

الشارقة

إرشادات التشغيل الاحترازية للمنشآت الفندقية في الشارقة خلال فترة كوفيد 19

النسخة 2



قائمة المحتويات:

مقدمة من هيئة الانماء التجاري والسياحي بالشارقة

1. إرشادات عامة احترافية بشأن التشغيل

1.1. النظافة الشخصية

1.2. غرف العزل الإلزامية

1.3. التباعد الجسدي والانتظار

1.4. مراقبة صحة الموظف والضيف

2. المنشأة – المكاتب الخلفية

2.1. لافتات المكاتب الأمامية

2.2. المكاتب الأمامية – المعدات اللازمة والأدوات الطبية في مكتب الاستقبال

2.3. لافتات المكاتب الخلفية

2.4. ممارسات الحجر الصحي لسلسلة التوريد والتخزين

2.5. أرصفة التحميل

2.6. التنظيف وخدمة الغرف

2.6.1. خدمات غرفة الضيف والحمام

2.6.2. التنظيف والتطهير

2.7. المطاعم ومنطقة الطعام

2.7.1. إجراءات التنظيف لمنازل الأطعمة والمشروبات (في حالة تناول الطعام)

2.7.2. سقف إشغال الفنادق والمطاعم وأداب السلوك

2.7.3. مناطق تحضير الطعام

2.7.4. ماكينات البوفيه

2.7.5. غسل الأطباق ، الفضيات وأغطية المائدة

2.7.6. معدات وخدمات غسيل الصحون

2.8. منطقة الغسيل

2.8.1. خدمة صيانة معدات الغسيل

2.9. الخدمات الفنية والصيانة

2.9.1. التكييف

2.9.2. تطهير المياه

2.9.3. الموزعات

3. الموارد البشرية – موظف فندق

3.1. التدريب على النظافة والنظافة الصحية لحالات كوفيد – 19

3.2. معدات الحماية الشخصية

3.3. الإقامة والانتقال

3.4. تناول الطعام

3.5. تعامل الموظفين مع حالات كوفيد 19

4. مرافق المنشأة الفندقية

4.1. خدمة صف السيارات

4.2. خدمات الاستقبال والإرشاد

4.3. مدخل الفندق

4.4. التحقق من الصحة عند مدخل الفندق

4.5. مكتب الاستقبال والردهة

4.6. تسجيل الدخول وتسجيل الخروج

4.7. مصاعد ضيوف الفندق

4.8. غرفة الضيف والحمام

4.9. ثلاجة غرفة الضيف

4.10. غرفة الحجر الصحي

4.11. الأماكن العامة والمناطق العامة

4.12. مطاعم داخلية

4.13. الصالات التنفيذية

4.14. غرف الصلاة ومرافق الوضوء

4.15. المواد الغذائية والمشروبات – خدمة الغرف بدون تلامس

4.16. المسابح والشواطئ

4.17. مراكز السبا الترفيهية

4.18. مراكز الصالون

4.19. مرافق الصالة الرياضية

4.20. مرافق رياضية وترفيهية

4.21. غرف لعب الأطفال والملاعب

4.22. وسائل نقل الضيوف

4.23. أماكن الاجتماعات والمؤتمرات

4.24. مراكز الأعمال

4.25. غرفة التدخين

5. العلاقات الحكومية الإماراتية

5.1. الإمارات العربية المتحدة – وزارة شؤون مجلس الوزراء والمستقبل

5.1.1. الإمارات العربية المتحدة – مكتب الاتصال الحكومي

5.2. الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث

5.3. وزارة الصحة ووقاية المجتمع

5.4. وزارة الموارد البشرية والتوطين

5.5. دائرة التنمية الاقتصادية بالشارقة

5.6. القيادة العامة لشرطة الشارقة

5.7. هيئة الإنماء التجاري والسياحي بالشارقة – إدارة المعايير السياحية

هيئة الإنماء التجاري والسياحي بالشارقة

تأسست هيئة الإنماء التجاري والسياحي بالشارقة عام 1996 ، وهي مكلّفة بتسويق الأحداث والأنشطة التجارية والسياحية التي تقام في إمارة الشارقة، الإمارات العربية المتحدة للمساهمة في تحسين وضع الإمارة كوجهة سياحية استثنائية على المستوى المحلي والإقليمي والمستويات الدولية. نظمت الهيئة عدداً من الفعاليات التجارية والسياحية التي أصبحت متماشية بشكل وثيق مع اسم الإمارة نفسها ، واكتسبت شهرة دولية. نفذت الهيئة خطة استراتيجية متكاملة لتطوير الجوانب المختلفة لقطاع السياحة ، حيث أن هناك صلة وثيقة بين هذا التطور وجذب الاستثمارات الأجنبية التي أصبحت الآن مدركة تماماً لأهمية أسس التنمية السياحية المستدامة التي وضعتها الهيئة فوق 20 سنة. تشارك الهيئة في العديد من المعارض التجارية والسياحية المتخصصة على المستويات المحلية والإقليمية والدولية للترويج لأنشطتها والإمارة للأفراد والحكومات ومطوري السياحة وكبار منظمي الرحلات السياحية حول العالم. تتعاون الهيئة العامة للسياحة والآثار بشكل وثيق مع حكومة الإمارة والقطاع الخاص لتعزيز التكامل فيما بينهم بطريقة تضمن جودة الخدمات التجارية والسياحية المقدمة في الإمارة ، مما يضمن احتفاظ الإمارة بمكانة عالية بين الوجهات السياحية الرائدة في العالم.

1. إرشادات عامة احترازية للتشغيل

1.1. النظافة الشخصية

- ✳ يجب على جميع الموظفين اتباع إرشادات وزارة الصحة ووقاية المجتمع بشأن غسل اليدين.
- ✳ يجب على الموظفين غسل أيديهم لمدة ٢٠ ثانية على الأقل ، أو استخدام مطهر كحولي في حالة عدم توفر الحوض ، بعد أي من الأنشطة التالية: استخدام الحمام ، والعطس ، ولمس الوجه ، والتنظيف ، والتدخين ، والأكل ، والشرب ، استلام أي شيء من الضيف (الهوية ، والنقد ، وبطاقة الائتمان ، وبطاقة المفتاح ، وما إلى ذلك) ، وأخذ قسط من الراحة ، قبل بدء العمل وحسب الحاجة طوال فترة الدوام. يجب على الموظفين ، عند الإمكان ، ارتداء قفازات لمزيد من الحماية وتعزيز جهود التعقيم ؛ بالإضافة إلى ذلك ، يجب اتباع الإرشادات المناسبة قبل وبعد إزالة القفازات.
- ✳ يجب وضع موزعات المطهر في المداخل الرئيسية للضيف والموظف ومناطق الاتصال. كحد أدنى ، سيشمل ذلك مناطق استقبال الردهة ومداخل الموظفين ، ولكن يمكن أن يشمل أيضًا مناطق بهو الفندق بالكامل ، ومداخل المطاعم ، وغرف الاجتماعات ، ومخارج المصاعد ، وحمامات السباحة ، ومناطق التمارين ومناطق عامة أخرى حسب احتياجات المنشأة.

1.2. غرف العزل الإلزامية

- ✳ يجب أن تكون غرف العزل متاحة في جميع الأوقات وجاهزة للاستخدام إذا تم العثور على أي حالات أو الاشتباه بها ؛ ويجب تطهيرها فور استخدامها.
- ✳ يجب أن يكون لجميع الفنادق غرفة واحدة على الأقل في الموقع لعزل الحالات الإيجابية المحتملة ، وتقع هذه الغرف بالقرب من مداخل الفندق.
- ✳ يجب تجهيز غرف العزل بكراسي وطاولات وزجاجات مياه. بعد اكتشاف الحالة المصابة ، يجب تطهير الغرفة. يجب على من يحضر هذه الغرف أن يلبس ملابس واقية لكامل الجسم. يجب أن تطبق جميع الفنادق إجراءات تتوافق مع اللوائح المحلية عند اكتشاف حالات الإصابة.

1.3. التباعد الجسدي والانتظار

- ✳ يجب أن يتم تطبيق مسافة التباعد الآمن في أي مكان يتم فيه الانتظار مع وضع علامات أرضية واضحة تظهر المسافة التباعد المطلوبة. مثال على ذلك هذه المواقع على سبيل المثال لا الحصر: مكاتب تسجيل الوصول ، مكاتب الكونسيرج ، مداخل المطاعم ، منضدة حمام السباحة ، إلخ. يشير التباعد الاجتماعي إلى الحد الأدنى والذي هو مترين بين الأفراد. يتضمن التباعد الاجتماعي الامتناع عن مصافحة الضيوف وكذلك الامتناع عن المصافحة بين الموظفين. يشمل ذلك الحفاظ على مسافة لا تقل عن ٢ متر وتجنب أي شخص يسعل أو يعطس.
- ✳ يُنصح الضيوف بممارسة التباعد الجسدي من خلال الوقوف على بعد مترين على الأقل من مجموعات أخرى من الأشخاص الذين لا يسافرون معهم ، بما في ذلك أي منطقة يصطف فيها الضيوف أو الموظفون.
- ✳ يجب أن تشجع المنشآت الفندقية على تدفق الضيوف باتجاه واحد مع مداخل ومخارج توضع ذلك. إذا كان ذلك ممكنًا ، يجب إعادة تشكيل أثاث الردهة وأماكن الجلوس العامة الأخرى لتعزيز التباعد الاجتماعي.
- ✳ يجب ممارسة التباعد الاجتماعي بين جميع الموظفين في غرف الطعام للموظفين ، ومناطق التحكم الموحدة ، والفصول التدريبية ، والمساحات المكتبية المشتركة ، وغيرها من المناطق عالية الكثافة.
- ✳ يجب إبقاء العمال الذين يمكنهم أداء مهامهم بمفردهم بعيدين عن باقي الموظفين.

1.4. مراقبة صحة الموظف والضيف

- ✳ يجب أن تحتفظ المنشآت الفندقية بالسجلات التي ستساعد في تتبع أي شخص كان على اتصال مع أي أفراد مصابين زاروا منشأتهم.
- ✳ مراجعة وتنفيذ عملية حفظ السجلات للحفاظ على سجلات الضيوف وتفاصيل الموظفين لمدة ٩٠ يومًا على الأقل.
- ✳ يشمل هذا الاحتفاظ بسجلات تسجيل الضيف ، ومهام عمل الموظف ، وتوثيق إجراءات التحكم الرئيسية بما في ذلك سجلات القفل الإلكتروني ، وكاميرا الأمان المغلقة.

2. المنشأة - المكاتب الخلفية

2.1. لافتات المكاتب الأمامية

- ✳ يمكن أن تتضمن لافتات المكاتب الأمامية معلومات حول استخدام الأقنعة ، والحفاظ على التباعد الاجتماعي ، والحفاظ على نظافة اليدين ، وإرشادات تذكيرية حول الصحة والنظافة ، وما إلى ذلك. يجب وضع لوحات الإرشادات هذه في المناطق ذات الحركة العالية في المنشأة ، بما في ذلك منطقة الردهة الأمامية كحد أدنى.
- ✳ إذا كان ذلك ممكناً ، خصص خطاً ساخناً داخلياً على مدار 24 ساعة لدعم الضيوف ، يعد هذا أحد الموظفين الرئيسيين في الفندق ومكلف بإدارة وتنفيذ جميع السياسات ذات الصلة بـ كوفيد 19 يجب على هذا الشخص أن يقدم تقريره إلى المدير العام للفندق مباشرة.

2.2. المكاتب الأمامية - المعدات اللازمة والأدوات الطبية التي يجب توفرها في مكتب الاستقبال

- ✳ على الرغم من أن منظمة الصحة العالمية لا توصي باستخدام الأقنعة للجمهور كإجراء وقائي ، ولكن فقط لأولئك الذين يعانون من أعراض كوفيد -19 أو أولئك الذين يقومون برعايتهم ، يجب أن يحتوي مكتب الاستقبال على مجموعة طبية تتضمن العناصر التالية :
- مطهر / مناديل مبللة لتنظيف الأسطح.
- أقنعة الوجه / العين (منفصلة أو مجتمعة ، واقية الوجه ، والنظارات) ؛ لاحظ أنه يمكن استخدام أقنعة الوجه التي تستخدم لمرة واحدة فقط.
- قفازات (يمكن التخلص منها)
- مئزر وقائي (يمكن التخلص منه)
- فستان طويل الأكمام كامل الطول
- كيس نفايات بايو هازارد المخصص للنفايات التي تشكل خطراً على البيئة ويستخدم لمرة واحدة فقط

2.3. لافتات المكاتب الخلفية

- ✳ يجب وضع اللافتة كحد أدنى في غرفة استراحة الموظفين والكافيتريا ، والمناطق الأخرى التي كثيراً ما يدخل الموظفون أو يخرجون منها.
- ستذكر اللافتات الموظفين بالطريقة الصحيحة لارتداء الأقنعة والتعامل معها والتخلص منها واستخدام القفازات وغسل اليدين وتجنب لمس وجوههم.

2.4. ممارسات الحجر الصحي لسلسلة التوريد والتخزين

- ✳ قم بتعيين مكان مخصص لضمان تطبيق النظافة عبر سلسلة التوريد والتخزين ، أي من النقطة التي يتم فيها إدخال الإمدادات إلى الفنادق. يجب على المقاولين وموردي السلع والخدمات اتباع أنظمة عمل آمنة وأن يكون لديهم أيضاً أنظمة لمنع انتشار كوفيد - 19
- ✳ تأكد من تنظيف وتطهير وحدات توصيل الطعام والحقائب والمواد المرتبطة بها بعد كل عملية توصيل. يجب أن يكون لدى الشخص الذي يقوم بالتوصيل مادة مطهرة معتمدة في جميع الأوقات. يجب أن يحافظ الشخص الذي يقوم بالتوصيل على التباعد الاجتماعي ، ويتبع عادات النظافة الشخصية ويبقى على بعد مترين من الأفراد الذين يتم توصيل الطعام إليهم.
- ✳ يجب ارتداء القفازات ذات الاستخدام الفردي عند توصيل الطعام وجمع النقود وأثناء التعامل مع أجهزة الدفع.

2.5. أرصفة التحميل

- ✳ أثناء تبادل السلع ، يجب ألا يختلط موظفو الفندق مع الموردين الخارجيين. الأقنعة والقفازات ضرورية للموظفين الذين يتعاملون مع تفريغ المواد الجديدة.
- ✳ يجب إجراء تدريب مناسب للتعامل مع العناصر من الخارج حول كيفية استخدام وإزالة الأقنعة والقفازات. يجب تطهير جميع المواد قبل إدخالها إلى المنشآت الفندقية.

2. المنشأة - المكاتب الخلفية

2.6. التنظيف وخدمة الغرف

✳ يجب أن تولي المنشآت الفندقية اهتماما خاصا لتطبيق تدابير التنظيف والتطهير في المناطق المشتركة (المراحيض ، القاعات ، الممرات ، المصاعد ، وما إلى ذلك) كإجراء وقائي عام خلال فترة جائحة كوفيد -19 بأكملها. يجب إيلاء اهتمام خاص للأشياء التي يتم لمسها بشكل متكرر مثل المقابض وأزرار المصاعد والدرازين والمفاتيح ومقابض الأبواب وما إلى ذلك.

- تنظيف جميع المناطق المشتركة في مباني الفندق بعد تعقيم كل استخدام ومدخل.
- تنظيف الأسطح عالية اللمس كل نصف ساعة أو عند الاتساخ.
- تنظيف المراحيض كل نصف ساعة أو عند الاتساخ.
- الغرف التي تضم حالات الحجر الصحي تخضع للتعقيم الكامل وتغلق لمدة 36 ساعة بعد ذلك
- معقمات يدوية يتم تركيبها في جميع الأماكن العامة ومدخل المطاعم والبارات. صناديق النفايات التي تعمل بدواسة مع بطانة بلاستيكية توضع بكثرة في جميع المناطق العامة / المراحيض / غرف الاجتماعات / المطاعم / المناطق الخارجية. يجب تفريغها بانتظام.
- يجب توفير أقنعة الوجه والقفازات التي يمكن التخلص منها مجاناً في الفندق ولكن فقط كمكمل للمواد الخاصة بالضيف.
- ضمان توافر منظفات مخصصة في دورات المياه لتعقيم المراحيض لكل استخدام
- ضمان توافر منظفات مخصصة لتعقيم جميع المداخل والمصاعد والسلالم الكهربائية بانتظام (أو أي مرافق / أسطح أخرى عرضة لتكرار عال من جهات الاتصال)
- يعمل موظفو خدمة الغرف بمفردهم ؛ مجهزة بقناع للوجه ، وقفازات وعربات فردية. يجب تغيير القفازات والأقنعة بعد تنظيف كل غرفة. يتم تنظيف العربات / الأواني / المكانس الكهربائية في نهاية الدوام.
- تطهير وتنظيف مساحات العمل والمعدات ، والنظر في التنظيف المتكرر للأسطح كثيرة اللمس

2.6.1. غرف النوم والحمامات

- تجنب نفخ الفراش والمناشف / تهوية الغرفة / تجنب ملامسة الوجه بالفراش أو المناشف أو أي شيء يمكن أن يكون قد لامس الضيف
- استخدام القفازات المنزلية القياسية. لتنظيف الأسطح ، استخدم الألياف الدقيقة. يجب تنظيف الغرفة باستخدام المواد الكيميائية والمنظفات المعتمدة.
- يجب غسل بياضات الغرف ، واقى المراتب ، وواقى الوسادة بعد كل عملية مغادرة.
- يتم تنظيف جميع أسطح الغرف / أسطح الأرضيات بالبخر بعد المغادرة. أجهزة البخر يجب شراؤها أو استئجارها. يتم ضبط وحدات التكييف في الفندق والغرفة على الهواء النقي / جميع فلاتر التكييف يجب تنظيفها أسبوعياً
- يجب عزل غرف كوفيد 19 لمدة 36 ساعة بعد إجراءات التطهير
- تزويد جميع موظفي خدمة الغرف بعربات فردية ومواد تنظيف ؛ يجب أن يعمل جميع موظفي خدمة الغرف بمفردهم.
- يقوم موظفو خدمة الغرف بتغيير القفازات وقناع الوجه بعد كل إجراء لتنظيف الغرفة وغسل اليدين جيداً وفقاً لإرشادات وزارة الصحة ووقاية المجتمع.

2.6.2. التنظيف والتطهير

- ✳ ستطلب بروتوكولات التنظيف والتطهير إيلاء اهتمام خاص للعناصر الصلبة كثيرة اللمس، بما في ذلك أجهزة التحكم عن بعد في التلفزيون ومقاعد المراحيض ومقابض الأبواب ومقابض الأبواب والأثاث ومقابض حنفيات المياه ومنصات الإضاءة والهواتف ولوحات التحكم في الغرفة ومفاتيح الضوء، لوحات تحكم في درجة الحرارة، منبهات، رفوف الأمتعة والأرضيات.
- ✳ قد يتم تعديل تكرار تنظيف الغرفة أثناء إقامة الضيف بناءً على متطلبات الضيف

2. المنشأة - المكاتب الخلفية

2.7. المطاعم ومنطقة الطعام

✳️ التأكد من التزام الفنادق بالإرشادات الحكومية. يعتبر موظفو الفندق من الموظفين الأساسيين وبالتالي يمكنهم العودة إلى منازلهم بعد ساعات الإغلاق.

