Nghị định thư Mở cửa lại Dành cho Nơi làm việc Văn phòng: Phụ lục D

Có hiệu lực kể từ: thứ Năm, ngày 6 tháng 5 năm 2021

Cập nhật Gần đây: (Thay đổi được tô màu vàng)
5/5/2021: Đã cập nhật để tăng sức chứa tại nơi làm việc văn phòng lên mức 75% của sức chứa tối đa căn cứ theo quy chuẩn xây dựng hoặc phòng cháy chữa cháy hiện hành. Đã cập nhật các yêu cầu về vệ sinh làm sạch để phù hợp với hướng dẫn về vệ sinh làm sạch mới nhất của Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Dịch bệnh (CDC). Hướng dẫn về kiểm tra sàng lọc nhân viên đã được cập nhật. Những nơi làm việc văn phòng chỉ cho phép nhân viên đã được chủng ngừa đầy đủ làm việc tại chỗ có thể sắp xếp cho nhân viên ngồi cách nhau dưới 6 feet.

Tỷ lệ các ca nhiễm bệnh, ca nhập viện và tử vong vì COVID-19 đã giảm bớt và có vẻ ổn định, nhưng COVID-19 vẫn tiếp tục đặt ra nguy cơ lây nhiễm cao cho các cộng đồng và đòi hỏi tất cả mọi người và các doanh nghiệp phải thực hiện các biện pháp phòng ngừa và sửa đổi cách vận hành và các hoạt động để giảm thiểu nguy cơ lây lan của bệnh.

Do quận Los Angeles hiện đang bước vào "Bậc màu Vàng" trong Khuôn khổ Kế hoạch Chi tiết của Tiểu bang cho một Nền kinh tế An toàn hơn, nghị định này đã được cập nhật để dỡ bỏ một số hạn chế cho hoạt động cụ thể ở địa phương. Các cơ sở bán lẻ cần phải vận hành một cách thận trọng và tuân thủ các yêu cầu trong nghị định này để giảm bớt khả năng lây lan của COVID-19 trong các hoạt động kinh doanh của họ.

Nghị định thư này nêu ra các sửa đổi của cơ quan y tế công cộng để hỗ trợ các doanh nghiệp làm việc tại văn phòng tuân thủ Chỉ thị của Viên chức Y tế quận Los Angeles. Các vấn đề sau rất quan trọng và phải được giải quyết để đảm bảo rằng nguy cơ lây lan đối với người lao động và người tiêu dùng giảm xuống khi chúng ta chuyển sang một giai đoạn mở cửa nhiều hơn:

(1) Bảo vệ và trợ giúp sức khỏe của nhân viên và khách hàng
(2) Đảm bảo khoảng cách vật lý phù hợp
(3) Đảm bảo kiểm soát nhiễm bệnh đúng cách
(4) Giao tiếp với công chúng
(5) Đảm bảo tiếp cận các dịch vụ một cách công minh

Năm điểm then chốt này phải được giải quyết khi cơ sở của quý vị triển khai bất kỳ giao thức tái mở cửa nào.

Xin lưu ý rằng các cơ sở làm việc trong văn phòng vận hành các cơ sở bán lẻ, nhà hàng hoặc trung tâm thể hình và phòng tập thể dục nên tuân thủ các giao thức sau đây, nếu phù hợp:

- ❑ Nghị định thư của DPH dành cho Cơ sở Bán lẻ
- ❑ Nghị định thư của DPH dành cho Nhà hàng
- ❑ Nghị định thư của DPH dành cho Trung tâm Thể hình và Phòng tập Thể dục
- ❑ Nghị định thư của DPH dành cho Sự kiện Riêng (Gặp gỡ/Tiếp đón/Hội nghị)

Hết hạn - Không có hiệu lực

Tất cả các doanh nghiệp được nêu trong hướng dẫn này phải triển khai tất cả các biện pháp hiện hành được liệt kê dưới đây và sẵn sàng giải thích tại sao có biện pháp nào không được triển khai vì không áp dụng được cho doanh nghiệp.

Tên Doanh nghiệp: _____

Địa chỉ Cơ sở: _____

Sức chứa Tối đa, theo Quy chuẩn Xây dựng: _____

Tổng diện tích foot vuông xấp xỉ của không gian mở cho công chúng: _____

Ngày đăng tải: _____

Hết hạn - Không có hiệu lực

A. CÁC CHÍNH SÁCH VÀ BIỆN PHÁP THỰC HÀNH TẠI NƠI LÀM VIỆC ĐỂ BẢO VỆ SỨC KHỎE NHÂN VIÊN (ĐÁNH DẤU TẤT CẢ CÁC MỤC ÁP DỤNG CHO CƠ SỞ)

- ❑ Tất cả những người có thể thực hiện nhiệm vụ công việc của họ tại nhà đã được chỉ định làm như vậy.
- ❑ Nhân viên dễ bị tổn thương (những người trên 65 tuổi, những người đang mang thai và những người mắc bệnh mãn tính) được phân công làm việc tại nhà bất cứ khi nào có thể và sẽ thảo luận về bất kỳ mối quan ngại nào với nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe hoặc dịch vụ sức khỏe nghề nghiệp của họ để đưa ra quyết định phù hợp về việc trở lại nơi làm việc.
- ❑ Các quy trình làm việc được tổ chức lại đến mức có thể để tăng cơ hội cho nhân viên làm việc tại nhà.
- ❑ Lập lịch trình luân phiên, so le hoặc theo ca để tối đa hóa khoảng cách vật lý.
- ❑ Đã cung cấp các biện pháp bảo vệ bổ sung như chia ca trong nhiệm vụ công việc cho phép nhân viên dễ bị tổn thương làm việc tại nhà bất cứ khi nào có thể.
- ❑ Tất cả nhân viên đã được thông báo không đến làm việc nếu bị bệnh hoặc nếu họ tiếp xúc với người mắc bệnh COVID-19. Nhân viên hiểu và làm theo hướng dẫn của DPH để tự cách ly và kiểm dịch, nếu có áp dụng. Chính sách nghỉ phép tại nơi làm việc đã được xem xét và sửa đổi để đảm bảo rằng nhân viên không bị phạt khi họ ở nhà do bị bệnh.
- ❑ Kiểm tra sàng lọc khi đến phải được thực hiện trước khi nhân viên, nhà cung cấp, nhân viên giao hàng và những khách truy cập khác có thể vào nơi làm việc, tuân theo Hướng dẫn Kiểm tra Sàng lọc khi Đến Nơi của LACDPH. Kiểm tra sàng lọc phải bao gồm kiểm tra về các triệu chứng sốt hoặc ớn lạnh, ho, hụt hơi, khó thở, mới mất vị giác hoặc khứu giác, và liệu nhân viên đó hiện có đang chịu lệnh cách ly hoặc kiểm dịch hay không. Các bước kiểm tra sàng lọc này có thể được thực hiện khi nhân viên đến nơi hoặc thông qua các phương pháp thay thế như kiểm tra trực tuyến theo hệ thống hoặc thông qua bảng chỉ dẫn được dán ở lối vào của cơ sở trong đó nêu rõ nhân viên có những triệu chứng này không được vào cơ sở. Việc kiểm tra thân nhiệt cũng cần phải được thực hiện tại nơi làm việc nếu khả thi.
    - Kiểm tra sàng lọc cho kết quả Âm tính (Thông qua). Nếu người đó không có (các) triệu chứng và không có tiếp xúc với người được xác định là bị nhiễm COVID-19 trong 10 ngày qua, họ được vào cơ sở và làm việc ngày hôm đó.
    - Kiểm tra sàng lọc cho kết quả Dương tính (Không thông qua):
        - Nếu người đó chưa được chủng ngừa[1] COVID-19 đầy đủ và đã có tiếp xúc với người được xác định là bị nhiễm COVID-19 trong 10 ngày qua hoặc hiện đang chịu lệnh kiểm dịch, họ không được vào cơ sở hoặc làm việc trong cơ sở và phải được cho về nhà ngay lập tức để

[1] Những người được xem là đã chủng ngừa COVID-19 đầy đủ khi đã qua ít nhất hai (2) tuần sau khi họ được tiêm liều thứ hai trong loạt 2 liều vắc-xin (ví dụ: vắc-xin của Pfizer-BioNTech hoặc Moderna), hoặc đã qua ít nhất hai (2) tuần sau khi họ được tiêm loại vắc-xin một liều (ví dụ: vắc-xin của Johnson and Johnson [J&J]/Janssen).

kiểm dịch tại nhà. Cung cấp cho họ hướng dẫn kiểm dịch có tại ph.lacounty.gov/covidquarantine.

- Nếu người đó biểu hiện bất kỳ triệu chứng nào như đã nêu ở trên hoặc hiện đang chịu lệnh cách ly, họ không được vào cơ sở hoặc làm việc trong cơ sở và phải được cho về nhà ngay lập tức để cách ly tại nhà. Cung cấp cho họ hướng dẫn cách ly có tại ph.lacounty.gov/covidisolation.

- ❑ Người lao động được cung cấp thông tin liên quan đến quyền lợi nghỉ phép mà vẫn được chủ lao động hoặc chính phủ trả lương mà người lao động có thể được hưởng để họ dễ dàng hơn về mặt tài chính khi ở nhà. Tìm đọc thêm thông tin về các chương trình của chính phủ hỗ trợ nghỉ ốm và bồi hoàn cho người lao động do COVID-19, bao gồm cả quyền lợi nghỉ ốm của nhân viên theo Luật Nghỉ ốm có Trả lương Phụ trội do COVID-19 Năm 2021.
- ❑ Sau khi được thông báo rằng một hoặc nhiều nhân viên đã có kết quả xét nghiệm dương tính, hoặc có triệu chứng giống với các triệu chứng của COVID-19 (ca mắc), chủ lao động triển khai một kế hoạch hoặc quy trình để (các) ca mắc này tự cách ly tại nhà và yêu cầu tất cả nhân viên đã phơi nhiễm tại nơi làm việc với (các) ca mắc này ngay lập tức tự kiểm dịch. Kế hoạch của chủ lao động cần cân nhắc một giao thức sao cho tất cả nhân viên kiểm dịch được tiếp cận hoặc được xét nghiệm COVID-19 để quyết định xem liệu có thêm phơi nhiễm tại nơi làm việc không. Điều này có thể yêu cầu thêm biện pháp kiểm soát COVID-19. Xem hướng dẫn về sức khỏe cộng đồng về việc ứng phó với COVID-19 ở nơi làm việc.
- ❑ Trong trường hợp phát hiện có 3 ca mắc trở lên tại nơi làm việc trong khoảng thời gian 14 ngày, chủ lao động phải báo cáo sự bùng phát này cho Sở Y tế Công cộng theo số (888) 397-3993 hoặc (213) 240-7821 hoặc trực tuyến tại địa chỉ www.redcap.link/covidreport. Nếu xác định cụm ca mắc tại nơi làm việc, Sở Y tế Công cộng sẽ bắt đầu ứng phó với cụm ca mắc, bao gồm cung cấp hướng dẫn kiểm soát lây nhiễm và các khuyến cáo, hỗ trợ kỹ thuật và các biện pháp kiểm soát cụ thể tại nơi làm việc. Một người quản lý ca mắc của Sở Y tế Công cộng sẽ được phân công để điều tra cụm ca nhiễm bệnh nhằm giúp hỗ trợ phản ứng của cơ sở. Sở Y tế Công cộng sẽ cần sự hợp tác ngay lập tức của cơ sở để xác định liệu cụm ca nhiễm có tạo thành một đợt bùng phát COVID-19 hay không.
- ❑ Những nhân viên có tiếp xúc với những người khác đều được cung cấp miễn phí một khẩu trang phù hợp che kín cả mũi và miệng. Để biết thêm thông tin, xin xem trang thông tin về Khẩu trang phòng COVID-19 của DPH LAC tại http://publichealth.lacounty.gov/acd/ncorona2019/masks. Khẩu trang được nhân viên đeo trong suốt ngày làm việc khi tiếp xúc hoặc có khả năng tiếp xúc với những người khác. Để tuân thủ theo các chỉ thị của Tiểu bang, những nhân viên được nhà cung cấp dịch vụ y tế của mình hướng dẫn là họ không nên đeo khẩu trang **phải** đeo tấm che mặt có phần phủ ở rìa dưới, miễn là tình trạng sức khỏe của họ cho phép. Họ cũng có thể sử dụng tấm che mặt có phần phủ ôm khít dưới cằm. Khẩu trang có các van thở một chiều là **không được** sử dụng. Tất cả nhân viên phải đeo khẩu trang mọi lúc, trừ khi làm việc một mình trong văn phòng riêng đóng kín cửa hoặc khi ăn uống một mình. Ngoại lệ được quy định trước đây đối với nhân viên làm việc trong buồng có vách ngăn vững chắc vượt quá chiều cao của nhân viên khi đứng sẽ theo quy định mới cho đến khi có thông báo mới.
- ❑ Để đảm bảo rằng khẩu trang được đeo đều đặn và đúng cách, nhân viên không được ăn uống trừ khi nghỉ giải lao khi họ có thể tháo khẩu trang một cách an toàn và tránh xa những người khác. Tại mọi thời điểm khi ăn uống, nhân viên phải duy trì khoảng cách ít nhất là sáu feet với những người khác. Khi ăn uống, nên thực hiện ở ngoài trời và tránh xa những người khác, nếu có thể. Việc ăn uống tại buồng hoặc nơi làm việc được khuyến khích hơn việc ăn trong phòng nghỉ giải lao nếu việc ăn uống trong buồng hoặc nơi làm việc tạo ra khoảng cách xa hơn và rào cản giữa các nhân viên.
- ❑ Sức chứa tối đa được giảm xuống và không gian giữa các nhân viên được tối đa hóa trong bất kỳ phòng hoặc khu vực nào mà nhân viên sử dụng cho các bữa ăn và/hoặc giải lao. Điều này đã đạt được bằng cách:
  - Đăng quy định sức chứa tối đa phù hợp với việc tạo khoảng cách ít nhất sáu feet giữa các cá nhân trong các phòng hoặc khu vực được sử dụng để giải lao; và
  - Sắp xếp so le giờ nghỉ hoặc giờ ăn để giảm sức chứa trong các phòng hoặc khu vực dùng để ăn và nghỉ; và

Hết hạn - Không có hiệu lực

- Đặt các bàn cách nhau ít nhất tám feet và đảm bảo khoảng cách sáu feet giữa các ghế, tháo rời hoặc gắn ghế lại với nhau để giảm sức chứa, đánh dấu trên sàn để đảm bảo khoảng cách và sắp xếp chỗ ngồi theo cách giảm thiểu việc tiếp xúc trực diện. Việc sử dụng các vách ngăn được khuyến khích để ngăn chặn sự lây lan hơn nữa nhưng không nên được coi là một biện pháp thay thế cho việc giảm sức chứa và duy trì khoảng cách vật lý.

❑ Hướng dẫn nhân viên giặt hoặc thay khẩu trang mới mỗi ngày, nếu có thể.

❑ Tất cả các bàn có người làm việc, nơi làm việc riêng rẽ hoặc cá nhân trong dây chuyền sản xuất được tách biệt theo khoảng cách tối thiểu 6 feet trừ khi có công việc cụ thể đòi hỏi khoảng cách gần hơn trong khoảng thời gian ngắn.

❑ Tất cả nhân viên, nhà cung cấp và nhân viên giao hàng đã được hướng dẫn liên quan đến việc duy trì khoảng cách vật lý và sử dụng khẩu trang khi ở gần người khác.

❑ Phòng nghỉ, nhà vệ sinh và các không gian chung khác cần được khử trùng theo tần suất mô tả dưới đây, nhưng không dưới một lần mỗi ngày, theo lịch trình sau:

- Phòng nghỉ _____
- Nhà vệ sinh _____
- Không gian khác _____

❑ Chất khử trùng và vật tư liên quan có sẵn cho nhân viên sử dụng tại (các) địa điểm sau:

_____

❑ Nước khử trùng tay hiệu quả chống lại COVID-19 có sẵn cho tất cả nhân viên sử dụng tại (các) địa điểm sau:

_____

❑ Xà phòng và nước có sẵn để tất cả nhân viên có thể sử dụng tại (các) địa điểm sau:

_____

❑ Nhân viên được phép nghỉ thường xuyên để rửa tay.

❑ Trong ca làm việc, công nhân được bố trí thời gian để thực hiện các hoạt động làm sạch. Nhiệm vụ làm sạch nên được phân công trong giờ làm việc như là một phần của nhiệm vụ công việc của nhân viên.

❑ Mỗi nhân viên được giao các công cụ, thiết bị riêng và không gian làm việc được xác định bất cứ khi nào có thể. Hạn chế hoặc không chia sẻ không gian làm việc và các vật thể cầm, nắm. Trong trường hợp phải dùng chung đồ dùng, những đồ dùng này cần được khử trùng mỗi ngày một lần, bao gồm các thiết bị sau: thiết bị văn phòng dùng chung như máy photocopy, máy fax, máy in, điện thoại, bàn phím, máy dập ghim, bề mặt trong khu vực lễ tân, khu vực làm việc chung, v.v. bằng chất tẩy rửa phù hợp với bề mặt.

❑ Tất cả nhân viên đã được phát bản sao giao thức này.

❑ Không bắt buộc – Mô tả các biện pháp khác:

_____

Hết hạn - Không có hiệu lực

B. CÁC BIỆN PHÁP NHẰM ĐẢM BẢO KHOẢNG CÁCH VẬT LÝ

❑ Các doanh nghiệp làm việc tại văn phòng mà phải tiến hành các hoạt động kinh doanh trong nhà và không thể tiến hành công việc từ xa phải hạn chế số lượng nhân viên làm việc trong nhà như sau. Trừ khi tất cả nhân viên làm việc tại một văn phòng của doanh nghiệp được chủng ngừa COVID-19[2] đầy đủ, số lượng nhân viên làm việc tại văn phòng của doanh nghiệp luôn được hạn chế để nhân viên có thể dễ dàng duy trì khoảng cách tối thiểu 6 feet với nhân viên khác tại tất cả thời điểm có thể áp dụng nhưng trong bất cứ trường hợp nào cũng không vượt quá 75% sức chứa tối đa dành cho địa điểm làm việc của doanh nghiệp

[2] Những người được xem là đã chủng ngừa COVID-19 đầy đủ khi đã qua ít nhất hai (2) tuần sau khi họ được tiêm liều thứ hai trong loạt 2 liều vắc-xin (ví dụ: vắc-xin của Pfizer-BioNTech hoặc Moderna), hoặc đã qua ít nhất hai (2) tuần sau khi họ được tiêm loại vắc-xin một liều (ví dụ: vắc-xin của Johnson and Johnson [J&J]/Janssen).

làm việc văn phòng.

- Số lượng khách hàng tối đa trong cơ sở được giới hạn ở: _____
- Số lượng nhân viên tối đa trong cơ sở mỗi tầng được giới hạn ở: _____

❑ Các doanh nghiệp làm việc tại văn phòng đã xác nhận và lập hồ sơ rằng tất cả nhân viên làm việc tại chỗ, nhân viên hợp đồng và những người thường xuyên có mặt tại doanh nghiệp đều đã được chủng ngừa đầy đủ thì không phải thực hiện theo yêu cầu về duy trì khoảng cách vật lý giữa nhân viên. Tuy nhiên, yêu cầu về khoảng cách vật lý phải được áp dụng đối với những nhân viên có tiếp xúc với khách đến văn phòng, như nhân viên giao hàng, nhà cung cấp hoặc khách hàng.

❑ Những nhân viên làm việc tại văn phòng đã được chủng ngừa đầy đủ vẫn phải tiếp tục thực hiện theo tất cả các yêu cầu khác nêu trong nghị định thư này, bao gồm đeo khẩu trang khi làm việc tại chỗ và hoàn thành việc kiểm tra sàng lọc triệu chứng hàng ngày trước khi vào nơi làm việc.

- Những người được xem là đã chủng ngừa COVID-19 đầy đủ khi đã qua ít nhất 2 tuần kể từ khi họ được tiêm liều thứ hai trong loạt 2 liều vắc-xin ngừa COVID-19 (vắc-xin của Pfizer-BioNTech hoặc Moderna), hoặc đã qua ít nhất 2 tuần kể từ khi họ được tiêm loại vắc-xin đơn liều ngừa COVID-19 (vắc-xin của Johnson & Johnson [J&J]/Janssen).
- Những loại giấy tờ sau đây được chấp nhận là bằng chứng cho việc đã được chủng ngừa COVID-19 đầy đủ mà nhân viên có thể xuất trình cho chủ lao động: thẻ căn cước có ảnh và thẻ chủng ngừa (có ghi tên của người được chủng ngừa, loại vắc-xin COVID-19 được chích ngừa và ngày chích ngừa liều cuối cùng) HOẶC ảnh chụp thẻ chủng ngừa dưới dạng một tài liệu rời HOẶC ảnh chụp thẻ chủng ngừa của nhân viên được lưu trữ trên điện thoại hoặc thiết bị điện tử HOẶC tài liệu xác nhận nhân viên đã được chủng ngừa COVID-19 đầy đủ của bác sĩ chăm sóc sức khỏe (có ghi tên của người được chủng ngừa và xác nhận rằng nhân viên đó đã được chủng ngừa COVID-19 đầy đủ).
- Đối với những nhân viên đã được chủng ngừa đầy đủ và đã cung cấp bằng chứng cho thấy họ đã chủng ngừa COVID-19 đầy đủ, chủ lao động nên lập và lưu giữ một biên bản ghi lại những giấy tờ mà mỗi người trong số những nhân viên này đã cung cấp để làm bằng chứng cho việc chủng ngừa đầy đủ của họ. Chủ lao động không cần phải giữ bản sao của bằng chứng cho thấy nhân viên đã được chủng ngừa đầy đủ.

❑ Dán băng dính hoặc các dấu hiệu khác cách nhau ít nhất sáu feet ở bất cứ nơi nào mà các cá nhân có thể phải xếp hàng, cả bên trong nơi làm việc và bên ngoài lối vào công cộng, với các dấu hiệu chỉ dẫn nhân viên và khách ghé thăm tòa nhà sử dụng các dấu hiệu để duy trì khoảng cách.

❑ Nhân viên đã được hướng dẫn duy trì khoảng cách ít nhất sáu feet với khách hàng, khách ghé thăm và giữa nhân viên với nhau; nhân viên có thể đến gần hơn khi cần thiết để nhận thanh toán, giao hàng hóa hoặc dịch vụ hoặc các trường hợp cần thiết khác.

❑ Giới hạn sức chứa của thang máy ở số người có thể vào thang máy trong khi vẫn duy trì khoảng cách vật lý 6 feet giữa những người đi thang máy; trong thời gian cao điểm ra vào tòa nhà, con số này có thể được điều chỉnh thành 4 người hoặc ít hơn tại một thời điểm đối với bất kỳ thang máy nào không cho phép khoảng cách vật lý 6 feet giữa những người đi thang máy. Tất cả những người đi thang máy được yêu cầu phải đeo khẩu trang. Xem xét kích thước thang máy, số tầng của tòa nhà và số lượng nhân viên và khách ghé thăm hàng ngày để thiết lập hướng dẫn về giãn cách vật lý phù hợp cho người đi thang máy.

❑ Để giảm bớt lưu lượng người đi thang máy, các cầu thang đã được mở để người đi "lên" hoặc "xuống" đồng thời tăng cường làm sạch cầu thang.

❑ Nội thất trong các khu vực mở cửa cho công chúng (ví dụ: sảnh, khu vực lễ tân hoặc phòng chờ) được tách biệt để hỗ trợ giãn cách vật lý.

❑ Cửa sổ quầy dịch vụ khách hàng hoặc quầy tiếp tân đã được đặt cách nhau 6 feet để cho phép giãn cách vật lý.

❑ Nơi làm việc, ô làm việc và các không gian khác được thiết kế lại để đảm bảo khoảng cách sáu feet giữa

Hết hạn - Không có hiệu lực

các nhân viên.

- ❑ Đóng cửa hoặc hạn chế các khu vực chung (ví dụ: phòng nghỉ và bếp nhỏ), sử dụng rào chắn hoặc bằng cách tăng khoảng cách vật lý giữa bàn/ghế trong phòng nghỉ và bếp nhỏ nơi nhân viên có khả năng tụ tập và tiếp xúc.
- ❑ Nhân viên không được tập trung ở bất kỳ khu vực nào, đặc biệt là các khu vực chung hoặc khu vực tập trung đông người như phòng nghỉ, phòng tắm, hành lang và cầu thang.
- ❑ Trong phạm vi có thể, lối đi lại trong nơi làm việc được điều chỉnh để giảm thiểu sự tiếp xúc (ví dụ: cửa để chỉ ra hoặc vào; hành lang hoặc lối đi đã được thiết lập để đi theo cách ngăn nhân viên đi qua nhau).
- ❑ Nhân viên đã được hướng dẫn ngừng bắt tay hoặc các hình thức chào hỏi khác phá vỡ khoảng cách vật lý.
- ❑ Thay vì các cuộc họp trực tiếp, doanh nghiệp được khuyến khích tổ chức cuộc họp từ xa. Nếu tổ chức cuộc họp trực tiếp tại văn phòng trong nhà, thì cuộc họp nên được giới hạn ở 50% sức chứa của phòng họp hoặc tối đa 50 người, tùy theo tỷ lệ nào thấp hơn. Tất cả những người tham dự phải đeo khẩu trang trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp. Trừ khi tất cả những người tham dự cuộc họp đã được chủng ngừa đầy đủ, tất cả những người tham dự cuộc họp phải có thể dễ dàng duy trì khoảng cách vật lý từ 6 feet trở lên với những người tham dự khác.
- ❑ Các chuyến công tác không thiết yếu ra ngoài tiểu bang vẫn không được khuyến khích.

C. CÁC BIỆN PHÁP NHẰM ĐẢM BẢO KIỂM SOÁT NHIỄM BỆNH

- ❑ Hệ thống HVAC phải hoạt động và ở tình trạng tốt; tăng cường thông gió ở phạm vi tối đa có thể. Việc thông gió hiệu quả là một trong những biện pháp quan trọng nhất để kiểm soát sự lây truyền qua các hạt sol khí li ti. Cân nhắc lắp đặt máy lọc không khí di động hiệu suất cao, nâng cấp bộ lọc không khí của tòa nhà lên hiệu suất cao nhất có thể và thực hiện các sửa đổi khác để tăng lượng không khí bên ngoài và thông gió trong văn phòng và các không gian khác. Tham khảo Hướng dẫn Tạm thời về Thông gió, Lọc không khí và Chất lượng Không khí trong Môi trường Trong nhà của Sở Y tế Công cộng California để biết thông tin chi tiết.
    - Xin lưu ý: Hệ thống thông gió và những cải thiện chất lượng không khí trong môi trường trong nhà khác là những biện pháp bổ sung và không thay thế cho các biện pháp bảo vệ bắt buộc là đeo khẩu trang (ngoại trừ trong một số môi trường có nguy cơ cao đòi hỏi phải sử dụng thiết bị bảo vệ đường hô hấp thích hợp), duy trì khoảng cách ít nhất là sáu feet giữa mọi người, rửa tay thường xuyên và hạn chế các hoạt động tụ họp những người từ các hộ gia đình khác nhau.
- ❑ Kiểm tra sàng lọc tại cửa vào được tiến hành trước khi khách có thể vào các khu vực trong nhà và ngoài trời của cơ sở. Việc kiểm tra phải bao gồm phần kiểm tra liên quan đến các triệu chứng sốt và ớn lạnh, ho, thở hụt hơi, khó thở, mới mất vị giác hoặc khứu giác và liệu cá nhân đó hiện có đang chịu lệnh cách ly hoặc kiểm dịch hay không. (Xem hướng dẫn Kiểm tra Sàng lọc khi Đến Nơi của Quận.) Những việc kiểm tra này có thể được thực hiện khi nhân viên đến nơi hoặc thông qua các phương pháp thay thế như kiểm tra trực tuyến theo hệ thống hoặc thông qua bảng chỉ dẫn dán ở lối vào của cơ sở trong đó nêu rõ rằng nhân viên có các triệu chứng này không được vào cơ sở.
    - Kiểm tra sàng lọc cho kết quả Âm tính (Thông qua). Nếu người đó không có (các) triệu chứng và không có tiếp xúc với người được xác định là bị nhiễm COVID-19 trong 10 ngày qua, họ được vào cơ sở ngày hôm đó.
    - Kiểm tra sàng lọc cho kết quả Dương tính (Không thông qua):
        - Nếu người đó chưa được chủng ngừa COVID-19 đầy đủ và đã có tiếp xúc với người được xác định là bị nhiễm COVID-19 trong 10 ngày qua hoặc hiện đang chịu lệnh kiểm dịch, họ không được vào cơ sở và phải được cho về nhà ngay lập tức để kiểm dịch tại nhà. Cung cấp cho họ hướng dẫn kiểm dịch có tại địa chỉ ph.lacounty.gov/ covidquarantine.
        - Nếu người đó có bất kỳ triệu chứng nào như đã nêu ở trên hoặc hiện đang chịu lệnh cách ly,

Hết hạn - Không có hiệu lực

họ không được vào cơ sở và phải được cho về nhà ngay lập tức để cách ly tại nhà. Cung cấp cho họ hướng dẫn cách ly có tại địa chỉ ph.lacounty.gov/covidisolation.

- ❑ Mọi khách hàng đến cơ sở được nhắc phải luôn đeo khẩu trang (ngoại trừ khi đang ăn hoặc uống, nếu có) khi ở tại cơ sở hoặc trong khuôn viên của cơ sở. Điều này áp dụng cho tất cả người lớn và trẻ em từ 2 tuổi trở lên. Những người đã được bác sĩ dịch vụ y tế của họ hướng dẫn không đeo khẩu trang thì phải sử dụng tấm che mặt có phần phủ ở rìa dưới, để tuân thủ theo chỉ thị của Tiểu bang, miễn là tình trạng sức khỏe của họ cho phép. Phần phủ có dạng ôm khít dưới cằm là tốt nhất. Khẩu trang có van thở một chiều phải cấm được sử dụng. Để hỗ trợ cho sự an toàn của nhân viên của quý vị và những khách khác, hãy chuẩn bị khẩu trang cho những khách đến mà không mang theo.
- ❑ Việc vệ sinh làm sạch toàn bộ không gian văn phòng được hoàn thành hàng ngày.
- ❑ Trong phạm vi có thể, cửa ra vào, thùng rác, v.v. nên chuyển sang hình thức không chạm.
- ❑ Các khu vực chung và vật thường xuyên chạm vào như bàn, tay nắm cửa, công tắc đèn, mặt bàn, tay cầm, điện thoại, bàn phím, công tắc và nút bấm thang máy, màn hình cảm ứng, máy in/máy photocopy và tay vịn được khử trùng mỗi ngày một lần bằng chất khử trùng được Cục Bảo vệ Môi sinh (EPA) chấp thuận và tuân theo hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất.
- ❑ Thuốc khử trùng và vật tư liên quan có sẵn để tất cả nhân viên sử dụng tại (các) địa điểm sau:
  _____
- ❑ Áp dụng các hệ thống thanh toán không tiếp xúc hoặc, nếu không khả thi, vệ sinh hệ thống thanh toán mỗi ngày một lần. Mô tả:
  _____
- ❑ Nếu thực hiện được, hãy lắp đặt vách ngăn bằng nhựa tại khu vực dịch vụ khách hàng hoặc lễ tân để hạn chế tiếp xúc giữa nhân viên và khách.
- ❑ Trong phạm vi có thể, khách ghé thăm nơi làm việc chỉ theo lịch hẹn và được đăng ký trước trong nhật ký khách ghé thăm bao gồm tên, số điện thoại và địa chỉ email của khách ghé thăm. Khách ghé thăm được hướng dẫn đến các cuộc hẹn của họ một mình. Nếu khách ghé thăm phải đi cùng người khác (ví dụ: để được hỗ trợ dịch thuật hoặc vì khách ghé thăm là trẻ vị thành niên hoặc có con nhỏ), thông tin của họ sẽ được ghi lại trong nhật ký khách ghé thăm.
- ❑ Trong phạm vi có thể, việc di chuyển của khách đến nơi làm việc chỉ giới hạn ở các khu vực được chỉ định như khu vực lễ tân hoặc cảnh, khu vực dịch vụ khách hàng, phòng hội nghị hoặc phòng họp và phòng vệ sinh công cộng.
- ❑ Nếu cần thiết, nhân viên luôn sẵn sàng hướng dẫn khách đến phòng họp khi vào văn phòng thay vì tụ tập ở các hành lang hoặc khu vực chung.
- ❑ Đối với khách ghé thăm nơi làm việc có trẻ em, phải đảm bảo rằng con của họ ở bên cạnh cha mẹ, tránh chạm vào bất kỳ người nào khác hoặc bất kỳ vật dụng nào không thuộc về họ và được đeo khẩu trang nếu độ tuổi cho phép.
- ❑ Phòng vệ sinh thường mở cho công chúng vẫn mở cho công chúng nếu công chúng có thể vào cơ sở.
- ❑ Dung dịch rửa tay khử trùng, xà phòng và nước, khăn giấy và thùng rác có sẵn để công chúng có thể sử dụng tại hoặc gần lối vào của cơ sở, tại quầy lễ tân và bất cứ nơi nào khác trong nơi làm việc hoặc ngay bên ngoài nơi mọi người có tiếp xúc trực tiếp.
- ❑ Phòng nghỉ, phòng vệ sinh và các khu vực chung khác đang được khử trùng theo tần suất dưới đây, nhưng không dưới một lần mỗi ngày, theo lịch trình như sau:
  - Phòng nghỉ: _____
  - Phòng vệ sinh: _____
  - Khu vực khác: _____
- ❑ Mở cửa các cơ sở hạ tầng của tòa nhà hỗ trợ đi lại bằng xe đạp và tăng cường sức chứa của bãi để xe đạp nếu có thể.
- ❑ Cấm chia sẻ thức ăn chung.

Hết hạn - Không có hiệu lực

❑ Không bắt buộc - Mô tả các biện pháp khác (ví dụ: cung cấp giờ chỉ dành cho người cao tuổi, khuyến khích mua bán ngoài giờ cao điểm):

_____

D. CÁC BIỆN PHÁP GIAO TIẾP VỚI CÔNG CHÚNG

❑ Một bản sao của giao thức này hoặc bản in Chứng chỉ Tuân thủ An toàn về COVID-19 của cơ sở do Quận Los Angeles cấp, nếu có, được dán ở tại tất cả lối vào công cộng của cơ sở. Để biết thêm thông tin hoặc để hoàn thành chương trình tự chứng nhận tuân thủ an toàn COVID-19, hãy vào trang http://publichealth.lacounty.gov/eh/covid19cert.htm. Các cơ sở phải giữ một bản sao của các Giao thức tại cơ sở để xem xét, theo yêu cầu.

❑ Bảng chỉ dẫn cung cấp hướng dẫn rõ ràng cho công chúng về cách duy trì an toàn trong cơ sở đã được đăng/dán (ví dụ: duy trì khoảng cách vật lý, đeo khẩu trang, v.v.). Xem Hướng dẫn về COVID-19 của DPH của Quận tại: http://publichealth.lacounty.gov/media/Coronavirus/guidances.htm#business để biết thêm các tài nguyên và ví dụ về bảng chỉ dẫn mà các doanh nghiệp có thể sử dụng.

❑ Đặt bảng chỉ dẫn ở mỗi lối vào cơ sở dành cho công chúng để thông báo cho tất cả nhân viên và khách ghé thăm rằng họ nên: Tránh vào cơ sở nếu họ bị ho hoặc sốt.

❑ Các phương tiện trực tuyến của nơi làm việc (trang web, phương tiện truyền thông xã hội, v.v.) cung cấp thông tin rõ ràng về giờ giấc, yêu cầu sử dụng khẩu trang, chính sách liên quan đến việc đặt lịch hẹn và các vấn đề liên quan khác.

E. CÁC BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO QUYỀN TIẾP CẬN CÔNG BẰNG ĐẾN CÁC DỊCH VỤ THIẾT YẾU

❑ Đã ưu tiên các dịch vụ quan trọng đối với khách/khách hàng.

❑ Chuyển sang thực hiện trực tuyến đối với các giao dịch hoặc dịch vụ có thể được cung cấp từ xa.

❑ Thiết lập các biện pháp để đảm bảo quyền tiếp cận hàng hóa và dịch vụ cho khách ghé thăm có hạn chế về di chuyển và/hoặc có nguy cơ cao trong không gian công cộng.

Bất cứ biện pháp bổ sung nào không được nêu ở trên phải được liệt kê trên trang riêng và doanh nghiệp phải đính kèm trang đó vào tài liệu này.

Quý vị có thể liên lạc với người sau đây với bất kỳ thắc mắc hoặc ý kiến nào về nghị định thư này:

Tên Người liên lạc của Doanh nghiệp: _____

Số điện thoại: _____

Ngày Chỉnh sửa Lần cuối: _____

Hết hạn - Không có hiệu lực