

## پروتکل بازگشایی محل های کاری اداره محور: ضمیمه D لازم الاجرا از: 6 می 2021

بروز رسانی های اخیر: (تغییرات با رنگ زرد مشخص شده اند)

**5/5/2021:** بروز رسانی شد تا امکان استفاده از ظرفیت مورد استفاده را، مطابق اساسنامه ساختمان یا آیین نامه حریق، به 75% حداکثر ظرفیت محل ارتقا دهد به منظور انطباق با راهنمای حفاظتی CDC، الزامات نظافتی بروز رسانی شدند. بند مربوط به غربالگری بروز رسانی شده است. محیط های کاری اداره ای که تنها اجازه می دهند افراد کاملاً واکسینه شده در محل کار حاضر شوند، مجازند کارکنان را به فاصله کمتر از 6 فوت از یکدیگر بنشانند.

شمار مبتلایان، موارد بستری در بیمارستان و تعداد جان باختگان کووید-19 کاهش یافته و ثابت به نظر می رسد، اما کووید-19 همچنان عامل ایجاد خطری شگرف برای جوامع بوده و کلیه افراد و مشاغل ملزم هستند اقدامات پیشگیرانه اتخاذ کرده و برای کاهش خطر شیوع بیماری، عملیات ها و فعالیت های خود را اصلاح نمایند.

به دلیل ورود شهرستان لس آنجلس به «سطح زرد» طرح کلی اقتصادی ایمن تر این ایالت، پروتکل پیش رو به منظور لغو برخی محدودیت های فعالیت-محور محلی بروز رسانی شد. دفاتر کاری باید با احتیاط پیش روند و به الزامات این پروتکل پایبند باشند تا از شیوع احتمالی کووید-19 در فعالیت های تجاری خود بکاهند.

به منظور کمک به انطباق دفاتر کاری با فرمان افسر بهداشت شهرستان لس آنجلس، اصلاحات بهداشت عمومی در این پروتکل آمده است. 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 ما به مرحله ای عمومی تر، کاهش می دهند:

- (1) حفاظت و حمایت از سلامت کارکنان و مشتریان
- (2) حصول اطمینان از فاصله گذاری فیزیکی مناسب
- (3) حصول اطمینان از کنترل سرایت صحیح
- (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، محل های کاری اداره محور که گرداننده بنگاه های خرده فروشی، رستوران ها یا باشگاه ها و مجموعه های بدنسازی هستند، باید به نحو مقتضی به پروتکل های زیر پایبند باشند:

پروتکل های اداره بهداشت عمومی برای بنگاه های خرده فروشی

پروتکل های اداره بهداشت عمومی برای رستوران ها

پروتکل های اداره بهداشت عمومی برای باشگاه ها و مجموعه های بدنسازی

پروتکل های اداره بهداشت عمومی برای رویدادهای خصوصی (نشست ها/مهمانی های رسمی/همایش ها)

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 مترائز تقریبی فضای

---

باز به روی عموم:

---

تاریخ ابلاغ:

---

### A. سیاست‌ها و شیوه‌نامه‌های محل کار جهت حفاظت از سلامت کارکنان (همه گزینه‌هایی که درباره این تسهیلات صدق می‌کند، انتخاب نمایید)

- هر فردی که بتواند وظایف کاری خود را از خانه به انجام رساند، به این منظور دستورات به وی ابلاغ شده است.
- به کارمندان آسیب پذیر (افرادی که بیش از 65 سال سن دارند، افرادی که شرایط سلامت هستند و افرادی که دچار بیماری‌های حاد پزشکی هستند) وظایفی محول می‌شود که بتوان آن را تا حد امکان از خانه انجام داد، و این افراد باید هر گونه گرانی 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 فاصله گذاری 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 انزوای شخصی و قرنطینه، پیروی کنند. سیاست‌های شخصی محل کار مورد بررسی و اصلاح قرار گرفته است تا اطمینان حاصل شود کارکنان در هنگام اقامت در منزل به دلیل بیماری، مورد مؤاخذه قرار نمی‌گیرند.
- پیرو **راهنمای غربالگری ورودی LADPH**، پیش از ورود کارکنان، فروشندگان، کارکنان تحویل و سایر مراجعان به محل غربالگری ورودی انجام می‌شود. بررسی‌ها باید شامل معاینه در مورد **تب یا لرز**، سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی و **از دست دادن ناگهانی حس چشایی یا بویایی** باشد، و اینکه آیا فرد اکنون تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. انجام این معاینات می‌تواند حین ورود کارکنان یا از طریق روش‌های جایگزین باشد مانند سامانه‌های معاینه آنلاین یا از طریق **علائم** نصب شده در ورودی مجموعه که مقرر می‌کنند کارکنان مبتلا به این علائم نباید به مستغلات مجموعه وارد شوند. در صورت امکان، معاینه دمای بدن نیز باید در محل کار انجام شود.
- غربالگری منفی (ترخیص شده). چنانچه فرد فاقد نشانه(علائم) است و در **10** روز گذشته با مورد قطعی کووید-19 هیچ‌گونه تماسی نداشته، می‌تواند برای ورود و انجام فعالیت کاری در آن روز ترخیص شود.
  - غربالگری مثبت (ترخیص نشده):
  - اگر فرد کاملاً در برابر کووید-19 واکسینه نشده<sup>1</sup> و در **10** روز گذشته با مورد قطعی کووید-19 تماس داشته است یا اکنون تحت فرمان قرنطینه قرار دارد، اجازه ورود به فعالیت‌ها یا انجام کار میدانی نخواهد داشت و باید فوراً برای قرنطینه به منزل فرستاده شود. دستورالعمل‌های

<sup>1</sup>افراد پس از گذشت دو (2) هفته یا بیشتر از دریافت دوز دوم در سری واکسن 2-نوبتی (مفند واکسن Pfizer-BioNTech یا Moderna)، یا پس از گذشت دو (2) هفته یا بیشتر از دریافت واکسن تک‌دوزی (مفند Johnson and Johnson [J&J]/Janssen) کاملاً در برابر کووید-19 واکسینه می‌شوند.

مربوط به قرنطینه در نشانی [ph.lacounty.gov/covidquarantine](http://ph.lacounty.gov/covidquarantine) را در اختیار آنان قرار دهید.

- اگر فردی دارای هرکدام از علائم ذکر شده در بالا باشد یا اکنون تحت فرمان انزوا قرار داشته باشد، اجازه ورود به فعالیت‌ها یا انجام کار میدانی نخواهد داشت و باید فوراً به منزل فرستاده شود تا در خانه ایزوله گردد. دستورالعمل‌های مربوط به ایزوله در [ph.lacounty.gov/covidisolation](http://ph.lacounty.gov/covidisolation) را در اختیار آنان قرار دهید.

اطلاعاتی مربوط به مزایای مرخصی تحت حمایت کارفرما یا دولت که ممکن است شامل کارکنان شود در اختیار آنان قرار گرفته که از نظر مالی ماندن در منزل را برایشان آسان تر می‌کند. مراجعه کنید به اطلاعات تکمیلی **طرح‌های دولتی حمایت از مرخصی استعلاجی و غرامت کارکنان بابت کووید-19**، شامل **حقوق مرخصی استعلاجی کارکنان تحت قانون تکمیلی مرخصی استعلاجی با حقوق کووید-19 مصوب 2021**

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 در خواست نماید در منزل خود را ایزوله کنند 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.

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 240-7821 (213) یا بصورت آنلاین از طریق وبسایت [www.redcap.link/covidreport](http://www.redcap.link/covidreport) گزارش دهد. در صورت شناسایی یک گروه افراد مبتلا در محل کار، اداره بهداشت عمومی پاسخ خوشه‌ای را آغاز خواهد کرد که شامل ارائه رهنمودها و توصیه‌های در زمینه کنترل سرایت، پشتیبانی فنی و تدابیر کنترلی مختص محل می‌باشد. 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 همه‌گیری کووید-19 قلمداد می‌شود یا خیر.

به کارمندانی که با سایر افراد در تماس هستند، بصورت رایگان، ماسک مناسبی که داده شده است بپوشانند که بینی و دهان را می‌پوشاند. برای کسب اطلاعات بیشتر به وبسایت کووید-19 LAC DPH به نشانی <http://publichealth.lacounty.gov/acd/ncorona2019/masks> مراجعه نمایید. آنان باید همواره در طول روز کاری، زمانی که در تماس با سایرین هستند یا احتمال تماس با سایرین وجود دارد ماسک بزنند. کارمندانی که به دستور ارائه دهنده خدمات پزشکی‌شان نباید ماسک بزنند، می‌بایستی از یک محافظ صورت به همراه آویزی پارچه‌ای در لبه پایینی استفاده نمایند، و اینگونه تا زمانی که شرایط آنان اجازه دهد، پایبند دستورات ایالتی هستند. ترجیح با آویز پارچه‌ای است که زیر چانه را بطور کامل بپوشاند. نباید از ماسک‌هایی با سوپاپ یک طرفه استفاده کرد. تمامی کارکنان باید همواره ماسک بزنند، مگر در مواقعی که به تنهایی در دفاتر شخصی پشت درهای بسته مشغول به کار هستند یا هنگام خوردن یا آشامیدن. استثنائی که بیشتر برای کارکنانی در نظر گرفته شده بود که در اتاقک‌هایی با پارتیشن‌های مستحکم کار می‌کنند، که ارتفاع پارتیشن‌های مذکور از قد کارمند بصورت ایستاده بلندتر است، تا اطلاع ثانوی، لغو می‌شود.

جهت اطمینان از استفاده مستمر و صحیح ماسک‌ها، کارکنان از خوردن یا آشامیدن منع می‌شوند، مگر در زمان استراحتشان که می‌توانند آن ماسک خود را بصورت ایمن بردارند و بین خود و دیگران فاصله فیزیکی برقرار کنند. در تمام مدت خوردن یا آشامیدن، کارکنان باید فاصله 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. اگر خوردن یا آشامیدن در اتاقک پارتیشنی یا ایستگاه کاری باعث شود فاصله بیشتری از حائل‌ها و کارکنان برقرار گردد، ترجیح با خوردن یا آشامیدن در اتاقک پارتیشنی یا ایستگاه کاری خواهد بود.

در هر اتاق یا محوطه مورد استفاده کارکنان جهت صرف غذا و/یا استراحت، ظرفیت کاهش و فاصله بین کارکنان به حداکثر افزایش می‌یابد. این مهم بدین طریق به انجام رسیده است:

- ابلاغ حداکثر ظرفیت، به گونه‌ای که با ایجاد فاصله حداقل شش فوت 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 فاصله حداقل شش فوت از یکدیگر و اطمینان از وجود فاصله 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 را به حداقل رسد. استفاده از پارتیشن‌ها برای جلوگیری از انتشار بیماری توصیه می‌شود اما این امر نباید جایگزینی برای کاهش ظرفیت و حفظ فاصله گذاری فیزیکی تلقی شود.
- به کارمندان ابلاغ می‌شود که روزانه ماسک خود را تعویض نمایند یا در صورت اطلاق، بشویند.
- همه میزهای اشغال شده، ایستگاه‌های کاری یا افراد حاضر در خطوط تولید دست کم شش فوت از یکدیگر فاصله دارند، مگر آنکه در موقعیتی توجیه پذیر نیاز باشد برای مدتی کوتاه تماس نزدیک‌تر برقرار شود.
- دستورالعمل‌هایی در **حفظ فاصله گذاری فیزیکی** و استفاده از ماسک هنگام حضور کنار سایر افراد، در اختیار تمامی کارمندان، فروشندگان و کارکنان تحویل قرار گرفته است.
- اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، **به دفعات زیر، و حداقل روزی یکبار**، طبق برنامه پیش‌رو ضدعفونی می‌شوند:
  - اتاق‌های استراحت
  - سرویس‌های بهداشتی
  - سایر موارد
- ضدعفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس کارکنان قرار دارد:
- ضدعفونی 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. اشتراک گذاری فضاهای کاری و اقلام لمس شده به حداقل می‌رسد یا حذف می‌شود. در مواقعی که وسایلی باید به اشتراک گذاشته شوند، این وسایل **روزی یکبار**، با تمهید کننده مناسب برای سطوح ضد عفونی می‌شوند، از جمله این وسایل عبارتند از: تجهیزات مشترک اداره مانند دستگاه کپی، دستگاه فکس، چاپگر، تلفن، صفحه لمبید، منگنه، سطوح بخش پذیرش، میزهای کاری مشترک و غیره.
- نسخه‌های کپی این پروتکل در اختیار کلیه کارکنان قرار گرفته است.
- اختیاری — سایر اقدامات را شرح دهید:

### B. اقداماتی برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی

- مشاغل اداره محوری که باید برای انجام عملیات‌های غیر قابل انجام از راه دور، ساختمان خود را بازگشایی کنند، لازم است ظرفیت داخلی بشرح زیر به پیشینه ظرفیت محدود سازند. تعداد کارکنان حاضر در محل کار مشاغل اداره محور محدود است، بگونه‌ای که کارکنان همواره بتوانند به آسانی در کلیه مواقع فاصله حداقل شش فوتی را از یکدیگر حفظ کنند لیکن تحت هیچ شرایطی این تعداد از **75٪** حداکثر ظرفیت محل کاری اداره محور مربوطه فراتر نخواهد رفت، مگر در صورتی که **تمام** کارکنان مشاغل اداری مربوطه **کاملاً در برابر کووید-19<sup>2</sup>** واکسینه شده باشند.
- حداکثر تعداد مشتریان حاضر در مجموعه با اتخاذ اقدامات زیر محدود شده است: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> افراد پس از گذشت 2 هفته یا بیشتر از دریافت دوز دوم در سری واکسن (2-نوبتی) مانند واکسن Pfizer-BioNTech یا Moderna، یا پس از گذشت دو 2 هفته یا بیشتر از دریافت واکسن تک-دوزی) مانند Johnson and Johnson [J&J]/Janssen کاملاً در برابر کووید-19 واکسینه می‌شوند.

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

□ در مشاغل اداری که تأیید و مستند شده تمام کارکنان، پیمانکاران و افرادی که به طور مرتب در محل این مشاغل حضور دارند، کاملاً واکسینه هستند، رعایت الزامات فاصله گذاری فیزیکی میان کارمندان/کارکنان الزامی نیست. با این حال، رعایت الزامات فاصله گذاری فیزیکی باید برای کارکنانی که با ارباب رجوعان اداره همچون پرسنل تحویل، فروشندگان یا مشتریان در تعامل هستند، برقرار باشد.

□ کارکنان اداراتی که تمامی افراد در آن کاملاً واکسینه هستند نیز باید کماکان به سایر الزامات این پروتکل پایبند باشند، از جمله زدن ماسک در محل و تکمیل غربالگری روزانه علائم پس از ورود به محل کار.

○ افراد پس از گذشت 2 هفته یا بیشتر از زمان دریافت دوز دوم در سری واکسن 2-نوبتی کووید-19 (Pfizer-BioNTech یا Moderna)، یا پس از گذشت 2 هفته یا بیشتر از دریافت واکسن تک-دوزی کووید-19 (Johnson and Johnson [J&J]/Janssen) کاملاً در برابر کووید-19 واکسینه می‌شوند.

○ ارائه موارد زیر از سوی کارفرما جهت اثبات واکسیناسیون کامل کووید-19 قابل قبول است: کارت واکسیناسیون (که شامل نام فرد واکسینه شده، نوع واکسن کووید-19 دریافتی و تاریخ دریافت آخرین دوز است) یا عکسی از کارت واکسیناسیون آنها به عنوان سندی مجزا یا عکسی از کارت واکسن فرد شرکت کننده در رویداد که بر روی گوشی یا دستگاه الکترونیکی ذخیره شده است یا مستندات صادره از سوی یک ارائه دهنده خدمات درمانی در خصوص واکسیناسیون کامل آنها در برابر کووید-19 (که شامل نام فرد واکسینه شده و تأیید این مورد است که آنها کاملاً در برابر کووید-19 واکسینه شده‌اند).

