

CAL/OSHA COVID-19 一般檢查列表

適用於餐廳用餐

2020 年 7 月 2 日

本檢查清單旨在幫助餐廳實施其計劃，以防止在工作場所的COVID-19傳播，並作為 [餐廳用餐指南](#) 補充資料。本檢查清單是一份摘要，包含指南的一些速記。在使用此檢查列表之前，請熟悉指南。



書面工作場所特定計劃的內容

- ☐ 負責實施計劃的人員。
- ☐ 風險評估以及將採取的預防病毒傳播的措施。
- ☐ 根據 [CDPH 指南](#) 使用面罩。
- ☐ 與員工和員工代表在計劃上的培訓和溝通。
- ☐ 檢查合規性並記錄和糾正缺失的程序。
- ☐ 調查 COVID 病例的程序，提醒當地衛生部門，識別並隔離關閉工作場所聯繫人和受感染員工。
- ☐ 工作場所發生爆發情況的協議是根據 [CDPH 指南](#)。



員工培訓主題

- ☐ 有關 [COVID-19](#) 資訊，預防傳播和給特別容易感染的人。
- ☐ 遵循 [CDC 指南](#) 做家中自我篩查，包括使用溫度計和/或症狀篩檢。
- ☐ 如果工人出現 CDC 所述的 COVID-19 症狀，如咳嗽、發燒、呼吸困難、發冷、肌肉疼痛、頭痛、喉嚨痛、最近失去味覺或嗅覺、鼻塞或流鼻水、噁心或嘔吐或腹瀉，或者他們或他們曾經接觸的人被診斷為 COVID-19 患者的情況，則注意不要前來進行工作。
- ☐ COVID-19 診斷後在症狀發作 10 天後以及 72 小時無發燒後才可返回工作。
- ☐ 何時就醫。
- ☐ 洗手的重要性。
- ☐ 上班時間和下班時間請務必保持實際距離。
- ☐ 正確使用面部覆蓋物，包括 [CDPH 指南](#) 內的資訊。
- ☐ 有關帶薪休假福利的資訊，包括 [家庭第一新肺炎應對法案](#) 和州長的 [行政命令 N-51-20](#) 和州長的 [行政命令 N-62-20](#) 有效期間的員工薪酬福利。
- ☐ 培訓獨立承包商、臨時或合同工和志願者這些政策，並確保他們擁有必要的個人防護裝備。



個人控制措施和篩檢

- 症狀篩檢和/或體溫檢查。
- 鼓勵患病或出現 COVID-19 症狀的工人待在家中。
- 鼓勵常洗手和使用洗手液。
- 提供並確保工人使用面罩和所有必要的個人防護裝備。
- 為員工提供一次性手套為備用，例如處理常觸碰共用物品或進行症狀篩查而需要經常洗手的員工。處理體液污染物品時，應配戴手套。
- 為處理髒盤或垃圾袋的員工提供一次性手套和圍裙，並經常更換。
- 為洗碗者提供不透氣的圍裙和眼部防護裝置。如適用，經常更換和/或消毒。
- 提醒公眾他們在不吃喝東西時必須使用面罩，保持實際距離，經常洗手，使用洗手液，並且不要觸摸臉部。
- 為已抵達但沒有面罩的客戶提供面部保護。
- 在入口處顯示客戶和人員規則，讓資訊可以數位化方式使用，並將菜單數位化。



清潔和消毒方案

- 在高流量區域進行徹底清潔。
- 經常消毒常用的表面和顧客所觸摸表面。
- 更常清潔可觸摸的表面，不論輪班者或使用者誰更常使用其表面。
- 在餐飲和品酒室、酒吧區域、主人檯面和廚房等設備空間配備適當的衛生產品，包括洗手液和消毒溼巾，並確保可取用性。
- 確保衛生設備一直保持運行狀態，保持庫存。
- 使用 [環境保護局 \(EPA\) 批准](#) 列出用於 COVID-19 的產品，培訓員工對化學危害、產品說明、通風要求、CAL/OSHA 要求以及 CDPH [哮喘更安全清潔方法](#)。提供並確保工人配戴手套。
- 繼續 遵循有關衛生（而非消毒）食品接觸表面要求的現有規範。
- 確保所有水系統都能夠安全使用，以最大程度地降低退伍軍人病的風險。
- 為工人提供在輪班期間實施清潔規範的時間，並考慮請第三方清潔公司。
- 如有可能，安裝免觸碰式設備。
- 開放窗戶，並且考慮升級以改善空氣過濾和通風。
- 使用有 HEPA 過濾器的吸塵器或其他不會將病原體分散到空氣中的方法清潔地板。
- 提供一次性菜單，並提供在電子設備讀取數位菜單。
- 僅提供客戶需要的餐桌設置（例如，餐巾、餐具、玻璃器皿等）。
- 僅提供所需的共享配料，或供應單一服務容器。
- 在客戶使用前，將餐具預先包在餐巾中並儲存在乾淨的容器中。
- 僅根據要求提供外賣容器，客戶必須自行打包。

- 從餐桌上取下髒桌布並放入密封袋中。
- 每次客戶用餐後，徹底清潔每個用餐場所。
- 考慮使用一次性椅套，尤其是在多孔椅面上，並在使用後丟棄和更換。
- 僅根據需要提供薄荷糖、糖果、小吃和牙籤。請勿留下游戲等其他物品。
- 在客人和員工入口和接觸區提供洗手液。



物理距離指南

- 優先考慮室外座位和路邊取件。
- 為客戶提供外賣、外送和不下車服務選項。使用非接觸式領取和外送協議。
- 鼓勵客戶預訂。
- 要求客戶在餐廳區域外車輛上等待，並由手機提醒他們桌子已準備好。避免使用「取餐蜂鳴器」。
- 調整最大室內使用規則並採取措施，以至少六英尺的方式實施工作人員和客戶的實際分隔，例如重新配置空間、安裝物理分區或視覺提示（例如，地板標記、彩色膠帶，或指示員工應該站立哪裡的標示）。
- 限制每張桌子的顧客數量。
- 如維持六英尺的物理距離很困難，則安裝物理屏障。
- 清楚標記排隊時顧客的適當實際距離。
- 從餐飲區移除桌椅，使用視覺提示表示不可使用此區，或安裝塑膠玻璃或其他物理屏障來分隔客戶。
- 限制服務個人客戶或團體的員工人數。
- 請勿將客戶安排在距離員工工作區和食品和飲料準備區的六英尺處內。
- 如有必要，調整面對面會議，以確保實際距離。
- 如有需要，以符合工資和工時規定交錯員工休息時間。
- 重新配置、限制或關閉公共區域，例如員工休息室，提供可以保持物理距離的替代方案，並阻止員工聚集。
- 重新配置空間以允許人員用餐、工作和通道區域都能保持人和人距離至少六英尺。
- 重新配置廚房或工作內容，讓維持物理距離可行。
- 阻止人們進行集會。
- 建立定有方向性的走廊和通道。
- 如有可能，請維持開門或啟用自動開門。
- 調整音樂音量，以便員工能夠維持與客戶的距離，並聽到訂單。
- 實施高峯期的排隊程序，包括提醒客戶保持物理距離。

- 安裝傳送輔助工具，避免人員手對手交接。

