

Mga Protokol sa Muling Pagbubukas para sa mga Hotel, Panuluyan at Panandaliang Pagpaparenta: Appendix P

Epektibo simula Biyernes, Hunyo 12, 2020

Kamakailang mga Pagbabago

6/29/2020: Naglagay ng mga salita na naglilinaw sa mga aksyon na gagawin ng Kagawaran ng Pampublikong Kalusugan kapag nag-abiso ang amo o employer sa DPH tungkol sa isang kumpol ng mga kaso.

7/01/2020: Naglagay ng mga salita para linawin ang paglilinis at pagdidisimpekta ng mga silid ng bisita.

7/14/2020: Nagdagdag ng impormasyon tungkol sa benepisyo ng bakasyon ng empleyado

7/17/2020: Nagbigay ng karagdagang impormasyon tungkol sa mga pantakip ng mukha at mga pagsusuri sa sintomas ng empleyado at bisita. (naka kulay ng dilaw ang mga pagbabago)

Ang Kagawaran ng Pampublikong Kalusugan ng Los Angeles County ay ipinagtibay ang isang niyugtuang pamamaraan, suportado ng siyensya at kaekspertuhan sa pampublikong kalusugan, upang payagan ang ilang tiyak na mga negosyo na muling magbukas. Ang mga kinakailangang ito na nasa ibaba ay partikular sa mga hotel, panuluyan (lodging), at panandaliang mga industriya na ngayon ay aprubado nang muling magbukas.

Ang mga operasyon ng hotel at panuluyan na may malalaking pagdarausan ng pagpupulong, mga bulwagan ng kainan (banquet halls), o mga sentro ng kombensyon, kung naaangkop, ay dapat na panatilihin sarado ang mga lugar na ito hanggang sa ang bawat isa sa mga uri ng establisyementong ito ay payagan ng Opisyal ng Kalusugan na magpatuloy ng binago o ganap na operasyon.

Ang mga serbisyo ng spa, kabilang ang masahe, facials, waxing, mga salon ng kuko, mga silid-pasingawan (steam rooms), saunas at hot tubs, kasama ang mga palaruan ay mananatiling sarado hangga't payagan ng Utos ng Opisyal ng Kalusugan na magpatuloy ng binago o ganap na operasyon.

Ang mga property manager, timeshare operator, at iba pang mga may-ari at operator ng pinarerentahang yunit ay pinapayagan lamang na magparenta ng mga hindi okupadong yunit at hindi maaaring magparenta ng mga silid o espasyo na nasa loob ng okupadong tirahan hanggang sa hindi naabisuhan. Ang isang tirahan o yunit na nirentahan habang ang operator ay hindi pisikal na naroon o may hiwalay na panlabas na pasukan at labasan na hindi kinakailangan ang paggamit ng mga napagsasaluhang pasilidad, at kung hindi man ay hindi okupado, ay dapat na ituring bilang isang hindi okupadong yunit.

Ang mga karagdagang protokol na nauugnay sa mga operasyon ng hotel at panuluyan ay dapat ring sundin:

- Mga Restawran at Bar
- Mga Fitness Center
- Mga Salon ng Buhok
- Mga Pampublikong Palanguyan
- Mga Operasyon ng Tingi
- Mga Espasyo ng Opisina
- Mga Golf Course

Mangyaring tandaan: Maaaring baguhin ang dokumentong ito habang may magagamit na karagdagang impormasyon at mga mapagkukunan kung kaya't regular na tingnan ang website ng La County <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> para sa anumang mga pagbabago sa dokumentong ito.

Ang listahang ito ay sumasaklaw sa:

- (1) Mga patakaran at kasanayan sa lugar ng trabaho para protektahan ang kalusugan ng empleyado
- (2) Mga hakbang para masiguro ang pisikal na pagdistansya
- (3) Mga hakbang para masiguro ang pagkontrol ng impeksyon
- (4) Komunikasyon sa mga empleyado at publiko
- (5) Mga hakbang para masiguro ang pantay-pantay na akses sa mga kritikal na serbisyo

Ang limang pangunahin na aspetong ito ay dapat na matugunan habang binubuo ng iyong pasilidad ang anumang mga protokol sa muling pagbubukas.

Ang lahat ng mga negosyo na sakop ng protokol na ito ay dapat na ipatupad ang lahat ng mga naaangkop na hakbang na nakalista sa ibaba at maging handa na ipaliwanag kung bakit ang anumang hakbang na hindi ipinatupad ay hindi naaangkop sa negosyo.

Pangalan ng Negosyo:

Address ng Pasilidad:

**Pinakamaraming Okupante,
kada Fire Code:**

**Tinatayang kabuuan sa
talampakang kuwadrado ng
espasyo na bukas sa publiko:**

A. MGA PATAKARAN AT KASANAYAN SA LUGAR NG TRABAHO PARA MAPROTEKTAHAN ANG KALUSUGAN NG EMPLEYADO (ITSEK ANG LAHAT NA NALALAPAT SA PASILIDAD)

- Ang lahat ng tao na kayang gawin sa bahay ang kanilang mga tungkulin sa trabaho ay inaatasan na gawin ito.
- Ang mga kawaning mahihina sa sakit (mga taong higit sa 65 ang edad, mga buntis, mga may malubhang kondisyon sa kalusugan) ay tatalagahan ng trabaho na maaaring gawin sa bahay hangga't maaari, at dapat na talakayin ang anumang mga pagkabahala sa kanilang tagapagbigay ng pangangalagang pangkalusugan o mga serbisyo sa katungkulang pangkalusugan upang makagawa ng mga wastong desisyon sa pagbalik sa lugar ng trabaho.
 - o Impormasyon sa mga benepisyo ng bakasyon na itinaguyod ng amo/employer o gobyerno na maaaring makuha ng empleyado na gagawing pinansyal na mas madali ang pananatili sa bahay. Tingnan ang karagdagang impormasyon sa [mga programa](#) ng gobyerno na sumusuporta sa bakasyon dahil sa pagkakasakit at kompensasyon ng manggagawa para sa COVID19, kabilang ang mga karapatan ng empleyado sa mga bakasyon dahil sa pagkakasakit sa ilalim ng [Families First Coronavirus Response Act](#) at mga karapatan ng empleyado sa mga benepisyong kompensasyon ng manggagawa at pagpapalagay ng pagiging may kaugnayan sa trabaho ng COVID-19 alinsunod sa [Executive Order N-62-20](#) ng Gobernador.

- Ang lahat ng mga empleyado ay sinabihan na huwag pumasok sa trabaho kung may-sakit, o kung sila ay nalantad sa isang tao na may COVID-19.
- Ang mga manggagawa ay binigyan ng impormasyon sa mga benepisyo ng bakasyon na itinataguyod ng amo/employer o gobyerno na maaaring makuha ng empleyado na gagawing pinansyal na mas madali ang pananatili sa bahay. Tingnan ang karagdagang impormasyon sa [mga programa ng gobyerno na sumusuporta sa bakasyon dahil sa pagkakasakit at kompensasyon ng manggagawa para sa COVID19](#), kabilang ang mga karapatan ng empleyado sa mga bakasyon dahil sa pagkakasakit sa ilalim ng [Families First Coronavirus Response Act](#) at mga karapatan ng empleyado sa mga benepisyong kompensasyon ng manggagawa at pagpapalagay ng pagiging may kaugnayan sa trabaho ng COVID-19 alinsunod sa [Executive Order N-62-20](#) ng Gobernador.
- Sa oras na napagbigay-alam na ang isa o higit pang mga empleyado ay nasuring positibo para sa, o may mga sintomas na patuloy na tumutugma sa COVID-19 (kaso), ang amo o employer ay may plano o protokol na isasaayos upang ang (mga) kaso ay [maibukod ang kanilang mga sarili sa bahay](#) at mangailangan ng agarang [pagbubukod sa sarili](#) (self-quarantine) ang lahat ng mga empleyado na nagkaroon ng pagkakalantad sa (mga) kaso sa lugar ng pagtatrabaho. Ang plano ng amo o employer ay dapat na isaalang-alang ang isang protokol para sa lahat ng mga empleyado na nakabukod na magkaroon ng akses sa o masuri para sa COVID-19 nang sa gayon ay matukoy kung mayroon pang karagdagang mga pagkakalantad sa lugar ng pagtatrabaho, na maaaring kailanganin ng karagdagang mga hakbang sa pagkontrol ng COVID-19. Tingnan ang gabay ng pampublikong kalusugan sa [pagtugon sa COVID-19 sa lugar ng trabaho](#).
- Sa kaganapan na ang may-ari, manager, o operator ay may napag-alaman na 3 o higit pang mga kaso ng COVID-19 sa lugar ng trabaho sa tagal na 14 na araw, ang amo o employer ay dapat na iulat ang pagsiklab na ito sa Kagawaran ng Pampublikong Kalusugan sa (888) 397-3993 o (213) 240-7821. Kung ang isang kumpol ay kinilala sa lugar ng trabaho, ang Kagawaran ng Pampublikong Kalusugan ay pasisimulan ang isang pagtugon sa kumpol na kinabibilangan ng pagkakaloob ng gabay at rekomendasyon sa pagkontrol ng impeksyon, suportang teknikal at partikular sa lugar na mga hakbang sa pagkontrol. Isang tagapamahala sa kaso ng pampublikong kalusugan ay itatalaga sa imbestigasyon ng kumpol upang tulungan ang pagtugon ng pasilidad.
- Ang [mga pag-susuri sa empleyado](#) ay isinagawa bago pumasok sa lugar ng trabaho ang mga empleyado. Kasama sa pagsusuri ay ang pagtatanong (check-in) tungkol sa ubo, pangangapos ng hininga, kahirapan sa paghinga at lagnat o panggiginaw, at kung ang empleyado ay nagkaroon ng pakikisalamuha o kontak sa isang tao na nahawaan ng COVID-19 sa huling 14 na araw. Ang mga pagsusuring ito ay maaaring gawin nang malayuan (remotely) o personal sa pagdating ng empleyado. Isang pagsusuri sa temperatura ay dapat din gawin sa lugar ng trabaho kung magagawa
- Ang mga empleyado na may pakikisalamuha o kontak sa ibang mga tao ay inaalok, nang walang gagastusin, ng isang naaangkop na pantakip ng mukha na tumatakip sa ilong at bibig. Ang pantakip ay dapat na isuot ng empleyado sa lahat ng oras sa araw ng trabaho kapag nakikisalamuha o malamang na makikisalamuha sa ibang mga tao. Ang mga empleyado na inutusan ng kanilang medikal na tagapagbigay (medical provider) na hindi sila dapat magsuot ng isang pantakip ng mukha ay dapat na magsuot ng panangga ng mukha (face shield) na may maluwag na tela (drape) sa ibabang dulo, para sumunod sa mga direktiba ng Estado, hangga't ang kanilang kondisyon ay pinahihintulutan ito. Isang maluwag na tela na akma sa ilalim ng baba ay mas mainam. Ang mga maskara (mask) na may mga one-way valve ay hindi dapat gamitin. Ang mga empleyado ay hindi kailangan magsuot ng isang pantakip ng mukha kapag ang empleyado ay mag-isa sa isang pribadong opisina o kubiko na may solidong partisyon o panghiwalay na lagpas sa taas ng empleyado kapag nakatayo.
- Ang mga empleyado ay tinuturuan sa wastong paggamit ng pantakip ng mukha, kabilang ang pangangailangan na labhan o palitan araw-araw ang kanilang mga pantakip ng mukha.

