



Subject :	STARTING YOUR SHIFT		
Dept :	Operations	Revision(s):	Published
Version Dated :	June 15th, 2020	Pages:	9

Purpose

The purpose of this policy is to describe the process of preparing for your shift to ensure that all safety protocols and standards will be adhered to.

Policy

1. Self Health Assessment:
 - a. Before leaving for any shift, all employees must conduct a Self Health Assessment and contact their supervisor to confirm they have no apparent symptoms. Employees are encouraged to use the [CDC COVID-19 Self Checker](#) and take their temperature (using a company-provided thermometer) to ensure a temperature below 100.4°F (38°C).
 - b. The symptoms related to COVID-19 are:
 - i. Dry cough
 - ii. Shortness of breath
 - iii. Fever
 - iv. Shaking with chills
 - v. Headache
 - vi. New loss of sense of taste or smell
 - vii. Diarrhea
 - viii. Muscle pain
 - ix. Sore throat
 - x. Vomiting
2. Best Practices for Commuting to Work
 - a. Public Transportation
 - i. Wear face covering and disposable gloves while on public transportation.
 - ii. Avoid contact with high touch surfaces and do not touch your face, mouth, nose, or eyes.
 - iii. Observe social distancing best practices while in transit.
 1. Do not place personal belongings on seats, train floors, or platforms.
 - b. Driving
 - i. Disinfect high touch surfaces on your vehicle such as:
 1. Door/compartments handles
 2. Steering wheel



3. Gear shifts
 4. Touch screens
 5. Controls
 6. Keys
 7. Cell phone and other devices
3. Arriving at Work
 - a. Management should designate an Initial Point of Entry (IPOE) for all employees to check in for their shift.
 - b. A Manager/Safety Manager is responsible for checking in each employee one at a time to ensure thorough health screening and to limit the congestion at IPOE, enforcing social distancing.
 - c. Examples of appropriate IPOEs include:
 - i. Designated employee entrance
 - ii. Off-site employee locker room or changing room
 - d. All POEs will need to have a [Disinfecting Foot Wash Mat](#).
 - i. Delivery back door/ hatch
 - ii. Offsite locker room
 - iii. Entrance(s) to restaurant
 - iv. Offsite storage areas
 4. The following lists the contents of the Personal Safety Equipment Packs provided to each employee:
 - i. Disposable Gloves (nitrile or latex, dependent on local guidelines)
 - ii. FDA-approved face coverings
 - iii. Hair net (hats not to be worn) & Beard net
 - iv. Disposable Kitchen Shirts, Pants, Coveralls
 - v. Face Shield (job specific)
 - vi. Chef jacket, kitchen pants, apron (BOH, laundered)
 1. Determine sizes for each staff member
 2. Put together by Safety Manager in a sanitary bag
 - vii. Company uniform (shirt/t-shirt), black pants (FOH, laundered)
 - viii. 2 x bags
 1. 1 x for storing issued face covering and uniform
 2. 1 x for staff to store shoes in
 5. Establish a safety equipment changing area.
 - a. The path from the employee IPOE to the designated safety equipment changing area should be as direct and short as possible.
 - b. Examples of appropriate changing areas include:
 - i. Existing employee locker room
 - ii. Closest restroom to employee POE
 6. Locker Room Usage Guidelines
 - a. Locker rooms to be kept neat and tidy at all times.
 - i. There should be no personal belongings on the floor.



- b. Lockers to be emptied and disinfected at the end of shift.
 - i. Personal belongings, clothing, etc. to be brought home
 - ii. All high-touch points to be disinfected by the SM
 - 1. Doors, knobs, handles, light switches
 - 2. Keycode punch-in platform
 - 3. Benches, chairs, tables
 - 4. Bathroom facility
- c. Personal Belongings
 - i. Cell Phone Usage
 - 1. Personal cell phone usage by hourly employees is prohibited during service or on the kitchen line.
 - 2. Employees may retrieve their cell phones during breaks and are required to wash their hands after cell phone use.
 - 3. Managers are allowed to keep their cell phones on their person throughout the day.
 - a. Managers should limit personal cell phone usage.
 - 4. All employees must thoroughly wash their hands before and after using their cell phones and should follow CDC guidelines for disinfecting [personal electronics](#).
 - ii. Store the rest of your personal belongings in the bag previously used to fit your issued safety equipment and uniform.
 - 1. Reduce the amount of personal belongings brought to work.
 - 2. Bring only true essential tools (Refer to [Kitchen Tools SOP](#)).
- d. Stagger employee in times to reduce contact and proximity as much as possible.
- e. Do not use the locker room when another staff member is in it.
- f. Any employee-owned safety equipment (reusable face masks for commuting) should be kept stored away with their personal bags. If using employee-owned reusable safety equipment, make sure to store them in a clean sealable bag.
- g. The SM will issue each employee his/her daily uniform and a set of gloves as part of the Personal Safety Equipment Package to be used at work.

