



COVID सुरक्षा जांच-सूची: डाइनिंग और ड्रिंकिंग

13 मार्च 2021 तक की जानकारी

अपने बिजनेस का संचालन सुरक्षापूर्वक करने के लिए आपको क्या जानने की ज़रूरत है

1. यह जांच करें कि क्या आपका बिजनेस संचालन कर सकता है

- क्वींसलैंड सरकार की COVID-19 वेबसाइट www.covid19.qld.gov.au पर यह जांच करके यह पुष्टि करें कि क्या आपके बिजनेस और/या आपके स्थानीय सरकारी क्षेत्र पर कोई विशिष्ट प्रतिबंध लागू हैं या नहीं।
- यदि आपका बिजनेस बंद कर दिया गया है, तो यह जांच करें कि आपके उपकरण और सुविधाएँ, जैसे कि गैस, बिजली, शौचालय, और हाथ धोने की सुविधाएँ पूरी तरह से काम कर रही हैं या नहीं। सुनिश्चित करें कि आपके बिजनेस में संभाल कर रखा गए खाद्य और पेय पदार्थ संदूषित और पुराने नहीं हो गए हैं।
- सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों ने अनिवार्य COVID सुरक्षा ट्रेनिंग पूरा कर ली है और यह सुनिश्चित करें कि अन्य प्रासंगिक ट्रेनिंग (जैसे कि खान-पान का प्रबंध करना) अप-टू-डेट (नवीन) है। *इस दस्तावेज़ के अनुभाग 2 अर्थात् अनिवार्य ट्रेनिंग आवश्यकताओं का संदर्भ करें।*

2. अनिवार्य ट्रेनिंग आवश्यकताएँ

- यह आवश्यक है कि यह अनिवार्य ट्रेनिंग सभी कर्मचारियों (कैजुअल सहित) बिजनेस खुलने/दोबारा खुलने के दो सप्ताह में और आपके बिजनेस के साथ काम शुरू करने वाले कर्मचारियों द्वारा इस दो-सप्ताह की अवधि के बाद पूरी की जाए:
 - TAFE Queensland (<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>)
 - Restaurant & Catering Australia (<https://www.rca.asn.au/coronavirus-information-hub/>).
- ट्रेनिंग पूरी करने के रिकॉर्ड बनाए रखे जाने चाहिए और आवश्यकता पड़ने पर अनुपालन अधिकारियों द्वारा जांच के लिए प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

3. सुरक्षित कार्यप्रणालियों का प्रसार करें

- यदि कर्मचारी अस्वस्थ हों तो उन्हें घर पर रहने का निर्देश दें, और यदि वे अस्वस्थ हो जाएँ तो उन्हें तुरंत घर जाने के लिए कहें।
- यदि कर्मचारियों को [COVID-19 के कोई लक्षण](#) हों, भले ही वे कितने भी हल्के हों, यह ज़रूरी है कि वे [टेस्ट करवाएँ](#)।
- कर्मचारियों को तब तक घर पर आइसोलेशन (एकॉतवास) में रहना चाहिए जब तक कि COVID-19 के लिए उनका टेस्ट परिणाम नेगेटिव न आ जाए।
- यदि कार्यस्थल पर COVID-19 संक्रमण का कोई पुष्टिकृत मामला है – कोई कर्मचारी जिसका COVID-19 का परिणाम पॉज़िटिव आता है, उसका प्रबंध स्थानीय अस्पताल और स्वास्थ्य सेवा द्वारा किया जाएगा। सूचित किए जाने पर, बिजनेस का नियंत्रण रखने वाले व्यक्ति के लिए यह आवश्यक है कि वह Work Health and Safety Queensland को यह सूचना दे कि मामले की पुष्टि हुई है। घटना की सूचना दिए जाने के दिन से लेकर कम से कम 5 वर्षों की अवधि के लिए सूचना दिए जाने योग्य प्रत्येक घटना के रिकॉर्ड संभाल कर रखे जाने चाहिए।
- कर्मचारियों के बीच दूरी को सुरक्षित और व्यवहारिक सीमा तक अधिक से अधिक बनाने के लिए और कर्मचारियों के करीबी संपर्क में आने के समय, ब्रेक रूम (विराम कक्ष) में बिताए जाने वाले समय सहित, को कम से कम करने के लिए उपाय लागू करें।
- जहाँ ऐसा करना व्यवहारिक और सुरक्षित हो, उन कार्यों और प्रक्रियाओं की समीक्षा करें जिनके लिए आम-तौर पर करीबी बातचीत और क्रिया की ज़रूरत होती है तथा कर्मचारियों के बीच शारीरिक दूरी को बढ़ाने के लिए इन्हें संशोधित करने के तरीकों की पहचान करें।



- काउंटर के पीछे और किचन में प्रक्रियाओं को संशोधित करें ताकि कर्मचारियों के करीबी संपर्क में आने को सीमित किया जा सके, जहाँ ऐसा करना व्यवहारिक हो – जैसे कि कर्मचारियों को विशिष्ट वर्कस्टेशन नियत करना ताकि अन्य स्थलों में जाने की ज़रूरत कम से कम हो, ऐसी प्रक्रियाएँ लागू करना जिससे अग्रिम पंक्ति के कर्मचारी खाना बनाने के क्षेत्रों में जाने की आवश्यकता के बिना भोजन एकत्रित कर सकें।
- कर्मचारियों को नियमित रूप से अपने हाथ धोने के अवसर दिए जाएँ, या हैंड सेनेटाइज़र तुरंत उपलब्ध कराए जाएँ।
- कर्मचारियों के साथ कार्यस्थल में COVID-19 के उपायों पर सलाह-मशविरा करें। उन्हें पर्याप्त जानकारी और शिक्षा प्रदान करें, नौकरी से सम्बन्धित प्रकार्यों और कार्यप्रणालियों, उचित साफ-सफाई और कीटाणुनाशन कार्यप्रणालियों में बदलावों सहित।
- आमने-सामने के गैर-अत्यावश्यक समारोहों, बैठकों और ट्रेनिंग को निलंबित या रद्द करें तथा जहाँ आभ्यासिक हो, वीडियो कांफ्रेंसिंग पर विचार करें।

4. संकेत चिन्ह

- प्रवेश स्थलों पर संकेत लगाएँ जो ग्राहकों को ये संदेश देते हों कि यदि वे अस्वस्थ हैं या उन्हें [COVID-19 के कोई लक्षण](#) हैं तो वे प्रवेश न करें।
- संकेत चिन्ह में यह बताया जाना चाहिए कि बिजनसों को सेवा देने से इंकार करने का अधिकार है और उन्हें यह ज़ोर देना चाहिए कि [COVID-19 के किसी लक्षण](#) से ग्रस्त किसी व्यक्ति को उस स्थान से चले जाना चाहिए।
- कर्मचारियों और अन्य लोगों को COVID-19 के खतरे का स्मरण दिलाने के लिए संकेत चिन्ह और पोस्टर लगाएँ।

5. शारीरिक दूरी, खाद्य-पदार्थ सेवा कार्यप्रणालियों सहित

- संभव सीमा तक 1.5 मीटर की शारीरिक दूरी का अवलोकन करना आवश्यक है।
- डाइन इन या ड्रिंक करने वाले ग्राहकों के लिए, निम्नलिखित तरीके के अनुसार संख्याएँ सीमित करने के लिए उपाय लागू करें:
 - प्रति 2 वर्ग मीटर में एक ग्राहक (बैठने के अंदरूनी और बाहरी क्षेत्रों सहित), **इलेक्ट्रॉनिक** साइन-इन / संपर्क सूचना को एकत्र किए जाने के साथ (जैसे कि *Check-in Qld* एप, QR कोड आदि)
 - प्रति 4 वर्ग मीटर में एक ग्राहक (बैठने के अंदरूनी और बाहरी क्षेत्रों सहित) और यह ज़रूरी है कि ग्राहकों को बिठाया जाए, **गैर-इलेक्ट्रॉनिक** साइन-इन / संपर्क सूचना को एकत्र किए जाने के साथ (जैसे कि कागज-आधारित प्रकार)।
- अधिवासी घनत्व आवश्यकता का अनुपालन करें, और क्षेत्र में प्रत्येक व्यक्ति के अन्य व्यक्तियों से शारीरिक दूरी बना पाना सक्षम करें जैसे कि किसी समूह को उन सभी अन्य व्यक्तियों से उचित शारीरिक दूरी बना कर रखनी चाहिए जो उनके समूह का भाग नहीं हैं।
- संपर्क को कम से कम करने के लिए अलग-अलग निकास और प्रवेश स्थान निर्धारित करें तथा टेक-अवे आर्डर और क्लेकशन स्थानों को अलग-अलग करें।
- प्रतीक्षा क्षेत्र में बैठने के स्थान हटाएँ या बैठने की जगहों को एक दूसरे से कम से कम 1.5 मीटर की दूरी पर रखें।
- पंक्तियों और प्रतीक्षा क्षेत्रों के लिए व्यक्तियों के बीच 1.5 मीटर की दूरी की पहचान करने के लिए फर्श/दीवार पर चिन्ह या संकेत लगाएँ।
- सुनिश्चित करें कि बॉर या बॉर जैसी संरचना (जैसे कि काउंटर) पर बैठे ग्राहकों के लिए कुर्सियाँ या स्टूल एक-दूसरे से 1.5 मीटर की दूरी पर रखी गई हैं।
- मेज़ इस तरह रखें कि अलग-अलग मेज़ पर बैठे लोग एक दूसरे से 1.5 मीटर की दूरी पर हैं।
- जहाँ व्यवहारिक हो वहाँ शारीरिक अवरोधकों का प्रयोग करने पर गौर करें जैसे कि सर्विंग काउंटरों के आसपास प्लेक्सग्लास।
- जहाँ संभव हो, ग्राहकों के बुकिंग समय को अलग-अलग करें और ग्राहकों के प्रवाह को नियंत्रित करने के लिए बैठने की अवधि का प्रबंध करें।
- ऑनलाइन और फोन बुकिंग का प्रयोग करके वॉक-इन टेबल बुकिंग और काउंटर पर ग्राहकों से बातचीत करने को सीमित करें।



- सुनिश्चित करें कि मेन्यू लेमीनेट किए गए हैं और प्रत्येक प्रयोग के बाद इन्हें सैनिटाइज़ किया जाता है या अपने मेन्यू दर्शाने के लिए सामान्य गैर-संपर्क संकेतकों का प्रयोग करें या एकल प्रयोग वाले कागज़ आधारित मेन्यू उपलब्ध रखें।
- टैक-अवे सेवाओं के लिए मेन्यू स्थल के बाहर रखें और जहाँ संभव हो ऑनलाइन आर्डर की व्यवस्था शुरू करें।
- यदि व्यवहार्य हि, तो संपर्क को कम से कम करने के लिए निकासी और प्रवेश स्थान अलग-अलग करें तथा टैक-अवे आर्डर तथा कलेक्शन स्थलों को अलग-अलग करें।
- 'अपने खुद के कप लाने' की प्रक्रिया को केवल तभी स्वीकार करें यदि कर्मचारी एक बार में 'संपर्करहित पेय पदार्थ डाल' सकें।
- गैर-डिस्पोज़ेबल क्रॉकरी/कटलरी/शीशे के सामान की अनुमति केवल तभी है जब हर प्रयोग के बाद इसे हटाया जाए और वाणिज्यिक स्तर के डिशवाशर या ग्लाशवॉशर का प्रयोग करके धोया जाए।
- जहाँ उपलब्ध हो डिस्पोज़ेबल/रिसाइक्ल करने योग्य/शीशे के सामान का प्रयोग करें, या टेबल साफ करने के दिशानिर्देश कड़े बनाएँ जिनमें दस्तानों का प्रयोग आवश्यक हो।
- खुद से खाना डालने वाले बुफ़े प्रकार के भोजन सेवा क्षेत्रों और सामुदायिक जल स्टेशनों या मसाले-चटनी आदि के स्टेशन हटा दें।
- शेयर्ड मेन्यू वस्तुएँ या ग्रेजिंग प्लेट्स को अलग-अलग प्लेटों में दें तथा ग्राहकों के लिए अलग-अलग कटलरी दें।
- बैठकर खाना खाने वाली व्यवस्था के लिए, बैठने के समय अलग-अलग रखें तथा बैठने की अवधि का प्रबंध करें ताकि ग्राहकों के प्रवाह को नियंत्रित किया जा सके।
- संपर्करहित भुगतान प्रदान करें या ऑनलाइन या आर्डर करने वाली एप्स के माध्यम से आर्डर या भुगतान लें।

6. कांटेक्ट ट्रेसिंग तथा रिकॉर्ड कीपिंग

- किसी समूह के बीच किसी एक ग्राहक के लिए नहीं बल्कि **सभी ग्राहकों के लिए कांटेक्ट (संपर्क) जानकारी आवश्यक** है।
- ग्राहकों को यह सूचित करें कि अपनी संपर्क जानकारी बताना प्रवेश की एक शर्त है।
- सुनिश्चित करें कि आप सभी ग्राहकों, कर्मचारियों और कांटेक्टरों के लिए *Check-In Qld* एप्प या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके (जैसे कि QR कोड, Point of Sale, excel स्प्रेडशीट आदि) का प्रयोग करके **इलेक्ट्रॉनिक तरीके से** संपर्क जानकारी एकत्रित करते और संभाल कर रखते हैं, इसमें उनका पूरा नाम, ई-मेल पता (निवासी पता यदि ई-मेल उपलब्ध न हो तो), फोन नम्बर, प्रवेश की दिनांक और ग्राहक द्वारा बिताए जाने वाले समय की अवधि शामिल है। यह संपर्क जानकारी **कम से कम 30 दिनों** और **अधिकतम 56 दिनों** के लिए कांटेक्ट ट्रेसिंग प्रयोजनों के लिए रखी जाती है (बशर्ते कि कुछ अन्य निर्देश न दिया गया हो)। **टैक-अवे या होम डिलीवरी के लिए आवश्यक नहीं**।
- संपर्क जानकारी एकत्रित करने के गैर-इलेक्ट्रॉनिक तरीके प्रदान करें (जैसे कि कागज-आधारित प्रकार):
 - उन सभी ग्राहकों, कर्मचारियों या कांटेक्टरों के लिए जो आवश्यक जानकारी इलेक्ट्रॉनिक तरीके से प्रदान न कर सकते हों (जैसे कि उनकी आयु, विकलांगता या भाषाई अवरोधकों, स्मार्ट फोन उपलब्ध न होने के कारण)
 - यदि अप्रत्याशित परिस्थितियों (जैसे कि इंटरनेट की खराबी या सिस्टम खराब होने) के कारण इलेक्ट्रॉनिक तरीके से जानकारी एकत्रित करनी संभव न हो
 - यदि बिजनस द्वारा कोई इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम लागू न किया गया हो।
- अधिवासी घनत्व को प्रति 2 वर्ग मीटर एक व्यक्ति तक बनाए रखने के लिए, सभी गैर-इलेक्ट्रॉनिक तौर पर एकत्रित की गई संपर्क जानकारी को **एकत्रित किए जाने के 24 घंटों में** किसी इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में स्थानांतरित करें और एकत्रण तथा भंडारण के लिए आवश्यकताओं का अनुपालन करें। यदि सूचना का स्थानांतरण नहीं होता है, तो प्रति 4 वर्ग मीटर एक व्यक्ति के अधिवासी घनत्व के साथ ग्राहकों को बिठाने का प्रबंध प्राथमिकता ले लेता है।
- गैर-इलेक्ट्रॉनिक तौर पर एकत्रित जानकारी ऐसे तरीके से संभाल कर रखी जानी चाहिए जिससे विशिष्ट दिनांक और/या समय के लिए सूचना (जैसे कि प्रति दिन कितने) निकालना आसान बनता हो।

संपर्क जानकारी रखने के अनुचित तरीकों की उदाहरणें:

- ✘ सामने के काउंटर पर रखी एक नोटबुक जो ग्राहकों द्वारा अपनी इच्छा से और कर्मचारियों द्वारा पुष्टि किए बिना संपर्क जानकारी प्रदान करने पर निर्भर हो।



- ✘ टेबल पर स्थायी रूप से रखा कागज और पेन तथा जिसे हर रोज़ बिजनस की समाप्ति पर एकत्रित किया जाए।
- ✘ तृतीय-पक्ष की मोबाइल एप्लीकेशन जिसपर एक घंटे में जानकारी उत्पन्न करने के लिए बिजनस का बहुत कम या कोई भी नियंत्रण न हो।

- ग्राहकों द्वारा प्रदान किए विवरण की समीक्षा करें ताकि यह सुनिश्चित किया जाए कि कोई फीलड गायब नहीं है या जानकारी झूठी या गुमराह करने वाली नहीं है।
- समयावधि स्टोर करने के लिए, आपके लिए यह आवश्यक है कि आप व्यक्ति के 'आने का समय' और या तो व्यक्ति के 'जाने का समय' नोट करके रखें या फिर ऐसी नीतियाँ बनाएँ जो समयावधियों को सीमित करती हों (जैसे कि दो घंटे के लिए टेबल की सीमा) या व्यक्ति को सूचित करें कि यदि व्यक्ति के 'जाने का समय' प्रदान नहीं किया जाता है तो उस परिस्थिति में प्राधिकरणों द्वारा उनसे संपर्क करने की अधिक संभावना होती है।
- सुनिश्चित करें कि रिकॉर्ड्स का प्रयोग केवल COVID-19 संक्रमणों की ट्रैसिंग करने के लिए किया जाता है और ये रिकॉर्ड्स गोपनीयता से तथा सुरक्षापूर्वक एकत्रित किए और संभाल कर रखे जाते हैं।
- एकत्रित की गई कांटेक्ट ट्रैसिंग जानकारी जन स्वास्थ्य प्राधिकारियों को, निवेदन किए जाने पर, निर्दिष्ट समय में प्रदान करें।

7. स्वच्छता

- सभी कर्मचारियों को अपने हाथ बार-बार धोने के लिए कहकर बढ़िया स्वच्छता को अमल में लाने का निर्देश दें। हाथ धोने की प्रक्रिया कम से कम 20 से 30 सेकेंड के लिए की जानी चाहिए। यदि हाथ धोना व्यवहारिक न हो, तो 60% इथेनॉल या 70% आइसो-प्रोपेनॉल वाले एल्कोहल आधारित हैंड सेनेटाइज़र का सुझाव दिया जाता है।
- एल्कोहल आधारित हैंड सेनेटाइज़र (60% इथेनॉल या 70% आइसो-प्रोपेनॉल से अधिक वाले) / हाथ धोने की सुविधाएँ आगंतुकों और कर्मचारियों द्वारा प्रयोग के लिए पूरे व्यापार में उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
- एल्कोहल आधारित हैंड सेनेटाइज़र और हाथ धोने की सुविधाओं की मांग के आधार पर और नियमित रूप से जांच की जानी चाहिए और इन्हें भरा जाना चाहिए।

8. बार-बार पर्यावरण की साफ-सफाई और कीटाणुनाशन करना

- बार-बार स्पर्श किए जाने वाले क्षेत्रों और सतहों को डिटर्जेंट या कीटाणुनाशक के साथ कम से कम एक से दो घंटे बाद साफ करें (इनमें सांझे किए जाने वाले उपकरण तथा औज़ार, Eftpos उपकरण, टेबल, काउंटर टॉप तथा सिंक शामिल हैं)।
- ग्राहकों द्वारा प्रयोग की जाने वाली सतहों जैसे कि टेबल और बॉर काउंटरों को एक ग्राहक के प्रयोग के बाद दूसरे ग्राहक द्वारा प्रयोग किए जाने से पहले साफ किया जाना चाहिए।
- बार-बार न स्पर्श के जाने वाली सतहों को दिन में कम से कम एक बार साफ किया, और सप्ताह में कम से कम एक बार साफ करके कीटाणुरहित (सेनेटाइज़) किया जाना चाहिए।
- कीटाणुनाशक घोल हर रोज़ ताजे बनाए जाने चाहिए और इन घोलों का प्रबंध और इन्हें तैयार करते समय दस्ताने पहने जाने चाहिए।
- मॉप हैड और कपड़ों सहित साफ-सफाई के उपकरणों को गर्म पानी में धोया जाना चाहिए और दोबारा प्रयोग से पहले पूरी तरह से सुखाया जाना चाहिए।
- बाल्टी जैसे साफ-सफाई के उपकरणों को खाली करके साफ-सफाई और/या कीटाणुनाशक घोल के नए बैच से साफ किया जाना चाहिए और दोबारा प्रयोग से पहले पूरी तरह से सुखाया जाना चाहिए।

9. डिलीवरियाँ तथा परिसरों में आने वाले कांटेक्टर और आगंतुक

- परिसरों में आने वाले डॉयरेक्ट डिलीवरी ड्राइवरों और अन्य कांटेक्टरों के लिए यह ज़रूरी है कि वे, जहाँ व्यवहारिक हो, कर्मचारियों के साथ शारीरिक पारस्परिक क्रिया को कम से कम करें।
- जहाँ व्यवहारिक हो, इलेक्ट्रॉनिक पेपरवर्क का प्रयोग करें। यदि हस्ताक्षर लेना ज़रूरी हो, तो इसकी बजाए पुष्टिकृत ई-मेल प्रदान करने पर चर्चा करें, या डिलीवरी के प्रमाण के तौर पर स्थल पर सामान की फोटो खींचें।
- डिलीवरियों के लिए ड्राप-ऑफ या क्लेकेशन क्षेत्र उपलब्ध कराएँ जैसे कि रिसेप्शन या अन्य नामांकित क्षेत्र।



10. समीक्षा और निगरानी

- अपने काम की प्रणालियों की नियमित तौर पर समीक्षा करें जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि वे वर्तमान जन स्वास्थ्य निर्देशों और स्वास्थ्य प्राधिकरणों द्वारा प्रदान की गई सलाह से सुसंगत हैं।
- यह हस्ताक्षरित जांच-सूची को इस प्रमाण के तौर पर सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित करें कि आप एक COVID सुरक्षित व्यापार हैं।
- सुनिश्चित करें कि आपके पास इस हस्ताक्षरित जांच-सूची की एक प्रति है, जिसे किसी प्रासंगिक अनुपालन/प्रवर्तन अधिकारी द्वारा निवेदन किए जाने पर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसमें इलेक्ट्रॉनिक कॉपी उपलब्ध कराना शामिल हो सकता है।
- नवीन जानकारी रखें और www.covid19.qld.gov.au तथा www.worksafe.qld.gov.au पर अतिरिक्त निर्देशन का पता लगाएँ।
- Workplace Health and Safety (WHS) विशिष्ट निदेशन '[COVID-19 के दौरान कार्य स्वास्थ्य एवं सुरक्षा: अपने कार्यस्थल को सुरक्षित, साफ और स्वस्थ रखने से सम्बन्धित संदर्शिका](#)' से प्राप्त किया जा सकता है।
- यदि किसी बिजनेस के मालिकों को इस जांच-सूची या COVID सुरक्षा औद्योगिक योजना के संबंध में कोई पूछताछ करनी हो तो वे अपने औद्योगिक निकाय (पीक बॉडी) या अपने प्रासंगिक सरकारी विभाग से संपर्क कर सकते हैं।
- जो कर्मचारी कार्य स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के बारे में सामान्य शिकायत करना चाहते हैं वे **Workplace Health and Safety Queensland** को **1300 362 128** पर फोन कर सकते हैं।
- बिजनेस के मालिक जो COVID-19 से सम्बन्धित अपने **WHS** कर्तव्यों को बेहतर तरीके से समझना चाहते हैं वे पर या अपनी युनियन या औद्योगिक संस्था को 1300 005 018 पर फोन कर सकते हैं।
- जिन ग्राहकों की इस बारे में चिंता हो कि कोई बिजनेस इस जांच-सूची का अनुपालन नहीं कर रहा है तो वे **134 COVID (13 42 68)** पर फोन कर सकते हैं।

इस जांच-सूची को पूरा और लागू करने वाले जिम्मेदार
व्यक्ति(यों) का/के नाम:

इस जांच-सूची के लिए बिजनेस/निकाय का नाम और
इसका स्थान/पता:

हस्ताक्षर और दिनांक: