

## Protocolos para servicios de alquiler de equipo para el uso al aire libre : Apéndice D

Este protocolo se debe completar por los negocios que brindan servicios de alquiler de equipo para el uso al aire libre, tal como, kayaks, tablas de paddle surf, kitesurf, alquiler de barcos eléctricos, y bicicletas. Los requisitos a continuación se aplican a todos los negocios que brindan servicios de alquiler de equipo para el uso al aire libre. Además de las condiciones que el gobernador impuso a los sectores empresariales, los negocios también deberán cumplir con las condiciones establecidas en este Protocolo para servicios de alquiler de equipo para el uso al aire libre. Este protocolo debe implementarse y publicarse antes de que el negocio entre en funcionamiento.

Nota: El presente documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, así que asegúrese de consultar frecuentemente el sitio web de Long Beach COVID-19 en [www.longbeach.gov/covid19](http://www.longbeach.gov/covid19) para conocer las actualizaciones a este protocolo.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para garantizar el control de la infección
- (4) Comunicación con los empleados y el público
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a los servicios esenciales

**Todos los servicios de alquiler de equipo de uso al aire libre deben implementar todas las medidas aplicables que se presentan a continuación y estar preparados para explicar por qué las medidas no implementadas no son aplicables.**

Nombre del negocio:

---

Dirección del establecimiento:

---

### A. RESTRICCIONES DE ALQUILERES

- Se limita el alquiler de equipo solo para actividades físicas y/o de transporte, como kayaks, tablas de paddle surf, botes de pedales, kitesurf, alquiler de barcos eléctricos, y bicicletas.
- Los alquileres deben registrarse por los empleados, al hacer el *check in* y *check out*. Se prohíbe el auto servicio de alquiler. El personal debe estar presente durante las horas de operación para desinfectar entre el alquiler y el uso por los clientes.
- Los ayudantes o la tripulación que se permite en el equipo de alquiler mientras estén en uso por los clientes, se limita a un empleado necesario para operar el buque de agua y un miembro adicional de la tripulación. Se debe mantener el distanciamiento físico entre los ayudantes/la tripulación y los clientes.

**TO REPORT A VIOLATION  
PLEASE CALL: (562) 570-2633 OR  
EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

Donde no esté un ayudante presente, el equipo de alquiler debe ser autoguiado u operado personalmente por el cliente.

- Si un ayudante está presente en el equipo de alquiler, los clientes y los ayudantes deben usar un protector facial salvo cuando los clientes estén participando en un ejercicio físicamente distanciado.
- Se limitan los alquileres donde varias personas pueden usar la misma pieza de equipo (tal como kayaks, botes de pedales, barcos eléctricos, bicicletas) solo a personas o miembros del mismo hogar. Se prohíbe que personas que no sean del mismo hogar, compartan el equipo.
- Cada artículo de equipo que se alquile, se debe limpiar completamente con desinfectante eficaz contra el COVID-19 después de cada uso.

## **B. RESTRICCIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO**

- Letreros con instrucciones e información están publicados a través de la parte exterior del establecimiento sobre el control de infección, el distanciamiento físico, y el uso de protectores faciales.
- Informar a los clientes sobre todos los protocolos de seguridad de antemano.
- Todos los empleados y los clientes deben usar un protector facial de tela en todo momento cuando estén en contacto cercano (6 pies o menos, por 10 minutos o más).
- Se requiere hacer reservación y se alienta a los clientes pagar de antemano usando tarjetas de débito/crédito al momento de hacer la reservación.
- El pago de cuotas se realiza desde una ventana existente de inicio que da el exterior o desde una mesa de registro dentro del establecimiento. Están instaladas marcas de distancia física de seis pies para que los clientes sepan dónde esperar para pagar. Se utiliza el pago sin contacto, cuando sea posible.
- Se animan los pagos con tarjeta de regalo, débito o crédito.
- Se aumenta el espacio físico entre los empleados y los clientes (por ejemplo, divisiones, plexiglás en los sitios de punto de venta)
- Marcas o delineadores están configurados para crear una barrera de seis pies para minimizar el contacto cercano entre empleados y el público.
- Desinfectante de manos, jabón y agua, o desinfectantes efectivos/toallitas desinfectantes se ponen a disposición de los clientes en o cerca de cada entrada del establecimiento en cualquier carro de bebidas y estaciones/instalaciones de alimentos y baños, y otros puntos principales de contacto.
- Las reservaciones tienen no menos de 10 minutos de diferencia. Se les alienta a los clientes llegar al establecimiento no más de 10 minutos antes del tiempo previsto para comenzar el alquiler.
- Los botes de basura no tienen contacto. Se han eliminado las tapas si es que estaban presentes.
- Todos los baños son atendidos y desinfectados con frecuencia. Las puertas se mantienen abiertas cuando sea posible para minimizar el contacto a las manijas o las superficies de las puertas.
- Las ventas minoristas deben cumplir con el Protocolo de distanciamiento físico de establecimientos comerciales. Las puertas del establecimiento deben permanecer abiertas cuando sea posible.
- Se les requiere a los clientes abandonar la propiedad inmediatamente después de que se les haya vencido el tiempo de alquiler. No se permite congregarse o hacer fiesta a un lado del coche en el estacionamiento.
- Cualquier información o explicación sobre cómo usar el equipo de alquiler se debe hacer a través de video o el personal debe estar a 6 pies de distancia de los clientes.
- Este protocolo está publicado en un lugar visible para los empleados y el público.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN  
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:  
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- Requerir a los empleados cuyos deberes laborales requiere el contacto cercano con otros empleados y/o el público, a usar protectores faciales.

NOTA: La protección facial no debería ser utilizada en lugar de otras medidas que han sido comprobadas para prevenir la propagación de COVID-19. La protección facial debe ser utilizada como medida adicional, y no en lugar de, otras medidas comprobadas (por ej. el distanciamiento físico; prácticas de lavarse las manos con frecuencia; evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin lavarse las manos; evitar estar cerca de personas enfermas). Requerir el uso de protectores faciales y guantes y/o lavarse las manos frecuentemente durante la interacción con clientes, la preparación de alimentos y la entrega de comida.

### C. ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Los restaurantes deben operar según los Protocolos para restaurantes. Los puestos de comida deben operar según los Protocolos para vendedores de comida ambulante. Están instalados marcadores de seis pies para que los visitantes mantengan una distancia física. Hay desinfectante de manos disponible en todos los sitios que sirven comida y/o bebidas.
- Se han removido los bancos y las mesas para desalentar la congregación.
- Los carros de bebidas se permiten operar. El personal que opera los carros debe usar un protector facial y guantes de protección para realizar transacciones. Se observan los protocolos del distanciamiento físico.
- Se han eliminado o cubierto las fuentes de agua potable y las hieleras.

### D. PROTOCOLOS PARA DESINFECTAR

- Se desinfecta la pantalla/monitor de la estación de punto de venta después de cada transacción con un desinfectante eficaz contra el COVID-19.
- Áreas de alto contacto se limpian con frecuencia.
- Los mostradores públicos y ventanillas de servicio se desinfectan con frecuencia con desinfectante eficaz contra el COVID-19.
- Proveer desinfectante para todos los portales de pago, bolígrafos, y lápices ópticos después de cada uso.
- Se asignan a empleados a desinfectar con frecuencia las superficies de alto contacto.
- Se debe limpiar completamente cada artículo que se alquile con desinfectante eficaz contra el COVID-19 después de cada uso.
- Se asignan a empleados a desinfectar el equipo de alquiler entre usos.
- Hay desinfectante de manos a disposición del público (con al menos 60% de alcohol), agua y jabón, o desinfectante eficaz contra el COVID-19 en cualquier lugar donde exista una interacción de alta frecuencia entre los empleados y los miembros del público.

### E. PROTOCOLOS PARA LOS EMPLEADOS

- Se implementan horarios de inicio escalonados para el personal y una jornada dividida para limitar la cantidad de personal en el sitio, en las reuniones de equipo, las horas de almuerzo, y durante las horas de partida. A nadie se le permite congregarse en grupos.
- Las reuniones del personal se llevan a cabo en espacios al aire libre para poder mantener el distanciamiento físico.
- No se permite ningún visitante ni representante de ventas en o dentro del establecimiento. Esto incluye a distribuidores externos y representantes del fabricante. Las reuniones se llevan a cabo por teléfono, zoom u otras plataformas virtuales.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN  
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:  
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- El uso de relojes de tiempo ha sido descontinuado, si es posible.
  - A los empleados se les requiere y se les permite suficiente tiempo para lavarse o desinfectarse las manos cada 30 minutos o según lo necesite si es que se le proporciona guantes. Las instalaciones de vestuarios están libres de todas las pertenencias. Uniformes adicionales, herramientas y todas las pertenencias se pueden mantener dentro de los vehículos personales en el sitio. No se permite almacenar pertenencias personales en el sitio.
  - Se ha suspendido el uso de elementos de uso común en la sala de descanso (por ej. cafeteras, máquinas expendedoras, refrigeradores y microondas). Se sugiere el uso de hieleras personales para comida/bebidas personales y deben almacenarse en los vehículos personales.
  - Se ha establecido un área secundaria de descanso y almuerzo, si es posible, para permitir un mayor distanciamiento físico.
  - La gerencia establecerá normas para la limpieza de las instalaciones por lo menos tres veces al día; (en la mañana después de que llegue el personal y los equipos parten a la instalación, después de la hora de almuerzo y al final del turno, una vez que todos ya se hayan retirado para el día y se enfocará en todos los puntos claves de contacto (manijas de puerta, baños, mesas, sillas, lavabos, computadoras/teclados etc.). Las áreas de alto contacto pueden requerir una limpieza más frecuente.
  - A los empleados se les ha recordado que deben seguir las acciones de prevención personal incluyendo:
    - Quedarse en casa si está enfermo(a). Quedarse en casa por lo menos 3 días (72 horas) después de recuperarse, lo cual significa que su fiebre se ha resuelto sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre y hay mejoría en sus síntomas respiratorios (por ej. tos, falta de aire), Y han pasado por lo menos 10 días desde que aparecieron sus síntomas.
    - Lávese las manos seguido con agua y con jabón por 20 segundos mínimo. Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante de manos a base de alcohol que tenga por lo menos 60% de alcohol. Lávese las manos antes de las comidas, después de usar el baño y después de toser y estornudar.
    - Cubra su tos y estornudos con un pañuelo, y luego deseche el pañuelo y límpiese las manos de inmediato. Si usted no tiene un pañuelo, use su codo (no sus manos).
    - No se toque la boca, los ojos o la nariz sin lavarse las manos.
    - Evite el contacto con personas que están enfermas.
    - Evite compartir artículos como teléfonos u otros aparatos. Si tiene que compartir aparatos, asegúrese de limpiarlos con una toallita desinfectante antes y después de compartir.
    - Observe constantemente su distancia en relación con otro personal, en el trabajo. Siempre mantenga la separación mínima recomendada de 6 pies de distancia con otros al menos que ciertas tareas laborales requieran menos distanciamiento, y use un protector facial de tela cuando esté trabajando cerca de o con otros.
    - Desinfecte los objetos y las superficies que frecuentemente se tocan, tal como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos, máquinas, aparatos compartidos, y manijas de las puertas. Esto se debe hacer cada hora durante las horas de trabajo.
    - Anime al personal a reemplazar el saludo de mano con otras maneras de saludar sin tocar a los clientes y miembros
  - Eliminar el uso de relojes de tiempo o asignarle a la gerencia/una persona la responsabilidad de registrar la entrada/salida de los empleados.
  - Se han distribuido copias de este Protocolo a todos los empleados.
- 

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN  
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:  
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- 
- Hay desinfectante eficaz contra el COVID-19 y suministros relacionados disponibles a todos los empleados en los siguientes lugares:
  - Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:
  - Hay agua y jabón disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:

---

**F. PROCEDIMIENTOS DE FIN DE TURNO**

- El personal es responsable de desinfectar el equipo después de la operación. Habrá desinfectante disponible en las estaciones clave de herramientas para que el personal limpie las herramientas antes y después de su uso.
- Se les requiere a todos los miembros del personal abandonar la propiedad inmediatamente después de terminar su turno.
- Se le recuerda a cada miembro del equipo sobre la importancia del distanciamiento físico tanto fuera del trabajo como en el trabajo.

---

**G. PROTOCOLOS DE MONITOREO**

- Una comunicación amistosa pero firme con cualquier cliente que viole los protocolos de seguridad requeridos es imprescindible. Se recuerda a los clientes que cualquier violación de los protocolos del distanciamiento físico, perjudicará la operación continua de negocios locales de alquiler recreativo.
- Cualquier persona que se niegue a cumplir con los protocolos de seguridad después de una advertencia, debe abandonar de la propiedad de inmediato.

---

**Toda medida adicional no incluida debe estar enumerada en páginas separadas, que el negocio debe adjuntar a este documento.**

**Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este protocolo, puede ponerse en contacto con la siguiente persona:**

**Nombre del contacto del negocio:**

**Número de teléfono:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha de la última revisión:**

\_\_\_\_\_

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN  
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:  
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**