

پروتکل بازگشایی برای کارواش‌ها

روز رسانی های اخیر:

7/17/20: بروز رسانی شد جهت شفاف‌سازی سیاست مرتبط با استفاده کارکنان و مراجعان از پوشش‌های صورت، همچنین معاینات علائم کارکنان و مراجعان. (تغییرات با رنگ زرد مشخص شده‌اند)

اداره بهداشت عمومی شهرستان لس آنجلس (وزارت بهداشت) از عموم افراد، تمامی صاحبان مشاغل و سازمان‌های انجمنی درخواست می‌کند که از بازگشایی ایمن مشاغل و اماکن عمومی حمایت نمایند. ما از طریق تلاش‌های جمعی امن تر در خانه، توانسته‌ایم با موفقیت تعداد موارد ابتلای جدید و بستری در بیمارستان‌ها که مربوط به کووید-19 را کاهش دهیم و امکان بازگشایی مرحله‌ای را در بسیاری از جنبه‌های زندگی روزمره با بکارگیری انطباق‌ها و تدابیر کنترل سرایت میسر ساخته‌ایم.

برای کمک در این گذار، اداره بهداشت عمومی از همه مشاغل و مؤسسات درخواست می‌کند تا در برنامه ریزی برای بازگشایی، مطابق با طرح بهبود، اقدامات مناسب را اتخاذ نمایند. موارد زیر بسیار مهم هستند و باید به آن توجه کرد تا اطمینان حاصل شود کارکنان و مشتریان خطر گسترش بیماری را همزمان با انتقال ما به مرحله‌ای عمومی‌تر، کاهش می‌دهند:

- (1) حفاظت و حمایت از سلامت کارکنان و مشتریان
- (2) حصول اطمینان از فاصله گذاری فیزیکی مناسب
- (3) حصول اطمینان از کنترل سرایت صحیح
- (4) ارتباط با عموم مردم
- (5) تضمین دسترسی عادلانه به خدمات

در حین تدوین هرگونه پروتکل بازگشایی، این پنج حوزه کلیدی باید مورد توجه قرار گیرند.

تمامی مشاغل باید همه اقدامات کاربردی ذکر شده در زیر را اجرا نمایند و آماده توضیح این نکته باشند که به چه دلیل هر اقدامی که اجرا نمی‌شود برای این کسب و کار غیر قابل اجرا نیست.

نام تجاری:

آدرس مجموعه:

حداکثر ظرفیت، در هر کد آتش:

کل متراف تقریبی فضای باز به روی عموم:

A سیاست‌ها و شیوه‌نامه‌های محل کار برای حفاظت از سلامت کارکنان (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)

هر فردی که می‌تواند وظایف کاری خود را از خانه انجام دهد به این منظور دستورات به وی ابلاغ شده است.

به کارمندان آسیب پذیر (افرادی که بالای 65 سال سن دارند، افرادی که باردار هستند و افرادی که دچار بیماری‌های حاد پزشکی هستند) وظایفی محول می‌شود که بتوان آن را تا حد امکان از خانه انجام داد، و این افراد باید هر گونه نگرانی خود را با ارائه دهنده خدمات درمانی یا خدمات بهداشت مشاغل در میان بگذارند تا بتوانند تصمیماتی مناسب در خصوص بازگشت به محل کار اتخاذ نمایند.

- فرآیندهای کاری تا حد امکان مجدداً تدوین می‌شوند تا فرصت کار از خانه برای کارکنان، افزایش یابد.
- اقدامات حفاظتی تکمیلی مانند شیفت‌های کاری که امکان کار از خانه را برای کارکنان آسیب پذیر فراهم می‌کند، ارائه شده است.
- جداول زمانی جایگزین، متناوب یا شیفتی برای رسیدن به حداکثر فاصله گذاری فیزیکی برقرار شده‌اند.
- به همه کارکنان اطلاع شده است که در صورت بیماری یا فرار گرفتن در معرض شخصی که به کووید-19 مبتلا بوده، به محل کار نیایند. کارکنان متوجه هستند که در صورت اطلاق، باید از راهنمای اداره بهداشت عمومی برای خود انزوایی و قرنطینه، پیروی نمایند. سیاست‌های مرخصی محل کار مورد بررسی و اصلاح قرار گرفته است تا اطمینان حاصل شود کارکنان در هنگام اقامت در منزل به دلیل بیماری، مورد مؤاخذة قرار نمی‌گیرند.
- اطلاعات مربوط به مزایای مرخصی تحت حمایت کارفرما یا دولت که ممکن است شامل کارکنان شود در اختیار همه کارکنان قرار گرفته است که این امر ماندن در خانه را از نظر مالی راحت تر می‌کند. مراجعه نمایید به اطلاعات تکمیلی در خصوص **طرح‌های دولتی حمایت از مرخصی استعلاجی و غرامت کارکنان بابت کووید-19**، از جمله حقوق مرخصی استعلاجی کارمندان، تحت **قانون نخستین پاسخ کروناویروس خانواده‌ها** و حقوق کارمندان در خصوص مزایای غرامت کارکنان و پیش فرض کار-وابستگی مواجهه با کووید-19 بین 19 مارس و 5 جولای در راستای **فرمان اجرایی N-62-20** فرماندار.
- پس از اطلاع از اینکه نتیجه آزمایش یک یا چند نفر از کارمندان مثبت شده، یا آنان علائمی مشابه (موارد ابتلا به) کووید-19 دارند، کارفرما برنامه یا پروتکلی در اختیار دارد تا از این مورد/موارد ابتلا درخواست نماید **در منزل خود را قرنطینه کنند و قرنطینه شخصی** همه کارمندانی که در محل کار در معرض این مورد/موارد ابتلا قرار گرفته بودند، الزام آور شود. طرح کارفرما باید پروتکلی برای تمام کارمندان قرنطینه شده در نظر داشته باشد که به آن دسترسی داشته باشند یا مورد آزمایش کووید-19 قرار گیرند تا مشخص شود آیا در محل کار افراد بیشتری در معرض قرار گرفته‌اند یا خیر، که این امر ممکن است نیازمند تدابیر کنترلی تکمیلی کووید-19 باشد. راهنمای اداره بهداشت عمومی در خصوص **پاسخ به کووید-19 در محل کار** مراجعه نمایید.
- در صورتی که 3 یا تعداد بیشتری از موارد ابتلا در داخل محل کار ظرف مدت 14 روز شناسایی شوند، کارفرما باید این خوشه را به اداره بهداشت عمومی از طریق شماره 397-3993 (888) یا 240-7821 (213) گزارش دهد. اگر یک دسته افراد مبتلا در محل کار شناسایی شود، اداره بهداشت عمومی پاسخ خوشه‌ای را آغاز خواهد کرد که شامل ارائه رهنمودها و توصیه‌های کنترل سرایت، پشتیبانی فنی و تدابیر کنترلی مختص محل می‌باشد. یک مدیر پرونده بهداشت عمومی به این تحقیقات خوشه‌ای اختصاص داده می‌شود تا به هدایت پاسخ مجموعه کمک نماید.
- معاینه کارکنان** قبل از ورود کارکنان به محل کار انجام می‌شود. بررسی‌ها باید شامل معاینه در مورد سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی و تب یا لرز باشد و اینکه آیا کارمند در 14 روز گذشته با مبتلای قطعی کووید-19 تماس داشته است یا خیر. این معاینات را می‌توان از راه دور یا بصورت حضوری هنگام ورود کارکنان انجام داد. در صورت امکان، معاینه دمای بدن نیز باید در محل کار انجام شود.
- به کارمندانی که با سایر افراد در تماس هستند، بصورت رایگان، پوشش صورت مناسبی که بینی و دهان را بپوشاند داده می‌شود. این پوشش باید همواره در طول روز کاری، زمانی که در تماس با سایرین هستند یا احتمال تماس با سایرین وجود دارد، پوشیده شود. کارمندانی که توسط اراده دهنده خدمات پزشکی به آنان دستور داده شده که نباید پوشش صورت بپوشند، باید یک محافظ صورت به همراه آویزی پارچه‌ای در لبه پایینی بپوشند، و اینگونه تا زمانی که شرایط آنان اجازه دهد، پایبند دستورات ایالتی هستند. آویز پارچه‌ای که به تناسب زیر چانه قرار گیرد، ترجیح داده می‌شود. ماسک‌های با سوپاپ‌های یک طرفه نباید مورد استفاده قرار گیرند. کارمندان زمانی که در دفتر شخصی یا اتاقک دارای پارتیشن‌های مستحکمی که از قد کارمند هنگام ایستادن بلند تر است، تنها هستند، نیاز به پوشیدن پوشش صورت ندارند.
- به کارکنان دستور داده می‌شود که روزانه پوشش‌های صورت خود را بشویند یا تعویض نمایند.
- همه میزهای کاری تکی به فاصله حداقل شش فوت از یکدیگر قرار داده می‌شوند.
- وقت‌های استراحت با فاصله زمانی متناوب خواهد بود تا از حفظ فاصله گذاری فیزیکی در اتاق‌های استراحت اطمینان حاصل شود.
- به کلیه کارکنان، فروشندگان و پرسنل دستورالعمل‌هایی در خصوص حفظ فاصله گذاری فیزیکی و استفاده از پوشش‌های صورت در زمان حضور کنار سایر افراد، ارائه شده است.
- اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، مرتباً، طبق برنامه زیر ضدعفونی می‌شوند:
- _____ اتاق‌های استراحت
- _____ سرویس‌های بهداشتی
- _____ سایر موارد
- ضدعفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس کارمندان قرار دارد:
- ضدعفونی کننده دست مؤثر در برابر کووید-19 در محل(های) زیر در اختیار همه کارکنان قرار می‌گیرد:

- آب و صابون در محل(های) زیر در اختیار همه کارکنان قرار می‌گیرد:
- به کارکنان اجازه استراحت‌های مکرر داده می‌شود تا دست‌های خود را بشویند.
- به هر کارمند ابزار، تجهیزات و فضای کاری تعریف شده وی اختصاص داده می‌شود. اشتراک گذاری فضاهای کاری و اقلام لمس شده به حداقل می‌رسد یا حذف می‌شود.
- نسخه‌های کپی از این پروتکل در اختیار همه کارمندان قرار گرفته است.
- اختیاری — سایر اقدامات را شرح دهید:

B. تدابیری برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)

- در هر زمان، تعداد کارکنان حاضر در فضای کاری محدود شده است، بگونه‌ای که کارکنان همواره به آسانی، در تمام مواقع ممکن امکان حفظ فاصله حداقل شش فوت را از یکدیگر داشته باشند.
- حداکثر تعداد کارکنان در مجموعه محدود شده است به: _____
- در هر جایی که امکان دارد افراد صف تشکیل دهند، چه در داخل محل کار و چه خارج از ورودی‌های عمومی آن، نوار یا سایر نشانه‌گذاری‌ها به فاصله حداقل شش فوت از هم قرار داده شده است، همراه با علائمی که کارکنان و مراجعین را به استفاده از نشانه گذاری‌ها برای حفظ فاصله، هدایت می‌کند.
- مشتریان هنگام انتظار در صف و در مدت زمان شستشوی خودرو، اگر کارواش بصورت اتوماتیک است، در اتومبیل خود می‌مانند.
- اگر مشتری درخواست نماید داخل خودرو نظافت و/یا جارو شود، مشتری باید از ماشین خارج شود و در لابی انتظار، منتظر باشد.

- همه لابی‌های انتظار مشتریان برای اطمینان از اینکه آنان قادر به حفظ فاصله 6 فوت باشند، مجدداً چیده شده‌اند. در تمام مناطقی که ممکن است مشتریان با کارکنان یا مشتریان دیگر در تماس باشند، مشتریان باید پوشش پارچه‌ای صورت بپوشند.
 - میلمان در مناطقی که به روی عموم باز هستند (مانند قسمت پذیرش یا لابی انتظار) برای رعایت فاصله گذاری فیزیکی با فاصله از هم قرار داده شده‌اند.
 - این مجموعه اعلام می‌نماید که مشتریانی که از جاروهای سلف سرویس یا سایر ایستگاه‌های سلف سرویس استفاده می‌کنند، قادر به حفظ فاصله 6 فوت از یکدیگر هستند. در غیر این صورت، برخی ایستگاه‌های سلف سرویس تعطیل شده‌اند تا فاصله بیشتری بین مشتریان ایجاد شود.
 - به کارکنان دستور داده شده است که فاصله حداقل شش فوتی از مشتریان، مراجعین و از یکدیگر را حفظ نمایند، کارکنان می‌توانند برای پذیرش پرداخت، تحویل کالا یا خدمات، یا در صورت لزوم، به صورت لحظه‌ای (به مشتری) نزدیک تر شوند.
 - طلق شیشه‌ای یا سایر موانع فیزیکی در مناطقی که فاصله گذاری فیزیکی ممکن نیست، نصب شده‌اند (مانند صندوق‌های پرداخت وجه).
 - باجه خدمات مشتریان یا پیشخوان‌ها به فاصله 6 فوت از هم قرار گرفته‌اند تا برقراری فاصله گذاری فیزیکی امکان پذیر باشد.
 - فاصله فیزیکی بین میزها/صندلی‌ها در اتاق‌های استراحت و آشپزخانه‌های کوچک به منظور رعایت فاصله گذاری فیزیکی، افزایش یافته است.
 - کارکنان از تجمع در هر محوطه‌ای، به ویژه مناطق مشترک یا مناطق پر تردد مانند اتاق‌های استراحت، اتاق‌های ناهارخوری و سرویس‌های بهداشتی، منع می‌شوند.
 - از برگزاری جلسات حضوری به جای جلسات مجازی، شدیداً ممانعت بعمل می‌آید. اگر برگزاری جلسات حضوری ضروری باشد، این جلسات محدود به حضور 10 نفر یا تعداد کمتر شرکت کننده می‌شوند و همه شرکت کنندگان باید پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند. جلسات در اتاق‌هایی برگزار می‌شود که به اندازه کافی برای حفظ فاصله گذاری فیزیکی، بزرگ هستند.
- C. تدابیری برای کنترل سرایت (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)**
- سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تا حداکثر حد ممکن، تهویه افزایش یافته است. نصب تصفیه کننده‌های هوای قابل حمل پر بازده، ارتقاء فیلترهای هوای ساختمان به بالاترین بهره وری ممکن، و انجام سایر اصلاحات برای افزایش کمیت هوای بیرون و تهویه در ادارات و فضاهای دیگر را در نظر داشته باشید.
 - از وسایل یا اشیاء اشتراکی (مانند حوله، تجهیزات نظافتی، لوله‌های جارو برقی، و غیره) تا حد امکان استفاده نمی‌شود.
 - نظافت کامل فضای اداری به صورت منظم توسط یک سرویس نظافتی مجرب انجام می‌شود.
 - تا حد امکان درب‌ها، سطوح‌های زباله و سایر موارد، غیر لمسی هستند.
 - مناطق مشترک و اشیاء غالباً لمس شده مانند میز، دستگیره در، کلید برق، صفحه روی پیشخوان‌ها، دسته در، تلفن، کیبورد، نمایشگرهای لمسی، نرده، تفنگ‌های آبپاش، باجه‌های پرداخت، تجهیزات انتخاب حالت شستشو، تجهیزات نظافتی و ماشین‌های فروش خودکار، به طور منظم با استفاده از مواد ضد عفونی کننده مورد تأیید سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA) و بر اساس دستورالعمل‌های نحوه استفاده شرکت تولیدکننده، ضدعفونی می‌شوند.
 - ضدعفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس همه کارکنان قرار دارد:
- سامانه‌های پرداخت غیر لمسی تعبیه شده‌اند، یا چنانچه این کار میسر نیست، سامانه‌های پرداخت به طور منظم ضد عفونی می‌شوند. شرح دهید:

- در صورت امکان، در بخش خدمات مشتری یا پذیرش موانعی پلاستیکی نصب شده تا ارتباط بین کارکنان و مشتریان/مراجعین را محدود سازد.

- مناطق سلف سرویس (مانند، سرلوله یا لوله جارو برقی، نمایشگرهای لمسی، دستگاه‌های سکه‌ای، ماشین‌های فروش خودکار، سرلوله/شلنگ کف پاش، سطل‌های زباله) توسط کارکنان کنترل می‌شوند و به طور منظم با استفاده از مواد ضدعفونی کننده مورد تأیید سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA) و بر اساس دستورالعمل‌های نحوه استفاده شرکت تولیدکننده، ضد عفونی می‌شوند.

- پولیش خودرو تنها با تعیین وقت قبلی مجاز است. اطلاعات مربوط به هر مشتری در یک گزارش تعیین وقت نگهداری شده که در آن نام مشتری، شماره تلفن و نشانی ایمیل وی ثبت می‌شود.

- پس از مراجعه به کارواش برای پولیش خارجی، مشتری خودرو خود را به محوطه‌ای که برای انجام پولیش خارجی معین شده است، منتقل می‌کند. محوطه تعیین شده دارای سطل‌های زباله غیر لمسی و فضای کافی در اطراف خودرو می‌باشد تا کارمندی که بر روی خودرو کار می‌کند قادر به حفظ فاصله 6 فوت از سایر کارکنان یا مشتریان باشد. تا حد امکان، کارکنان وارد خودرو نمی‌شوند و مشتری پس از اتمام سرویس، شخصاً خودرو را از محلی که آنان ترک کردند، تحویل می‌گیرد.

- در صورتی که خدمات پولیش و نظافت داخلی خودرو ارائه گردد، باید تنها با تعیین وقت قبلی انجام شود. اطلاعات مربوط به هر مشتری در یک گزارش تعیین وقت نگهداری شده که در آن نام مشتری، شماره تلفن و نشانی ایمیل وی ثبت می‌شود.

- پس از مراجعه به کارواش برای نظافت داخلی، مشتری خودرو خود را به محوطه‌ای که برای انجام نظافت داخلی معین شده است، منتقل می‌کند. محوطه تعیین شده دارای سطل‌های زباله غیر لمسی و فضای کافی در اطراف خودرو می‌باشد تا کارمندی که در خودرو کار می‌کند قادر به حفظ فاصله 6 فوت از سایر کارکنان یا مشتریان باشد. مشتری ماشین خود را ترک می‌کند و بعد از اتمام سرویس آن را شخصاً تحویل می‌گیرد.

- برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی مناسب، نظافت داخلی هر خودرو تنها توسط یکی از کارکنان انجام می‌شود. کارکنان از تجهیزات حفاظت شخصی (PPE) مانند دستکش‌های یکبار مصرف، روپوش‌های یکبار مصرف و پوشش‌های پارچه‌ای صورت استفاده می‌کنند. تا حد امکان، در طول فرآیند نظافت، تهویه هوای خودرو به خوبی انجام می‌شود (مثلاً همه پنجره‌ها/درب‌ها باز هستند).

- هرگونه PPE استفاده شده برای نظافت داخلی خودرو، پس از اتمام نظافت درآورده شده و دور ریخته می‌شود و کارکنان پس از درآوردن دستکش‌ها و PPE به مدت حداقل 20 ثانیه دست‌های خود را با آب و صابون می‌شویند، یا اگر آب و صابون در دسترس نیست، از یک ضدعفونی کننده دست پایه الکلی حاوی حداقل 60٪ الکل استفاده می‌کنند.

- خدمات حوله-خشک فقط برای سرویس‌های شستشوی خارجی ارائه می‌شود؛ حوله‌ها بین کارکنان اشتراک گذاشته نمی‌شود و بصورت منظم شسته می‌شوند.

- به مشتریانی که به این مجموعه وارد می‌شوند یادآوری میشود همواره هنگام حضور در داخل مجموعه یا محوطه آن (به جز هنگام صرف غذا یا نوشیدن، در صورت اطلاق) پوشش صورت بپوشند. این امر در مورد همه بزرگسالان و کودکان 2 سال به بالا صدق می‌کند. تنها افرادی که توسط ارائه دهنده خدمات پزشکی به آنان دستور داده شده که پوشش پارچه‌ای صورت نپوشند، از پوشیدن آن مستثنی هستند. جهت تأمین امنیت کارکنان و سایر مراجعان خود، در صورت امکان، پوشش صورت باید در اختیار مراجعانی که بدون آن وارد می‌شوند، قرار گیرد.

- معاینات علائم قبل از ورود مراجعان به مجموعه انجام می‌شود. معاینات باید معاینه مربوط به سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی و تب یا لرز را شامل شود. انجام این معاینات می‌تواند بصورت حضوری یا از طریق روش‌های جایگزین باشد مانند سامانه‌های معاینه آنلاین یا از طریق علائمی نصب شده در ورودی مجموعه که مقرر می‌کنند مراجعان مبتلا به این علائم نباید به مستغلات مجموعه وارد شوند.

- ضدعفونی کننده‌های دست، آب و صابون، دستمال یا سطل‌های زباله نزدیک ورودی مجموعه، در بخش پذیرش، و هر مکان دیگری داخل فضای کاری یا بلافاصله خارج از آن جایی که افراد تعاملات مستقیم دارند، در دسترس عموم قرار دارد.

اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، مرتباً، طبق برنامه زیر ضدعفونی می‌شوند:

- اتاق‌های استراحت: _____
- سرویس‌های بهداشتی: _____
- سایر موارد: _____

اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (مثلاً در نظر گرفتن ساعات مراجعه افراد سالمند):

D. اقداماتی اطلاع رسانی به عموم افراد

- نسخه کپی از این پروتکل در تمامی ورودی‌های عمومی مرکز نصب می‌شود.
- به‌منظور راهنمایی صریح افراد، تابلوهایی در خصوص نحوه حفظ ایمنی در داخل مجموعه (مانند حفظ فاصله فیزیکی، پوشیدن پوشش صورت و سایر موارد) نصب شده است.
- تابلوها در هر یک از ورودی‌های عمومی مجموعه نصب گردیده تا به همه کارکنان و مشتریان اطلاع دهد که باید: در صورت ابتلا به سرفه یا تب از ورود به مجموعه خودداری نمایند.
- نشریات آنلاین محل کار (وب سایت، رسانه‌های اجتماعی و ...) اطلاعات مشخصی در خصوص ساعات کاری، لزوم استفاده از پوشش‌های صورت، و سایر موارد مربوطه ارائه می‌دهند.

E. اقداماتی برای تضمین دسترسی عادلانه به خدمات ضروری

- خدماتی که برای مشتریان ضروریست، در اولویت قرار گرفته‌اند.
- تراکنش‌ها یا خدماتی که می‌توان از راه دور ارائه داد به شکل آنلاین ارائه می‌شوند.
- اقداماتی جهت اطمینان از دسترسی به کالا و خدمات برای مشتریانی که محدودیت‌های حرکتی دارند و/یا در فضاهای عمومی در معرض خطر بالا قرار می‌گیرند، انجام می‌شود.

هر گونه اقدامات اضافی که در بالا ذکر نشده است باید در صفحات جداگانه‌ای ذکر شود که این کسب و کار باید به این سند ضمیمه نماید.

شما می‌توانید برای هرگونه سؤالات یا نظرات خود درباره این پروتکل با شخص زیر تماس بگیرید:

شماره تلفن:

نام تجاری:

تاریخ آخرین بازبینی: