

Giao Thức Dành Cho Chủ Sở Hữu Các Tòa Nhà Thương Mại

Cập Nhật Gần Đây

6/29/20: Cập nhật để cho phép mở cửa các trung tâm thể dục bên trong tòa nhà; thêm ngôn từ để làm rõ các hành động do Sở Y Tế Công Cộng thực hiện khi một nhân viên thông báo cho DPH về một cụm ca mắc.

8/7/20: Cập nhật để yêu cầu chủ sở hữu các tòa nhà đảm bảo rằng HVAC đang hoạt động tốt.

17/7/20: Cập nhật để làm rõ chính sách liên quan đến việc che mặt cũng như về việc kiểm tra triệu chứng cho nhân viên và khách đến thăm. (những thay đổi được tô màu vàng)

Sở Y Tế Công Cộng Quận Los Angeles (Cơ Quan Y tế Công Cộng) đang kêu gọi công chúng, tất cả các chủ doanh nghiệp và các tổ chức cộng đồng hỗ trợ việc mở lại các doanh nghiệp và không gian công cộng. Thông qua các nỗ lực tập hợp về An Toàn Hơn Khi Ở Nhà của chúng ta, chúng ta đã làm chậm thành công số ca nhiễm mới và trường hợp nhập viện do COVID-19, cho phép mở lại theo từng giai đoạn nhiều mảng của cuộc sống thường ngày với các biện pháp thích ứng và kiểm soát lây nhiễm. Để hỗ trợ cho quá trình chuyển đổi này, Cơ Quan Y Tế Công Cộng yêu cầu tất cả các doanh nghiệp và tổ chức thực hiện các bước thích hợp để lên kế hoạch mở cửa trở lại, phù hợp với Kế Hoạch Phục Hồi. Các vấn đề sau là rất quan trọng và phải được giải quyết để đảm bảo rằng nhân viên và người tiêu dùng vẫn giảm nguy cơ lây bệnh khi chúng ta chuyển sang giai đoạn cởi mở hơn:

- (1) Bảo vệ và hỗ trợ sức khỏe nhân viên và khách hàng
- (2) Đảm bảo khoảng cách vật lý thích hợp
- (3) Đảm bảo kiểm soát lây nhiễm đúng cách
- (4) Giao tiếp với công chúng
- (5) Đảm bảo việc tiếp cận công bằng đến các dịch vụ

Năm lĩnh vực chính này phải được giải quyết khi cơ sở của quý vị phát triển bất kỳ giao thức tái mở cửa nào.

Một điều quan trọng nữa là chủ sở hữu bất động sản thương mại phải nhận thức được những quyền lợi của người thuê trong thời gian đại dịch COVID-19. Thông tin bổ sung liên quan đến lệnh cấm trục xuất cá nhân và đóng băng tiền thuê của thành phố có thể được tìm thấy tại <https://dcba.lacounty.gov/noevictions/>.

Tất cả doanh nghiệp phải thực hiện tất cả các biện pháp áp dụng được liệt kê dưới đây và phải chuẩn bị để giải thích tại sao bất cứ biện pháp nào không được thực hiện vì không áp dụng được.

Tên Doanh Nghiệp: _____

Địa Chỉ Cơ Sở: _____

Sức Chứa Tối Đa, theo Quy Chuẩn Chứa Cháy: _____

Tổng số foot vuông xấp xỉ của không gian mở cho công chúng: _____

A. CÁC CHÍNH SÁCH VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN ĐỂ BẢO VỆ SỨC KHỎE NHÂN VIÊN (ĐÁNH DẤU TẤT CẢ NHỮNG MỤC CÓ ÁP DỤNG CHO CƠ SỞ)

- Tất cả mọi người trong văn phòng quản lý tòa nhà hoặc được thuê bởi chủ sở hữu có thể thực hiện nhiệm vụ công việc của họ tại nhà đã được hướng dẫn để làm như vậy.
- Nhân viên dễ bị tổn thương (những người trên 65 tuổi, những người đang mang thai và những người mắc bệnh mãn tính) được phân công công việc có thể làm tại nhà bất cứ khi nào có thể, và nên thảo luận về bất kỳ mối quan tâm nào với nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe hoặc dịch vụ sức khỏe nghề nghiệp của họ để đưa ra quyết định phù hợp khi trở lại nơi làm việc.
- Các quy trình làm việc được sắp xếp lại ở mức độ có thể để tăng cơ hội cho nhân viên làm việc tại nhà.
- Lịch trình làm việc thay phiên, so le hoặc thay đổi đã được lập ra để tối đa hóa việc duy trì khoảng cách vật lý.
- Các biện pháp bảo vệ bổ sung như thay đổi nhiệm vụ công việc cho phép nhân viên dễ bị mắc bệnh làm việc tại nhà đã được cung cấp bất cứ khi nào có thể.
- Tất cả nhân viên đã được thông báo không đến làm việc nếu bị bệnh, hoặc nếu họ có tiếp xúc với người nhiễm COVID-19. Nhân viên hiểu và làm theo hướng dẫn của DPH về tự cách ly và kiểm dịch, nếu thích hợp. Chính sách về nghỉ phép được đánh giá và điều chỉnh để đảm bảo nhân viên không bị phạt khi họ ở nhà vì bị ốm.
 - Nhân viên được chủ lao động cung cấp thông tin về các phúc lợi phép do chủ lao động hoặc được chính phủ bảo trợ mà người lao động có thể được hưởng để có thể giúp việc ở nhà trở nên dễ dàng hơn về mặt kinh tế. Xem thêm thông tin về các [chương trình](#) của chính phủ hỗ trợ nghỉ ốm và bồi thường cho nhân viên vì lý do liên quan đến COVID-19, bao gồm quyền nghỉ ốm của nhân viên theo [Đạo luật Đáp ứng Trước tiên cho Gia đình trong đợt dịch vi-rút Corona](#) và quyền được hưởng phúc lợi dành cho nhân viên của người lao động và các điều kiện giả định về COVID-19 liên quan đến công việc theo [Sắc Lệnh Hành Pháp N-62-20](#) của Thống Đốc.
- Sau khi được thông báo rằng một hoặc nhiều nhân viên đã có kết quả xét nghiệm dương tính, hoặc có triệu chứng giống với các triệu chứng của COVID-19 (ca mắc), chủ lao động triển khai một kế hoạch hoặc giao thức để (các) ca mắc này [tự cách ly tại nhà](#) và yêu cầu tất cả nhân viên đã phơi nhiễm tại nơi làm việc với (các) ca mắc này ngay lập tức [tự kiểm dịch](#). Kế hoạch của chủ lao động cần cân nhắc một giao thức sao cho tất cả nhân viên kiểm dịch được tiếp cận hoặc được xét nghiệm COVID-19 để quyết định xem liệu có thêm phơi nhiễm tại nơi làm việc không. Điều này có thể yêu cầu thêm biện pháp kiểm soát COVID-19. Hãy xem hướng dẫn của Sở Y Tế Công Cộng về cách [phản ứng với COVID-19 tại nơi làm việc](#).
- [Việc kiểm tra triệu chứng](#) được tiến hành trước khi nhân viên có thể vào nơi làm việc. Phần kiểm tra phải bao gồm việc hỏi về triệu chứng liên quan đến ho, thở hụt hơi, khó thở hoặc sốt và ớn lạnh và liệu nhân viên đã có tiếp xúc gần với người nào đã biết bị nhiễm COVID-19 trong vòng 14 ngày qua hay không. Những việc kiểm tra này có thể được thực hiện từ xa hoặc trực tiếp khi nhân viên đến. Phần kiểm tra nhiệt độ cũng nên được thực hiện nếu khả thi.
- Trong trường hợp có từ 3 ca nhiễm trở lên được xác định tại nơi làm việc trong vòng 14 ngày, chủ sở hữu nên báo cáo sự bùng phát này cho Sở Y Tế Công Cộng theo số (888) 397-3993 hoặc (213) 240-7821. Nếu xác định cụm ca mắc tại nơi làm việc, Sở Y Tế Công Cộng sẽ bắt đầu ứng phó với cụm ca mắc, bao gồm cung cấp hướng dẫn kiểm soát lây nhiễm và các khuyến cáo, hỗ trợ kỹ thuật và các biện pháp kiểm soát cụ thể tại nơi làm việc. Một người quản lý ca mắc của Sở Y Tế Công Cộng sẽ được phân công để điều tra cụm ca nhiễm bệnh nhằm giúp hỗ trợ phản ứng của cơ sở.

-
- Nhân viên có tiếp xúc với người khác được cung cấp, miễn phí, một khăn che mặt phù hợp có che phần mũi và miệng. Khăn che mặt này sẽ được nhân viên đeo vào mọi lúc trong ngày làm việc khi tiếp xúc hoặc có khả năng tiếp xúc với người khác. Các nhân viên đã được nhà cung cấp dịch vụ y tế của họ hướng dẫn rằng họ không nên đeo khăn che mặt thì nên sử dụng tấm chắn mặt có phần rủ ở mép dưới, để tuân thủ theo chỉ thị của Tiểu bang, miễn là điều kiện của họ cho phép. Một phần khăn rủ có dạng vừa ôm khít dưới cằm là tốt nhất. Không nên sử dụng khẩu trang có van thở một chiều. Nhân viên không cần phải đeo khăn che mặt khi ở một mình trong văn phòng riêng hoặc chỗ ngồi có vách ngăn cứng vượt quá chiều cao của nhân viên khi đứng.
-
- Nhân viên được hướng dẫn giặt **hoặc thay** khẩu trang che mặt hàng ngày.
-
- Tất cả các bàn, khu vực làm việc cá nhân hoặc cá nhân nằm trong dây chuyền sản xuất được bố trí cách nhau ít nhất sáu feet trừ khi có những tình huống giảm nhẹ yêu cầu việc tiếp xúc gần hơn trong các khoảng thời gian ngắn.
-
- Tuân thủ các quy định về tiền lương và giờ làm việc, giờ nghỉ giải lao được đặt so le để đảm bảo rằng khoảng cách vật lý có thể được duy trì trong phòng nghỉ.
-
- Tất cả nhân viên, nhà cung cấp và nhân viên giao hàng đã được cung cấp các hướng dẫn liên quan đến việc duy trì khoảng cách vật lý và sử dụng tấm che mặt khi ở quanh người khác.
-
- Phòng nghỉ, nhà vệ sinh và các khu vực chung khác được khử trùng thường xuyên, theo lịch trình sau:
 - Phòng nghỉ _____
 - Nhà vệ sinh _____
 - Khu vực khác _____
-
- Chất khử trùng và vật tư liên quan có sẵn cho nhân viên tại (các) địa điểm sau:

-
- Chất khử trùng tay có hiệu quả chống lại COVID-19 có sẵn cho tất cả nhân viên tại (các) địa điểm sau:

-
- Xà phòng và nước có sẵn cho tất cả nhân viên tại (các) địa điểm sau:

-
- Nhân viên được phép nghỉ giải lao thường xuyên để rửa tay.
-
- Nhân viên được cung cấp thời gian trong ca làm việc của họ để thực hiện các thực hành làm sạch. Nhiệm vụ dọn dẹp nên được phân công trong giờ làm việc như là một phần của nhiệm vụ công việc của nhân viên.
-
- Mỗi nhân viên được phân công công cụ, thiết bị riêng và không gian làm việc cụ thể bất cứ khi nào có thể. Việc chia sẻ không gian làm việc và các vật dụng cầm tay được giảm thiểu hoặc loại trừ. Trường hợp các vật dụng phải được chia sẻ, chúng được khử trùng giữa các ca làm việc hoặc các lần sử dụng, bất kỳ trường hợp nào thường xuyên hơn, bao gồm các thiết bị sau: thiết bị văn phòng dùng chung như máy photocopy, máy fax, máy in, bàn phím, thiết bị bấm ghim, bề mặt trong khu vực tiếp tân, các khu vực làm việc chung, v.v bằng một chất tẩy rửa phù hợp với bề mặt.
-
- Bản sao của Giao Thức này đã được phân phối cho tất cả nhân viên.
-
- Phần không bắt buộc: Hãy mô tả các biện pháp khác:

-

B. CÁC BIỆN PHÁP ĐỂ ĐẢM BẢO KHOẢNG CÁCH VẬT LÝ (ĐÁNH DẤU TẤT CẢ NHỮNG MỤC CÓ ÁP DỤNG CHO CƠ SỞ)

- Bảng dán hoặc các dấu hiệu khác đã được đặt cách nhau ít nhất sáu feet ở bất cứ nơi nào mà các cá nhân có thể phải xếp hàng, cả bên trong tòa nhà và bên ngoài lối vào công cộng, với các biển chỉ dẫn nhân viên và khách đến thăm sử dụng các dấu hiệu để duy trì khoảng cách.
- Nhân viên đã được hướng dẫn duy trì khoảng cách ít nhất sáu feet so với người thuê, khách và với nhau; nhân viên có thể đến gần hơn khi cần thiết để chấp nhận thanh toán, giao hàng hóa hoặc dịch vụ hoặc khi cần thiết.
- Sức chứa của thang máy được giới hạn ở số người có thể ở trong khi duy trì khoảng cách vật lý 6 feet giữa những người đi thang máy; trong thời gian cao điểm ra vào tòa nhà, con số này có thể được điều chỉnh thành 4 cá nhân hoặc ít hơn tại một thời điểm đối với bất kỳ thang máy nào không cho phép khoảng cách vật lý 6 feet giữa những người đi thang máy. Tất cả những người đi thang máy được yêu cầu phải che mặt bằng khăn vải. Xem xét kích thước thang máy, số tầng của tòa nhà và số lượng nhân viên và khách đến thăm hàng ngày để xây dựng các hướng dẫn duy trì khoảng cách vật lý phù hợp cho người đi thang máy.
- Để giảm bớt lưu lượng sử dụng thang máy, các cầu thang đã được mở cho việc lưu thông “lên” hoặc “xuống” cùng với việc tăng cường vệ sinh cầu thang.
- Đồ nội thất trong các khu vực mở cửa cho công chúng (ví dụ: khu vực sảnh, khu vực tiếp tân hoặc phòng chờ) được tách riêng ra để hỗ trợ cho việc duy trì khoảng cách vật lý.
- Các quầy tiếp tân đã được sắp xếp cách nhau 6 feet để cho phép việc duy trì khoảng cách vật lý.
- Các khu vực chung (ví dụ: phòng nghỉ và bếp nhỏ) được đóng cửa hoặc hạn chế vào, bằng cách sử dụng rào chắn hoặc bằng cách tăng khoảng cách vật lý giữa bàn/ghế trong phòng nghỉ và bếp nhỏ nơi nhân viên có khả năng tụ tập và tương tác.
- Nhân viên và người thuê nhà không được tập trung ở bất kỳ khu vực nào, nhưng đặc biệt là các khu vực chung hoặc khu vực lưu thông cao như phòng nghỉ, phòng vệ sinh, hành lang và cầu thang.
- Trong phạm vi có thể, luồng lưu thông trong nơi làm việc được sửa đổi để giảm thiểu các lần tiếp xúc (ví dụ: lối vào hoặc lối ra một chiều; hành lang hoặc lối đi có hướng dẫn đã được thiết lập cho lưu thông đi bộ theo cách tránh việc nhân viên đi ngang qua nhau).
- Nhân viên và người thuê nhà đã được hướng dẫn ngừng bắt tay hoặc sử dụng các hình thức chào hỏi phá vỡ khoảng cách vật lý khác.
- Khuyến khích mạnh mẽ không tổ chức các cuộc họp trực tiếp mà nghiêng về sử dụng hình thức họp qua mạng. Nếu các cuộc gặp mặt trực tiếp là cần thiết, thì chỉ giới hạn gồm 10 người trở xuống và tất cả những người tham gia phải đeo khăn che mặt và cuộc họp được tổ chức trong phòng đủ lớn để duy trì khoảng cách vật lý.

C. CÁC BIỆN PHÁP KIỂM SOÁT NHIỄM BỆNH (ĐÁNH DẤU TẤT CẢ NHỮNG MỤC CÓ ÁP DỤNG CHO CƠ SỞ)

- Hệ thống HVAC ở trong điều kiện tốt, hoạt động tốt; đến mức tối đa có thể, việc thông gió đã được tăng lên. Cân nhắc lắp đặt máy lọc không khí di động hiệu quả cao, nâng cấp bộ lọc không khí tòa nhà đến hiệu quả cao nhất có thể và thực hiện các sửa đổi khác để tăng lượng lưu thông không khí bên ngoài và trong văn phòng và các không gian khác.
- Các vật liệu hoặc đồ vật dùng chung (ví dụ: thiết bị bấm ghim, bút bấm lỗ ba lỗ, cốc cà phê, v.v.) đã bị loại bỏ, ở mức nhiều nhất có thể.
- Việc vệ sinh kỹ càng các khu vực chung trong tòa nhà được hoàn thành thường xuyên bởi một dịch vụ vệ sinh chuyên nghiệp.

-
- Trong phạm vi có thể, cửa ra vào, thùng rác, v.v. là loại không cần chạm vào.
-
- Các khu vực chung và vật dụng thường xuyên được chạm vào như bàn, tay nắm cửa, công tắc đèn, mặt quầy, tay cầm, bàn, điện thoại, bàn phím, công tắc và nút bấm thang máy, màn hình cảm ứng, máy in/máy photocopy và tay vịn thường được khử trùng bằng chất khử trùng được EPA phê chuẩn và tuân theo hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất.
-
- Chất khử trùng và vật tư liên quan có sẵn cho tất cả nhân viên tại (các) địa điểm sau:
-
- Nếu có thể, các khu vực tiếp tân có lắp đặt hàng rào chắn bằng nhựa để hạn chế tiếp xúc giữa nhân viên, người thuê và khách đến thăm.
-
- Trong phạm vi có thể, khách chỉ được đến tòa nhà theo lịch hẹn và được đăng ký trước trong nhật ký khách đến tham bao gồm tên khách đến thăm, số điện thoại và địa chỉ email. Khách được hướng dẫn đến các cuộc hẹn của họ một mình. Nếu khách đến thăm phải có người khác đi cùng (ví dụ: để được hỗ trợ dịch thuật hoặc vì khách là trẻ vị thành niên hoặc có con nhỏ), thông tin của họ sẽ được ghi lại trong nhật ký của khách đến thăm.
-
- Việc kiểm tra triệu chứng được tiến hành trước khi khách có thể vào cơ sở. Việc kiểm tra phải bao gồm phần kiểm tra liên quan đến triệu chứng ho, thở hụt hơi, khó thở và sốt hoặc ớn lạnh. Những phần kiểm tra này có thể được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua các phương pháp thay thế như qua các hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc thông qua các **bảng thông báo** được dán ở lối vào cơ sở ghi rằng khách đến thăm có các triệu chứng này không nên vào cơ sở.
-
- Khách đến thăm và người thuê nhà đến cơ sở được nhắc nhở phải đeo khăn che mặt vào mọi lúc (trừ khi ăn hoặc uống, nếu áp dụng) khi ở trong cơ sở hoặc trên các khu vực sân của cơ sở. Điều này áp dụng cho tất cả người lớn và trẻ em từ 2 tuổi trở lên. Chỉ những cá nhân đã được hướng dẫn không đeo khăn che mặt bởi nhà cung cấp dịch vụ y tế của họ mới được miễn yêu cầu này. Để hỗ trợ sự an toàn của nhân viên, người thuê nhà và khách các khác đến thăm khác, **nhên chuẩn bị sẵn khẩu trang che mặt cho những khách đến mà không mang theo.**
-
- Trong phạm vi có thể, việc di chuyển của người thuê và khách đến tòa nhà chỉ giới hạn ở các khu vực được chỉ định như khu vực tiếp tân hoặc sảnh, khu vực dịch vụ khách hàng, phòng hội nghị hoặc phòng họp và phòng vệ sinh công cộng.
-
- Nếu cần thiết, nhân viên luôn sẵn sàng chỉ dẫn cho khách và/hoặc người thuê đến phòng họp khi vào văn phòng thay vì tụ tập ở các hành lang hoặc khu vực chung.
-
- Khách đến thăm và người thuê nhà đến tòa nhà đi cùng trẻ em phải đảm bảo rằng con cái họ ở bên cạnh cha mẹ, tránh chạm vào bất kỳ người nào khác hoặc bất kỳ vật dụng nào không thuộc về họ và phải đeo khẩu trang nếu độ tuổi cho phép.
-
- Phòng vệ sinh thường mở cửa cho công chúng vẫn mở cho công chúng nếu công chúng có thể vào cơ sở.
-
- Chất khử trùng tay, xà phòng và nước, khăn giấy và thùng rác có sẵn cho công chúng tại hoặc gần lối vào của cơ sở, tại quầy lễ tân và bất cứ nơi nào khác trong nơi làm việc hoặc ngay bên ngoài nơi mọi người có tương tác trực tiếp.
-
- Khuyến khích sử dụng các file kỹ thuật số thay vì các định dạng giấy (ví dụ: tài liệu, hóa đơn, tài liệu kiểm tra, biểu mẫu, chương trình nghị sự).
-
- Phòng nghỉ, nhà vệ sinh và các khu vực chung khác được khử trùng thường xuyên, theo lịch trình sau:
 - Phòng nghỉ _____
 - Nhà vệ sinh _____
-

Khu vực khác _____

Cơ sở hạ tầng tòa nhà dùng để hỗ trợ xe đạp đi lại mở cửa và sức chứa xe đạp được tăng lên nếu có thể.

Phần không bắt buộc – Mô tả các biện pháp khác (ví dụ như cung cấp giờ dành riêng cho người cao niên):

D. CÁC BIỆN PHÁP ĐỂ GIAO TIẾP VỚI CÔNG CHÚNG

Một bản sao của giao thức này đã được đăng ở tất cả các lối vào công cộng của tòa nhà.

Bảng thông báo đã được đăng để cung cấp hướng dẫn rõ ràng cho công chúng về cách duy trì sự an toàn trong tòa nhà (ví dụ: duy trì khoảng cách vật lý, đeo khăn che mặt, v.v.).

Bảng thông báo được đăng ở mỗi lối vào công cộng của tòa nhà để thông báo cho tất cả nhân viên và khách đến thăm rằng họ nên: Tránh vào tòa nhà nếu họ có những triệu chứng nhiễm COVID-19 như sốt hoặc ớn lạnh, ho, thở hụt hơi hoặc khó thở, mệt mỏi, đau cơ bắp hoặc đau nhức cơ thể, nhức đầu, vừa bị mất vị giác hoặc khứu giác, đau họng, nghẹt mũi hoặc chảy nước mũi, buồn nôn hoặc nôn, tiêu chảy.

Các nơi bán hàng trực tuyến của nơi làm việc (trang web, phương tiện truyền thông xã hội, v.v.) cung cấp thông tin rõ ràng về yêu cầu sử dụng khăn che mặt, các chính sách liên quan đến việc lên lịch hẹn, và các vấn đề liên quan khác.

E. CÁC BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO QUYỀN TIẾP CẬN CÔNG BẰNG ĐẾN CÁC DỊCH VỤ QUAN TRỌNG

Các dịch vụ quan trọng đối với khách mua hàng/khách hàng sử dụng dịch vụ đã được ưu tiên.

Các giao dịch hoặc dịch vụ có thể được cung cấp từ xa đã được chuyển thành trực tuyến.

Các biện pháp được lập ra để đảm bảo quyền tiếp cận đến hàng hóa và dịch vụ cho những khách hàng bị hạn chế di chuyển và/hoặc có nguy cơ cao ở các không gian công cộng.

Bất kỳ biện pháp bổ sung nào không được bao gồm ở trên cần phải được liệt kê ở các trang riêng, mà chủ sở hữu tòa nhà phải đính kèm vào tài liệu này.

Quý vị có thể liên hệ với người sau đây với bất kỳ câu hỏi hoặc nhận xét nào về giao thức này:

**Tên Người
Liên Lạc Của
Doanh Nghiệp:**

Số Điện Thoại:

**Lần Sửa Đổi
Gần Nhất:**