



Subject :	<b>OFFICE USAGE</b>		
Dept :	Operations	Revision(s):	Published
Version Dated :	June 15th, 2020	Pages:	3

## Purpose

The purpose of this policy is to explain how to safely use a restaurant office while abiding by social distancing and cleaning guidelines. The manager's office has multiple users throughout the day and establishing guidelines on using the space is critical for ensuring safe distancing and a clean work environment.

## Policy

1. Social Distancing
  - a. Depending on the size of the office, only one manager or employee should be in the office at a time to maintain 6 feet of safe distancing.
  - b. Distribute an extra laptop for offices that are extremely small so that managers may work in other locations in the restaurant to abide by social distancing requirements.
2. Protective Measures
  - a. Anyone who enters the office should have a face mask on.
  - b. Food and open beverages are prohibited in the office.
3. Storage of Personal Items
  - a. Managers who store personal belongings (coat, purse, shoes, extra shirt, etc...) in the office should use a backpack or bag to store all items in one location. As an extra measure, personal bags can then be stored in a disposable plastic bag.
  - b. No personal items should be left in the office overnight due to routine disinfecting.
4. Cleaning
  - a. Cleaning protocols should be followed for the office space and equipment. A schedule for cleaning the office should be created to ensure proper cleaning.

## Equipment/Tools Needed

Consider new equipment/changes to the physical space that may need to be procured, such as:

- Approved Disinfectant Solution
- Hand Sanitizer Dispenser
- Alcohol Wipes
- C-Fold Towels



- UV Boxes for disinfecting

## Procedure

1. Social Distancing
  - a. If a manager has a laptop that can be used in another location in the restaurant other than the office (back room or even in the dining room), they should use it remotely in order to avoid multiple people in a closed space. Manager should make sure to have all the capabilities & programs needed on the laptop to make it as functional as possible.
  - b. In order to reduce the overlap of managers in the office, managers can come up with a schedule as to when the office gets used based on opening and closing duties and the respective needs of the office space.
2. Wearing Appropriate PPE
  - a. Gloves should be worn during the cleaning step and discarded when finished. New gloves should be worn for the disinfecting step and then discarded. Reference the Glove Usage SOP if necessary.
  - b. Install a hand sanitizer dispenser in the office for contactless use while a manager is in the space.
3. Proper Use of Shared Equipment
  - a. Disinfect keyboard, mouse and any other equipment before and after each use.
  - b. Clean and disinfect personal cell phones with alcohol wipes.
  - c. Keyboards can be wrapped in kitchen plastic wrap that is removed and discarded after that person is done using it.
4. Cleaning
  - a. A designated opening and closing manager must clean the office and wipe down all high-touch surfaces every hour, after each use, and at the beginning and end of each day.



- b. Each person should wipe all contact surfaces in the office before and after working in the office.
- c. Refer to the [Cleaning, Sanitizing, Disinfecting SOP](#) for instructions on how to disinfect high touch surfaces and electronics.

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

- [FOH Surfaces Cleaning Log](#)

### **Accountability (how the SOP will be enforced/managed)**

- Management should decide how many people are allowed in the office at any given time.
- General Manager should consider assigning office usage schedules if necessary. Anyone who does not follow the schedule or directly goes against decided policies should have the infraction documented.
- Closing Manager-on-duty should document any poor cleaning jobs with photo and video.

### **Sources**

- <https://www1.nyc.gov/assets/doh/downloads/pdf/imm/disinfection-guidance-for-businesses-covid19.pdf>
- <https://www1.nyc.gov/assets/doh/downloads/pdf/imm/novel-coronavirus-faq-for-businesses.pdf>
- [Cleaning and Disinfecting Your Facility](#)
- [Safer LA: Toolkits for Businesses | COVID-19: Keeping Los Angeles Safe](#)

Asunto:	<b>USO DE OFICINA</b>		
Dept.:	Operaciones	Revisiones:	Publicadas
Fecha de la versión:	15 de junio de 2020	Páginas:	3

## Propósito

El propósito de esta política es explicar cómo usar de forma segura la oficina de un restaurante mientras se cumplen las pautas de distanciamiento social y limpieza. La oficina del gerente tiene múltiples usuarios durante el día, y establecer pautas sobre cómo usar el espacio es fundamental para garantizar distanciamiento seguro y un ambiente de trabajo limpio.

## Política

1. Distanciamiento social
  - a. Según el tamaño de la oficina, solo debe haber un gerente o empleado en la oficina a la vez para mantener 6 pies de distancia segura.
  - b. Asigne una computadora portátil adicional en las oficinas que son muy pequeñas para que los gerentes puedan trabajar en otras ubicaciones en el restaurante para cumplir con los requisitos de distanciamiento social.
2. Medidas de protección
  - a. Cualquier persona que ingrese en la oficina debe usar una mascarilla.
  - b. Está prohibido entrar a la oficina con alimentos o bebidas abiertas.
3. Almacenamiento de objetos personales
  - a. Los gerentes que guardan efectos personales (sacos, bolsos, zapatos, camisa extra, etc.) en la oficina deben usar una mochila o bolsa para guardar todos los objetos en un solo lugar. Como medida adicional, los bolsos personales pueden almacenarse en bolsas de plástico desechables.
  - b. Ningún objeto personal debe dejarse en la oficina durante la noche debido a la desinfección de rutina.
4. Limpieza
  - a. Los protocolos de limpieza deben seguirse para el espacio de oficina y los equipos. Debe crearse un cronograma para limpiar la oficina a fin de garantizar una limpieza adecuada.

## Equipos/Herramientas necesarios

Considere nuevos equipos/cambios en el espacio físico que puede ser necesario adquirir, como los siguientes:

- Solución desinfectante aprobada
- Dispensador de desinfectante para manos



- Toallitas con alcohol
- Toallas desechables
- Cajas UV para desinfección

## Procedimiento

1. Distanciamiento social
  - a. Si un gerente tiene una computadora portátil que puede utilizarse en otro lugar en el restaurante además de la oficina (trastienda o incluso el comedor), debe utilizarla de manera remota para evitar que haya varias personas en un espacio cerrado. El gerente debería asegurarse de tener todas las funciones y los programas necesarios en la computadora portátil para que sea lo más funcional posible.
  - b. Para reducir la superposición de gerentes en la oficina, estos pueden elaborar un cronograma para el uso de la oficina en función de las tareas de apertura y cierre, y las respectivas necesidades de la oficina.
2. Uso de equipo de protección personal adecuado
  - a. Deben usarse guantes durante el paso de limpieza y deben desecharse una vez finalizado. Deben usarse guantes nuevos para el paso de desinfección y luego deben desecharse. Consulte el POE de uso de guantes si es necesario.
  - b. Instale un dispensador de desinfectante para manos sin contacto en la oficina para que los gerentes lo usen mientras están allí.
3. Uso adecuado de equipos compartidos
  - a. Desinfecte el teclado, el ratón y cualquier otro equipo antes y después de cada uso.
  - b. Limpie y desinfecte los teléfonos celulares personales con toallitas con alcohol.
  - c. Los teclados pueden envolverse en papel plástico de cocina, que se retira y desecha después de que esa persona termina de usar el teclado.
4. Limpieza
  - a. Un gerente encargado de la apertura y el cierre debe limpiar la oficina y todas las superficies de alto contacto cada hora, después de cada uso, y al comienzo y al final de cada día.



- b. Cada persona debe limpiar todas las superficies de contacto de la oficina antes y después de trabajar allí.
- c. Consulte el [POE de limpieza, higiene y desinfección](#) para obtener instrucciones sobre cómo desinfectar superficies y artículos electrónicos de alto contacto.

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

- [Registro de limpieza de superficies en áreas de servicio al cliente](#)

### **Responsabilidad (cómo se aplicará/administrará el POE)**

- La gerencia debe decidir cuántas personas puede haber en la oficina en cualquier momento dado.
- El gerente general debe considerar asignar cronogramas de uso de la oficina si es necesario. Se debe documentar la infracción de cualquier persona que no siga el cronograma o que directamente vaya en contra de las políticas decididas.
- El gerente de turno encargado del cierre debe documentar cualquier trabajo de limpieza deficiente con fotografía y video.

### **Fuentes**

- <https://www1.nyc.gov/assets/doh/downloads/pdf/imm/disinfection-guidance-for-businesses-covid19.pdf>
- <https://www1.nyc.gov/assets/doh/downloads/pdf/imm/novel-coronavirus-faq-for-businesses.pdf>
- [Limpieza y desinfección de su establecimiento](#)
- [LA más segura: kits de herramientas para empresas | COVID-19: cómo mantener Los Ángeles segura](#)