

勤務現場の手順：付録 D

最近の更新：(変更部分は黄色で強調表示)

12/24/20:

- 3件かそれ以上の症例を雇用者が電子メールで公衆衛生局にレポートするオプションを含む、従業員の休憩所に関する必須条件が更新されました。

12/3/20:

- 従業員は、仕切りの付いたキュービクルを含め、全ての作業スペース内で常にフェイスカバーを着用する必要があります。これは2020年11月28日に発行された一時的な衛生担当官命令に準拠した一時的な措置です。この要件は2020年11月30日の午前12時1分(PST)から追って連絡があるまで有効です。
- 飲食する際は常に、従業員は他の人から6フィートの距離を保ち、可であれば屋外で行う必要があります。休憩所での飲食よりも、キュービクルやワークステーションでの飲食が望ましいです。
- 従業員と訪問者へ症状確認には、その個人が現在隔離・検疫命令下にあるかどうかの質問を含む必要があります。
- 頻繁に触られるもの、御手洗、支払い用コンソールは1時間ごとに消毒される必要があります。

11/19/20: 必須のオフィス業務の最大収容人数は 25%に制限されます。

ロサンゼルス郡公衆衛生局（公衆衛生局）は、一般市民、すべての事業主、及び地域組織に企業や公共スペースの安全な再開を支援するよう呼びかけています。

非必須のビジネスの勤務現場のすべての屋内部分は閉鎖され、追って通知があるまで業務を停止する必要がありますことに注意してください。従業員がオフィスで勤務することを必要とし、ロサンゼルス郡の衛生担当官命令によって必須ビジネス、ヘルスケア事業、または必須インフラとして定義されていない非必須ビジネスは、在宅勤務にて最小限の基本運営のための業務のみ行うことができます。

この移行を支援するため、公衆衛生局はすべての企業及び機関に対して、復旧計画に沿いながら再開のための計画を立てるにあたり適切な措置を講じるよう要請します。下記の課題は重要であり、よりオープンな段階に移行する際に、勤務者と消費者が拡散のリスクを低減し続けるよう対処する必要があります。

- (1) 従業員と顧客の健康の保護とサポート
- (2) 適切な物理的距離の確保
- (3) 適切な感染管理の確保
- (4) 市民とのコミュニケーション
- (5) サービスへの平等なアクセスの確保

これら5つは重要な課題であり、施設で再開手順を開発する際に対処してください。

小売施設、レストラン、ジム、フィットネス施設を運営する勤務現場は、必要に応じて以下の手順に従う必要があることに注意してください。

- [小売施設](#)向け公衆衛生局の手順
- [レストラン](#)向け公衆衛生局の手順
- [ジム及びフィットネス施設](#)向け公衆衛生局の手順

本ガイダンスの対象となるすべての事業は、以下に記載されているすべての適用可能な対策を実施し、対策が実施されていない場合は、それが適用されていない理由を説明する準備ができています。

事業名:

施設住所:

建築基準法による最大収容人数:

一般に公開されているスペースの
概算の総面積:

A. 従業員の健康を保護するための職場の方針と慣行（施設に該当するものをすべて選択）

- 自宅で職務を果たせる従業員には、在宅勤務が指示されている。
- 脆弱なスタッフ（65歳以上、妊娠中の人、慢性疾患のある人）は可能な限り在宅勤務が割り当てられ、懸念事項については、医療提供者または産業保健サービスと話し合い、職場に復帰するかどうかを適切に決断する。
- 従業員を在宅勤務にする機会を増やすため、可能な限り作業手順は再構成されている。
- 物理的距離を最大化するため、代替、時間差、またはシフトのスケジュールを設定している。
- 脆弱な従業員の在宅勤務を許可する職務の変更などの追加の保護は可能な限り提供されている。
- すべての従業員は、病気の場合、またはCOVID-19感染者に曝された場合、出勤しないように指示されている。従業員は、該当する場合、自己隔離と検疫に関する公衆衛生局のガイダンスに従わなければならないことを理解する。病気で自宅待機することによって従業員が罰せられることがないように、職場休暇ポリシーを見直し修正する。
- 従業員には、受給資格があれば経済的に自宅待機しやすいよう、雇用者または行政が提供する休暇給付金に関する情報が提供されている。[ファミリーファーストコロナウイルス対策法](#)に基づく従業員の病気休暇の権利、労災補償給付金に於ける従業員の権利、及び[州知事令N-62-20](#)に基づく3月19日から7月5日の間に発生したCOVID-19感染への労働関連の推定を含む、[COVID-19に於ける病気休暇及び労災補償を支援する行政プログラム](#)に関する追加情報を参照する。
- 一名以上の従業員がCOVID-19検査で陽性反応を示した、または症状が一貫する症状を発症している報告を受けた場合、雇用主は直ちに感染者に自宅隔離を促し、その従業員に職場で曝露したすべての従業員に自己検疫を促す計画または手順を準備している。雇用主の計画では、追加のCOVID-19管理対策が必要となるような職場での曝露があったかどうかを判断するために、すべての検疫中の従業員がCOVID-19検査を実施する、または検査の手配をする手順を検討する。[職場に於けるCOVID-19への対応](#)に関する公衆衛生局のガイダンスを参照している。

- 従業員が職場に入る前に、**従業員のスクリーニング**を行っている。確認事項には、咳、息切れ、呼吸困難、発熱または悪寒、そしてその個人が現在隔離・検疫命令下にあるかどうかが含まれている必要がある。これらの確認は、従業員の入社時に遠隔または対面で行う。可能であれば作業現場での検温も行う。
- 14日以内に職場内で3件以上の症例が確認された場合、雇用主はこのグループを (888) 397-3993または (213) 240-7821、**またはオンライン上でwww.redcap.link/covidreport から**公衆衛生局に報告する。グループが現場で特定された場合、公衆衛生局は、グループへの対応を開始し、感染対策のガイダンスと推奨事項、技術サポート、及び施設に特化した対策を提供する。公衆衛生局のケースマネージャーがグループの調査として配属され、施設の対応を指導する。
- 他の人と接触する従業員には、鼻と口を覆う適切なフェイスカバーが無償で提供されている。人と接触する、または人と接触する可能性がある場合には、勤務時間中常にフェイスカバーを着用する必要がある。医療従事者からフェイスカバーを着用しないようにと指示されている従業員は、健康状態が許す限り、州の指示に従って下端にドレープの付いたフェイスシールドを着用する。顎の下の方でひだが身体にぴったりフィットしているものが好ましい。一方向弁付きのマスクを使用しないこと。従業員がプライベートオフィスでひとりの時、またはその従業員の身長より高い、しっかりとした仕切りのある作業スペースに1人であるときは、フェイスカバーを着用する必要はない。
- 2020年11月28日に発行されたCOVID-19 : Tier 1 実質的なサージへの応答対策に関する衛生担当官命令に準拠して、すべての従業員は、ドアが閉まっている個人オフィスで一人で作業する場合、または飲食する場合を除き、常にフェイスカバーを着用しなければならない。2020年11月30日の午前12時1分 (PST) から**追って連絡があるまで**の一時的な本命令の有効期間中、「立った時の高さよりも高い仕切りで仕切られたキュービクルに一人で勤務する従業員はフェイスカバーを着用する必要はない」とした例外は無効とされる。
- マスクを常時正しく着用するために、従業員は、マスクを安全に取り外して他の人から物理的に離れることができる休憩時間を除き、飲食を控える。飲食する場合は、従業員は他の人から少なくとも6フィートの距離を取る。可能であれば、屋外で他の人から離れて飲食することが推奨される。キュービクルやワークステーションが従業員間により広い距離や障壁を提供している場合は、休憩室で食事をするよりも、キュービクルやワークステーションで飲食することが好ましい。
- **収容人数は減少され、従業員によって利用される食事や休憩所で、従業員同士の距離が確保できるようにする。これは以下によって達成できる：**
 - **休憩所で従業員が少なくとも6フィートの距離を確保できるような最大収容人数を掲示する。**
 - **休憩や食事時間をずらして、休憩所の収容人数を減らす。**
 - **机を6フィート離して置くことで席の間に6フィートの距離が開いていることを確認する。収容人数を減らすために椅子を取り除いたりテープで固定する。床に距離を確保する印を置く。対面式で接触することを最小限に保てるように席をアレンジする。仕切りを使って拡散をさらに防ぐことを促すこともできるが、これは収容人数の減少や物理的距離を確保する事の代替として考えられない。**
- 従業員はフェイスカバーを毎日洗濯するように指示している。
- 占有されているすべてのデスク、個々のワークステーション、または生産ライン上で勤務する個人は、短期間の濃厚接触を必要とする酌量すべき状況がない限り、少なくとも6フィート距離を置いている。
- すべての従業員、ベンダー、及び配送担当者には、物理的距離を維持する方法、及び他人の周囲にいる場合のフェイスカバーの使用に関する指示を提供している。

休憩室、トイレ、その他の共有エリアは、以下のスケジュールに従って1時間ごとに消毒している:

- 休憩室 _____
- トイレ _____
- その他 _____

従業員が利用可能な消毒剤及び関連用品は以下の場所に常備する:

従業員が利用可能な、COVID-19に対して効果的な手指消毒液は以下の場所に常備する:

石鹼と水は、次の場所で全従業員が利用可能:

従業員は頻繁に休憩をとり、手を洗うように許可されている。

従業員は、勤務時間中でも清潔を保つための時間を与えられている。清掃の割り当ては、従業員の職務の一環として、勤務時間中に割り当てられる必要がある。

各従業員には、可能な限り、各自のツール、機器、及び定義されたワークスペースが割り当てられ、ワークスペースと保持されているアイテムの共有が最小化または排除を行っている。物品を共有する場合は、シフトまたは使用ごと、いずれか頻度の高い方で、以下を含め表面に合った洗剤で消毒されているようにする: コピー機、ファックス機、プリンター、電話、キーボード、ホッチキスなどの共有オフィス機器、受付エリアの表面、共有ワークステーションなど。

この手順のコピーを全従業員に配布している。

オプション - その他の対策の説明

B. 物理的距離を確保するための対策（施設に該当するものをすべて選択）

必須オフィス業務施設内の従業員の数は、実行可能なすべての場合に従業員の間になくとも6フィートの距離を簡単に維持できるように制限するが、オフィス業務施設内の最大収容人数の25%を超えないようにする。

施設内の最大従業員数: _____

フロアあたりの施設の最大従業員数: _____

最低限の基本的な運営のみを行っている必須ではないオフィス業務は、そのオフィス業務施設内の最大収容人数の25%を超えないようにする。

テープやその他のマーキングは、従業員と訪問者がマーキングを使用して距離を維持するよう指示する標識とともに、職場内と公共の入り口の外側の両方で個人が並ぶ必要がある場所に少なくとも6フィートの間隔で配置されている。

従業員は、顧客、ゲスト、及び互いから少なくとも6フィートの距離を保つように指示されているが、支払いの受け取り、商品やサービスの提供、またはその他の必要に応じて一時的に近づく可能性がある。

エレベーターの収容人数は、物理的距離を6フィートに保ちながら収容できる人数に制限している。建物の入退館時間の混雑時に、乗員数が6フィートの物理的距離を許容しないエレベーター

ターの場合一度に乘れる人数を4人以下に調整する。すべての乗員は布製フェイスカバーを着用する。エレベーターのサイズ、建物の床数、及び従業員と訪問者の1日あたりの数を考慮して、エレベーターの乗員に適した物理的距離のガイドラインを確立する。

- エレベーターの使用量を容易にするために、階段の吹き抜けの清掃を強化した上で、吹き抜けを「上」または「下」行で開放する。
- 一般公開されているエリア（ロビー、受付エリア、待合室など）の家具は、物理的距離を保つために分離している。
- カスタマーサービス窓口または受付カウンターは、物理的距離を考慮して6フィート離している。
- ワークスペース、作業スペースなどは、従業員間の6フィートを確保するために再設計している。
- 休憩室や簡易キッチンなどの共有エリアは閉鎖、もしくはバリアを使用したり、休憩室や簡易キッチンのテーブルと椅子の間の物理的距離を離したりすることで集団での交流を制限している。
- 従業員はいかなるエリア、特に共有エリアや、休憩室、バスルーム、廊下、階段の吹き抜けなど、出入りが頻繁なエリアに集まらないように対処している。
- 可能な範囲で、職場内の出入りの流れは接触を最小限に抑えるように変更されている（例：入口または出口専用のドア、従業員が互いにすれ違いを防ぐための廊下または通路の設定）。
- 従業員は、物理的距離を縮める握手やその他の形式の挨拶をやめるように指示されている。
- 対面会議を開催せず、バーチャル会議を優先している。対面会議が不可欠な場合、これらの会議の参加者は15人以下に制限し、すべての参加者は布製フェイスカバーを着用し、会議中の飲食をせず、参加者が他の参加者から6フィートかそれ以上の物理的距離を容易に維持するのに十分な大きさの部屋で行う。
- 必須でない旅行は中止している。

C. 感染管理対策（施設に該当するものをすべて選択）

- HVACシステムは正常に機能させ、換気は最大限に高めている。ポータブル高効率空気清浄機の設置、建物のエアフィルターの最大設定、及び外気量の増加、オフィスや他のスペースの換気を増やすためのその他の変更を加えることを検討する。
- 共有される材料や物（ホッチキス、3穴パンチ、ペン、コーヒーカップなど）は、可能な限り排除されている。
- オフィススペース全体で清掃を強化し、かつ定期的に行っている。
- ドアやゴミ箱などは可能な限り非接触型のものを設置している。
- 共通領域と頻繁に触れる物体（テーブル、ドアノブ、ライトスイッチ、カウンタートップ、ハンドル、机、電話、キーボード、エレベータースイッチやボタン、タッチスクリーン、プリンター・コピー機、手すりなど）は、EPA承認の消毒剤を使用し、製造元の使用説明書に従って1時間ごとに消毒している。
- 消毒剤及び関連用品は、次の場所で全従業員が利用可能：

- 非接触型決済システムが導入されているか、実行不可能な場合、1時間ごとに決済システムが消毒されている。詳細：

- 可能であれば、カスタマーサービスまたは受付エリアにプラスチックのバリアを設置して、従業員と訪問者の間の接触を制限している。
- 現場への訪問者について、可能な限り予約制を実施し、訪問者の名前、電話番号、電子メールアドレスを含む訪問者ログに事前登録している。訪問者は一人で面会に来るように指示されている。訪問者に別の人が付き添う必要がある場合（翻訳支援のため、または訪問者が未成年であるか、未成年のお子様連れであるためなど）、その情報を訪問者ログに記録している。
- 施設に到着した来訪者には、施設内または施設の敷地内にいる間は、常にフェイスカバーを着用するように促す（飲食中を除く）。フェイスカバーの着用は、すべての成人及び2歳以上の子供に該当する。医療従事者からフェイスカバーを着用しないように指示されている場合に限り、フェイスカバーの着用は免除される。従業員や他の来訪者の安全を守るために、フェイスカバーを持っていない来訪者に利用可能なフェイスカバーを用意する。
- 来訪者が施設に入る前に症状の確認を行う。チェック事項には、咳、息切れ、呼吸困難、発熱または悪寒、そしてその個人が現在隔離・検疫命令下にあるかどうかを確認するチェックインが含まれている必要がある。これらの確認は対面で、またはオンラインチェックインシステムなどの代替方法、或いは施設の入り口にこれらの症状のある来訪者が施設内に入ることが禁じられていることを示す看板を掲示する。
- 現場への訪問者の移動は、可能な限り受付またはロビーエリア、カスタマーサービスエリア、会議または面会室、公衆トイレなどの指定されたエリアに制限されている。
- 必要に応じて、オフィススペースに入る際 ロビーや共用エリアに集まるのではなく、スタッフがゲストを会議室に案内している。
- お子様連れで職場に到着する訪問者は、お子様が親の隣にいることを確認し、他人の所有物や自分の所有物でない物には触れないようにし、年齢的に可能な場合はマスクを着用している。
- 一般に開放されているトイレは、一般の方が入場できる場合 継続して一般に開放している。
- 手指消毒剤、石鹸と水、ティッシュ、及びゴミ箱は、施設の入り口、入り口付近、受付、及び職場内、または人々が直接対話する職場のすぐ外でも一般に利用できるようにしている。
- 紙の形式（例：文書、請求書、検査、フォーム、予定表）ではなくデジタルファイルの使用を推進している。
- 休憩室、トイレ、その他の共有エリアは、以下のスケジュールで1時間ごとに消毒されている：
 - a. 休憩室： _____
 - b. トイレ： _____
 - c. その他： _____
- 自転車通勤をサポートする建物のインフラが利用可能であり、自転車の保管用のスペースは可能であれば増加している。
- 共同の食事（例：鍋物）の共有は禁止している。
- オプション - その他の手段の説明（例：シニアのみの時間の提供）：

D. 一般市民とのコミュニケーション対策

- 本手順のコピーを施設のすべての公共の入り口に掲示している。
- 掲示は、施設内の安全を維持する方法（物理的な距離の維持、フェイスカバーの着用など）について明確なガイダンスを提供するために掲示されている。
- 掲示は施設の各公共の入り口にされ、すべての従業員と訪問者に次のことを通知している： 咳や発熱がある場合は施設に入らないようにする。
- 職場のオンライン発信（ウェブサイト、ソーシャルメディアなど）は、時間、フェイスカバーの使用必要性、予約に関する方針、及びその他の関連する問題についての明確な情報を提供している。

E. 重要なサービスへの平等のアクセスを確保するための対策

- 顧客・クライアントにとって重要なサービスを優先する。
- 遠隔で提供できる取引またはサービスはオンラインで行っている。
- 行動の制限がある、または公共スペースでリスクの高い訪問者が商品やサービスにアクセスできるようにするための措置を講じている。

企業は、上記に含まれていない追加の対策は別紙に記載し、
本文書に添付してください。

本手順に関するご質問やご意見は、以下の者までご連絡ください。

企業の連絡先名:

電話番号:

最終更新日:
