

Արձանագրություն Գրասենյակային Աշխատանքային Տարածքների համար: Հավելված Դ

Վերջին փոփոխություններ. (փոփոխությունները նշված են դեղին գույնով)

12/24/2020:

- Վերանայումներ՝ աշխատակիցների համար նախատեսված ընդմիջման սենյակների հետ կապված պահանջների, և ներառելով՝ գործատուների համար նախատեսված Էլ. փոստի տարբերակ՝ 3 կամ ավելի դեպքերի խմբի մասին Հանրային Առողջապահության Վարչությանը զեկուցելու համար:

12/3/2020:

- Աշխատանքային խցիկներում, ներառյալ՝ միջնապատերով խցիկներում աշխատելիս, աշխատակիցները պետք է մշտապես կրեն դեմքի ծածկոցներ: Սա ժամանակավոր միջոց է՝ ըստ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ Ժամանակավոր ՀՐԱՄԱՆԻ, որը հրապարակվել է 2020 թվականի նոյեմբերի 28-ին: Պահանջն ուժի մեջ է 2020 թվականի նոյեմբերի 30-ից մինչև հետագա ծանուցում:
- Ուստելու կամ խմելու ողջ ընթացքում աշխատակիցները պետք է 6 ոտնաչափ հեռավորություն պահեն միմյանցից, և հնարավորության դեպքում, նույն անեն նաև դրսում: Աշխատանքային խցիկում կամ աշխատակայանում ուստելը կամ խմելը գերադասելի է, քան ընդմիջումների սենյակում:
- Աշխատակիցների և այցելուների ստուգումը պետք է ներառի պարզաբանում, թե արդյոք անձը տվյալ պահին ենթակա է մեկուսացման կամ կարանտինի հրամաններին:
- Այն իրերը, որոնց հաճախակի են դիպչում, սանհանգույցներն ու վճարման սարքերը պետք է ախտահանվեն ամեն ժամ :

11/19/2020: Հիմնական գրասենյակային ձեռնարկությունների առավելագույն զբաղվածությունը սահմանափակվում է 25%-ի:

Լոս Անջելեսի շրջանի Հանրային Առողջության Վարչությունը (Հանրային Առողջապահություն) կոչ է անում հասարակությանը, բոլոր բիզնեսի սեփականատերերին և համայնքային կազմակերպություններին աջակցել բիզնեսների և հանրային տարածքների անվտանգ վերաբացմանը:

Անցումային այս փուլին օժանդակելու նպատակով՝ Հանրային Առողջապահությունը խնդրում է բոլոր բիզնեսներին և հաստատություններին համապատասխան քայլեր ձեռնարկել վերաբացման գործողությունների պլանավորման ուղղությամբ՝ համաձայն Վերականգնման Ծրագրի դրույթների: Հետևյալ խնդիրներն առաջնային անհրաժեշտություն են ներկայացնում և դրանց լուծումը անհապաղ է, որպեսզի բոլոր աշխատակիցների և հաճախորդների կողմից նվազեցվի վարակի տարածման վտանգը, մինչ մենք կատարում ենք անցում դեպի ավելի բաց փուլ.

- (1) Պաշտպանել և ապահովել աշխատակիցների և հաճախորդների առողջությունը
- (2) Ապահովել համապատասխան ֆիզիկական հեռավորություն
- (3) Ապահովել վարակի տարածման համապատասխան կառավարումը

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

(4) Պահպանել հասարակության հետ հաղորդակցությունը

(5) Ապահովել ծառայությունների հավասար հասանելիությունը

Նշված այս հինգ առաջնահերթությունները պետք է հաշվի առնվեն, մինչև ձեր հաստատությունը մշակում է որևէ վերաբացման արձանագրություններ:

Հարկ է նշել, որ գրասենյակային աշխատավայրերը, որոնք ղեկավարում են մանրածախ առևտրի հաստատություններ, ռեստորաններ կամ մարզասրահներ և ֆիթնես հաստատություններ, պետք է համապատասխանորեն հետևեն ստորև բերվող արձանագրությունների պահանջներին.

- ՀԱՎ (DPH) Արձանագրություններ [Առևտրային հաստատությունների համար](#)
- ՀԱՎ (DPH) Արձանագրություններ [Ռեստորանների համար](#)
- ՀԱՎ (DPH) Արձանագրություններ [Մարզասրահների և ֆիթնես հաստատությունների համար](#)

Բոլոր բիզնեսները պետք է իրականացնեն ստորև նշված բոլոր կիրառելի միջոցառումները և պատրաստ լինեն բացատրել, թե ինչու որևէ չիրականացված միջոցառում չի վերաբերում իրենց բիզնեսին:

Բիզնեսի անունը՝ _____

Հաստատության հասցեն՝ _____

Առավելագույն զբաղվածություն՝ ըստ
Կառուցապատման Օրենսգրքի՝ _____

Հաստատության՝ հանրությանը
հասանելի տարածքի մոտավոր
մակերեսը՝ _____

Հրապարակման Ամսաթիվը՝ _____

A. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂ՝ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՒ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (ՆՇԵԼ ԲՈԼՈՐԸ, ՈՐՈՆՔ ՎԵՐԱԲԵՐՈՒՄ ԵՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆԸ)

- Բոլոր նրանց, ովքեր կարող են իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարել տնից, հանձնարարվել է վարվել այդպես:
- Խոցելի անձնակազմին (65-ից բարձր տարիք ունեցող անձինք, հղի կանայք և քրոնիկական հիվանդություններ ունեցող անձինք), հնարավորության դեպքում, հանձնարարվում է այնպիսի աշխատանք, որը կարելի է կատարել տնից, և պետք է իրենց բուժաշխատողի կամ աշխատանքային առողջապահական ծառայությունների հետ քննարկեն ցանկացած մտահոգություն, որպեսզի կայացնեն աշխատավայր վերադառնալու վերաբերյալ համապատասխան որոշումներ:
- Աշխատանքային գործընթացները, հնարավորության սահմաններում, վերաձևակերպվում են այնպես, որ աշխատակիցների՝ տնից աշխատելու հնարավորությունները մեծանա:
- Կազմվում են այլընտրանքային-փոփոխված, կամ հերթափոխային ժամանակացույցեր՝ առավելագույնի հասցնելու ֆիզիկական հեռավորությունը:
- Ըստ հնարավորության, ապահովվում են լրացուցիչ պաշտպանիչ միջոցառումներ, օրինակ՝ աշխատանքային պարտականությունների հերթափոխներ, որոնք թույլ են տալիս խոցելի խմբի աշխատակիցներին աշխատել տնից:
- Բոլոր աշխատակիցներին զգուշացվում է չզալ աշխատանքի հիվանդության, կամ COVID-19-ով վարակակիր անձի հետ շփում ունենալու դեպքում: Աշխատակիցները գիտակցում են, որ անհրաժեշտ է հետևել ՀԱՎ (DPH)-ի ինքնամեկուսացման և կարանտինի ցուցումներին, եթե կիրառելի է: Աշխատավայրի բացակայության կանոնակարգը վերանայվել և փոփոխվել է՝ ապահովելու, որ աշխատողները չտուժեն, եթե հիվանդության հետևանքով մնան տանը:
- Աշխատակիցներին տրամադրվել է տեղեկատվություն գործատուի կամ կառավարության կողմից հովանավորվող արձակուրդի նպաստների վերաբերյալ, որն աշխատողը հնարավոր է իրավունք կունենա ստանալ, ինչն էլ ֆինանսապես ավելի հեշտ կդարձնի նրա տանը մնալը: Տե՛ս [հիվանդության հիմքով աշխատողին տրամադրվող արձակուրդի և COVID-19-ի համար աշխատողների փոխհատուցման կառավարության աջակցման ծրագրերի](#), ներառյալ աշխատողների կողմից հիվանդության հիմքով արձակուրդ ստանալու իրավունքների վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկություններն անմիջապես [Ընտանիքների՝ Կորոնավիրուսին Առաջին Արձագանքի Օրենքի](#) ներքո, և աշխատակիցների համար աշխատողների փոխհատուցման վճարներ ստանալու իրավասության և Մարտի 19-ից Հուլիսի 5-ն ընկած ժամանակահատվածում COVID-19-ով վարակման դեպքերին առնչվող աշխատանքների մասին տեղեկությունները՝ համաձայն Նահանգապետի [N-62-20 Գործադիր Հրամանի](#):

- Տեղեկացվելով, որ մեկ կամ մի քանի աշխատակիցների թեստի արդյունքը դրական է, կամ նրանք ունեն COVID-19-ի ախտանիշների նման ախտանիշներ (հիվանդ), գործատուն պետք է ունենա պատրաստի ծրագիր կամ արձանագրություն, որպեսզի «հիվանդ(ներ)ը» մեկուսանա(ն) տանը, ինչպես նաև պահանջի, որ բոլոր աշխատակիցները, որոնք աշխատավայրում շփվել են «հիվանդի» հետ, անմիջապես ինքնակարանտինի ենթարկվեն: Գործատուի ծրագիրը ներառում է COVID-19-ի

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

թեստավորման հասանելիություն կարանտինի մեջ գտնվող բոլոր աշխատակիցների համար պարզելու, թե արդյոք աշխատավայրում եղել են շփման լրացուցիչ դեպքեր, որոնք կարող են պահանջել COVID-19-ի վերահսկման լրացուցիչ միջոցառումներ: Տես՝ Հանրային Առողջապահության ուղեցույցը [Աշխատավայրում COVID-19-ին արձագանքելու վերաբերյալ](#):

- ❑ Աշխատակիցների կողմից աշխատավայր մուտք գործելուց առաջ իրականացվում է [աշխատակիցների ստուգում](#): Ստուգումը ներառում է հազի, շնչարգելության, դժվարացած շնչառության, ջերմության կամ դողի ստուգում, ինչպես նաև պարզաբանում, թե արդյոք աշխատակիցը տվյալ պահին ենթակա է մեկուսացման, կամ գտնվում է կարանտինում: Նշված ստուգումներն իրականացվում են հեռակա կամ անձամբ՝ աշխատակցի ժամանման պահին: Աշխատավայրում, հնարավորության դեպքում, իրականացվում է ջերմաչափում:
- ❑ Աշխատավայրում 14 օրվա ընթացքում 3 կամ ավելի հաստատված դեպքերի պարագայում, գործատուն պետք է Հանրային Առողջապահության Վարչությանը տեղեկացնի այս խմբի մասին՝ զանգահարելով (888) 397-3993 կամ (213) 240-7821 հեռախոսահամարներին **կամ առցանց www.redcap.link/covidreport**: Եթե աշխատավայրում հայտնաբերվում է խմբային վարակ, ապա Հանրային Առողջապահության Վարչությունը կնախաձեռնի խմբային վարակի արձագանք, ինչը ներառում է վարակի դեմ պայքարի ցուցումների և առաջարկների տրամադրում, տեխնիկական աջակցություն և տեղանքին հատուկ վերահսկողության միջոցառումներ: Կնշանակվի Հանրային Առողջապահության կառավարիչ՝ օգնելու վարակված խմբի հետաքննության աշխատանքներին՝ հաստատության արձագանքը ուղղորդելու համար: Հանրային Առողջապահության Վարչությանը անհրաժեշտ կլինի հաստատության անհրաժեշտ համագործակցությունը՝ որոշելու համար, թե արդյոք դեպքերը COVID-19-ի բռնկում են:
- ❑ Այն աշխատակիցներին, որոնք շփում ունեն հանրության կամ այլ աշխատակիցների հետ, անվճար առաջարկվում է պատշաճ դիմակ, որը ծածկում է քիթն ու բերանը: Աշխատակիցները պետք է կրեն դիմակները աշխատանքային օրվա ամբողջ ընթացքում՝ այլ անձանց հետ շփվելու կամ շփման հավանականության պարագայում: Այն աշխատակիցները, որոնք բուժաշխատողի կողմից դիմակ չկրելու հրահանգ են ստացել, պետք է կրեն դեմքի վահան, որի ներքևի եզրին կտոր է ամրացված, որպեսզի համապատասխանեն Պետական Հրահանգներին, եթե իրենց վիճակը թույլ է տալիս: Ցանկալի է, որ կտորը տեղավորվի կզակի տակ: Չի կարելի օգտագործել միակողմանի փականներով դիմակներ: Պարտադիր չէ կրել դիմակ, եթե աշխատակիցը գտնվում է միայնակ առանձին աշխատասենյակում, կամ անհատական աշխատանքային տարածքում, որտեղ կա կանգնած դիրքում աշխատակցի հասակը գերազանցող ամուր միջնորմ:
- ❑ Համաձայն ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ՝ COVID-19-Ի ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀՐԱՄԱՆԻ՝ TIER 1 SUBSTANTIAL SURGE RESPONSE, որը թողարկվել է 2020 թվականի նոյեմբերի 28-ին, բոլոր աշխատակիցները մշտապես պետք է դիմակներ կրեն, բացառությամբ՝ փակ դռներով անձնական աշխատասենյակներում միայնակ աշխատելիս, կամ ուտելիս, կամ խմելիս: Նախկինում կատարված բացառությունը, որը նախատեսված էր կանգնած վիճակում աշխատակցի հասակը գերազանցող և ամուր միջնապատեր ունեցող խցիկում աշխատող աշխատակիցների համար, դադարեցվում է ժամանակավոր հրամանի գործող ժամանակահատվածում՝ 2020 թվականի նոյեմբերի 30-ից **մինչև հետագա ծանուցում**:
- ❑ Համոզվելու համար, որ դիմակները կրում են հետևողականորեն և ճշգրիտ կերպով՝ աշխատակիցներին խորհուրդ է տրվում չուտել կամ չխմել, բացառությամբ՝ ընդմիջումների ընթացքում, երբ նրանք կարող են ապահով կերպով հանել իրենց դիմակները և ֆիզիկական հեռավորություն պահպանել մյուսներից: Ուտելու կամ խմելու ողջ ընթացքում աշխատակիցները պետք է առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորություն պահպանեն մյուսներից: Հնարավորության

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

դեպքում, նախընտրելի է ուտել կամ խմել դրսում: Աշխատախցիկում կամ աշխատակայանում ուտելը կամ խմելը գերադասելի է, քան ընդմիջման սենյակում, եթե աշխատախցիկում կամ աշխատակայանում ուտելը ապահովում է ավելի մեծ հեռավորություն արգելքների և աշխատողների միջև:

- Ցանկացած սենյակում կամ տարածքում, որն օգտագործվում է աշխատակիցների սնվելու և/կամ ընդմիջումների համար, կրճատվում է զբաղվածությունը, և աշխատակիցների միջև տարածությունը հասցվում է առավելագույնի: Դա կատարվում է հետևյալ կերպ.
 - Տեղադրվում է առավելագույն զբաղվածության նշան, որը թույլ է տալիս սենյակներում կամ ընդմիջումների համար օգտագործվող տարածքներում անհատների միջև ապահովել առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորություն, և
 - Սահմանվում են հերթափոխային ընդմիջումների և ճաշի ժամեր՝ սնվելու և ընդմիջումների համար օգտագործվող սենյակներում և տարածքներում զբաղվածությունը կրճատելու համար, և
 - Սեղանները տեղադրվում են վեց ոտնաչափ հեռավորության վրա՝ նստատեղերի միջև պահպանելով վեց ոտնաչափ հեռավորություն: Հեռացվում կամ ժապավենով կապվում են նստատեղերը՝ զբաղվածությունը կրճատելու նպատակով: Հատակին տեղադրվում են գծանշումներ՝ ֆիզիկական հեռավորություն ապահովելու համար, և նստատեղերը դասավորվում են այնպես, որ նվազագույնի է հասցվում դեմառդեմ շփումը: Խրախուսվում է միջնապատերի օգտագործումը՝ հետագա տարածումը կանխելու համար, սակայն այն չպետք է համարվի զբաղվածության կրճատման և ֆիզիկական հեռավորության պահպանման փոխարինող միջոց:
- Աշխատակիցներին հանձնարարվում է ամեն օր լվանալ իրենց դիմակները:
- Ջբաղեցված բոլոր գրասեղանները, անհատական աշխատասենյակները, կամ արտադրական գծերի անհատներն առանձնացվում են առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորությամբ, եթե չկան մեղմացուցիչ հանգամանքներ, որոնք պահանջում են ավելի մոտիկից շփում՝ կարճ ժամանակով:
- Բոլոր աշխատակիցներին, վաճառողներին և առաքման անձնակազմին տրվել են հրահանգներ՝ ֆիզիկական հեռավորություն պահպանելու և այլ մարդկանց շրջապատում դիմակ կրելու անհրաժեշտության վերաբերյալ:
- Ընդմիջման սենյակները, պետքարաններն ու այլ ընդհանուր տարածքները ժամը մեկ ախտահանվում են հետևյալ ժամանակացույցով.
 - Ընդմիջման սենյակներ _____
 - Պետքարաններ _____
 - Այլ _____
- Ախտահանիչներն ու այլ պարագաները աշխատակիցների համար հասանելի են հետևյալ վայր(եր)ում՝ _____
- COVID-19-ի դեմ արդյունավետ ձեռքերի մաքրման միջոցը հասանելի է բոլոր աշխատակիցներին հետևյալ վայր(եր)ում՝ _____
- Օճառն ու ջուրը հասանելի են բոլոր աշխատակիցների համար հետևյալ վայր(եր)ում՝ _____
- Աշխատակիցներին թույլատրվում է հաճախակի ընդմիջումներ՝ ձեռքերը լվանալու նպատակով

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

- Իրենց հերթափոխի ընթացքում աշխատողներին ժամանակ է տրամադրվում մաքրման գործընթացները իրականացնելու համար: Մաքրման հետ կապված հանձնարարությունները նշանակվում են աշխատանքային ժամերին՝ որպես աշխատակիցների աշխատանքային պարտականությունների մաս:
- Յուրաքանչյուր աշխատողի, հնարավորության դեպքում, հատկացվում է իր սեփական գործիքները, սարքավորումներն ու սահմանված աշխատանքային տարածքը: Աշխատանքային տարածքի համատեղ օգտագործումը և ձեռքում պահվող իրերի կիրառությունը նվազագույնի է հասցվում կամ էլ բացառվում: Եթե իրերի համատեղ օգտագործումը պարտադիր է, ապա դրանք ախտահանվում են հերթափոխների կամ յուրաքանչյուր գործածության միջև՝ կախված թե որն է ավելի հաճախակի կատարվում և տվյալ մակերևույթին յուրահատուկ ախտահանիչ միջոցով: Ախտահանվում են նաև համատեղ օգտագործվող գրասենյակային սարքավորումները, օրինակ՝ պատճենահանման սարքերը, ֆաքսի ապարատները, տպիչները, հեռախոսները, ստեղնաշարերը, կարիչները, ընդունարանների մակերեսները, համատեղ օգտագործվող աշխատասենյակները և այլն:
- Այս Արձանագրության կրկնօրինակը բաժանվել է բոլոր աշխատակիցներին:
- Լրացուցիչ (ընտրովի)՝ Նկարագրել այլ միջոցառումներ՝

B. ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՀԵՌԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Հիմնական գրասենյակային բիզնեսի աշխատանքային տարածքի աշխատակիցների քանակը ցանկացած ժամանակ սահմանափակ է, որպեսզի աշխատակիցները կարողանան ցանկացած պահի հեշտությամբ պահպանել առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորություն միմյանցից, բայց այն ոչ մի դեպքում չպետք է գերազանցի գրասենյակային բիզնեսի աշխատանքային տարածքի առավելագույն տարողունակության 25%-ը:

Հաստատությունում հաճախորդների առավելագույն թիվն է՝ _____

Հաստատության յուրաքանչյուր հարկում աշխատակիցների առավելագույն թիվն է՝ _____

- Ոչ հիմնական գրասենյակային բիզնեսները, որոնք իրականացնում են Նվազագույն Հիմնական Գործողություններ, չեն կարող ունենալ գրասենյակային բիզնեսի աշխատանքային տարածքի առավելագույն տարողունակության 25%-ից ավելին:
- Առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորությամբ տեղադրվում են ժապավեններ կամ այլ զծանշաններ բոլոր այն տարածքներում, որտեղ մարդիկ հերթ են կանգնում, ինչպես աշխատավայրի ներսում, այնպես էլ հանրային մուտքերից դուրս, որպեսզի ուղղորդեն աշխատակիցներին և այցելուներին օգտագործելով զծանշանները՝ պահպանել հեռավորություն:
- Աշխատակիցներին հանձնարարվել է հաճախորդներից, հյուրերից և միմյանցից առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորություն պահպանել: Աշխատակիցները, անհրաժեշտության պարագայում, կարող են մի պահ մոտենալ, երբ անհրաժեշտ է վճարում ընդունել, ապրանքներ կամ ծառայություններ մատուցել:

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

- Վերելակի տարողունակությունը սահմանափակվում է որոշակի մարդկանց թվով, որ կարող են գտնվել վերելակում՝ պահպանելով միմյանցից 6 ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն: Շենքի ելուճուտի առավելագույն զբաղված ժամերին, այս թիվը կարող է դառնալ 4, կամ ավելի քիչ բոլոր այն վերելակների համար, որոնցում վերելակից օգտվողները չեն կարող պահպանել 6 ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն: Վերելակից օգտվող բոլոր անձինք պետք է կրեն կտորե դիմակներ: Հաշվի առեք վերելակի չափը, շենքի հարկերի թիվը, ինչպես նաև աշխատակիցների և այցելուների ամենօրյա թիվը, որպեսզի վերելակից օգտվողների համար սահմանեք ֆիզիկական հեռավորության համապատասխան ցուցումներ:
- Վերելակներով երթևեկությունը թեթևացնելու նպատակով՝ բացվել են սանդուղքներ միայն դեպի վերև, կամ միայն դեպի ներքև երթևեկության համար: Կատարվում են սանդուղքների մաքրման կենտրոնացված աշխատանքներ:
- Կահույքները, հանրության համար բաց տարածքներում (օր.՝ նախասրահ, ընդունելության տարածքներ կամ սպասասրահներ), առանձնացված են՝ ֆիզիկական հեռավորությանը աջակցելու նպատակով:
- Հաճախորդների սպասարկման պատուհանները, կամ ընդունելության սեղանները առանձնացվում են 6 ոտնաչափ հեռավորությամբ, որպեսզի հնարավոր լինի պահպանել ֆիզիկական հեռավորություն:
- Աշխատասենյակները, աշխատատեղերը և այլն վերափոխվել են, որպեսզի աշխատակիցները հնարավորություն ունենան 6 ոտնաչափ հեռավորություն պահպանել:
- Ընդհանուր տարածքները, օրինակ՝ ընդմիջման սենյակները և խոհանոցները, որտեղ աշխատակազմի անդամները կարող են հավաքվել և շփվել, փակվել են, կամ էլ սահմանափակումների են ենթարկվել՝ օգտագործելով արգելապատնեշներ, ինչպես նաև ավելացվել է սեղանների/աթոռների միջև ֆիզիկական հեռավորությունը:
- Աշխատակիցներին խորհուրդ է տրվում չհավաքվել որևէ տարածքում, հատկապես ընդհանուր տարածքներում, կամ էլ մարդաշատ տարածքներում, օրինակ՝ ընդմիջման սենյակներում, սանհանգույցներում, միջանցքներում և աստիճանների շրջակայքում:
- Հնարավորության սահմաններում, աշխատավայրի ներսում մարդկանց երթևեկելու հոսքը փոփոխվել է՝ նվազեցնելու համար շփումները (օր.՝ դռներ միայն մուտքի կամ ելքի համար, ստեղծվել են այնպիսի ուղղորդող միջանցքներ ու անցուղիներ ոտքով երթևեկողների համար, որը կկանխի աշխատակիցների միմյանց կողքով քայլելը):
- Աշխատակիցներին հանձնարարվում է բացառել ձեռքսեղմումները կամ ողջույնի այլ ձևերը, որոնք խախտում են ֆիզիկական հեռավորությունը:
- Դեմառդեմ հանդիպումները կտրականապես խորհուրդ չեն տրվում. նախապատվություն է տրվում վիրտուալ հանդիպումներին: Եթե դեմառդեմ հանդիպումները բացառիկ անհրաժեշտություն են ներկայացնում, ապա այս հանդիպումները պետք է սահմանափակվեն առավելագույնը 15 կամ ավելի քիչ մասնակիցներով, և բոլոր մասնակիցները պետք է կրեն կտորից դիմակներ: Հանդիպման ընթացքում արգելվում է ուտել կամ խմել, և հանդիպումը պետք է անցկացվի այնպիսի սենյակում, որի մեծությունը մասնակիցներին թույլ կտա հեշտությամբ պահպանել 6 կամ ավելի ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն:
- Ոչ կարևոր ուղևորությունները դադարեցվում են:

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

C. ՎԱՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀՄԿՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Ջեռուցման, օդափոխության և օդորակման համակարգը պատշաճ աշխատանքային վիճակում է, իսկ օդափոխությունն առավելագույնս բարելավվել է: Աշխատեք տեղադրել բարձր արդյունավետությամբ օդը մաքրող շարժական սարքեր՝ շենքի օդային ֆիլտրերը թարմացնելով մինչև հնարավոր ամենաբարձր արդյունավետության, ինչպես նաև կատարել այլ փոփոխություններ՝ դրսի օդի քանակը ավելացնելու, և գրասենյակներում ու այլ տարածքներում օդափոխությունը բարելավելու համար:
- Հնարավորության սահմաններում, բացառել համատեղ օգտագործվող նյութերի կամ առարկաների (օրինակ՝ կարիչներ, գրիչներ, սուրճի բաժակներ և այլն) կիրառումը:
- Գրասենյակի ողջ տարածքում ժամը մեկ պետք է կատարվի [ուժեղացված մաքրում](#):
- Հնարավորության սահմաններում դռները, աղբարկղերը և այլ իրերը աշխատում են առանց հպման:
- Ընդհանուր տարածքները և ձեռքերով հաճախակի հպվող առարկաները, ինչպիսիք են սեղանները, դռների բռնակները, լույսի վարդակները, աշխատեղանները, բռնակները, հեռախոսները, ստեղնաշարերը, վերելակի վարդակներն ու կոճակները, սենսորային էկրանները, տպիչները/պատճենահանման սարքերը, բազրիքները կանոնավոր կերպով ախտահանվում են ժամը մեկ՝ Շրջակա Միջավայրի Պաշտպանության Գործակալության կողմից հաստատված ախտահանիչ միջոցներով՝ ըստ արտադրողի օգտագործման հրահանգների:
- Ախտահանիչներն ու այլ պարագաները բոլոր աշխատակիցների համար հասանելի են հետևյալ վայր(եր)ում՝

- Առկա են անհպում վճարման համակարգեր, իսկ դրանց բացակայության դեպքում վճարման համակարգերը ախտահանվում են ժամը մեկ: Նկարագրել՝

- Հնարավորության դեպքում, հաճախորդների սպասարկման տարածքներում և ընդունարաններում տեղադրված են պլաստիկ պատնեշներ՝ սահմանափակելու համար աշխատակիցների և այցելուների միջև շփումը:
- Հնարավորության սահմաններում, աշխատավայրի այցելուները գալիս են միայն պայմանավորվածությամբ և նախապես արձանագրվում են այցելուների մատյանում, որտեղ գրանցվում է հաճախորդի անունը, հեռախոսահամարը և էլ. փոստի հասցեն: Այցելուներին խորհուրդ է տրվում իրենց հանդիպումներին ներկայանալ միայնակ: Եթե այցելուին պետք է ուղեկցի այլ մարդ (օր.՝ թարգմանչական ծառայություն, կամ քանի որ այցելուն մանկահասակ երեխա է, կամ ունի մանկահասակ երեխաներ), նրանց տվյալները նույնպես արձանագրվում են այցելուների մատյանում:
- Հաստատություն ժամանող այցելուներին հիշեցվում է, որ նրանք հաստատությունում կամ հաստատության տարածքներում գտնվելու ողջ ընթացքում (բացառությամբ՝ ուտելիս կամ խմելիս,

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

Եթե կիրառելի է) պետք է կրեն դիմակներ: Մա վերաբերվում է բոլոր մեծահասակներին և 2 տարեկանից բարձր երեխաներին: Այս պահանջից ազատվում են միայն այն անձինք, որոնք բուժաշխատողի կողմից դիմակ չկրելու հրահանգ են ստացել: Ձեր աշխատակիցների և այլ այցելուների անվտանգությունն ապահովելու համար՝ պետք է ունենալ դիմակներ այն այցելուների համար, որոնք ժամանում են առանց դիմակների:

- Աշխատակիցների կողմից աշխատավայր մուտք գործելուց առաջ իրականացվում է ախտանիշների ստուգում: Ստուգումը ներառում է հազի, շնչարգելության, դժվարացած շնչառության, ջերմության կամ դողի ստուգում, ինչպես նաև պարզաբանում, թե արդյոք անձը տվյալ պահին ենթակա է մեկուսացման կամ կարանտինի հրամաններին: Նշված ստուգումներն իրականացվում են անձամբ կամ այլընտրանքային մեթոդների միջոցով, օրինակ՝ առցանց գրանցման համակարգերի կամ հաստատության մուտքի մոտ տեղադրված [ցուցանակների](#) միջոցով, որտեղ ասվում է, որ նման ախտանիշներ ունեցող այցելուները չպետք է մտնեն տարածք
- Հնարավորության սահմաններում այցելուների տեղաշարժը աշխատավայրում սահմանափակվում է հատուկ տարածքներով, օրինակ՝ ընդունարան կամ նախասրահ, հաճախորդների սպասարկման տարածք, գիտաժողովների կամ ժողովների սենյակներ և հանրային զուգարաններ:
- Նախասրահներում կամ ընդհանուր տարածքներում հավաքվելու փոխարեն, անհրաժեշտության դեպքում, գրասենյակի մուտքի մոտ անձնակազմը միշտ առկա է և ուղղորդում է հյուրերին դեպի ժողովների սենյակներ:**
- Երեխաների հետ աշխատավայր ժամանող այցելուները պետք է ապահովեն, որ իրենց երեխաները մնան ծնողի կողքին, խուսափեն այլ մարդկանց, կամ իրենց չպատկանող որևէ իրի դիպչելուց և կրեն դիմակներ, եթե տարիքը թույլ է տալիս:
- Հանրության համար պետքարանները մնում են բաց, եթե հանրությունը կարող է մուտք գործել հաստատություն:
- Ձեռքերի ախտահանիչ միջոցները, օձառն ու ջուրը, անձեռոցիկները և աղբարկղերը հասանելի են հանրությանը հաստատության ելքի մոտ կամ մոտակայքում, ընդունարանի և աշխատավայրի ներսի ցանկացած տարածքում, կամ անմիջապես դրսում, որտեղ մարդիկ անմիջական շփում են ունենում:
- Խրախուսվում է թղթի փոխարեն (օր.՝ փաստաթղթեր, հաշիվ-ապրանքագրեր, ձևաթղթեր, օրակարգեր) էլեկտրոնային ֆայլերի օգտագործումը:
- Ընդմիջման սենյակները, պետքարանները և այլ ընդհանուր տարածքները հաճախակի ախտահանվում են հետևյալ գրաֆիկով.
 - Ընդմիջման սենյակներ՝ _____
 - Պետքարաններ՝ _____
 - Այլ՝ _____
- Հեծանիվային երթևեկությունն ապահովող ենթակառուցվածքները բաց են, և հնարավորության դեպքում ավելացվել են հեծանիվների կայանավորման հնարավորությունները:
- Համայնքային սնունդի համատեղ օգտագործումն արգելվում է:
- Ընտրովի – Նկարագրել այլ միջոցառումներ (օրինակ՝ տարեցների համար ժամերի նշանակում, ոչ պիկ ժամերին վաճառքի խթանում):

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

D. ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Այս արձանագրության կրկնօրինակը փակցվում է հաստատության բոլոր մուտքերի մոտ:
- Տեղադրվում է ցուցանակ, որը հստակ ուղղություն է ցույց տալիս հանրությանն այն մասին, թե ինչպես անվտանգություն պահպանել հաստատության ներսում (օր.՝ պահպանել ֆիզիկական հեռավորություն, դիմակ կրել և այլն):
- Հաստատության յուրաքանչյուր հանրային մուտքի մոտ տեղադրվում է ցուցանակ, որը տեղեկացնում է բոլոր աշխատակիցներին ու այցելուներին, որ հազ կամ ջերմություն ունենալու դեպքում նրանք պետք է խուսափեն հաստատություն մտնելուց:
- Աշխատավայրի առցանց ազդագրերը (կայք, սոցիալական լրատվամիջոցներ և այլն) տալիս են հստակ տեղեկություններ, դիմակ կրելու անհրաժեշտության, պայմանավորվածություն ձեռք բերելու քաղաքականության և այլ կարևոր հարցերի վերաբերյալ:

E. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՍԱՐ ՀԱՄԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Առաջնահերթություն է տրվել հաճախորդների/գնորդների համար կարևոր ծառայություններին:
- Այն գործարքները կամ ծառայությունները, որոնք կարող են առաջարկվել հեռակա կարգով, կատարվում են առցանց:
- Ձեռնարկվում են միջոցառումներ՝ ապրանքների և ծառայությունների հասանելիություն ապահովելու այլ հաճախորդների համար, ովքեր ունեն տեղաշարժման սահմանափակ հնարավորություն և/կամ նրանց հանրային տարածքներում գտնվելը համարվում է բարձր ռիսկ:

Վերոհիշյալ միջոցառումներում չներառված ցանկացած լրացուցիչ միջոցառում պետք է նշվի առանձին էջերի վրա, որոնք բիզնեսի սեփականատերը պետք է կցի այս փաստաթղթին:

Այս արձանագրության մասին ցանկացած հարցի կամ մեկնաբանության համար կարող եք կապվել հետևյալ անձի հետ՝

Բիզնեսի կոնտակտային անուն՝ _____

Հեռախոսահամար՝ _____

Վերջին անգամ վերանայված ամսաթիվ՝ _____