○ کارکنانی که کاملاً واکسینه شده‌اند و مدارک واکسیناسیون کامل خود را برابر کووید-19 ارائه کرده‌اند، کارفرما باید سابقه کتبی آنان را ثبت و نگهداری کند که در آن مستندات مربوط به ارائه مدارک قابل قبول واکسیناسیون کامل از سوی هر یک از کارکنان درج شده است. نیازی نیست کارفرما کپی مدارک ارائه شده مربوط به واکسیناسیون کامل را نگهداری کند.

□ در هر جایی که امکان دارد افراد صف تشکیل دهند، چه در داخل محل کار و چه خارج از محل کار، نوار یا سایر نشانه گذاری‌ها به فاصله حداقل شش فوت از هم قرار داده شده است، همراه با علائمی که کارکنان و مراجعین را به استفاده از نشانه گذاری‌ها برای حفظ فاصله، هدایت می‌کند.

□ کارکنان دستور دارند حداقل شش فوتی را از مشتریان، میهمانان و از یکدیگر حفظ نمایند؛ کارکنان می‌توانند برای پذیرش پرداخت، تحویل کالا یا خدمات، یا در موارد ضروری، بصورت لحظه‌ای (به مشتری) نزدیک تر شوند.

□ ظرفیت آسانسور محدود به تعداد افرادی است که در عین حفظ فاصله فیزیکی 6 فوت بین سوارشدگان، در آسانسور جا می‌شوند؛ در زمان اوج ورود و خروج ساختمان، برای هر آسانسوری که حفظ فاصله فیزیکی 6 فوت بین سوارشدگان امکان پذیر نباشد، این عدد می‌تواند در هر بار به 4 نفر یا کمتر تعدیل شود. تمامی افراد سواره موظفند ماسک بزنند. اندازه آسانسور، تعداد طبقات ساختمان و تعداد روزانه کارکنان و مراجعین را در نظر بگیرید تا بتوانید دستورالعمل‌های فاصله گذاری 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.

□ مبلمان در مناطقی که به روی عموم باز هستند (مانند لابی، بخش‌های پذیرش یا سالن‌های انتظار) برای رعایت فاصله گذاری فیزیکی با فاصله از هم قرار داده شده‌اند.

□ باجه خدمات مشتریان یا پیشخوان‌های پذیرش به فاصله 6 فوت از هم قرار گرفته‌اند تا برقراری فاصله گذاری فیزیکی امکان پذیر باشد.

□ فضاهای کاری، اتاقک‌های پارتیشن و سایر مکان‌ها برای اطمینان از فاصله شش فوت بین کارکنان مجدداً چیده شده‌اند.

□ مناطق مشترک (مانند، اتاق‌های استراحت و آشپزخانه) با استفاده از موانع یا با افزایش فاصله بین فیزیکی 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 درب‌هایی 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).
- کارکنان دستور دارند دست دادن یا دیگر اشکال احوالپرسی که منجر به نقض فاصله فیزیکی می‌شود، متوقف سازند.
- از برگزاری جلسات حضوری به جای جلسات مجازی، شدیداً ممانعت بعمل می‌آید. در صورت برگزاری جلسات در محیط اداری سرپوشیده، گنجایش اتاق جلسه باید محدود شود به 50٪ ظرفیت اتاق یا حداکثر 50 نفر، هر کدام که عدد کمتری است. کلیه شرکت‌کنندگان باید در طول برگزاری جلسه ماسک بزنند. همه شرکت‌کنندگان حاضر در جلسه باید بتوانند به راحتی فاصله فیزیکی 6 فوت یا بیشتر را از سایر شرکت‌کنندگان حفظ کنند، مگر آنکه همه این افراد کاملاً واکسینه باشند.
- همچنان انجام سفر کاری غیر ضروری به خارج از ایالت توصیه نمی‌شود.

### C. اقداماتی برای کنترل سرایت

- سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تهویه تا حداکثر حد ممکن، افزایش یافته است. تهویه مؤثر یکی از مهم‌ترین راه‌های کنترل انتقال خفیف بیماری از طریق ذرات هوا است. نصب تصفیه‌کننده‌های هوای قابل حمل پر بازده، اتقاء 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. برای کسب اطلاعات دقیق به [راهنمای موقت تهویه، فیلتراسیون و کیفیت هوای محیط‌های داخلی](#) صادره اداره بهداشت عمومی کالیفرنیا مراجعه نمایید.
- لطفاً در نظر داشته باشید: تهویه و سایر بهبودهای کیفیت هوای فضای سرپوشیده مکمل اقدامات الزام آور حفاظتی هستند نه جایگزین آن. از جمله این اقدامات می‌توان به این موارد اشاره نمود: زدن ماسک (به جز در برخی محیط‌های پر خطر که مستلزم استفاده از پوشش‌های حفاظت تنفسی مناسب است)، حفظ فاصله حداقل شش فوت میان افراد، شستشوی مکرر دست‌ها، و محدود کردن فعالیت‌هایی که اعضای خانوارهای مختلف را دور هم جمع می‌کند.
- غربالگری ورودی پیش از ورود مراجعان به هر یک از محوطه‌های سرپوشیده یا سرباز مجموعه انجام می‌شود. بررسی‌ها باید شامل معاینه در مورد تب یا لرز، سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی و از دست دادن ناگهانی حس چشایی یا بویایی باشد، و اینکه آیا فرد اکنون تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. (به راهنمای [غربالگری ورودی](#) این شهرستان مراجعه نمایید.) انجام این معاینات می‌تواند بصورت 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 مستحلات مجموعه وارد شوند.
- غربالگری منفی (ترخیص شده). چنانچه فرد فاقد نشانه(علائم) است و در 10 روز گذشته با مورد قطعی کووید-19 هیچ‌گونه تماسی نداشته، می‌تواند برای ورود به فعالیت‌های آن روز ترخیص شود.
- غربالگری مثبت (ترخیص نشده):
  - اگر فرد کاملاً در برابر کووید-19 واکسینه نشده و در 10 روز گذشته با مورد قطعی کووید-19 تماس داشته است یا اکنون تحت فرمان قرنطینه قرار دارد، اجازه ورود به فعالیت‌ها یا انجام کار میدانی نخواهد داشت و باید فوراً برای قرنطینه به منزل فرستاده شود. دستورالعمل‌های مربوط به قرنطینه در نشانی [ph.lacounty.gov/covidquarantine](http://ph.lacounty.gov/covidquarantine) در اختیار آنان قرار دهید.
  - اگر فردی دارای هر کدام از علائم ذکر شده در بالا باشد یا اکنون تحت فرمان انزوا قرار داشته باشد، اجازه ورود به فعالیت‌ها را نخواهد داشت و باید فوراً به منزل فرستاده شود تا در خانه ایزوله گردد. دستورالعمل‌های مربوط به ایزوله در [ph.lacounty.gov/covidisolation](http://ph.lacounty.gov/covidisolation) در اختیار آنان قرار دهید.

ترجیح با آویز پارچه‌ای است که زیر چانه را بطور کامل بپوشاند. نباید از ماسک‌هایی با سوپاپ یک طرفه استفاده کرد. به منظور تأمین امنیت کارکنان خود و سایر مراجعان، باید به مراجعانی که بدون ماسک وارد می‌شوند، ماسک داده شود.

- نظافت** سراسر فضای اداری بصورت **روزانه** انجام می‌شود.
- تا حد امکان درب‌ها، سطوح‌های زباله و سایر موارد، غیر لمسی 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، نمایانگرهای لمسی، پرینترها/دستگاه‌های کپی، و نرده‌ها **روزانه یکبار** با استفاده از مواد ضد عفونی کننده مورد تأیید سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA) و بر اساس دستورالعمل‌های نحوه استفاده شرکت تولیدکننده، ضد عفونی می‌شوند.
- ضد عفونی کننده و تجهیزات مرتباً در محل(های) زیر در دسترس همه کارکنان قرار دارد:

سامانه‌های پرداخت غیر لمسی تعبیه شده‌اند، یا جایگزین کار میسر نیست، سامانه‌های پرداخت **روزانه یکبار** ضد عفونی می‌شوند. شرح دهید:

- در صورت امکان، در بخش خدمات مشتری یا پذیرش **موارد** پلاستیکی نصب شده تا ارتباط بین کارکنان و مراجعین را محدود سازد.
- تا حد امکان، مراجعین محل کار تنها با تعیین وقت قبلی هستند. 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 بوسیله شخص دیگری همراهی شود (مثلاً برای کمک در ترجمه، یا به این دلیل که مراجعه کننده از نظر سنی ضعیف است، یا فرزند صغیر دارد) اطلاعات آنان در گزارش مراجعه کننده ثبت می‌شود.
- تا حد امکان، جابجایی مراجعین در محل کار محدود به مناطق تعیین شده‌ای از قبیل پذیرش، 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 یابند که فرزندان‌شان در کنار والدین می‌مانند، از لمس فرد یا شیء دیگری که متعلق به آنها نباشد خودداری می‌کند و اگر شرایط سنی‌شان اجازه دهد، ماسک می‌زنند.
- در صورتی که عموم افراد بتوانند وارد مجموعه شوند، سرویس‌های بهداشتی عمومی که معمولاً به روی عموم باز است، کماکان دایر باقی می‌ماند.
- ضد عفونی کننده‌های دست، آب و صابون، دستمال یا سطوح زباله نزدیک ورودی مجموعه، در بخش پذیرش، و هر مکانی که داخل فضای کاری یا بلافاصله خارج از آن جایی که افراد تعاملات مستقیم دارند، در دسترس عموم قرار دارد.
- اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، به دفعات زیر، و حداقل **روزانه یکبار**، طبق برنامه پیش‌رو ضد عفونی می‌شوند:

○ اتاق‌های استراحت:

○ سرویس‌های بهداشتی:

○ سایر موارد:

زیرساخت‌های ساختمانی که از تردد دوچرخه پشتیبانی می‌کند باز هستند و در صورت امکان ظرفیت نگهداری دوچرخه افزایش یافته است.

اشتراک گذاری غذاهای جمعی ممنوع است.

اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (مثلاً در نظر گرفتن ساعات مراجعه افراد سالمند، تشویق مراجعه در ساعت فروش غیر اوج):

### D. اقدامات ابلاغ شده به عموم افراد

- یک نسخه کپی از این پروتکل یا در صورت اطلاق، گواهی چاپ شده مطابقت ایمنی کووید-19 صادره شهرستان لس آنجلس در تمامی ورودی‌های عمومی مجموعه نصب شده است. برای کسب اطلاعات بیشتر یا گذراندن دوره خود آموز مطابقت ایمنی کووید-19، به این نشانی مراجعه نمایید: <http://publichealth.lacounty.gov/eh/covid19cert.htm>. مجموعه‌ها باید یک نسخه کپی از پروتکل‌ها را در مجموعه داشته دارند تا در صورت درخواست، آن را جهت بررسی، در اختیار افراد قرار دهند.
- به منظور راهنمایی صریح افراد، تابلوهایی در خصوص نحوه حفظ ایمنی در داخل مجموعه (مانند حفظ فاصله فیزیکی، زدن ماسک و سایر موارد) نصب شده است. به راهنمای کووید-19 اداره بهداشت عمومی مراجعه نمایید: <http://publichealth.lacounty.gov/media/Coronavirus/guidances.htm#business> مشاهده منابع تکمیلی و نمونه علائم قابل استفاده کسب و کارها.
- 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 (وب سایت، رسانه‌های اجتماعی) اطلاعات مشخصی در خصوص ساعات کاری، لزوم استفاده از ماسک‌ها، 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.
- جهت تضمین دسترسی به کالا و خدمات برای مشتریانی که محدودیت‌های حرکتی دارند و در فضاها عمومی شدیداً در معرض خطر ابتلا قرار می‌گیرند، اقداماتی صورت گرفته است.

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: