

پروتکل‌های خدمات تجهیزات اجاره‌ای فضای باز

روز رسانی‌های اخیر: (تغییرات به رنگ زرد مشخص شده‌اند)

9/23/20: وسایل اجاره‌ای سلف سرویس با محدودیت‌های ذکر شده در زیر مجاز هستند.

اداره بهداشت عمومی شهرستان لس آنجلس رویکردی مرحله‌ای با حمایت علمی و متخصصان بهداشت عمومی اتخاذ می‌نماید، که به موجب آن به برخی از مشاغل اجازه بازگشایی ایمن داده می‌شود. الزامات زیر مختص مشاغل ارائه دهنده تجهیزات اجاره‌ای فضای باز می‌باشد. این اجاره‌ها باید تنها محدود باشند به وسایل حمل و نقل و/یا فعالیت‌های فیزیکی، مانند کایاک‌ها، تخته پارویی ایستا، لوازم کایت سواری بر روی آب، قایق الکتریکی اجاره‌ای، و دوچرخه‌ها. شرکت‌های اجاره دهنده باید از شرایط عنوان شده در این چک لیست برای خدمات تجهیزات اجاره‌ای فضای باز تبعیت نمایند.

شرکت‌هایی که وسایل اجاره‌ای سلف سرویس ارائه می‌دهند باید از الزامات تکمیلی ذکر شده در بخش سلف سرویس در انتهای این راهنما تبعیت نمایند.

لطفاً در نظر داشته باشید: این سند ممکن است همزمان با دریافت اطلاعات و منابع تکمیلی به روز شود، بنابراین برای اطلاع از به روز رسانی‌های این سند حتماً به طور منظم وب سایت شهرستان لس آنجلس به نشانی <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> را بررسی نمایید.

این چک لیست شامل موارد زیر می‌شود:

- (1) سیاست‌ها و رویه‌های محل کار برای حفاظت از سلامت کارکنان
- (2) اقداماتی برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی
- (3) اقداماتی برای تضمین کنترل سرایت
- (4) ارتباط با کارکنان و عموم افراد
- (5) اقداماتی برای تضمین دسترسی عادلانه به خدمات ضروری.

در حین تدوین هرگونه پروتکل بازگشایی در مجموعه شما، این پنج حوزه کلیدی باید مورد توجه قرار گیرند.

کلید مشاغل تحت پوشش این راهنما باید همه اقدامات قابل اطلاق 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 قابل اجرا نبوده است.

نام تجاری:

آدرس مجموعه:

تاریخ ارسال:

A. سیاست‌ها و رویه‌های محل کار برای حفاظت از سلامت کارکنان (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایند)

- هر فردی که می تواند وظایف کاری خود را از خانه انجام دهد به این منظور دستورات به وی ابلاغ شده است.
- در صورت امکان، به کارکنان آسیب پذیر (افرادی که بالای 65 سال سن دارند، افرادی که دچار مشکلات حاد پزشکی هستند) کارهایی محول شده است که از خانه قابل انجام هستند.
- به همه کارکنان ابلاغ شده است که در صورت بیماری به محل کار نیایند و راهنمای قرنطینه شخصی اداره بهداشت عمومی را، در صورت اطلاق، دنبال نمایند.
- 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 ماندن در خانه را از نظر مالی راحت تر می کند. به اطلاعات تکمیلی در خصوص [طرح های دولتی حمایت از مرخصی استعلاجی و غرامت کارکنان بابت کووید-19](#) مراجعه نمایید، از جمله حقوق مرخصی استعلاجی کارمندان، تحت قانون [نخستین پاسخ کروناویروس خانواده ها](#) و حقوق کارمندان در خصوص مزایای غرامت کارکنان و پیش فرض کار-وابستگی بیماری کووید-19 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 گرفته اند یا خیر، که این امر ممکن است نیاز به تدابیر کنترلی تکمیلی کووید-19 داشته باشد.
- معاینات علائم** قبل از ورود کارکنان به محل کار انجام می شود. معاینات باید شامل معاینه مربوط به سرفه، تنگی نفس یا تب و هرگونه علائم دیگری باشد که کارمند ممکن است تجربه کند. این معاینات را می توان 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 دسته افراد مبتلا را از طریق شماره 397-3993 (888) یا 240-7821 (213) به اداره بهداشت عمومی گزارش کند. اگر یک دسته افراد مبتلا در محل کار شناسایی شود، اداره بهداشت عمومی پاسخ خوشه ای را آغاز خواهد کرد که شامل ارائه رهنمودها و توصیه های کنترل سرایت، پشتیبانی فنی و تدابیر کنترلی مختص محل می باشد. یک مدیر پرونده بهداشت عمومی به این تحقیقات خوشه ای اختصاص داده می شود تا به هدایت پاسخ مجموعه کمک نماید.
- به همه کارمندان که در حین شیفت (های) خود با عموم افراد یا سایر کارمندان در تماس هستند، بدون هیچ هزینه ای، پوشش های پارچه ای صورت داده می شود. 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 زمانی که در دفتر شخصی یا اتاق دیواری خود تنها هستند، نیاز به پوشیدن پوشش پارچه ای صورت ندارند.
- به کارکنان دستور داده می شود که روزانه پوشش های صورت خود را بشویند.
- کارفرمایان باید در نظر داشته باشند که در چه مواقعی استفاده از دستکش های یکبار مصرف می تواند در کنار شستشوی مرتب دست ها یا استفاده از ضدعفونی کننده دست مفید باشد؛ نمونه هایی از آن در مواقعی است که کارکنان سایر افراد را برای مشاهده علائم معاینه کرده یا لوازم لمس شده مشترک را حمل می کنند.
- زمان های شروع برای کارکنان بصورت متناوب و شیفت های دوگانه به منظور محدود کردن تعداد کارکنان در محل، در جلسات تیمی، در هنگام استراحت ناهار، و در زمان خروج پیاده سازی شده است. هیچ فردی اجازه حضور در تجمع گروهی را ندارد.
- به منظور حفظ فاصله گذاری فیزیکی، جلسات کارکنان در هوای آزاد برگزار می شود.
- ورود هیچ گونه بازدید کننده یا نماینده فروشی در داخل یا در محدوده مجموعه مجاز نیست. این امر توزیع کنندگان خارجی و نمایندگان تولید کننده را شامل می شود. جلسات از طریق تلفن، زوم یا سایر پلتفرم های مجازی برگزار می شود.
- در صورت امکان، استفاده از دستگاه حضور و غیاب متوقف شده است.
- کارکنان موظف هستند هر 30 دقیقه یا هرگاه لازم باشد، دستان خود را بشویند یا ضد عفونی کنند. برای این کار به آنان زمان کافی داده می شود. مراکز رختکن از تمامی متعلقات افراد خالی شده اند. یونیفورم های اضافی، پوشاک و تمام وسایل را می توان در وسایل نقلیه شخصی، در محل نگهداری کرد. هیچ گونه وسایل شخصی نباید در محل نگهداری شود.
- استفاده از وسایل مشترک اتاق استراحت (مانند قهوه جوش ها، ماشین های فروش خودکار، یخچال ها و میکروویوها) به حالت تعلیق در آمده است. برای وعده های غذایی/نوشیدنی های شخصی، خنک کننده های شخصی پیشنهاد می شوند و باید در خودرو شخصی نگهداری شوند.
- در صورت امکان، یک منطقه استراحت و ناهار ثانویه ایجاد شده است تا امکان برقراری فاصله گذاری فیزیکی بیشتر فراهم شود.
- در انطباق با مقررات مربوط به دستمزد و ساعات کاری، وقت های استراحت با فاصله های زمانی متناوب است تا اطمینان حاصل شود که همواره

می توان فاصله شش (6) فوت را بین کارکنان در محوطه های استراحت حفظ نمود.

- کارکنان از خوردن یا نوشیدن در هر مکانی در محل کار، به غیر از محوطه های استراحت تعیین شده منع می شوند تا اطمینان حاصل شود که ماسک ها به طور مداوم و صحیح پوشیده می شود.
- تا حد امکان، به هر کارمند ابزار، تجهیزات و فضای کاری تعریف شده وی اختصاص داده می شود. به اشتراک گذاری اقلام لمس شده به حداقل می رسد یا حذف می شود.
- به کارکنان در طول شیفت های کاری خود برای انجام رویه های نظافتی زمان داده می شود. وظایف نظافتی باید در ساعات کاری به عنوان بخشی از وظایف شغلی کارکنان محول شود.
- مدیریت دستورات عملی هایی برای نظافت روزانه مجموعه تدوین خواهد کرد؛ که شامل نظافت بیشتر کلیه نقاط لمس کلیدی می شود (دستگیره درها، توالت ها، میزها، صندلی ها، سینک ها، کامپیوترها/کیبوردها و غیره).
- تمام میزهای کار به فاصله حداقل شش فوت از یکدیگر قرار گرفته اند.
- به کارکنان دستور داده شده در تمامی مناطق فروشگاه، فاصله حداقل شش (6) فوتی را از مشتریان و از یکدیگر حفظ نمایند. هر گاه لازم باشد، کارکنان می توانند جهت پذیرش پرداخت، تحویل کالا یا خدمات، یا در صورت لزوم، بصورت لحظه ای (به مشتری) نزدیک تر شوند.
- توالت های کارکنان برای استفاده مشتری در دسترس نیست.
- مناطق توزیع (برای تحویل در ماشین)، اتاق های استراحت، توالت و سایر فضاهای مشترک، مرتباً، طبق برنامه زیر ضد عفونی می شوند:
 - منطقه توزیع _____
 - اتاق های استراحت _____
 - توالت ها _____
 - 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 می گیرد: _____
- نسخه ای از این پروتکل در اختیار هر یک از کارکنان قرار گرفته است.
- کلیه سیاست های تشریح شده در این چک لیست غیر از آن چه مربوط به شرایط اشغال است، در مورد کارکنان تحویل و هر شرکت دیگری که ممکن است در محوطه مجموعه به عنوان اشخاص ثالث حضور داشته باشند، اعمال می شود.
- اختیاری — سایر اقدامات را شرح دهید:

B. اقداماتی برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی

- وسایل اجاره ای باید توسط یک کارمند تحویل داده شده و دریافت شوند. کارکنان باید در طول ساعات کاری حضور داشته باشند تا بین اجاره/استفاده مشتریان ضد عفونی را انجام دهند. **وسایل اجاره ای سلف سرویس باید با محدودیت های ذکر شده در بخش سلف سرویس زیر مطابق باشند.**
- هنگام استفاده مشتریان، تنها یک کارمند، که برای راه اندازی کشتی آبی ضروریست، و یک خدمه مکمل، مجاز به حضور در تجهیزات اجاره ای می باشد. فاصله گذاری فیزیکی بین متصدیان/خدمه و مشتریان باید حفظ شود.
- اگر یک متصدی در تجهیزات اجاره ای حضور دارد، مشتریان و متصدیان باید پوشش صورت بپوشند مگر در جایی که مشتریان با رعایت فاصله فیزیکی مشغول به ورزش هستند.
- اجتماعات گروهی ممنوع است، و نیمکت ها و میزها به منظور جلوگیری از تجمعات در نزدیکی دفتر اجاره، برداشته شده اند یا مسدود شده اند.
- لوازم اجاره ای که بواسطه آن چندین نفر می توانند از تجهیزات یکسانی استفاده کنند (مانند کاپاک ها، تخته پارویی، قایق های الکتریکی، دوچرخه ها) فقط به افراد یا اعضای همان خانوار محدود می شوند. به اشتراک گذاشتن تجهیزات توسط افرادی که عضو یک خانوار نیستند ممنوع است.

- افراد را به پرداخت از طریق کارت هدیه، کارت نقدی، یا کارت اعتباری تشویق کنید.
- علامت گذاری‌ها یا حائل‌هایی به منظور ایجاد مانع شش فوتی جهت به حداقل رساندن تماس نزدیک بین کارکنان و عموم افراد قرار داده شده‌اند.
- فاصله زمانی بین رزورها کمتر از ۱۰ دقیقه نیست. به مشتریان توصیه می‌شود که زودتر از 10 دقیقه قبل از شروع زمان اجاره، به مجموعه مراجعه نکنند.
- فروش خرده فروشی یا اجاره فقط برای تحویل در ماشین می‌باشد. کلیه فروش کالاها غیر قابل عودت هستند. هر جا که ممکن باشد، درب‌های مجموعه باز گذاشته می‌شوند.
- مشتریان موظفند بلافاصله پس از اتمام زمان اجاره خود، مجموعه را ترک نمایند. برگزاری هیچگونه تجمع یا پیک نیک ماشینی در پارکینگ مجاز نمی‌باشد.
- هر گونه آموزش یا توضیح نحوه استفاده از تجهیزات اجاره‌ای باید بصورت ویدیویی انجام شود یا کارکنان باید 6 فوت از مشتریان فاصله بگیرند.
- لازم است کارمندی که وظایفشان نیاز به تماس نزدیک با سایر کارکنان و/یا عموم افراد دارد، پوشش‌های صورت بپوشند.
- در ایستگاه‌های پرداخت تدابیری اتخاذ شده است تا تماس بین صندوقداران و مشتریان به حداقل برسد، مانند موانع طلقی شیشه‌ای.

C. اقداماتی برای کنترل سرایت

- هر یک از تجهیزات اجاره داده شده باید پس از هر مرتبه استفاده، به طور کامل با ضد عفونی کننده مؤثر بر کووید-19 پاک شوند.
 - ضد عفونی کننده دست، آب و صابون یا مواد/دستمال‌های ضد عفونی کننده مؤثر در نزدیکی توالت‌ها و سایر نقاط تماس، در دسترس مشتریان قرار گرفته یا در نزدیکی هر یک از ورودی‌های این مجموعه موجود می‌باشد.
 - سطوح زباله غیر لمسی هستند. در صورت وجود در، درهای سطوح زباله برداشته شده‌اند.
 - تمام توالت‌ها مرتباً سرویس دهی و ضد عفونی می‌شوند. درها در صورت امکان باز می‌مانند تا دست زدن به دستگیره‌ها یا سطوح به حداقل برسد
 - سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تهویه تا حداکثر حد ممکن، 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.
 - سامانه‌های پرداخت غیر لمسی تعبیه شده‌اند، یا چنانچه این کار میسر نیست، سامانه‌های پرداخت به طور منظم ضد عفونی می‌شوند. شرح دهید:
-
- فضاهای کاری و کل مرکز حداقل بصورت روزانه تمیز می‌شوند، همراه با توالت‌ها و مناطق/اشیاء غالباً لمس شده که به دفعات بیشتری تمیز می‌شوند.
 - به مشتریان دستور داده دارند که باید پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند تا به آنان خدمات ارائه شود. این موضوع در مورد همه بزرگسالان و کودکان بالای 2 سال صدق می‌کند. تنها افراد دچار مشکلات حاد تنفسی یا سایر شرایط پزشکی که استفاده از ماسک برایشان خطر آفرین است از این شرط مستثنی هستند.
 - مشتریانی که به همراه کودکان وارد مرکز 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.
 - شیرهای آبخوری و آب سردکن‌ها برداشته شده یا پوشیده شده‌اند.
 - در صورت امکان، دستگاه‌های هندزفری، شامل چراغ‌های حسگر حرکتی، سامانه‌های پرداخت غیر لمسی، دستگاه‌های صابون و دستمال توالت خودکار و سامانه‌های کارت حضور و غیاب نصب شده‌اند.
 - ضد عفونی کننده دست، دستمال و سطوح زباله در نزدیک ورودی مرکز در دسترس عموم افراد می‌باشد.
 - کلیه باجه‌های پرداخت، خودکارها و قلم‌ها پس از هر بار استفاده توسط شخص دیگری ضد عفونی می‌شوند.
 - اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (مثلاً در نظر گرفتن ساعات مراجعه افراد سالمند، تشویق مراجعه در ساعت فروش غیر اوج):

D. اقداماتی اطلاع رسانی به عموم افراد

- نسخه کپی از این پروتکل در تمامی ورودی‌های عمومی مجموعه نصب شده است.
- علائمی در ورودی و/یا محلی که مشتریان در آن به صف می‌ایستند، گزینه‌ها، مزایای مربوط به پیش سفارش و پیش پرداخت را به مشتریان اطلاع رسانی می‌کند.
- علائم آموزشی و اطلاع رسانی در سراسر مجموعه درباره کنترل سرایت، فاصله گذاری فیزیکی، و استفاده از پوشش صورت نصب شده است، از جمله:
 - قرار دادن علائمی در خروجی مجموعه و در صندوق فروشگاه که به افراد یادآور می‌شود فاصله حداقل شش فوت را از یکدیگر حفظ کنند، از جمله زمانی که در صف قرار دارند.
 - قرار دادن نوار و سایر نشانه‌گذاری‌ها به فاصله حداقل 6 فوت از هم در محوطه صف بندی در داخل مجموعه و/یا در پیاده روها/محوطه خارجی در ورودی‌های عمومی که مشتریان را به استفاده از نشانه گذاری‌ها جهت حفظ فاصله حداقل 6 فوت هدایت می‌کند.
- نشریات آنلاین مرکز (وب سایت، رسانه‌های اجتماعی و غیره) اطلاعات مشخصی در خصوص ساعات کاری فروشگاه، لزوم استفاده از پوشش‌های صورت، سیاست‌های مربوط به پیش سفارش، پیش پرداخت، تحویل بیرون بر و/یا تحویل با پیک و سایر موارد مربوطه ارائه می‌دهد.
- برقراری ارتباطی دوستانه و در عین حال قاطع با هر فرد مراجعه کننده‌ای که پروتکل‌های ایمنی الزام آور را نقض می‌کند انجام می‌شود. به مراجعان یادآوری می‌شود که هرگونه تخلف از پروتکل‌های فاصله گذاری فیزیکی، ادامه فعالیت مشاغل محلی اجاره اقلام تفریحی در فضای باز را به خطر می‌اندازد.

E. اقداماتی برای تضمین دسترسی عادلانه به خدمات ضروری

- تراکنش‌ها یا خدماتی که می‌توان از راه دور ارائه داد به شکل آنلاین ارائه می‌شوند.

F. وسایل اجاره‌ای سلف سرویس

- باید به مشتریان اطلاع داده شود که آنان مسئولیت ضد عفونی هرگونه تجهیزات اجاره‌ای را قبل از استفاده از طریق پاک کردن سطوح با **ضد عفونی کننده‌های ثبت شده در سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA)** بر عهده دارند.
- شرکت اجاره دهنده مسئول نظافت و ضد عفونی مکرر کلیه تجهیزات اجاره‌ای می‌باشد؛ این کار باید در صورت امکان هر روز انجام شود.

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: