

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

Actualizaciones recientes:

- A partir del 31 de marzo de 2021, el condado de Los Ángeles, incluyendo a la ciudad de Long Beach está sujeta al Nivel naranja bajo el Plan estatal para una economía más segura. No hay cambios en este Protocolo como resultado del cambio en nivel.

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 Oficial de Salud Pública le impuso a los sectores empresariales para los operadores de recreación al aire libre, las cuales se podrán ver aquí <https://covid19.ca.gov/industry-guidance/>, 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 <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 (por ej. *duffies*), 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.

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

- 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. 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 alquiler del equipo, los clientes y los ayudantes deben usar mascarilla.
- Se requiere que los clientes usen mascarillas en todo momento mientras utilizan los alquileres. No se debe poner mascarillas de tela a niños menores de 2 años, ni a ninguna persona que tenga una enfermedad física o mental, o una discapacidad que le impida usar una mascarilla, o que no pueda quitarse el protector o la mascarilla de tela sin ayuda.
- Se limitan los alquileres donde varias personas pueden usar la misma pieza de equipo (tal como *kayaks*, botes de pedales, barcos eléctricos (por ej. *duffies*), 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.
- Al equipar a las personas con cascos, equipo, ropa protectora, chalecos salvavidas u otros elementos, los trabajadores deben mantener la distancia física. Siempre que sea posible, los trabajadores deben demostrar cómo ponerse y quitarse correctamente el equipo en lugar de romper la distancia física para ayudar.

B. RESTRICCIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

- Se requiere que los clientes usen mascarillas en todo momento en las instalaciones. No se debe poner mascarillas de tela a niños menores de 2 años, ni a ninguna persona que tenga una enfermedad física o mental, o una discapacidad que le impida usar una mascarilla, o que no pueda quitarse el protector o la mascarilla de tela sin ayuda.
- Letreros con instrucciones e información están publicados a través del establecimiento exterior 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.
- Se requieren reservaciones y se anima a los clientes pagar de antemano usando tarjetas de débito/crédito al momento de hacer la reservación.
- El pago de cuotas en persona se hace desde una ventana existente de inicio que está orientada hacia el exterior o desde una mesa de registro fuera de la instalación. Están instaladas marcas de distancia física de seis pies para que los clientes sepan dónde esperar para pagar. Se utiliza el pago sin tacto, cuando sea posible.
- Animar el pago 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 se han establecido para crear una barrera de seis pies para minimizar el contacto cercano entre empleados y el público.
- Hay disponible desinfectante para las manos, jabón y agua, o desinfectante/ toallitas eficaces para todos los clientes en o cerca de cada entrada del establecimiento en cualquier carro de bebidas y estaciones/instalaciones de comida 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

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

establecimiento no más de 10 minutos antes del tiempo previsto para comenzar el alquiler.

- Los botes de basura no tienen contacto. Se han removido 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.
- Ventas minoristas deben seguir el Protocolo de distanciamiento físico para 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.

C. ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Los restaurantes para cenar en el local, bares, bares de refrigerios y otras concesiones deben administrarse de acuerdo con las órdenes y las directrices vigentes para restaurantes en el Protocolo de restaurantes.
- Todas las estaciones de alimentos de autoservicio deben estar cerradas, incluso las máquinas de café, las fuentes de refrescos o las tostadoras.
- Siempre que sea posible, los clientes y visitantes deben ordenar alimentos en línea o por teléfono y los alimentos deben estar disponibles para recoger. Los bares de refrigerios o los servicios de concesión deben estar disponibles para recoger los artículos ordenados por adelantado. Si la orden por adelantado no está disponible, asegúrese de que los visitantes mantengan una distancia física cuando ordenen alimentos.
- Los bares de refrigerios y los concesionarios deben vender alimentos envasados y envueltos individualmente siempre que sea posible. Envuelva los cubiertos de plata o de plástico individualmente en una servilleta para que la gente no los saque de un grupo de cubiertos dentro de una canasta, taza o caja.
- Se prohíben las fiestas de traje (comidas compartidas) o eventos similares de comidas y bebidas estilo familiar que aumentan el riesgo de contaminación cruzada.

D. PROTOCOLOS PARA DESINFECTAR

- Desinfectar 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 a menudo 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 los empleados a desinfectar con frecuencia las superficies de alto contacto.
- Cada artículo de equipo que se alquile, se debe limpiar completamente con desinfectante eficaz contra el COVID-19 después de cada uso.

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

- Se asignan a empleados a desinfectar el equipo de alquiler entre usos.
- Hay disponible al público desinfectante para las manos (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

- A los empleados que tienen contacto con personas, se les ofrece, sin costo alguno, un protector facial apropiado que cubra la nariz y la boca. Los empleados deben usar mascarilla en todo momento durante la jornada laboral, excepto cuando el empleado esté trabajando en un vehículo, oficina o habitación solo. Los empleados que han recibido instrucciones de su médico de no usar mascarillas deberán usar una careta con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas del estado, siempre que su condición lo permita. Es preferible una cortina que cubra debajo de la barbilla. No se deben usar mascarillas con válvulas de un solo sentido.
- 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 salida. A nadie se le permite congregar en grupos.
- Las reuniones del personal se celebran 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.
- 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 lavar 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 recuerda que deben adherirse a 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.

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

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 límpiense 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. Mantenga siempre el mínimo recomendado de 6 pies de separación de los demás, a menos que las tareas específicas de trabajo requieran una menor distancia, y use un cubrebocas de tela cuando trabaje cerca o con otros.
- Desinfecte los objetos y las superficies que frecuentemente se tocan, tal como las estaciones de trabajo, los teclados, los teléfonos, los pasamanos, las máquinas, los aparatos compartidos, y las 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.
- Hay desinfectante eficaz contra el COVID-19 y suministros pertinentes a disposición de 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 jabón y agua a disposición de 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 de herramientas claves para que el personal limpie las herramientas antes y después de que se utilicen.
- 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.
- Se le pide a cualquier persona que se niegue a cumplir con los protocolos de seguridad, después de una advertencia, abandonar la propiedad de inmediato.

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

Toda medida adicional no incluida en la lista anterior debe figurar en una lista aparte, que el establecimiento 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**