

بروتوكولات لمواقع عمل المكاتب: الملحق د

آخر التحديثات: (تم تمييز التغييرات باللون الأصفر)

20/24/12:

- متطلبات التحديثات المتعلقة بغرف الاستراحة للموظفين والمُتضمنة خيار بريد إلكتروني لأصحاب العمل الذين يقومون بإبلاغ إدارة الصحة العامة عن مجموعات من 3 حالات أو أكثر.

20/3/12:

- يجب ارتداء أغطية الوجه من قبل العاملين في المقصورات، بما في ذلك المقصورات المجهزة بحواجز. يتم اتخاذ هذا الإجراء بشكل مؤقت امتثالاً لأمر مسؤول الصحة المؤقت الصادر في 28 نوفمبر 2020. يسري هذا الأمر من الساعة 12:01 صباحاً (توقيت المحيط الهادي) في 30 نوفمبر 2020 وحتى إشعار آخر.
- في جميع الأوقات عند تناول الطعام أو الشراب، يجب على الموظفين الحفاظ على مسافة 6 أقدام من الآخرين ويجب عليهم القيام بذلك في الهواء الطلق - إن أمكن. يُفضل تناول الطعام أو الشراب في المقصورة أو محطة العمل بدلاً من تناول الطعام في غرفة الاستراحة.
- يجب أن يتضمن فحص الموظفين والزوار سؤالاً حول ما إذا كان الشخص يخضع حالياً لأوامر العزل أو الحجر الصحي.
- يجب تطهير العناصر يتم لمسها بشكل متكرر كالحمامات ووحدات الدفع يجب تطهيرها كل ساعة.

2020/19/11: يقتصر الحد الأقصى للإشغال للأعمال المكتبية الأساسية على 25٪.

تدعو إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس (الصحة العامة) الجمهور وجميع أصحاب الأعمال والمنظمات المجتمعية لدعم إعادة فتح الأعمال والأماكن العامة.

للمساعدة في هذا التحول، تطلب الصحة العامة من جميع الأعمال التجارية والمؤسسات اتخاذ الخطوات المناسبة للتخطيط لإعادة الفتح، بما يتماشى مع خطة التعافي الاقتصادي. القضايا التالية حاسمة ويجب معالجتها للتأكد من تقليل العمال والزبائن من خطر الانتشار بما أننا بصدد التحول إلى مرحلة أكثر انفتاحاً:

- (1) حماية ودعم صحة الموظف والزبون
- (2) ضمان التباعد الجسدي المناسب
- (3) ضمان مكافحة العدوى بشكل صحيح
- (4) التواصل مع الجمهور
- (5) ضمان الوصول العادل للخدمات

يجب معالجة هذه المجالات الرئيسية الخمسة بينما تقوم منشأتك بتطوير أي بروتوكولات لإعادة الفتح.

يرجى ملاحظة أن مواقع العمل القائمة على المكاتب والتي تعمل في مؤسسات البيع بالتجزئة أو المطاعم أو الصالات الرياضية ومؤسسات اللياقة البدنية يجب أن تلتزم بالبروتوكولات التالية - حسب الاقتضاء:

بروتوكولات إدارة الصحة العامة لمنشآت البيع بالتجزئة

بروتوكولات إدارة الصحة العامة للمطاعم

بروتوكولات إدارة الصحة العامة للصالات الرياضية ومؤسسات اللياقة البدنية

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس أمر مسؤول الصحة



يجب على جميع الأعمال التجارية التي تشملها هذه الإرشادات تنفيذ جميع التدابير المعمول بها المدرجة أدناه وتكون مستعدة لتوضيح سبب عدم تطبيق أي تدبير لم يتم تطبيقه على الأعمال.

اسم العمل التجاري:

عنوان المنشأة:

الحد الأقصى للإشغال، لكل رمز مبنى:

بالتقريب، إجمالي الأقدام المربعة للمنشأة المفتوحة للجمهور:

أ. سياسات وممارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

- تم توجيه كل من يمكنه القيام بواجبات عمله من المنزل للقيام بذلك.
- يتم تكليف الموظفين الضعفاء (أولئك الذين تزيد أعمارهم عن 65 عامًا، والحوامل والذين يعانون من حالات صحية مزمنة) بعمل يمكن القيام به من المنزل كلما أمكن ذلك. وينبغي مناقشة أية مخاوف مع مقدم الرعاية الصحية أو خدمات الصحة المهنية لاتخاذ القرارات المناسبة بشأن العودة إلى مكان العمل.
- تم إعادة تكوين إجراءات العمل إلى أقصى حد ممكن لزيادة فرص الموظفين للعمل من المنزل.
- تم وضع جداول بديلة أو متداخلة أو مناوبة لزيادة التباعد الاجتماعي.
- تم توفير حماية إضافية مثل المناوبات في مهام العمل التي تسمح للموظفين المعرضين للعمل من المنزل كلما أمكن ذلك.
- تم إخبار جميع الموظفين بعدم القدوم إلى العمل إذا مرضوا، أو تم تعرضهم لشخص مصاب بـ COVID-19. يفهم الموظفون اتباع إرشادات إدارة الصحة العامة للعزل الذاتي والحجر الصحي - إن أمكن. تمت مراجعة وتعديل سياسات الإجازات في مكان العمل لضمان عدم معاقبة الموظفين عند إقامتهم في المنزل بسبب المرض.
- يتم تزويد العمال بمعلومات عن استحقاقات الإجازة التي يراها صاحب العمل أو الحكومة التي قد يحق للموظف الحصول عليها مما يجعل من السهل ماليًا البقاء في المنزل. يرجى الاطلاع على المعلومات الإضافية في [البرامج الحكومية التي تدعم الإجازات المرضية وتعيضات العمال عن COVID-19](#). بما في ذلك حقوق الإجازات المرضية للموظفين بموجب [قانون الاستجابة الأول الخاص بالعائلات لفيروس كورونا](#) وحقوق الموظف في مزايا تعويضات العمال وافترض صلة العمل بـ COVID-19 وفقًا لأمر الحاكم التنفيذي [N-62-20](#).
- عند إبلاغك أن اختبار واحد أو أكثر من الموظفين إيجابي، أو لديه أعراض تتوافق مع حالة COVID-19، فإن صاحب العمل لديه خطة أو بروتوكول لعزل الحالة (الحالات) في المنزل ويطلب الحجر الصحي الذاتي من جميع الموظفين الذين تعرضوا في مكان العمل الخاص بالحالة (الحالات). يجب على خطة صاحب العمل أن تأخذ في الاعتبار بروتوكولاً لجميع الموظفين المعزولين للوصول إلى أو إجراء اختبار COVID-19 لتحديد ما إذا كانت هناك حالات تعرض إضافية في مكان العمل، والتي قد تتطلب تدابير إضافية لمكافحة COVID-19. راجع إرشادات الصحة العامة حول [الاستجابة لـ COVID-19 في مكان العمل](#).
- يتم [فحص الموظفين](#) قبل دخول الموظفين إلى مساحة العمل. يجب أن تتضمن الفحوصات إجراء فحص بخصوص السعال وضيق في التنفس وصعوبة في التنفس والحمى أو القشعريرة وما إذا كان الشخص يخضع حالياً لأوامر العزل أو الحجر الصحي. يمكن إجراء هذه الفحوصات عن بُعد أو شخصياً عند وصول الموظفين. يجب إجراء فحص درجة الحرارة في موقع العمل إذا كان ذلك ممكناً.
- في حالة تحديد 3 حالات أو أكثر في مكان العمل خلال فترة 14 يوماً، يجب على صاحب العمل الإبلاغ عن هذه الحالات إلى إدارة الصحة العامة على الرقم 397-3993 (888) أو 240-7821 (213) أو عبر الإنترنت على www.redcap.link/covidreport. إذا تم تحديد المجموعة في موقع العمل، فستبدأ إدارة الصحة العامة في استجابة المجموعة التي تشمل تقديم إرشادات وتوصيات لمكافحة العدوى، والدعم الفني وتدابير مكافحة الخاصة بالموقع. سيتم تعيين مديراً للحالات من الصحة العامة للتحقيق بشأن الحالات للمساعدة في توجيه استجابة المنشأة. ستحتاج إدارة الصحة العامة إلى تعاون المنشأة الفوري لتحديد ما إذا كانت مجموعة الحالات تشكل تفشياً لـ COVID-19.

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



- يُمنح الموظفون الذين لديهم اتصال بالآخرين - بدون تكلفة - غطاء الوجه المناسب الذي يغطي الأنف والفم. يجب أن يرتدي الموظف غطاء الوجه في جميع الأوقات خلال يوم العمل عندما يكون على اتصال أو من المحتمل أن يكون على اتصال بالآخرين. يجب على الموظفين الذين تلقوا تعليمات من مزودهم الطبي بعدم ارتداء غطاء للوجه ولكن يمكنهم ارتداء واقي الوجه مع ثنيه على الحافة السفلية، للامتثال لتوجيهات الولاية، طالما تسمح حالتهم بذلك. يفضل أن يتركب الثني لتحت الذقن. لا يجب استخدام الكمامات المزودة بصمامات أحادية الاتجاه. لا يحتاج الموظفون إلى ارتداء غطاء الوجه عندما يكون الموظف بمفرده في مكتب خاص أو حجرة ذات فاصل صلب يتجاوز ارتفاع الموظف عند وقوفه.
- امتثالاً لأمر مسؤول الصحة للسيطرة على COVID-19: المستوى الأول للاستجابة العاجلة الجوهريّة الصادر في 28 نوفمبر 2020، يجب على جميع الموظفين ارتداء أغطية الوجه في جميع الأوقات عدا أثناء العمل بمفردهم في المكاتب الخاصة ذات الأبواب المغلقة أو عند تناول الطعام أو الشراب. تم تجاوز الاستثناء السابق للموظفين الذين يعملون في مقصورات ذات أقسام صلبة تتجاوز ارتفاع الموظف أثناء الوقوف خلال الفترة الفعلية للأمر المؤقت من الساعة 12:01 صباحاً (توقيت المحيط الهادي) في 30 نوفمبر 2020 وحتى إشعار آخر.
- لضمان ارتداء الأغطية بشكل متنسق وصحيح، لا يُشجّع الموظفون على تناول الطعام أو الشراب إلا أثناء فترات الراحة عندما يكونون قادرين على إزالة أفتحتهم بأمان وممارسة التباعد الجسدي عن الآخرين. في جميع الأوقات عند تناول الطعام أو الشراب، يجب على الموظفين الحفاظ على مسافة ستة أقدام على الأقل من الآخرين. عند تناول الطعام أو الشراب يفضل القيام بذلك في الهواء الطلق وبعيداً عن الآخرين إن أمكن. يُفضل تناول الطعام أو الشراب في المقصورة أو محطة العمل بدلاً من تناول الطعام في غرفة الاستراحة إذا كان تناول الطعام في مقصورة أو محطة عمل يوفر مسافة أكبر وحواجز بين العمال.
- تم تخفيض الإشغال وتمت زيادة المسافات بين الموظفين لأقصى درجة ممكنة في أي غرفة أو منطقة يستخدمها الموظفون في تناول الوجبات أو في فترات الإستراحة. تم تحقيق ذلك عبر الآتي:
 - إيفاد الحد الأقصى من الإشغال والذي يتوافق مع تمكين مسافة لا تقل عن 6 أقدام بين الأشخاص في الغرف أو المناطق المستخدمة في فترات الإستراحة، و
 - تخالف فترة الإستراحة أو أوقات الوجبات لتخفيض الإشغال في الغرف والمناطق المستخدمة في تناول الوجبات أو في فترات الإستراحة، و
 - وضع المناضد على مسافة 6 أقدام مع التأكد من تحقيق مسافة 6 أقدام بين المقاعد وإزالة المقاعد أو وضع علامات عليها لتخفيض الإشغال ووضع علامات على الأرضيات لضمان تحقيق التباعد و تنظيم وضعيات المقاعد بطريقة تُحقق الحد الأدنى من التواصل وجهاً لوجه. يُشجع استخدام الحواجز لمنع ازدياد الانتشار ولكن لا يجب اعتباره بديلاً لتخفيض الإشغال والحفاظ على التباعد الجسدي.
- يُطلب من الموظفين غسل أغطية الوجه يوميًا.
- يتم فصل جميع المكاتب المشغولة أو محطات العمل الفردية أو الأفراد على خطوط الإنتاج بما لا يقل عن ستة أقدام ما لم تكن هناك ظروف مخففة تتطلب اتصال أوثق لفترات زمنية وجيزة.
- تم تزويد جميع الموظفين والبائعين وموظفي التوصيل بتعليمات تتعلق بالمحافظة على التباعد الجسدي واستخدام أغطية الوجه عند التواجد حول الآخرين.
- يتم تطهير غرف الإستراحة والحمامات والمناطق المشتركة الأخرى كل ساعة، وفقًا للجدول التالي:
 - أ. غرف الإستراحة _____
 - ب. الحمامات _____
 - ت. أخرى _____
- المواد المطهرة وما يتصل بها متاحة للموظفين في الموقع (المواقع) التالية:
 - _____
 - _____
 - _____
- معقم اليدين الفعال ضد COVID-19 متاح لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:
 - _____
 - _____
 - _____
- الصابون والماء متاحان لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:
 - _____
 - _____
 - _____
- يُسمح للموظفين بفترات راحة متكررة لغسل أيديهم.
- يتم منح العمال الوقت أثناء مناوباتهم لتنفيذ ممارسات التنظيف. يجب تعيين مهام التنظيف أثناء ساعات العمل كجزء من مهام وظيفة الموظف

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



- يتم تعيين أدوات ومعدات خاصة لكل عامل ومساحة عمل محددة كلما أمكن. يتم تقليل أو إزالة مشاركة مساحة العمل والعناصر التي يتم تداولها باليد. عندما يجب مشاركة العناصر، يتم تطهيرها بين المناوبات أو الاستخدامات - أيهما أكثر تكرارًا - بما في ذلك ما يلي: معدات المكاتب المشتركة مثل آلات النسخ، وأجهزة الفاكس، والطابعات، والهواتف، ولوحات المفاتيح، والدبّاسات، والأسطح الموجودة في مناطق الاستقبال ومحطات العمل المشتركة... الخ بمنظف مناسب للسطح.
- تم توزيع نسخة من هذا البروتوكول على جميع الموظفين.
- اختياري - قم بوصف التدابير الأخرى:

ب. تدابير لضمان التباعد الجسدي الاجتماعي (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

- عدد الموظفين في موقع العمل الأساسي القائم على المكاتب محدود في أي وقت بحيث يمكن للموظفين الحفاظ على مسافة ستة أقدام على الأقل من بعضهم البعض في جميع الأوقات العملية ولكن لا يزيد بأي حال من الأحوال عن 25٪ من الحد الأقصى للإشغال في موقع عمل المكاتب.
- الحد الأقصى لعدد العملاء في المنشأة يقتصر على:
- الحد الأقصى لعدد الموظفين في المنشأة لكل طابق يقتصر على:
- لا يجوز لأعمال المكاتب غير الأساسية والتي تقوم بإجراء الحد الأدنى من العمليات الأساسية أن تتجاوز 25٪ من الحد الأقصى للإشغال في موقع عمل المكاتب
- تم وضع الشريط أو العلامات الأخرى على مسافة لا تقل عن ستة أقدام في أي مكان حيث قد يضطر الأفراد إلى الاصطفاف - سواء داخل مكان العمل أو خارج مداخله العامة - مع وجود لافتات توجه الموظفين والزوّار لاستخدام العلامات للحفاظ على المسافة.
- تم توجيه الموظفين للحفاظ على مسافة ستة أقدام على الأقل من الزبائن والضيوف ومن بعضهم البعض؛ قد يقترب الموظفون للحظات عند الضرورة لقبول الدفع، أو تسليم السلع أو تقديم الخدمات، أو حسب الضرورة.
- تقتصر سعة المصعد على عدد الأشخاص الذين يمكن استيعابهم مع الحفاظ على التباعد الجسدي لمسافة 6 أقدام بين الدراجين؛ خلال أوقات الذروة لدخول المبنى والخروج منه، يمكن تعديل هذا الرقم إلى 4 أفراد أو أقل في كل مرة لأي مصعد لا يسمح بالتباعد الجسدي الاجتماعي لمسافة 6 أقدام بين الدراجين. يجب على جميع الدراجين ارتداء أغطية الوجه القماشية. يجب مراعاة أحجام المصاعد، وعدد طوابق المباني، والعدد اليومي للموظفين والزائرين لوضع إرشادات التباعد الجسدي المناسبة لراكبي المصاعد.
- لتسهيل حركة مرور المصاعد، تم فتح السلالم لحركة المرور "الأعلى" أو "الأقل" مع زيادة تنظيف السلالم.
- يتم فصل الأثاث في المناطق المفتوحة للجمهور (مثل الردهة أو مناطق الاستقبال أو غرف الانتظار) لدعم التباعد الاجتماعي الجسدي.
- تم فصل نوافذ خدمة العملاء أو عدادات الاستقبال بمقدار 6 أقدام للسماح بالتباعد الاجتماعي الجسدي.
- يتم إعادة تصميم مساحات العمل والمقصورات وما إلى ذلك لضمان وجود مسافة ستة أقدام بين الموظفين.
- المناطق المشتركة (على سبيل المثال، غرف الاستراحة والمطابخ الصغيرة) مغلقة أو مقيدة باستخدام الحواجز، أو عن طريق زيادة التباعد الاجتماعي بين الطاولات/الكراسي في غرف الاستراحة والمطابخ الصغيرة حيث من المرجح أن يجتمع الأفراد ويتم التفاعل بينهم.
- لا يشجع الموظفون على التجمع في أي منطقة، ولكن بشكل خاص المناطق المشتركة أو مناطق الازدحام الشديد مثل غرف الاستراحة والحمامات والمرات والسلالم.
- إلى أقصى حد ممكن، يتم تعديل تدفق حركة المرور داخل مكان العمل لتقليل الاتصال (على سبيل المثال، أبواب الدخول أو الخروج فقط؛ تم إنشاء ممرات اتجاهية أو ممرات مرور لحركة السير على الأقدام بطريقة تمنع الموظفين من المرور ببعضهم البعض).
- تم توجيه الموظفين إلى التوقف عن المصافحة أو غيرها من أشكال التحية التي تتنافى مع التباعد الاجتماعي.
- لا يتم تشجيع الاجتماعات الشخصية بشدة على الاجتماعات الافتراضية. إذا كانت الاجتماعات الشخصية ضرورية للغاية، فيجب أن تقتصر هذه الاجتماعات على 15 مشاركًا أو أقل ويجب على جميع المشاركين ارتداء أغطية الوجه القماشية، وعدم تناول الطعام أو الشرب أثناء الاجتماع، ويجب عقد الاجتماع في غرفة كبيرة بما يكفي لتساعد المشاركين على الحفاظ بسهولة على التباعد الاجتماعي الجسدي لمسافة 6 أقدام أو أكثر عن المشاركين الآخرين.
- تم وقف السفر غير الضروري.

ج. تدابير لضمان مكافحة العدوى

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



- نظام التدفئة والتهوية وتكييف الهواء (HVAC) يعمل بكفاءة عالية، تمت زيادة التهوية إلى أقصى حد ممكن. ضع في اعتبارك تركيب منظفات هواء محمولة عالية الكفاءة وترقية مرشحات الهواء في المبنى إلى أعلى كفاءة ممكنة وإجراء تعديلات أخرى لزيادة كمية الهواء الخارجي والتهوية في المكاتب والمساحات الأخرى.
- تم التخلص من المواد أو العناصر المشتركة (مثل الدبّاسات، وأقلام الثقب ثلاثية الفتحات، وأكواب القهوة وما إلى ذلك)، إلى أقصى حد ممكن.
- يتم إجراء التنظيف الكامل المعزز للمساحة المكتبية بالكامل على أساس منظم.
- إلى أقصى حد ممكن، الأبواب، وسلال القمامة، وما إلى ذلك يعمل بلا لمس.
- يتم تطهير المناطق المشتركة والعناصر التي يتم لمسها بشكل متكرر مثل الطاولات، ومقابض الأبواب، ومفاتيح الإضاءة، وأسطح العمل، والمقابض، والمكاتب، والهواتف، ولوحات المفاتيح، ومفاتيح وأزرار المصاعد، والشاشات التي تعمل باللمس، والطابعات/آلات النسخ، والدرابزين كل ساعة باستخدام المطهرات المعتمدة من وكالة حماية البيئة (EPA) واتباع تعليمات الاستخدام الصادرة عن الشركة المصنعة.
- المواد المطهرة وما يتصل بها متاحة لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:

يتم وضع أنظمة دفع بدون تلامس أو - إذا لم يكن ذلك ممكنًا - يتم تعقيم أنظمة الدفع كل ساعة. قم بالوصف:

- إذا كان ذلك ممكنًا، مناطق خدمة العملاء أو الاستقبال بها حواجز بلاستيكية مثبتة للحد من الاتصال بين الموظفين والزوّار.
- إلى أقصى حد ممكن، يتم استقبال زوّار موقع العمل عن طريق تحديد موعد فقط ويتم تسجيلهم مسبقًا في سجل الزائر الذي يتضمن اسم الزائر ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني. يتم توجيه الزوّار للحضور لمواعيدهم وخدمهم. إذا كان يجب أن يكون الزائر مصحوبًا بشخص آخر (على سبيل المثال، للمساعدة في الترجمة، أو لأن الزائر قاصرًا، أو لديه أطفال قاصرون)، يتم تسجيل معلوماته في سجل الزائر.
- يتم تذكير الزوّار الذين يصلون إلى المنشأة بارتداء غطاء الوجه في جميع الأوقات (باستثناء أثناء الأكل أو الشرب، إذا كان ذلك ممكنًا) أثناء تواجدهم في المنشأة أو على أرض المنشأة. ينطبق هذا على جميع البالغين والأطفال من عمر سنتين فما فوق. يعفى فقط الأفراد الذين تلقوا تعليمات بعدم ارتداء غطاء الوجه من قبل مقدم الرعاية الطبية الخاص بهم من ارتداء أيًا منها. لدعم سلامة موظفيك والزوّار الآخرين، يجب توفير غطاء الوجه للزوّار الذين يصلون بدونها.
- يتم إجراء فحص الأعراض قبل أن يدخل الزوّار الذين يدخلون إلى المنشأة. يجب أن تتضمن الفحوصات إجراء فحص بخصوص السعال وضيق في التنفس وصعوبة في التنفس والحمى أو القشعريرة وما إذا كان الشخص يخضع حاليًا لأوامر العزل أو الحجر الصحي. يمكن إجراء هذه الفحوصات شخصيًا أو من خلال طرق بديلة مثل أنظمة تسجيل الوصول عبر الإنترنت أو من خلال اللافتات المنشورة عند مدخل المنشأة والتي تنص على أن الزوّار الذين يعانون من هذه الأعراض لا يجب أن يدخلوا المبنى.
- إلى أقصى حد ممكن، تقتصر حركة الزوّار إلى موقع العمل على مناطق محددة مثل منطقة الاستقبال أو الردهة ومنطقة خدمة العملاء وقاعات المؤتمرات أو الاجتماعات والحمامات العامة.

إذا لزم الأمر، يتوفر الموظفون لتوجيه الضيوف إلى غرف الاجتماعات عند الدخول إلى المساحات المكتبية بدلاً من التجمع في الردهات أو المناطق المشتركة.

- يجب على الزائرين الذين يصلون إلى موقع العمل بصحبة أطفال التأكد من بقاء أطفالهم بجانب أحد الوالدين، وتجنب لمس أي شخص آخر أو أي عنصر لا ينتمي إليهم، ويتم وضع كمامة إذا سمح العمر بذلك.
- الحمامات المفتوحة عادة للجمهور تظل مفتوحة للجمهور إذا كان مسموحًا للجمهور دخول المنشأة.

- تتوافر معقمات اليد والصابون والماء والمناديل وسلال القمامة للجمهور عند مدخل المنشأة أو بالقرب منه، وفي مكتب الاستقبال، وفي أي مكان آخر داخل مكان العمل أو في الخارج مباشرة حيث يكون الأشخاص في تفاعل مباشر.
- يُشجع استخدام الملفات الرقمية بدلاً من النماذج الورقية (مثل التوثيق والفواتير وعمليات التفتيش والنماذج وجدول الأعمال).

يتم تطهير غرف الاستراحة والحمامات والمناطق المشتركة الأخرى كل ساعة، وفقًا للجدول التالي:

أ. غرف الاستراحة

ب. الحمامات

ج. أخرى

إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس أمر مسؤول الصحة



- البنية التحتية للمبنى التي تدعم التنقل بالدراجة مفتوحة وزيادة سعة تخزين الدراجة إن أمكن.
- يحظر مشاركة الطعام الجماعي.
- اختياري – قم بوصف التدابير الأخرى (مثال: تحديد ساعات العمل لخدمة كبار السن فقط وتحفيز المبيعات في غير أوقات الذروة):

د. تدابير التواصل مع الجمهور

- يتم نشر نسخة من هذا البروتوكول في جميع المداخل العامة للمنشأة.
- تم نشر اللافتات لتوفير إرشادات واضحة للجمهور حول كيفية الحفاظ على السلامة داخل المنشأة (على سبيل المثال، الحفاظ على التباعد الجسدي، ارتداء غطاء الوجه وما إلى ذلك).
- يتم نشر اللافتات عند كل مدخل عام بالمنشأة لإبلاغ جميع الموظفين والزوار أنه يجب عليهم: تجنب دخول المنشأة إذا كان لديهم سعال أو حمى.
- توفر المنافذ الإلكترونية لمكان العمل (موقع الويب، وسائل التواصل الاجتماعي، وما إلى ذلك) معلومات واضحة حول ساعات العمل، ووجوب استخدام أغطية الوجه، والسياسات المتعلقة بتحديد المواعيد، وغيرها من القضايا ذات الصلة.

هـ. التدابير التي تضمن الوصول العادل إلى الخدمات الحيوية

- تم تحديد أولوية الخدمات الحيوية للزبائن/العلاء.
 - تم نقل المعاملات أو الخدمات التي يمكن تقديمها عن بعد عبر الإنترنت.
 - يتم وضع تدابير لضمان الوصول إلى السلع والخدمات للزبائن الذين لديهم قيود على التنقل و/أو المعرضين لمخاطر عالية عند تواجدهم في الأماكن العامة.
- يجب إدراج أي تدابير إضافية غير مدرجة أعلاه في صفحات منفصلة، والتي يجب على العمل التجاري إرفاقها بهذا المستند.

يمكنك الاتصال بالشخص التالي لأية أسئلة أو تعليقات حول هذا البروتوكول:

رقم الهاتف:

اسم جهة اتصال العمل
التجاري:

تاريخ آخر مراجعة: