



COVID सुरक्षित जाँच-सूची: बैठकर डाइनिंग (भोजन करना) और ड्रिंकिंग (पेय पदार्थ पीना)

24 जुलाई 2020 से

अपने व्यवसाय को सुरक्षित तरीके से वापस खोलने के लिए आपको जो करने की ज़रूरत है:

1. पता करें कि क्या आपका व्यवसाय वापस खोला जा सकता है

- इस बात की पुष्टि करने के लिए कि कोई विशेष प्रतिबंध लागू होंगे या नहीं, क्वींसलैण्ड सरकार की COVID-19 वेबसाइट www.covid19.qld.gov.au देखें।
- अगर आपका व्यवसाय बंद था, जाँच करें कि आपके उपकरण और सुविधाएं, जैसे कि गैस, बिजली, शौचालय, और हाथ धोने की सुविधा, पूरी तरह से काम कर रहे हैं। सुनिश्चित करें कि आपके व्यवसाय पर संग्रहित खाद्य-सामग्री तथा पेय पदार्थ संक्रमित नहीं हुए हैं या उनकी उपयोग तिथि नहीं निकली है।
- सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों ने अनिवार्य सुरक्षित प्रशिक्षण पूरा कर लिया है और सुनिश्चित करें कि अन्य संबंधित प्रशिक्षण (जैसे कि खाद्य-सामग्री हैंडल करने का प्रशिक्षण) अप-टू-डेट (नवीनतम) है। अनिवार्य प्रशिक्षण की आवश्यकताओं के लिए इस दस्तावेज़ के भाग 5 को देखें।

2. कर्मचारियों की सकुशलता

- कर्मचारियों को निर्देश दें कि अगर वे बीमार हों तो घर पर ही रहें, और अगर काम पर उनकी तबियत खराब हो जाए तो वे तुरंत घर चले जाएं। उनसे कहें कि अगर उनको तीव्र श्वसन रोग (साँस से जुड़ी कोई बीमारी) (खाँसी, गले में दर्द, साँस लेने में तकलीफ) या बुखार की हिस्ट्री हो तो उनके लिए COVID-19 जाँच करवाना आवश्यक है। COVID-19 जाँच परिणाम मिलने तक और परिणाम के नेगेटिव आने तक उनको घर पर खुद को अलग (आइसोलेट) करके रहना होगा।
- सुरक्षा खतरों को ध्यान में रखें और नियंत्रण के उचित अनुक्रमों (बचाव के उच्च से लेकर निम्न स्तर तक के उपाय) के अनुसार इन खतरों को मैनेज करें, उदाहरण के लिए, उन्मूलन, अदला-बदली, आइसोलेशन, प्रशासकीय नियंत्रण फिर जब ज़रूरत हो निजी रक्षा उपकरण।
- कर्मचारियों के बीच की दूरी को अधिकतम बनाने के लिए उस हद तक उपाय करें जो सुरक्षित और व्यवहारिक हों और जिनसे कर्मचारियों के बीच निकट संपर्क का समय कम से कम रहे। जहाँ भी संभव हो, ऐसे कामों और प्रक्रियाओं पर पुनर्विचार करें जिनमें सामान्यतया निकट संपर्क से आपसी क्रिया-कलाप होते हैं तथा कर्मचारियों के बीच सामाजिक दूरी बढ़ाने के लिए इनमें सुधार के तरीकों की पहचान करें।
- कर्मचारियों के बीच निकट संपर्क को सीमित करने के लिए जितना संभव हो, काउंटर के पीछे की प्रक्रियाओं (रसोई सहित) में बदलाव करें। उदाहरण के लिए:
 - कर्मचारियों की अन्य जगहों पर जाने की ज़रूरत कम से कम करने के लिए उनके काम करने की जगह निर्धारित करें



- ऐसी प्रक्रिया लागू करें कि व्यवसाय स्थल के आगे वाले हिस्से में काम करने वाले कर्मचारी, भोजन बनाए जाने वाली जगह पर गए बिना ही भोजन ले सकें।

- जब व्यवहारिक हो तो आमने-सामने की अनावश्यक सभाओं, बैठको और प्रशिक्षणों को स्थगित या रद्द कर दें और जब संभव हो विडियो कन्फ्रेंसिंग करने के बारे में सोचें।
- कार्यस्थल पर COVID-19 उपायों के बारे में कर्मचारियों के साथ विचार-विमर्श करें और कर्मचारियों को कार्य-स्थल के कामों व अभ्यासों में बदलाव की पर्याप्त सूचना व जानकारी प्रदान करें, इनमें उचित स्वच्छता और रोगाणुनाशन क्रियाएं भी शामिल हैं।
- कर्मचारियों तथा अन्य लोगों को COVID-19 के खतरे की याद दिलाने के लिए साइन बोर्ड्स व पोस्टर्स लगाएं।

3. सामाजिक दूरी

- ग्राहकों को यह निर्देश देने के लिए कि अगर वे अस्वस्थ हैं या उन्हें COVID-19 के लक्षण हैं तो वे दुकान के भीतर नहीं आएँ, दुकान में प्रवेश की जगहों पर साइन बोर्ड्स लगाएं। उस साइन बोर्ड पर लिखा होना चाहिए कि इस व्यवसाय को सेवा देने से मना करने का अधिकार है और इस बात पर भी जोर दिया जाना चाहिए कि इस तरह के लक्षण वाला कोई भी व्यक्ति वहाँ से चला जाए।
- ऑनलाइन या फोन बुकिंग काम में लेते हुए वॉक-इन अपोइंटमेंट्स तथा काउंटर पर ग्राहकों से बातचीत को सीमित करें।
- संपर्क को कम से कम रखने के लिए, अगर व्यवहारिक हो तो, निकास व प्रवेश की जगहें तथा टेक-अवे आर्डर व संग्रहण जगहें अलग-अलग रखें।
- बैठकर भोजन करने या पेय पदार्थ पीने वाले अंगंतुकों के लिए, प्रति आंगंतुक 4 स्क्वेयर मीटर की जगह के हिसाब से आंगंतुक-संख्या को सीमित रखने के लिए उपाय लागू करें। 200 स्क्वेयर मीटर से कम जगह वाले छोटे परिसर वाले व्यवसायों में, प्रति व्यक्ति 2 स्क्वेयर मीटर की जगह के हिसाब से किसी एक समय में 50 की संख्या तक लोग जा सकते हैं।
- सुनिश्चित करें की आंगंतुक भोजन करते और पेय पदार्थ पीते समय बैठे हुए हों। सुनिश्चित करें कि बार में या बार जैसी किसी संरचना (जैसे कि काउंटर) पर बैठे हुए लोगों की कुर्सियाँ या स्टूल्स एक-दूसरे से 1.5 मीटर की दूरी पर रखे हुए हों।
- कतारों में या प्रतीक्षा जगहों पर व्यक्तियों के बीच 1.5 मीटर की दूरी की पहचान के लिए फर्श पर या दीवारों पर निशान लगाकर सामाजिक दूरी सुनिश्चित करें।
- टेबलों को यह सुनिश्चित करते हुए रखें कि अलग-अलग टेबलों पर बैठे हुए लोग 1.5 मीटर दूर हों।
- जहाँ व्यवहारिक हो उन काउंटरों, के चारों तरफ प्लेक्सीग्लास जैसे फिज़िकल अवरोध काम में लेने पर विचार करें, जिन पर ग्राहकों से बातचीत ज्यादा होती है।
- प्रतीक्षा जगह से सीटों को हटा लें अथवा सीटों के बीच कम से कम 1.5 मीटर की दूरी रखें।
- भुगतानों तथा आर्डर लेने के लिए संपर्क रहित प्रावधान उपलब्ध कराएं तथा ऑनलाइन भुगतान या उन एप्पस् के माध्यम से भुगतान का विकल्प उपलब्ध कराएं जिन के माध्यम से आर्डर दिया जा सकता है।
- सुनिश्चित करें कि मेन्यूज़ (भोजन-सूचियाँ):
 - लेमिनेटेड हों और हर उपयोग के बाद उन्हें रोगाणु-मुक्त किया जाए अथवा
 - अपना मेन्यू (भोजन-सूची) प्रदर्शित करने के लिए सामान्य संपर्क रहित साइन-बोर्ड्स का उपयोग करें अथवा



- एक बार में लिए जाने वाले पेपर मेन्यूज (भोजन-सूचियाँ) मौजूद रखें।
- टेक-अवे सेवाओं के लिए मेन्यूज (भोजन-सूचियाँ) परिसर के बाहर रखें तथा जहाँ भी संभव हो वहाँ ऑनलाइन आर्डर की व्यवस्था शुरू करें।
- आर्डर तथा संग्रहण करने की अलग-अलग जगहें बनाएं, और जहाँ व्यवहारिक हो, निकास व प्रवेश की जगहें अलग-अलग रखें।
- खुद खाना लेने जैसी बफे स्टाइल भोजन सर्विस की जगहों और सामुदायिक जल स्टेशनों या रुचिकर सामग्री (कान्डमन्ट्स) को हटा दें।
- मेन्यू की साझा की गई वस्तुओं या ग्रेजिंग (खाने की अलग-अलग चीजों की) प्लेटों के सामानों को हर व्यक्ति के लिए अलग प्लेट में परोसें और हरेक अंगंतुक को अलग कटलरी दें।
- ग्राहकों का प्रवाह नियंत्रित रखने के लिए सिटिंग समयों को क्रमबद्ध करें तथा सिटिंग की अवधि का प्रबंध करें।
- इस COVID सुरक्षित जाँच-सूची के अन्तर्गत नाचने की अनुमति नहीं है।

4. लेखा-जोखा रखना

- सुनिश्चित करें कि आप सभी ग्राहकों, कर्मचारियों और कॉन्टेक्टर्स की संपर्क सूचना, जिसमें पूरा नाम, ईमेल एड्रेस (अगर उपलब्ध नहीं हो तो घर का पता), फोन नंबर, आगंतुकों की प्रवेश की तिथि और ठहरने की समयावधि शामिल है, एकत्रित करें और उसे संपर्क ट्रेसिंग (पता लगाने) के लिए **56 दिन** की अवधि तक रखें (जब तक कि दूसरे प्रकार से निर्दिष्ट नहीं किया गया हो)। टेक-अवे या घर पर डिलीवरी करने के मामलों में इसकी आवश्यकता नहीं है।
- सुनिश्चित करें कि इस लेखे-जोखे का उपयोग केवल COVID-19 संक्रमणों की ट्रेसिंग के उद्देश्य से ही किया जाए, तथा इन्हें गुप्त और सुरक्षित तरीके से कब्जे में और संग्रहित रखा जाए।

5. अनिवार्य प्रशिक्षण आवश्यकताएं

- सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारी व्यवसाय के **खुलने/वापस खुलने के दो सप्ताह के भीतर** अनिवार्य प्रशिक्षण पूरा कर लें। जो कर्मचारी दो सप्ताह की इस अवधि के बाद आपके व्यवसाय में काम शुरू करेंगे उनको यह प्रशिक्षण नौकरी शुरू करने से पहले पूरा करना ज़रूरी है। COVID सुरक्षा प्रशिक्षण कार्यक्रम टीएएफई क्वींसलैण्ड के माध्यम से ऑनलाइन (<https://tafeql.edu.au/covid-safe>) पर उपलब्ध हैं। आप क्वींसलैण्ड स्वास्थ्य विभाग तथा औद्योगिक संबंध कार्यालय द्वारा समीक्षित किए गए एक इंडस्ट्री COVID सुरक्षित कोर्स को पूरा करके भी इस अनिवार्य प्रशिक्षण की आवश्यकता को पूरा कर सकते हैं। डाइनिंग भोजन सेवाओं के लिए एक कोर्स <https://www.covid19hospitalitytraining.com.au/> पर उपलब्ध है।

6. स्वच्छता और सफाई

- सभी कर्मचारियों को बार-बार अपने हाथ साफ करके अच्छी स्वच्छता का अभ्यास करने का निर्देश दें। हाथ धोने में कम से कम 20 से 30 सैकण्ड्स का समय लगना चाहिए। दोनों हाथों को पानी से धोने से पहले, हाथों में सब जगह अच्छी तरह से साबुन मलें। अगर हाथ धोना व्यवहारिक ना हो तो, ऐसे एल्कोहल-आधारित सेनिटाइज़र्स की सलाह दी जाती है जिनमें कम से कम 60% एथनोल या 70% इसो-प्रोपेनोल हो।
- ग्राहकों तथा पैट्रन्स के लिए हाथ धोने की सुविधाएं प्रदान करें जिनमें शामिल है, स्वच्छ बहता पानी, तरल साबुन, पेपर टॉवल्स। अगर हाथ धोने की सुविधाएं सरलता से उपलब्ध ना हों तो, एक उचित, एल्कोहल आधारित हैंड सेनिटाइज़र प्रदान करें।



- फेंकी नहीं जा सकने वाली क्राकरी/कटलरी/ग्लासवेयर की अनुमति केवल उसी स्थिति में है जब प्रत्येक बार उपयोग के बाद उनको हटाया जाए, और एक व्यवसायिक स्तर के डिशवाशर या ग्लासवाशर को काम में लेते हुए, धोया जाए। फेंकी जा सकने वाली या रीसाइकल की जा सकने वाली कटलरी/ग्लासवेयर जब उपलब्ध हों, या टेबल साफ करने के कड़े दिशा-निर्देश हों जिनमें दस्तानों का उपयोग अनिवार्य हो, तभी काम में लें।
- उपकरणों और औजारों का साझा उपयोग कम करें।
- संपर्क रहित उड़ेले जाने वाले पेय पदार्थों सहित, किसी भी पेय के लिए 'अपना खुद का कप लाएं' को स्वीकार नहीं करें।
- बार-बार छूए जाने वाली जगहों और सतहों को डिजैजेंट या कीटाणू-नाशक से कम से कम एक घंटे में एक बार साफ करें (साझा उपयोग के उपकरणों और औजारों, एफ्टपोस उपकरणों, टेबलों, काउंटर टॉप्स और सिंक सहित)। ग्राहकों द्वारा काम में ली गई किसी भी सतह जैसे कि टेबल्स और बार काउंटरों को, एक ग्राहक के उपयोग किए जाने के बाद दूसरे ग्राहक द्वारा काम में लेने से पहले अनिवार्य रूप से साफ किया जाना चाहिए।

7. परिसर में आने वाली सुपुर्दगियाँ, कॉन्टैक्टर्स तथा आगंतुक

- जहाँ व्यवहारिक हो, परिसर में आने वाले डिलीवरी ड्राइवरों या अन्य कॉन्टैक्टर्स को कर्मचारियों से शारीरिक रूप से कम से कम आदान-प्रदान के लिए निर्देशित करें।
- जहाँ व्यवहारिक हो, इलेक्ट्रॉनिक पेपर वर्क अपनाएं। अगर हस्ताक्षर की ज़रूरत हो, तो उसकी जगह एक प्रतिपुष्टि ईमेल भेजने के बारे में बात करें, या डिलीवरी के प्रमाण के तौर पर डिलीवरी वाली जगह पर सामानों की एक फोटो लें।

8. पुनर्विचार तथा निगरानी

- अपनी कार्य-प्रणाली पर नियमित रूप से पुनर्विचार करते रहें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वो स्वास्थ्य अधिकारियों द्वारा दिए गए तात्कालिक निर्देशों के अनुरूप है।
- यह जाँच सूची वर्कसेफ वेबसाइट पर बताए अनुसार आपकी डब्ल्यूएचएस COVID सुरक्षित योजना का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।
- हस्ताक्षर-युक्त इस सूची को इस बात के प्रमाण के रूप में सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित करें कि आपका व्यवसाय एक COVIDसुरक्षित व्यवसाय है।
- सुनिश्चित करें कि इस हस्ताक्षरयुक्त जाँच-सूची की एक प्रति आपके पास हो, जिसे किसी संबंधित अनुपालन/प्रवर्तन अधिकारी द्वारा माँगे जाने पर पेश करना अनिवार्य है। इसमें एक इलेक्ट्रॉनिक प्रति पेश करना भी शामिल हो सकता है।
- नवीनतम जानकारी रखें और अतिरिक्त मार्गदर्शन के लिए www.covid19.qld.gov.au और www.worksafe.qld.gov.au देखें।
- जिन कर्मचारियों के पास कार्य-संबंधी सामान्य शिकायत है वे डब्ल्यूएचएस क्वींसलैंड को 1300 362 128 पर फोन कर सकते हैं।
- जो व्यवसाय मालिक COVID-19 के बारे में अपने डब्ल्यूएचएस कर्तव्यों को और भी अच्छी तरह से समझना चाहते हैं वे 1300 005 018 पर या अपनी यूनियन या उद्योग एसोसिएशन को फोन कर सकते हैं।
- कोई व्यवसाय इस जाँच सूची का पालन कर रहा है या नहीं इस बात के प्रति चिंतित ग्राहक 134 COVID (13 42 68) पर फोन कर सकते हैं।

Unite against COVID-19



व्यवसाय चलाने वाले व्यक्ति/यों का नाम
व्यवसाय या उपक्रम करने वाले व्यक्ति(यों) के नाम
वर्क हेल्थ एंड सेफ्टी एक्ट 2011 में बताए अनुसार:
हस्ताक्षर और तिथि: