

## پروتکل‌های دفاتر کاری: ضمیمه D

بروزرسانی‌های اخیر: (تغییرات با رنگ زرد مشخص شده‌اند)

12/24/2020:

- مقررات مربوط به اتاق‌های استراحت کارکنان بروزرسانی شد و گزینه ایمیلی برای کارفرمایانی که 3 یا تعداد بیشتری از خوشه مبتلایان را به اداره بهداشت عمومی گزارش می‌دهند اضافه شد.

12/3/2020:

- پوشش‌های صورت باید توسط کارمندی که در اتاق‌ها، از جمله اتاق‌های مجهز به پارتیشن کار می‌کنند، پوشیده شود. این امر اقدامی موقت و مطابق با فرمان موقت افسر بهداشت است که در تاریخ 28 نوامبر 2020 ابلاغ گردید. شرط مذکور از ساعت 12:01 صبح (PST) 30 نوامبر 2020 تا اطلاع ثانوی لازم الاجراست.
  - در تمام مدت خوردن یا آشامیدن، کارکنان باید فاصله‌ی 6 فوتی از دیگران را حفظ کرده و در صورت امکان، باید در فضای باز به این امر اقدام کنند. خوردن یا آشامیدن در اتاقک یا در ایستگاه کاری به صرف غذا در اتاق استراحت ترجیح داده می‌شود.
  - غربالگری کارکنان و مراجعان باید شامل این پرسش شود که آیا فرد مذکور در حال حاضر تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر.
  - وسایلی که مرتباً لمس می‌شوند، سرویس‌های بهداشتی و دستگاه‌های پرداخت باید به‌طور ساعتی ضدعفونی شوند.
- 11/19/2020: حداکثر ظرفیت مشاغل ضروری اداره محدود به 25٪ می‌باشد.

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.

برای کمک در این گذار، اداره بهداشت عمومی از همه مشاغل و مؤسسات درخواست می‌کند تا در طرح بازگشایی خود، مطابق با طرح کلی اقتصادی ایمن‌تر، 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 به مرحله‌ای عمومی‌تر، کاهش می‌دهند:

- (1) حفاظت و حمایت از سلامت کارکنان و مشتریان
- (2) حصول اطمینان از فاصله‌گذاری فیزیکی مناسب
- (3) حصول اطمینان از کنترل صحیح سرایت
- (4) ارتباط با عموم مردم
- (5) تضمین دسترسی عادلانه به خدمات

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

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

پروتکل‌های اداره بهداشت عمومی برای [بنگاه‌های خرده‌فروشی](#)

پروتکل‌های اداره بهداشت عمومی برای [رستوران‌ها](#)

پروتکل‌های اداره بهداشت عمومی برای [باشگاه‌ها و مجموعه‌های بدنسازی](#)

کلیه مشاغل تحت پوشش این راهنما باید تمامی اقدامات ذیربط مندرج 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 اطلاق نبوده است.

نام کسب و کار:

آدرس مجموعه:

حداکثر ظرفیت،

مطابق اساسنامه ساختمان:

کل مترآژ تقریبی فضای

باز به روی عموم:

تاریخ ابلاغ:

### A. سیاست‌ها و شیوه‌نامه‌های محل کار برای حفاظت از سلامت کارکنان (همه گزینه‌هایی را 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) وظایف 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، نوبتی یا شیفتی برای رسیدن به حداکثر فاصله‌گذاری فیزیکی تدوین 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 انزوا شخصی و قرنطینه، پیروی کنند. 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 مؤاخذة 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 ماندن 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 [لایحه پاسخ به ویروس کرونا با اولویت خانواده](#) 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 در انزوا قرار دهند و قرنطینه شخصی همه کارمندانی 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 در خصوص [پاسخ به کووید-19 در محل کار](#) مراجعه نمایید.

- ❑ **غریبالگری 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 مربوطه در حال حاضر تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. این معاینات را می‌توان از راه دور یا به صورت 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 شیوع را به اداره بهداشت عمومی از طریق شماره 397-3993 (888) یا 7821-240 (213) یا به صورت آنلاین از طریق وبسایت <http://www.redcap.link/covidreport> گزارش دهند. اگر یک دسته افراد مبتلا در محل کار شناسایی شود، اداره بهداشت عمومی پاسخ خوشه‌ای را آغاز خواهد کرد که ارائه رهنمودها و توصیه‌های کنترل سرایت، پشتیبانی فنی و تدابیر کنترلی مختص محل را شامل می‌شود. در راستای کمک به هدایت پاسخ مجموعه، یک مدیر هماهنگی بالینی اداره بهداشت عمومی به این تحقیقات خوشه‌ای اختصاص می‌یابد. اداره بهداشت عمومی نیازمند همکاری فوری مجموعه است تا مشخص شود آیا خوشه موارد ابتلا، به منزله شیوع کووید-19 قلمداد می‌شود یا خیر.
- ❑ به کارمندی که با سایر افراد در تماس هستند، به صورت 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. کارمندی که توسط ارائه دهنده خدمات پزشکی به آنان ابلاغ شده که نبایستی پوشش صورت بپوشند، باید یک محافظ صورت به همراه آویزی پارچه‌ای در لبه پایینی بپوشند، 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 مستحکم که از قد کارمند هنگام ایستادن بلند تر است، تنها هستند، نیاز نیست پوشش صورت بپوشند.
- ❑ در انطباق با فرمان افسر بهداشت برای کنترل کووید-19: پیرو فرمان «افزایش چشمگیر موارد اقدام سطح 1»، صادره در 28 نوامبر 2020، تمامی کارکنان باید همواره پوشش صورت بپوشند، به استثنای مواقعی که به صورت تنها پشت درهای بسته در دفاتر شخصی مشغول به کار هستند یا هنگام خوردن یا آشامیدن. استثنائی که بیشتر برای کارکنانی در نظر گرفته شده بود که در اتاق‌هایی با پارتیشن‌های مستحکم کار می‌کنند، که ارتفاع پارتیشن‌های مذکور از قد کارمند به صورت ایستاده بلندتر است، در بازه‌ی زمانی اجرای فرمان موقت، از ساعت 12:01 صبح (PST) 30 نوامبر 2020 تا اطلاع ثانوی، لغو می‌شود.
- ❑ برای اطمینان اینکه از ماسک‌ها به شکل مداوم و به صورت صحیح استفاده می‌شود، کارکنان از خوردن یا آشامیدن منع می‌شوند مگر در زمان استراحتشان، هنگامی که قادرند به صورت ایمن ماسک خود را بردارند و فاصله‌ی فیزیکی خود از دیگران را حفظ نمایند. در تمام مدت خوردن یا آشامیدن، کارکنان باید فاصله‌ی حداقل شش فوتی را از دیگران حفظ کنند. هنگام خوردن یا آشامیدن، در صورت امکان ترجیح آن است که این کار در فضای باز و به دور از دیگران انجام شود. در صورتی که خوردن یا آشامیدن در اتاق یا ایستگاه کاری، برقراری فاصله‌ی بیشتر از حائل‌ها و کارکنان را میسر می‌سازد، خوردن یا آشامیدن در اتاق یا ایستگاه کاری به صرف غذا در اتاق استراحت ترجیح داده می‌شود.
- ❑ در هر اتاق یا محوطه مورد استفاده کارکنان جهت صرف غذا و/یا استراحت، ظرفیت کاهش و فاصله‌ی بین کارکنان به حداکثر افزایش می‌یابد. این مهم بدین طریق به انجام رسیده است:
  - ابلاغ حداکثر ظرفیت، به گونه‌ای که با ایجاد فاصله‌ی حداقل شش فوتی بین افراد در اتاق‌ها یا محوطه استراحت آنان سازگار باشد؛ و
  - نوبتی کردن زمان استراحت یا صرف غذا جهت کاهش فضای اشغال شده در اتاق‌ها یا محوطه غذاخوری و استراحت؛ و
  - قرار دادن میزها به فاصله‌ی شش فوت از یکدیگر و اطمینان از وجود فاصله‌ی شش فوتی بین صندلی‌ها، برداشتن یا برچسب زدن صندلی‌ها برای کاهش ظرفیت، نشانه گذاری در کف برای تضمین فاصله، و چیدمان صندلی‌ها به نحوی که تماس چهره به چهره به حداقل رسد. استفاده از پارتیشن‌ها برای جلوگیری از انتشار بیماری توصیه می‌شود اما این امر نباید جایگزینی برای کاهش ظرفیت و حفظ فاصله‌گذاری فیزیکی تلقی شود.
- ❑ به کارکنان دستور داده می‌شود که روزانه پوشش‌های صورت خود را بشویند.
- ❑ همه میزهای اشغال شده، ایستگاه کاری شخص یا افراد در خطوط تولید به فاصله‌ی حداقل شش فوت از یکدیگر قرار گرفته‌اند، مگر آنکه شرایط قابل توجهی وجود داشته باشد که مستلزم تماس نزدیک‌تر برای مدتی کوتاه است.
- ❑ به کلیه کارکنان، فروشندگان و پرسنل دستورالعمل‌هایی در خصوص حفظ فاصله‌گذاری فیزیکی و استفاده از پوشش‌های صورت در زمان حضور کنار سایر افراد، ارائه شده است.
- ❑ اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، به‌طور ساعتی، طبق برنامه‌ی زیر ضدعفونی می‌شوند:

اتاق‌های استراحت

سرویس‌های بهداشتی

سایر موارد

ضد عفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس کارکنان قرار دارند:

ضد عفونی کننده دست مؤثر در برابر کووید-19 در محل(های) زیر در دسترس تمامی کارکنان قرار دارد:

آب و صابون در محل(های) زیر در اختیار همه کارکنان قرار می‌گیرد:

به کارکنان اجازه استراحت‌های مکرر داده می‌شود تا دست‌های خود را بشویند.

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. اشتراک‌گذاری 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، هر کدام متداول تر 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. اقداماتی برای تضمین فاصله‌گذاری فیزیکی

در هر زمان، تعداد کارکنان حاضر در محل کار مشاغل ضروری اداره محور محدود شده است، به گونه‌ای که کارکنان بتوانند همواره به آسانی، در تمام مواقع، فاصله‌ی حداقل شش فوتی را از یکدیگر حفظ کنند لیکن تحت هیچ شرایطی این تعداد بیش از 25٪ حداکثر ظرفیت محل کاری اداره محور مربوطه نخواهد بود.

حداکثر تعداد مشتریان حاضر در مجموعه با اتخاذ اقدامات زیر محدود شده است: \_\_\_\_\_

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

مشاغل اداری غیر ضرور که مشغول انجام حداقل فعالیت‌های اساسی هستند امکان در اختیار داشتن بیش از 25٪ حداکثر گنجایش محل کار اداری خود را ندارند.

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 فاصله‌ی حداقل شش فوت از هم قرار داده شده است، همراه با علائمی که کارکنان و مراجعین را به استفاده از نشانه‌گذاری‌ها برای حفظ فاصله، هدایت می‌کند.

به کارکنان دستور داده شده است که فاصله‌ی 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) نزدیک تر شوند.

ظرفیت آسانسور محدود به تعداد افرادی است که در عین حفظ فاصله‌ی فیزیکی 6 فوتی بین سوارشدگان، در آسانسور جا می‌شوند؛ در زمان اوج ورود و خروج ساختمان، برای هر آسانسوری که حفظ فاصله‌ی فیزیکی 6 فوتی بین سوارشدگان امکان پذیر نباشد، این عدد می‌تواند در هر بار به 4 نفر یا کمتر تعدیل شود. تمام افراد سوار شده موظفند پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند. اندازه آسانسور، تعداد طبقات ساختمان و تعداد روزانه کارکنان و مراجعین را در نظر بگیرید تا بتوانید

دستورالعمل‌های فاصله‌گذاری 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.
- میلمان در مناطقی که به روی عموم باز هستند (مانند لابی، بخش‌های پذیرش یا سالن‌های انتظار) برای رعایت فاصله‌گذاری فیزیکی با فاصله از هم قرار داده شده‌اند.
- باجه خدمات مشتریان یا پیشخوان‌های پذیرش به فاصله‌ی 6 فوت از هم قرار گرفته‌اند تا برقراری فاصله‌گذاری فیزیکی امکان پذیر باشد.
- فضاهای کاری، اتاقک‌ها و غیره برای اطمینان از فاصله‌ی شش فوتی بین کارکنان مجدداً چیده شده‌اند.
- مناطق مشترک (مانند، اتاق‌های استراحت و آشپزخانه) با استفاده از موانع یا با افزایش فاصله‌ی فیزیکی بین میزها/صندلی‌ها در اتاق‌های استراحت و آشپزخانه‌های 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، توالت‌ها، راهروها و پلکان منع می‌شوند.
- تا حد امکان، میزان تردد در محیط کار برای به حداقل رساندن تماس اصلاح شده است (مانند درهایی 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 فاصله‌ی فیزیکی را نقص می‌کند، متوقف سازند.
- از برگزاری جلسات حضوری به جای جلسات مجازی، شدیداً ممانعت بعمل می‌آید. اگر برگزاری جلسات حضوری به طور حتم ضروریست، این جلسات باید به 15 نفر یا تعداد کمتری شرکت‌کننده محدود شوند و کلیه شرکت‌کنندگان باید پوشش پارچه‌ای صورت بپوشند، خوردن یا آشامیدن در طول جلسه مجاز نیست، و این جلسه باید در اتاقی برگزار شود که به اندازه کافی بزرگ باشد تا شرکت‌کنندگان بتوانند به راحتی فاصله‌ی فیزیکی 6 فوتی یا بیشتر را از سایر شرکت‌کنندگان حفظ کنند.
- سفر غیر ضروری متوقف می‌شود.

### C. اقداماتی برای کنترل سرایت

- سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تهویه تا حداکثر حد ممکن، افزایش یافته است. نصب تصفیه‌کننده‌های هوای قابل حمل پر بازده، ارتقاء فیلترهای هوای ساختمان به بالاترین بهره‌وری 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 بهینه فضای اداری به صورت منظم انجام می‌شود.
- تا حد امکان درب‌ها، سطوح‌های زباله و سایر موارد، غیرلمسی هستند.
- مناطق مشترک و اشیاء پر تماس مانند میزها، دستگیره‌های در، کلیدهای برق، صفحه روی پیشخوان‌ها، دسته‌های در، میزها، تلفن‌ها، کیبوردها، دکمه‌ها و کلیدهای آسانسور، نمایشگرهای لمسی، پرینترها/دستگاه‌های کپی، و نرده‌ها به‌طور ساعتی با استفاده از مواد ضد عفونی کننده مورد تأیید سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA) بر اساس دستورالعمل‌های نحوه استفاده شرکت تولیدکننده، ضدعفونی می‌شوند.
- ضدعفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس همه کارکنان قرار دارد:
- 
- سامانه‌های پرداخت غیرلمسی تعبیه شده‌اند، یا چنانچه این کار میسر نیست، سامانه‌های پرداخت به‌طور ساعتی 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 به وسیله‌ی 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 کلیه بزرگسالان و کودکان 2 سال به بالا صدق می‌کند. تنها افرادی که توسط ارائه دهنده خدمات پزشکی به آنان ابلاغ شده است که پوشش 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. بررسی‌ها باید شامل معاینه در مورد سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی و تب یا لرز باشد، و اینکه آیا فرد در حال حاضر تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. انجام این معاینات می‌تواند به صورت 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.
- مراجعانی 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 سطل‌های 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، به‌طور ساعتی، طبق برنامه‌ی زیر ضدعفونی می‌شوند:
  - a. اتاق‌های استراحت: \_\_\_\_\_
  - b. سرویس‌های بهداشتی: \_\_\_\_\_
  - c. سایر موارد: \_\_\_\_\_
- زیرساخت‌های ساختمانی که از تردد دوچرخه پشتیبانی می‌کند باز هستند و در صورت امکان ظرفیت نگهداری دوچرخه افزایش یافته است.
- اشتراک‌گذاری غذاهای جمعی ممنوع است.
- اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (مثلاً در نظر گرفتن ساعات مراجعه افراد سالمند، تشویق مراجعه در ساعت غیراوج فروش): \_\_\_\_\_

### D. اقدامات تعاملی با عموم افراد

- یک نسخه کپی از این پروتکل در تمامی ورودی‌های عمومی مجموعه نصب شده است.



- به منظور راهنمایی صریح افراد، تابلوهایی در خصوص نحوه حفظ ایمنی در داخل مجموعه (مانند حفظ فاصله‌ی 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 (وبسایت، 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 از راه دور قابل ارائه هستند به بستر آنلاین منتقل شده‌اند.
- اقداماتی جهت اطمینان از دسترسی به کالا و خدمات برای مشتریانی که محدودیت‌های حرکتی دارند و/یا در فضاهای عمومی در معرض خطر بالا قرار می‌گیرند، انجام شده‌اند.

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.

چنانچه هرگونه سؤال یا نظری درباره این پروتکل دارید،  
می‌توانید با شخص زیر تماس بگیرید:

نام تجاری:

---

شماره تلفن:

---

تاریخ آخرین بازبینی:

---