

پروتکل برای مالکان ساختمان‌های تجاری

بروز رسانی‌های اخیر

6/29/20: بروز رسانی شد تا اجازه بازگشایی مراکز تناسب اندام در ساختمان‌ها را صادر نماید؛ نکته‌های درج شد بیانگر اقدامات اتخاذ شده توسط اداره بهداشت عمومی هنگامی که کارفرما یک خوشه از موارد ابتلا به اداره بهداشت عمومی اطلاع رسانی میکند.

7/8/20: بروز شد تا مالکان ساختمان‌ها را ملزم گرداند که از کارکرد صحیح سیستم تهویه اطمینان حاصل نمایند.

7/17/20: بروز رسانی شد جهت شفاف‌سازی سیاست مرتبط با استفاده از پوشش‌های صورت توسط کارکنان و مراجعان، همچنین معاینات علائم برای 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 انطباقات 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.

همچنین حائز اهمیت است که مالکان املاک تجاری در جریان بیماری همه‌گیر کووید-19 از حقوق مستأجر آگاه باشند. اطلاعات تکمیلی در خصوص مهلت قانونی تخلیه و توقف اجاره مربوط به هر شهری جداگانه را می‌توانید در <https://dcba.lacounty.gov/noevictions/> مشاهده کنید.

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 مترآژ 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 در دفتر مدیریت ساختمان است یا توسط مالک استخدام شده و 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.

جداول زمانی جایگزین، متناوب یا شیفتی برای رسیدن به حداکثر فاصله گذاری فیزیکی تدوین شده‌اند.

اقدامات حفاظتی تکمیلی مانند شیفت‌های کاری که امکان کار از خانه را برای کارکنان آسیب پذیر فراهم می‌کند، تا حد امکان، ارائه شده است.

19

19

19

N 62 20

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 طرح کارفرما باید پروتکلی برای تمام کارمندان قرنطینه شده در نظر داشته باشد که به آن معرض این مورد/موارد ابتلا قرار گرفته بودند، الزام آور شود. 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. ه راهنمای اداره بهداشت عمومی در خصوص **پاسخ به کووید-19 در محل کار** مراجعه نمایید.

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.

در صورتی که 3 یا تعداد بیشتری از موارد ابتلا در داخل محل کار ظرف مدت 14 روز شناسایی شوند، کارفرما باید این شیوع 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.

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 کارمندان دستور داده می‌شود که روزانه پوشش‌های صورت خود را بشویند یا تعویض نمایند.

همه میزهای اشغال شده، میزهای کار شخص یا افراد در خطوط تولید به فاصله حداقل شش فوت از یکدیگر قرار گرفته‌اند، مگر آنکه شرایط قابل توجیهی وجود داشته باشد که مستلزم تماس نزدیک‌تر برای مدتی کوتاه است.

در انطباق با مقررات مربوط به دستمزد و ساعات کاری، 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 بشویید.

به کارکنان در طول شیفت‌های کاری خود برای انجام رویه‌های نظافتی زمان داده می‌شود. وظایف نظافتی باید در ساعات کاری به عنوان بخشی از وظایف شغلی کارکنان محول شود.

به هر کارمند تا حد امکان، 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. در مواقعی که وسایلی باید به اشتراک گذاشته شوند، این وسایل بین شیفت‌ها یا استفاده‌ها، هرکدام متداول‌تر باشد، با تمیز کننده مناسب برای سطوح ضد عفونی می‌شوند، از جمله این وسایل عبارتند از: تجهیزات مشترک اداره مانند دستگاه کپی، دستگاه فکس، چاپگر، تلفن، صفحه کلید، منگنه، سطوح بخش پذیرش، میزهای کاری مشترک و غیره.

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 جایی که امکان دارد افراد صف تشکیل دهند، چه در داخل ساختمان 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.

به کارکنان دستور داده شده است که فاصله حداقل شش فوتی از مستأجران، میهمانان و از یکدیگر را حفظ نمایند، کارکنان می‌توانند برای پذیرش پرداخت، تحویل کالا یا خدمات، یا در صورت لزوم، به صورت لحظه‌ای (به مشتری) نزدیک‌تر شوند.

ظرفیت آسانسور محدود به تعداد افرادی است که در عین حفظ فاصله فیزیکی 6 فوت بین سوارشدگان، در آسانسور جا می‌شوند؛ در زمان اوج ورود و خروج ساختمان، برای هر آسانسوری که حفظ فاصله فیزیکی 6 فوت بین سوارشدگان امکان پذیر نباشد، این عدد می‌تواند در هر بار به 4 نفر یا کمتر تعدیل شود. تمام افراد سوار شده موظف به پوشیدن پوشش‌های پارچه‌ای صورت هستند. اندازه آسانسور، تعداد طبقات ساختمان و تعداد روزانه کارکنان و مراجعین را در نظر بگیرید تا بتوانید دستورالعمل‌های فاصله گذاری فیزیکی مناسب را برای افراد سوار شده تدوین نمایید.

برای سهولت در تردد آسانسور، پلکان‌ها برای رفت و آمد رو به "بالا" یا "پایین" باز شده‌اند، همراه با انجام نظافت فزاینده پلکان‌ها.

مبلمان در مناطقی که به روی عموم باز هستند (مانند لابی، بخش‌های پذیرش یا سالن‌های انتظار) برای رعایت فاصله گذاری فیزیکی با فاصله از هم قرار داده شده‌اند.

پیشخوان‌های پذیرش به فاصله 6 فوت از هم قرار گرفته‌اند تا برقراری فاصله گذاری فیزیکی امکان پذیر باشد.

مناطق مشترک (مانند، اتاق‌های استراحت و آشپزخانه) با استفاده از موانع یا با افزایش فاصله بین فیزیکی میزها/صندلی‌ها در اتاق‌های استراحت و آشپزخانه‌های کوچکی که احتمال تجمع و تعامل کارکنان وجود دارد، بسته یا محدود شده‌اند.

کارکنان و مستأجران از تجمع در هر محوطه‌ای، به ویژه مناطق مشترک یا مناطق پر تردد مانند اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی، راهروها و پلکان منع می‌شوند.

تا حد امکان، میزان تردد در محیط کار برای به حداقل رساندن تماس اصلاح شده است (مانند درب‌هایی تنها برای ورود یا خروج؛ راهروها یا گذرگاه‌های یک طرفه برای تردد پیاده به گونه‌ای ایجاد شده‌اند که مانع از عبور کارکنان از کنار یکدیگر می‌شوند).

به کارکنان و مستأجران دستور داده شده است که دست دادن یا اشکال دیگر احوالپرسی که فاصله گذاری فیزیکی را نقص می‌کند، متوقف سازند.

از برگزاری جلسات حضوری به جای جلسات مجازی، شدیداً ممانعت بعمل می‌آید. اگر برگزاری جلسات حضوری ضروریست، این جلسات محدود به حضور 10 نفر یا تعداد کمتر شرکت‌کننده می‌شوند و همه شرکت‌کنندگان باید پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند و 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 منگنه، پانچ سه سوراخه، خودکار، لیوان قهوه و غیره) تا حد امکان استفاده نمی‌شود.

نظافت کامل فضاهای مشترک داخل ساختمان به صورت منظم توسط یک سرویس نظافتی مجرب انجام می‌شود.

تا حد امکان درب‌ها، سطوح زباله و سایر موارد، غیر لمسی هستند.

مناطق مشترک و اشیاء غالباً لمس شده مانند میزها، دستگیره‌های در، کلیدهای برق، صفحه روی پیشخوان‌ها، دسته‌های در، میزها، تلفن‌ها، کیبورد، دکمه‌ها و کلیدهای آسانسور، نمایشگرهای لمسی، پرینترها/دستگاه‌های کپی، و نرده‌ها 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، ضد عفونی می‌شوند.

ضد عفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس همه کارکنان قرار دارد:

در صورت امکان، در بخش‌های پذیرش موانعی پلاستیکی نصب شده تا ارتباط بین کارکنان، مستأجران، و مراجعین را محدود سازد.

تا حد امکان، مراجعین ساختمان تنها با تعیین وقت قبلی هستند و اطلاعات آنان از قبل در یک گزارش ثبت می‌شود که شامل نام مراجعه کننده، شماره تلفن و نشانی ایمیل وی می‌باشد. به مراجعین دستور داده می‌شود که به تنهایی به ملاقات‌های خود بیایند. اگر یک مراجعه کننده باید بوسیله شخص دیگری همراهی شود (مثلاً برای کمک در ترجمه، یا به این دلیل که مراجعه کننده از نظر سنی صغیر است، یا فرزند صغیر دارد) اطلاعات آنان در گزارش مراجعه کننده ثبت می‌شود.

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.

به مراجعان و مستأجرانی که وارد می‌شوند یادآوری میشود همواره هنگام حضور در داخل ساختمان 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، مستأجران و سایر مراجعان خود، در صورت امکان، پوشش صورت باید در اختیار مراجعانی که بدون آن وارد می‌شوند، قرار گیرد.

تا حد امکان، جابجایی مستأجران و مراجعین در ساختمان محدود به مناطق تعیین شده‌ای از قبیل پذیرش یا سالن انتظار، بخش خدمات مشتری، اتاق‌های کنفرانس یا جلسه، و اتاق‌های استراحت عمومی است.

در صورت لزوم، کارکنان در دسترس هستند تا مراجعین و/یا مستأجران را هنگام ورود به فضای اداری به اتاق‌های جلسه هدایت کنند تا در لابی‌ها یا مناطق مشترک تجمع نکنند.

مراجعان و مستأجرانی که به همراه کودکان وارد ساختمان می‌شوند باید اطمینان حاصل نمایند که فرزندان‌شان در کنار والدین می‌ماند، از لمس هر فرد دیگر یا هر چیزی که متعلق به آنها نباشد خودداری می‌کند و چنانچه سن‌شان اجازه می‌دهد ماسک زده‌اند.

در صورتی که عموم افراد بتوانند وارد مجموعه شوند، سرویس‌های بهداشتی عمومی که معمولاً به روی عموم باز است، همچنان باز باقی می‌ماند.

ضد عفونی کننده‌های دست، آب و صابون، دستمال یا سطوح 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.

استفاده از اسناد دیجیتال به جای فرمت‌های کاغذی این اسناد (مانند مستندات، فاکتورها، بازرسی‌ها، فرم‌ها، دستور جلسات) مورد تشویق قرار می‌گیرد.

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

_____ اتاق‌های استراحت:

_____ سرویس‌های بهداشتی:

_____ سایر موارد:

زیرساخت‌های ساختمانی که از تردد دوچرخه پشتیبانی می‌کند باز هستند و در صورت امکان ظرفیت نگهداری دوچرخه افزایش یافته است.

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 ساختمان نصب می‌شود.
- به‌منظور راهنمایی صریح افراد، تابلوهایی در خصوص نحوه حفظ ایمنی در داخل ساختمان (مانند حفظ فاصله فیزیکی، پوشیدن پوشش صورت و سایر موارد) نصب شده است.
- تابلوها در هر یک از ورودی‌های عمومی ساختمان نصب گردیده تا به همه مراجعین و مشتریان اطلاع دهد که باید: اگر علائم کووید-19 دارند شامل تب یا لرز، سرفه، تنگی نفس یا مشکل تنفسی، خستگی شدید، درد عضلات یا بدن درد، سردرد، اخیراً از دست دادن حس چشایی یا بویایی، گلو درد، گرفتگی یا آبریزش بینی، تهوع یا استفراغ، اسهال دارند، از ورود به ساختمان خودداری کنند.
- نشریات آنلاین محل کار (وب سایت، رسانه‌های اجتماعی و غیره) اطلاعات مشخصی در خصوص لزوم استفاده از پوشش‌های صورت، سیاست‌های مرتبط با انجام قرارهای ملاقات و سایر موارد مربوطه ارائه می‌دهند.

E. اقداماتی برای تضمین دسترسی عادلانه به خدمات ضروری

- خدماتی که برای مشتریان/ارباب رجوعان ضروری است 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 مراجعینی 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 مالک ساختمان باید اقدامات را به این سند ضمیمه نماید.

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

شماره تلفن:

نام تجاری:

تاریخ آخرین بازبینی: