

## Mga Protokol sa mga Opisina na Lugar ng Trabaho: Appendix D

### Kamakailang mga Pagbabago: (Ang mga pagbabago ay nai-highlight ng dilaw)

8/07/20: Paglilinaaw na dapat gawing regular ang pinahusay na paglilinis (nagdagdag ng link sa gabay sa paglilinis); at ang mga pagkakalantad sa COVID-19 na naganap sa pagitan ng Marso 19 at Hulyo 5 ay saklaw sa ilalim ng [Executive Order N-62-20](#) ng Gobernador

7/17/20: Nagbigay ng karagdagang impormasyon tungkol sa mga pantakip ng mukha at mga pagsusuri sa sintomas ng empleyado at bisita

7/08/20: Nagdagdag ng impormasyon tungkol sa mga benepisyo sa bakasyon ng empleyado

Ang Kagawaran ng Pampublikong Kalusugan ng Los Angeles County (Public Health) ay nananawagan sa publiko, sa lahat ng mga may-ari ng negosyo at sa mga organisasyon sa komunidad na suportahan ang muling pagbubukas ng mga negosyo at mga pampublikong lugar. Sa pamamagitan ng ating sama-samang Mas Ligtas sa Tahanan na pagsusumikap, matagumpay nating napabagal ang bilang ng bagong mga kaso at pagpapaospital ng COVID-19, na nagpapahintulot para sa isang niyugtuang muling pagbubukas ng maraming aspeto ng regular na buhay na may mga pagbabagay at mga hakbang sa pagkontrol ng impeksyon.

Para makatulong sa pagbabago ng kalagayan na ito, ang Pampublikong Kalusugan ay humihiling sa lahat ng mga negosyo at institusyon na gawin ang mga naaangkop na hakbang para magplano sa muling pagbubukas, na nakahanay sa Plano ng Pagbangon (Recovery Plan). Ang mga sumusunod na isyu ay kritikal at dapat na tugunan para masiguro na mabawasan ng mga manggagawa at mga konsumer ang panganib ng pagkalat habang tayo ay nagbabago patungo sa isang mas bukas na yugto (more open phase):

- (1) Pagpoprotekta at pagsusuporta sa kalusugan ng empleyado at kostumer
- (2) Pagsisiguro sa naaangkop na pisikal na pagdistansya (physical distancing)
- (3) Pagsisiguro sa wastong pagkontrol ng impeksyon
- (4) Pakikipag-usap sa publiko
- (5) Pagsisiguro ng pantay-pantay na akses (equitable access) sa mga serbisyo

Ang limang mga pangunahing na aspetong ito ay dapat na matugunan habang binubuo ng iyong pasilidad ang anumang mga protokol sa muling pagbubukas.

Tandaan na ang mga Opisina na Lugar ng Trabaho na nagpapatakbo ng mga establisyemento ng tingi (retail establishments), mga restawran o mga gym at fitness ay dapat na sumunod sa mga sumusunod na protokol, kung naaangkop:

- Mga Protokol ng DPH para sa [mga Establisyemento ng Tingi](#)
- Mga Protokol ng DPH para sa [mga Restawran](#)
- Mga Protokol para sa [mga Establisyemento ng Gym at Fitness](#)

**Ang lahat ng mga negosyo ay dapat na ipatupad ang lahat ng mga naaangkop na hakbang na nakalista sa ibaba at maging handa na ipaliwanag kung bakit ang anumang hakbang na hindi ipinatupad ay hindi naaangkop sa negosyo.**

Pangalan ng Negosyo:

Address ng Pasilidad:

Pinakamaraming Okupante, kada  
Fire Code:

Tinatayang kabuuan sa  
talampakang kuwadrado ng espayo  
na bukas sa publiko:

**A. MGA PATAKARAN AT PAGSASANAY SA LUGAR NG TRABAHO (WORKPLACE/WORKSITE)  
PARA MAPROTEKTAHAN ANG KALUSUGAN NG EMPLEYADO (I-CHECK ANG LAHAT NA  
NAAANGKOP SA PASILIDAD)**

- Ang lahat ng maaaring magsagawa ng kanilang mga trabaho sa bahay ay inaatasan na gawin ito.
- Ang mga kawaning mahihina sa sakit (mga taong higit sa 65 ang edad, mga buntis, at mga may malubhang kondisyon sa kalusugan) ay pagkalooban ng trabaho na maaaring gawin sa bahay hangga't maaari, at dapat na talakayin ang anumang mga pagkabahala sa kanilang tagapagbigay ng pangangalagang pangkalusugan o mga serbisyo sa katungkulang pangkalusugan (occupational health services) upang makagawa ng mga wastong desisyon sa pagbalik sa lugar ng trabaho.
- Isinaayos ang mga proseso sa trabaho hangga't sa maaari upang maparami ang mga oportunidad para sa mga empleyado na makapagtrabaho sa bahay.
- Salit-salitan, halinhinan o shift na mga schedule ay pinasimulan para mapakinabangan ang pisikal na pagdistansya.
- Mga karagdagang proteksyon tulad ng mga paglilipat sa tungkulin sa trabaho na nagpapahintulot sa mga empleyadong mahihina sa sakit na magtrabaho sa bahay.
- Ang lahat ng mga empleyado ay sinabihan na huwag pumasok sa trabaho kung may-sakit, o kung sila ay nalantad sa isang tao na may COVID-19. Naiintindihan ng mga empleyado na sumunod sa patnubay ng DPH para sa sariling pagbubukod, kung naaangkop. Ang mga patakaran para sa bakasyon sa trabaho ay sinuri na at binago para masiguro na ang mga empleyado ay hindi parurusahan kapag sila ay nanatili sa bahay dahil sa sakit.
- Ang mga manggagawa ay pinagkakalooban ng impormasyon sa mga benepisyong bakasyon na itinaguyod ng amo/employer o gobyerno na maaaring makuha ng empleyado na gagawing pinansyal na mas madali ang pananatili sa bahay. Tingnan ang karagdagang impormasyon sa [mga programa ng gobyerno na sumusuporta sa bakasyon dahil sa pagkakasakit at kompensasyon ng manggagawa para sa COVID19](#), kabilang ang mga karapatan ng empleyado sa mga bakasyon dahil sa pagkakasakit sa ilalim ng [Families First Coronavirus Response Act](#) at mga karapatan ng empleyado sa mga benepisyong kompensasyon ng manggagawa at pagpapalagay ng pagiging may kaugnayan sa trabaho ng mga pagkakalantad sa COVID-19 na naganap sa pagitan ng Marso 19 at Hulyo 5 alinsunod sa [Executive Order N-62-20](#) ng Gobernador.
- Sa oras na napagbigay-alam na ang isa o higit pang mga empleyado ay nasuring positibo para sa, o nagkaroon ng mga sintomas katulad ng COVID-19 (kaso), ang amo o employer ay may plano o protokol na inihanda upang ang (mga) kaso ay maibukod ang kanilang mga sarili sa bahay at mangailangan ng agarang pagbubukod sa sarili (self-quarantine) ang lahat ng mga empleyado na nagkaroon ng pagkakalantad sa (mga) kaso sa lugar ng trabaho. Ang plano ng amo o employer ay dapat na isaalang-alang ang isang protokol para sa lahat ng mga

empleado na naka-bukod na magkaroon ng akses sa o masuri para sa COVID-19 upang matukoy kung mayroon pang karagdagang mga pagkakalantad sa lugar ng trabaho, na maaaring kailanganin ng karagdagang mga hakbang sa pagkontrol ng COVID-19. Tingnan ang gabay sa pampublikong kalusugan sa [pagtugon sa COVID-19 sa lugar ng trabaho](#).

- Ang [mga pagsusuri sa empleyado](#) ay isinagawa bago pumasok sa lugar ng trabaho ang mga empleyado. Kasama sa pagsusuri ay ang pagtatanong tungkol sa ubo, pangangapos ng hininga, kahirapan sa paghinga at lagnat o panggiginaw, at kung ang empleyado ay nagkaroon ng pakikisalamuha o kontak sa isang tao na nahawaan ng COVID-19 sa huling 14 na araw. Ang mga pagsusuring ito ay maaaring gawin nang malayuan (remotely) o personal sa pagdating ng empleyado. Isang pagsusuri sa temperatura ay dapat din gawin sa lugar ng trabaho kung magagawa.
- Sa kaganapan na 3 o higit pang mga kaso ay natukoy sa loob ng lugar ng trabaho sa tagal na 14 na araw, ang amo o employer ay dapat iulat ang kumpol na ito sa Pampublikong Kalusugan sa (888) 397-3993 o (213) 240-7821. Kung ang isang kumpol ay kinilala sa lugar ng trabaho, ang Kagawaran ng Pampublikong Kalusugan ay pasisimulan ang isang pagtugon sa kumpol na kinabibilangan ng pagkakaloob ng gabay at rekomendasyon sa pagkontrol ng impeksyon, suportang teknikal at partikular sa lugar na mga hakbang sa pagkontrol. Isang tagapamahala sa kaso ng pampublikong kalusugan ay itatalaga sa imbestigasyon ng kumpol upang tulungan ang pagtugon ng pasilidad.
- Ang mga empleyado na may pakikisalamuha o kontak sa ibang mga tao ay inaalok, nang walang gagastusin, ng isang naaangkop na pantakip ng mukha (face covering) na tumatakip sa ilong at bibig. Ang pantakip ay dapat na isuot ng empleyado sa lahat ng oras sa araw ng trabaho kapag nakikisalamuha o malamang na makisalamuha sa ibang mga tao. Ang mga empleyado na inutusan ng kanilang medikal na tagapagbigay (medical provider) na hindi sila dapat magsuot ng isang pantakip ng mukha ay dapat na magsuot ng panangga ng mukha (face shield) na may maluwag na tela sa ibabang dulo, para sumunod sa mga direktiba ng Estado, hangga't ang kanilang kondisyon ay pinahihintulutan ito. Isang maluwag na tela na akma sa ilalim ng baba ay mas mainam. Ang mga maskara (mask) na may mga one-way valve ay hindi dapat gamitin. Ang mga empleyado ay hindi kailangan magsuot ng isang pantakip ng mukha kapag ang empleyado ay mag-isa sa isang pribadong opisina o kubiko na may solidong partisyon o panghiwalay na lagpas sa taas ng empleyado kapag nakatayo.
- Ang mga empleyado ay inatasan na labahan araw-araw ang kanilang mga pantakip ng mukha (face covering).
- Ang lahat ng mga okupadong mesa, indibidwal na estasyon ng trabaho, o mga indibidwal na nasa linya ng produksyon ay pinaghihiwalay nang hindi bababa sa 6 na talampakan maliban kung may mga makapagpapagaang pangyayari na nangangailangan ng mas malapitang kontak sa maikling panahon.
- Bilang pagsunod sa mga regulasyon sa pasuweldo at oras, ang mga panandaliang pahinga (break) sa trabaho ay salit-salitan para masiguro na ang pisikal na pagdistansya ay napapanatili sa mga silid sa panandaliang pagpapahinga (break room).
- Ang lahat ng mga empleyado, tagapagtinda at tauhan sa pagdedeliber ay binigyan ng mga tagubilin tungkol sa pagpapanatili ng pisikal na pagdistansya at paggamit ng takip sa mukha kapag nasa paligid ng ibang tao.
- Ang mga silid ng panandaliang pahinga, mga banyo, at iba pang mga lugar na karaniwang may tao ay madalas na dinidisimpekta, sa sumusunod na schedule:
  - Mga Silid ng Panandaliang Pahinga - \_\_\_\_\_
  - Mga Banyo \_\_\_\_\_

Iba pa \_\_\_\_\_

- Ang pandisimpekta at mga kaugnay na gamit ay magagamit ng mga empleyado sa (mga) sumusunod na lokasyon:

- Ang hand sanitizer na epektibo laban sa COVID-19 ay magagamit ng lahat ng mga empleyado sa (mga) sumusunod na lokasyon:

- Ang sabon at tubig ay magagamit ng lahat ng mga empleyado sa (mga) sumusunod na lokasyon:

- Ang mga empleyado ay pinapayagan na madalas mag-pahinga para hugasan ang kanilang mga kamay.

- Ang mga manggagawa ay binibigyan ng oras sa kanilang mga trabaho upang matupad ang mga pagsasanay sa paglilinis. Ang mga pagtatalaga sa paglilinis ay dapat na italaga sa mga oras ng trabaho bilang bahagi ng mga tungkulin ng empleyado.

- Hangga't magagawa, ang bawat manggagawa ay tinalagahan ng kanilang mga sariling kasangkapan, kagamitan at tinukoy na lugar ng trabaho. Ang pagsasalo-salo (sharing) sa mga lugar ng trabaho at mga nahahawakang bagay ay pinadalang na o tinanggal na. Kung saan ang mga bagay ay dapat na paghiraman, ang mga ito ay dinidisimpekta sa pagitan ng mga trabaho o paggamit, alinman dito ang mas madalas, kabilang ang mga sumusunod: pinaghiramang mga kagamitan sa opisina tulad ng copiers, fax machines, printers, mga telepono, keyboards, staplers, mga ibabaw sa mga lugar ng tanggapan o reception areas, mga pinagsasaluhang estasyon ng trabaho, atbp., gamit ang isang panlinis na angkop para sa pang-ibabaw o surface.

- Ang mga kopya ng Protokol na ito ay naipamahagi sa lahat ng mga empleyado.

- Opsyonal—Ilarawan ang iba pang mga hakbang:

**B. MGA HAKBANG PARA MASIGURO ANG PISIKAL NA PAGDIDISTANSYA (I-CHECK ANG LAHAT NA NALALAPAT SA PASILIDAD)**

- Ang bilang ng mga empleyado sa lugar ng trabaho ay nilimitahan sa anumang iisang panahon, nang sa gayon ang mga empleyado ay madaling nakapagpapatili ng hindi bababa sa anim na talampakang distansya sa isa't isa sa lahat ng oras na magagawa ito.

Ang pinakamaraming bilang ng mga empleyado sa pasilidad ay nilimitahan sa: \_\_\_\_\_

Ang pinakamaraming bilang ng mga empleyado sa pasilidad kada palapag ay nilimitahan sa: \_\_\_\_\_

- Ang tape o iba pang pangmarka ay inilagay sa hindi bababa sa 6 na talampakang sukat na layo saanmang lugar kung saan ang mga indibidwal ay maaaring pumila, sa parehong loob ng lugar ng trabaho at labas ng mga pampublikong pasukan nito, na may mga sign o palatandaan na dinidirektahan ang mga empleyado at bisita na gamitin ang mga marka para mapanatili ang distansya.

- Ang mga empleyado ay inatasan na magpanatili ng hindi bababa sa 6 na talampakang distansya mula sa mga kostumer, sa mga bisita at sa isa't isa; maaaring lumapit ng saglit ang mga empleyado kapag kailangan na tumanggap ng bayad, magdeliber ng mga paninda o serbisyo, o kung kinakailangan.

- Ang kapasidad ng elebeytor ay nilimitahan sa bilang ng mga tao na maaaring maisakay habang pinapanatili ang 6 na talampakang pisikal na distanya sa pagitan ng mga nakasakay; sa mga oras na pinakamarami ang pumapasok at lumalabas sa gusali (peak times), ang bilang na ito ay maaaring baguhin sa 4 na indibidwal o mas kaunti pa sa iisang panahon para sa anumang elebeytor na hindi maaaring gawin ang 6 na talampakang distansya sa pagitan ng mga nakasakay. Ang lahat ng mga nakasakay ay inuutusan na magsuot ng mga takip sa mukha. Isaalang-alang ang mga sukat ng elebeytor, bilang ng mga palapag ng gusali, at ang araw-araw na bilang ng mga empleyado at bisita para makabuo ng mga gabay sa pisikal na pagdidistansya na angkop para sa mga sumasakay ng elebeytor.
- Para pagaanin ang daloy ng mga sumasakay sa elebeytor, ang mga hagdanan ay binuksan na para sa mga taong “tataas” o “bababa” na may dinagdagang paglilinis sa mga nasabing hagdanan.
- Ang kasangkapang pambahay o furniture na bukas sa publiko (hal. lugar ng tanggapan o lugar ng hintayan) ay pinaghiwalay para masuportahan ang pisikal na pagdistansya.
- Ang mga bintana ng customer service o mga counter ng tanggapan (reception) ay pinaghiwalay ng 6 na talampakan para mapanatili ang pisikal na pagdistansya.
- Ang mga lugar ng trabaho, mga kubiko, atbp., ay binago ang disenyo para masiguro ang anim na talampakang distansya sa pagitan ng mga empleyado.
- Ang mga lugar na karaniwang may mga tao (hal. mga silid ng panandaliang pahinga at kusina) ay sarado at nirestriktuhan, gamit ang mga harang, o sa pamamagitan ng pagdadagdag ng pisikal na distansya sa pagitan ng mga mesa/upuan sa mga silid ng panandaliang pahinga at kusina kung saan ang mga tauhan ay malamang na magtipon-tipon at maghalubilo.
- Ang mga empleyado ay hindi hinihikayat na magtipon-tipon sa anumang lugar, lalong-lalo na sa mga lugar na karaniwang may tao o mga lugar na may maraming tao gaya ng mga silid ng panandaliang pahinga, banyo, pasilyo at hagdanan.
- Hangga’t maaari, ang daloy ng mga tao sa loob ng lugar ng trabaho ay binago para mabawasan ang kontak (hal. mga pintuan na para sa pasukan at labasan lamang; mga pasilyo o daanan na may direksyon ay itinatag para sa paglalakad na nakapag-iiwas sa mga empleyado na madaanan o lagpasan ang isa’t isa).
- Ang mga empleyado ay inatasan na ihinto ang pagkamay (handshake) o iba pang anyo ng pagbati na lumalabag sa pisikal na pagdistansya.
- Ang mga harapang pagpupulong (in-person meeting) ay mariing hindi hinihikayat pabor sa mga birtuwal na pagpupulong. Kung ang mga harapang pagpupulong ay kinakailangan, ang mga ito ay lilimitahan sa 10 o mas kaunti pang kalahok at lahat ng kalahok ay dapat na magsuot ng mga telang pantakip sa mukha, at ginagawa sa mga silid na sapat ang laki para mapanatili ang pisikal na pagdistansya.
- Ang hindi kinakailangang paglalakbay ay pinatigil na.

**C. MGA HAKBANG PARA MASIGURO ANG PAGKONTROL NG IMPEKSYON (I-CHECK ANG LAHAT NA NALALAPAT SA PASILIDAD)**

- Ang sistema ng HVAC ay nasa mabuti, gumaganang ayos; hanggang sa maaaring pinakamalayong saklaw, ang bentilasyon ay nadagdagan. Isaalang-alang ang pagkakabit ng napakahusay na mga air cleaner, pagtaas sa mga uri ng air filter ng gusali sa pinakamahuhusay hangga’t maaari, at ang paggawa ng iba pang mga pagpapabago para madagdagan ang hangin mula sa labas at bentilasyon sa mga opisina at iba pang mga espasyo.
- Ang mga pinagsasaluhang materyales o bagay (hal. mga stapler, may tatlong butas na puncher, mga mug ng kape atbp.) ay tinanggal na hangga’t maaari.
  - Ang pinahusay na paglilinis sa lahat ng espasyo ng opisina ay regular na ginagawa.



- 
- Hangga't maaari, ang mga pintuan, basurahan, atbp. ay hindi na hinahawakan.
- 
- Ang mga karaniwang lugar at madalas na nahahawakang bagay tulad ng mga mesa, mga hawakan ng pinto, mga switch ng ilaw, mga ibabaw ng counter, mga hawakan, mga telepono, mga keyboard, mga switch at pindutan ng elebeytor, mga touch screens, mga printers/copiers, at mga handrail ay regular na dinidisimpekta gamit ang mga pandisimpekta na aprubado ng EPA at sumusunod sa mga tagubilin ng tagagawa para sa paggamit.
- 
- Ang pandisimpekta at mga kaugnay na gamit ay magagamit ng lahat ng mga empleyado sa (mga) sumusunod na lokasyon:
- 
- Ang mga sistema sa pagbabayad na walang kontak ay naisaayos na, kung hindi ito maaari, ang mga sistema sa pagbabayad ay lubos na nililinis o sina-sanitize nang regular. Ilarawan: \_\_\_\_\_
- 
- Kung maaari, ang mga lugar ng customer service o lugar ng tanggapan (reception) ay may mga plastik na harang na nakakabit para limitahan ang kontak sa pagitan ng mga empleyado at mga kostumer/bisita.
- 
- Hangga't maaari, ang mga bisita sa lugar ng trabaho ay sa pamamagitan ng appointment lamang at pauna nang nakarehistro sa visitor log na kasama ang pangalan ng bisita, numero ng telepono at email address. Ang mga bisita ay inuutusan na pumunta ng mag-isa sa kanilang mga appointment. Kung ang bisita ay dapat na samahan ng isa pang tao (hal., para sa tulong ng pagsasalin, o dahil ang bisita ay isang menor-de-edad, o may mga menor-de-edad na anak), ang kanilang impormasyon ay makukuha sa visitor log.
- 
- Ang mga bisita na dumarating sa establisyemento ay pinaaalalahanan na magsuot ng pantakip ng mukha (face covering) sa lahat ng oras (maliban habang kumakain o umiinom, kung naaangkop) habang nasa establisyemento o sa nasasakupang lupa ng establisyemento. Ito ay nalalapat sa lahat ng mga adulto at sa mga bata na 2 taong gulang at mas matanda pa. Ang mga indibidwal lamang na inatasan ng kanilang medikal na tapagbigay (medical provider) na huwag magsuot ng pantakip ng mukha ang hindi saklaw na magsuot nito. Para suportahan ang kaligtasan ng iyong mga empleyado at iba pang mga bisita, ang isang pantakip ng mukha ay dapat na magamit ng mga bisita na dumarating na wala nito.
- 
- Ang mga pagsusuri sa sintomas ay isinasagawa bago ang mga bisita ay maaaring makapasok sa pasilidad. Ang mga pagsusuri ay dapat na kabilangan ng pagtatanong tungkol sa ubo, pangangapos ng hininga, kahirapan sa paghinga at lagnat o panggiginaw. Ang mga pagsusuring ito ay maaaring gawin nang personal o sa pamamagitan ng mga alternatibong pamamaraan tulad ng mga sistema ng on-line check in o sa pamamagitan ng [karatula](#) na nakapaskil sa pasukan ng pasilidad na nagsasaad na ang mga bisita na may mga sintomas na ito ay hindi dapat pumasok sa lugar.
- 
- Hangga't maaari, ang galaw ng mga bisita sa lugar ng trabaho ay limitado sa mga itinalagang lugar gaya ng lugar ng tanggapan (reception) o lobby, lugar ng serbisyong parokyano, mga silid sa komperensya o pagpupulong, at mga pampublikong banyo.
- 
- Kung kinakailangan, ang mga kawani (staff) ay naroon para dalhin ang mga bisita sa mga silid ng pagpupulong o meeting rooms sa mismong oras ng pagpasok sa lugar ng opisina sa halip na magtipon-tipon sa mga lobby o mga lugar na karaniwang may tao.
- 
- Ang mga bisitang dumarating sa lugar ng trabaho na may mga batang kasama ay dapat na siguruhin na ang kanilang mga anak ay nasa tabi ng magulang, iwasan ang paghawak sa sinumang tao o anumang bagay na hindi nila pag-aari, at naka-takip ang mukha kung tama na ang edad.
- 
- Ang mga banyo na karaniwang bukas sa publiko ay nananatiling bukas sa publiko kung ang publiko ay maaaring makapasok sa pasilidad.
-

Ang hand sanitizer, sabon at tubig, mga tisyu at mga basurahan ay magagamit ng publiko na nasa pasukan o malapit sa pasukan ng pasilidad, sa tanggapan, at saanman sa loob ng lugar ng trabaho o sa mismong labas kung saan ang mga tao ay may direktang pakikisalamuha.

Ang paggamit ng mga digital file sa halip na nasa format na papel (hal., dokumentasyon, mga invoice, mga inspeksyon, mga form, mga agenda) ay hinihikayat.

Ang mga silid ng panandaliang pahinga, mga banyo, at iba pang mga lugar na karaniwang may tao ay madalas na dinidisimpekta, sa sumusunod na schedule:

Mga Silid ng Panandaliang Pahinga:

Mga Banyo: \_\_\_\_\_

Iba pa: \_\_\_\_\_

Ang imprastruktura ng gusali na sumusuporta sa pagbyahe gamit ang bisikleta ay bukas at ang kapasidad sa pagtatabi ng bisikleta ay dinagdagan kung maaari.

Ang pagsasalo-salo sa mga pangkaing pang-komunidad ay ipinagbabawal.

Opsyonal-Ilarawan ang iba pang mga hakbang (hal. pagkakaloob ng mga oras na para sa mga matatanda o senior lamang):

#### **D. MGA HAKBANG SA KOMUNIKASYON SA PUBLIKO**

Ang isang kopya ng protokol na ito ay nakapaskil sa lahat ng mga pampublikong pasukan sa pasilidad

Karatula o signage ay ipinaskil na upang magbigay ng malinaw na gabay sa publiko tungkol sa kung paano panatilihin ang kaligtasan sa loob ng pasilidad (hal. pagpapanatili ng pisikal na pagdistansya, pagsusuot ng pantakip ng mukha, atbp.)

Karatula o signage ay ipinaskil sa bawat pampublikong pasukan ng pasilidad para ipagbigay-alam sa lahat ng mga empleyado at kostumer na dapat nilang: Iwasang pumasok sa pasilidad kung sila ay may ubo o lagnat.

Ang mga bilihan sa online ng lugar ng trabaho (website, social media, atbp.) ay nagkakaloob ng maliwanag na impormasyon tungkol sa mga oras ng operasyon, kailangang paggamit ng mga pantakip ng mukha (face coverings), mga patakaran tungkol sa paggawa ng appointment, at iba pang may kaugnayang mga isyu.

#### **E. MGA HAKBANG PARA MASIGURO ANG PANTAY-PANTAY NA AKSES SA MGA KRITIKAL NA SERBISYO**

Ang mga serbisyo na kritikal sa mga kostumer ay binigyang prayoridad.

Ang mga transaksyon o serbisyo na maaaring ialok nang malayuan (remotely) ay inilipat sa on-line.

Pinasimulan ang mga hakbang para siguruhin ang akses sa mga paninda at serbisyo para sa mga kostumer na may mga limitasyon sa pagkilos at/o nasa mataas na panganib sa mga pampublikong lugar.

**Ang anumang mga karagdagang hakbang na hindi kabilang sa itaas ay dapat na nakalista sa mga hiwalay na pahina, na dapat ilakip ng negosyo sa dokumentong ito.**

**Maaari kang makipag-ugnayan sa sumusunod na tao para sa anumang mga katanungan o komento tungkol sa protokol na ito:**

**Pangalan ng  
Kontak ng  
Negosyo:**

---

**Numero ng  
telepono:**

---

**Petsa na Huling  
Nirebisa:**

---