- Ang mga tagapangalaga ng bahay (housekeepers) at iba pang mga tao na kailangang pumasok sa mga silid ng bisita ay pinapatnubayan na magsuot ng isang telang pantakip ng mukha.
- Ang mga empleyado ay pinapatnubayan na tiyakin na ang mga kasanayan sa kalinisan ng kamay kabilang ang madalas na paghuhugas ng kamay, paggamit ng hand sanitizer at wastong paggamit ng guwantes ay nasusunod.
- Ang mga empleyado ay binibigyan ng oras para hugasan ang kanilang mga kamay nang madalas.
- Ang mga empleyado ay pinaaalalahanan na takpan ang kanilang mga pag-ubo at pagbahing gamit ang isang tisyu. Ang mga ginamit na tisyu ay dapat na itapon sa basurahan at agad na hugasan ang mga kamay gamit ang sabon at maligamgam na tubig nang hindi bababa sa 20 segundo.
- Ang lahat ng mga empleyado, nagtitinda at tauhan sa paghahatid ay binigyan ng mga tagubilin tungkol sa pagpapanatili ng pisikal na pagdistansya at paggamit ng mga pantakip ng mukha kapag nasa paligid ng ibang mga tao.
- Ang mga panandaliang pahinga ay halinhinan, bilang pagsunod sa mga regulasyon ng pasuweldo at oras, upang matiyak na ang anim (6) na talampakan sa pagitan ng mga empleyado ay napapanatili sa mga silid sa panandaliang pagpapahinga (break rooms).
- Ang mga empleyado ay pinagbabawalan na kumain at uminom saanman sa loob ng lugar ng trabaho maliban sa mga itinalagang silid sa panandaliang pahinga o sa isang pribadong opisina na hindi napagsasaluhan ng ibang mga tao.
- Ang mga empleyado ay wastong sinanay sa lahat ng mga patakaran at pamamaraan sa COVID-19.
- Isang pasulat, partikular sa lugar ng trabaho na plano sa COVID-19 kabilang ang pagtatasa sa panganib ng lahat ng mga lugar ng trabaho ay binuo na.
- Isang itinalagang tao ay kinilala para ipatupad ang plano.
- Ang mga empleyado ay sinanay sa wastong paggamit ng mga produkto sa paglilinis at pagdidisimpekta, kabilang ang mga kinakailangan ng Cal/OSHA para sa ligtas na paggamit. Pinagkalooban ang mga empleyado ng mga apron, guwantes at iba pang pamprotektang kagamitan bilang inaatas ng produkto.
- Ang mga silid sa panandaliang pagpapahinga (break rooms), mga banyo (restrooms) at iba pang mga lugar na karaniwang may tao ay madalas na dinidisimpekta, sa sumusunod na iskedyul:
 - Mga Silid sa Panandaliang Pahinga- _____
 - Mga Banyo _____
 - At iba pa _____
- Ang pandisimpekta at mga kaugnay na gamit ay magagamit ng mga empleyado sa (mga) sumusunod na lokasyon:

- Ang hand sanitizer na epektibo laban sa COVID-19 ay magagamit ng lahat ng mga empleyado sa (mga) sumusunod na lokasyon:

- Ang mga kopya ng Protokol na ito ay naipamahagi na sa lahat ng empleyado
- Opsyonal – Ilarawan ang iba pang mga hakbang:

B. MGA HAKBANG PARA MATIYAK ANG PISIKAL NA PAGDISTANSYA

- Mga hakbang para tiyakin ang pisikal na pagdistansya nang hindi bababa sa anim na talampakan sa pagitan at sa piling ng mga empleyado, bisita at publiko ay ipinatupad, kabilang ang mga lugar kung saan ang mga bisita at empleyado ay pumipila.
 - Kasama rito ang paggamit ng pisikal na panghiwalay o nakikitang mga tanda (hal., mga marka sa sahig o mga palatandaan para ipahiwatig kung saan tatayo ang mga empleyado at/o bisita).
 - Kasama rito ang check-in, check-out, elebeytor, mga lobby, kapihan at kainan, at mga linya ng taksi at ridesharing.
 - Nagkabit ng mga pisikal na harang sa lahat ng mga counter ng transaksyon kung saan ang 6 na talampakang pisikal na espasyo ay hindi maaari sa pagitan ng mga empleyado at bisita.
- Ang mga bisita ay pumapasok sa mga pintuan na alinman ay tinukuran para bumukas, ginawang awtomatiko o manu-manong binubuksan ng isang empleyado na naghuhugas ng kamay nang madalas at/o gumagamit ng wastong hand sanitizer.
- Mga pamamaraan sa pagpila sa panahon na sobrang abala ay ipinatupad, kabilang ang isang tagapagbati sa lobby kung saan naaangkop. Ang mga bisita ay pinapapila para mapanatili ang hindi bababa sa anim na talampakang pisikal na pagdistansya sa pagitan ng mga partido.
- Ang lahat ng kasangkapang-bahay (furniture) sa mga pampublikong espasyo ay isinaayos para ibilang ang mga gabay ng panlipunang pagdistansya.
- Ang mga hakbang sa pisikal na pagdistansya ay ipinatutupad sa mga lugar sa panandaliang pagpapahinga ng empleyado, mga lugar na may magkakatulad na kontrol, mga silid-aralan para sa pagsasanay, mga pinagsasaluhang espasyo ng opisina, mga bintana sa mga serbisyo ng empleyado, at iba pang mga lugar na maraming tao upang angkop na madistansyahan ang pagitan ng mga empleyado.
 - Saanman maaari, ang mga panlabas na lugar para sa pagpapahinga na may mga lilim at upuan na nagtitiyak ng pisikal na pagdistansya sa pagitan ng mga empleyado ay ipinagkaloob.
- Ang serbisyo sa silid ng bisita, paglalaba at mga serbisyo sa tuyong paglilinis (dry-cleaning), at iba pang mga paghahatid ng amenity ay ginagawa gamit ang walang kontak na pagkuha at mga protokol sa paghahatid, saanman maaari.
- Ang pangangalaga ng bahay (housekeeping) ay nagseserbisyo lamang sa mga silid kapag ang mga bisita ay wala roon.
- Ang mga pagpupulong bago ang trabaho ng empleyado ay isinasagawa nang birtwal o sa mga lugar na nagpapahintulot para sa naaangkop na pisikal na pagdistansya sa pagitan ng mga empleyado.
- Ang mga oras sa pagdating ng empleyado ay halinhinan para mapababa ang dami ng tao sa likuran ng koridor ng bahay at sa mga serbisyong elebeytor.
- Ang mga empleyado ay hindi hinihikayat na magtipon-tipon sa mga lugar na maraming tao tulad ng mga banyo at pasilyo. Bumuo ng mga pangdireksyong pasilyo at daanan para sa paglalakad, saanman maaari, para iwasan ang mga tao na maglakad sa tabi ng isa't isa.
- Ang mga espasyo ng opisina, mga lobby, mga lugar ng front desk check-in, business center, mga lugar ng concierge service, at iba pang mga espasyo ay muling dinisenyo, saanman maaari, para tiyakin ang hindi bababa sa anim na talampakang distansya sa espasyo ng trabaho at akomodasyon ng bisita.
- Ang kapasidad ng elebeytor ay limitado sa 4 na indibidwal o isang pamilya sa iisang panahon para sa anumang elebeytor na hindi nagpapahintulot ng 6 na talampakang pisikal na pagdistansya sa pagitan ng mga sumasakay. Ang lahat ng mga sumasakay ay inatasan na magsuot ng mga telang pantakip ng mukha.
- Ang mga empleyado ay inatasan na iwasan ang pakikipagkamay at kahalintulad na mga pagbati na lumalabag sa pisikal na pagdistansya.

- Ang tao-sa- tao na kontak para sa paghahatid ng mga kalakal sa mga pisikal na opisina ay tinanggal na, saanman maaari. Iwasan na hawakan ang mga panulat at clipboard ng ibang mga tao.

C. MGA HAKBANG PARA SA PAGKONTROL NG IMPEKSYON

MGA KARANIWANG ESPASYO (CHECK-IN, LOBBY, MGA ELEBEYTOR, ATBP.)

- Ang sistema ng HVAC ay nasa mabuti, gumaganang ayos; hanggang sa maaaring pinakamalayong saklaw, ang bentilasyon ay nadagdagan sa mga karaniwang espasyo at mga silid ng bisita.
- Isaalang-alang ang pagkakabit ng napakahuhusay na mga panglinis ng hangin, pagtaas sa mga uri ng filter ng hangin ng gusali sa pinakamahuhusay hangga't maaari, at ang paggawa ng iba pang mga pagpapabago para madagdagan ang hanging mula sa labas at bentilasyon sa mga opisina, mga silid ng bisita at iba pang mga espasyo.
- Para sa mga pasilidad o silid ng bisita na hindi na tumatakbo, padaluyan (flush) ng tubig ang bawat mainit at malamig na kagamitang pantubig sa loob ng limang minuto bago muling buksan para mapalitan ang lumang tubig sa mga tubo ng pasilidad ng isang sariwa at ligtas na tubig.
- Ang mga produkto sa paglilinis at pagdidisimpekta na aprubado para sa paggamit laban sa COVID-19 na nasa [aprubadong listahan ng Environmental Protection Agency \(EPA\)](#) ay ginagamit ayon sa mga tagubilin ng tagagawa.
 - o Ang mga produkto sa pagdidisimpekta na nasa N na listahan na may mga sangkap na mas ligtas sa hika ay ang pinipili.
- Ang mga kostumer ay dapat na pumasok sa mga pintuan na tinukuran para bumukas o ginawang awtomatiko hangga't maaari.
- Ang mga pagsusuri sa sintomas ay isinasagawa bago ang mga bisita ay maaaring makapasok sa pasilidad. Ang mga pagsusuri ay dapat na kabilangan ng pagtatanong (check-in) tungkol sa ubo, pangangapos ng hininga, kahirapan sa paghinga at lagnat o panggiginaw. Ang mga pagsusuring ito ay maaaring gawin nang personal o sa pamamagitan ng mga alternatibong pamamaraan tulad ng mga sistema ng on-line check in o sa pamamagitan ng [karatula](#) na nakapaskil sa pasukan ng pasilidad na nagsasaad na ang mga bisita na may mga sintomas na ito ay hindi dapat pumasok sa lugar
- Ang mga dispenser ng hand sanitizer (hindi hinahawakan, kailanman maaari) ay ikinabit sa mga pasukan ng pangunahing bisita at empleyado at mga lugar ng pakikisalamuha tulad ng mga daanan ng sasakyan, lugar ng resepsyon/tanggapan, lobby ng hotel, pasukan ng restawran, espasyo ng pagpupulong at kombensyon, daungan ng elebeytor, palanguyan, salon at mga lugar ng ehersisyo.
- Ang mga kostumer na dumarating sa establisyemento ay pinaaalalahanan na magsuot ng pantakip ng mukha sa lahat ng oras (maliban habang kumakain o umiinom, kung naaangkop) habang nasa establisyemento o sa nasasakupang lupa ng establisyemento. Ito ay nalalapat sa lahat ng mga adulto at sa mga bata na 2 taong gulang at mas matanda pa. Ang mga indibidwal lamang na inatasan ng kanilang medikal na tagapagbigay (medical provider) na huwag magsuot ng pantakip ng mukha ang hindi saklaw na magsuot nito. Para suportahan ang kaligtasan ng iyong mga empleyado at iba pang mga bisita, ang isang pantakip ng mukha ay dapat na magagamit ng mga bisita na dumarating na wala nito.
 - o Ang mga kostumer na tumatangging magsuot ng isang telang pantakip ng mukha ay maaaring tanggihan ng serbisyo at sabihan na umalis.
- Ang mga kostumer na dumarating sa lugar na may mga batang kasama ay dapat na siguruhin na ang kanilang mga anak ay nasa tabi ng magulang, iwasan ang paghawak sa sinumang tao o anumang bagay na hindi nila pag-aari, at nakasuot ng mga pantakip ng mukha kung

- pinahihintulutan na ng edad.
- Ang mga tagapagsilbi (servers), tagapaglinis ng mesa (bussers), at iba pang mga empleyado na kumukuha ng mga bagay na ginamit ng mga kostumer (maruruming mga tasa, plato, napkin, atbp.) ay dapat magsuot ng mga patapong (disposable) guwantes bago ang pag-aasikaso.
 - Ang walang-perang transaksyon (cashless transactions) ay hinihikayat. Kung makatwiran para sa pasilidad ng pagkain, ang mga kostumer ay pinagaganang i-swipe ang kanilang sariling mga credit/debit card, at ang mga card reader ay ganap na sinanitize sa pagitan ng paggamit ng bawat bisita.
 - Opsyonal-Ilarawan ang iba pang mga hakbang (hal. nagkakaloob ng mga oras na para sa mga nakakatanda o senior lamang, pagbibigay insentibo sa mga panahong matumal ang benta):
-
- Ang walang kontak na teknolohiya (contactless technology) ay ipinatutupad para sa check-in, pagbabayad, pagpunta sa mga silid o paggawa ng mga espesyal na kahilingan, saanman maaari.
 - Ang mga card na susi ay sina-sanitize pagkatapos gamitin.
 - Hanggang sa maaari, ang mga bisita sa hotel ay nakarehistro sa isang talaan ng bisita na kasama ang pangalan ng bisita, numero ng telepono at email address na maaari ring gawin sa oras ng rehistrasyon.
 - Ang mga telepono, tablet, laptop, mesa, panulat at iba pang mga supply sa trabaho ay nililinis at dinidisipekta bago, habang at pagkatapos ng bawat trabaho o anumang oras na ang kagamitan ay inilipat sa isang bagong empleyado. Kabilang rito ang mga telepono, radio, kompyuter at iba pang mga aparato sa komunikasyon, mga terminal sa pagbabayad, mga gamit sa kusina, mga kasangkapan sa pag-inhinyero, mga buton na pangkaligtasan, malalaking aklat, kart ng housekeeping at kagamitan sa paglilinis, mga susi, orasan, at lahat ng iba pang mga bagay ng direktang kontak.
 - Ang mga estasyon sa trabaho, mga mesa, at mga counter ng tulong ay pinagkalooban ng wastong mga produkto sa kalinisan, kabilang ang hand sanitizer at mga sanitizing wipes, at mga personal na hand sanitizer sa lahat ng mga kawani na direktang tumutulong sa mga kostumer.
 - Ang mga vacuum cleaner ay nilagyan ng mga HEPA filter. Ang mga empleyado ay gagamit ng mga vacuum cleaner sa halip na walisin ang mga sahig gamit ang mga walis, saanman maaari.
 - Masinsinang paglilinis sa lahat ng mga lugar na maraming tao tulad ng mga lobby ng hotel, check-in counter ng front desk, bell desk, break room at mga lugar ng pananghalian, lugar ng pagpapalit, pantalan ng pagkakarga, kusina, at mga lugar sa pagpasok at paglabas kabilang ang mga hagdan, hagdanan, hawakan ng kamay, at mga kontrol ng elebeytor ay isinasagawa.
 - Ang mga ibabaw na karaniwang ginagamit ay nililinis at dinidisipekta sa buong araw at gabi, kabilang ang mga hawakan ng pinto, vending at ice machine, mga suwits ng ilaw, telepono, mga pinto at kontrol ng washer at dryer, mga kart ng bagahe, mga hawakan ng pinto ng shuttle, mga pasilidad ng banyo at paghuhugas ng kamay.
 - Ang mga manggagawa ay pinagkakalooban ng oras para ipatupad ang mga kasanayan sa paglilinis sa oras ng kanilang trabaho.
 - Ang mga makinang gumagawa ng yelo na manu-manong pinatatakbo ay sarado.
 - Ang mga banyo ay regular na nililinis at dinidisipekta gamit ang mga pandisipekta na aprubado ng EPA alinsunod sa mga direksyon ng tagagawa, sa sumusunod na iskedyul:
-
- Ang mga empleyado ay inuutusan na huwag buksan ang mga pinto ng mga kotse o taksi.

- Ang drayber ng valet service, mga nag-aasikaso ng bagahe, at mga nangangalaga ng bahay ay regular na maghuhugas ng kanilang mga kamay sa oras ng kanilang trabaho at/o gagamit ng wastong hand sanitizer.
- Kung nagkakaloob ng valet service, ang mga drayber ng valet service ay inaatasan na magsuot ng mga pantakip ng mukha, guwantes at panatilihin ang mga gabay sa panlipunang pagdistansya.
 - Ang mga key fob ay dapat na ilagay sa mga plastik na supot.
 - Ang manubela, buton sa pagpapaandar, mga hawakan ng pinto, kambyo ay pinupunasan gamit ang aprubadong pandisimpektang pamunas.
 - Ang mga kostumer ay inaabisuhan sa mga pamamaraan ng paglilinis at pagdidisimpekta ng valet.
- Kung nagkakaloob ng van o shuttle service, dapat silang sumunod sa mga kinakailangan ng valet service, kabilang ang paglilinis at pagdidisimpekta ng mga lugar ng pag-upo sa pagitan ng mga bisita.
- Ang mga opsyon ng sariling pagpaparada o self-parking ay hinihikayat sa mga bisita.

MGA SILID NG BISITA

- Ang mga bellman/porter ay magsusuot ng mga pantakip ng mukha at gagamit ng mga guwantes kapag naghahawak ng bagahe ng bisita. Saanman maaari, ang mga paghahatid ng bagahe ay ilalagay ng bisita sa silid.
- Ang taga-linis ng silid (room attendant) ay iiwasang hawakan ang mga personal na ari-arian ng mga bisita kapag naglilinis.
- Ang mga taga-linis ng silid (room attendants) ay may sistema ng bentilasyon na tumatakbo at/o bukas ang mga bintana kailanman maaari para dagdagan ang sirkulasyon ng hangin kapag nagseserbisyo sa mga silid.
- Ang taga-linis ng silid (room attendant) ay pinapayagan ng ekstrang oras sa paglilinis ng silid para ibilang ang mga kinakailangang pag-iingat at pahintulutan silang magsagawa ng mas masinsinang paglilinis at pagdidisimpekta ng mga silid sa pagitan ng mga bisita, kailanman inaatas.
 - Ang mga tagapag-alaga ng bahay (housekeepers) ay pinagkakalooban ng naaangkop na pamprotektang kagamitan para sa paglilinis.
- Ang mga ibabaw sa loob ng mga silid ng bisita ay nililinis at dinidisimpekta araw-araw kapag nililinis ang mga silid.
- Ang mga gamit sa kusina, kabilang ang mga kaldero, kawali, at mga kubyertos ay nililinis at sina-sanitize sa pagitan ng bawat pananatili ng bisita.
- Ang lahat ng mga plato ay hinuhugasan, kabilang ang mga nasa kabinet sa pagitan ng bawat pananatili ng bisita. Isaalang-alang na palitan ang mga kubyertos ng minsanang-gamit na mga kagamitan sa pagkain, kung magagawa.
- Ang single service na mga coffee maker ay pinagkakaloob kasama ang mga patapong (disposable) tasa, sa halip na mga babasagin, tasang pangkape o maramihang tasa.
- Ang mga mini bar ay hindi magagamit ng mga bisita. Tinanggal ang lahat ng mga produkto.
- Sapat na sabon na pangplato at bago, hindi pa nagagamit na espongha, mga pandisimpektang pamunas ay pinagkakaloob sa bawat bisita sa kanilang pagdating.
- Ang lahat ng mga appliance at mga lugar sa kusina, kabilang ang istante ng reridayeraytor, ang itaas ng kalan, mga coffee maker, toaster, mga istante ng pantry at iba pang mga lugar ay nililinis sa pagitan ng bawat pananatili ng bisita.
- Walang muling magagamit na kolateral (reusable collateral), tulad ng mga magasin, menu, mga detalye ng lokal na atraksyon, mga kupon, atbp. ang magagamit sa mga silid ng bisita. Ang kritikal na impormasyon ay pinagkakaloob bilang minsanang gamit na kolateral at/o elektronikong ipinapaskil.
- Ang mga empleyado ng housekeeping ay pinagkakalooban ng mga guwantes kapag nagtatanggal ng maruruming lino o linen. Ang maruruming lino ay inilalagay sa mga isahang-gamit, at selyadong supot.
- Ang lahat ng mga tuwalya at lino ay tinatanggal at nililinis sa pagkakatapos ng bawat pananatili ng bisita

maging kung ito man ay mukhang nagamit o hindi.

- Ang lahat ng kubre-kama at labahin ay nilalabahan sa mataas na temperatura at naaayon sa [mga gabay ng CDC](#).
- Ang lahat ng hindi kinakailangang pagmementena ay nakaiskedyul kapag ang silid ay hindi okupado. Asikasuhin lamang ang mga pang-emerhensiya o madaliang isyu gaya ng pinahihintulutan ng naaangkop na batas saanman maaari.

MGA KONSIDERASYON SA PANANDALIANG PAGPARENTA

- Sarili o malayuang check-in at checkout ay iniaalok saanman maaari.
- Mga pamantayang oras ng check-in at checkout ay ipinapatupad para pahintulutan ang pinahusay na mga proseso sa paglilinis sa pagitan ng mga pananatili ng bisita.
- Ang nirentahang yunit ay masinsinang nililinis at dinidisinpekta pagkatapos ng bawat pananatili ng bisita. Kasama rito ang pagpupunas at paglilinis at pagdidisinpekta ng mga lugar na madalas mahawakan, kabilang ang mga hawakan ng kama, mga mesa, remote ng TV, ulunan ng kama, ibabaw ng counter, mga appliance sa kusina, hawakan ng repridyereytor, pihitan ng kalan, salamin, at iba pang mga bagay.
- Ang lahat ng nireresiklo, basura at basurahan ay tinatanggal sa pagitan ng mga pananatili ng bisita. Kasama rito ang pagtanggal at pagtapon ng anumang pagkain na maaaring natira sa repridyereytor, freezer, at pantry.
 - o Ang mga basurahan ay ginagamitan ng mga patapong (disposable) supot.
- Ang mga lagayan ng labada ay nililinis at dinidisinpekta pagkatapos ng bawat paggamit.
 - o Ang mga lagayan ay ginagamitan ng isang sapin na alinman ay itinatapon o nalalabahan pagkatapos ng bawat paggamit.
- Ang lahat ng mga lino o linen ay tinatanggal at nilalabahan sa pagitan ng bawat pananatili ng bisita, kabilang ang mga bagay na mukhang hindi nagamit.
 - o Gumamit ng mga guwantes kapag nagtatanggal ng maruruming mga lino o linen. Ang maruruming lino ay inilalagay sa minsanang-gamit, at selyadong mga supot.
 - o Hugasan agad ang mga kamay gamit ang sabon o gumamit ng hand sanitizer pagkatapos tanggalin ang mga guwantes.
- Walang ekstrang mga lino ang itatabi sa nirentahang yunit. Ipinagkakaloob lamang ang mga lino kapag hiniling.
- Ang lahat ng mga kumbre-kama at labada ay nilalabahan sa mataas na temperatura at nililinis alinsunod sa [mga gabay ng CDC](#).
- Ang lahat ng mga malalambot na ibabaw ay nililinis batay sa mga tagubilin ng tagagawa. Kasama rito ang mga bagay na tulad ng karpit, sapin ng kama, mga kurtina, at tapiserya (upholstery).
- Ang mga gamit sa kusina, kabilang ang mga kaldero, kawali, at mga kubyertos ay nililinis at sina-sanitize sa pagitan ng bawat pananatili ng bisita.
- Ang lahat ng mga plato ay hinuhugasan, kabilang ang mga nasa kabinet sa pagitan ng bawat pananatili ng bisita. Isaalang-alang na palitan ang mga kubyertos ng minsanang-gamit na mga kagamitan sa pagkain, kung magagawa.
- Ang mga vacuum cleaner ay nilagyan ng mga HEPA filter. Isang vacuum cleaner ang ginagamit sa halip na walisin ang mga sahig gamit ang mga walis, saanman maaari.
- Ang mga banyo, shower, banyera, lababo, kabinet, at istante ay iniispreyan gamit ang isang multi-surface na panglinis na aprubado sa paggamit laban sa COVID-19. Ang mga salamin at anumang babasagin ay wastong pinupunasan. Ang mga sahig ng banyo ay nilalampaso at/o binabakyum.
- Ang nirentahang yunit ay pinagkakalooban ng karagdagang sabong pangkamay, mga tuwalyang papel, tisyu, pandisinpektang spray o mga pamunas at hand sanitizer.

- Ang panlabas o propesyonal na mga kumpanya sa paglilinis, kapag ginamit, ay nagkakaloob ng panahong kumpirmasyon na ang mga pamantayan sa paglilinis at pagdidisimpeka ay nasusunod.
- Ang mga bisita ay inaabisuhan sa mga hakbang sa paglilinis at kaligtasan pareho bago ang pananatili at sa panahon ng pananatili, sa pamamagitan ng listahan ng nilalaman at booklet sa impormasyon ng ari-arian.
- Ang lahat ng hindi kinakailangang pagmementena ay nakaiskedyul kapag ang nirerentahang yunit ay hindi okupado. Asikasuhin lamang ang mga pang-emerhensiya o madaliang isyu gaya ng pinahihintulutan ng naaangkop na batas saanman maaari.
- Ang HVAC system ay nasa mabuti, gumaganang ayos; hanggang sa maaaring pinakamalayang saklaw, ang bentilasyon ay nadagdagan. Ang may mataas na kahusayan na mga filter ay ginagamit at regular na pinapalitan.

D. MGA HAKBANG SA KOMUNIKASYON SA PUBLIKO

- Ang isang kopya ng protokol na ito ay nakapaskil sa lahat ng mga pampublikong pasukan sa pasilidad.
- Ang mga bisita ay inaabisuhan sa mga patakaran at pamamaraan ng pasilidad bago ang kanilang pagdating. Kabilang rito ang karapatan na magkansela ng mga reserbasyon para sa mga party na may mga bisitang nagpapakita ng mga sintomas at karapatan sa bagong mga pamamaraan ng check-in, mga pangangailangan sa pisikal na pagdistansya, at mga iskedyul sa paglilinis at pagdidisimpeka para sa mga akomodasyon, kagamitan, at mga karaniwang lugar.
- Isang karatula ay nakapaskil na pinaaalalahanan ang mga bisita at ang publiko na magpanatili ng pisikal na pagdistansya na anim na talampakan, magsuot ng telang pantakip ng mukha, maghugas ng mga kamay o gumamit ng sanitizer sa pagpasok, at manatili sa bahay kung sila ay may sakit o may mga sintomas na pareho sa COVID-19.
 - o Ang mga bisita ay pagkakalooban ng mga pantakip ng mukha sa pagpasok sa hotel kung wala sila nito.
- Isang karatula ay nakapaskil sa mga elebeytor na ipinapaalam sa mga sumasakay ang pinakamaraming bilang ng mga sakay at ang mga pantakip ng mukha ay dapat na isuot.

E. MGA HAKBANG PARA MASIGURO ANG PANTAY-PANTAY NA AKSES SA MGA KRITIKAL NA SERBISYO

- Ang mga serbisyo na kritikal sa mga kostumer/kliyente ay binigyang prayoridad.
- Ang mga transaksyon o serbisyo na maaaring ialok nang malayuan (remotely) ay inilipat sa on-line.
- Pinasimulan ang mga hakbang para siguruhin ang akses sa mga kalakal at serbisyo para sa mga kostumer na may mga limitasyon sa pagkilos at/o nasa mataas na panganib sa mga pampublikong lugar.

Ang anumang mga karagdagang hakbang na hindi kabilang sa itaas ay dapat na ilista sa mga hiwalay na pahina, na dapat ilakip ng negosyo sa dokumentong ito.

Maaari kayong makipag-ugnayan sa sumusunod na tao para sa anumang mga katanungan o komento tungkol sa protokol na ito:

**Pangalan ng Kontak ng
Negosyo:**

Numero ng telepono:

Petsang Huling Nirebisa:
