



Subject :	SAFETY MANAGER RESPONSIBILITIES		
Dept :	Operations	Revision(s):	Published
Version Dated :	June 15th, 2020	Pages:	8

Purpose

The purpose of this SOP is to provide a guide to carrying out proper procedures and underlining guidelines to managing sanitization protocols at a workplace.

Policy

1. SOPs to refer to as Safety Manager (SM)
 - a. [Starting Your Shift](#)
 - b. [Handwashing](#)
 - c. [Glove Usage](#)
 - d. [Bathroom Usage](#)
 - e. [Receiving Delivery](#)
 - f. [External Service Vendors On Site](#)
 - g. [Inventory](#)
 - h. [Cleaning, Sanitizing, Disinfecting](#)

2. The Safety Manager is expected to:
 - a. Lead by example and maintain the highest level of personal hygiene while holding others accountable.
 - b. Be vigilant with enforcing health & safety procedures and cleaning schedules.
 - c. Be meticulously observant and organize documentation clearly.
 - d. Stay current with developing health & safety guidelines and work with the management team and Home Base Operations to update standard operating procedures.

Procedure

1. Closing Managers are responsible for setting up the next day's employee check in station at their designated Initial Point of Entry (IPOE):
 - i. Disinfecting Foot Wash Mat
 - ii. Disinfectant in sealed container next to mat
 - iii. Hand gloves
 - iv. Face mask or covering
 - v. Lined garbage can for used safety equipment upon entry
 - vi. Ensure enough Employee Safety Equipment Packages are available



2. Opening Procedure

- a. The SM is the first employee in the restaurant every day.
 - i. Schedule a SM alternate in case of any unexpected call outs or illness.
 - ii. Upon arrival, the SM must be wearing a face mask and gloves.
- b. Dump out disinfectant onto mat, and step onto mat with footwear.
 - i. Fill the mat with disinfectant up to 1" in depth.
 - ii. Stand on the mat for the length of the manufacturer-provided contact time to disinfect footwear. If using the Ecolab Peroxide Disinfectant, the contact time is 2 minutes.
- c. Change into fresh safety equipment and collect the required materials to check staff in:
 - i. New gloves (should be on at this point)
 - ii. Face mask (should be on at this point)
 - iii. Hair net
 - iv. Beard net (if applicable)
 - v. Chef coat and pants
 - vi. Disposable Garb/Apron over work uniform
 - vii. Face Shield or Goggles (due to close proximity to staff)
 - viii. Contactless Thermometer
 - ix. Clipboard and Pen
 - x. Hand Sanitizer
 - xi. [Employee Temperature Log](#)
 - xii. List of Scheduled Employees with Scheduled In Times
 - xiii. Staff Time Clock

3. Checking in Staff

- a. Prior to staff entry:
 - i. Ensure you have sufficient time to set up before the first employee arrives.
 - ii. Double check quantity of Personal Safety Equipment Packages with the list of staff reporting to work that day.
 - iii. Walk through restaurant space to check for any outstanding health and safety infractions.
- b. Upon employee arrival:
 - i. Ensure that arriving employees are wearing face masks and gloves upon arrival.
 - ii. Discard used gloves in a designated safety equipment trash bin.
 - iii. Disinfect hands using hand sanitizer.
 - iv. Employees should step onto the disinfectant mat for the appropriate contact time.
 - v. Take this time to observe staff and ask for any symptoms.
 1. The symptoms related to COVID-19 are:



- a. Dry cough
 - b. Shortness of breath
 - c. Feeling feverish
 - d. Shaking with chills
 - e. Headache
 - f. New loss of taste or smell
 - g. Diarrhea
 - h. Muscle pain
 - i. Sore throat
 - j. Vomiting
- c. Conduct a Health Screening
- i. Take employee's temperature with a contactless thermometer to ensure that the employee does not have a fever.
 - ii. Any employee with a temperature higher than 100.4 F is not permitted to enter the workplace.
 - 1. The SM must fill out the [Self Health Screening Form](#) for any employees showing symptoms of COVID-19 or other illnesses and send the employee home. No additional health-related questions may be asked.
 - 2. All Self Health Screening forms must be kept confidential and stored securely, accessible only by the Safety Manager, General Manager, Executive Chef, or members of the corporate Operations and Human Resources teams. This information must be kept separate from other employee personnel records and adequate security precautions must be taken to ensure that there is no unauthorized access to this record.
 - 3. Safety Manager will contact HR as soon as possible regarding any employees that had to be sent home due to health reasons related to COVID-19.
 - 4. Inform fellow managers of staff sent home.
 - 5. Do not disclose any private health-related information to other employees.
 - 6. More information on employee call outs can be found on the [Employee Call Out/Call In Pay SOP](#).
 - iii. Activate another staff member if available.
- d. Log Clock-in time and Temperature Pass/Fail on respective logs.
- e. Hand staff new gloves and Personal Safety Equipment Packs, directing each employee to the locker room to change into uniform and new safety equipment one at a time.



- f. For offsite locker rooms that are also the IPOE, the SM will disinfect and ensure the locker room is in clean and proper order. Refer to [Starting Your Shift SOP](#) for locker room guidelines.
 - g. Walk through the restaurant to ensure all employees are wearing proper safety equipment and uniforms.
4. Disinfecting the Ultipro Time Clock
- a. Employees are responsible for disinfecting the time clock and key pad after each use. They should **not** disinfect the fingerprint scanner, as the Safety Manager should disinfect this regularly.
 - b. The fingerprint scanner on the time clock must be disinfected hourly along with other high touch surfaces.
 - c. Use 50% isopropyl alcohol (do not use Acetone or any other product likely to damage plastic) to dampen a lint-free cloth (such as a microfiber cloth) or cotton swab.
 - d. Gently rub the cloth across the sensor surface in a left and right motion.
 - e. Move slowly down the sensor to cover the entire surface area to ensure not to scratch and damage the surface of the sensor.
 - f. Repeat this process 2 to 3 times. Check that no residual solution remains on the sensor.
 - g. Ensure that the spray bottle of non-ammonia based cleaner is refilled.
 - h. Regularly replace the microfiber cloth to ensure that it does not scratch the surface of the fingerprint scanner.
5. Closing Procedure
- a. Pre-assemble Personal Safety Equipment Packages for next day staff members:
 - i. Pre-packing Personal Safety Equipment Package for the work day:
 1. Disposable Gloves (nitrile or latex, dependent on local guidelines)
 2. 1x Face mask or covering
 3. Hair net & beard net
 4. Disposable Garb, top and/or bottom (job specific)
 5. Laundered Apron and Company uniform (where applicable)
 6. Face Shield or Goggles (job specific)
 7. Chef jacket, kitchen pants, apron (BOH, laundered)
 - a. Determine sizes for each staff member
 8. 2 x disposable sealable bags
 - a. 1 x for storing issued safety equipment and uniform
 - b. 1 x for staff to store shoes in
 - b. Facilitate the exit of all staff members:
 - i. Staggered staff exiting.



- ii. Employ the help of another manager to assist with [Starting Your Shift SOP](#) adherence and disinfecting between each staff member's exit.
 - 1. Personal work shoes to be cleaned and disinfected.
 - 2. Store work shoes in disposable bags/shoe covers and hand over to SM before leaving.
 - iii. Ensure designated garbage cans are available for used safety equipment disposal.
 - iv. Ensure soiled uniforms to be laundered are bagged and tied for pickup.
 - 1. If your laundry bags are meshed/fishnet versions, ensure it is lined with a non-porous bag (eg, trash bags).
 - v. Log clock-out times for staff members.
 - 1. Hand out Take Home Kit:
 - a. 2 x 3-ply face masks for transit
 - b. 2 sets of disposable gloves for transit
 - c. [Foaming](#) hand sanitizer
 - vi. Disinfect locker rooms, changing areas, and employee bathrooms.
 - c. End of Service Deep Clean:
 - i. Refer to [Cleaning, Sanitizing, Disinfecting](#) SOP
 - ii. Preliminary cleaning should be carried out in all parts of restaurants
 - 1. Dining area/service stations/bars/liquor storage/ offsite storage:
 - a. Sweep and mop
 - b. Discard garbage and reline garbage cans
 - c. Dismantle bar tools and equipment and bring to dishpit for washing
 - d. Clean tables and chairs
 - e. Wipe doors, windows, and handles.
 - 2. Kitchen/prep area/receiving area/dishpit/ walk-in refrigerators and storage
 - 3. Office/bathrooms/locker rooms
 - iii. Make sure food products are covered or stored so as to not be exposed to the peroxide spray.
 - iv. Ensure all critical areas are sprayed with peroxide disinfectant.
 - v. Ensure minimal or zero cross contamination.
 - 1. All staff should vacate disinfecting areas beforehand.
6. Delivery and Receiving
 - a. Refer to [Receiving Deliveries SOP](#).
 - b. Ensure the Receiver is trained to follow the proper receiving procedures.
 - c. Help facilitate social distancing between delivery personnel and Receiver.
 - i. Ensure both are protected from surrounding human traffic.



- d. Log delivery personnel names and times of delivery.
 - e. Ensure Receiver is repacking and disinfecting cases before bringing product into the restaurant.
 - f. Facilitate the process to reduce the amount of time spent outside of the restaurant. Help Receiver to complete task ASAP.
 - g. Ensure all employees involved with receiving deliveries wash their hands and replace their gloves after re-entering the restaurant.
7. Flow and Traffic
- a. Ensure staff are staying within their area of operation and following social distancing guidelines.
 - b. Facilitate the communication of Kitchen Runner with the rest of the team. When the Kitchen Runner is unavailable, SM will manage the flow of staff retrieving their needs.
 - i. Establish "drop zones" at each station for Kitchen Runner to drop off retrieved products.
 - c. SM will break up any potential gatherings of staff throughout the day.
 - d. SM will need to control the flow for bathroom breaks:
 - i. SM will need to observe that the [Bathroom Usage SOP](#) is being followed.
 - ii. SM will ensure any staff using the bathroom disinfect bathroom according to Bathroom Usage SOP standards.
 - iii. This is a good opportunity for the SM to assist with any clothing or apron replacement if they are extremely soiled.
8. Coordinate with GM & EC/CDC during Inventory:
- a. Plan and allocate specific areas to assigned staff for counting.
 - b. Make everyone's area of movement known to ensure minimal chance of contact.
 - c. Manage the flow of active staff during service hours and staff that are taking inventory during those hours.
 - d. Leave the majority of the inventory counting of prep items and proteins for the end of the month.
9. Family Meal
- a. Make sure all staff follow guidance set forth in the [Eating & Drinking SOP](#).
 - b. Only offer single-use glasses or disposable cups with lids & straws for personal water and coffee cups to be used by staff
 - i. No personal drinking vessels should be allowed in the restaurant.
 - ii. Any reusable glasses must be brought to the dish area after each use.
 - c. Use disinfected reusable plates, cups, and utensils for family meals.
 - d. Meals will be pre-determined and planned out the week ahead. Any food restrictions need to be communicated ahead of time so the kitchen can make notes and accommodate.



- e. SM will coordinate family meal prep with scheduling for staggered family meal eating times.
 - f. SM will assign eating spots for all staff and ensure social distancing is observed.
 - g. SM will observe the issuance of family meal, with pre-plated or special dietary requests to be distributed as needed.
 - h. SM will issue new face masks, or ensure reused face masks are not contaminated, after family meal is done.
10. Facilities & Safety Equipment Maintenance
- a. Take stock of overall chemical orders.
 - b. Take stock and plan orders for safety equipment.
 - i. Have a list of backup vendors readily available.
 - ii. Check in regularly for product availability and lead times.
 - c. Check chemical/hand sanitizer dispensers:
 - i. Refills
 - ii. Battery status
 - iii. Functional for use
 - iv. Dispense rate / ppm

Supporting Materials (Logs, Signage, Training & Locations, etc)

- Signage to be placed at all handwashing sinks
- [Employee Self Health Screening Form](#)
- [Employee Temperature Check Log](#)
- [External Delivery Vendor Log](#)
- Personal Safety Equipment Package Checklist
- [FOH Cleaning Log](#)
- [Starting Your Shift](#)
- [Handwashing](#)
- [Glove Usage](#)
- [Bathroom Usage](#)
- [Receiving Delivery](#)
- [External Service Vendors On Site](#)
- [Inventory](#)
- [Cleaning, Sanitizing, Disinfecting](#)

Accountability (how the SOP will be enforced/managed)

- Cross check with other Managers for support.
- All Managers cross trained on SM role.
- Disciplinary action report to be filed if protocol is not followed.

Sources:

- [Safety and Health Topics | COVID-19 - Control and Prevention](#)



- [Considerations for Restaurants and Bars | COVID-19](#)
- [Dine-In Restaurants](#)
- [FDA Food Safety Regulations](#)

Asunto:	RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DE SEGURIDAD		
Dept.:	Operaciones	Revisiones:	Publicado
Fecha de la versión:	15 de junio de 2020	Páginas:	9

Propósito

El propósito de este Procedimiento Operativo Estandarizado (POE) es proporcionar una guía para llevar a cabo los procedimientos adecuados y enfatizar las pautas para el manejo de los protocolos de desinfección en un lugar de trabajo.

Política

1. POE que deben consultarse como gerente de Seguridad
 - a. [Inicio de turno](#)
 - b. [Lavado de manos](#)
 - c. [Uso de guantes](#)
 - d. [Uso de baños](#)
 - e. [Recepción de entregas](#)
 - f. [Proveedores de servicios externos en el sitio](#)
 - g. [Inventario](#)
 - h. [Limpieza, higiene y desinfección](#)

2. Se espera que el gerente de Seguridad:
 - a. Lidere con el ejemplo y mantenga el más alto nivel de higiene personal mientras exige que los demás asuman sus responsabilidades.
 - b. Esté atento al cumplimiento de los procedimientos de salud y seguridad, y de los cronogramas de limpieza.
 - c. Sea un observador meticuloso y organice la documentación claramente.
 - d. Se mantenga al tanto de las novedades con respecto a las pautas de salud y seguridad, y trabaje con el equipo de gerencia y la sucursal principal para actualizar los procedimientos operativos estandarizados.

Procedimiento

1. Los gerentes encargados del cierre son responsables de organizar la estación de ingreso de empleados del día siguiente en su punto de ingreso inicial (Initial Point of Entry, IPOE) designado:
 - i. Tapete desinfectante para calzados
 - ii. Desinfectante en un recipiente sellado junto al tapete
 - iii. Guantes
 - iv. Mascarilla facial o tapabocas

- v. Cubo de basura recubierto con una bolsa para depositar el equipo de seguridad usado al entrar
 - vi. Asegúrese de que haya suficientes paquetes de equipos de seguridad para los empleados
2. Procedimiento de apertura
- a. El gerente de Seguridad es el primer empleado en el restaurante todos los días.
 - i. Programe un gerente de Seguridad alternativo en caso de enfermedad o notificación de ausencia inesperada.
 - ii. Al llegar, el gerente de Seguridad debe usar mascarilla facial y guantes.
 - b. Vierta desinfectante en el tapete y píselo con el calzado.
 - i. Llene el tapete con desinfectante hasta 1" de profundidad.
 - ii. Párese sobre el tapete durante el tiempo de contacto proporcionado por el fabricante para desinfectar el calzado. Si utiliza el desinfectante con peróxido de Ecolab, el tiempo de contacto es de 2 minutos.
 - c. Cámbiense con equipo de seguridad nuevo y reúna los materiales necesarios para el ingreso del personal:
 - i. Guantes nuevos (deben estar colocados en este punto)
 - ii. Mascarilla facial (debe estar colocada en este punto)
 - iii. Redecilla para el cabello
 - iv. Redecilla para la barba (si corresponde)
 - v. Chaqueta y pantalones de los chefs
 - vi. Ropa/delantal desechable sobre el uniforme de trabajo
 - vii. Protector facial o gafas (debido a la gran proximidad con el personal)
 - viii. Termómetro sin contacto
 - ix. Tabla sujetapapeles y bolígrafos
 - x. Desinfectante para manos
 - xi. [Registro de la temperatura del empleado](#)
 - xii. Lista de los empleados programados con los horarios de entrada programados
 - xiii. Reloj fichador de personal
3. Ingreso del personal
- a. Antes de la entrada del personal:
 - i. Asegúrese de tener tiempo suficiente para organizar antes de que llegue el primer empleado.
 - ii. Vuelva a revisar la cantidad de paquetes de equipos de seguridad personal con la lista del personal que se presentará a trabajar ese día.



- iii. Camine por el espacio del restaurante para detectar infracciones de salud y seguridad sin resolver.
- b. Tras la llegada de los empleados:
 - i. Asegúrese de que los empleados que llegan estén usando mascarillas faciales y guantes al llegar.
 - ii. Deseche los guantes usados en un cesto de basura designado para los equipos de seguridad.
 - iii. Desinfecte las manos con desinfectante para manos.
 - iv. Los empleados deben pisar el tapete desinfectante durante el tiempo de contacto adecuado.
 - v. Aproveche este momento para observar a los miembros del personal y preguntar si tienen algún síntoma.
 - 1. Los síntomas relacionados con la COVID-19 incluyen:
 - a. Tos seca
 - b. Falta de aire
 - c. Sensación de estar afiebrado
 - d. Temblores con escalofríos
 - e. Dolor de cabeza
 - f. Pérdida del gusto u olfato
 - g. Diarrea
 - h. Dolor muscular
 - i. Dolor de garganta
 - j. Vómitos
- c. Realice un examen de salud
 - i. Tome la temperatura de cada empleado con un termómetro sin contacto para asegurarse de que no tenga fiebre.
 - ii. Todo empleado que tenga una temperatura superior a 100.4 °F no tiene permitido entrar en el lugar de trabajo.
 - 1. El gerente de Seguridad debe llenar el [Formulario de Autoexamen de Salud](#) en el caso de los empleados que muestran síntomas de la COVID-19 u otras enfermedades, e indicarles que regresen a su casa. No se puede hacer ninguna pregunta adicional relacionada con la salud.
 - 2. Todos los Formularios de Autoexamen de Salud deben mantenerse de forma confidencial y almacenarse de manera segura; solo el gerente de Seguridad, el gerente general, el chef ejecutivo o los miembros de los equipos corporativos de Operaciones y Recursos Humanos pueden acceder a estos. Esta información debe mantenerse separada de los demás registros de personal del empleado y se deben tomar precauciones de seguridad adecuadas

para garantizar que no haya acceso no autorizado a este registro.

3. El gerente de Seguridad se comunicará con Recursos Humanos lo antes posible en relación con los empleados que tuvieron que ser enviados a su casa por motivos de salud relacionados con la COVID-19.
 4. Informe a sus compañeros gerentes acerca del personal que fue enviado a casa.
 5. No divulgue información privada relacionada con la salud a otros empleados.
 6. Se puede encontrar más información sobre las ausencias de los empleados en el [POE de pago en caso de ausencias de empleados](#).
- iii. Active a otro miembro del personal si está disponible.
 - d. Registre la hora de ingreso y si se aprobó o no la medición de la temperatura en los respectivos registros.
 - e. Entregue al personal guantes nuevos y paquetes de equipos de seguridad personal, e indique a cada empleado que se dirija a los vestuarios y se coloque el uniforme y el equipo de seguridad nuevo uno por uno.
 - f. En el caso de los vestuarios externos que también son el IPOE, el gerente de Seguridad los desinfectará y garantizará que estén limpios y en orden. Consulte el [POE de inicio de turno](#) para conocer las pautas de los vestuarios.
 - g. Camine por el restaurante para asegurarse de que todos los empleados usen los uniformes y los equipos de seguridad adecuados.
4. Desinfección del reloj fichador Ultipro
 - a. Los empleados son responsables de desinfectar el reloj fichador y el teclado después de cada uso. **No** deben desinfectar el lector de huella dactilar, ya que el gerente de Seguridad debe desinfectarlo regularmente.
 - b. El lector de huella dactilar del reloj fichador debe ser desinfectado a cada hora junto con otras superficies de alto contacto.
 - c. Use alcohol isopropílico al 50 % (no utilice acetona ni ningún otro producto que probablemente dañe el plástico) para humedecer un paño con tratamiento antipelusas (como un paño de microfibra) o un hisopo de algodón.
 - d. Frote suavemente el paño por la superficie del sensor moviéndolo a la izquierda y a la derecha.
 - e. Muévelo lentamente hacia abajo del sensor para cubrir toda el área de la superficie a fin de asegurarse de no rayar ni dañar la superficie del sensor.

- f. Repita este proceso 2 o 3 veces. Verifique que no quede resto de solución en el sensor.
 - g. Asegúrese de que el pulverizador con limpiador sin amoníaco se rellene.
 - h. Reemplace periódicamente el paño de microfibra para asegurarse de que no raye la superficie del lector de huella dactilar.
5. Procedimiento de cierre
- a. Reúna los paquetes de equipos de seguridad personal para los miembros del personal del día siguiente:
 - i. Armado previo de paquetes de equipos de seguridad personal para el día de trabajo:
 - 1. Guantes desechables (de nitrilo o látex, según las pautas locales)
 - 2. 1 mascarilla facial o tapabocas
 - 3. Redecilla para el cabello y redecilla para la barba
 - 4. Ropa desechable, camiseta o pantalones (específica para el trabajo)
 - 5. Delantal y uniforme de la compañía lavados (cuando corresponda)
 - 6. Protector facial o gafas (específicos para el trabajo)
 - 7. Chaqueta de chef, pantalones de cocina y delantal (para el área de cocina; lavados)
 - a. Determine los talles para cada miembro del personal
 - 8. 2 bolsas herméticas desechables
 - a. 1 para guardar el equipo de seguridad y el uniforme entregados
 - b. 1 para que el personal guarde su calzado
 - b. Organice la salida de todos los miembros del personal:
 - i. Escalone la salida del personal.
 - ii. Use la ayuda de otro gerente para que lo asista con el cumplimiento del [POE de inicio de turno](#) y la desinfección entre la salida de cada miembro del personal.
 - 1. El calzado de trabajo personal debe limpiarse y desinfectarse.
 - 2. Guarde el calzado de trabajo en cubrezapatos/bolsas desechables y entregue al gerente de Seguridad antes de salir.
 - iii. Asegúrese de que haya cubos de basura designados para desechar el equipo de seguridad usado.
 - iv. Asegúrese de que los uniformes sucios para lavar se coloquen en bolsas y aten para su recolección.

1. Si las bolsas de lavandería son de malla/red, asegúrese de que estén recubiertas con una bolsa impermeable (p. ej., bolsas de basura).
- v. Registre la hora de salida de los miembros del personal.
 1. Entregue el kit para llevar al hogar:
 - a. 2 mascarillas faciales de 3 capas para el transporte público
 - b. 2 pares de guantes desechables para el transporte público
 - c. Desinfectante en [espuma](#) para manos
 - vi. Desinfecte los vestuarios, las áreas para cambiarse y los baños de los empleados.
- c. Limpieza profunda al final del servicio:
 - i. Consulte el POE de [limpieza, higiene y desinfección](#).
 - ii. Se debe llevar a cabo una primera limpieza en todas las partes de los restaurantes.
 1. Área del comedor/estaciones de servicio/bares/almacenamiento de bebidas alcohólicas/almacenamiento externo:
 - a. Barra y trapee
 - b. Deseche la basura y vuelva a recubrir los cubos de basura con una bolsa
 - c. Desarme las herramientas y los equipos del bar, y llévelos al fregadero para lavar
 - d. Limpie las mesas y las sillas
 - e. Limpie las puertas, las ventanas y las manijas
 2. Cocina/área de preparación/área de recepción/fregadero/cámaras frigoríficas y almacenamiento
 3. Oficina/baños/vestuarios
 - iii. Asegúrese de que los productos alimenticios estén cubiertos o almacenados de manera que no estén expuestos al pulverizador con peróxido.
 - iv. Asegúrese de que se rocíe desinfectante con peróxido en todas las áreas críticas.
 - v. Garantice contaminación cruzada mínima o nula.
 1. Todo el personal debe desocupar las áreas de desinfección de antemano.
6. Entrega y recepción
 - a. Consulte el [POE de recepción de entregas](#).
 - b. Asegúrese de que el empleado a cargo de las recepciones esté capacitado para seguir los procedimientos de recepción correctos.

- c. Ayude a facilitar el distanciamiento social entre el personal de entrega y el empleado a cargo de las recepciones.
 - i. Asegúrese de que ambos estén protegidos de la circulación de personas de alrededor.
 - d. Registre el nombre del personal de entrega y la hora de la entrega.
 - e. Asegúrese de que el empleado a cargo de las recepciones reempaque y desinfecte las cajas antes de llevar los productos al restaurante.
 - f. Facilite el proceso para reducir la cantidad de tiempo invertido fuera del restaurante. Ayude al empleado a cargo de las recepciones a completar la tarea lo antes posible.
 - g. Asegúrese de que todos los empleados involucrados en la recepción de entregas se laven las manos y reemplacen los guantes después de volver a entrar al restaurante.
7. Flujo y circulación
- a. Asegúrese de que el personal permanezca dentro de su área de operación y siga las pautas de distanciamiento social.
 - b. Facilite la comunicación del ayudante de cocina con el resto del equipo. Cuando el ayudante de cocina no esté disponible, el gerente de Seguridad manejará el flujo del personal que busca lo que necesita.
 - i. Establezca zonas para dejar artículos en cada estación para que el ayudante de cocina deje los productos que buscó.
 - c. El gerente de Seguridad disolverá las posibles aglomeraciones de personal durante el día.
 - d. El gerente de Seguridad deberá controlar el flujo de los recesos para ir al baño:
 - i. El gerente de Seguridad deberá observar que se siga el [POE de uso de baños](#).
 - ii. El gerente de Seguridad se asegurará de que todo el personal que use el baño lo desinfecte de acuerdo con las normas del POE de uso de baños.
 - iii. Esta es una buena oportunidad para que el gerente de Seguridad ayude con el reemplazo de ropa o delantal si están muy sucios.
8. Coordine con el gerente general y el chef ejecutivo/chef jefe de cocina durante el inventario:
- a. Planifique y asigne áreas específicas al personal encargado de contar.
 - b. Dé a conocer el área de movimiento de todos para garantizar probabilidades de contacto mínimas.
 - c. Maneje el flujo del personal activo durante el horario de servicio y del personal que hace inventario durante ese horario.
 - d. Deje la mayor parte del conteo de inventario de los productos de preparación y las proteínas para el final del mes.

9. Comida familiar
 - a. Asegúrese de que todo el personal siga la orientación que se establece en el [POE de comer y beber](#).
 - b. Solo ofrezca vasos de un solo uso o vasos desechables con tapas y sorbetes para agua de consumo personal y vasos de café para que utilice el personal.
 - i. No se deben permitir en el restaurante los recipientes personales para beber.
 - ii. Los vasos reutilizables deben llevarse al área de platos luego de cada uso.
 - c. Use platos, vasos y utensilios reutilizables desinfectados para las comidas familiares.
 - d. Las comidas se determinarán anteriormente y planificarán para la semana. Cualquier restricción de alimentos debe comunicarse con anticipación para que la cocina pueda tomar notas y adaptarse.
 - e. El gerente de Seguridad coordinará la preparación de comidas familiares con el cronograma para garantizar horarios escalonados para las comidas familiares.
 - f. El gerente de Seguridad asignará lugares para comer para todo el personal y garantizará que se respete el distanciamiento social.
 - g. El gerente de Seguridad observará cómo se proporciona la comida familiar; y las solicitudes alimentarias especiales o de traer la comida ya servida en el plato se distribuirán según sea necesario.
 - h. Cuando termine la comida familiar, el gerente de Seguridad entregará mascarillas faciales nuevas o se asegurará de que las mascarillas faciales reutilizadas no estén contaminadas.
10. Mantenimiento del equipo de seguridad y las instalaciones
 - a. Haga el inventario de los pedidos de productos químicos generales.
 - b. Haga el inventario y planifique los pedidos de equipos de seguridad.
 - i. Tenga una lista de proveedores de respaldo disponibles.
 - ii. Comuníquese periódicamente para conocer la disponibilidad de los productos y los plazos.
 - c. Controle los dispensadores de desinfectante para manos/productos químicos:
 - i. Recargas
 - ii. Estado de la batería
 - iii. Funcionalidad
 - iv. Velocidad del dispensador/ppm

Materiales de apoyo (registros, letreros, capacitación y ubicaciones, etc.)

- Letreros para colocar en todos los fregaderos para lavarse las manos
- [Formulario de Autoexamen de Salud del Empleado](#)



- [Registro de medición de la temperatura del empleado](#)
- [Registro de proveedores de entregas externos](#)
- Lista de verificación de paquetes de equipos de seguridad personal
- [Registro de limpieza de las áreas de servicios al cliente](#)
- [Inicio de turno](#)
- [Lavado de manos](#)
- [Uso de guantes](#)
- [Uso de baños](#)
- [Recepción de entregas](#)
- [Proveedores de servicios externos en el sitio](#)
- [Inventario](#)
- [Limpieza, higiene y desinfección](#)

Responsabilidad (cómo se aplicará/administrará el POE)

- Verificación cruzada con otros gerentes para recibir apoyo.
- Todos los gerentes serán capacitados en la función del gerente de Seguridad.
- Se registrarán informes de medidas disciplinarias si no se respeta el protocolo.

Fuentes:

- [Temas de seguridad y salud | COVID-19: Control y prevención](#)
- [Consideraciones para restaurantes y bares | COVID-19](#)
- [Servicio para comer en el restaurante](#)
- [Reglamentos de seguridad de los alimentos de la FDA](#)