

بروتوكولات لأصحاب المباني التجارية

آخر التحديثات:

20/29/6: تم التحديث للسماح بفتح مراكز اللياقة البدنية الموجودة في المباني؛ تم إدخال لغة توضح الإجراءات التي اتخذتها إدارة الصحة العامة عندما يقوم صاحب العمل بإخطار إدارة الصحة العامة بمجموعة من الحالات.

20/8/7: تم التحديث ليمتد الطلب من مالكي المباني التأكد من أن أنظمة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء تعمل بكفاءة.

20/17/7: تم التحديث لتوضيح السياسة المتعلقة باستخدام أغطية الوجه من قبل الموظفين والزوار وكذلك فحص الأعراض للموظفين والزوار. (تم تمييز التغييرات باللون الأصفر)

تدعو إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس (الصحة العامة) الجمهور وجميع أصحاب الأعمال والمنظمات المجتمعية لدعم إعادة فتح الأعمال والأماكن العامة. من خلال جهودنا الجماعية بالبقاء أكثر أمانًا بالمنزل، نجحنا في إبطاء عدد حالات الإصابة بمرض COVID-19 الجديدة والاستشفاء، مما سمح بإعادة فتح العديد من جوانب الحياة العادية مع تبني تدابير مكافحة العدوى. للمساعدة في هذا التحول، تطلب الصحة العامة من جميع الأعمال التجارية والمؤسسات اتخاذ الخطوات المناسبة للتخطيط لإعادة الفتح، بما يتماشى مع خطة التعافي. القضايا التالية حاسمة ويجب معالجتها للتأكد من أن العمال والزبائن يقللون من خطر الانتشار بما أننا بصدد التحول إلى مرحلة أكثر انفتاحًا:

- (1) حماية ودعم صحة الموظف والزبون
- (2) ضمان التباعد الجسدي المناسب
- (3) ضمان مكافحة العدوى بشكل صحيح
- (4) التواصل مع الجمهور
- (5) ضمان الوصول العادل للخدمات

يجب معالجة هذه المجالات الرئيسية الخمسة بينما تقوم منشأتك بتطوير أي بروتوكولات لإعادة الفتح.

من المهم أيضًا لأصحاب العقارات التجارية أن يكونوا على دراية بحقوق المستأجرين خلال تفشي COVID-19. يمكن العثور على معلومات إضافية بشأن تعليق النشاط الفردي لإخلاء المدن وتجميد الإيجار على <https://dcba.lacounty.gov/noevictions>.

يجب على جميع الأعمال التجارية التي تشملها هذه الإرشادات تنفيذ جميع التدابير المعمول بها المدرجة أدناه وتكون مستعدة لتوضيح سبب عدم تطبيق أي تدبير لم يتم تطبيقه على الأعمال.

اسم العمل التجاري:

عنوان المنشأة:

الحد الأقصى للإشغال، لكل رمز حريق:

بالقريب، إجمالي الأقدام المربعة للمنشأة المفتوحة للجمهور:

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



أ. سياسات وممارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

- تم توجيه كل شخص في مكتب إدارة المبنى أو موظف من قبل المالك يمكنه القيام بواجبات عمله من المنزل للقيام بذلك.
- يتم تكليف الموظفين الضعفاء (أولئك الذين تزيد أعمارهم عن 65 عامًا، والحوامل والذين يعانون من حالات صحية مزمنة) بعمل يمكن القيام به من المنزل كلما أمكن ذلك. وينبغي مناقشة أية مخاوف مع مقدم الرعاية الصحية أو خدمات الصحة المهنية لاتخاذ القرارات المناسبة بشأن العودة إلى مكان العمل.
- تم إعادة تكوين إجراءات العمل إلى أقصى حد ممكن لزيادة فرص الموظفين للعمل من المنزل.
- تم وضع جداول بديلة أو متداخلة أو مناوبة لزيادة التباعد الاجتماعي.
- تم توفير حماية إضافية مثل المناوبات في مهام العمل التي تسمح للموظفين المعرضين للعمل من المنزل كلما أمكن ذلك.
- تم إخبار جميع الموظفين بعدم القدوم إلى العمل إذا مرضوا، أو تم تعرضهم لشخص مصاب بـ COVID-19. يتفهم الموظفون اتباع إرشادات إدارة الصحة العامة للعزل الذاتي والحجر الصحي، إن أمكن. تمت مراجعة وتعديل سياسات الإجازات في مكان العمل لضمان عدم معاقبة الموظفين عند إقامتهم في المنزل بسبب المرض.
- يتم توفير معلومات عن مزايا الإجازة التي يراها صاحب العمل أو الحكومة التي قد يحق للموظف الحصول عليها مما يجعل من السهل ماليًا البقاء في المنزل. يرجى الاطلاع على المعلومات الإضافية عن [البرامج الحكومية](#) التي تدعم الإجازات المرضية وتعيضات العمال عن COVID19، بما في ذلك حقوق الإجازات المرضية للموظفين بموجب [قانون الاستجابة الأول الخاص بالعائلات لفيروس كورونا](#) وحقوق الموظف في مزايا تعويضات العمال وافترض صلة العمل بـ COVID-19 وفقًا لأمر الحاكم [الأمر التنفيذي N-62-20](#).
- عند إبلاغك أن اختبار واحد أو أكثر من الموظفين لديهم نتائج إيجابية، أو لديه أعراض تتوافق مع (حالة) COVID-19، فإن صاحب العمل لديه خطة أو بروتوكول لقيام الحالة (الحالات) [بعزل أنفسهم في المنزل](#) ويطلب منهم على الفور [الحجر الصحي الذاتي](#) من جميع الموظفين الذين تعرضوا في مكان العمل الخاص بالحالة (الحالات). يجب على خطة صاحب العمل أن تأخذ في الاعتبار بروتوكولاً لجميع الموظفين المعزولين للوصول إلى أو إجراء اختبار COVID-19 لتحديد ما إذا كانت هناك حالات تعرض إضافية في مكان العمل، والتي قد تتطلب تدابير إضافية لمكافحة COVID-19. راجع إرشادات الصحة العامة حول [الاستجابة لـ COVID-19 في مكان العمل](#).
- يتم فحص الموظفين قبل دخول الموظفين إلى مساحة العمل. يجب أن تتضمن الفحوصات إجراء فحص بخصوص السعال وضيق في التنفس وصعوبة في التنفس والحصى أو القشعريرة وإذا كان الموظف على اتصال بشخص معروف إصابته بـ COVID-19 في آخر 14 يومًا. يمكن إجراء هذه الفحوصات عن بُعد أو شخصيًا عند وصول الموظفين. يجب إجراء فحص درجة الحرارة في موقع العمل إذا كان ذلك ممكنًا.**
- في حالة تحديد 3 حالات أو أكثر في مكان العمل خلال فترة 14 يومًا، يجب على صاحب العمل الإبلاغ عن هذا التفشي إلى إدارة الصحة العامة على الرقم 397-3993 (888) أو 240-7821 (213). إذا تم تحديد المجموعة في موقع العمل، فستبدأ إدارة الصحة العامة في استجابة المجموعة التي تشمل تقديم إرشادات وتوصيات لمكافحة العدوى، والدعم الفني وتدابير مكافحة الخاصة بالموقع. سيتم تعيين مديراً للحالات من الصحة العامة للتحقيق بشأن الحالات للمساعدة في توجيه استجابة المنشأة.
- يُمنح الموظفين الذين لديهم اتصال بالآخرين - بدون تكلفة - غطاء الوجه المناسب الذي يغطي الأنف والفم. يجب أن يرتدي الموظف غطاء الوجه في جميع الأوقات خلال يوم العمل عندما يكون على اتصال أو من المحتمل أن يكون على اتصال بالآخرين. يجب على الموظفين الذين تلقوا تعليمات من مقدم رعايتهم الطبية بعدم ارتداء غطاء للوجه ولكن يمكنهم ارتداء واقي الوجه مع ثنيه على الحافة السفلية، للائتمثال لتوجيهات الولاية، طالما تسمح حالتهم بذلك. يفضل أن يتناسب الثني مع الذقن. لا يجب استخدام الكمادات المزودة بصمامات أحادية الاتجاه. لا يحتاج الموظفون إلى ارتداء غطاء الوجه عندما يكون الموظف بمفرده في مكتب خاص أو حجرة محاطة ذات فاصل صلب يتجاوز ارتفاع الموظف عند وقوفه.**
- يُطلب من الموظفين غسل أو استبدال أغطية الوجه يوميًا.
- يتم فصل جميع المكاتب المشغولة أو محطات العمل الفردية أو الأفراد على خطوط الإنتاج بما لا يقل عن ستة أقدام ما لم تكن هناك ظروف مخففة تتطلب اتصال أوثق لفترات زمنية وجيزة.
- وفقًا للوائح الأجور والعمل بالساعة، يتم تقسيم فترات الراحة لضمان الحفاظ على التباعد الجسدي في غرف الاستراحة.

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



تم تزويد جميع الموظفين والبائعين وموظفي التوصيل بتعليمات تتعلق بالمحافظة على التباعد الجسدي واستخدام أغطية الوجه عند التواجد حول الآخرين.

يتم تطهير غرف الاستراحة والحمامات والمناطق المشتركة الأخرى بشكل متكرر، وفقاً للجدول التالي:

غرف الاستراحة

الحمامات

أخرى

المواد المطهرة وما يتصل بها متاحة للموظفين في الموقع (المواقع) التالية:

معقم اليدين الفعال ضد COVID-19 متاح لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:

الصابون والماء متاحان لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:

يُسمح للموظفين بفترات راحة متكررة لغسل أيديهم.

يتم منح العمال الوقت أثناء مناوباتهم لتنفيذ ممارسات التنظيف. يجب تعيين مهام التنظيف أثناء ساعات العمل كجزء من مهام وظيفة الموظف.

يتم تعيين أدوات ومعدات خاصة لكل عامل ومساحة عمل محددة كلما أمكن. يتم تقليل أو إزالة مشاركة مساحة العمل والعناصر التي يتم تداولها باليد. عندما يجب مشاركة العناصر، يتم تطهيرها بين المناوبات أو الاستخدامات - أيهما أكثر تكراراً - بما في ذلك ما يلي: معدات المكاتب المشتركة مثل آلات النسخ، وأجهزة الفاكس، والطابعات، والهواتف، ولوحات المفاتيح، والديسكات، والأسطح الموجودة في مناطق الاستقبال ومحطات العمل المشتركة... الخ بمنظف مناسب للسطح.

تم توزيع نسخة من هذا البروتوكول على جميع الموظفين.

اختياري - قم بوصف التدابير الأخرى:

ب. تدابير لضمان التباعد الجسدي (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

تم وضع الشريط أو العلامات الأخرى على مسافة لا تقل عن ستة أقدام في أي مكان حيث قد يضطر الأفراد إلى الاصطفاف - سواء داخل مكان المبنى وخارج مداخله العامة - مع وجود لافتات توجه الموظفين والزوّار لاستخدام العلامات للحفاظ على المسافة.

تم توجيه الموظفين للحفاظ على مسافة ستة أقدام على الأقل من الزبائن والضيوف ومن بعضهم البعض؛ قد يقترب الموظفون للحظات عند الضرورة لقبول الدفع، أو تسليم السلع أو تقديم الخدمات، أو حسب الضرورة.

تقتصر سعة المصعد على عدد الأشخاص الذين يمكن استيعابهم مع الحفاظ على التباعد الجسدي لمسافة 6 أقدام بين الدراجين؛ خلال أوقات الذروة لدخول المبنى والخروج منه، يمكن تعديل هذا الرقم إلى 4 أفراد أو أقل في كل مرة لأي مصعد لا يسمح بالتباعد الجسدي لمسافة 6 أقدام بين الدراجين. يجب على جميع الدراجين ارتداء أغطية الوجه القماشية. يجب مراعاة أحجام المصاعد، وعدد طوابق المباني، والعدد اليومي للموظفين والزائرين لوضع إرشادات التباعد الجسدي المناسبة لراكبي المصاعد.

لتسهيل حركة المصاعد، تم فتح السلالم لحركة المرور "الأعلى" أو "الأسفل" مع زيادة تنظيف السلالم.

يتم فصل الأثاث في المناطق المفتوحة للجمهور (مثل الردهة أو مناطق الاستقبال أو غرف الانتظار) لدعم التباعد الجسدي.

تم فصل مكاتب الاستقبال بمقدار 6 أقدام للسماح بالتباعد الجسدي.

المناطق المشتركة (على سبيل المثال، غرف الاستراحة والمطابخ الصغيرة) مغلقة أو مقيدة باستخدام الحواجز، أو عن طريق زيادة التباعد الجسدي بين الطاولات/الكراسي في غرف الاستراحة والمطابخ الصغيرة حيث من المرجح أن يتجمع الأفراد ويتم التفاعل بينهم.

لا يشجع الموظفين والمستأجرين على التجمع في أي منطقة، خاصة المناطق المشتركة أو مناطق الازدحام الشديد مثل غرف الاستراحة

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس انجلوس

أمر مسؤول الصحة



والحمامات والممرات والسلام.

إلى أقصى حد ممكن، يتم تعديل تدفق حركة المرور داخل مكان العمل لتقليل الاتصال (على سبيل المثال، أبواب الدخول أو الخروج فقط؛ تم إنشاء ممرات اتجاهية أو ممرات مرور لحركة السير على الأقدام بطريقة تمنع الموظفين من المرور ببعضهم البعض).

تم توجيه الموظفين والمستأجرين إلى التوقف عن المصافحة أو غيرها من أشكال التحية التي تتنافى مع التباعد الجسدي.

لا يتم تشجيع الاجتماعات الشخصية بشدة على الاجتماعات الافتراضية. إذا كانت الاجتماعات الشخصية ضرورية، فإنها تقتصر على 10 مشاركين أو أقل ويجب على جميع المشاركين ارتداء أغطية الوجه القماشية ويتم عقدها في غرف كبيرة بما يكفي للحفاظ على التباعد الجسدي.

ج. تدابير لضمان مكافحة العدوى (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

نظام التدفئة والتهوية وتكييف الهواء (HVAC) يعمل بكفاءة عالية، تمت زيادة التهوية إلى أقصى حد ممكن. ضع في اعتبارك تركيب منظفات هواء محمولة عالية الكفاءة وترقية مرشحات الهواء في المبنى إلى أعلى كفاءة ممكنة وإجراء تعديلات أخرى لزيادة كمية الهواء الخارجي والتهوية في المكاتب والمساحات الأخرى.

تم التخلص من المواد أو العناصر المشتركة (مثل الدبّاسات، وأقلام الثقب الثلاثة، وأكواب القهوة وما إلى ذلك)، إلى أقصى حد ممكن.

يتم التنظيف الشامل للأماكن المشتركة داخل المبنى بالكامل بشكل منتظم من خلال خدمة تنظيف احترافية.

إلى أقصى حد ممكن، لا يتم لمس الأبواب، وسلال القمامة، وما إلى ذلك.

يتم تطهير المناطق المشتركة والعناصر التي يتم لمسها بشكل متكرر مثل الطاولات، ومقابض الأبواب، ومفاتيح الإضاءة، وأسطح العمل، والمقابض، والمكاتب، والهواتف، ولوحات المفاتيح، ومفاتيح وأزرار المصاعد، والشاشات التي تعمل باللمس، والطابعات/آلات النسخ، والدرابزين بانتظام باستخدام المطهرات المعتمدة من وكالة حماية البيئة (EPA) واتباع تعليمات الاستخدام الصادرة عن الشركة المصنعة.

المواد المطهرة وما يتصل بها متاحة لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:

إذا كان ذلك ممكناً، مناطق الاستقبال بها حواجز بلاستيكية مثبتة للحد من الاتصال بين الموظفين والمستأجرين والزوّار.

إلى أقصى حد ممكن، يتم استقبال زوّار المبنى عن طريق تحديد موعد فقط ويتم تسجيلهم مسبقاً في سجل الزائر الذي يتضمن اسم الزائر ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني. يتم توجيه الزوّار للحضور لمواعيدهم وخدمهم. إذا كان يجب أن يكون الزائر مصحوباً بشخص آخر (على سبيل المثال، للمساعدة في الترجمة، أو لأن الزائر قاصراً، أو لديه أطفال قاصرون)، يتم تسجيل معلوماته في سجل الزائر.

يتم إجراء فحص الأعراض قبل دخول الزوّار إلى المنشأة. يجب أن تتضمن الفحوصات إجراء فحص بخصوص السعال أو ضيق في التنفس أو صعوبة في التنفس أو الحمى أو القشعريرة. يمكن إجراء هذه الفحوصات شخصياً أو من خلال طرق بديلة مثل أنظمة تسجيل الوصول عبر الإنترنت أو من خلال اللقائات المنشورة عند مدخل المنشأة والتي تنص على منع الزوّار الذين يعانون من هذه الأعراض إلى المبنى.

يتم تذكير الزوّار الذين يصلون إلى المنشأة بارتداء غطاء الوجه في جميع الأوقات (باستثناء أثناء الأكل أو الشرب - إن أمكن) أثناء تواجدهم في المنشأة أو على أرض المنشأة. ينطبق هذا على جميع البالغين والأطفال من عمر سنتين فما فوق. يعفى فقط الأشخاص الذين تلقوا تعليمات بعدم ارتداء غطاء الوجه من قبل مقدم الرعاية الطبية الخاص بهم من ارتداء أيّا منها. لدعم سلامة موظفيك والزوّار الآخرين، يجب توفير غطاء للوجه للزوّار الذين يصلون بدونها.

إلى أقصى حد ممكن، تقتصر حركة المستأجرين والزوّار إلى المبنى على مناطق محددة مثل منطقة الاستقبال أو الردهة ومنطقة خدمة العملاء وقاعات المؤتمرات أو الاجتماعات والحمامات العامة.

إذا لزم الأمر، يتوفر الموظفون لتوجيه الزوّار و/أو المستأجرين إلى غرف الاجتماعات عند الدخول إلى المساحات المكتبية بدلاً من التجمع في الردهات أو المناطق المشتركة.

يجب على الزائرين والمستأجرين الذين يصلون إلى المبنى بصحبة أطفال التأكد من بقاء أطفالهم بجانب أحد الوالدين، وتجنب لمس أي شخص آخر أو أي عنصر لا ينتمي إليهم، ويتم وضع كمامة إذا سمح العمر بذلك.

عادة ما تكون الحمامات المفتوحة للجمهور مفتوحة للجمهور إذا كان مسموحاً للجمهور دخول المنشأة.

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس أمر مسؤول الصحة



تتوفر معقمات اليد والصابون والماء والمناديل وسلال القمامة للجمهور عند مدخل المنشأة أو بالقرب منه، وفي مكتب الاستقبال، وفي أي مكان آخر داخل مكان العمل أو في الخارج مباشرة حيث يكون الأشخاص في تفاعل مباشر.

يُشجع استخدام الملفات الرقمية بدلاً من النماذج الورقية (مثل التوثيق والفواتير وعمليات التفتيش والنماذج وجدول الأعمال).

يتم تطهير غرف الاستراحة والحمامات والمناطق المشتركة الأخرى بشكل متكرر، وفقاً للجدول التالي:

غرف الاستراحة

الحمامات

أخرى

البنية التحتية للمبنى التي تدعم التنقل بالدراجة مفتوحة وزيادة سعة تخزين الدراجة إن أمكن.

اختياري – قم بوصف التدابير الأخرى (مثال: تحديد ساعات العمل لخدمة كبار السن فقط):

د. تدابير التواصل مع الجمهور

يتم نشر نسخة من هذا البروتوكول في جميع المداخل العامة للمبنى.

تم نشر اللافتات لتوفير إرشادات واضحة للجمهور حول كيفية الحفاظ على السلامة داخل المبنى (على سبيل المثال، الحفاظ على التباعد الجسدي، ارتداء غطاء الوجه وما إلى ذلك).

يتم نشر اللافتات عند كل مدخل عام بالمبنى لإبلاغ جميع الموظفين والزوّار أنه يجب عليهم: تجنب دخول المبنى إذا كان لديهم أعراض COVID-19 من حمّى أو قشعريرة أو سعال أو ضيق في التنفس أو صعوبة في التنفس أو إرهاق أو آلام في العضلات أو الجسم، أو صداع، فقدان جديد لحاستي التذوق أو الشم، أو التهاب الحلق، أو احتقان أو سيلان الأنف، أو غثيان أو قيء، أو إسهال.

توفر المنافذ الإلكترونية لمكان العمل (موقع الويب، وسائل التواصل الاجتماعي، وما إلى ذلك) معلومات واضحة حول وجوب استخدام أغطية الوجه، والسياسات المتعلقة بتحديد المواعيد، وغيرها من القضايا ذات الصلة.

هـ. التدابير التي تضمن الوصول العادل إلى الخدمات الحيوية

تم تحديد أولوية الخدمات الحيوية للزبائن/العلاء.

تم نقل المعاملات أو الخدمات التي يمكن تقديمها عن بعد عبر الإنترنت.

يتم وضع تدابير لضمان الوصول إلى السلع والخدمات للزبائن الذين لديهم قيود على التنقل و/أو المعرضين لمخاطر عالية عند تواجدهم في الأماكن العامة.

يجب إدراج أي تدابير إضافية غير مدرجة أعلاه في صفحات منفصلة، والتي يجب على صاحب العمل التجاري إرفاقها بهذا المستند.

يمكنك الاتصال بالشخص التالي لأية أسئلة أو تعليقات حول هذا البروتوكول:

رقم الهاتف:

اسم جهة اتصال العمل
التجاري:

تاريخ آخر مراجعة: