

پروتکل‌هایی برای محل‌های کار واقع در اداره: ضمیمه D

بروز رسانی‌های اخیر: (تغییرات با رنگ زرد مشخص شده‌اند)

8/7/20: توضیحاتی در خصوص اینکه نظافت بهینه باید به طور منظم انجام شود (لینک راهنمای نظافت اضافه شد)؛
و همچنین این نکته که مواجهه با کووید-19 بین 19 مارس و 5 جولای تحت پوشش فرمان اجرایی N-62-20
فرماندار قرار می‌گیرد

7/17/20: اطلاعات تکمیلی در خصوص پوشش‌های صورت و معاینه علائم کارکنان و مراجعان ارائه شد.

7/8/20: اطلاعاتی در خصوص مزایای مرخصی کارکنان اضافه شد.

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.

توجه داشته باشید، محل‌های کاری اداره محور که مؤسسات خرده فروشی، رستوران‌ها یا باشگاه‌ها و مجموعه‌های بدنسازی را اداره می‌کنند، باید به نحو مقتضی به پروتکل‌های زیر پایبند باشند:

پروتکل‌های اداره بهداشت عمومی برای بنگاه‌های خرده فروشی

پروتکل‌های اداره بهداشت عمومی برای رستوران‌ها

پروتکل‌های اداره بهداشت عمومی برای باشگاه‌ها و مجموعه‌های بدنسازی

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 مترای تقریبی فضای
باز به روی عموم:

A. سیاست‌ها و رویه‌های 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.

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

به همه کارکنان اطلاع شده است که در صورت بیماری یا قرار 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 انزوايي 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 مؤاخذه قرار نمی‌گیرند.

اطلاعاتی مربوط به مزایای مرخصی تحت حمایت کارفرما یا دولت که ممکن است شامل کارکنان شود در اختیار آنان قرار گرفته است که این امر مانند در منزل 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 کارمندان 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. به راهنمای اداره بهداشت عمومی درباره 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 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 اداره بهداشت عمومی به این تحقیقات خوشه‌ای اختصاص داده می‌شود تا به هدایت پاسخ مجموعه کمک نماید.

به کارمندان 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. کارمندان که توسط اراده دهنده خدمات پزشکی به آنان دستور داده شده که نباید پوشش صورت بپوشند، باید از یک محافظ صورت به همراه آویزی پارچه‌ای در لبه پایینی استفاده نمایند، 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 اتاق 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.

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، فروشنده‌گان 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 _____

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

ضد عفونی 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 زمان، تعداد کارکنان حاضر در ساختمان 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 با اتخاذ اقدامات زیر محدود شده است:

حداکثر تعداد کارکنان در مجموعه در هر طبقه با اتخاذ اقدامات زیر محدود شده است:

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.

به کارکنان دستور داده شده است که فاصله حداقل شش فوتی از مشتریان، 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.

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

فضاهای کاری، اتاقک‌ها و غیره برای اطمینان از فاصله شش فوت بین کارکنان مجدداً چیده شده‌اند.

مناطق مشترک (مانند، اتاق‌های استراحت و آشپزخانه) با استفاده از موانع یا با افزایش فاصله بین فیزیکی میزها/صندلی‌ها در اتاق‌های استراحت و

اشپزخانه‌های کوچکی که احتمال تجمع و تعامل کارکنان وجود دارد، بسته یا محدود شده‌اند.

کارکنان 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 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 ضروری است، 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.

سفر غیر ضروری متوقف می‌شود.

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 پیشرفته فضای اداری بصورت منظم 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:

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 مراجعین را محدود سازد.

تا حد امکان، مراجعین محل کار 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.

به مراجعانی 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.

تا حد امکان، جابجایی مراجعین در محل کار 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 میهمانان را هنگام ورود به فضای اداری به اتاق‌های جلسه هدایت کنند تا در لابی‌ها یا مناطق مشترک تجمع نکنند.

مراجعینی که همراه با کودکان وارد محل کار 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.

ضدعفونی کننده‌های دست، آب و صابون، دستمال یا سطوحی که 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.

اشتراک گذاری غذاهای جمعی ممنوع 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 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 مراجعین 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، 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 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: