



Subject :	BATHROOM USAGE		
Dept :	Operations	Revision(s):	Published
Version Dated :	June 15th, 2020	Pages:	4

Purpose

The purpose of this policy is to identify potential hazards and control points when employees and visitors use on-site restrooms, as well as provide guidance on how to best manage safe flow of individuals through the restaurant space with regards to the bathroom areas.

Policy

1. Bathroom Cleaning
 - a. Both employee and guest bathrooms must be cleaned after every use.
 - b. Employees are responsible for disinfecting the bathroom after use.
2. Safety Equipment Worn Into Restroom
 - a. Face masks must be kept on while using the bathroom.
 - b. Aprons, chef coats, gloves, and towels must be removed before using the bathroom.

Equipment/Tools Needed:

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

- Contactless foaming hand sanitizer dispenser
- Foaming alcohol-based hand sanitizer refills
- Spray bottle (for Peroxide disinfectant)
- Glove box holder
- Rubber gloves (bathroom attendant)
- Pre-saturated Disinfectant wipes (Ready To Use)

Procedure

1. Employee Restroom Usage
 - a. Before employees leave to go to the restroom:
 - i. Clean down and disinfect working stations according to the [Cleaning, Sanitizing, Disinfecting SOP](#).
 - ii. Put all food and product away.
 1. If in the middle of a kitchen task, cover the working product before leaving the station to avoid potential contamination.
 2. Keep meat, fish, and poultry covered and chilled in an ice bath or low boy.



- iii. Remove apron and chef's coat (for BOH), and place them on a hook at station or in another designated location.
- iv. If applicable, place goggles and face shield on a disinfected area.
 1. Disinfect both items after visit to the bathroom
- v. Remove and dispose of gloves before entering the employee restroom.
- vi. Keep face mask on while using the restroom.
- vii. After using the restroom, all employees must wash their hands and adhere to the [Handwashing](#) SOP.
- viii. Use pre-saturated disinfectant wipe to wipe down the following surfaces:
 1. Faucet knob
 2. Hand soap pump
 3. Flush handle
 4. Door knob
 5. Toilet seat cover
 6. Toilet seat
- ix. Discard the used disinfectant wipe.
- x. Wash hands again, adhering to the Handwashing SOP.
- xi. Dry hands thoroughly using single-use paper towels.
 1. Use the paper towel to turn off the water faucet and open the door.
 2. Discard the used paper towel in the trash bin before exiting the bathroom.
- xii. Sanitize your bare hands with foaming alcohol sanitizer once outside the restroom.
- xiii. Return to work space while rubbing your hands and wait until your hands are fully dry. Reference the Hand Sanitizer Usage protocol in the Handwashing SOP if necessary.
- xiv. Do not touch any product or surface until you put on fresh gloves. Reference the Glove Usage SOP if necessary.
- xv. Put on disinfected aprons and double check all safety equipment before continuing to work.

2. Guest Bathroom Usage

- a. Applies to External Vendor visits (Manager's responsibility to monitor and clean bathroom if vendor uses while on site).
- b. Restrooms are available for guests, employees, and vendors only.
- c. The area outside of the restroom(s) needs to have:
 - i. Signage on the wall that states:
 1. "With respect to enhanced health and safety policies, our restrooms are cleaned after each use and every 30 minutes by our team. We have indicated on the floor the



encouraged social distance for your safety. If the wait is an inconvenience, there are nearby restrooms located (insert location). Please notify our team if the restroom is in need of tidying up. We'd be happy to do so. Sincerely,
Management"

- ii. A wall-mounted touchless sanitizer dispenser
- iii. Stickers/signs on the floor indicating the appropriate distance guests should maintain
- d. The area inside of the restroom(s) needs to have:
 - i. Signage on the wall that states:
 - 1. "This restroom is cleaned after every use and every 30 minutes for your health and safety. Please notify our team if the restroom is in need of tidying. Thank you, Management."
 - ii. Signage recommending best practices:
 - 1. Handwashing Technique
 - 2. Touch faucet handles and door handles with a paper towel after washing hands
 - 3. Use provided disinfectant wipes before returning to your table.
 - iii. A wall-mounted touchless sanitizer dispenser
 - iv. An additional trash bin for paper towels used for opening/closing the restroom door
- e. Restroom Line Management
 - i. If your space does not permit a line to be formed without violating standards of social distancing, you must determine a system of signaling when the restroom is available.
 - 1. Examples include touch lights that get turned on or off based on availability, or waitlists maintained by a member of the staff. Protocols should be made clear on signage outside of the restroom area.
- f. Assign Bathroom Attendant (multi-purpose sanitization officer)
 - i. Check, clean, and disinfect the bathroom after every use.
 - ii. Attendant will replenish and provide amenities for guests for their personal sanitation needs:
 - 1. Single-use paper towels
 - 2. Hand soap
 - 3. Single-use disinfectant wipes
 - 4. Alcohol-based hand sanitizer dispenser location
 - iii. Use Peroxide spray or pre-saturated Peroxide wipes to disinfect:
 - 1. Faucet knob
 - 2. Hand soap pump
 - 3. Flush handle



4. Door knob
 5. Toilet seat cover
 6. Toilet seat
- iv. Display signage explaining chemical contact times.
 - v. Allow one minute of contact to effectively disinfect each surface.
 - vi. Provide sufficient trash bins for easy disposal of used safety equipment or paper towels both inside and outside of the restroom.

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

- External Signage posted outside bathrooms stating:
 - Bathroom cleaning/disinfecting frequency
 - Line management guidelines
- Internal Signage posted inside restrooms stating:
 - Handwashing Instructions Poster
 - Bathroom best practices

Accountability (how the SOP will be enforced/managed)

- Bathroom Attendant/Safety Manager will ensure that the restrooms are cleaned per the schedule.

Sources:

- [Handwashing - Clean Hands Save Lives](#)
- [Cleaning and Disinfecting Your Facility](#)
- [Interim Recommendations for US Community Facilities with Suspected/Confirmed Coronavirus Disease 2019](#)

Asunto:	USO DE BAÑOS		
Dept.:	Operaciones	Revisiones:	Publicadas
Fecha de la versión:	15 de junio de 2020	Páginas:	5

Propósito

El propósito de esta política es identificar posibles peligros y puntos de control cuando los empleados y visitantes usan baños en el establecimiento, y brindar orientación acerca de cómo administrar mejor la circulación segura de las personas por las áreas de los baños del restaurante.

Política

1. Limpieza de baños
 - a. Los baños para empleados y para clientes deben limpiarse después de cada uso.
 - b. Los empleados son responsables de desinfectar el baño después de su uso.
2. Equipos de seguridad que se deben usar en el baño
 - a. Mientras se usa el baño, las mascarillas no se deben quitar.
 - b. Los delantales, chaquetas de chef, guantes y toallas se deben quitar antes de usar el baño.

Equipos/Herramientas necesarios:

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

- Dispensador de desinfectante en espuma para manos, sin contacto
- Reposición de desinfectantes en espuma para manos con alcohol
- Pulverizador (para desinfectante con peróxido)
- Soporte para cajas de guantes
- Guantes de goma (para la persona a cargo de la limpieza de baños)
- Toallas desinfectantes presaturadas (listas para usar)

Procedimiento

1. Uso de baños para empleados
 - a. Antes de ir al baño, el empleado debe hacer lo siguiente:
 - i. Limpie y desinfecte las estaciones de trabajo de acuerdo con el [POE de limpieza, higiene y desinfección](#).
 - ii. Guarde todos los alimentos y productos.
 1. Si se encuentra realizando una tarea, cubra el producto con el que está trabajando antes de abandonar la estación para evitar su posible contaminación.

2. Mantenga las carnes rojas, de ave y pescado cubiertas y frescas en un recipiente con hielo o en los bajomostreadores refrigerados.
 - iii. Qúitese el delantal y la chaqueta de chef (para el área de la cocina) y colóquelos en un gancho en la estación o en otra área designada.
 - iv. Si corresponde, póngase gafas y protectores faciales en un área desinfectada.
 1. Desinfecte ambos artículos luego de salir del baño
 - v. Qúitese y deseche los guantes antes de ingresar al baño para empleados.
 - vi. No se quite la mascarilla mientras usa el baño.
 - vii. Después de usar el baño, todos los empleados deben lavarse las manos y cumplir con el [POE de lavado de manos](#).
 - viii. Use toallas desinfectantes presaturadas para limpiar las siguientes superficies:
 1. Perillas de grifos
 2. Dispensador de jabón para manos
 3. Palanca de descarga del inodoro
 4. Picaportes
 5. Tapa del inodoro
 6. Asiento del inodoro
 - ix. Deseche la toalla desinfectante usada.
 - x. Lávese las manos nuevamente, conforme al POE de lavado de manos.
 - xi. Séquese bien las manos con toallas de papel desechables.
 1. Use una toalla de papel para cerrar el grifo y abrir la puerta.
 2. Deseche la toalla de papel usada en el cubo de basura antes de salir del baño.
 - xii. Desinféctese las manos vacías una vez con el desinfectante en espuma con alcohol que se encuentra fuera del baño.
 - xiii. Regrese a su lugar de trabajo frotándose las manos y espere a que se sequen completamente. Consulte el protocolo de uso del desinfectante para manos en el POE de lavado de manos si es necesario.
 - xiv. No toque ningún producto o superficie hasta que se ponga guantes limpios. Consulte el POE de uso de guantes si es necesario.
 - xv. Colóquese un delantal desinfectado y revise bien todos los equipos de seguridad antes de continuar trabajando.
2. Uso de baños para clientes

- a. Aplicable a visitas de distribuidores externos (el gerente es responsable de controlar y limpiar el baño si el distribuidor lo utiliza mientras está en el establecimiento).
- b. Los baños solo están disponibles para los clientes, empleados y distribuidores.
- c. En el área fuera de los baños debe haber lo siguiente:
 - i. Un letrero en la pared que diga:
 - 1. “A los efectos de las políticas de salud y seguridad mejoradas, nuestro equipo limpia los baños después de cada uso y cada 30 minutos. Hemos señalado en el piso la distancia social recomendada para su seguridad. Si el tiempo de espera le resulta inconveniente, hay otros baños cerca (insertar ubicación). Avise a nuestro equipo si es necesario limpiar el baño. Con gusto lo haremos. Atentamente, la Gerencia”.
 - ii. Un dispensador de desinfectante sin contacto montado en la pared
 - iii. Pegatinas/señales en el piso que indiquen la distancia apropiada que deben mantener los clientes
- d. En el área dentro de los baños debe haber lo siguiente:
 - i. Un letrero en la pared que diga:
 - 1. “Este baño se limpia después de cada uso y cada 30 minutos para su salud y seguridad. Avise a nuestro equipo si es necesario limpiar el baño. Gracias, la Gerencia”.
 - ii. Letreros con recomendaciones sobre mejores prácticas:
 - 1. Técnica de lavado de manos
 - 2. Use una toalla de papel para tocar grifos y picaportes después de lavarse las manos
 - 3. Use las toallas desinfectantes proporcionadas antes de regresar a su mesa
 - iii. Un dispensador de desinfectante sin contacto montado en la pared
 - iv. Un cubo de basura adicional para las toallas de papel usadas para abrir y cerrar la puerta del baño
- e. Gestión de filas para ir al baño
 - i. Si por límites de espacio no es posible formar una fila sin violar las normas de distanciamiento social, debe determinar un sistema de señalización cuando el baño esté disponible.
 - 1. Algunos ejemplos incluyen luces táctiles que se encienden y apagan en función de la disponibilidad o listas de espera controladas por un miembro del personal. Los protocolos

deben ser claros en los letreros colocados fuera de los baños.

- f. Designe a una persona a cargo de la limpieza de los baños (director de limpieza general)
 - i. Revise, limpie y desinfecte el baño después de cada uso.
 - ii. La persona a cargo de la limpieza deberá reponer y suministrar los elementos que los clientes necesiten para su higiene personal:
 1. Toallas de papel desechables
 2. Jabón de mano
 3. Toallas desinfectantes desechables
 4. Dispensador de desinfectante para manos con alcohol
 - iii. Utilice un pulverizador con peróxido o toallas presaturadas con peróxido para desinfectar:
 1. Perillas de grifos
 2. Dispensador de jabón para manos
 3. Palanca de descarga del inodoro
 4. Picaportes
 5. Tapa del inodoro
 6. Asiento del inodoro
 - iv. Publique letreros que indiquen el tiempo de acción de los productos químicos.
 - v. Deje que el producto actúe durante un minuto para una buena desinfección de cada superficie.
 - vi. Coloque suficientes cubos de basura para desechar fácilmente los equipos de seguridad o las toallas de papel usadas, tanto dentro como fuera del baño.

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

- Letreros fuera de los baños que indiquen lo siguiente:
 - Frecuencia de limpieza/desinfección de los baños
 - Pautas de gestión de filas para ir al baño
- Letreros dentro de los baños que indiquen lo siguiente:
 - Instrucciones para el lavado de manos
 - Mejores prácticas para el uso de baños

Responsabilidad (cómo se aplicará/administrará el POE)

- La persona a cargo de la limpieza/el gerente de seguridad se asegurará de que los baños estén limpios conforme al cronograma.

Fuentes:

- [Lavado de manos: las manos limpias salvan vidas](#)
- [Limpieza y desinfección de su establecimiento](#)



- [Recomendaciones provisionarias para centros comunitarios de EE. UU. con casos sospechosos o confirmados de la enfermedad por coronavirus 2019](#)