

Lệnh Cán bộ Y tế số C19-07i**Phụ lục A: Quy Trình Cách Ly Xã Hội (sửa đổi 14/9/2020)**

Mỗi doanh nghiệp được phép hoạt động ở San Francisco phải hoàn thành, đăng tại chỗ và tuân theo danh sách kiểm tra Quy Trình Cách Ly Xã Hội Các **Hướng dẫn và Yêu cầu** đính kèm nêu chi tiết những gì được yêu cầu và cách hoàn thành danh sách kiểm tra.

Đánh dấu vào tất cả các mục phù hợp bên dưới và liệt kê các thông tin cần thiết khác.

Tên doanh nghiệp:

Tên Liên lạc:

Địa chỉ cơ sở:

Email / điện thoại:

(Bạn có thể liên hệ với người được liệt kê ở trên nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc nhận xét về Quy Trình.)

BẢNG CHỈ DẪN & GIÁO DỤC

- Dán biển báo ở mỗi lối vào của cơ sở yêu cầu mọi người:
 - (1) không đi vào nếu có các triệu chứng COVID-19 (ho, sốt hoặc cảm thấy không khỏe);
 - (2) duy trì khoảng cách tối thiểu hai mét (sáu foot) với những người khác trong hàng và trong cơ sở;
 - (3) đeo khăn che mặt; và
 - (4) đối với túi tự mang theo, để túi trong giỏ xe đẩy/ giỏ hoặc mang theo và tự bỏ đồ vào túi sau khi thanh toán tiền
- Dán một bản sao của danh sách kiểm tra Quy Trình Cách Ly Xã Hội hai trang tại mỗi lối vào
- Dán bảng chỉ dẫn cho thấy số lượng khách tối đa có thể xếp hàng và ở trong cơ sở
- Giải thích cho nhân viên biết về Quy Trình và các yêu cầu an toàn khác liên quan đến COVID-19

CÁC BIỆN PHÁP BẢO VỆ

- Thực hiện theo Phần 2.1 đến 2.4 bên dưới, bao gồm:
 - Đảm bảo Nhân viên nghỉ ở nhà hoặc rời khỏi nơi làm việc nếu họ bị ốm
 - Cung cấp cho Nhân viên bản sao của Tài liệu Đính kèm Kiểm Tra Nhân sự (A-1) để đảm bảo họ hiểu khi nào nên ở nhà; phiên bản dịch có sẵn trực tuyến
 - Đảm bảo Nhân viên xem xét các tiêu chí sức khỏe trước mỗi giờ làm việc và tư vấn cho Nhân viên những việc cần làm nếu họ phải ở nhà
- Yêu cầu Nhân viên và khách đeo khăn che mặt theo yêu cầu của Lệnh Cán bộ Y tế
- Thực hiện một kế hoạch để giữ an toàn cho Nhân viên tại cơ sở, bao gồm bằng cách giới hạn số lượng Nhân viên và khách hàng tại cơ sở ở một con số, đảm bảo khoảng cách và tạo điều kiện thuận lợi cho phép Nhân viên thực hiện nhiệm vụ của họ tại nhà khi có thể
- Đảm bảo rằng khách hàng có thể hủy cuộc hẹn hoặc đặt chỗ trước mà không bị phạt tài chính dựa trên bất kỳ triệu chứng COVID-19 nào hoặc lý do liên quan đến COVID-19 và yêu cầu hủy cuộc hẹn vì sốt hoặc ho nghiêm trọng không giải thích được do tình trạng bệnh từ trước, nhưng bạn có thể đề nghị thay đổi lịch vào lúc khác nếu khách muốn dời lại thay vì hủy

CÁC BIỆN PHÁP NGĂN NGỪA TIẾP XÚC KHÔNG CẦN THIẾT

- Yêu cầu Nhân viên và khách hàng duy trì khoảng cách ít nhất là hai mét (sáu feet), ngoại trừ Nhân viên có thể tiến lại gần hơn khi cần thiết để thanh toán tiền, giao hàng hóa hoặc dịch vụ khác
- Tách rời tất cả các bàn đã sử dụng hoặc vị trí làm việc cá nhân ít nhất hai mét (sáu feet)
- Đánh dấu đường kẻ khu vực hàng khách để đảm bảo khoảng cách hai mét (6 ft) (bên trong và ngoài)

Lệnh Cán bộ Y tế số C19-07i**Phụ lục A: Quy Trình Cách Ly Xã Hội (sửa đổi 14/9/2020)**

- Cung cấp cho các hệ thống thanh toán tiền không tiếp xúc hoặc, nếu không khả thi, thường xuyên khử trùng hệ thống thanh toán tiền. Ban Giám sát đã yêu cầu các doanh nghiệp nhận thu tiền mặt — nếu tiền mặt được sử dụng, khuyến khích đưa đúng số tiền.
- Duy trì màn kính thông thoáng hoặc các rào cản khác giữa khách hàng và Nhân viên tại điểm thu tiền (nếu không thể, hãy đảm bảo khoảng cách ít nhất hai mét(sáu feet))

- Giới hạn số lượng khách hàng tại một thời điểm đến: _____
- Tách rời khu vực đặt hàng với khu vực giao hàng hoặc tương tự giữ khoảng cách khách hàng khi có thể
- Tùy chọn — Mô tả các biện pháp khác:

CÁC BIỆN PHÁP VỆ SINH

- Thường xuyên khử trùng các khu vực tiếp xúc nhiều và các bề mặt mà khách hàng tiếp xúc (mặt bàn, hệ thống thanh toán tiền, bút và bút cảm ứng/stylus)
- Cung cấp khăn lau khử trùng có hiệu quả chống lại SARS-CoV-2 gần giỏ xe đẩy, giỏ hàng và các bề mặt tiếp xúc nhiều và cung cấp nước rửa tay
- Yêu cầu Nhân viên khử trùng giỏ xe đẩy và giỏ sau mỗi lần sử dụng
- Cung cấp nước rửa tay sát khuẩn, bồn rửa bằng xà phòng và nước, và / hoặc khăn lau khử trùng cho khách hàng và Nhân viên tại hoặc gần lối vào của cơ sở, tại quầy thanh toán tiền và bất kỳ nơi nào người có tương tác trực tiếp
- Thường xuyên khử trùng phòng nghỉ, phòng vệ sinh và các khu vực chung khác theo lịch trình sau:
 - Phòng nghỉ:
 - Phòng vệ sinh:
 - những thứ khác:
- Ngăn chặn mọi người tự phục vụ bất kỳ mặt hàng nào liên quan đến thực phẩm:
 - Nhân viên cung cấp nắp đậy và dụng cụ đựng thức ăn, không cho khách tự lấy
 - Nhân viên hạn chế quyền truy cập vào các thùng thực phẩm có số lượng lớn — không sử dụng tự phục vụ
- Yêu cầu khách hàng và Nhân viên tuân theo các yêu cầu của Mục 3.25 dưới đây đối với túi tự mang theo và cấm khách hàng mang theo bất kỳ vật dụng tái sử dụng nào khác như cốc cà phê.
- Cấm Nhân viên sử dụng chung thiết bị chuẩn bị thực phẩm cho mục đích riêng của họ (ví dụ: lò vi sóng, máy làm mát nước), nhưng có thể sử dụng lò vi sóng nếu được khử trùng giữa mỗi lần sử dụng và nước rửa tay sát khuẩn có sẵn gần đó và máy làm mát nước có thể được sử dụng như được nêu trong Phần 3.14 dưới đây
- Tùy chọn — Mô tả các biện pháp khác (ví dụ: cung cấp giờ chỉ dành cho người cao tuổi):

NGÀNH - HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

- Đảm bảo rằng bạn đã đọc và thực hiện danh sách các yêu cầu tài liệu đính kèm.
- Ngoài việc tuân thủ Quy Trình Cách Ly Xã Hội nhiều doanh nghiệp phải tuân thủ các chỉ thị bổ sung dành riêng cho ngành. Truy cập www.sfdph.org/directives và kiểm tra doanh nghiệp của bạn có tuân theo một hoặc nhiều chỉ thị bổ sung hay không. Đối với mỗi yêu cầu, bạn phải xem xét các yêu cầu của Kế hoạch về An toàn và Sức khỏe (HSP) và đăng một danh sách kiểm tra bổ sung cho mỗi yêu cầu áp dụng. Trong trường hợp bất kỳ chỉ thị nào có thay đổi các yêu cầu của Quy Trình Cách Ly Xã Hội, thì ngôn ngữ cụ thể hơn của chỉ thị sẽ kiểm soát, ngay cả khi nó ít hạn chế hơn. Đánh dấu vào ô này sau khi bạn đã kiểm tra danh sách các chỉ thị và đăng bất kỳ Kế hoạch về An toàn và Sức khỏe (HSP) bắt buộc nào khác.

* Bất kỳ biện pháp bổ sung nào có thể được liệt kê trên các trang riêng biệt và tài liệu đính kèm.

[Ban không cần thiết phải đăng các Hướng dẫn và Yêu cầu]**Hướng dẫn:**

Danh sách kiểm tra Quy Trình Cách Ly Xã Hội dài hai trang ở trên phải phản ánh việc doanh nghiệp hoàn thành mọi yêu cầu được liệt kê bên dưới trừ khi một mục không áp dụng được. Sử dụng danh sách kiểm tra hai trang ở trên để thể hiện sự tuân thủ các yêu cầu. Doanh nghiệp không cần đăng các Hướng dẫn và Yêu cầu, chỉ cần liệt kê danh sách kiểm tra ở trên. Thuật ngữ “Nhân viên” được định nghĩa trong Lệnh Cán bộ Y tế kèm theo Phụ lục này. Thuật ngữ “khách quen” bao gồm khách hàng, những người khác đang tìm kiếm dịch vụ, du khách và khách mời.

Yêu cầu:

Ngoài các mục dưới đây, giao thức này yêu cầu doanh nghiệp đảm bảo rằng Nhân viên thực hiện công việc tại cơ sở nằm trong danh sách kiểm tra của Quy Trình Cách Ly Xã Hội và tuân thủ các yêu cầu. Mỗi doanh nghiệp được yêu cầu thực hiện các bước nhất định trong quy trình liên quan đến Nhân viên của mình, bao gồm các hành động được liệt kê trong Mục 2.1 đến 2.4 dưới đây nếu Nhân viên bị ốm. Mỗi doanh nghiệp bị nghiêm cấm thực hiện bất kỳ hành động nào bất lợi đối với mọi Nhân viên khi nghỉ ở nhà trong các trường hợp được liệt kê trong Mục 2.1 đến 2.4 dưới đây. Nhân viên bị bệnh/ốm thì cấm đến cơ sở và phải tuân thủ quy trình, bao gồm các quy tắc trở lại làm việc được liệt kê trong Mục 2.1 đến 2.4 dưới đây.

1. *Biển báo và Giáo dục*

- 1.1.** Dán bảng chỉ dẫn tại mỗi lối vào hoặc địa điểm (nếu có) để thông báo cho tất cả khách hàng biết rằng họ phải: không xếp hàng chờ đợi hoặc vào cơ sở hoặc địa điểm nếu họ bị ho, sốt hoặc cảm thấy không khỏe; duy trì khoảng cách tối thiểu hai mét (sáu feet) với những người khác khi đang xếp hàng hoặc ở trong cơ sở hoặc địa điểm; luôn đeo khăn che mặt hoặc khẩu trang che chắn (“Khăn Che mặt”); không bắt tay hoặc tham gia hoặc tiếp xúc với người nếu không cần thiết; và, nếu khách hàng mang theo túi có thể tái sử dụng, hãy để túi trong giỏ xe đẩy/ trong giỏ hoặc mang theo và tự bỏ đồ của mình sau khi thanh toán tiền. Tiêu chí đối với việc khăn che mặt và các yêu cầu được quy định trong Lệnh cán bộ Y tế số C19-12, ban hành vào ngày 17 tháng 4 năm 2020 (“Lệnh khăn che mặt”), kể cả khi lệnh đó được cập nhật trong tương lai. Các mẫu bảng hiệu có sẵn trực tuyến tại <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>. Bạn có thể tìm thấy danh sách các triệu chứng thường gặp của COVID-19 tại <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html>.
- 1.2.** Dán một bản sao của danh sách kiểm tra Quy Trình Cách Ly Xã Hội tại mỗi lối vào của cơ sở hoặc địa điểm.
- 1.3.** Phân phối cho tất cả Nhân viên bản danh sách kiểm tra Quy Trình Cách Ly Xã Hội ở dạng bản cứng hoặc dạng điện tử.
- 1.4.** Giáo dục cho tất cả Nhân viên về các yêu cầu của Quy Trình Cách Ly Xã Hội và bất kỳ chỉ thị khác của Lệnh Cán bộ Y tế được áp dụng.

2. *Yêu cầu kiểm tra và những hạn chế liên quan*

[Toàn bộ phần được sửa đổi 14/9/20] Các doanh nghiệp và các đơn vị khác trong Thành phố được phép hoạt động, phải kiểm tra tất cả Nhân viên mỗi ngày bằng quy trình kiểm tra được mô tả trong Phần 2.1 đến 2.4 bên dưới. Kèm theo Phụ lục này là Tài liệu Định kèm Kiểm tra Nhân viên (**Đính kèm A-1**) cung cấp các câu hỏi phải được sử dụng cho mục đích. Biểu mẫu đó có thể được sử dụng hoặc doanh nghiệp có thể sử dụng một phương pháp khác, chẳng hạn như qua điện thoại, tin nhắn văn bản, email, giao diện trên mạng hoặc ứng dụng app.

Một cách riêng biệt, nhiều doanh nghiệp và tổ chức khác được phép hoạt động theo các chỉ thị

riêng, kiểm tra sức khỏe khách mời, du khách, khách hàng hoặc những người khác sử dụng các câu hỏi tương tự. Đính kèm với Phụ lục là Mẫu Kiểm tra Sức khỏe San Francisco COVID-19 (Đính kèm A-2) có thể được sử dụng cho mục đích này. Nếu một chỉ thị yêu cầu sử dụng Biểu mẫu kiểm tra sức khỏe San Francisco COVID-19, thì biểu mẫu đó phải được sử dụng hoặc doanh nghiệp hoặc tổ chức có thể sử dụng thông qua một phương pháp khác, chẳng hạn như qua điện thoại, tin nhắn văn bản, email, giao diện trên mạng hoặc ứng dụng aap.

Một bản sao của biểu mẫu kiểm tra sức khỏe hiện hành nên được cung cấp cho bất kỳ ai có yêu cầu, có thể sử dụng biển báo hoặc phiên bản lớn khác để xem xét các câu hỏi với những người ở lối vào. Các doanh nghiệp và tổ chức có thể sử dụng hướng dẫn có sẵn trực tuyến tại <https://www.sfcdcp.org/wp-content/uploads/2020/05/COVID19-Screening-Questions-UPDATE-05.26.2020.pdf> để xác định cách tốt nhất để tiến hành kiểm tra. Thành phố có sẵn các tờ rơi, tờ biển báo, tờ thông tin và đồ họa trên mạng xã hội bằng nhiều ngôn ngữ để cộng đồng sử dụng. Các nguồn thông tin bao gồm các tờ biển báo về việc sử dụng Khăn che mặt và kiểm tra. Nguồn thông tin có sẵn trực tuyến tại <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>.

Các yêu cầu kiểm tra được liệt kê trong Phụ lục phải tuân theo yêu cầu cụ thể (hoặc khác) được áp dụng theo bất kỳ chỉ thị hoặc lệnh khác của Cán bộ Y tế.

Kiểm tra nhân sự và những hạn chế:

- 2.1. Hướng dẫn tất cả Nhân viên bằng lời nói và bằng văn bản, không đến cơ quan hoặc cơ sở làm việc nếu họ bị ốm.
- 2.2. Cung cấp bản sao của Tài liệu Đính kèm kiểm tra Nhân viên (**Đính kèm A-1**) cho tất cả Nhân viên thường xuyên làm việc tại cơ sở hoặc địa điểm ở định dạng bản cứng hoặc dạng điện tử. Bạn có thể tìm thấy các phiên bản PDF đã phiên dịch của tờ kiểm tra Nhân Viên tại www.sfcdcp.org/screening-handout. Nếu bằng Kiểm tra Nhân viên đã được cập nhật, thì cung cấp một bản sao cho tất cả Nhân viên. Thay vì gửi tài liệu đính kèm, Doanh nghiệp có thể thông qua các câu hỏi từ tài liệu đính kèm kiểm tra nhân viên và hỏi những câu hỏi thông qua một định dạng khác.
- 2.3. Xem xét các tiêu chí được liệt kê trong Phần 1 của tài liệu Đính kèm kiểm tra Nhân viên hàng ngày với tất cả Nhân viên trong Thành phố, những người thường xuyên làm việc tại cơ sở hoặc địa điểm trước khi bước vào không gian làm việc hoặc bắt đầu giờ làm việc. Nếu việc xem xét như vậy là không khả thi vì doanh nghiệp không trực tiếp tiếp xúc với một số Nhân viên tại cơ sở hàng ngày, thì doanh nghiệp phải (1) hướng dẫn Nhân viên xem xét các tiêu chí trước mỗi giờ làm việc tại Thành phố và (2) yêu cầu Nhân viên báo cáo cho doanh nghiệp biết rằng họ đã bình thường trở về công việc thông qua ứng dụng app, trang mạng hoặc gọi điện thoại.

Hướng dẫn bất kỳ Nhân viên trả lời “có” cho bất kỳ câu hỏi nào trong Phần 1 của Tài liệu Đính kèm Kiểm tra Nhân viên, về nhà hoặc không đến làm việc và làm theo các hướng dẫn trên Tài liệu đính kèm.

- 2.4. Hướng dẫn Nhân viên ở nhà hoặc đã về nhà dựa trên các tiêu chí được liệt kê trong tài liệu Đính kèm Kiểm tra Nhân viên rằng họ phải tuân theo các tiêu chí cũng như bất kỳ yêu cầu áp dụng nào từ chỉ thị sự cách ly và sự cô lập (có tại www.sfdph.org/healthorders) trước khi trở lại làm việc. Nếu được yêu cầu tự cách ly, tự cô lập họ chỉ có thể trở lại làm việc sau khi hoàn thành việc tự kiểm dịch hoặc tự cách ly. Nếu xét nghiệm âm tính với vi rút (không tìm thấy vi rút), họ chỉ có thể trở lại làm việc sau đợi khoảng thời gian được liệt kê trên Tài liệu đính kèm sau khi không còn triệu chứng. Nhân viên không bắt buộc phải cung cấp thực xác nhận y tế để trở lại làm việc miễn là họ đã đáp ứng các yêu cầu nêu trên tài liệu Đính kèm Kiểm tra Nhân viên. Thông tin bổ sung về cách ly và kiểm dịch có sẵn trực tuyến tại www.sfcdcp.org/i&q.

Khách mời, du Khách, Khách hàng và Những người khác Kiểm tra và Hạn chế:

2.5. Chỉ thị của Cán bộ Y tế có thể yêu cầu kiểm tra khách mời, du khách, khách hàng và những người khác bằng cách sử dụng Biểu mẫu kiểm tra sức khỏe COVID-19 của San Francisco (**Đính kèm A-2**). Nói chung, bất kỳ ai trả lời “có” cho bất kỳ câu hỏi kiểm tra trên Mẫu Kiểm tra Sức khỏe COVID-19 của San Francisco đều không nên vào doanh nghiệp hoặc cơ sở vì họ có nguy cơ nhiễm vi rút gây ra COVID-19. Biểu mẫu liệt kê các bước cần được thực hiện bởi bất kỳ ai trả lời “có” cho một câu hỏi. Trong một số trường hợp, chỉ thị của Cán bộ Y tế sẽ yêu cầu bất kỳ ai trả lời “có” đều phải bị ngăn cản. Trong các tình huống khác, Bộ Y tế Công cộng không khuyến khích các tổ chức từ chối các dịch vụ thiết yếu cho những người có thể trả lời “có” cho bất kỳ câu hỏi nào và khuyến khích các tổ chức tìm các phương tiện khác thay thế để đáp ứng nhu cầu của khách hàng mà không yêu cầu họ phải vào cơ sở.

3. Các yêu cầu về Vệ sinh và Bảo vệ Khách hàng và Nhân viên:

- 3.1.** Các doanh nghiệp phải kiểm tra thường xuyên trang web để biết thêm thông tin về yêu cầu kiểm tra đối với nhà tuyển dụng và doanh nghiệp: www.sfcddcp.org/covid19. www.sfcddcp.org/covid19. Nếu các yêu cầu kiểm tra được thêm vào, hãy đảm bảo rằng doanh nghiệp và tất cả Nhân viên tuân thủ các yêu cầu thử nghiệm.
- 3.2.** Nếu một khía cạnh nào đó của doanh nghiệp được phép hoạt động và nằm trong chỉ thị của Cán bộ Y tế, thì doanh nghiệp phải tuân thủ tất cả các chỉ thị hiện hành cũng như Quy Trình Cách Ly Xã hội. Bản sao của các chỉ thị khác có sẵn trực tuyến tại www.sfdph.org/directives. Đối với mỗi chỉ thị được áp dụng, hãy xem xét các yêu cầu của Kế hoạch về An toàn và Sức khỏe (HSP) và đăng một danh sách kiểm tra HSP bổ sung cho mỗi chỉ thị được áp dụng. Trong trường hợp bất kỳ chỉ thị nào thay đổi các yêu cầu của Quy Trình Cách Ly Xã Hội, thì ngôn ngữ cụ thể hơn của chỉ thị sẽ kiểm soát, ngay cả khi ít hạn chế hơn.
- 3.3.** Hướng dẫn tất cả Nhân viên và khách hàng duy trì khoảng cách ít nhất hai mét (sáu feet) với những người khác, kể cả khi xếp hàng và khi mua sắm hoặc lấy hàng, trừ khi cần thiết trong điều kiện thuận lợi hoặc thu nhận tiền và trao đổi hoặc giao hàng. Lưu ý rằng nếu doanh nghiệp không thể đảm bảo duy trì khoảng cách hai mét (sáu feet) trong địa điểm hoặc cơ sở giữa Nhân viên và những người khác trong tiệm, bằng cách di chuyển các trạm/bàn làm việc hoặc rời Nhân viên ra ngoài để giảm số lượng người được phép tại địa điểm hoặc cơ sở.
- 3.4.** Cung cấp Khăn che mặt cho tất cả Nhân viên, kèm theo hướng dẫn rằng họ phải luôn đeo Khăn che mặt, như được quy định trong Lệnh khăn che mặt. Dấu hiệu mẫu có sẵn trực tuyến tại <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>. Cho phép Nhân viên mang theo Khăn che mặt của họ nếu họ mang theo khăn đã được làm sạch trước làm việc. Nói chung, mọi người nên có vài cái Khăn Che phủ mặt (dù là loại có thể tái sử dụng hay dùng một lần) để đảm bảo sạch mỗi ngày. Lệnh Khăn Che Mặt cho phép một số trường hợp ngoại lệ và doanh nghiệp cần lưu ý cho phép một người không đeo Khăn Che Mặt (ví dụ: trẻ em từ 12 tuổi trở xuống hoặc dựa trên lý do y tế bằng văn bản). Khi Nhân viên không đeo Khăn Che mặt vì một ngoại lệ, hãy thực hiện các bước để tăng cường an toàn cho tất cả mọi người.
- 3.5.** Nếu khách hàng xếp hàng chờ đợi bên ngoài hoặc bên trong cơ sở hoặc địa điểm nào do doanh nghiệp điều hành, hãy yêu cầu khách hàng đeo Khăn Che mặt khi xếp hàng chờ đợi bên ngoài hoặc bên trong cơ sở hoặc vị trí

Điều này bao gồm thực hiện các bước để thông báo cho khách biết rằng họ sẽ không được phục vụ nếu đang xếp hàng mà không có Khăn Che mặt và từ chối phục vụ khách, như được cung cấp trong Lệnh Khăn che mặt. Doanh nghiệp có thể cung cấp Khăn che mặt sạch cho khách hàng khi xếp hàng. Để rõ ràng, nếu khách hàng không đeo Khăn Che mặt thì mọi giao dịch hoặc dịch vụ phải được hủy bỏ. Tuy nhiên, doanh nghiệp phải cho phép một khách hàng cho phép đeo Khăn che mặt để thực hiện giao dịch hoặc nhận dịch vụ của họ, bao gồm cả việc thực hiện các bước có thể tăng cường an toàn cho tất cả mọi người.

- 3.6.** Cung cấp bồn rửa tay với xà phòng, nước và khăn giấy để rửa tay cho tất cả Nhân viên làm

việc tại cơ sở hoặc địa điểm và cho khách hàng sử dụng bồn rửa và phòng vệ sinh nếu có thể. Yêu cầu tất cả Nhân viên rửa tay trước và sau giờ làm việc, hay sau khi hắt hơi, ho, ăn, uống, hút thuốc (trong phạm vi pháp luật và doanh nghiệp cho phép hút thuốc) hoặc sử dụng nhà vệ sinh, khi thay đổi công việc, và, khi có thể, thường xuyên trong mỗi ca làm việc. Nhân viên làm việc ngoài công trường, chẳng hạn như lái xe hoặc giao hàng, phải thường xuyên sử dụng nước rửa tay có chất khử trùng.

- 3.7.** Cung cấp nước rửa tay có chất khử trùng hiệu quả chống lại SARS-CoV-2, vi rút gây ra COVID-19, tại các vị trí thích hợp cho khách hàng và cho Nhân viên. Chất tẩy rửa cũng phải được cung cấp cho Nhân viên mua sắm, giao hàng hoặc lái xe để sử dụng khi họ đi mua sắm, giao hàng hoặc lái xe. Nếu không thể lấy được chất khử trùng, thì một trạm/chỗ rửa tay với xà phòng, nước và khăn giấy sẽ đủ cho Nhân viên. Nhưng đối với Nhân viên mua sắm, giao hàng hoặc lái xe liên quan đến công việc của họ, doanh nghiệp phải thường xuyên cung cấp chất khử trùng tay, hiệu quả chống lại SARS-CoV-2; trong bất kỳ khoảng thời gian nào mà doanh nghiệp không được phép hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ trong Thành phố. Thông tin về chất khử trùng tay, bao gồm chất khử trùng hiệu quả chống lại SARS-CoV-2 và cách lấy chất khử trùng, có sẵn trực tuyến từ Cục Quản lý Thực phẩm và Dược phẩm tại đây: <https://www.fda.gov/drugs/information-drug-class/qa-consumers-hand-sanitizers-and-covid-19>.
- 3.8.** Cung cấp cho Nhân viên chất khử trùng và các vật dụng có liên quan về vệ sinh tất cả các bề mặt tiếp xúc nhiều trong tầm kiểm soát, bao gồm nhưng không giới hạn ở: giỏ xe đẩy và giỏ mua hàng mà Nhân viên và khách hàng sử dụng; mặt bàn, tủ trưng bày thực phẩm / vật phẩm, cửa tủ lạnh và tủ đông, ngăn kéo đựng dụng cụ hoặc đồ kim khí, và khu vực trả phòng; máy tính tiền, thiết bị thanh toán, và ki-ốt tự tính tiền; tay nắm cửa; dụng cụ và thiết bị được Nhân viên sử dụng trong giờ làm việc; và bất kỳ thiết bị hoặc thiết bị theo dõi hàng tồn kho hoặc theo dõi giao hàng nào yêu cầu xử lý trong suốt giờ làm việc. Những vật dụng này nên được khử trùng thường xuyên trong ngày, bao gồm cả những yêu cầu dưới đây. Có thể tìm thấy danh sách các sản phẩm được Cơ quan Bảo vệ Môi trường Hoa Kỳ liệt kê là đáp ứng các tiêu chí sử dụng chống lại SARS-CoV-2 trực tuyến tại đây: <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2>.
- 3.9.** Đảm bảo rằng tất cả các thiết bị và dụng cụ dùng chung được Nhân viên làm sạch và / hoặc vệ sinh theo lịch trình thường xuyên, không ít hơn, vào đầu và cuối giờ làm việc của mỗi thành viên và trong giờ làm việc.
- 3.10.** Hướng dẫn tất cả Nhân viên tránh chạm vào các bề mặt chưa được vệ sinh, nơi có thể thường xuyên chạm vào, chẳng hạn như tay nắm cửa, dụng cụ hoặc thẻ tín dụng, trừ khi dùng thiết bị bảo vệ như găng tay (do doanh nghiệp cung cấp) được sử dụng và vứt bỏ sau mỗi lần sử dụng hoặc sử dụng nước rửa tay sau mỗi lần tiếp xúc.
- 3.11.** Thường xuyên khử trùng mọi phòng nghỉ, phòng vệ sinh và các khu vực chung khác. Tạo và sử dụng danh sách kiểm tra hàng ngày để ghi lại mỗi lần việc khử trùng trong các phòng hoặc khu vực.

Dán danh sách kiểm tra một cách rõ ràng bên trong mỗi phòng nghỉ, phòng vệ sinh hoặc khu vực chung khác, chi tiết rõ ràng về ngày và thời gian phòng được làm sạch, khử trùng hoặc bổ sung lần cuối.

- 3.12.** Đối với cơ sở hoặc địa điểm có giỏ xe đẩy, giỏ hoặc thiết bị khác để Nhân viên sử dụng, hãy chỉ định Nhân viên khử trùng xe, giỏ hoặc thiết bị khác sau mỗi lần sử dụng, và thực hiện các bước để ngăn chặn bất kỳ ai lấy giỏ xe đẩy, giỏ hoặc thiết bị khác trước khi được vệ sinh.
- 3.13.** Trước khi mở cửa hay đóng cửa trong ngày, thiết lập thời gian thích hợp trong ngày để cho Nhân viên làm sạch và khử nhiễm khắp cơ sở hoặc địa điểm,
- 3.14.** [Đã sửa đổi 8/14/20] Ngoại trừ được liệt kê trong Mục 3.14, tạm ngừng sử dụng bất kỳ lò vi sóng, máy làm mát nước, vòi uống nước và các thiết bị tương tự khác trong giờ nghỉ cho đến khi có thông báo mới. Có thể sử dụng lò vi sóng nếu được khử trùng sau mỗi lần sử dụng, lau bên trong và bên ngoài, nước khử trùng đã được phê duyệt. Máy làm mát nước có thể được sử dụng nếu: i) sau mỗi lần sử dụng, các bề mặt tiếp xúc được lau sạch bằng chất khử trùng; và ii) Trước khi xử lý / thay thế thùng chứa nước, người ấy phải rửa tay hoặc sử dụng nước rửa tay có chất khử trùng.
- 3.15.** Khi có thể, hãy làm một rào cản giữa khách hàng và nhân viên thu tiền, chẳng hạn như rào chắn tạm thời bằng kính trong nhựa (plexi). Khi không thể, khách hàng phải đứng cách quầy thu tiền hai mét (sáu feet) trong khi chờ nhân viên làm thủ tục thanh toán/ kiểm tra và đóng túi.
- 3.16.** Cung cấp hệ thống thanh toán tiền bằng cách không tiếp xúc hoặc nếu không khả thi, làm vệ sinh/sạch máy thanh toán tiền sau mỗi lần khách đã sử dụng, bao gồm màn hình cảm ứng, công, nút và bút cảm ứng. Khách hàng có thể trả bằng tiền mặt nhưng để hạn chế hơn sự tiếp xúc giữa người với người, Nhân sự nên khuyến khích khách hàng sử dụng thẻ tín dụng, thẻ ATM hoặc thẻ quà tặng.
- 3.17.** Đối với bất kỳ cơ sở hoặc địa điểm lớn, nên chỉ định một nhân viên vệ sinh thường xuyên làm sạch và vệ sinh các bề mặt thường tiếp xúc và phù hợp các hướng dẫn làm sạch môi trường do Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Dịch bệnh đề ra.
- 3.18.** Nếu một công nhân hoặc Nhân viên khác xét nghiệm dương tính với COVID-19 hoặc SARS-CoV-2, hãy làm theo hướng dẫn về "Hướng dẫn doanh nghiệp nếu một nhân viên xét nghiệm dương tính với COVID-19," có tại <https://sf.gov/business-guidance-if-staff-member-tests-positive-covid-19>.
- 3.19.** Dán biển báo cho khách hàng biết về sức chứa tối đa của tiệm khi khách đứng xếp hàng, để đảm bảo không vượt quá số lượng cho phép. Khi đã đạt đến số lượng tối đa, khách hàng nên quay lại, để tránh tình trạng tắc nghẽn trong khi chờ đợi.
- 3.20.** Dán dấu hiệu trên lối đi hoặc sàn tiệm cách nhau khoảng hai mét (sáu feet) trong khu vực đường dành cho khách với các biển báo hướng dẫn để duy trì khoảng cách.
- 3.21.** Khi xếp hàng hóa lên kệ, nếu có, đảm bảo Nhân viên rửa/vệ sinh tay trước khi đặt các mặt hàng lên kệ, nếu tay va chạm vào mặt, tóc, hoặc tiếp xúc với bề mặt hay đồ bán thì phải rửa/ vệ sinh lại tay.
- 3.22.** Đảm bảo tất cả Nhân viên giúp khách lựa chọn hàng hóa, đóng gói/ hoặc giao hàng đều phải đeo Khăn che mặt.
- 3.23.** Yêu cầu nhân viên rửa tay thường xuyên, bao gồm:

- Khi vào bất kỳ nhà bếp hoặc khu vực chuẩn bị thực phẩm
 - Trước khi chuẩn bị hoặc xử lý thực phẩm
 - Sau khi chạm vào mặt, tóc hoặc các vùng khác trên cơ thể
 - Sau khi sử dụng nhà vệ sinh
 - Sau khi ho, hắt hơi, sử dụng khăn giấy, hút thuốc, ăn hoặc uống
 - Trước khi đeo găng tay
 - Sau khi tham gia vào các hoạt động khác có thể làm ô nhiễm bàn tay
- 3.24.** Chỉ định Nhân viên để hỗ trợ và bổ sung các sản phẩm ít nhất mỗi giờ như: xà phòng, sản phẩm khử trùng khác, và khăn giấy tại bồn và khu vực rửa tay.
- 3.25.** [Đã thêm 7/13/20] Nếu khách mang theo túi, có thể tái sử dụng, hãy đảm bảo rằng những túi đó, ngay cả trong bối cảnh không phải là cửa hàng tạp hóa, được xử lý theo cách phù hợp với các yêu cầu của Cal / OSHA có tại <https://www.dir.ca.gov/dosh/Coronavirus/COVID-19- Infection-Prevention-in-Grocery-Stores.pdf>, bao gồm tất cả những điều sau:
- Dán các biển báo ở tất cả các lối vào với thông tin về kiểm soát nhiễm trùng, bao gồm cả việc yêu cầu khách để túi, tự mang theo, của họ trong giỏ xe đẩy hoặc giỏ và tự bỏ đồ/hàng hóa vào túi sau khi thanh toán tiền;
 - Đảm bảo Nhân viên không va chạm vào túi hoặc đặt các vật dụng trong túi;
 - Túi không được đặt trên băng chuyền, khu vực thanh toán tiền hoặc bề mặt khác;
 - Đảm bảo rằng khách sẽ tự bỏ đồ của họ nếu họ mang theo túi, có thể tái sử dụng;
 - Túi có thể không được để lên bề mặt khu vực tính tiền. Các mặt hàng khác có thể được để trong giỏ xe đẩy / giỏ và khách tự bỏ hàng/đồ vào túi ở nơi khác sau khi thanh toán tiền;
 - Đảm bảo khách duy trì khoảng cách khi để đồ/hàng của họ; và
 - Thường xuyên khử trùng tại các khu vực để đồ và những nơi khách thường lui tới.
- 3.26.** [Đã thêm 7/13/20] Nếu khách có các triệu chứng của COVID-19 (xem Phần 1.1 ở trên) hoặc không thể tham gia cuộc hẹn hoặc đặt chỗ trước vì lý do liên quan đến COVID-19, doanh nghiệp phải cho phép hủy bỏ mà không bị phạt tài chính. Nếu khách báo bị sốt hoặc ho nghiêm trọng mà không giải thích được do bệnh từ trước, doanh nghiệp phải hủy cuộc hẹn hoặc đặt chỗ trước. Doanh nghiệp có thể đề nghị thay đổi lại cuộc hẹn hoặc đặt chỗ trước thay vì cho phép khách hủy bỏ. Trong bối cảnh chăm sóc sức khỏe, các chỉ thị của Cán bộ Y tế cho phép các cuộc hẹn khi bệnh nhân hoặc khách bị ốm, và các yêu cầu của chỉ thị phải được tuân theo trong tình huống đó.

Lưu ý - Mục 3.14 và 3.26 kiểm soát bất kỳ ngôn ngữ trái ngược trong Chỉ thị dành cho Cán bộ y tế số 2020-05, 2020-06 và 2020-07 cho đến khi mỗi ngôn ngữ được sửa đổi hoặc cập nhật.