2.7.1. إجراءات التنظيف لمنافذ الأطعمة والمشروبات (في حالة تناول الطعام)

- يجب أن تقلل خدمة الطعام والشراب من الاتصال الشخصي بالضيوف وخدمة البوفيه وكذلك تقليل أصناف الطعام من أجل رفع مستوى التعقيم.
- يجب أن تكون خدمة البوفيه التقليدية محدودة ، ولكن عند تقديمها ، يجب أن يتم تقديمها من قبل نادل يرتدي معدات الحماية الشخصية (PPE) ويجب غسل الأواني وتغييرها بشكل متكرر. يجب مراقبة حصص الطعام لتقليل بقاء الأطعمة مكشوفة لفترات طويلة.
- يتم استبدال خدمة الغرف التقليدية فيما يتعلق بتوصيل الطعام بطريقة أخرى تضمن عدم الاتصال.
- يجب وضع الحد الأدنى من أصناف الطعام على طاولات الضيوف للسماح بالتنظيف الفعال بين كل ضيف ، بما في ذلك أواني التوابل والأواني الفضية والأواني الزجاجية والمناديل ، وما إلى ذلك.
- تعقيم جميع الطاولات والكراسي بمادة تعقيم بعد الاستخدام. يتم تخزين أدوات المائدة / الأواني الزجاجية النظيفة والمغسولة في رفوف محمية / ملفوفة

2.7.2. سقف إشغال الفنادق والمطاعم وآداب السلوك

- القاعدة ١: يجب حساب الحد الأقصى لعدد العملاء على أساس ٤ أمتار مربعة لكل عميل على سبيل المثال إذا كانت مساحة الطعام ٤٨ مترًا مربعًا ، فستكون السعة المعدلة $48/4 = 12$ شخصًا
- القاعدة ٢: يجب على منشآت تناول الطعام تعليق "علامة حمراء" عند الباب الأمامي تشير إلى الحد الأقصى لعدد العملاء المسموح لهم بالدخول في كل مرة.
- القاعدة ٣: يجب أن تقلل المطاعم والمقاهي من ترتيب المقاعد إلى ٣٠٪ من العدد الأصلي للمقاعد وأن تحافظ على وضع الطاولات على مسافة مترين لكل العملاء أو إعداد فواصل / شاشات بين الطاولات. يجب ألا يتجاوز إجمالي عدد المقاعد الحد الأقصى للسعة المذكورة في القاعدة ١.
- مسافة ٢ متر لكل شخص لا تنطبق على أفراد الأسرة. يمكن أن يُطلب من الضيوف تحديد وإعطاء دليل على العلاقة الأسرية المباشرة في جميع الأوقات. الحفاظ على الانضباط والإشراف الكبار على أطفالهم في جميع الأوقات. يتم استخدام القائمة المتاح فقط أو القوائم الرقمية / غير المتصلة في المطاعم

2.7.3. مناطق تحضير الطعام

- عزل منطقة تخزين المواد الغذائية التي يتم تسليمها وتغليف المواد الغذائية الطازجة وتطهيرها حيثما أمكن
- لا يسمح باستخدام الهاتف المحمول. يتم تعقيم الهواتف الأرضية فقط بعد الاستخدام
- يجب على جميع الموظفين ارتداء القفازات وأقنعة الوجه: يجب تغيير القفازات بعد كل مرة يتم فيها إعداد وجبة طعام. كما يجب الاستمرار بالالتزام بآداب التعامل مع القفازات ومراقبة ذلك.
- التأكد من خلو جميع العاملين من أعراض المرض مثل الحمى والسعال في بداية العمل والحالة المسجلة في السجل اليومي. التأكد من توفير إمكانيات كافية للتنظيف والتطهير في جميع المناطق ؛ أي أن هناك إمدادات كافية من معدات الوقاية الشخصية (القفازات والأقنعة) والمطهرات وأدوات التنظيف

2.7.4. ماكينات البوفيه

- ✳️ يجب أن يحد الفندق / المطعم من خدمة البوفيه ، وإذا كانت الخدمة متاحة ، فيجب أن يكون خادم المطعم متوفرًا لتقديم الخدمة. عند الضرورة ، قم بتغيير الملقط والمغارف بشكل متكرر ، مع ترك هذه العناصر دائمًا في حاويات منفصلة.
- ✳️ يجب تنظيف ماكينات القهوة وغيرها ، وخاصة الأجزاء الأكثر ملامسة لأيادي المستخدمين ، وتعقيمها على الأقل بعد كل خدمة وأكثر في كثير من الأحيان إذا لزم الأمر. تنظيف وتطهير أسطح البوفيه بعد كل خدمة.

2. المنشأة - المكاتب الخلفية

2.7.5. غسل الأطباق ، الفضيات وأغطية المائدة

- ✳ يجب غسل جميع الأطباق والأواني الفضية والأواني الزجاجية وتطهيرها في آلة غسل الأطباق ، بما في ذلك العناصر التي لم يتم استخدامها ، لأنها قد تكون تعرضت للمس بأيدي الضيوف أو الموظفين.
- ✳ يجب أن يتم التجفيف باستخدام مناشف ورقية يمكن التخلص منها. وبالمثل ، يجب غسل مفارش المائدة والمناديل بالطريقة المعتادة

2.7.6. معدات وخدمات غسيل الصحون

- ✳ يجب التحقق من الأداء السليم لمعدات غسل الأطباق ، وخاصة درجات حرارة التشغيل ، وكذلك الكمية الصحيحة من المواد الكيميائية اللازمة للتنظيف والتعقيم.
- ✳ آلات غسل الصحون التي يتم فحصها أسبوعياً والتي تعمل في درجة حرارة مناسبة (82 درجة مئوية للشطف) ستضمن تحقيق التطهير المناسب وأن أدوات المائدة / الأواني الزجاجية / الأواني الفخارية يمكن استخدامها بدلاً من الأدوات التي يمكن التخلص منها

2.8. غرفة الملابس

- ✳ يجب التعامل مع جميع الملابس المتسخة بعناية فائقة ويجب تغيير القفازات والتخلص منها بعد فحص كل كيس غسيل. يجب تعقيم الغسيل القادم من أطراف خارجية قبل دخول الفندق.
- ✳ يجب وضع أغطية سرير غرفة الضيف المتسخة في كيس للتخلص من التلامس الزائد أثناء نقلها إلى موقع الغسيل.
- ✳ 2.8.1 خدمة معدات صيانة الغسيل
- ✳ يجب التحقق من الأداء السليم لمعدات الغسيل ، وخاصة درجات حرارة التشغيل ، وكذلك الجرعة الصحيحة لتنظيف وتعقيم المواد الكيميائية.

2.9. الخدمات الفنية والصيانة

2.9.1. التكيف

- ✳ على الرغم من أن كوفيد 19 لا ينتقل عن طريق الجو ولكن من شخص لآخر من خلال قطرات صغيرة من الأنف أو الفم عندما يسعل أو يعطس شخص مصاب، يجب الانتباه، كما هو الحال في الظروف العادية ، إلى مراقبة حالة المرشحات والحفاظ على معدل الاستبدال المناسب للهواء الداخلي.
- ✳ يجب التحقق من الأداء السليم لمعدات التهوية وتبديل الهواء وإزالة الرطوبة من حمامات السباحة المغطاة. صيانة التكيف وخدماته من قبل الخبراء وفقاً لأعلى المعايير الموصى بها ويتم ضبطه على كمية الهواء النقي بدلاً من تدوير الهواء المستخدم في جميع المباني والمناطق

2.9.2. تطهير المياه

- ✳ من الضروري الحفاظ على تركيز المطهر في الماء للاستهلاك وفي حمامات السباحة أو المنتجعات الصحية ضمن الحدود الموصى بها وفقاً للقواعد والمعايير الدولية، ويفضل أن يكون ذلك في الحدود العليا للمدى. يجب تسجيل جميع معالجات المياه وتشغيلها / غسل الصحون وأجهزة التنظيف للحفاظ عليها في حالة عمل نقية.

2.9.3. موزعات

- ✳ يجب إجراء فحوصات منتظمة للتأكد من عمل موزعات الصابون والمحاليل المطهرة ، ومجففات الأيدي ، وموزعات المحارم الورقية التي يمكن التخلص منها ، والأجهزة المماثلة الأخرى. يجب إصلاح الوحدات المعيبة أو استبدالها بسرعة. يجب أن تتضمن خطة عمل الفندق تركيب وحدات لتوزيع الجل المطهر في مناطق مختلفة من الفندق ، بما في ذلك دورات المياه العامة التي يستخدمها الضيوف والموظفون ، وغيرها من المناطق ذات الأهمية (مثل الدخول إلى قاعة الطعام والمطاعم وما إلى ذلك)

3. الموارد البشرية – موظف فندق

مسؤوليات الموظف:

- المراقبة الذاتية بانتظام
- يجب على الموظفين الذين يشعرون بتوعدك مع الأعراض المرتبطة بكوفيد -19 عدم القدوم إلى العمل وطلب المشورة الطبية على الفور.
- يجب على الموظفين الذين كانوا على اتصال وثيق مع شخص مريض في العمل أو في المنزل أو السكن أو أثناء التنقل إبلاغ صاحب العمل بالحادث لضمان الحجر الصحي.

3.1. التدريب على النظافة والممارسات الصحية مع كوفيد -19

- يجب تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الحالات المختلفة ، وكيفية التعامل مع مرافقة الضيوف إلى غرف العزل
- تحديد واتخاذ تدابير السلامة والنظافة
- يجب تدريب موظفي خدمة الغرف ، والأغذية والمشروبات ، وإدارة المناطق العامة ، وعمليات الفنادق ، والأمن ، والصيانة / الهندسة على استخدام معدات الحماية الشخصية على النحو المبين أدناه:
- قفازات
- العباءات القابلة للتخلص منها
- أحذية مغلقة
- في حالة القيام بإجراءات تولد رزاز للماء (على سبيل المثال أثناء غسل الأسطح) ، أضف حماية للوجه باستخدام واقٍ للوجه ومآزر غير منفذة. يجب أن يحصلوا أيضًا على حلول مطهرة كافية وإمدادات أخرى.
- إرشادات التعقيم المحسنة ومقاطع الفيديو التدريبية لجميع المنتسبين التشغيليين والتي تشمل ممارسات النظافة والتطهير.
- ضمان تهوية جيدة في بيئة العمل.

3.2. معدات الحماية الشخصية

- ✳ توفير معدات حماية كافية للموظفين وتدريبهم على كيفية استخدام معدات الحماية. إذا كانت هناك مناطق عمل يتم فيها تقييد استخدام الأقنعة أو القفازات بسبب طبيعة العمل أو مخاوف تتعلق بالسلامة ، فيجب تزويد الموظفين بتدابير بديلة للحماية.
- ✳ يجب أن تكون معدات الحماية الشخصية – الأقنعة والقفازات فقط – متوفرة بكميات كافية لنزلاء الفندق أيضًا ، مع تعليمات واضحة ومتى يتم التغيير وكيفية التغيير

3.3. الإقامة والانتقال

- ✳ تعمل المنشأة الفندقية بخطة عاملة ذات كفاءة عالية فيما يتعلق بالقوى العاملة.
- ✳ يجب أن تستوعب المنشأة الفندقية ، إن أمكن ، موظفيها في الفنادق قدر الإمكان لتقليل الانتقال داخل وخارج المبنى.
- ✳ يجب فحص درجة حرارة أي موظف يغادر المنشأة الفندقية قبل إعادته إلى المبنى.
- ✳ التنقلات:
- ✳ تحتاج المنشأة الفندقية إلى زيادة عدد رحلات النقل الخاصة بالموظفين وذلك لضمان تطبيق نظام التباعد الاجتماعي داخل الحافلات ، حيث يمكن لكل رحلة أن تنقل ٣٠٪ فقط من السعة الإجمالية للمركبة ، وينبغي أن يتم توزيع الركاب على المقاعد داخل المركبات. بحيث تكون هناك مسافات كافية بين الأشخاص تحقق التباعد الاجتماعي في كل صف، يمكن لشخص واحد أن يجلس بينما يجلس في الزاوية المعاكسة شخص آخر. يجب أن تكون زجاجات التعقيم متوفرة في الحافلات ليتمكن الموظفون من استخدامها.
- ✳ يجب ارتداء الأقنعة طوال فترة النقل ، أما القفازات فهي اختيارية.
- ✳ يجب تعقيم جميع المركبات قبل وبعد استخدام الموظفين للمركبات.

3. الموارد البشرية – موظف فندق

يجب أن يتبع سكن الموظفين و مقر العمل الإرشادات التالية:

- ✱ أجهزة الكشف الحراري لقياس درجة حرارة الموظفين بشكل مستمر الدخول والخروج من السكن من قبل موظف مختص ومؤهل.
- ✱ توفير السيطرة الكافية على مدخل ومخارج السكن ومنع دخول غير الموظفين إلى السكن.
- ✱ الحفاظ على الانفصال الآمن والتباعد الاجتماعي بين الموظفين داخل المرافق السكنية والمناطق المشتركة.
- ✱ زيادة تنظيف وتعقيم الأسطح بالتواصل المباشر مع الموظفين. من الأمثلة على ذلك: الحمامات ، الاستحمام وأحواض الغسيل ، طاوالت الطعام والكراسي ، إكسسوارات المطبخ والطهي ، الغرف ، الأثاث وجميع المقابض الداخلية ، غرف الصلاة ، أجهزة التحكم (على سبيل المثال: التلفزيون ، التكييف ، الإضاءة) ، مقابض السلم والصور ، معدات الجمنازيوم والمقاعد والطاولات في غرف التدريب وغرف الترفيه.
- ✱ يجب أن يكون معقم اليدين وغسل اليدين متاحين على نطاق واسع طوال فترة الإقامة

3.4. تناول الطعام

- ✱ يمكن تقديم خدمة بوفيه المقصف للموظفين (للإمارات بتصريح خاص من إدارة سلامة الغذاء)
- ✱ يجب توفير الطعام للموظفين فقط
- ✱ يتم التحكم في الدخول لإبقاء الأعداد منخفضة.
- ✱ يجب احترام وتطبيق التباعد الاجتماعي في مقصف الموظفين (٢ متر)
- ✱ إزالة / إيقاف جميع نوافير المياه وموزعات المياه في الفندق ؛ توفير المياه المعبأة فقط
- ✱ قم بترتيب توقيت استراحات تناول الوجبات لتقليل عدد الأشخاص الذين يشاركون مساحة / غرفة ما
- ✱ إيقاف / إلغاء تنشيط جميع مجففات الأيدي الكهربائية ، يتم توفير مناشف ورقية يمكن التخلص منها فقط.
- ✱ على موظفي المكتب إتباع قواعد ولوائح السلطات المحلية.

3.5. تعامل الموظفين مع حالات كوفيد 19 / الأشخاص الذين أظهر اختبار كوفيد 19 أنهم مصابون :

إذا كان الموظف مصاب بكوفيد 19 في العمل:

- ✱ اتصل بهيئة الشارقة الصحية واتبع التعليمات من هيئة الشارقة الصحية للتعامل مع الشخص المريض.
- ✱ بعد الاتصال بهيئة الشارقة الصحية ، اتصل بفريق الاستجابة في إدارة سلامة الغذاء عبر رقم الخط الساخن.
- ✱ إبعاد الموظف المريض عن العمل وعن الموظفين الآخرين لمنع انتقال المرض للآخرين. إذا أمكن ، ابحث عن مساحة مكتبية معزولة جيدة التهوية ومزودة بأبواب يمكن إغلاقها. قم بعمل الترتيبات لنقل الموظف من منطقة العمل في أقرب وقت ممكن.
- ✱ أثناء انتظار الحصول على المشورة الطبية أو إرسال الشخص المريض إلى المنزل ، ينبغي عليه تجنب أي اتصال مع الموظفين الآخرين. يجب عليه تجنب لمس الناس والأسطح والأشياء وينصح بأن يقوم بتغطية فمه وأنفه بمنديل يمكن التخلص منه عند السعال أو العطس ويضع المناديل في كيس أو جيب ثم يتخلص من المناديل في سلة بغطاء.
- ✱ إذا لم يكن لديه أي مناديل متاحة ، فيجب عليهم السعال والعطس في كوعه. إذا احتاج للذهاب إلى الحمام أثناء انتظار المساعدة الطبية ، يجب عليه استخدام حمام منفصل ، إذا كان متاحاً.
- ✱ أغلق إمكانية الوصول إلى مناطق طعام محددة أو مناطق أخرى لا علاقة لها بالطعام ولكن كان الموظف على اتصال بها واتبع بروتوكولات التنظيف والتطهير. اتصل بشركات التنظيف والتطهير التي تم اعتمادها بشكل خاص من قبل البلدية لتطهير المباني التي أكدت حالات كوفيد ١٩
- ✱ تحديد أي موظف آخر كان على اتصال وثيق مع الشخص المريض في العمل وتوجيههم بالبقاء في الحجر الصحي المنزلي لمدة ١٤ يوماً (من اليوم الأخير من الاتصال مع الشخص المريض).
- ✱ يجب على الموظفين الذين لم يكن لديهم اتصال وثيق بالحالة المؤكدة الأصلية مواصلة اتخاذ الاحتياطات المعتادة وحضور العمل كالمعتاد. سيساعد تنظيم الموظفين في فرق صغيرة أو مجموعات عمل على تقليل الاضطراب في القوى العاملة في حالة إبلاغ الموظف عن مرض يعاني من أعراض كوفيد ١٩

4. المنشأة الفندقية

4.1. خدمة صف السيارات

يتوجب على جميع مشغلي خدمة صف السيارات ضرورة الالتزام بالمتطلبات التالية:

- الالتزام بارتداء القفازات و الكمامات (الطبية أو القماشية ثلاثية الطبقات) من قبل العاملين في جميع الأوقات
- الالتزام بارتداء واقى الوجه الشفاف للموظفين ذو الإتصال المباشر مع الزبائن و الزوار
- إلزامية تغيير القفازات و تعقيم الأيدي بعد كل خدمة صف سيارة
- استخدام غطاء واقى احادي الإستخدام على المقعد و عجلة القيادة عند صف السيارة
- إلزامية قياس حرارة الجسم لجميع العاملين قبل بدء العمل على أن يمنع من العمل منعاً باتاً أي موظف تظهر عليه أعراض مرضية أو تزيد حرارة جسمه عن (٣٧,٥) درجة مئوية
- التنظيف و التعقيم المستمر لكل الأسطح الملامسة في المرافق و المعدات و السيارات
- يجب أن يحتوي كل موقع خدمة صف السيارات على مناديل التعقيم للقيام بتعقيم عجلة القيادة و جهاز التروس و المفاتيح و كل ما يلمس قبل تسليم السيارة للمتعامل
- يتوجب على موظف خدمة صف السيارة فتح مكيف السيارة لبعض الوقت (عند فتح الشبابيك و الأبواب) لضمان دوران الهواء النقي داخل السيارة
- يمكن استخدام مراوح قوية أو جهاز لتعقيم السيارة قبل تسليمها للزبائن
- تشجيع الدفع عبر قنوات الدفع الذكية
- تعقيم اليدين قبل و بعد التعامل مع آلات بطاقات الإئتمان
- تثقيف الموظفين حول الحفاظ على الصحة و السلامة و النظافة الصحية

4.2. خدمات الاستقبال والإرشاد

- يجب أن يرتدي الحفّالون القفازات وأقنعة الوجه.
- يُطلب من الضيوف حمل أمتعتهم / يمكن توفير عربات وعربات. سيتم تخفيض خدمة الحمال.
- يجب تنظيف / تعقيم مقابض الأمتعة من قبل حمالين الفندق عند دخول الضيف إلى الفندق.
- تحتاج أجهزة فحص الأمتعة إلى التطهير المنتظم بعد فحص الأمتعة (حزام ناقل بشكل خاص)

4.3. مدخل الفندق

- يجب وضع محطات التعقيم عند جميع مداخل المنشأة الفندقية
- أبواب منفصلة مخصصة للدخول والخروج
- يتم تشجيع الضيوف والموظفين على استخدام الأبواب الكهربائية بدلاً من الأبواب اليدوية لتقليل الاتصال واحتمال التلوث. في حالة استخدام الأبواب غير الكهربائية ، يجب زيادة تكرار التنظيف على مقابض الأبواب.
- يجب الحفاظ على الحد الأدنى من زوار المطاعم الداخلية مع انتظار محدود لتجنب الازدحام عند المداخل
- سيتم السماح للضيوف / المتعاملين بالدخول فقط عند ارتداء قناع الوجه المناسب (يتم الإعلان عن ذلك أثناء إجراء الحجز وبوضع لافتة عند مدخل الفندق).
- يرجى وضع لوحة بارزة عند المدخل تنص على ما يلي:
"مرحباً بك في [اسم الفندق]، مسؤوليتنا الأساسية في هذا الوقت هي حماية صحة وسلامة ضيوفنا. يجب على موظفي الفندق التحقق من حالتك الصحية ، بما في ذلك قياس درجة حرارتك ، قبل أن تتمكن من دخول الفندق. إذا كنت تعاني من ارتفاع في درجة الحرارة ، أو تظهر عليك أعراض أخرى أو لا تشعر بأنك بحالة صحية جيدة ، فقد نرفض دخولك وننصحك بطلب المشورة من السلطات الصحية المحلية".

4. المنشأة الفندقية

4.4. التحقق من الصحة عند مدخل الفندق

- * يجب فحص درجة حرارة جميع الأفراد الذين يدخلون المنشآت الفندقية قبل السماح لهم بدخول المبنى. (ملاحظة: درجة الحرارة فوق 37,5 درجة مئوية تعتبر عادة حمى ؛ يمكن أن تظهر الأعراض عند درجات حرارة منخفضة).
- * تشمل أعراض المرض ؛ الحمى والسعال وسيلان الأنف والتهاب الحلق والصداع وضيق التنفس وآلام الجسم / العضلات وفقدان حاسة الشم والذوق والتعب والإسهال والغثيان
- * في حالة وجود أي حالات مشتبها فيها ، حيث يظهر على الفرد أعراض ولكن ليست حالة حرجية ، يجب على الفندق الاتصال مباشرة بوزارة الصحة على الرقم 800 - 11111
- * في حالة المواقف الحرجة (أي: الفرد يعاني من صعوبة في التنفس) ، يجب على الفندق الاتصال مباشرة بالإسعاف الوطني على الرقم 998.

4.5. مكتب الاستقبال واللوبي

- ينبغي ألا يكون موظفو مكتب الاستقبال ، إذا أمكن ، كبار في السن أو يعانون من أمراض أو لديهم حالات صحية تجعلهم عرضة للعدوى . يجب على موظفي مكتب الاستقبال اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة ، بما في ذلك التباعد الجسدي.
- يجب أن تكون المعلومات الرسمية المحدثة متاحة حول السفر من وإلى البلدان أو المناطق التي ينتشر فيها كوفيد 19
- ينبغي أن يكون موظفو مكتب الاستقبال على دراية بسياسة إشغال الغرفة للأشخاص المرافقين في حالة الاشتباه بوجود كوفيد 19. يمكن العثور على أحدث تعريف للحالة المشتبه فيها لكوفيد 19 على موقع منظمة الصحة العالمية على الإنترنت.
- يجب أن يكون مكتب الاستقبال على دراية فورية بأرقام هواتف السلطات الصحية والمراكز الطبية والمستشفيات العامة والخاصة ومراكز المساعدة للاستخدام كلما كان هناك احتمال أن يكون الضيف مريضاً.
- يتم تشجيع استخدام التكنولوجيا للحد من الاتصال المباشر مع الضيوف ، والزوار في اللوبي و الذين هم في انتظار مكتب الاستقبال ، حيثما أمكن ذلك، بالإضافة إلى ذلك ، يتم تشجيع عمليات الدفع بدون تلامس ، وعندما لا تكون متاحة ، يجب على الموظفين تقليل الاتصال قدر الإمكان.
- وضع حواجز تفصل بين المكاتب الأمامية لتوفير مستوى إضافي من الاحتياطات لضيوفنا والمرافقين.
- يجب تثبيت علامات التباعد على الأرضيات في مناطق الردهة / الاستقبال ويجب على الموظفين إرشاد المتعاملين وفقاً لذلك

4.6. إجراءات الدخول والخروج

- يجب أن تكون علامات التباعد الاجتماعي مرئية عند مكاتب تسجيل الدخول / المغادرة
- عدم استخدام المناشف الترحيبية خلال هذه الفترة
- مشروبات ترحيبية تقدم في أكواب غير قابلة لإعادة الاستخدام
- على كل موظف في مكتب الاستقبال ارتداء قناع الوجه والقفازات. يتم استبدال القفازات كل ساعة أو عند الحاجة
- يجب تسليم العملاء الذين يصلون لتسجيل الدخول مجموعة من القفازات التي يمكن التخلص منها (يتم توفيرها من قبل الفندق) وينصحون باستخدام هذه القفازات حتى وصول الضيف إلى الغرفة وأثناء عملية تسجيل الدخول.
- يوصى بتركيب حواجز زجاجية بين الموظفين والضيوف في مكتب الاستقبال كحماية إضافية للموظفين. يجب توفير مسافات لتبادل النماذج / المفاتيح / النقود / بطاقات الائتمان في الحاجز.
- لا يمكن مشاركة الأقلام وأدوات العمل الأخرى بين الموظفين
- إذا كان ذلك ممكناً ، يجب على الضيوف إجراء مسح ذاتي لجواز السفر مع التفاصيل المطلوبة.
- تعبئة نموذج التسجيل إلكترونياً أو على الورق. يفضل أن يستخدم الضيف أداة الكتابة الخاصة به. إذا كان الفندق يوفر ذلك، فعلى الضيف الاحتفاظ بأداة الكتابة (قلم حبر). تعقيم الجهاز الإلكتروني بعد الاستخدام.
- يتم تعقيم المحفظة الرئيسية والمفتاح الإلكتروني وتسليمها للضيف من قبل الموظف
- الدفع نقداً أو ببطاقة الائتمان. سيتم مسح آلات الدفع بالبطاقات الائتمانية بعد كل عملية دفع / دفع بدون تلامس.

4. المنشأة الفندقية

4.7. مصاعد الضيوف

- يجب أن لا يتجاوز الإشغال ٣٠٪ من إجمالي السعة المسموح بها
- توفر المنشآت الفندقية أدوات/أشياء يمكن للضيوف التقاطها ، وتستخدم للضغط على الزر ثم التخلص منها عند كل مدخل مصعد بالإضافة إلى داخل المصعد. يجب فصل الأدوات/الأشياء المقدمة عن بعضها البعض للسماح للضيوف باختيار أداة/شيء واحد دون لمس الأدوات/الأشياء الأخرى. يجب وضع أكياس أو سلال أو صناديق يمكن التخلص منها حتى يتمكن الضيوف من التخلص منها على الفور بعد الاستخدام.
- يجب تطهير لوحات الأزرار على فترات منتظمة ، بما في ذلك بداية كل وردية عمل موظفي خدمة الغرف وتستمر طوال اليوم.
- لا يستخدم الموظفون مصاعد النزلاء.

4.8. غرفة الضيف والحمام

- في حالة توفير خدمة الكونسيرج ، يجب تعقيم جميع عناصر التوصيل والأمتعة قبل إرسالها إلى الغرف.
- يجب تطهير الغرف قبل تسجيل دخول أي ضيوف إلى الغرفة.
- يجب تعقيم جميع وسائل الراحة في الغرفة قبل وضعها في الغرف.
- تحسباً للمخاوف الفردية للضيوف ، يجب ألا تدخل خدمة الغرف إلى غرفة الضيف أثناء الإقامة ما لم يطلب الضيف ذلك على وجه التحديد أو يوافق عليه ، أو للاعتقال لبروتوكولات السلامة المعمول بها.
- يجب إزالة جميع العناصر غير الضرورية من الغرف: المجلات والمجلات وحاملات جهاز التحكم عن بعد والأقلام ومنصات الملاحظات. توضع النعال في جميع الغرف. يمكن الإبقاء على أردية الحمام.
- يعرض تلفزيون غرفة الضيف صفحة المعلومات مع جميع القواعد واللوائح ذات الصلة بكوفيد 19 الواجب اتباعها في الفندق.
- يجب التخلص من وسائل الراحة المستخدمة من قبل الضيف. يجب إزالة / تغليف مرافق الضيوف المختومة غير المستخدمة وتخزينها لمدة 30 يوماً قبل التفكير في إعادة استخدامها. وسائل راحة جافة يجب إزالتها من الحمام.

4.9. ثلاجة غرفة الضيف

- يجب تعقيم جميع العناصر الموضوعة في ثلاجة غرفة الضيف قبل وضعها في الغرف.
- يتم تنظيف وتعقيم ثلاجة غرفة الضيف تمامًا بعد إنهاء إجراءات تسجيل المغادرة للضيف كجزء من إجراء تنظيف الغرفة العادي

4.10. غرفة الحجر الصحي

- يتم اصطحاب كل ضيف لديه درجة حرارة جسم تزيد عن ٣٧,٥ درجة مئوية ، إلى غرفة احتجاز مخصصة بالقرب من المدخل الرئيسي
- بعد فحصين فاشلين لدرجات الحرارة ، يجب تنبيه السلطات الصحية بما يتماشى مع القواعد واللوائح المحلية المتعلقة بكوفيد ١٩. إذا أراد الشخص مغادرة الفندق على الفور، فسيُسمح بذلك. يجب على الفندق محاولة الحصول على هوية الشخص وتفاصيل الاتصال به. يجب تسجيل جميع معرفات وتفاصيل الاتصال بهذا الشخص وإرسالها إلى المدير العام.
- يجب وضع لوحة إخلاء المسؤولية والإجراء بشكل واضح في جميع مداخل الفندق وأثناء عملية الحجز. الغرض الرئيسي بالنسبة للفندق هو إتاحة الدخول والتحقق من الرواد المحتمل أن يكونوا مصابين. لا يمكن للفندق حجز الأشخاص أو تولي دور السلطات الصحية.
- الفنادق التي لا تقوم بفحص درجات الحرارة للأشخاص الذين يدخلون الفندق ؛ يجب أن تظل تحتفظ بغرفة عزل للمستفيدين الذين تظهر عليهم أعراض (العطس والسعال والحمى المرئية) حتى تقدم السلطات الصحية إرشادات حول ما يجب فعله بهم.

4. المنشأة الفندقية

4.11. الأماكن العامة والمناطق المشتركة

- يتم سحب جميع الصحف والمجلات والكتيبات من جميع المنشآت الفندقية.
- يمكن طباعة القوائم الداخلية أو أي مستندات مهمة أخرى على ورق عادي والتخلص منها بعد انتهاء الضيف من استخدامها.
- إزالة الأثاث أو إعادة ترتيبه لإتاحة مساحة أكبر للمسافة
- يتم وضع المقاعد العامة مع تطبيق قاعدة مسافة ٢ متر
- تركيب علامات أرضية

4.12. مطاعم داخلية

- تحتاج جميع المنافذ إلى السماح بنسبة 30% فقط من إجمالي إشغال المنفذ
- يسمح للضيوف الخارجيين بالدخول إلى المنافذ طالما أن السعة تبقى عند 30% ويتم فحص الضيوف قبل دخول مبنى المنشأة.
- يجب إغلاق مناطق الانتظار الجالسة. يجب وضع علامة واضحة على مناطق الانتظار بعلامات أرضية للمسافة الاجتماعية. يجب تطبيق المسافات الاجتماعية مع ترتيبات الجلوس.
- يوصى بعدم امتلاك بوفيهات أو محطات طهي حية ، وتقديمها فقط من خلال قائمة انتقائية.
- في حالة ضرورة البوفيه ، يجب على موظفي الفندق القيام بالخدمة للضيوف حيث لن يستخدم الضيوف أي من أدوات تناول الطعام. علاوة على ذلك ، يجب أن يؤخذ التباعد الاجتماعي في الاعتبار إذا اصطف الضيوف في محطات البوفيه. في حالة محطات الطهي الحية ، يُسمح للضيوف بالطلب فقط ويطلب من موظف الفندق تقديم الطعام إلى المائدة عندما يكون جاهزاً ، ولا يسمح بالانتظار في محطة الطهي من قبل الضيوف.
- يجب تعقيم جميع المقاعد والطاولات بعد كل استخدام للضيوف.
- يوصى بأن تستخدم جميع المنافذ أدوات مائدة يمكن التخلص منها أو غير قابلة لإعادة الاستخدام (أدوات المائدة ، والأطباق ، والأكواب فقط). في حالة عدم إمكانية ذلك فإن تطهير أدوات المائدة إلزامي. يجب على جميع المنافذ استخدام المناديل الورقية فقط.
- يجب إعطاء أي توابل غذائية وتوابل مثل الملح والفلفل والسكر والكاتشب والخردل في أكياس وليس في حاويات قابلة لإعادة الاستخدام ،
- يتم تحويل جميع القوائم إلى قوائم ورقية بسيطة يتم التخلص منها بعد استخدام الضيف.
- لا تستخدم مجلدات الفواتير خلال هذه الفترة.
- يتم تعقيم أجهزة الدفع الذكية قبل وبعد تقديمها إلى أي ضيف.
- يجب وضع أغطية الطعام والشراب على جميع الأطباق والأكواب التي يتم توصيلها للضيوف في أي مكان من المطبخ.

4.13. الصالات التنفيذية

- ✳ يمكن أن يتم تشغيل الصالة التنفيذية طالما تم تعديل سعة الصالة إلى 30% واحترام مسافات التباعد الاجتماعي مترين بين الطاولات ؛ ٤ أشخاص كحد أقصى على طاولة واحدة (أفراد الأسرة فقط)
- ✳ الحد الأقصى لمدة ساعتين في الصالة.
- ✳ لا تتوفر خدمة بوفيه فقط خدمة الطلب
- ✳ سيتم توفير قائمة يمكن التخلص منها أو قائمة رقمية فقط
- ✳ الصحف ؛ يجب إزالة جميع المجلات وتوفير خيارات القارئ الرقمي (إذا كانت متوفرة).

4.14. غرف الصلاة ومرافق الوضوء

- تُفتح المرافق وقت الصلاة فقط ويجب أن لا يتجاوز عدد المصلين 30% من السعة الإجمالية للمكان.
- يتم إحالة الضيوف المقيمين إلى غرفهم للصلاة.

4. المنشأة الفندقية

4.15. المواد الغذائية والمشروبات - خدمة الغرف بدون تلامس

- خدمة الغرف سيتم تعبئتها بشكل خاص وتسليمها إلى باب الغرفة دون اتصال.
- خدمة الغرف مسموح بها. من المستحسن أن تكون جميع أدوات المائدة (أدوات المائدة ، والأطباق ، والأكواب) يمكن التخلص منها أو غير قابلة لإعادة الاستخدام ؛ إذا لم يكن ذلك ممكناً ، فإن تطهير أدوات المائدة إلزامي. تستخدم المناديل الورقية فقط. يجب تعقيم العربات قبل وبعد دخول غرف النزلاء. يجب إعطاء أي إضافات غذائية مثل الملح والفلفل والسكر في أكياس وحاولات غير قابلة للاستخدام.
- يجب على العميل الاتصال لإعادة الصينية أو تتصل خدمة الغرف وتأخذ الصينية بعد ساعتين كحد أقصى. يُنصح العملاء بعدم وضع الصواني / العربات المستخدمة خارج الغرفة. يجب إبلاغ الموظفين بإجراء إخراج الصينية وعند أخذ الطلب ويتم تطبيقه بصرامة. لا يتم تخزين الصواني المستخدمة في المخازن ؛ يجب أن يتم جمع جميع الصواني المستخدمة من قبل الموظفين الذين يرتدون الأقنعة والقفازات ونقلها فوراً ومباشرة إلى قسم غسل الأطباق للمعالجة والتطهير. تنظيف الصواني والأواني والتوابل بعمق. أغطية المائدة يجب غسلها وعدم إعادة استخدامها.
- لا يشجع أبداً الطلب الخارجي للأطعمة أو المشروبات في الفندق / يحتاج الضيوف إلى استلام أي طلبات بأنفسهم من مدخل الفندق.

4.16. المسابح والشواطئ

- يمكن فتح المسابح والشواطئ داخل المبنى لضيوف الفندق والأعضاء.
- يجب فحص درجة الحرارة لجميع الضيوف الراغبين في استخدام هذه المرافق قبل السماح لهم بالدخول.
- ٣٠٪ من السعة الإجمالية المسموح بها في كل مرفق.
- يجب تطبيق إجراء التباعد الاجتماعي للجلوس.
- يمكن تقديم المأكولات والمشروبات في هذه المرافق باتباع الإرشادات التالية:
- يجب أن تكون جميع أدوات المائدة (السكاكين والأطباق والأكواب) قابلة للاستخدام مرة واحدة أو غير قابلة لإعادة الاستخدام ، ويجب استخدام المناديل الورقية فقط.
- عربات أو صواني طعام يتم تعقيمها قبل وبعد استخدام الضيف.
- يجب إعطاء أي إضافات غذائية مثل الملح والفلفل والسكر في أكياس وليس في حاويات قابلة لإعادة الاستخدام.
- يجب وضع أغطية الطعام والشراب على الأطباق والكؤوس التي يتم توصيلها للضيوف في أي مكان من المطبخ. سيتم تحويل جميع القوائم إلى قوائم ورقية بسيطة يتم التخلص منها بعد استخدام الضيف.
- يقوم المنقذون بارتداء أقنعة الوجه. يتم تعقيم جميع معدات الإنقاذ قبل بدء المناوبة و / أو بعد الاستخدام. يمكن استخدام الحمامات الخارجية وتشغيلها. شخص واحد في كل مرة. غرف تبديل الملابس تبقى مغلقة.
- يجب وضع كراسي الاستلقاء للتشمس وكراسي الاستلقاء بمسافة ٢ متر ؛ يُسمح بإعداد كرسي استرخاء مزدوج فقط لأفراد الأسرة.
- يتم وضع المناشف على كراسي التشمس / كراسي الاستلقاء للتشمس ، ويتم تطهيرها وتنظيفها قبل السماح للعميل باستخدامها. يجب وضع رموز بألوان واضحة على كرسي التشمس / كرسي الاسترخاء للإشارة إلى أن كرسي التشمس جاهز للعمل (أحمر = غير جاهز، أخضر = جاهز). يتم تخصيص كراسي الاستلقاء للتشمس / الاستلقاء من قبل الموظفين فقط. (التحكم ومراقبة الدخول)
- معالجة مياه المسبح يومياً من قبل شركة خارجية محترفة. يجب أن يتم فرض مراقبة إدارة الحشود بصرامة من قبل إدارة الفندق.

4.17. مراكز السبا الترفيهية

- ✳ الحمامات والتدليك / ساونا / غرف بخار / جاكوزي وغرف تغيير الملابس تبقى مغلقة.

4. المنشأة الفندقية

4.18. مراكز الصالون

- ✳ يسمح بفتح الصالونات بناءً على حجوزات المواعيد فقط.
- ✳ لا توجد منطقة انتظار يمكن فتحها أو استخدامها.
- ✳ يجب إزالة جميع الصحف والمجلات والكتيبات.
- ✳ يجب فحص درجة حرارة الموظفين والضيوف قبل دخول مباني المرافق.
- ✳ يجب أن تؤخذ تدابير مسافات التباعد الاجتماعية بعين الاعتبار.
- ✳ يجب تعقيم جميع المقاعد والطاولات بعد كل استخدام للضيف.

4.19. مرافق الصالة الرياضية

- ✳ قد تفتح المرافق لضيوف الفندق والأعضاء.
- ✳ يجب أن تطبق حجوزات المواعيد ، دون أي تجمعات في استقبال المنشأة.
- ✳ لا يسمح بالدخول الخارجي.
- ✳ يجب أن يتم فحص درجة الحرارة لجميع الموظفين والضيوف قبل دخول المرافق.
- ✳ مرافق تسمح بنسبة 30% فقط من السعة الإجمالية.
- ✳ يجب أن تكون المنظفات موجودة في جميع الأوقات لتعقيم المعدات قبل وبعد استخدام كل ضيف.

4.20. مرافق رياضية وترفيهية

- ✳ يجب أن تظل جميع المرافق الأخرى مغلقة حتى إشعار آخر.

4.21. غرف لعب الأطفال والملاعب

- ✳ يجب أن تظل جميع غرف الأطفال والملاعب مغلقة حتى إشعار آخر.

4.22. نقل الضيوف

- ✳ إذا كان سيتم نقل الضيوف بواسطة سيارات تنظمها المنشآت الفندقية ؛ الحد الأقصى لعدد الأشخاص في السيارة هو ٣ (بما في ذلك السائق).
- ✳ إذا كان سيتم نقل الضيوف بالحافلات ، فيجب أن يجلس شخص واحد في كل صف ويجب أن يجلس الأفراد في زوايا الصف المقابلة. يجب أن تكون زجاجات التعقيم متوفرة في الحافلات ليتمكن الضيوف من استخدامها.
- ✳ يجب ارتداء الأقنعة طوال فترة النقل ، والقفازات اختيارية.
- ✳ يجب تعقيم جميع المركبات قبل أن يستخدم الركاب المركبات.

4. المنشأة الفندقية

4.23. أماكن الاجتماعات والمؤتمرات

- * يُسمح بعقد اجتماعات شريطة أن لا يتجاوز عدد الحضور 30% من السعة الإجمالية للقاعة.
- * يجب إعداد جميع قاعات الاجتماعات ، مع مراعاة إرشادات التباعد الاجتماعي للبلد المعني ولكن على الأقل مترين بين كل ضيف.
- * يجب إجراء اختبارات درجة الحرارة لجميع الأفراد قبل الدخول إلى غرف الاجتماعات أو المناسبات.
- * يمكن تقديم المأكولات والمشروبات للضيوف بناءً على طلبهم بأطباق فقط وليس على طراز البوفيه. يوصى بأن تستخدم جميع المنافذ أدوات مائدة يمكن التخلص منها أو غير قابلة لإعادة الاستخدام (أدوات المائدة ، والأطباق ، والأكواب) فقط. في حالة عدم إمكانية ذلك ، فإن تطهير أدوات المائدة إلزامي. تستخدم المناديل الورقية فقط. يجب إعطاء أي إضافات غذائية مثل الملح والفلفل والسكر في أكياس وليس في حاويات قابلة لإعادة الاستخدام. يجب وضع أغذية الطعام والشراب على جميع الأطباق والأكواب التي يتم توصيلها للضيوف في أي مكان من المطبخ.
- * تعقيم موزعات جل اليد لتوضع على طاولات الاجتماعات وعلى الجدران مع صناديق مناديل كافية. توضع صناديق النفايات التي تعمل بدواسة داخل قاعات الاجتماعات وفي مناطق ما قبل الفعاليات
- * قواعد وأنظمة كوفيد 19 الخاصة بالفندق توضع في نسخة مطبوعة أو على شاشة تلفزيون الاجتماع وعلى الشاشات الرقمية الخارجية. سيقدم فريق التسويق الإقليمي التوجيه.
- * يجب إزالة جميع عناصر الاجتماعات غير الضرورية من طاولات الاجتماعات (أوراق الملاحظات وأقلام الحبر وأقلام الرصاص والحلويات والكتيبات وغيرها) يجب توفير هذه المستلزمات عند الطلب.
- * يمكن لموظفي الفندق تقديم المساعدة الفنية في تكنولوجيا المعلومات / الصوت والفيديو يجب على الموظفين ارتداء القفازات وأقنعة الوجه كما أن الخدمة يجب توفيرها عن بعد فقط.
- * لا يسمح بحفلات الزفاف / ولا الحفلات الترفيهية / ولا الاحتفالات / اجتماعات العمل فقط.

4.24. مراكز الأعمال:

- * يتم الحجز لاستخدام مراكز الأعمال من قبل الضيوف.
- * يجب إجراء التنظيف المناسب قبل وبعد استخدام مركز الأعمال.
- * يجب أن لا يتجاوز عدد الحضور في مركز الأعمال 30% من السعة الإجمالية للمركز.
- * يجب أن تكون هناك مسافة بين استخدام مركز الأعمال.

4.25. غرفة التدخين:

- * يجب أن يكون هناك تنظيف عميق واستخدام مرشح الهواء.
- * دوران هواء مرتفع داخل الغرفة.
- * مسافة بين الأشخاص الذين يستخدمون غرفة التدخين.

5. التواصل مع الجهات الحكومية

– الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات
الموقع الإلكتروني – [/https://www.ncema.gov.ae](https://www.ncema.gov.ae)
تفاصيل الاتصال: 0502133011 ، 024177056 ، 024177000

– وزارة الصحة ووقاية المجتمع
الموقع الإلكتروني – <https://www.mohap.gov.ae/en/Pages/default.aspx>
تفاصيل الاتصال – 065722222

– وزارة الموارد البشرية والتوطين
الموقع الإلكتروني – <https://www.mohre.gov.ae/en/home.aspx>
تفاصيل الاتصال: 80060

– دائرة التنمية الاقتصادية بالشارقة
الموقع الإلكتروني – <https://sedd.ae/en/web/sedd/home>
تفاصيل الاتصال: 80080000 ، 065122222

– القيادة العامة لشرطة الشارقة
الموقع الإلكتروني – [/https://www.shjpolice.gov.ae](https://www.shjpolice.gov.ae)
تفاصيل الاتصال: 901

– بلدية مدينة الشارقة
الموقع الإلكتروني – www.shjmun.gov.ae
تفاصيل الاتصال: 993

– بلدية مدينة خورفكان
الموقع الإلكتروني – www.shjmun.gov.ae
تفاصيل الاتصال: 800 80000/993

– هيئة الإنماء التجاري والسياحي بالشارقة – إدارة المعايير السياحية
الموقع الإلكتروني – [/https://sharjahtourism.ae/en-us](https://sharjahtourism.ae/en-us)
تفاصيل الاتصال: 065566777

سوف يُحدَّث هذا الملف بناءً على المستجدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة



الشارقة®
Sharjah



visit_shj
visitsharjah.com

الشارقة

ملحق إضافي خاص بالإرشادات الصادرة عن
الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث



❖ 1.1 معدات الحماية الشخصية

- ينبغي التعامل مع معدات الوقاية الشخصية المخصصة للإستخدام مرة واحدة (مثل الأغذية ،والقفازات والكمادات وغيرها) على أنها مخلفات خطرة ووضعها في الأكياس الواقية حمراء اللون.
- يتعين على الموظفين إبلاغ المشرف المباشر عن معدات الوقاية التالفة ليتم استبدالها على الفور ويشمل ذلك إصابتها بالتشقق و التقشر و الثقوب و التمزق أو أي شكل من أشكال العطب.

❖ 1.3 التباعد البدني

- التأكد من توافر الافاتات لتذكير الزوار و حثهم على ممارسة التباعد الإجتماعي و يجب توضيح ذلك باللغة العربية و بلغات مختلفة.
- ينصح بتعليق علامة حمراء عند الباب الأمامي للمرافق الفندقية تشير إلى الحد الأقصى لعدد المتعاملين المسموح به، أو اتخاذ أي تدابير أخرى مماثلة تشير إلى الحد المسموح به.
- تعطيل جميع الشاشات العاملة باللمس داخل المنشأة الفندقية.

❖ 1.4 مراقبة صحة الموظف والضيف

- يمنع دخول النزلاء أو الموظفين الذين تظهر عليهم أعراض الإنفلونزا إلى مرافق المنشأة الفندقية. و بالنسبة للنزلاء الموجودين داخل الغرف و الذين تظهر عليهم الأعراض، لايسمح لهم بالخروج من الغرفة حتى الإنتهاء من جميع الفحوصات الطبية
- يطلب من جميع الزوار ارتداء الكمادات دوما. و في حال عدم امتثال الزوار، يمنع دخولهم للمنشأة الفندقية.

❖ 1.4 سلامة الموظفين

- ينبغي ان يخضع جميع موظفي المنشأة الفندقية لفحص كوفيد ١٩ وذلك اثناء التشغيل الحالي او قبل اعادة الافتتاح والتأكد من النتائج مع معاودة اجراءات الفحص فى حال ظهور حالات ذات نتائج ايجابية وتحمل إدارة المنشأة كافة الاجراءات المترتبة على ذلك بما فيها الابلاغ والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة.
- تحديد الموظفين ممن تتجاوز أعمارهم ٥٠ عاما و أولئك الذين يعانون من حالات صحية كامنة – مثل ارتفاع ضغط الدم و السكري وأمراض الجهاز التنفسي و أمراض الجهاز المناعي لتقديم رعاية خاصة تضمن عدم تعرضهم لأي أخطار محتملة.
- إبقاء الأبواب الداخلية في المنشأة مفتوحة إن أمكن للحد من لمس مقابضها.
- تخصيص أدوات عمل شخصية للموظفين.

❖ 2.4 توصيل البضائع

- رش محاليل التعقيم يوميا في جميع مساحات العمل بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
- التأكد من تنظيف و تعقيم جميع المرافق بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
- فحص درجة حرارة عامل التوصيل.

❖ 2.6 تنظيف غرف الضيوف و تعقيمها

- يجب تخصيص الغرف للضيوف قبل وقت، إذ يجب أن تمر ٢٤ ساعة على خروج الضيف من الغرفة قبل تسليمها لضيف آخر.
- التنظيف اليومي لحقائب المكناس الكهربائية ولوازم التنظيف الأخرى.
- تنظيف الغرف وتعقيمها قبل دخول أي ضيف جديد إليها.

❖ 2.6.2 بروتوكولات التنظيف و التعقيم العامة

- وضع سلال المهملات المزودة بدواسات مع أكياس بلاستيكية بداخلها في جميع المساحات العامة / الحمامات / غرف الإجتماعات / المطاعم / المساحات الخارجية. و متابعة إفراغها بشكل دوري.
- يجب أن تكون المنظفات الكيميائية المستخدمة للتعقيم معتمدة من قبل الجهات ذات العلاقة أو وكالة حماية البيئة الأمريكية.
- إجراء أعمال التعقيم بصورة متواصلة و منتظمة، بما في ذلك الطاولات و الأسطح و الكراسي، باستخدام معقمات تحتوي على إيزوبروبيل الكحول بنسبة ٧٠٪ أو الكحول الإيثيلي بنسبة ٦٠٪ و ذلك عقب مغادرة كل عميل، و الحرص على استخدام أدوات مائدة طعام يمكن التخلص منها.
- اتباع الأنظمة الملائمة لمكافحة الآفات بشكل دوري ومدون بالسجلات.

❖ 2.7 المطاعم والمقاهي

- تحديد المدة القصوى لزيارة المرافق بثلاث ساعات فقط وإعلام الضيوف بذلك على نحو واضح.
- تخصيص منطقة محددة لجمع الطلبات الخارجية.
- السماح بعمل ردهات رجال الأعمال طالما يتم الالتزام بشغل ٣٠٪ من قدرتها الاستيعابية والحفاظ على مسافة تباعد بدني قدرها ٢,٥ متر بين الطاولات والسماح بجلوس ٤ أشخاص كحد أقصى على الطاولة الواحدة ولمدة ٣ ساعات
- تشجيع الضيوف على استخدام بطاقة الدفع الذكية كوسيلة مفضلة لتقليل الاحتكاك وتجنب انتقال العدوى واستمرار العمل بالدفع النقدي مع وضع معقمات اليدين في أماكن الدفع.
- ضمان التزام المطاعم والمقاهي بمتطلبات بلدية مدينة الشارقة.

❖ 2.8 غسيل الملابس

- يجب على جميع الموظفين ارتداء معدات الوقاية الشخصية المناسبة في جميع الأوقات وتغييرها دورياً عند الحاجة.
- يجب ضمان توافر كمية كافية من معدات الحماية الشخصية في جميع الأوقات
- ينبغي التعامل مع معدات الوقاية الشخصية المخصصة للاستخدام مرة واحدة (مثل الأغذية، القفازات، الكمادات، وغيرها) على أنها مخلفات خطرة ووضعها في الأكياس الواقية حمراء اللون.
- يتعين على الزملاء إبلاغ المشرف المباشر عن معدات الوقاية التالفة ليتم استبدالها على الفور ويشمل ذلك إصابتها بالتشقق والتقشر والثقوب والتمزق أو أي شكل من العطب.
- يجب رش المحاليل المعقمة يومياً في جميع المساحات بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.

❖ 3 ملابس الموظفين

- فحص و تنظيف عبوات الصابون و المعقمات و المناديل الورقية و دورات المياه و الصنابير و غيرها عدة مرات يوميا و استبدالها أو إصلاحها بشكل فوري في حال كانت معطلة.
- توفير سلال مهملات مزودة بدواسات
- تسجيل وتوثيق جميع إجراءات التعقيم و التنظيف التي تم إجراؤها مع ذكر نوع مادة التعقيم المستخدمة.

❖ 4.1 خدمات نقل الضيوف و ركن السيارات

- رش المحاليل المعقمة يوميا في جميع مناطق التشغيل بعد أوقات الدوام اليومية.

❖ 4.3 المدخل الرئيسي و البهو و ردهات الاستقبال و الانتظار في المنشآت الفندقية

- وضع ملصقات تعريفية و تحذيرية من فيروس كورونا باللغة العربية وبعدة لغات في أماكن بارزة من ردهة الفندق.
- رش المحاليل المعقمة يوميا في جميع مناطق التشغيل بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.

✳ 4.5 مكاتب الاستقبال

- تعقيم نقاط البيع و الهواتف و الأجهزة اللوحية و لوحات المفاتيح و بطاقات الغرف و أجهزة التشفير والأقلام بعد كل استعمال.
- إتمام عملية التسجيل إلكترونياً أو ورقياً ومن الأفضل أن يستخدم المتعاملين أدواتهم الخاصة للكتابة أو الاحتفاظ بما يأخذونه من الفندق للكتابة (كالقلم) مع تعقيم الأجهزة الإلكترونية بعد استخدامها.
- الإلتزام بمسافة تباعد ٢ متر بين المكاتب و تشغيل منضدة من كل منضدتين للاستقبال تماشياً مع سياسة التباعد البدني.
- تشجيع استخدام الفواتير الرقمية بدلا عن الورقية (تسجيل الدخول الكترونياً و تسجيل المغادرة سريعاً).
- رش المحاليل المعقمة يوميا في جميع مناطق التشغيل بعد أوقات الدوام اليومية.

✳ 4.5 مكاتب الاستقبال و خدمات البواب

- يشجع الموظفين المتعاملين على استخدام تقنيات الدفع الالكترونية الخالية من الاحتكاك مع الحرص على تعقيم قارئات البطاقات الائتمانية بعد كل عملية.
- تعقيم أجهزة مسح الحقائق بانتظام بعد استخدامها.
- تزويد البوابين بمعدات الوقاية الشخصية الملائمة.

✳ 4.7 المصاعد

- عرض قواعد استخدام المصعد في جميع ردهات المصاعد.
- عدم إشغال المصاعد المخصصة لذوي الإحتياجات الخاصة بأكثر من شخصين.
- رش محاليل التعقيم يوميا في جميع مساحات العمل بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.

✳ 4.11 دورات المياه

- التأكد بشكل دوري من توافر مواد التعقيم و الصابون وموزعات أوراق الحمام أحادية الاستعمال و استبدالها عند انتهائها على الفور.
- تركيب حاويات مزودة بدواسة مع كيس بلاستيكي يتم استبداله بانتظام.
- إيقاف تشغيل جميع أحواض الغسيل البديلة ووضع لافتات تشير بأنها خارج الخدمة.
- إطفاء مجففات الشعر الكهربائية ومجففات اليد الهوائية.
- وضع المناديل المعقمة ضمن منطقة المرحاض.
- يقوم طاقم التنظيف بتفقد الحمامات و تنظيفها باستمرار .
- رش المحاليل المعقمة يوميا في جميع مناطق التشغيل بعد أوقات الدوام اليومية ومدون في السجلات.

✳ 4.14 غرف الصلاة

- يجب توفير سجادات صلاة فردية لكل من نزلاء الفندق والموظفين .
- ينبغي تعقيم سجادات الصلاة بعد كل استخدام.

✳ 4.16 المسابح

- ضمان توفير معقمات اليدين في مختلف الأماكن داخل المسابح.
- ينبغي معالجة مياه المسبح بالمواد الكيميائية امثالاً لمتطلبات بلدية مدينة الشارقة.
- يوصى رواد المسبح بوضع منشفة على سرير الشمس لمنع تسرب العرق إليه.
- ضمان تنظيف وتعقيم جميع المرافق بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
- منع اجراء عمليات التنفس الصناعي وتزويد المنقذين بحقيبة إسعافات أولية تحتوي على قناع انعاش.
- عرض التعليمات التوجيهية للزوار عند وصولهم.
- منع الاحتكاك المباشر بين السباحين.

✳ 4.16 الشواطئ

- يسمح بالسباحة والتجول على الشاطئ.
- يوصى رواد الشاطئ بوضع منشفة على سرير الشمس لمنع تسرب العرق اليه .
- ضمان توفير معقمات اليدين في مختلف الأماكن على الشاطئ.
- ضمان تنظيف وتعقيم جميع المرافق بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
- وضع علامات توضح مسافة التباعد الاجتماعي البالغة ٢ متر على الأرضيات بهدف تنظيم الطوابير ويشمل ذلك الحمامات.
- منع إجراء عمليات التنفس الصناعي وتزويد المنقذين بحقيبة إسعافات أولية تحتوي على قناع انعاش.
- عرض التعليمات التوجيهية للزوار عند وصولهم.
- توجيه الزوار بضرورة تجنب التواصل مع أشخاص من خارج مجموعتهم.
- منع الاحتكاك المباشر بين السباحين.

✳ 4.19 النوادي الصحية

- تعليق علامة حمراء على الباب الأمامي توضح العدد الأقصى للضيوف المسموح بتواجدهم في الداخل أو إتباع أي إجراءات بديلة مشابهة لتوضيح مستوى استيعاب الزوار .
- وضع علامات توضح مسافة التباعد البدني البالغة ٢ متر على الأرضيات بهدف تنظيم الطوابير، ويشمل ذلك الحمامات.
- على جميع الزوار إحضار مناشفهم الخاصة.
- ضمان تواجد عمال التنظيف لإجراء عمليات تنظيف و تعقيم دورية ضمن المنشأة عند تواجد الزوار
- تشجيع الضيوف على استعمال طرق الدفع الذكية لتقليل الاحتكاك و احتمالات انتقال العدوى ، مع الاستمرار بقبول الدفع النقدي و التأكد من تركيب معقمات لليدين على منافذ الدفع.
- رش المحاليل المعقمة يومياً في جميع مساحات العمل بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي .
- تقديم الارشادات المتبعة في المنشأة للزوار عند وصولهم .

✳ 4.23 مرافق الاجتماعات

- وضع سلال مهملات مزودة بدواسات داخل قاعات الاجتماعات وفي ردهات الاستقبال.
- رش محاليل التعقيم يومياً في جميع مساحات العمل بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.

✳ ملاحظة: إرشادات التشغيل الإحترازية للمنشآت الفندقية في الشارقة خلال فترة كوفيد - ١٩ ، وهذه بعض النقاط الهامة التي يجب اتباعها و التي لم يشملها الإصدار الأول للإرشادات الصادر عن الهيئة. *يجب على المنشأة تدوين كافة العمليات سالفة الذكر ادارياً ومن خلال سجلات المنشأة للاطلاع عليها من الجهات المختصة ذات العلاقة.