

## **Mga Protocol para Hotels, Lodging at Short-Term Rental: Appendix Q**

**Effective as of Friday, June 12, 2020**

Ang mga pangangailangan sa ibaba ay partikolar para sa mga hotel, lodging at mga industria na short-term na ngayon ay aprobado nang magbukas muli. Mga hotel at mga operasyon ng lodging na may mga malalaking venue para sa mga meeting, mga bulwagan o convention center, kung naangkop man, ay dapat isara muna hangang bawat tipo ng mga establasimiento ay pinagan na ng Health officer na magpatuloy ng kompletong operasyon o may modipikasyon.

Mga serbisyo ng spa, kasama ang masahe, facial, waxing, mga nail salon, steam room, sauna at hot tub, pati na rin ang mga palaruan (playground) ay mananatiling sarado hanggang sa payagan ng Long Beach Health Officer Order na magpatuloy ng may kompletong operasyon o may modipikasyon.

**Mga short-term rental o mga shared na rental units ay pinapayagan sa ilalim ng Long Beach Safer at Home Order at alinsunod sa anumang ordinansya o regulasyon na pinagtibay ng City of Long Beach na namamahala ng operasyon ng mga short-term o mga shared rental units.**

Mga property managers, timeshare operator at mga may-ari ng mga units at mga operators ay pinapayagan lamang magpa-upa ng mga bakanteng units at hindi maaring magpa-upa ng mga kwarto o espasyo sa loob ng isang residensya hanggang hindi sila abisuhan. Ang isang residensya o unit na pina-uupahan habang wala ang operator o mayroong hiwalay na pasukan at labasan sa labasng bahay, na hindi kinakailagan makigamit ng pasilidad, at bakante, ay dapat bigyang konsiderasyon bilang unit na hindi okupado.

Mga karagdagang protocol na mahalaga sa mga hotel at lodging operations ay kailangan din masunod:

- Restawran at mga bars
- Fitness Centers
- Hair Salons
- Pamublikong Swimming Pool
- Mga Tindahan
- Opisina
- Golf Courses
- Tennis Courts

Paki tala: Itong dokumentong ito ay maaring baguhin sa pagdating ng mga karagdagang impormasyon at mga resources kaya tiyakin na subaybayan ang Long Beach Covid-19 website sa [www.longbeach.gov/covid19](http://www.longbeach.gov/covid19) ng madalas para sa mga pagbabago sa dokumentong ito.

Sakop ng checklist na ito ang mga:

- (1) Patakaran at mga pagsasagawa para maprotektahan ang kalusugan ng mga empleyado
- (2) Mga hakbang para masegurado ang physical distancing
- (3) Mga hakbang para masegurado ang pagkontrol ng impeksyon
- (4) Komunikasyon sa mga empleyado at publiko
- (5) Mga hakbang para masegurado ang pantay-pantay na akses sa mga serbisyong kritikal

Ito ang limang importanteng bahagi na kailangan matugunonan sa paggawa ng mga protocol ng inyong pasilidad.

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

**Mga negosyo ay dapat mag-implementa ng lahat ng angkop ng mga hakbang na nakalista sa ibaba at maging handa sa pagpaliwanag kung bakit ang anumang hakbang na hindi na implementa ay hindi naaangkop**

Pangalan ng Negosyo: \_\_\_\_\_

Direskyon ng Pasilidad: \_\_\_\_\_

**A. MGA PATAKARAN SA TRABAHO AT MGA PAGSASAGAWA PARA MAPROTEKTAHAN ANG KALUSUGAN NG EMPLEYADO (LAGYAN NG CHECK ANG ANGKOP SA PASILIDAD)**

- Lahat ng maaring magtrabaho sa kanilang mga bahay ay inatasan na gawin na ito.
- Mga bulnerableng mga tauhan (yung mga may idad lampas 65 at may mga pabalikbalik na kondisyong pangkalusugan) ay inatasan na maaaring gawin ang trabaho sa bahay kung kailanman posible.
- Mga empleyado ay nasabaihan na huwag pumasok kung may sakit o kung may nalapitan na taong may COVID-19.
  - May mga impormasyon sa sa mga inisponsor ng employer o gobyerno na leave para sa mga empleyado na maaari mas madaling kumita habang sila ay nasa bahay. Tignan ang mga karagdagan impormasyon sa mga programa ng gobyerno na sumusuporta sa sick leave at worker's compensation para sa COVID19 at ang karapatan ng trabahador sa mga compensation benefits at sa pagbalik trabaho kaugnay sa COVID-19 alinsunod sa [Executive Order N-62-20](#) ng Gobernador.
- Kung kayo ay nasabihan na isa o mas madami pang empleyado ang nag positibo, o may sintomas na kaparehas ng COVID-19 (kaso), ang employer ay may plano o protocol na naisalugar na mag-isolate ang may kaso sa kanilang bahay at kinakailangan din ang agarang pag-quarantine ng lahat ng empleyado na nilapitan sa trabaho ng may kaso. Dapat bigyan ng konsiderasyon ng employer ang plano para sa lahat ng naka-quarantine na empleyado na magkaroon ng akses o ma-test para sa COVID-19 pang ma-determina kung may mga iba pang nahawa sa trabahao, at maaaring mangailangan ng karagdagang hakbang ng pagkontrol ng COVID-19.
- Kung sakaling may 3 o mahigit pa na mga kaso na natukoy sa trabaho sa loob ng 14 araw, dapat ireport ito ng employer sa Long Beach Department Health and Human Services 562-570-INFO.
- Pag-check ng sintomas ay gagawin bago pumasok sa lugar ng trabahuhan. Dapat kasama sa pag-check ang pagtanong kung may ubo, maikling paghinga o lagnat at iba pang sinotmas na maaaring dinaranas ng empleyado. Ang pag check ay maaaring gawin sa labas o sa pagdating ng empleyado
- Ang pag-check ng temperature ay dapat gawin sa lugar ng trabaho, kung maaari.

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- Lahat ng mga empleyado na may kontak sa publiko o sa ibang mga empleyado sa oras ng kanilang trabaho ay aalokin ng libreng pantakip sa mukha. Ang takip na ito ay dapat suot ng empleyado sa lahat ng oras ng trabaho kung may kasamang malapit o lalapit sa ibang tao. Hindi kailagangan magsuot ng pantakip kung ang empleyado ay mag-isa o na sa isang pribadong opisina na may mga harang.
- Mga empleyado ay naturuan sa tamang paggamit at may na hugasan ang pantakip sa mukha araw-araw.
- Mga housekeeper at iba pa na kailangan pumasok sa kwarto ng bisita ay naatasan na magsuot ng telang pantakip sa mukha.
- Mga empleyado ay nabigyan ng direksyon sa mga tamang paglinis kasama na ang madalas na paghugas ng kamay, at paggamit ng hand sanitizer at ang tamang pagsuot ng gwantes.
- Mga empleyado ay kailangan at binibigyan ng sapat na oras para maghugas ng kamay sa bawat 30 minutos, o kung kailan kailangan kapag may gwantes. Kung ang pahugas ng kamay ay di maggawa, mag hand sanitizer na may 60% alcohol na para sa empleyado.
- Pinapaalalahanan ang mga empleyado na takpan ang pag-ubo at pagbahing ng tisyu. Itapon ang ginamit na tisyu sa basura at hugasan agad ang mga kamay ng sabon at mainit na tubig ng 20 segundo.
- Ang mga empleyado, vendor at mga delivery ay may instruksyon na dapat magpanatili ng physical distancing at gumamit ng pantakip sa mukha kung may ibang mga tao na kasama.
- Hindi sabay sabay ang mga break, alinsunod sa wage and hour regulations, para masegurado ang anim na talampakan sa pagitan ng empleyado na pwedeng mapanatili sa break room sa lahat ng oras.
- Bawal ang mga empleyado na kumain kahit saan maliban sa mga takdang break room o lugar o sa pribadong opisina na walang kahati.
- Ang mga empleyado ay sinanay ng mabuti sa lahat ng mga patakaran at proseso hinggil sa COVID-19.
- Isang nakasulat na partikular para sa trabaho na plano ng COVID-19 kasama ang isang risk assessment sa lugar ng trabaho naisapatupad.
- May taong naatasan para maisapatupad ang plano.
- Mga empleyado ay nagsanay sa tamang paggamit ng mga panlinis at pagdisinfect, kasama ang ang mga pangangailangan para sa ligtas na paggamit, ayon sa Cal/OSHA. Mga empleyado ay binigyan ng apron, gwantes at iba pang protective equipment na kinakailangan ng produkto.
- Break rooms, restroom at iba pang mga karaniwang lugar ay palaging ididisinfect sa sumusunod na iskedyul:
  - Break rooms \_\_\_\_\_
  - Restroom \_\_\_\_\_
  - Iba pa \_\_\_\_\_
- May mga disinfectant at iba pang katulad na produkto para sa mga empleyado sa mga sumusunod na lokasyon: \_\_\_\_\_
- May hand sanitizer na mabisa laban sa COVID-19 para sa lahat ng empleyado sa mga sumusunod na lokasyon: \_\_\_\_\_
- Mga kopya ng protocol na ito ay naipamahagi sa mga empleyado.
- Opsyonal—Isalarawan ang iba pang mga hakbang: \_\_\_\_\_

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

## B. MGA HAKBANG PARA MASEGURADO ANG PHYSICAL DISTANCING

- Mga hakbang para sa seguradong physical distancing na may anim na talamapakan sa pagitan ng mga empleyado, bisita
- Mga hakbang para masegurado ang physical distancing na di kukulang sa anim na talampakan sa pagitan ng mga bisita, empleyado at publiko ay naimplementa, kasama ang lugar kung saan may linya ng mga empleyado at bisita.
  - Kasama ang paggamit ng partisyon o mga visuals (tuald ng mga marka sa sahig o mga senyas na nagtuturo kung saan tatayo ang mga bisita/empleyado).
  - Kasama dito ang check-in, check-out, lobby ng elevator, coffee shops at dining, at taxi at linya ng ridesharing.
  - Mga harang ay inilagay sa lahat ng counter ng transaksyon kung saan ang anim na talamapakan na espasyo ay di posible sa pagitan ng mga empleyado at bisita.
- Papasok ang mga bisita sa pintuan na palaging bukas, automatic or binuksan ng empleyado na palaging naghugugas ng mga kamay o gumagamit ng tamang hand sanitizer.
- Mga proseso kapag oras na busy ay naimplementa, kasama ang paglagay ng lobby greeter kung kinakailangan. Mga bisita ay dapat luminya para mapanatili ang anim na talamapakang distansya sa isa't isa.
- Lahat ng mga muebles sa espasyong publiko ay inayos nag maisali ang mga patnubay ng social distancing.
- Mga hakbang ng physical distancing ay na implementa sa mga breakroom, kuhaan ng uniporme, training classroom, mga espasyong may kahati, mga service window ng empleyado, at ibang mataong lugar para magkaroon ng angkop na distansya sa pagitan ng mga empleyado.
  - Kung saan man posible, ang mga lugar ng break sa labas ay may shade at ang mga lugar ng upuan ay makapagbibigay ng physical distancing.
- Serbisyo sa guest room, laundry, at mga serbisyo ng dry-cleaning at mga delivery ng mga amenities ay sa pamamagitan ng mga contact-less na pagkuha at mga protocol ng delivery, kung posible.
- Serbisyo ng housekeeping ay kapag wala ang bisita.
- Mga meeting ng empleyado bago magsimula ang shift ay gagawin sa paraang birtwal o sa lugar na pweding mag-physical distancing.
- Pagdating mga mga empleyado ay hindi sabay sabay ang mabawasan ang dami ng tao sa mga daanan at service elevators.
- Mga empleyado ay hindi hinihikayat na magtipontipon sa mga mataong lugar tulad ng restroom at mga pasilyo. Maglagay ng mga daanan para sa mga naglalakad, kung posible para maiwasan ang salubongan.
- Mga opisina, lobby, front desk check-in, business centers, concierge, at iba pang mga espasyo, ay iniba ang ayos, kung posible, para masegurado na ang trabahuhan at pagtanggap sa bisita ay makapag bigay daan sa physical distancing.
- Ang kapasidad ng elevator ay limitado sa 4 na tao o isang pamilya sa isang panahon kung hindi makapagsasagawa ng physical distancing sa pagitan ng mga nakasakay. Lahat ng nakasakay ay kailangan may suot na pantakip sa mukha.
- May instruksyon ang mga empleyado na umiwas makipagkamayan at anumang katulad na pambati na sumusuway sa physical distancing.
- Personal na harapan para sa mga delivery sa mga opisina ay tinanggal, kung posible. Iwasan ang paghawak ng panulat at clipboard ng iba.

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

## C. MGA HAKBANG SA KONTROL NG IMPEKSYON

### MGA KARANIWANG LUGAR (CHECK-IN, LOBBY, ELEVATORS, ATBP.)

- Ang HVAC system ay nasa mabuting kondisyon; na sa pinakamalakas na kakayahan, dinagdagan ang bentilasyon sa mga karaniwang lugar at mga guest room.
- Bigyan ng konsiderasyon ang paglagay ng mga portable at mahusay na mga air cleaners, pabutihin ang mga air filters ng gusali at gumawa ng mga modipikasyon ng madagdagan ang hangin galing sa labas at bentilasyon sa lahat ng mga opisina, guest rooms at iba mga espasyo.
- Para sa pasilidad o guest room na hindi nag-ooperayt, padaloyin ang mainit at malamig na tubig mula sa gripo ng limang minuto bago buksan muli para mapalitan ang lumang tubig na nasa tubo ng sariwa at ligtas na tubig.
- Mga panlinis at mga produktong pagdisinfect na inaprobahan ng the [Environmental Protection Agency \(EPA\)- approved list](#) ay gamitin ayon sa instruksyon ng manufacturer.
  - o Mga produkto ng disinfectant na nasa N list na may nilalaman na ligtas para sa mga may hika.
- Mga kostomer ay dapat pumasok sa mga pintuan na palaging bukas o automatated kung posible.
- Mga hand sanitizer dispenser (touchless, kung posible) ay inilagay sa mga key guest at mga pasukan ng empleyado at mga lugar na may kontak tulad ng driveway, reception, lobby, pasukan ng restawran, lugar ng meeting at convention, mga palapag ng elevator, pool, salon at mga lugar ng exercise.
- Mga bisita ay may instruksyon na magsuot ng telang pantakip sa mukha kapag silay ay di kumakain at/o umiinom; kasama dito ang pagpasok sa pasilidad, kung naglalakad saan man sa pasilidad, at kung gumagamit ng mga restroom. Ito ay para din sa mga adulto at mga batang matanda sa dalawang taon. Mga indibidwal lamang na may kondisyong pangrespiratoryo o iba pang kondisyong medikal na ang paggamit ng takip sa mukha ay delikado para sa kanila, sila ang hindi kasali sa patakarang ito.
  - o Mga kostomer na tumatanggi magsuot ng pantakip sa mukha ay tatanggihan ng serbisyo at paaalisin.
- Mga kostomer na may kasamang bata ay dapat seguraduhin na ang kanilang mga anak ay katabi ng mga magulang, iwasan ang paghipo ng ibang tao o bagay na di sa kanila, at nakasuot ng pantakip sa mukha kung angkop sa idad.
- Mga serbidor, bussers, at iba pang mga empleyado na nagbubuhay ng mga bagay na gamit ng mga kostomer (maduming, tasa, plato, napkin, atbp) ay nakasuot ng disposable na gwantes bago magsilbi.
- Mga transaksyon walang cash ay hinihikayat. Kung mayroon ang pasilidad, pwedeng magswipe ang mga kostomer na kanilang credit/debit card, ang mga card readers ay palaging nililinis sa bawat paggamit ng bisita.
- Opsyonal - Isalarawan ang iba pang mga hakbang (hal. oras para sa mga seniors, mga incentive pag hindi busy): \_\_\_\_\_
- Tekhonlihiyang walang kontak ay naimplementa sa pag check-in, bayad, at pag-akseso ng kwarto o sa paggawa ng mga spesyal na kahilingan, kung posible.
  - o Mga key cards ay nililinis sa bawat paggamit.
- Kung maari, ang mga bisita ng hotel ay nakarehistro sa isang log na nandoon ang kanilang pangalan, telepono at email na maaari din gawin sa rehistrasyon.
- Telepono, tablet, laptop, desks, panulat at iba pang mga supply ay nililinis at dinidisinfect sa bawat paggamit at pagkatapos ng shift o kailan man gagamitin ng bagong empleyado. Kasama dito ang telepono, radio, computer at iba pang mga device ng komunikasyon, terminal ng bayaran, gamit kusina, engineering tools, safety buttons, folios, mga carts ng housekeeping, mga panlinis, susi, time clock at iba pang hinahawakang mga gamit.
- Mayroong mga produkto ng sanitasyon, kasama ang hand sanitizer sa mga workstation, desks, help

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

counters para sa mga tauhan na tumutulong sa mga kostomer.

- Mga vacuum cleaner ay may HEPA filter. Mga empleyado ay gagamit ng vacuum cleaner imbes magwalis ng sahig, kung posible.
  - Matinding pagliliniis ang gagawin sa mga mataong lugar tulad ng lobby, front desk, bell desk, break room, kainan, palitan, mga loading docks, kusina mga lugar na labas-pasok ang mga tao, kasama ang hagdanan, hawakan at mga pagkontrol ng elevator.
  - Mga palaging ginagamit na ibabaw ay nililinis at dinidisinfect araw at gabi, kasama na ang hawakan ng pinto, vending machine at makina ng yelo, mga switch, telepono, washer at dryer at control, mga cart ng maleta, pintuan ng shuttle, toilet at mga hugasan.
  - Binibigyan ng oras ang mga empleyado na magsagawa ng paglilinis sa kanilang shift.
  - Sarado ang mga makina ng yelo na manwal.
  - Mga restroom ay nililinis at disisinfect palagi, gamit ang disinfectant na aprobado ng EPA ayon sa mga direksyon ng manufacturer, sa sumusunod na iskedyul:
- 
- Ang mga empleyado ay di magbubukas ng pintuan kotse o taxi.
  - Mga valet, baggage handler, at mga housekeeper ay maghuhugas ng kamay palagi sa kanilang shift at gagamit ng tamang hand sanitizer.
  - Kung mayroon serbisyo ng valet, ang valet service driver ay kailangan magsuot ng takip sa mukha, gwantes at sumunod sa patnubay ng social distancing.
    - Nasa plastic bag ang mga susi.
    - Manibela, ignition, hawakan ng pinto, shifters ay pupunasan ng aprobadong disinfectant wipe.
    - Mga kostomer ay aabisuhan nang paglinis ng valet at ng pagdisinfect.
  - Kung may shuttle service, susunod sa mga pangangailangan, tulad ng paglinis at pagdisinfect ng mga upuan sa pagitan ng mga bisita.
  - Hinihikayat ang mga bisita na mag-self park.

## GUEST ROOMS

- Mga bellman/porter ay nakasuot ng pantakip sa mukha at gagamit ng gwantes pag hahawak ng bagahe ng bisita. Kung posible, bisita mismo ang magdadala ng bagahe sa kwarto.
- Babawasan ang kontakto ng housekeeping sa mga personal na bagay ng bisita kapag naglilinis.
- Pinapaandar ng mga housekeepers ang bentilasyon at bubuksan ang bintana kung posible ng lumakas ang sirkulasyon ng hangin kapag naglilinis ng kwarto.
- May sapat na oras ang housekeeping para maglinis ng kwarto na may pag-iingat sa makapag-linis at nang makapag-disinfect ng mga kwarto sa bawat pagdating bisita, kung kinakailangan.
  - Binigyan ng mga angkop ng protective equipment na panglinis ang mga housekeepers.
- Mga ibabaw sa loob ng guest room ay nililinis at dinidisinfect sa arawaraw na paglinis. Maliban nalang kung hilingin ng bisita na wag gumawa ng arawaraw na serbisyo o paglinis.
- Mga gamit pang kusina, kaldero, kawali, kubyertos ay nililinis at sinasanitize sa bawat paglagi ng bisita.
- Lahat ng mga plato, kasama na ang mga nasa cabinet sa bawat bisita ay hinuhugasan. Bigyan ng konsiderasyon na palitan ng mga plato na pang isang gamitan, kung maaari.
- Mga coffee-makers ay nilagyan ng disposable cups, imbes na mga babasagin or multi-cup makers.
- Mga mini bars ay wala na para sa mga bisita, lahat ng produkto ay tinanggal.
- Sapat na habonera at bago o mga hindi pa gamit na espongha, disinfecting wipes ay inilagay sa bawat

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

pagdating ng bisita.

- Lahat ng appliances at lugar kusina, kasama ang regritator shelves, kalan at pugon, coffeemakers, toasters, shelves ng pantry at iba pang lugar ay nililinis sa bawat pagdating ng mga bisita.
- Walang mga kolateral na pwedeng gamitin muli tulad ng mga magazine, menu, detalye ng mga atraksyon, mga kupon atbp., na sa kwarto. Mga impormasyong kritikal ay ibibigay sa paraang mga pang-isahang gamitan na kolateral o sa paraang elektroniko.
- Mga empleyado ng housekeeping ay binigyan ng gwantes pag magtatanggal ng maduming mga linen. Ang mga maduming linen ay ilalagay sa na supot na pang isang gamitan at sarado.
- Mga twalya at linen ay tatanggalin at lalabhan pagkaalis ng bisita kahit hindi mukhang ginamit.
- Mga linen ng kama at laundry ay lalabhan sa mataas na temperature at lilinisin ayon sa [CDC guidelines](#).
- Mga di esensyal na maintenance ay nakaskedyul kung ang kwarto ay bakante. Asikasuhin lamang ang emergency o mga urgent na isyu alinsunod sa batas na angkop.

#### MGA KONSIDERASYON PARA SA SHORT-TERM RENTAL

- Self o remote check-in at checkout ay inaalok kung posible.
- Karaniwang oras ng pag check-in checkout times ay naimplementa para sa mas maayos na paglilinis sa pagitan ng bawat bisita.
- Ang rental ay nilinis ng matindi at dinidisinfect sa bawat bisita. Kasama na dito ang pagpunas at paglinis at pagdisinfect ng mga madalas hawakang ibabaw, kasama na bed rails, mesa, TV remote, headboards, counter, mga appliances ng kusina, hawakan ng refrigerator, pihitan ng kalan, mga salamin at iba pang mga gamit.
- Lahat ng recycling at basura ay tatanggalin sa bago dumating at pagka-alis ng bisita. Kasama dito ang pagtapon ng mga pagkain naiwan sa refrigerator, freezer at pantry.
  - Mga basurahan ay sinapinan disposable bag.
- Linisin ang mga laundry hamper at idisinfect sa bawat paggamit.
  - Mga hamper ay sinapinan ng bag liner na disposable o pwedeng laban pagkatapos gamitin.
- Lahat ng mga linen ay tatanggalin, lalabhan sa bawat paglagi ng bisita, kasama na ang mga bagay kahit hindi mukhang ginamit.
  - Gumamit ng gwantes pag-tatanggalin ang linen. Mga maduming linen ay ilagay sa mga pang isahang gamit na bag at sarado
  - Hugasan ang mga kamay gamit ang sabon o gumamit ng hand sanitizer oras na magtanggap ng gwantes.
- Walang mga extrang linen ang nakatago sa rental unit. Mga linen ay binibigay kapag humiling.
- Lahat ng linen ng kama ay lalabhan sa mataas na temperature at lilinisin ayon sa [CDC guidelines](#).
- Lahat ng malambot na ibabaw ay lilinisin batay sa mga instruksyon ng manufacturer. Kasama dito ang carpet, beddings, kurtina, at upholstery.
- Mga gamit pang kusina, kaldero, kawali, kubyertos ay nililinis at sinasanitize sa bawat paglagi ng bisita.
- Lahat ng mga plato, kasama na ang mga nasa cabinet sa bawat bisita ay hinuhugasan. Bigyan ng konsiderasyon na palitan ng mga plato na pang isang gamitan, kung maaari.
- Mga vacuum cleaner ay may HEPA filter. Mga empleyado ay gagamit ng vacuum cleaner imbes magwalis ng sahig, kung posible.
- Toilet, shower, bathtub, lababo, cabinet at mga shelves ay sprayan ng multi-surface cleaner na aprobado laban sa COVID-19. Mga salamin ay pupunasan ng mabuti. Sahig ng banyo ay imo-mop o i-vacuum.
- Ang rental unit ay maglalagay ng dagdag na sabon, paper towel, toilet paper at disinfecting spray o wipes at hand sanitizer.

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- Mga tagalinis na galing sa ibang kompanya, kung gagamtin, ay magbibigay ng madalas na kompirmasyon na ang paglilinis at pagdisinfect ay nasunod.
- Mga bisita ay aabisuhan ng mga hakbang ng paglilinis at kaligtasan bago dumating, habang naglalagi, sa pamamagitan ng property information booklet.
- Mga di esensyal na maintenance ay nakaskedyul kung ang kwarto ay bakante. Asikasuhin lamang ang emergency o mga urgent na isyu alinsunod sa batas na angkop.
- Ang HVAC system ay nasa mabuting kondisyon; na sa pinakamalakas na kakayahan, dinagdagan ang bentilasyon. Mga mahusay na filters ay ginagamit at palaging itong pinapalitan.

#### **D. MGA HAKBANG PARA SA KOMUNIKASYON SA PUBLIKO**

- Kopya ng protocol na ito ay nakapaskil sa lahat ng pasukan ng pasilidad.
- Mga bisita ay inaabisuhan sa mga patakaran at proseso bago sila dumating. Kasama dito ang karapatan na magkansela ng reserbasyon para sa mga bisita na may sintomas at ng mga bagong proseso ng pag check-in, pangangailangan ng physical distancing, at iskedyul ng paglilinis at pagdisinfect para sa akomodasyon, mga amenities at mga karaniwang lugar.
- Mga karatula ay nakapaskil na nagpapaalala sa mga bisita at publiko na magpanatili ng physical distancing na anim na talamapakan, magsuot ng telang pantakip sa mukha, maghugas ng mga kamay or gumamit ng sanitizer bago pumasok, at manatili sa bahay kung may sakit or may sintomas na kagaya ng COVID-19.
  - Mga bisita ay bibigyan ng mga pantakip sa mukha sa pagpasok sa hotel kung sila ay wala.
- May karatula sa elevator na nagsasabi kung ilan ang maximum na bilang ng sasakay at ang telang pantakip sa mukha ay dapat suot.

#### **E. MGA HAKBANG PARA MAKASEGURADO NG PANTAY PANTAY NA AKSESO NG MGA SERBISYONG KRITIKAL**

- Mga kritikal na serbisyo sa mga kostomer/kliyente ay binigyan ng priyoridad.
- Mga transaksyon at serbisyo na maaaring gawin sa malayuan ay nailagay na online.
- Mga hakbang ay itinaguyod para masegurado ang akses sa mga serbisyo para sa mga kostomer na may limitasyon sa paggalaw at/o ang mga nasa lugar na mataas ang panganib.

**Ano pa mang mga karagdagang mga hakbang na hindi naisama sa itaas ay dapat ilarawan sa hiwalay na mga pahina, ilalalagay ng negosyo sa dokumentong ito.**

**Maaari niyong kontakin ang sumusunod na tao para sa mga katanungan o komento higit sa protocol na ito.**

**Pangalang ng Kontakto:**

---

**Telepono:**

---

**Petsa ng huling pagbago:**

---

**PARA IREPORT ANG ANUMANG PAGLBAGT  
TUMAWAG SA : (562) 570-2633 O  
EMAIL: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**