پروتکل بازگشایی برای هتل‌ها، اقامتگاه‌ها و مستغلات اجاره‌ای کوتاه مدت: ضمیمه P

لازم الاجرا از جمعه ۱۲ ژوئن، ۲۰۲۰

بروز رسانی‌های اخیر

6/29/2020: بندی درج شد جهت تبیین اقدامات اتخاذ شده توسط اداره بهداشت عمومی زمانی که کارفرما یک خوشه از موارد ابتلا را به اداره بهداشت عمومی اطلاع رسانی می‌کند.

7/1/2020: برای روشن شدن تمیز کردن و ضد عفونی اتاقهای مهمان ، زبان درج شده است.

7/14/2020: اطلاعات مزایای مرخصی کارکنان اضافه شد.

7/17/2020: بروز رسانی شد جهت شفاف‌سازی سیاست مرتبط با استفاده از پوشش‌های صورت و معاینات علائم برای کارکنان و مراجعان.

اداره بهداشت عمومی شهرستان لس آنجلس رویکردی مرحله‌ای با حمایت علمی و متخصصان بهداشت عمومی اتخاذ می‌نماید، که به موجب آن به برخی از مشاغل اجازه بازگشایی داده می‌شود. الزامات زیر مختص هتل‌ها، اقامتگاه‌ها و صنایع کوتاه مدت است که اکنون برای بازگشایی مورد تأیید قرار گرفته‌اند.

گردانندگان هتل و اقامتگاه با سالن‌های جلسه بزرگ، تالارهای ضیافت یا مراکز همایش، در صورت امکان، باید این مناطق را بسته نگه دارند تا زمانی که از سر گیری اصلاح شده یا کامل فعالیت‌ها در هر یک از این مجموعه‌ها توسط فرمان افسر بهداشت مجاز شود.

خدمات اسپا از جمله ماساژ، فیشال پوست، اپیلاسیون، سالن‌های ناخن، اتاق‌های بخار، سونا و جکوزی، به همراه زمین‌های بازی باید تا زمانی که اجازه از سر گیری اصلاح شده یا کامل فعالیت‌ها توسط فرمان افسر بهداشت صادر شود، همچنان تعطیل بمانند.

مدیران املاک، گردانندگان اقامتگاه‌های تفریحی اشتراکی، و سایر صاحبان واحدهای اجاره‌ای و گردانندگان آن تنها مجاز به اجاره واحدهای خالی هستند و تا اطلاع ثانوی نمی‌توانند اتاق یا فضاهای در محدوده محل سکونتگاه اشغالی را اجاره دهند. سکونتگاه یا واحدی که اجاره می‌شود در صورتی که گرداننده مجموعه حضور فیزیکی نداشته باشد یا ورودی و خروجی جداگانه‌ای خارج از ساختمان داشته باشد که مستلزم استفاده از امکانات مشترک نیست، و اگر سکونتگاه مذکور اِشغال نباشد، باید آن را یک واحد خالی محسوب نمود.

همچنین پروتکل‌های تکمیلی مربوط به فعالیت‌های هتل و اقامتگاه باید رعایت شوند:

- رستوران‌ها و بارها
- مجموعه‌های بدنسازی
- سالن‌های مو
- استخرهای عمومی
- فعالیت‌های خرده فروشی
- فضاهای اداری
- زمین‌های گلف

لطفاً در نظر 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 به نشانی http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/ را بصورت مستمر جهت دستیابی به هرگونه بروز رسانی این سند و راهنمایی‌های مرتبط، از جمله موارد ذکر شده در بالا، بررسی نمایید.

این چک لیست شامل موارد زیر می‌شود:

(۱) سیاست‌ها و رویه‌های محل کار برای حفاظت از سلامت کارکنان
(۲) اقداماتی برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی
(۳) اقداماتی برای تضمین کنترل سرایت
(۴) ارتباط با کارکنان و عموم افراد
(۵) اقداماتی برای تضمین دسترسی عادلانه به خدمات ضروری

در حین تدوین هرگونه پروتکل بازگشایی در مجموعه شما، این پنج حوزه کلیدی باید مورد توجه قرار گیرند.

کلیه مشاغل تحت پوشش این پروتکل باید کلیه اقدامات ذیبرط ذکر شده در زیر را اجرا نمایند و آماده توضیح این نکته باشند که به چه دلیل هر اقدامی که اجرا نمی‌شود برای این کسب و کار قابل اجرا نبوده است.

نام تجاری:

_____

آدرس مجموعه:

_____

حداکثر ظرفیت، در هر کد آتش:

_____

کل متراژ تقریبی فضای
باز به روی عموم:

A. سیاست‌ها و رویه‌های محل کار برای حفاظت از سلامت کارکنان (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)

- ❑ هر فردی که می‌تواند وظایف کاری خود را از خانه انجام دهد به این منظور دستورات به وی ابلاغ شده است.
- ❑ به کارمندان آسیب پذیر (افرادی که بالای ۶۵ سال سن دارند، افرادی که باردار هستند و افرادی که دچار بیماری‌های حاد پزشکی هستند) وظایفی محول می‌شود که بتوان آن را تا حد امکان از خانه انجام داد، و این افراد باید هر گونه نگرانی خود را با ارائه دهنده خدمات درمانی یا خدمات بهداشت مشاغل در میان بگذارند تا بتوانند تصمیماتی مناسب در خصوص بازگشت به محل کار اتخاذ نمایند.
  - اطلاعات مربوط به مزایای مرخصی تحت حمایت کارفرما یا دولت که ممکن است شامل کارکنان شود در اختیار آنان قرار گرفته است که این امر ماندن در منزل را از نظر مالی راحت تر می‌کند. مراجعه نمایید به اطلاعات تکمیلی در خصوص طرح‌های دولتی حمایت از مرخصی استعلاجی و غرامت کارکنان بابت کووید-19،از جمله حقوق مرخصی استعلاجی کارمندان، تحت قانون نخستین پاسخ کروناویروس خانواده‌ها و حقوق کارمندان در خصوص مزایای غرامت کارکنان و پیش فرض کار-وابستگی بیماری کووید-19 در راستای فرمان اجرایی N-62-20 فرماندار
- ❑ به همه کارکنان ابلاغ شده است که در صورت بیماری یا قرار گرفتن در معرض شخصی که به کووید-۱۹ مبتلا بوده، به محل کار نیایند.
- ❑ اطلاعاتی مربوط به مزایای مرخصی تحت حمایت کارفرما یا دولت که ممکن است شامل کارکنان شود در اختیار آنان قرار گرفته است که این امر ماندن در منزل را از نظر مالی راحت تر می‌کند. مراجعه نمایید به اطلاعات تکمیلی در خصوص طرح‌های دولتی حمایت از مرخصی استعلاجی و غرامت کارکنان بابت کووید-19،از جمله حقوق مرخصی استعلاجی کارمندان، تحت قانون نخستین پاسخ کروناویروس خانواده‌ها و حقوق کارمندان در خصوص مزایای غرامت کارکنان و پیش فرض کار-وابستگی بیماری کووید-19 در راستای فرمان اجرایی N-62-20 فرماندار.
- ❑ پس از اطلاع از اینکه نتیجه آزمایش یک یا چند نفر از کارمندان مثبت شده، یا آنان علائمی مشابه (موارد ابتلا به) کووید-۱۹ دارند، کارفرما برنامه یا پروتکلی در اختیار دارد تا از این مورد/موارد ابتلا درخواست نماید در منزل خود را قرنطینه کنند و قرنطینه شخصی همه کارمندانی که در محل کار در معرض این مورد/موارد ابتلا قرار گرفته بودند، الزام آور شود. طرح کارفرما باید شامل پروتکلی برای تمام کارمندان قرنطینه شده باشد که به این پروتکل دسترسی داشته باشند یا مورد آزمایش کووید-۱۹ قرار گیرند تا مشخص شود آیا در محل کار افراد بیشتری در معرض قرار گرفته‌اند یا خیر، که این امر ممکن است نیازمند تدابیر کنترلی تکمیلی کووید-۱۹ باشد. به راهنمای اداره بهداشت عمومی در خصوص پاسخ به کووید-۱۹ در محل کار مراجعه نمایید.
- ❑ در صورتیکه کارفرما، مدیر، صاحب کسب و کار، یا گرداننده تشکیلات از سه (۳) مورد یا بیشتر ابتلا به کووید-۱۹ در طی ۱۴ روز مطلع شود، باید این دسته افراد مبتلا را از طریق شماره ۳۹۹۳-۳۹۷ (۸۸۸) یا ۷۸۲۱-۲۴۰ (۲۱۳) به اداره بهداشت عمومی گزارش کند. اگر یک دسته افراد مبتلا در محل کار شناسایی شود، اداره بهداشت عمومی پاسخ خوشه‌ای را آغاز خواهد کرد که شامل ارائه رهنمودها و توصیه‌های کنترل سرایت، پشتیبانی فنی و تدابیر کنترلی مختص محل می‌باشد. یک مدیر پرونده بهداشت عمومی به این تحقیقات خوشه‌ای اختصاص داده می‌شود تا به هدایت پاسخ مجموعه کمک نماید.
- ❑ معاینه کارکنان قبل از ورود کارکنان به محل کار انجام می‌شود. بررسی‌ها باید شامل معاینه در مورد سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی و تب یا لرز باشد و اینکه آیا کارمند در 14 روز گذشته با مبتلای قطعی کووید-19 تماس داشته است یا خیر. این معاینات را می‌توان از راه دور یا بصورت حضوری هنگام ورود کارکنان انجام داد. در صورت امکان، معاینه دمای بدن نیز باید در محل کار انجام شود.
- ❑ به کارمندانی که با سایر افراد در تماس هستند، بصورت رایگان، پوشش صورت مناسبی که بینی و دهان را بپوشاند داده می‌شود. این پوشش باید همواره در طول روز کاری، زمانی که در تماس با سایرین هستند یا احتمال تماس با سایرین وجود دارد، پوشیده شود. کارمندانی که توسط اراده دهنده خدمات پزشکی به آنان دستور داده شده که نباید پوشش صورت بپوشند، باید یک محافظ صورت به همراه آویزی پارچه‌ای در لبه پایینی بپوشند، و اینگونه تا زمانی که شرایط آنان اجازه دهد، پایبند دستورات ایالتی هستند. آویز پارچه‌ای که به تناسب زیر چانه قرار گیرد، ترجیح داده می‌شود. ماسک‌های با سوپاپ‌های یک طرفه نباید مورد استفاده قرار گیرند. کارمندان زمانی که در دفتر شخصی یا اتاقک دارای پارتیشن‌های مستحکمی که از قد کارمند هنگام ایستادن بلند تر است، تنها هستند، نیاز به پوشیدن پوشش صورت ندارند.
- ❑ به کارمندان آموزش استفاده صحیح از پوشش صورت داده شده است، از جمله لزوم شستشو یا تعویض پوشش‌های صورت بصورت روزانه.
- ❑ به نظافتچی‌ها و سایر افرادی که باید وارد اتاق‌های مهمان شوند، دستور داده شده که پوشش پارچه‌ای صورت بپوشند.
- ❑ به کارکنان ابلاغ شده است که از انجام رویه‌های بهداشت دست اطمینان حاصل نمایند، از جمله تکرر شستشوی دست، استفاده از ضدعفونی کننده دست و استفاده صحیح از دستکش.
- ❑ به کارکنان برای شستشوی مکرر دست‌هایشان زمان داده می‌شود.
- ❑ به کارکنان یادآوری می‌شود که سرفه‌ها و عطسه‌ها را با دستمال بپوشانند. دستمال‌های استفاده شده باید در سطل زباله ریخته شوند و دست‌ها را باید بلافاصله با صابون و آب گرم به مدت حداقل ۲۰ ثانیه شست.

- ❑ به کلیه کارکنان، فروشندگان و پرسنل دستورالعمل‌هایی در خصوص حفظ فاصله گذاری فیزیکی و استفاده از پوشش‌های صورت در زمان حضور کنار سایر افراد، ارائه شده است.
- ❑ وقت‌های استراحت، در انطباق با مقررات مربوط به دستمزد و ساعات کاری، با فاصله‌های زمانی متناوب هستند تا اطمینان حاصل شود که همواره می‌توان فاصله شش (۶) فوت را بین کارکنان در اتاق‌های استراحت حفظ نمود.
- ❑ کارکنان از خوردن یا نوشیدن در هر مکانی داخل محل کار منع می‌شوند، غیر از محوطه‌های استراحت تعیین شده یا در دفتر خصوصی که با سایرین به اشتراک گذاشته نشده است.
- ❑ کارکنان در ارتباط با کلیه خط مشی‌ها و رویه‌های کووید-۱۹ بطور کامل آموزش دیده‌اند.
- ❑ طرحی کتبی و ویژه محل کار برای کووید-۱۹، شامل برآورد خطر کلیه محوطه‌های کاری تدوین شده است.
- ❑ شخصی برگزیده برای اجرای طرح مشخص شده است.
- ❑ کارکنان در خصوص استفاده صحیح از محصولات نظافتی و ضدعفونی کننده، از جمله شرایط استفاده ایمن Cal/OSHA آموزش دیده‌اند. پیشبند، دستکش و سایر تجهیزات حفاظتی در صورت نیاز محصول، در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد.
- ❑ اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، مرتباً، طبق برنامه زیر ضدعفونی می‌شوند:
  - اتاق‌های استراحت _____
  - سرویس‌های بهداشتی _____
  - سایر موارد _____
- ❑ ضدعفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس کارمندان قرار دارد:

  _____
- ❑ ضدعفونی کننده دست مؤثر در برابر کووید-۱۹ در محل(های) زیر در اختیار همه کارکنان قرار می‌گیرد:

  _____
- ❑ نسخه‌های کپی از این پروتکل در اختیار همه کارمندان قرار گرفته است.
- ❑ اختیاری — سایر اقدامات را شرح دهید:

  _____

B. اقداماتی برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی

- ❑ اقداماتی برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی حداقل شش فوت بین کارکنان، مسافران و عموم افراد اجرا می‌شود، از جمله در مناطقی که مسافران و کارکنان به صف می‌ایستند.
  - این امر استفاده از پارتیشن‌های فیزیکی یا نشانه‌های بصری را در بر می‌گیرد (مانند نشانه گذاری کف یا علاماتی نشانگر مکانی که کارکنان و/یا مسافران باید بایستند).
  - این امر پذیرش، تسویه حساب، راهروهای آسانسور، کافی شاپ‌ها و غذاخوری‌ها، و خطوط تاکسی و خودروهای اشتراکی را شامل می‌شود.
  - موانع فیزیکی در تمامی پیشخوان‌های انجام تراکنش که در آن رعایت فاصله فیزیکی ۶ فوت بین کارکنان و مسافران امکان پذیر نیست، نصب شده‌اند.
- ❑ مسافران از طریق درب‌هایی وارد می‌شوند که از قبل باز گذاشته شده‌اند، خودکار هستند یا توسط کارمندی که شستشوی دست را بصورت مکرر انجام می‌دهد و/یا از ضدعفونی کننده دست مناسب استفاده می‌کند، بشکل دستی باز می‌شود.
- ❑ روش‌های صف بندی در زمان اوج شلوغی پیاده سازی می‌شوند از جمله وجود یک دربان در صورت اطلاق. مسافران به صف می‌شوند تا فاصله فیزیکی حداقل شش فوت بین طرفین حفظ شود.
- ❑ کلیه مبلمان‌ها در فضاهای عمومی مجدداً چیده شده‌اند تا مشمول دستورالعمل‌های فاصله گذاری اجتماعی شوند.
- ❑ اقدامات فاصله گذاری فیزیکی به منظور ایجاد فاصله مناسب بین کارکنان در محوطه استراحت کارکنان، قسمت بررسی یونیفرم، کلاس‌های آموزشی، فضاهای اداری اشتراکی، پنجره خدمات کارکنان، و سایر مناطق پر تراکم پیاده سازی می‌شود.
  - در صورت امکان، محوطه‌های استراحت سر باز به همراه سایه‌بان و محل نشستن که فاصله گذاری فیزیکی بین کارکنان را تضمین می‌کند، تدارک دیده شده است.
- ❑ خدمات اتاق مهمان، خدمات لباسشویی و خشکشویی، و تحویل امکانات رفاهی در صورت امکان با استفاده از پروتکل‌های دریافت و تحویل غیر لمسی انجام می‌شود.
- ❑ خدمتکاران تنها در مواقعی که مسافران حضور ندارند سرویس اتاق‌ها را انجام می‌دهند.
- ❑ جلسات پیش از شیفت کارکنان بصورت مجازی یا در مناطقی برگزار می‌شود که امکان برقراری فاصله گذاری فیزیکی مناسب بین کارکنان وجود دارد.

- ❑ زمان ورود کارکنان جهت به حداقل رساندن حجم تردد در راهروهای پشتی و آسانسورهای خدماتی بصورت متناوب است.
- ❑ کارکنان از تجمع در مناطق پر تردد مانند سرویس‌های بهداشتی و راهروها منع می‌شوند. در صورت امکان، راهروها و گذرگاه‌هایی یک طرفه برای تردد افراد پیاده مشخص کنید، تا امکان عبور آنان از کنار یکدیگر منتفی شود.
- ❑ در صورت امکان، چیدمان مجدد فضاهای اداری، لابی‌ها، محوطه میز پذیرش، مراکز تجاری، محوطه خدمات گردشگری، و سایر فضاها انجام می‌شود تا برقراری فاصله حداقل شش فوت در فضای کاری و اقامتی مسافران تضمین گردد.
- ❑ ظرفیت استفاده همزمان آسانسور محدود می‌شود به ۴ نفر یا یک خانواده برای هر آسانسوری که رعایت فاصله گذاری فیزیکی ۶-فوت بین افراد سوار شده در آن میسر نباشد. تمام افراد سوار شده موظفند پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند.
- ❑ به کارکنان دستور داده شده است که از دست دادن و احوالپرسی‌های مشابه که فاصله گذاری فیزیکی را نقص می‌کند، خودداری نمایند.
- ❑ در صورت امکان، تماس شخصی برای تحویل کالاها به دفاتر فیزیکی حذف شده است. از لمس قلم‌ها و تخته شاسی‌های دیگران خودداری نمایید.

C. اقداماتی برای کنترل سرایت

فضاهای مشترک (پذیرش، لابی، آسانسور و غیره)

- ❑ سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تهویه تا حداکثر حد ممکن، در فضاهای مشترک و اتاق‌های مهمان افزایش یافته است. نصب تصفیه کننده‌های هوای قابل حمل پر بازده، ارتقاء فیلترهای هوای ساختمان به بالاترین بهره وری ممکن، و انجام سایر اصلاحات برای افزایش کمیت هوای بیرون و تهویه در ادارات و فضاهای دیگر را در نظر داشته باشید.
- ❑ نصب تصفیه کننده‌های هوای قابل حمل پر بازده، ارتقاء فیلترهای هوای ساختمان به بالاترین بهره وری ممکن، و انجام سایر اصلاحات برای افزایش کمیت هوای بیرون و تهویه در کلیه ادارات، اتاق‌های مهمان و سایر فضاها را مد نظر داشته باشید.
- ❑ برای مجموعه‌ها یا اتاق‌های میهمانانی که دایر نبوده‌اند، پنج دقیقه قبل از بازگشایی، هر یک از تجهیزات نصبی آب گرم و سرد را آبشویی کنید تا آب کهنه موجود در لوله‌های مجموعه، جایگزین آب تازه و سالم شود.
- ❑ از محصولات نظافتی و ضد عفونی که در لیست تأیید شده سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA) برای استفاده در برابر کووید-۱۹ تأیید شده‌اند، بر اساس دستورالعمل‌های شرکت تولید کننده استفاده می‌شود.
  - محصولات ضدعفونی کننده‌ای از لیست N انتخاب شوند که ترکیبات ضد آسم دارند.
- ❑ در صورت امکان، مشتریان باید از طریق درب‌هایی وارد شوند که باز بوده یا خودکار هستند.
- ❑ معاینات علائم قبل از ورود مراجعان به مجموعه انجام می‌شود. معاینات باید معاینه مربوط به سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی و تب یا لرز را شامل شود. انجام این معاینات می‌تواند بصورت حضوری یا از طریق روش‌های جایگزین باشد مانند سامانه‌های معاینه آنلاین یا از طریق علائمی نصب شده در ورودی مجموعه که مقرر می‌کنند مراجعان مبتلا به این علائم نباید به مستغلات مجموعه وارد شوند.
- ❑ دستگاه‌های خودکار ضد عفونی کننده دست (در صورت امکان غیر لمسی) در ورودی‌های اصلی میهمانان و کارکنان و مناطق برقراری تماس مانند مسیر خودروهای ورودی، بخش پذیرش، لابی‌های هتل، ورودی‌های رستوران، فضاهای برگزاری جلسه و همایش، ورودی‌های آسانسور، استخرها، سالن‌ها و مناطق ورزشی نصب شده‌اند.
- ❑ به مشتریانی که به این مجموعه وارد می‌شوند یادآوری میشود همواره در زمان حضور در داخل مجموعه یا محوطه آن (به‌جز هنگام صرف غذا یا نوشیدن، در صورت اطلاق) پوشش صورت بپوشند. این امر در مورد همه بزرگسالان و کودکان 2 سال به بالا صدق می‌کند. تنها افرادی که توسط ارائه دهنده خدمات پزشکی به آنان دستور داده شده که پوشش پارچه‌ای صورت نپوشند، از پوشیدن آن مستثنی هستند. جهت تأمین امنیت کارکنان و سایر مراجعان خود، در صورت امکان، پوشش صورت باید در اختیار مراجعانی که بدون آن وارد می‌شوند، قرار گیرد.
  - ممکن است به مراجعانی که از پوشیدن پوشش پارچه‌ای صورت سر باز میزنند خدمات رسانی انجام نشود و از آنها درخواست شود که محل را ترک نمایند.
- ❑ مشتریانی که به همراه کودکان وارد مرکز می‌شوند باید اطمینان حاصل نمایند که فرزندانشان در کنار والدین می‌مانند، از لمس هر فرد دیگر یا هر چیزی که متعلق به آنها نباشد خودداری می‌کنند و چنانچه سنشان اجازه می‌دهد پوشش صورت می‌پوشند.
- ❑ گارسون‌ها، کمک گارسون‌ها، و سایر کارکنانی که اقلام مورد استفاده مشتریان (لیوان کثیف، بشقاب‌ها، دستمال‌ها و غیره) را جابجا می‌کنند، باید پیش از حمل، دستکش‌های یکبار مصرف بپوشند.
- ❑ مشتریان به انجام تراکنش‌های غیر نقدی ترغیب می‌شوند. اگر برای مجموعه غذایی عرف باشد، مشتریان می‌توانند کارت اعتباری/نقدی خود را شخصاً در دستگاه بکشند، و کارت خوان‌ها بین استفاده مسافران کاملاً ضدعفونی می‌شوند.
- ❑ اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (مثلاً در نظر گرفتن ساعات مراجعه افراد سالمند، تشویق مراجعه در ساعت فروش غیر اوج):

  _____
- ❑ در صورت امکان، برای پذیرش، پرداخت، دسترسی به اتاق‌ها یا درخواست‌های ویژه، فناوری غیر لمسی پیاده سازی شده است.
  - کلیدهای کارتی پس از هر بار استفاده، ضد عفونی می‌شوند.
- ❑ تا حد امکان، اطلاعات مسافران در گزارش مسافران هتل ثبت می‌شود که شامل نام مسافر، شماره تلفن و نشانی ایمیل وی می‌باشد که در هنگام پذیرش نیز می‌توان این کار را انجام داد.
- ❑ تلفن‌ها، تبلت‌ها، لپ تاپ‌ها، میزها، قلم‌ها و سایر تجهیزات کاری قبل، حین و بعد از هر شیفت یا هر زمان که تجهیزات مورد نظر به کارمندی جدید منتقل شود، تمیز و ضدعفونی می‌شوند. این موارد شامل تلفن‌ها، رادیوها، کامپیوتر و سایر وسایل ارتباطی، باجه‌های پرداخت، لوازم آشپزخانه، ابزارهای مهندسی، دکمه‌های ایمنی، کتاب‌هاب رحلی، کارت‌های خدمه نظافتچی و تجهیزات نظافتی، کلیدها، دستگاه‌های حضور و غیاب و سایر اقلام تماس مستقیم می‌باشد.
- ❑ میزهای کار، میزها و پیشخوان‌های کمکی مجهز به محصولات بهداشتی مناسب هستند، از جمله ضدعفونی کننده دست و دستمال‌های مرطوب ضد عفونی کننده، و ضدعفونی کننده‌های دست شخصی در اختیار کلیه کارکنانی که مستقیماً به مشتریان کمک می‌کنند قرار داده شده است.
- ❑ جاروبرقی‌ها به فیلترهای هپا مجهز شده‌اند. کارکنان باید به جای جارو کردن کف‌ها با جاروی دستی از جاروبرقی استفاده کنند.
- ❑ نظافت کامل در مناطق پر تردد مانند لابی‌های هتل، پیشخوان‌های میز پذیرش، میزهای زنگ دار، اتاق‌های استراحت و محوطه ناهار خوری، رختکن‌ها، سکوی بارگیری، آشپزخانه‌ها، و فضاهای ورودی و خروجی از جمله راه پله‌ها، پلکان‌ها، پله برقی‌ها و کنترل آسانسور انجام می‌شود.
- ❑ سطوح استفاده شده مشترک در طول روز و عصر تمیز و ضدعفونی می‌شوند، از جمله دستگیره درب‌ها، دستگاه‌های فروش خودکار و یخ ساز، کلیدهای برق، تلفن‌ها، درب‌ها و کنترل‌های ماشین لباسشویی و خشک کن، چرخ‌های چمدان بر، دستگیره درب سرویس‌های حمل و نقل، توالت و امکانات شستشوی دست.
- ❑ به کارکنان زمان داده می‌شود تا رویه‌های نظافتی را حین شیفت‌های خود انجام دهند.
- ❑ دستگاه‌های یخ ساز که بصورت دستی عمل می‌کنند بسته شده‌اند.

- ❑ سرویس‌های بهداشتی به طور منظم با استفاده از مواد ضدعفونی کننده مورد تأیید سازمان حفاظت محیط زیست بر اساس دستورالعمل‌های شرکت سازنده، مطابق برنامه زیر، تمیز و ضد عفونی می‌شوند:

_____

- ❑ به کارکنان دستور داده شده که درب خودروها یا تاکسی‌ها را باز نکنند.
- ❑ رانندگان پارک اتومبیل مراجعان، باربران، و نظافتچی‌ها باید مرتباً طی شیفت کاری خود دست‌هایشان را بشویند و/یا از ضدعفونی کننده دست مناسب استفاده نمایند.
- ❑ در صورت ارائه سرویس پارک اتومبیل مراجعان، رانندگان این سرویس موظفند پوشش صورت و دستکش بپوشند و دستورالعمل‌های فاصله گذاری اجتماعی را رعایت کنند.
  - سوییچ‌ها باید در کیسه‌های پلاستیکی قرار داده شوند.
  - فرمان، دکمه استارت خودرو، دستگیره درب‌ها، دنده با دستمال ضد عفونی کننده پاک می‌شوند.
  - به مراجعان راجع به رویه‌های نظافت و ضدعفونی سرویس پارک خودرو اطلاع رسانی شده است.
- ❑ در صورت ارائه سرویس ون یا حمل و نقل، این سرویس‌ها باید از مقررات سرویس پارک اتومبیل مراجعان پیروی نمایند، از جمله نظافت و ضدعفونی نشیمنگاه‌ها مابین استفاده مسافران.
- ❑ گزینه پارک توسط خود شخص به مسافران توصیه می‌شود.

اتاق‌های مهمان

- ❑ پیشخدمتان/باربران باید هنگام حمل چمدان‌های مسافران پوشش صورت بپوشند و از دستکش استفاده کنند. در صورت امکان، چمدان‌ها پس از تحویل توسط فرد مسافر در اتاق قرار داده می‌شوند.
- ❑ خدمتکاران هنگام نظافت باید تماس با وسایل شخصی مسافران را به حداقل برساند.
- ❑ خدمتکاران هنگام سرویس اتاق‌ها هر زمان که امکان پذیر باشد سیستم تهویه را به کار می‌اندازد و/یا پنجره‌ها را باز می‌کنند تا جریان هوا افزایش یابد.
- ❑ به خدمتکاران زمان اضافی داده می‌شود تا برای تمیز کردن اتاق‌ها، احتیاط‌های لازم را در نظر گرفته و قادر باشند در صورت لزوم، مابین استفاده مسافران نظافت و ضد عفونی کامل تری انجام دهند.
  - تجهیزات نظافتی مناسب در اختیار نظافتچی‌ها قرار گرفته است.
- ❑ در حین نظافت روزانه، سطوح موجود در اتاق‌های مهمان تمیز و ضدعفونی می‌شوند.
- ❑ وسایل آشپزخانه از جمله قابلمه‌ها، ماهیتابه‌ها و ظروف مابین هر اقامت مسافران تمیز و ضد عفونی می‌شوند.
- ❑ کلیه ظروف از جمله ظروف موجود در کابینت بین هر اقامت مسافران شسته می‌شوند. در صورت امکان، وسایل آشپزخانه را با ظروف یکبار مصرف جایگزین نمایید.
- ❑ به جای قهوه سازهای شیشه‌ای، فنجانی یا چند فنجانی، قهوه سازهای یکبار مصرف فراهم شده است.
- ❑ مینی بارها در اختیار مسافران قرار نمی‌گیرد. تمامی محصولات میبی بارها برداشته شده‌اند.
- ❑ صابون ظرفشویی کافی و اسفنج‌های نو و استفاده نشده، دستمال‌های مرطوب ضد عفونی کننده در بدو ورود هر مسافر در اختیار آنان قرار می‌گیرد.
- ❑ کلیه لوازم و فضای آشپزخانه از جمله قفسه‌های یخچال، صفحه اجاق گاز، قهوه سازها، تسترها، قفسه‌های انبار مواد غذایی و سایر مناطق مابین اقامت هر مسافر تمیز می‌شوند.
- ❑ هیچ گونه اوراق مکتوب قابل استفاده مجدد مانند مجلات، منوها، جزئیات جاذبه‌های گردشگری محلی، کوپن‌ها و غیره در اتاق‌های مهمان موجود نمی‌باشد. اطلاعات ضروری بوسیله اوراق یکبار مصرف در اختیار افراد قرار می‌گیرد و/یا بصورت الکترونیکی ارسال می‌شوند.
- ❑ به کارکنان نظافتچی هنگام برداشتن ملافه‌های کثیف دستکش داده می‌شود. ملافه‌های کثیف در کیسه‌های یکبار مصرف و سر بسته قرار داده می‌شوند.
- ❑ تمام حوله‌ها و ملافه‌ها پس از ترک هر مسافر برداشته و تمیز می‌شوند صرف نظر از اینکه در ظاهر مورد استفاده قرار گرفته باشند یا خیر.
- ❑ کلیه ملافه تخت‌ها و رخت‌ها با دمای بالا شسته شده و طبق دستورالعمل‌های مرکز کنترل و پیشگیری بیماری (CDC) تمیز می‌شوند.
- ❑ کلیه تعمیرات غیرضروری برای زمانی برنامه ریزی می‌شوند که اتاق اشغال نیست. در صورت امکان، تنها به آن دسته از موارد اضطراری یا فوری رسیدگی نمایید که توسط قوانین ذیبرط، مجاز هستند.

ملاحظات اجاره کوتاه مدت

- ❑ در صورت امکان، پذیرش یا تسویه حساب توسط خود شخص یا از راه دور انجام می‌شود.
- ❑ برای انجام فرآیند نظافتی بهینه مابین اقامت مسافران، زمان‌های استاندارد پذیرش و تسویه حساب اعمال می‌شود.
- ❑ واحد اجاره‌ای پس از اقامت هر مسافر کاملاً تمیز و ضد عفونی می‌شود. این اقدامات شامل پاکسازی، نظافت و ضدعفونی کلیه سطوح پر تماس، از جمله نرده تخت، کنترل‌های تلویزیون، سر تخت‌ها، صفحه روی پیشخوان‌ها، وسایل آشپزخانه، دستگیره‌های یخچال، دستگیره‌های اجاق‌گاز و سایر اقلام می‌شود.
- ❑ کلیه زباله‌های بازیافتی، زباله‌های خشک و زباله‌های تر مابین اقامت مسافران دفع می‌شوند. این امر شامل دور ریختن و دفع هر ماده غذایی می‌شود که ممکن است در یخچال، فریزر و انبار مواد غذایی باقی مانده باشد.

- سطل‌های زباله با کیسه‌های یکبار مصرف آستر شده‌اند.
- ❑ سبدهای رختشویی باید پس از هر استفاده تمیز و ضد عفونی شوند.
  - سبدهای رختشویی با کیسه‌ای آستر شده‌اند که یا یکبار مصرف است یا پس از هر بار استفاده می‌توان آن را شست.
- ❑ تمام ملافه‌ها و پارچه‌ها بین اقامت هر مسافر برداشته شده و شسته می‌شوند، از جمله اقلامی که در ظاهر ممکن است مورد استفاده قرار نگرفته باشند.
  - هنگام برداشتن ملافه‌های کثیف از دستکش استفاده کنید. ملافه‌های کثیف در کیسه‌های یکبار مصرف و سر بسته قرار داده می‌شوند.
  - بلافاصله پس از دور انداختن دستکش‌ها، دست‌ها را با صابون بشویید یا از ضدعفونی‌کننده دست استفاده کنید.
- ❑ هیچ‌گونه ملافه اضافی در واحد اجاره‌ای نگهداری نمی‌شود. ملافه‌ها فقط در صورت درخواست ارائه می‌شوند.
- ❑ تمام ملافه‌ها و رخت‌ها با دمای بالا شسته شده و طبق دستورالعمل‌های مرکز کنترل و پیشگیری بیماری (CDC) تمیز می‌شوند.
- ❑ کلیه سطوح نرم بر اساس دستورالعمل‌های شرکت سازنده تمیز می‌شوند. این امر اقلامی مانند فرش، ملافه، پرده و رومبلی را شامل می‌شود.
- ❑ وسایل آشپزخانه از جمله قابلمه‌ها، ماهیتابه‌ها و ظروف مابین هر اقامت مسافران تمیز و ضد عفونی می‌شوند.
- ❑ کلیه ظروف از جمله ظروف موجود در کابینت بین هر اقامت مسافران شسته می‌شوند. در صورت امکان، وسایل آشپزخانه را با ظروف یکبار مصرف جایگزین نمایید.
- ❑ جاروبرقی‌ها به فیلترهای هپا مجهز شده‌اند. در صورت امکان، به جای جارو کردن کف‌ها با جاروی دستی از جاروبرقی استفاده می‌شود.
- ❑ توالت، حمام، وان، سینک، کابینت و قفسه‌ها با تمیز کننده چند منظوره سطوح که برای استفاده در برابر کووید-۱۹ مورد تأیید است، اسپری می‌شوند. آیینه‌ها و هرگونه لوازم شیشه‌ای بطور کامل تمیز می‌شوند. کف دستشویی‌ها تِی و/یا جارو کشیده می‌شود.
- ❑ در واحد اجاره‌ای صابون مایع، دستمال کاغذی، دستمال توالت، اسپری یا دستمال مرطوب ضد عفونی کننده و همچنین ضدعفونی کننده دست اضافی تدارک دیده شده است.
- ❑ شرکت‌های نظافتی خارجی یا حرفه‌ای، در صورت استفاده، تأییدیه دوره‌ای مبنی بر رعایت استانداردهای نظافت و ضدعفونی ارائه می‌دهند.
- ❑ به مسافران از طریق فهرست مطالب و اطلاعات دفترچه مجموعه در مورد تدابیر نظافتی و ایمنی قبل و ضمن اقامت، اطلاع رسانی می‌شود.
- ❑ کلیه تعمیرات غیرضروری برای زمانی برنامه ریزی می‌شوند که واحد اجاره‌ای اشغال نیست. در صورت امکان، تنها به آن دسته از موارد اضطراری یا فوری رسیدگی نمایید که توسط قوانین ذیبرط، مجاز هستند.
- ❑ سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تهویه تا حداکثر حد ممکن، افزایش یافته است. از فیلترهای تصفیه پُر بازده استفاده می‌شود و این فیلترها مرتباً تعویض می‌شوند.

D. اقداماتی اطلاع رسانی به عموم افراد

- ❑ نسخه کپی از این پروتکل در تمامی ورودی‌های عمومی مجموعه نصب شده است.
- ❑ پیش از ورود به مسافران درباره خط مشی‌ها و رویه اقدامات مجموعه اطلاع رسانی می‌شود. این موارد شامل حق لغو رزرو برای گروه مراجعانی که علائم بیماری دارند، رویه‌های جدید پذیرش، الزامات فاصله گذاری فیزیکی، و برنامه‌های نظافت و ضدعفونی برای اقامتگاه‌ها، تجهیزات، و فضاهای مشترک.
- ❑ علائمی نصب شده است که به مسافران و عموم افراد یادآور می‌شود فاصله فیزیکی شش فوت را رعایت نمایند، پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند، در بدو ورود دست‌ها را بشویند یا از ضد عفونی کننده استفاده کنند، و در صورتی که بیمار هستند یا علائمی مشابه کووید-۱۹ دارند، در منزل بمانند.
  - اگر مسافران پوشش‌های پارچه‌ای صورت نداشته باشند، در بدو ورود آنان به هتل در اختیارشان قرار داده می‌شود.
- ❑ علائمی در آسانسورها نصب شده که حداکثر تعداد افراد سوار شده و اینکه پوشش‌های پارچه‌ای صورت باید پوشیده شوند را به آنان اطلاع می‌دهد.

E. اقداماتی برای تضمین دسترسی عادلانه به خدمات ضروری

- ❑ خدماتی که برای مشتریان/ارباب رجوعان ضروری است در اولویت قرار گرفته‌اند.
- ❑ تراکنش‌ها یا خدماتی که می‌توان از راه دور ارائه داد به شکل آنلاین ارائه می‌شوند.
- ❑ اقداماتی جهت اطمینان از دسترسی به کالا و خدمات برای مشتریانی که محدودیت‌های حرکتی دارند و/یا در فضاهای عمومی در معرض خطر بالا قرار می‌گیرند، انجام می‌شود.

هر گونه اقدامات اضافی که در بالا ذکر نشده است باید در صفحات جداگانه‌ای ذکر شود که این کسب و کار باید به این سند ضمیمه نماید.

شما می‌توانید برای هرگونه سؤالات یا نظرات خود درباره این پروتکل با شخص زیر تماس بگیرید:

نام تجاری:

_____

شماره تلفن:

_____

تاریخ آخرین بازبینی: