❑ حفاظ صورت باید مطابق با دستورالعمل شرکت سازنده استفاده، تمیز و ضدعفونی شود.
- ❑ از کارکنان خواسته شده تا از پایبندی به اقدامات لازم در خصوص بهداشت دست از جمله شستن مستمر دست‌ها، استفاده از ضدعفونی کننده دست و بکارگیری مناسب دستکش اطمینان حاصل نمایند.
- ❑ به کارکنان وقت و اجازه داده شده تا به صورت مستمر دستان خود را بشویند.
- ❑ به کارکنان در مورد پوشاندن دهان و بینی با یک دستمال در هنگام سرفه و عطسه یادآوری شده است. دستمال‌های استفاده شده باید به سطل زباله انداخته شوند و دستان بلافاصله با آب گرم و صابون حداقل به مدت 20 ثانیه شسته شوند.
- ❑ خوردن یا آشامیدن توسط کارکنان در هر مکانی در داخل مجموعه بغیر از اتاق استراحت تخصیص داده شده ممنوع است.
- ❑ تمامی کارکنان، تامین کنندگان و کارکنان تحویل غذا دستورالعمل‌هایی را در خصوص فاصله گذاری فیزیکی و استفاده از پوشش صورت در زمانی که در اطراف سایرین هستند دریافت نموده اند.
- ❑ زمان استراحت با رعایت قوانین مرتبط با دستمزد و ساعات کار دسته بندی شده است تا اطمینان حاصل شود در اتاق های استراحت در تمامی اوقات رعایت فاصله 6 فوت میان کارکنان قابل انجام می باشد.

- ❑ اتاق های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر اماکن مشترک به صورت مستمر و بر اساس برنامه ذیل ضدعفونی می شوند:
  - اتاق‌های استراحت _____
  - سرویس‌های بهداشتی _____
  - سایر اماکن _____
- ❑ مواد ضدعفونی کننده و تدارکات مرتبط در مکان/مکان‌های ذکر شده در ذیل در دسترس کارکنان می‌باشد:

_____

- ❑ ضدعفونی کننده دستی که در برابر کووید-19 موثر می باشد در مکان/مکان‌های ذیل در دسترس کلیه کارکنان می‌باشد:

_____

- ❑ کپی این پروتکل میان کلیه کارکنان توزیع شده است.
- ❑ اختیاری—سایر اقدامات را شرح دهید:

_____

B. *اقدامات لازم برای حصول اطمینان از رعایت فاصله گذاری فیزیکی*

- ❑ در صورت امکان یکی از کارکنان با پوشیدن پوشش صورت در نزدیکی در ورودی اما با حداقل فاصله 6 فوت از نزدیک ترین مشتری فرار گیرد، تا رعایت فاصله گذاری فیزیکی را پایش نماید.
- ❑ اقدمات لازم برای حصول اطمینان از رعایت فاصله گذاری فیزیکی در مکان‌هایی که مشتریان یا کارکنان در صف می ایستند انجام شده است. این اماکن شامل استند اقلام و محل دستگاه‌های کارت خوان، غرفه و صف اغذیه، لابی‌های آسانسور، استندهای میهمان و فضاهای انتظار، محل تحویل دادن و تحویل گرفتن خودرو، و هر مکان دیگری که مشتریان تجمع می کنند می شود.
  - قرار دادن نوارچسب یا سایر علایم مشخص کننده در هر مکانی که عموم افراد ممکن است تشکیل صف بدهند یا بایستند .
  - ایجاد راهرو و معبرهای یکطرفه را در مکانهایی که ترافیک عابران در آنها وجود دارد، در صورت امکان، در راستای محدود سازی عبور کارکنان و مشتریان از مقابل یکدیگر.
- ❑ نشستن در فضای بیرونی و تحول غذا در خودرو را به گونه ای که توسط طبقه بندی محیطی و مقررات برنامه ریزی شده مجاز دانسته شده است را در اولویت قرار دهید.
- ❑ هرجا که ممکن است نشستن در فضای بیرونی را با رعایت مقررات طبقه بندی محیطی توسعه دهید. برای نشستن در فضای بیرونی، استاندارد فاصله گذاری فیزیکی به میزان 6 فوت را رعایت کنید.
- ❑ راه حل های تکنولوژیک هر جا که ممکن است جهت کاهش تعامل فرد با فرد بکار گرفته شده است؛ سفارش با موبایل و تبلت منو، پیام متنی در ورودی برای مشخص ساختن محل نشستن، گزینه های پرداخت بدون لمس از این دست اقدامات می باشند.
- ❑ فضای اشغال شده را در رستوران محدود سازید تا اطمینان حاصل شود فاصله گذاری و/یا موانع فیزیکی مناسب بین میزها، تماس بین مشتریان میزهای مختلف را به حداقل میزان ممکن کاهش داده است. دیاگرام پیوست را برای بررسی نمونه هایی از چیدمان تایید شده با موانع فیزیکی ملاحظه فرمایید.
  - ظرفیت اشغال صرف غذا در داخل و بصورت حضوری از 60% حداکثر ظرفیت قبلی صندلی‌ها جهت رعایت فاصله گذاری اجتماعی (فیزیکی) گروههای مشتریان تجاوز نمی نماید؛ فاصله گذاری باید به میزان 6 فوت بین گروههای مشتریان انجام شود و/یا از موانع فیزیکی استفاده شود. محدودیت‌های اشغال فضا بعد از 21 روز مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرند تا زمانبندی لازم به منظور افزایش ظرفیت اشغال فضا برآورد شود.
  - نشستن در فضای بیرونی مشمول لازمه های رعایت 6 فوت فاصله فیزیکی بین گروه‌های مشتریان می‌شود اما این امر شامل محدودیت فضای اشغال شده نمی گردد.
  - فضاهای بار که غذا سرو می‌کنند، می‌توانند در صورت رعایت الزامات فاصله گذاری فیزیکی 6 فوت، شامل حفظ فاصله شش فوت از محل کار کارکنان یا مناطق آماده سازی غذا یا نوشیدنی، برای ارائه غذا به همراه خرید نوشیدنی الکلی باز باشند. در مواردی که یک رستوران بتواند مشتریان را در پیشخوانی بنشاند که حداقل شش فوت از محل کار کارکنان یا مناطق آماده سازی غذا یا نوشیدنی فاصله دارد، می‌تواند این کار را انجام دهد.
  - استقرار مشتریان در فضاهایی که مشتریان نمی‌توانند فاصله 6 فوتی را از کارکنان یا محل‌های آماده سازی غذا و نوشیدنی حفظ کنند، متوقف نمایید

- عملیات سرگرم سازی ممنوع می‌باشد.

- ❑ تعاملات بین مشتریان، رانندگان تحویل غذا و کارکنان را طراحی و برنامه ریزی نمایید تا امکان فاصله گذاری اجتماعی فراهم شود.
  - سطح زمین در داخل و خارج رستوران در فضاهایی که مشتریان، رانندگان تحویل غذا یا سایرین ممکن است منتظر بمانند علامت گذاری شده است تا فاصله گذاری اجتماعی امکان پذیر و اعمال گردد.
  - در هرجایی که ممکن است استفاده از فرایندهای بیرون بر و تحویل غذا و سایر سیستم‌های الکترونیک برای تعامل با میهمانان پیاده سازی شده است.
  - هر جایی که ممکن است تعامل میان پیشخدمت‌ها یا سایر کارکنان با مشتریان محدود به حداکثر پنج دقیقه در هر موقعیت شده است.
- ❑ هر جایی که ممکن است صرف غذا در محل از طریق رزرو جا یا اطلاع رسانی به مشتریان جهت تماس تلفنی برای تایید وجود ظرفیت مکانی/خدمات صورت می پذیرد. اطلاعات تماس هریک از طرفین چه در زمان انجام رزرو یا در زمان حضور در محل جمعاوری می شود تا امکان پیگیری تماس وجود داشته باشد.
  - یک سیستم تلفنی رزرو را در نظر داشته باشید که به افراد اجازه دهد در ماشین در نوبت باشند یا در ماشین منتظر بمانند و تنها زمانی که از طریق یک تماس تلفنی، پیامک، یا سایر روشها به آنها اطلاع داده شد که میز آماده است وارد شوند.
- ❑ در صورتیکه مجموعه دارای ظرفیت لازم باشد و تصمیم بگیرد که سفارش در محل را ارائه نماید، لازم است یک منو به مشتریان داده شود (نصب شده یا بصورت یک دفترچه یکبار مصرف)، تا به هر یک از سفارش دهندگان امکان سفارش داده شود، و سفارش حضوری باید در اسرع وقت جمع‌آوری، بسته بندی و بصورت بیرون بر توسط مشتری دریافت شود؛ زمان حدودی تحویل بیرون بر باید به مشتریان اطلاع داده شود. مشتریانی که منتظر دریافت سفارش خود هستند نباید در داخل محل کسب اجتماع نمایند. آنان باید یا در خودرو خود بمانند یا در زمان مناسب برای دریافت سفارش خود بازگردند.
- ❑ تعداد میهمانان را در هر میز محدود سازید. افرادی که در یک گروه با هم هستند و با هم بر سر یک میز می نشینند لازم نیست شش فوت از هم فاصله داشته باشند. تمامی افرادی که به صورت گروه هستند باید پیش از نشستن در محل حاضر باشند و میزبان باید تمامی افراد گروه را در یک زمان بر سر میز ببرد.
  - نشستن بر سر یک میز در داخل محل باید محدود به 6 نفر از افرادی شود که در گروهی یکسان هستند.
- ❑ تماس محدود بین پیشخدمت‌ها و مشتریان.
  - در صندوق، استند های میزبان، پیشخوان‌های سفارش، و مکانهای دیگری که حفظ فاصله گذاری فیزیکی شش فوت دشوار است موانع فیزیکی مانند پارتیشن یا پلکسی گلاس نصب نمایید.
  - تعداد کارکنانی که به یک گروه خدمات میرسانند را محدود سازید.
- ❑ کارکنان و مشتریان را از تجمع در محل های پر تردد مانند سرویس‌های بهداشتی، راهروها، فضای بارها، مقابل دستگاه‌های رزرو و کارت خوان‌ها و غیره بر حذر دارید.
  - کارکنان را ملزم نمایید تا از دست دادن و اقدامات مشابه جهت سلام و احوال پرسی که فاصله گذاری فیزیکی را نقض می کنند اجتناب نمایند.
- ❑ از موانعی برای افزایش فاصله میان میزها/صندلیها استفاده کنید تا کارکنان در اتاق استراحت کارکنان از هم جدا شوند. هر جا که ممکن است، فضای استراحت را در محیط بیرونی با سایبان و صندلی هایی که فاصله گذاری فیزیکی را تضمین می کنند ایجاد کنید.
- ❑ هرجا ممکن بوده است، به منظور دستیابی به امکان فاصله گذاری فیزیکی بین کارکنان عملیات باز طراحی شده است.
  - کف آشپزخانه و سایر فضاهای پشتی علامت گذاری شده است تا فاصله گذاری فیزیکی اعمال شود.
- ❑ پروتکل‌های فاصله گذاری اجتماعی باید در تمامی فضاهای اداری، آشپزخانه‌ها، آبدارخانه‌ها، اتاق‌های فریزر، یا سایر فضاهایی که کارکنان در آنها تردد زیادی دارند مورد استفاده قرار گیرد.
  - انتظار می‌رود که تماس اتفاقی صورت پذیرد، با این حال، هدف این است که این نوع از تماسها به کمتر از 15 دقیقه و ترجیحاً 10 دقیقه کاهش یابند، و کارکنان مجاز می‌باشند از پوشش صورت خود استفاده کنند.

C. *اقداماتی برای کنترل سرایت بیماری*

پیش از بازگشایی

- ❑ سیستم تهویه مطبوع تا نهایت حد ممکن در شرایط مناسبی قرار دارد، کار می کند، و تهویه هوا افزایش یافته است.
  - نصب دستگاه‌های تصفیه هوای با بهره وری بالا، ارتقای فیلترهای هوای ساختمان به فیلترهایی با حداکثر بهره وری، و انجام سایر اصلاحات به منظور افزایش کیفیت هوای خارج از ساختمان و تهویه هوا در تمام محیط های کاری را در نظر داشته باشید.
- ❑ در خصوص اماکنی که بازگشایی نشده اند، تمامی اتصالات آب گرم و سرد را به مدت پنج دقیقه پیش از بازگشایی فلاشینگ نمایید تا آبِ مانده در لوله کشی این اماکن خارج شود و آب تازه و ایمن جایگزین آن گردد.
- ❑ مجموعه به صورت کامل پاکسازی و ضدعفونی شده است (با استفاده از محصولات مورد تایید برای مقابله با کووید-19)، مخصوصاً اگر این مکان بسته بوده است.
  - با توجه به افزایش تقاضای نظافت، در صورت نیاز بکارگیری گزینه استفاده از شرکت نظافتی ثالثی را برای کمک در این امر را در نظر داشته باشید.
- ❑ مکان‌هایی مانند بخش صرف غذا، استندهای میزبان، و آشپزخانه‌ها با مواد ضدعفونی کننده مناسبی، از جمله ضدعفونی کننده دست و دستمال مرطوب برای تمامی کارکنانی که به صورت مستقیم به مشتریان خدمات رسانی می کنند تجهیز شده اند.
  - اطمینان حاصل نمایید تجهیزات نظافت در شرایط کاری قرار داشته باشند و همواره ذخیره کافی و مقدار اضافه ای از صابون، دستمال توالت، و ضدعفونی کننده دست برای مواقع ضروری موجود باشد.
  - توصیه می شود ظروف بدون لمس برای ضدعفونی کننده دست، صابون، دستمال توالت و سطل زباله نصب شوند.
- ❑ مکان های پیاده شدن به گونه ای طراحی شده اند که بدور از فضاهای پر ترافیک اقلام تحویلی دریافت شوند. هر زمان که ممکن بوده است تماس فرد به فرد به منظور تحویل کالا محدود شده است.

ملاحظات ایمنی غذا

- ❑ تمامی اقدامات ذکر شده در نظام‌نامه خرده فروشی غذای کالیفرنیا (CRFC) دنبال می شود و حفظ شده است.
  - غذاهای گرم را گرم (135 درجه فارنهایت یا بیشتر) و غذاهای سرد را سرد (41 درجه فارنهایت یا کمتر) نگاه دارید.
  - همانگونه که توسط CRFC الزام شده است غذاها را به صورت کامل بپزید.
  - ظروف و تجهیزات را در نوبت های مشخص شده توسط CRFC تمیز و ضدعفونی نمایید.
  - اقدامات لازم جهت سلامت کارکنان و نظافت را رعایت نمایید. در هنگامی که بیمار هستید کار نکنید؛ به صورت مستمر دست‌ها را بشویید؛ همانگونه که در CRFC ذکر شده است از دستکش استفاده کنید.
  - اطمینان حاصل نمایید تمامی غذاها و مواد اولیه از منابع مورد تایید تامین شده باشند.
  - کارکنان آماده سازی غذا در شیفت کاری خود از جابجایی با سایرین یا ورود به محل کار سایر افراد بر حذر داشته شده اند.
- ❑ دستگاه‌های سلف سرویس، مانند دستگاه نوشابه و ماست بستنی توسط یکی از کارکنان کاربری شود و به صورت مستمر تمیز و ضدعفونی گردد.
- ❑ فضاهایی که مشتریان ممکن است در آنها تجمع نمایند یا به غذا یا تجهیزات مرتبط با غذایی دست بزنند که ممکن است توسط سایر مشتریان استفاده شود بسته شده اند. این اقلام به صورت فردی به مشتریان ارائه می شود و بعد از هر بار استفاده هر طور که مناسب است دور انداخته می شوند یا تمیز و ضدعفونی می شوند. این موارد به قرار زیر هستند، ولی به این موارد محدود نمی شوند:
  - فضاهای سلف سرویس با جایگاه چاشنی، محل قرارگیری ظروف، دستمال، نی، ظروف بیرون بر، و غیره
  - فضاهای سلف سرویس مانند بار سالسا، بار یا بوفه سالاد، شامل محل ارائه نمونه غذا
  - آماده سازی و ارائه غذا در کنار میز مانند انتخاب غذا از میز متحرک و تسمه نقاله، آماده سازی گوآموله و غیره
  - آبنبات نعنایی بعد از غذا، تنقلات، یا خلال دندان برای مشتریان. این موارد با بررسی انتخاب می شوند یا تنها بر اساس درخواست تهیه می شوند.

- به جای اینکه چندین نفر از کارکنان به قاشق و چنگال‌های بدون پوشش پیش از استفاده توسط مشتری دست بزنند، یکی از کارکنان بخش غذا مکلف شده است قاشق و چنگال‌ها را پیش از ارائه به مشتریان بسته بندی نماید.
- دوباره پرکردن نوشیدنی سر میز از ظروف متداول (مانند پارچ، تنگ، تنگ در دار، بطری) مجاز نمی باشد. ظروف شیشه ای تمیز برای پرکردن مجدد نوشیدنی فراهم شده است.

ملاحظات مجموعه

- یکی از کارکنان بخش غذا در هر شیف تخصیص داده شده است تا بر فرایندهای تکمیلی نظافت و ضدعفونی سازی نظارت نماید و در صورت نیاز اقدامات لازم را اعمال نماید.
- یک برنامه نظافت و ضدعفونی سازی در خصوص سطوحی که مرتباً لمس می شوند و فضاهای دسترسی توسعه یافته و مورد استفاده قرار گرفته است.
  - فضاهای مشترک و سطوحی که مرتباً لمس می شوند و مرتبط با محل تحویل غذا به مشتریان و پرداخت هستند (مانند میزها، دستگیره درها، دستگاه‌های کارت خوان) بر اساس یک برنامه هر ساعت در طی ساعات کاری با استفاده از یک ضدعفونی کننده مورد تایید EPA ضدعفونی می شوند.
  - تمامی پرتال‌های پرداخت, خودکارها, و قلم های الکترونیکی بعد از هر نوبت استفاده ضدعفونی می شوند.
- مجموعه هر شب به صورت کامل پاکسازی و ضدعفونی می شود (با استفاده از محصولات مورد تایید برای مقابله با کووید-19). هر جا که ممکن است یک یادداشت جهت پایش تکمیل این امر ثبت و نگهداری می شود..
- هدست های صوتی و سایر لوازم بین کارکنان به اشتراک گذاشته نمی شود مگر اینکه این لوازم به صورت کامل بعد از هر استفاده ضدعفونی شده باشند. جهت مشخص نمودن مراحل مناسب ضدعفونی سازی این لوازم از مشاوره شرکت سازنده استفاده نمایید.
- ظرف شوی ها با لوازمی مرکب از پوشش های صورت، عینک های محافظ، و/یا حفاظ صورت تجهیز شده اند تا چشم، بینی و دهان آنها را در برابر آلودگی ناشی از پاشش ذرات محافظت شود. پیشبندهای غیرقابل نفوذ برای ظرف شوی‌ها تامین شده و از آنها خواسته شده است که آنها را بصورت مستمر تعویض نمایند. لوازم حفاظتی غیر یکبار مصرف مانند حفاظ صورت و عینک در بین نوبت های استفاده به صورت کامل ضدعفونی می شوند.
- سرویس‌های بهداشتی به صورت مرتب با مقیاس ساعت با استفاده از یک ماده ضدعفونی کننده مورد تایید EPA بررسی، نظافت و ضدعفونی می شوند.
- ضدعفونی کننده دست و سطل آشغال برای عموم افراد در ورودی مجموعه یا در نزدیکی این محل در دسترس می باشد.

فضاهای خدمات/صرف غذای مشتریان

- مشتریان باید از طریق درهایی که باز نگهداشته شده اند (این امر باید جهت تایید بر اساس وضعیت مواجهه با حیوانات موزی مورد ارزیابی قرار گیرد.) یا در صورت امکان درهای اتوماتیک وارد شوند. برای میهمانانی که ناچار هستند دستگیره درها را لمس کنند ضدعفونی کننده دست باید در دسترس باشد.
- از مشتریان خواسته شده است هر زمانی که در حال خوردن و/یا نوشیدن نیستند از پوشش صورت استفاده نمایند؛ این شامل هنگام ورود به مجموعه، هنگام پیاده روی در هر جایی از محل، و هنگام استفاده از دستشویی می‌باشد. این امر در خصوص تمامی بزرگسالان و کودکان بالای 2 سال اجرا می شود. تنها افرادی با بیماری های مزمن تنفسی یا سایر بیماری هایی که استفاده از پوشش صورت را برای افراد خطرناک می نمایند از این الزام مستثنی هستند.
  - مشتریان می توانند پوشش پارچه ای صورت خود را در زمان نشستن بر سر میز و خوردن و/یا آشامیدن بردارند.
  - می توان از ارائه خدمات به مشتریانی که از پوشیدن پوشش صورت خودداری می کنند اجتناب نمود و از آنها خواست که محل را ترک نمایند.
- مشتریانی که با کودکان به محل وارد می شوند باید اطمینان حاصل نمایند که کودکان آنها در کنار والدین باقی می مانند، از لمس هر فرد دیگری یا هر شی که متعلق به آنها نیست خودداری می نمایند، و در صورتیکه سن آنها اجازه می دهد از پوشش صورت استفاده می کنند.
- پیشخدمت‌ها، نظافت‌چی‌ها، و سایر کارکنانی که اقلام مورد استفاده مشتریان (فنجان، بشقاب، دستمال کثیف و غیره) را جابجا می کنند از دستکش یکبارمصرف استفاده می نمایند (پیش از پوشیدن و بعد از درآوردن دستکش دستان خود را می شویند) و برای آنها پیشبند تهیه شده است و باید آنرا به صورت مستمر تعویض نمایند.
- در بین مشتریان منوهای غیر یکبار مصرف تمیز شده و ضدعفونی می شوند. اگر از منوهای کاغذی استفاده می شود، بعد از هر نوبت استفاده توسط مشتری، این اقلام دور انداخته می شوند. جایگزین هایی مانند تابلوهای ایستاده منو، منوهای الکترونیک، یا منوهای قابل دانلود بر روی موبایل باید در نظر گرفته شوند.

- ❑ بعد از هر نوبت استفاده فضای نشستن مشتریان نظافت و ضدعفونی می شود. محل نشستن مشتریان، میزها و سایر اقلام روی میز باید یک بار مصرف باشند یا بین مشتریان نظافت/ضدعفونی شوند. هر میز باید یک رومیزی داشته باشد که بین مشتریان تعویض می شود یا دارای سطح بدون منفذی باشد که بین مشتریان ضدعفونی می گردد.
- ❑ هیچگونه ظرف، منو، ادویه یا هر گونه اقلام رومیزی دیگری پیش از نشستن مشتریان بر روی میز قرار ندارد. تمامی چنین اقلامی به صورت کامل بین تعویض مشتریان ضدعفونی می شوند و وقتی مورد استفاده قرار ندارند در مکانی که از آلودگی احتمالی به دور هستند نگهداری می شوند.
- ❑ ظروف بیرون بر توسط مشتریان پر می شوند و تنها در صورت درخواست آنها در دسترس خواهند بود.
- ❑ مشتریان به انجام تراکنش های غیر نقدی ترغیب می شوند. در صورتیکه برای مجموعه غذایی منطقی است، مشتریان قادر هستند که کارت اعتباری/نقدی خود را خودشان در دستگاه بکشند، و کارت خوان‌ها به صورت کامل بین استفاده میهمانان ضدعفونی می شوند.
- ❑ اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (برای مثال ساعات مختص به سالمندان تعریف شده است، فروش در زمان‌های خارج از زمان شلوغی مورد تشویق قرار می گیرد) :

D. *اقدامات تعاملی با عموم افراد*

- ❑ یک کپی از این پروتکل در تمام ورودی های عمومی مجموعه نصب شده است.
- ❑ یک تابلو که به مشتریان اطلاع می دهد از ضدعفونی کننده دست استفاده کنند و در زمانی که نمی خورند و نمی آشامند پوشش صورت بپوشند نیز در تمامی ورودی ها نصب شده است.
- ❑ علایمی نصب شده است که به عموم کسانی که غذا صرف می کنند یادآوری می نمایند که شش فوت فاصله گذاری فیزیکی را حفظ نمایند، در زمان ورود به رستوران دستان خود را بشویند یا از ماده ضدعفونی کننده دست استفاده نمایند، و در صورتیکه بیمار هستند یا علایمی منطبق با بیماری کووید-19 دارند در خانه بمانند.
- ❑ علایمی نصب شده اند که به مشتریان اطلاع می دهند با اینکه ممکن است برای کسانی که غذا صرف می کنند امری عادی باشد که بعد از میل کردن غذا با هم تعامل اجتماعی داشته باشند، اما لازم است از این امر در زمان همه گیری جهانی اجتناب شود.
- ❑ خروجی های آنلاین مجموعه (وب سایت، شبکه های اجتماعی و غیره) اطلاعات شفافی در مورد ساعات کاری، لزوم استفاده از پوشش صورت، سیاست های مرتبط با پیش سفارش، رزرو، پیش پرداخت، بیرون بر/تحویل غذا و سایر مسائل مرتبط ارائه می‌دهند.

E. *اقداماتی برای حصول اطمینان از دسترسی عادلانه به خدمات حیاتی*

- ❑ خدماتی که برای مشتریان/مراجعین حیاتی هستند در اولویت قرار گرفته اند.
- ❑ تراکنش ها یا خدماتی که می توانند بصورت از راه دور ارائه شوند به حالت آنلاین تغییر یافته اند.
- ❑ اقداماتی صورت می گیرد تا دسترسی مشتریانی که محدودیت حرکتی دارند و/یا در فضاهای عمومی در معرض خطر بالایی هستند به کالا و خدمات تضمین شود.

هر گونه اقدام تکمیلی دیگری که در بالا ذکر نشده است باید در صفحات جداگانه ای ذکر شوند و مجموعه باید صفحات مذکور را پیوست این سند نماید.

شما می توانید برای هرگونه پرسش یا ارائه نظرات در مورد پروتکل با فرد زیر تماس بگیرید:

نام فرد پاسخ دهنده: _____

شماره تلفن: _____

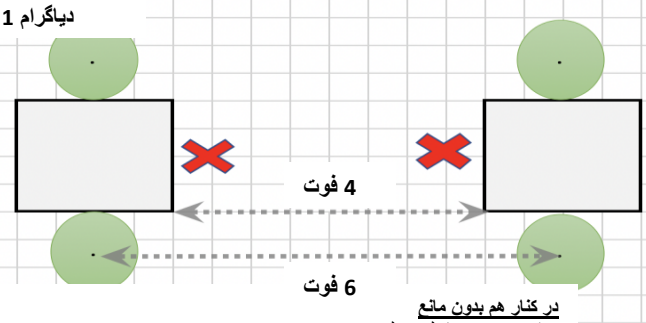
تاریخ آخرین بازبینی: _____

مثال‌هایی در خصوص چیدمان تایید شده در محدوده ظرفیت مجاز اشغال فضا توسط افراد

(هر مربع 6 فوت در 6 فوت است)

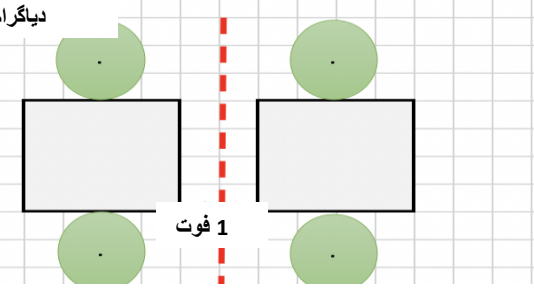
موانع باید غیرقابل نفوذ، قابل نظافت، و از موادی با ماندگاری بالا تهیه شوند که بتوانند بصورت مستمر تمیز و ضدعفونی شوند. موانع باید حداقل شش فوت فاصله ایجاد کنند و باید بر اساس نظام نامه های حریق و ساختمان نصب شوند تا تداخلی با تهویه هوا و سیستم های اطفای حریق نداشته باشند. موانع باید تا 30 اینچ بالاتر از میز رو پوشش دهند و سایر ابعاد در دیاگرام‌ها ذکر شده است.

دیاگرام 1



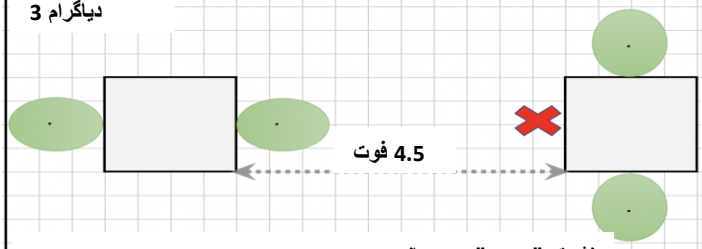
در کنار هم بدون مانع
4 فوت بین میزها، لبه به لبه میز
فاصله بین میهمانان 6 فوت، مرکز صندلی
این امر در خصوص نشستن بر روی کاناپه صدق می کند
این امر همچنین در مورد نشستن پشت پیشخوان اجرایی است

دیاگرام 2



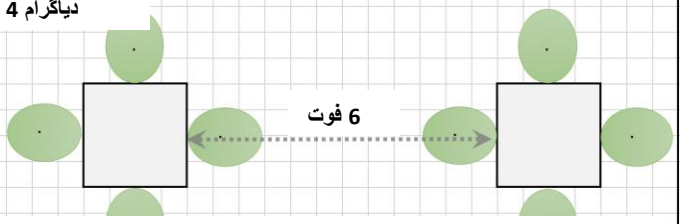
در کنار هم با مانع
1 فوت بین میزها، لبه به لبه میز
مانع - تا 18 اینچ بعد از لبه میز ادامه پیدا می کند
برای نشستن پشت پیشخوان، فاصله گذاری لازم نیست
- *مانع باید 18 اینچ به سمت پیشخوان ادامه پیدا کند.*

دیاگرام 3



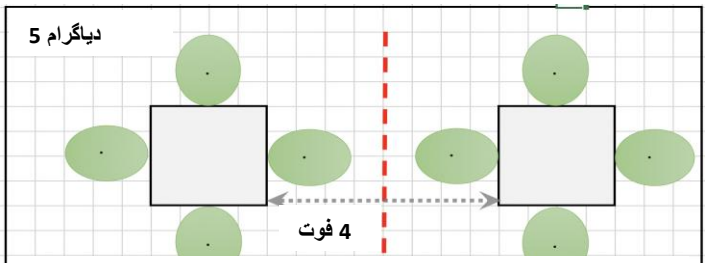
نشستن "عمودی"، بدون مانع
4.5 فوت بین میزها، لبه به لبه میز
فاصله بین میهمانان 6 فوت، مرکز صندلی
این امر همچنین در مورد نشستن پشت پیشخوان اجرایی است

دیاگرام 4



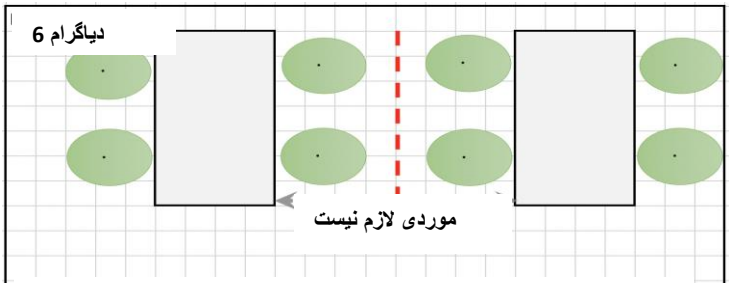
قرارگیری پشت به پشت، بدون مانع
6 فوت بین میزها، لبه به لبه میز
اگر نشستن بصورت غرفه ای و پشت به پشت بدون مانع باشد، این مورد به اجرا گذاشته می شود (لبه به لبه)

دیاگرام 5



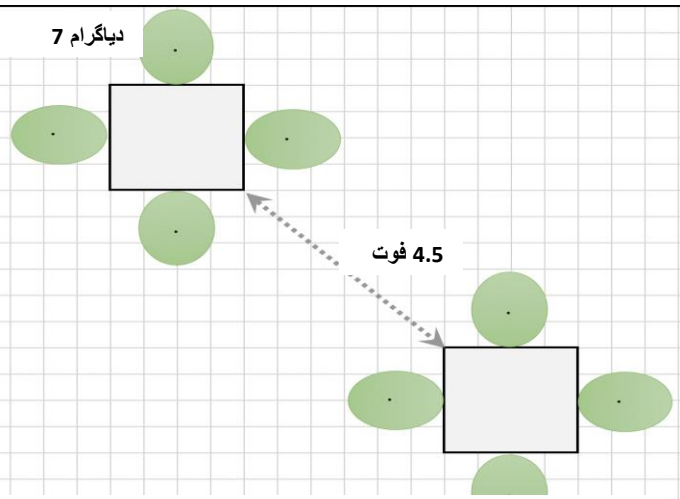
قرارگیری پشت به پشت، با مانع
4 فوت بین میزها، لبه به لبه میز
مانع 18 اینچ از لبه میز ادامه پیدا می کند (بصورت کامل عمق میز را پوشش می دهد)

دیاگرام 6



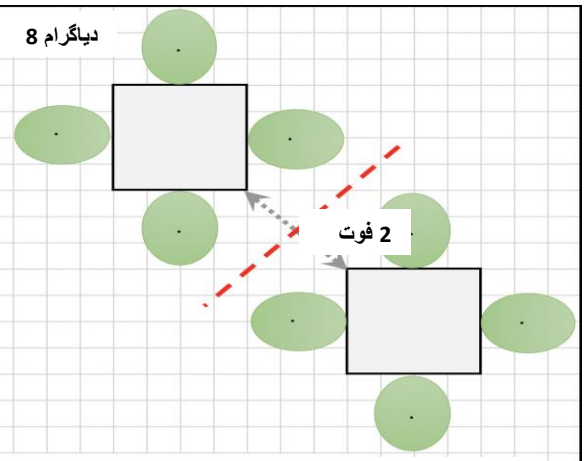
قرارگیری غرفه ای پشت به پشت، با مانع
در صورت مناسب بدون مانع، هیچ حداقل فاصله ای وجود ندارد

دیاگرام 7



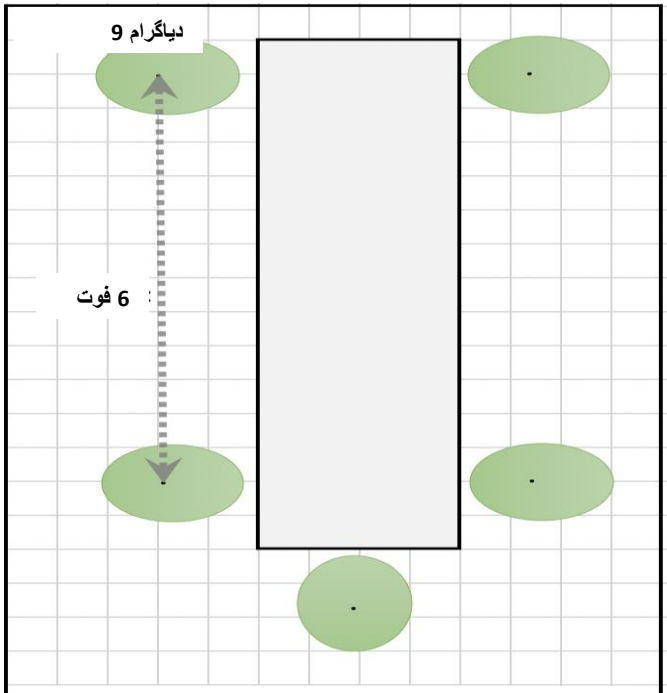
زمانی که میز بخش بندی شده باشد، بدون مانع
4.5 فوت فاصله بین میزها، لبه به لبه در نزدیک ترین نقطه
در مورد هر شکلی از میز صدق می کند
اشکال

دیاگرام 8



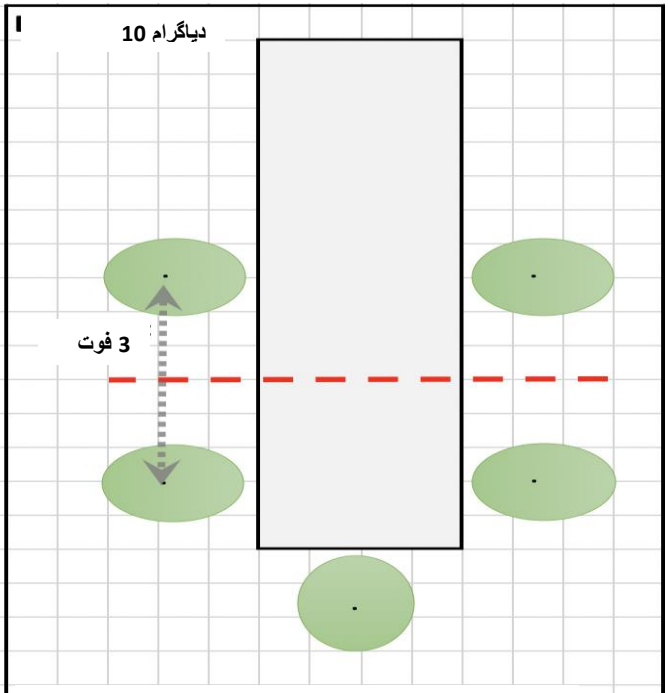
زمانی که میز بخش بندی شده باشد، با مانع
2 فوت فاصله بین میزها، لبه به لبه در نزدیک ترین نقطه
مانع امتداد پیدا می کند تا عمق صندلی را پوشش دهد

دیاگرام 9

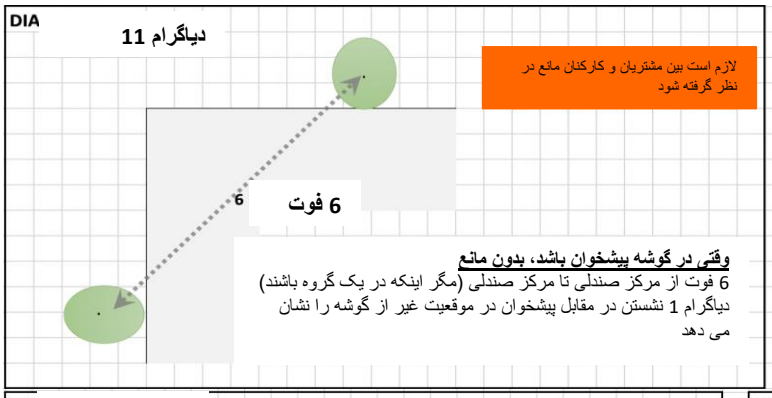


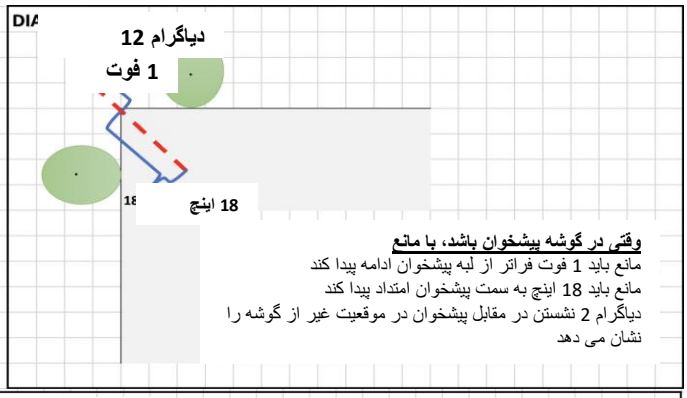
میز با سبک گروهی، بدون مانع
6 فوت تا نزدیک ترین عضو گروه دیگر
مرکز به مرکز صندلی

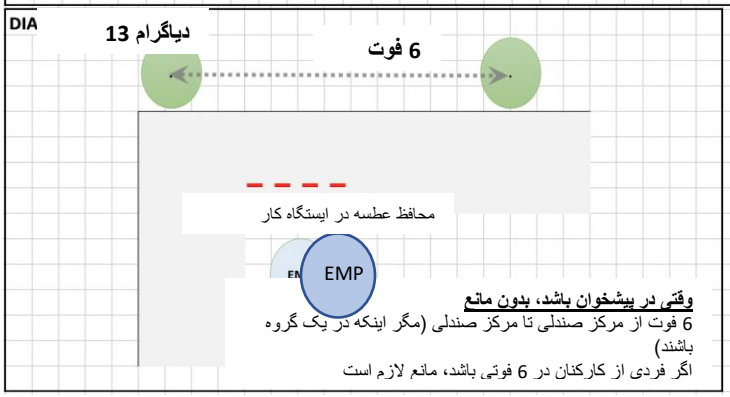
دیاگرام 10

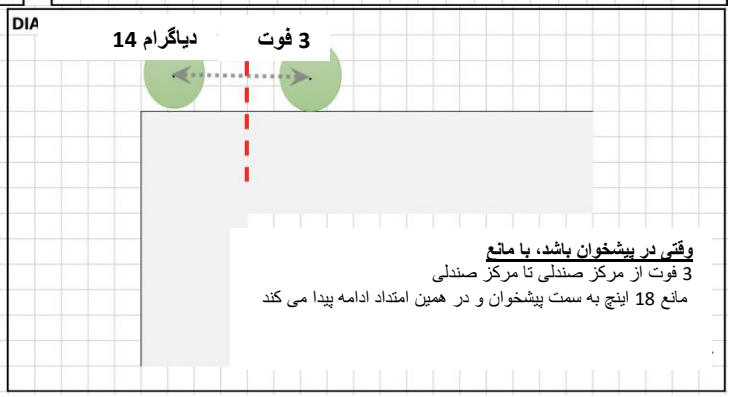


میز با سبک گروهی، با مانع
مانع - 18 اینچ از لبه میز عبور می کند
3 فوت بین صندلی ها، مرکز به مرکز


DIA
دیاگرام 11
لازم است بین مشتریان و کارکنان مانع در نظر گرفته شود
6 فوت
وقتی در گوشه پیشخوان باشد، بدون مانع
6 فوت از مرکز صندلی تا مرکز صندلی (مگر اینکه در یک گروه باشند)
دیاگرام 1 نشستن در مقابل پیشخوان در موقعیت غیر از گوشه را نشان می دهد


DIA
دیاگرام 12
1 فوت
18 اینچ
وقتی در گوشه پیشخوان باشد، با مانع
مانع باید 1 فوت فراتر از لبه پیشخوان ادامه پیدا کند
مانع باید 18 اینچ به سمت پیشخوان امتداد پیدا کند
دیاگرام 2 نشستن در مقابل پیشخوان در موقعیت غیر از گوشه را نشان می دهد


DIA
دیاگرام 13
6 فوت
محافظ عطسه در ایستگاه کار
EMP
وقتی در پیشخوان باشد، بدون مانع
6 فوت از مرکز صندلی تا مرکز صندلی (مگر اینکه در یک گروه باشند)
اگر فردی از کارکنان در 6 فوتی باشد، مانع لازم است


DIA
دیاگرام 14
3 فوت
وقتی در پیشخوان باشد، با مانع
3 فوت از مرکز صندلی تا مرکز صندلی
مانع 18 اینچ به سمت پیشخوان و در همین امتداد ادامه پیدا می کند