Equipment/Tools Needed:

Consider new equipment/changes to the physical space that may need to be procured.

- C-Folds/Single-Use Paper Towels
- Garbage Can
- No-contact Sanitizer dispenser
- Spray bottle for Disinfectant
- Disinfectant wipes



Procedure:

1. Conducting a Self Health Assessment
 - Take your temperature using a working thermometer (company-provided) to ensure that temperature is lower than 100.4°F.
 - i. Before leaving for work, contact your supervisor to confirm you have no apparent symptoms.
 - ii. Employees showing any symptoms should not come to work.
 - iii. Once receiving approval from your supervisor, you may travel to work.
 - Utilize the [CDC COVID-19 Self Checker](#) for any additional help.
2. Employee Check-In
 - Commute to work using the transportation best practices provided above.
 - Employees must arrive on site wearing appropriate safety equipment (gloves and face mask).
 - Wait for the Manager on Duty/Safety Manager at the designated Initial Point of Entry (IPOE) for the check-in process.
 - Safety Manager will take employee's temperature with a no-contact thermometer to ensure that the employee does not have a fever.
 - i. See [Temperature Taking SOP](#)
 - Safety Manager should observe the employee for any visible COVID-19 symptoms and ask any follow up questions as permissible. If the employee shows any symptoms of COVID-19, the manager must fill out the [Self Health Screening Form](#) and send the employee home.
 - Once screening is passed, employees should dispose of gloves and wash their hands, sanitizing hands with provided alcohol based hand sanitizer afterwards.
 - Put on a new pair of gloves issued by SM with Personal Safety Equipment Packs.
 - Safety Manager will escort the employee to the locker room to change into his/her uniform with the appropriate safety equipment. All incoming employees must wait at the IPOE for the Safety Manager to check them in.
3. Putting on Safety Equipment
 - Always wash your hands and/or switch out gloves after putting on safety equipment.
 - Face Mask or Covering
 - i. Wash your hands before putting on a mask.
 - ii. Hold the face mask only by the strings/straps/loops.
 - iii. Make sure that the wired side is up (wire to bend to shape of your nose) and the white side of the mask faces in (touches your face).



1. Remove and replace the mask when it becomes damp/moist.
 - iv. Do not reuse after the mask has been removed.
 - v. The mask must fully cover your nose and mouth when worn properly.
 - vi. Make sure the mask fits properly to avoid touching it during the shift.
- o Gloves
 - i. Thoroughly wash hands according to the Handwashing SOP.
 - ii. Put on gloves after hands are washed and dried.
 - iii. Remove and replace gloves when torn or ripped.
 - iv. Change gloves between use of different tasks
 - v. Always wash your hands between changes.
 - vi. Review detailed [Glove Usage SOP](#).
 - o Disposable Garb (shirt & pants, full overalls)
 - i. Ensure you are wearing clean garments and pants underneath.
 1. Make sure clothing underneath is securely fitted, wearing a belt if needed, to avoid touching your clothing once dressed (ex: sagging pants).
 - ii. Put on with clean gloves.
 - o Hair and Beard Net
 - i. Ensure hair is neat and clean, securely pulled away from your face.
 - ii. Ensure all hair is tucked under the hair net.
 - iii. If possible, keep facial hair shorter than ¼"
 1. Any facial hair longer will require wearing a beard net.
 - iv. Do not touch, scratch, pat or poke at hair or hair nets once on.
 - o Goggles and/or Face Shields
 - i. Similar to face masks, only touch the straps when putting on/taking off.
 - ii. The goggles and face shield should fully protect the eye area.
 - iii. Goggles should be worn over prescription glasses if needed.
 - iv. Goggles to be issued to employees working certain positions:
 1. Dishwashers/Porters working in the Dish Area (to prevent splash/spray back)
 2. Positions with increased guest interaction and where guests are not wearing safety equipment:
 - a. Hosts
 - b. Servers & Bartenders
 - c. Liaisons for delivery/takeout orders
 - d. Receivers

4. Locker Room Etiquette



- Employees should enter the locker room with issued gloves and ensure that there are no other employees in the locker room before entering.
 - Employees should already have their assigned uniform and apron as part of their Personal Safety Equipment Package before entering the locker room.
 - Reduce the amount of contact and time spent in the locker room.
 - Observe personal hygiene rules and standards.
 - If your locker room has an ensuite bathroom, follow the steps in the [Handwashing SOP](#) after use. Discard gloves prior to bathroom use.
 - Ensure personal belongings and bags are maintained as clean as possible. Only bring essential items.
 - Only use lockers assigned to you and not others.
 - You are in charge of the cleanliness and sanitation of your own locker.
 - Use the provided bag to store your personal footwear and store in your locker, along with the rest of your belongings.
 - Approach SM for "Wet Weather Protocol" for wet belongings (ex: umbrellas).
 - Discard gloves upon exiting the locker room.
5. Opening Sidework
- FOH
 - i. Bar Team
 1. Make sure you have a sharpie, pens, wine key, and notepad.
 2. Confirm you have a personal box of appropriately sized gloves at your station.
 3. Turn on dishwasher (if applicable)
 - a. Run to make sure it is at temperature (135°F and above for wash cycle; final rinse to be 180°F or above if high-temperature; test sanitizer concentration if low-temp and confirm that sanitizer is either 50 – 100ppm of sodium hypochlorite (yellow sanitizer) or 200ppm of quaternary ammonium (pink sanitizer)).]
 - b. Ensure wash, rinse, and sanitize cycles are in line and log down the temperatures at the beginning, middle, and end of each shift.
 4. Check all POS materials are stocked by the POS. Thermal paper, non thermal paper, pens, single use menus (clean and unwrinkled), stapler, staples.
 5. Locate backup thermal / non thermal paper.
 6. Check all liquor pars in wells, fridges and storage areas. Create a pull list and stock the bar entirely before service.



7. Pull all covers from the rail bottles and place them into the designated deli and store.
 8. Speed pourers and pour spouts should be eliminated wherever possible.
 - a. Pour spouts should not be used for liquor bottles.
 - b. Any liquids or juices still using pour spouts must be kept in a closed fridge and disinfected before use.
 9. Set up service well with bar tools and garnish trays.
 10. Set out service bar mats, ticket stabber, wrapped straws, and tweezer tongs.
 11. Prepare staff meal drink and record product usage (barback or bartender).
- ii. Busser Team
1. Examine tape designating traffic patterns and restricted areas -- replace as necessary so that everything is clearly marked
 2. Disinfect all tables and chairs after family meal.
 3. Stock all handwashing stations with soap, c-folds and sanitizer.
 4. Check restrooms for cleanliness and ensure appropriate stock of soap, c-folds and sanitizer.
 5. Make sure trash bins and lined with fresh bags and accessible.
- iii. Runner Team
1. Gather supplies to assist with plating and serving family meal.
 2. Set up tray stations at bar and kitchen pass for running food and drinks for service with sanitizing supplies nearby.
 3. Stock plate wipes with trash receptacle nearby for used wipes.
- iv. Host Team
1. Stock single-use menus in designated clean receptacle.
 2. Set up receptacles for completed forms to be disinfected and collected.
 3. Set up reservations and check in systems.
 4. Check all guest facing signage in restaurant and on front doors -- replace as needed.
 5. Review reservations and pre-plot seating to minimize contact between guests while seating.
 6. Make sure the sanitization station is stocked with back up safety equipment and sanitization supplies.
- v. Server Team



1. Stock universal packs. Set par at x4 the expected daily covers. Ensure that there are enough utensils disinfected and prepared for service.
 2. Set up water service with disposable cups, lids, and straws.
 3. Stock beverage coolers and wine stations following sanitations procedures outlined above.
 4. Stock only your assigned server station, as designated by MOD and written on floor plans.
 - a. Gloves
 - b. Pens
 - c. Cash Drawer (guests should be encouraged to use contactless payment methods to reduce cash handling where possible)
 - d. Wine Key
 - e. Sani Wipes
 - f. C-Folds
 - g. Trash Can & Recycling Bin
 - h. To-Go Packaging
 - i. Safety Info Cards
 - j. Single-Use Check Presenter Cards with paper clips.
 - k. Back up POS Paper
 - l. Stapler and staples
- vi. Sanitization Stations
1. These stations are in addition to the POS stations. They are to be used in any area of the dining room that is not close to a hand sink. Set up these stations for quick access to:
 - a. C-Folds
 - b. Quat Sanitizer spray bottle
 - c. Disinfectant spray bottle
 - d. Gloves
 - e. Sanitizer wipes
 - f. Trash Can
- o BOH
- i. Kits with towels should be collected ahead of time by MOD and placed at each station prior to staff arrival.
 - ii. MOD and Kitchen Runner will place all prep lists, recipes and necessary mise at each station prior to employees entering their stations
 - iii. Any items that are needed should be made known to the MOD or Kitchen Runner before service starts.

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



- [Handwashing Signage](#)
- Wearing Safety Equipment Signage
- [Employee Temperature Log](#)

Accountability (how the SOP will be enforced/managed)

- Enforced by the Manager on Duty and Safety Manager.
- Disciplinary action report to be filed if protocol is not followed.
- Employees must sign off to confirm that they have received the necessary safety training.

Sources:

- [OSHA.gov](#)
- [Prepare your Small Business and Employees for the Effects of COVID-19](#)
- [Retail Food Protection: Employee Health and Personal Hygiene Handbook](#)
- [CDC If You Are Sick](#)
- [CDC - Wearing PPE](#)
- [Safer LA: Toolkits for Businesses | COVID-19: Keeping Los Angeles Safe](#)
- [CDC - Cleaning Surfaces](#)



Asunto:	INICIO DE TURNO		
Dept.:	Operaciones	Revisiones:	Publicadas
Fecha de la versión:	15 de junio de 2020	Páginas:	11

Propósito

El propósito de esta política es describir el proceso de preparación para su turno a fin de garantizar el cumplimiento de todos los protocolos y normas de seguridad.

Política

1. Autoexamen de salud:
 - a. Antes de salir de su casa, todos los empleados deben hacerse un autoexamen de salud y comunicarse con su supervisor para confirmar que no tienen síntomas evidentes. Se recomienda a los empleados utilizar la [herramienta de autocontrol de la COVID-19 de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades \(Centers for Disease Control and Prevention, CDC\)](#) y tomarse la temperatura (con un termómetro proporcionado por la compañía) para asegurarse de que esté por debajo de 100.4 °F (38 °C).
 - b. Los síntomas relacionados con la COVID-19 incluyen:
 - i. Tos seca
 - ii. Falta de aire
 - iii. Fiebre
 - iv. Temblores con escalofríos
 - v. Dolor de cabeza
 - vi. Pérdida del gusto u olfato
 - vii. Diarrea
 - viii. Dolor muscular
 - ix. Dolor de garganta
 - x. Vómitos
2. Mejores prácticas para trasladarse al trabajo
 - a. Transporte público
 - i. Cuando use el transporte público, póngase una mascarilla y guantes desechables.
 - ii. Evite tocar superficies de alto contacto y no se toque la cara, la boca, la nariz ni los ojos.
 - iii. Durante el viaje, respete los protocolos de distanciamiento social.
 1. No coloque objetos personales en los asientos, pisos o plataformas.
 - b. Vehículo

- i. Desinfecte las superficies de alto contacto en su vehículo, por ejemplo:
 1. Picaportes/manijas de compartimentos
 2. Volante
 3. Cambios de marcha
 4. Pantallas táctiles
 5. Controles
 6. Llaves
 7. Teléfonos celulares y otros dispositivos
3. Llegada al trabajo
 - a. La Gerencia debe designar un punto de ingreso inicial (Initial Point of Entry, IPOE) para todos los empleados cuando comiencen su turno.
 - b. Un gerente/gerente de seguridad será responsable de comprobar el estado de salud de cada empleado, uno a la vez, para evitar una aglomeración en el IPOE y cumplir con el distanciamiento social.
 - c. Algunos ejemplos de un IPOE adecuado incluyen:
 - i. Ingreso designado para los empleados
 - ii. Vestuario o área externos para que los empleados se cambien de ropa
 - d. En todos los puntos de ingreso debe haber un [tapete desinfectante para calzados](#).
 - i. Ventanilla/puerta trasera para entregas
 - ii. Vestuario externo
 - iii. Ingresos al restaurante
 - iv. Áreas de almacenamiento externas
4. A continuación, se indican los contenidos de los paquetes de equipo de seguridad personal que se proporcionan a cada empleado:
 - i. Guantes desechables (de nitrilo o látex, según las pautas locales)
 - ii. Mascarillas aprobadas por la Administración de Medicamentos y Alimentos (Food and Drug Administration, FDA)
 - iii. Redecillas para el cabello (no se pueden usar sombreros) y para barba
 - iv. Camisetas, pantalones y guardapolvos de cocina desechables
 - v. Protector facial (específico para el trabajo)
 - vi. Chaqueta de chef, pantalones de cocina y delantal lavados (para el área de la cocina)
 1. Determinar los talles para cada miembro del personal
 2. El gerente de seguridad los guardará en una bolsa desechable
 - vii. Uniforme de la compañía (camiseta/camisa), pantalones negros lavados (para las áreas de servicios al cliente)
 - viii. Se proporcionan 2 bolsas



1. 1 para guardar la mascarilla y el uniforme
2. 1 para que el personal guarde su calzado
5. Designar un área para ponerse los equipos de seguridad.
 - a. El camino que recorre el empleado desde el IPOE hasta el área designada para ponerse los equipos de seguridad debe ser lo más directo y corto posible.
 - b. Algunos ejemplos adecuados de áreas para ponerse los equipos de seguridad incluyen:
 - i. Vestuario existente para empleados
 - ii. Baño más cercano al punto de ingreso para empleados
6. Pautas de uso del vestuario
 - a. Los vestuarios se deben mantener limpios y ordenados en todo momento.
 - i. No debe haber objetos personales en el piso.
 - b. Las taquillas se deben vaciar y desinfectar al final del turno.
 - i. Ningún objeto personal, incluida ropa, debe quedar en el establecimiento
 - ii. El gerente de seguridad debe desinfectar todas las superficies de alto contacto
 1. Puertas, perillas, manijas, interruptores de luz
 2. Plataforma donde se marca el ingreso con el código de clave
 3. Banquetas, sillas, mesas
 4. Baños
 - c. Objetos personales
 - i. Uso del teléfono celular
 1. Se prohíbe a los empleados por hora usar su teléfono celular personal durante el servicio o en el área de la cocina.
 2. Los empleados pueden recuperar su teléfono celular durante los recesos y deben lavarse las manos después de usarlo.
 3. Los gerentes pueden tener su teléfono celular durante todo el día.
 - a. Los gerentes deben limitar el uso del teléfono celular por parte del personal.
 4. Todos los empleados deben lavarse bien las manos antes y después de usar su teléfono celular y deben seguir las pautas de los CDC para desinfectar [dispositivos electrónicos personales](#).
 - ii. Guarde el resto de sus objetos personales en la bolsa que usó antes para colocar los equipos de seguridad y el uniforme que se le entregaron.



1. Reduzca la cantidad de objetos personales que trae el trabajo.
 2. Traiga solamente herramientas esenciales (consulte el [POE de herramientas de cocina](#)).
- d. Escalone los horarios de los empleados a fin de reducir el contacto y la proximidad tanto como sea posible.
 - e. No ingrese al vestuario cuando otro miembro del personal esté allí.
 - f. Todo equipo de seguridad que sea propiedad de un empleado (por ejemplo, mascarillas reutilizables para trasladarse al trabajo) debe guardarse en su bolsa personal. Si usa sus propios equipos de seguridad reutilizables, asegúrese de guardarlos en una bolsa hermética limpia.
 - g. El gerente de seguridad le entregará a cada empleado su uniforme diario y un par de guantes como parte del paquete de equipos de seguridad personal que deben usar en el trabajo.

Equipos/Herramientas necesarios:

Considere nuevos equipos/cambios en el espacio físico que puede ser necesario adquirir.

- Toallas de papel desechables
- Cubo de basura
- Dispensador de desinfectante sin contacto
- Pulverizador para desinfectante
- Toallas desinfectantes

Procedimiento:

1. Cómo hacerse un autoexamen de salud
 - o Tómese la temperatura con un termómetro del trabajo (proporcionado por la compañía) para asegurarse de que esté por debajo de 100.4 °F.
 - i. Antes de salir de su casa, comuníquese con su supervisor para confirmar que no tiene síntomas evidentes.
 - ii. Los empleados que tengan algún síntoma no deben presentarse a trabajar.
 - iii. Una vez que su supervisor lo autorice, puede dirigirse al trabajo.
 - o Utilice la [herramienta de autocontrol de la COVID-19 de los CDC](#) si necesita más ayuda.
2. Control del empleado
 - o Mientras se dirige al trabajo, respete las mejores prácticas de traslado descritas anteriormente.
 - o Al llegar al establecimiento, los empleados deben tener puestos los equipos de seguridad adecuados (guantes y mascarillas).
 - o Espere al gerente de turno o de seguridad en el punto de ingreso inicial (IPOE) designado para el proceso de control.

- El gerente de seguridad tomará la temperatura de cada empleado con un termómetro sin contacto para asegurarse de que no tenga fiebre.
 - i. Consulte el [POE de medición de la temperatura](#)
 - El gerente de seguridad debe estar atento a cualquier síntoma visible de la COVID-19 en el empleado y hacer preguntas de seguimiento, si corresponde. Si el empleado muestra algún síntoma de la COVID-19, el gerente debe llenar el [Formulario de Autoexamen de Salud](#) e indicarle al empleado que regrese a su casa.
 - Una vez que se compruebe la ausencia de síntomas, los empleados deben desechar los guantes, lavarse las manos y luego desinfectarse las manos con el desinfectante a base de alcohol que se proporcione.
 - Colóquese el nuevo par de guantes que le entregará el gerente de seguridad con el paquete de equipos de seguridad personal.
 - El gerente de seguridad acompañará al empleado al vestuario para que se ponga su uniforme y los equipos de seguridad correspondientes. Los demás empleados que lleguen al establecimiento deben esperar en el IPOE para que el gerente de seguridad los controle.
3. Cómo usar los equipos de seguridad
- Siempre lávese las manos o cámbiense los guantes después de ponerse los equipos de seguridad.
 - Mascarilla o tapabocas
 - i. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos.
 - ii. Sostenga la mascarilla únicamente de las tiras.
 - iii. Asegúrese de que la tira de ajuste esté arriba (contiene un alambre flexible que se adapta a la forma de la nariz) y que el lado de color blanco de la mascarilla quede hacia dentro (debe cubrir la boca y la nariz).
 - 1. Cuando se humedezca, cambie de mascarilla.
 - iv. Luego de quitarse la mascarilla, no vuelva a utilizarla.
 - v. La mascarilla debe cubrir completamente la boca y la nariz cuando se coloca de forma correcta.
 - vi. Asegúrese de que la mascarilla se ajuste bien al rostro para evitar tocarla durante el turno.
 - Guantes
 - i. Lávese bien las manos conforme al POE de lavado de manos.
 - ii. Después de lavarse y secarse las manos, póngase guantes.
 - iii. Si los guantes se rompen o se rasgan, cámbielos.
 - iv. Cámbiense los guantes entre una tarea y otra.
 - v. Lávese las manos cada vez que los cambie.
 - vi. Revise el [POE detallado de uso de guantes](#).
 - Ropa desechable (camiseta, pantalones, overol completo)
 - i. Use prendas y pantalones limpios debajo.



1. Asegúrese de que las prendas que lleve debajo se ajusten bien al cuerpo (si es necesario, use un cinto) para evitar tocarlas cuando se haya puesto la ropa de trabajo (por ejemplo, pantalones por debajo de la cintura).
 - ii. Póngase guantes limpios.
 - o Redecillas para el cabello y para barba
 - i. Asegúrese de que el cabello esté limpio y peinado, y que no toque su rostro.
 - ii. Asegúrese de que la redecilla cubra todo el cabello.
 - iii. Si es posible, el vello facial debe ser más corto que $\frac{1}{4}$ pulgadas
 1. Si el vello facial es más largo, deberá usar una redecilla para barba.
 - iv. No toque, rasque ni se acaricie el cabello o la redecilla cuando la tenga puesta.
 - o Gafas y protectores faciales
 - i. Al igual que con las mascarillas, únicamente use las tiras elásticas o las correas al ponerse o quitarse las gafas y los protectores.
 - ii. Las gafas y el protector facial deben proteger completamente la zona de los ojos.
 - iii. Las gafas deben usarse en lugar de anteojos recetados si fuera necesario.
 - iv. Se proporcionarán gafas a los empleados que trabajan en determinados puestos:
 1. Empleados encargados de lavar vajillas (para evitar salpicaduras o el contacto con productos rociados)
 2. Puestos de mayor interacción con los clientes y en casos en que los clientes no utilizan equipos de seguridad:
 - a. Anfitriones
 - b. Camareros y bármanes
 - c. Coordinadores de entregas/pedidos para llevar
 - d. Encargados de recepciones
4. Protocolo para vestuarios
- o Los empleados deben ingresar al vestuario con los guantes suministrados y asegurarse de que no haya otros empleados antes de ingresar.
 - o Antes de ingresar al vestuario, los empleados deben ponerse el uniforme y delantal asignados como parte de su paquete de equipos de seguridad personal.
 - o Minimice el grado de contacto y el tiempo transcurrido en el vestuario.
 - o Respete las reglas y normas de higiene personal.
 - o Si su vestuario tiene un baño privado, siga los pasos del [POE de lavado de manos](#) después de usarlo. Deseche los guantes antes de usar el baño.



- Asegúrese de que sus objetos personales y bolsas se mantengan lo más limpias posible. Solo traiga elementos esenciales.
 - Solo use las taquillas que le asignaron, no las de otros.
 - Usted es responsable de la limpieza e higiene de su propia taquilla.
 - Use la bolsa suministrada para guardar calzados personales y guárdela en su taquilla, junto con el resto de sus objetos personales.
 - Si sus objetos personales se mojan (por ejemplo, un paraguas), hable con el gerente de seguridad acerca del "Protocolo para días de lluvia".
 - Deseche los guantes al salir del vestuario.
5. Apertura de tareas adicionales
- Áreas de servicios al cliente
 - i. Equipo del bar
 1. Asegúrese de tener un marcador, bolígrafos, sacacorchos y una libreta.
 2. Compruebe si tiene una caja personal de guantes de tamaño correcto en su estación.
 3. Encienda el lavavajillas (si corresponde)
 - a. Inicie el ciclo de lavado para comprobar que la temperatura sea correcta (135 °F en adelante para el ciclo de lavado; la temperatura del enjuague final debe ser de 180 °F o más si es alta; verifique la concentración del desinfectante si la temperatura es baja y confirme que el desinfectante sea 50 a 100 ppm de hipoclorito de sodio [desinfectante amarillo] o 200 ppm de amonio cuaternario [desinfectante rosa]).
 - b. Asegúrese de que los ciclos de lavado y enjuague estén configurados de forma consecutiva y registre las temperaturas al inicio, la mitad y al final de cada turno.
 4. Verifique que todos los puntos de venta tengan sus respectivos materiales. Rollos de papel térmico, papel no térmico, bolígrafos, menús desechables (limpios y sin arrugas), grapadora, grapas.
 5. Ubique dónde están los rollos de papel térmico y el papel no térmico de respaldo.
 6. Controle el inventario de bebidas alcohólicas en bodegas, refrigeradores y áreas de almacenamiento. Cree una lista para calcular el inventario existente y abastezca el bar completamente antes del servicio.

7. Quite todas las tapas de las botellas ubicadas en los estantes organizadores, colóquelas en el contenedor transparente designado y guárdelo.
 8. Los picos vertedores deben quitarse siempre que sea posible.
 - a. Los picos vertedores no deben usarse para botellas de bebidas alcohólicas.
 - b. Cualquier líquido o jugo que todavía utilice picos vertedores debe guardarse en un refrigerador cerrado y se debe desinfectar antes de usar.
 9. El servicio debe estar bien organizado, con las herramientas para el bar y condimenteros.
 10. Coloque esterillas de goma para la barra, pinchos para tiquetes, sorbetes envueltos y pinzas de coctelería.
 11. Prepare la comida y las bebidas para el personal y registre el uso de productos (barman o ayudante del barman).
- ii. Equipo auxiliar de camareros
1. Revise las vías de circulación y las áreas restringidas marcadas con cinta y haga los cambios necesarios para que estén marcadas claramente.
 2. Desinfecte todas las mesas y sillas después de las comidas familiares.
 3. Reponga jabón, toallas de papel desechables y desinfectante en todas las estaciones de lavado de manos.
 4. Controle la limpieza de los baños y asegúrese de que haya suficiente jabón, toallas de papel desechables y desinfectante.
 5. Asegúrese de que los cubos de basura estén cubiertos con bolsas limpias y sean accesibles.
- iii. Equipo auxiliar
1. Reúna los suministros necesarios para ayudar a servir las comidas familiares.
 2. Organice un espacio para las bandejas en el área del bar y la cocina donde se entregan los platos y bebidas listos para servir; asegúrese de que haya suministros desinfectantes cerca.
 3. Reponga toallas de papel para platos y coloque un recipiente de basura para las toallas usadas.
- iv. Equipo anfitrión
1. Reponga los menús desechables en un lugar limpio designado.

2. Coloque recipientes para los formularios completos que luego se deben desinfectar y recoger.
 3. Organice sistemas de reservas y registro.
 4. Controle todos los letreros dirigidos a clientes en el restaurante y en las puertas de ingreso; si es necesario, cámbielos.
 5. Revise las reservas y la distribución previa de mesas y sillas para minimizar el contacto entre los clientes al sentarse.
 6. Asegúrese de que la estación de desinfección cuente con equipos de seguridad y suministros desinfectantes de respaldo.
- v. Equipo de camareros
1. Reponga paquetes de uso general. Organice el inventario de productos de modo que sea 4 veces la cantidad necesaria para el flujo de servicio diario esperado. Asegúrese de que haya suficientes utensilios desinfectados y listos para el servicio.
 2. Organice el servicio de agua con vasos, tapas y sorbetes desechables.
 3. Reponga las bebidas en los congeladores y los vinos en los estantes respetando los procedimientos de desinfección descritos anteriormente.
 4. Reponga artículos únicamente en su estación de servicio asignada, según la designación del gerente de turno y los planos de distribución
 - a. Guantes
 - b. Bolígrafos
 - c. Caja registradora (se debe sugerir a los clientes que usen métodos de pago sin contacto para reducir el manejo de dinero en efectivo cuando sea posible)
 - d. Sacacorchos
 - e. Toallas desinfectantes
 - f. Toallas de papel desechables
 - g. Cubo de basura y cesto de reciclaje
 - h. Envases de comida para llevar
 - i. Tarjetas con información de seguridad
 - j. Portacuentas desechables con sujetapapeles
 - k. Rollos de papel térmico de respaldo
 - l. Grapadora y grapas
- vi. Estaciones de desinfección
1. Estas estaciones son adicionales a las estaciones de puntos de venta. Se deben ubicar en cualquier área del comedor



que no esté cerca de un fregadero para lavarse las manos. La ubicación de estas estaciones debe permitir un rápido acceso a lo siguiente:

- a. Toallas de papel desechables
 - b. Pulverizador que contenga desinfectante con amonio cuaternario
 - c. Pulverizador que contenga desinfectante
 - d. Guantes
 - e. Toallas desinfectantes
 - f. Cubo de basura
- o Área de la cocina
 - i. El gerente de turno debe recoger los paquetes de toallas con antelación y colocarlos en cada estación antes de que llegue el personal.
 - ii. El ayudante de cocina y el gerente de turno distribuirán las listas de preparación, recetas y los elementos necesarios para la "mise en place" en cada estación antes de que los empleados ingresen a su respectiva estación
 - iii. Si falta algún elemento, se debe informar al gerente de turno o al ayudante de cocina antes de que comience el servicio.

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

- [Letreros para el lavado de manos](#)
- Letreros sobre el uso de equipos de seguridad
- [Registro de la temperatura del empleado](#)

Responsabilidad (cómo se aplicará/administrará el POE)

- Aplicación a cargo del gerente de turno y del gerente de seguridad.
- Se registrarán informes de medidas disciplinarias si no se respeta el protocolo.
- Los empleados deben firmar para confirmar que han recibido la capacitación sobre seguridad necesaria.

Fuentes:

- [OSHA.gov](#)
- [Prepare a su pequeña empresa y a los empleados para los efectos de la COVID-19](#)
- [Protección de la venta de alimentos al por menor: manual de salud e higiene personal para empleados](#)
- [CDC: Qué hacer si está enfermo](#)
- [CDC: Uso de equipos de protección personal](#)



- [LA más segura: kits de herramientas para empresas | COVID-19: cómo mantener a Los Ángeles segura](#)
- [CDC: Limpieza de superficies](#)