

## پروتکل مالکان ساختمان‌های تجاری

روز رسانی‌های اخیر: (تغییرات با رنگ زرد مشخص شده‌اند)  
2/5/2021

- کارکنان باید همواره پوشش صورت بپوشند، مگر در مواقعی که تنها در دفتر کار و پشت درب‌های بسته مشغول به کار هستند یا حین خوردن/آشامیدن در زمان استراحت.
- لازم است محدودیت‌های ظرفیتی در اتاق استراحت کارکنان نصب گردد و این اتاق مجدداً چیده شود تا در زمان استراحت فاصله فیزیکی 6 فوت بین آنان برقرار شود.

اداره بهداشت عمومی شهرستان لس آنجلس (اداره بهداشت) از عموم افراد، تمامی صاحبان مشاغل و سازمان‌های انجمنی درخواست می‌کند که از بازگشایی ایمن مشاغل و اماکن عمومی حمایت نمایند. به از طریق تلاش‌های جمعی امن تر در خانه، توانسته‌ایم با موفقیت تعداد موارد ابتلای جدید و بستری در بیمارستان‌ها که مربوط به کووید-19 را کاهش دهیم و امکان بازگشایی مرحله‌ای را در بسیاری از جنبه‌های زندگی روزمره با بکارگیری انطباق‌ها و اقدامات کنترل سرایت میسر ساخته‌ایم. برای کمک در این گذار، اداره بهداشت عمومی از همه مشاغل و مؤسسات درخواست می‌کند تا در برنامه ریزی برای بازگشایی، مطابق با طرح بهبود، 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 ما به مرحله‌ای عمومی‌تر، کاهش می‌دهند:

- (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.

همچنین حائز اهمیت است که مالکان املاک تجاری در جریان بیماری همه‌گیر کووید-19 از حقوق مستأجران آگاه باشند. اطلاعات تکمیلی در خصوص مهلت قانونی تخلیه و توقف اجاره مربوط هر شهر را می‌توانید بصورت جداگانه در <https://dcba.lacounty.gov/noevictions/> مشاهده کنید.

تمامی مشاغل باید همه اقدامات قابل اطلاق ذکر شده 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 غیر قابل اجرا نبوده است.

نام کسب و کار:

---

آدرس مجموعه:

---

حداکثر ظرفیت، مطابق آیین‌نامه حریق:

---

کل مترآژ تقریبی فضای

باز به روی عموم:

---

**A. سیاست‌ها و رویه‌های محل کار جهت حفاظت از سلامت کارکنان (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)**

- هر فردی که در دفتر مدیریت ساختمان است یا توسط مالک استخدام شده و می‌تواند وظایف کاری خود را از خانه انجام دهد به این منظور دستورات به وی ابلاغ شده است.
- به کارمندان آسیب پذیر (افرادی که بیش از 65 سال سن دارند، افرادی که باردار 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 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 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 اطلاع، باید از راهنمای اداره بهداشت عمومی برای انزوای 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 مؤاخذه قرار نمی‌گیرند.
- اطلاعات 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 نمایند به اطلاعات تکمیلی در خصوص [طرح‌های](#) دولتی حمایت از مرخصی استعلاجی و غرامت کارکنان بابت کووید-19، از جمله حقوق مرخصی استعلاجی کارمندان، تحت [قانون نخستین پاسخ کروناویروس خانواده‌ها](#) 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 علامتی 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 قرنطینه 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 بین‌گیری 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.
- [معاینه 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 اکنون تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. این معاینات را می‌توان از راه دور یا به شکل حضوری حین ورود کارکنان انجام داد. در صورت امکان، معاینه دمای بدن نیز باید در محل کار انجام شود.
- در صورت شناسایی 3 یا تعداد بیشتری از موارد ابتلا در مجموعه ظرف مدت 14 روز، کارفرما باید این همه گیری 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.
- به کارمندانی که با سایر افراد در تماس هستند، بصورت رایگان، پوشش صورت مناسبی که بینی و دهان را بپوشاند داده می‌شود. کارکنان [باید](#) همواره در طول روز کاری، زمانی که در تماس با سایرین هستند یا احتمال تماس آنان با سایرین وجود دارد، پوشش بپوشند. کارمندانی که به دستور ارائه دهنده خدمات پزشکی‌شان نباید پوشش صورت بپوشند، [می‌بایستی](#) در انطباق با مقررات ایالتی، تا زمانی که شرایط برایشان مهیاست، از یک محافظ صورت به همراه آویزی پارچه‌ای در لبه پایینی استفاده کنند. 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 پوشش صورت بپوشند، مگر در مواقعی که تنها در دفاتر شخصی پشت درهای بسته مشغول به کار هستند یا هنگام خوردن یا آشامیدن. استثنائی که پیشتر برای کارکنانی در نظر گرفته شده بود که در اتاق‌هایی با پارتیشن‌های مستحکم کار می‌کنند، که ارتفاع پارتیشن‌های مذکور از قامت کارمند در حالت ایستاده بلندتر است، لغو می‌شود.

□ جهت اطمینان از استفاده مستمر و صحیح ماسک‌ها، کارکنان از خوردن یا آشامیدن منع می‌شوند، مگر در زمان استراحتشان که قادرند در 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 شش فوت از یکدیگر و اطمینان از وجود فاصله شش فوتی بین صندلی‌ها، برداشتن یا برجسب 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 پوشش‌های صورت خود را بشویند یا تعویض نمایند.

□ همه میزهای اشغال شده، ایستگاه‌های کاری یا افراد حاضر در خطوط تولیدی کم شش فوت از یکدیگر فاصله دارند، مگر آنکه در موقعیتی توجیه پذیر نیاز باشد برای مدتی کوتاه تماس نزدیک‌تر برقرار شود.

□ در انطباق با مقررات مربوط به دستمزد و ساعات کاری، وقت‌های استراحت با فاصله زمانی متناوب خواهد بود تا از حفظ فاصله گذاری فیزیکی در اتاق‌های استراحت اطمینان حاصل شود.

□ دستورالعمل‌هایی در زمینه حفظ فاصله گذاری فیزیکی و استفاده از پوشش‌های صورت هنگام حضور کنار سایر افراد، در اختیار تمامی کارمندان، فروشندگان و کارکنان تحویل قرار گرفته است.

□ اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، مرتباً، طبق برنامه زیر 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 بین شیفت‌ها یا استفاده‌ها، هرکدام متداول‌تر 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، مگنه، 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. تدابیری برای تضمین فاصله گذاری فیزیکی (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)

در هر جایی که امکان دارد افراد صف تشکیل دهند، چه در داخل ساختمان و چه خارج از ورودی‌های عمومی آن، نوار یا سایر نشانه‌گذاری‌ها به فاصله 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 فاصله حداقلی شش فوتی از مستأجران، میهمانان و از یکدیگر را حفظ نمایند، کارکنان می‌توانند برای پذیرش پرداخت، تحویل کالا یا خدمات، یا در صورت لزوم بصورت لحظه‌ای (به مشتری) نزدیک‌تر 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. 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 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.

پیشخوان‌های پذیرش به فاصله 6 فوت از هم قرار گرفته‌اند تا برقراری فاصله گذاری فیزیکی امکان پذیر باشد.

مناطق مشترک (مانند، اتاق‌های استراحت و آشپزخانه) با استفاده از موانع یا با افزایش فاصله بین میزها/صندلی‌ها در اتاق‌های استراحت و آشپزخانه‌های کوچکی که احتمال تجمع و تعامل کارکنان وجود دارد، بسته یا محدود شده‌اند.

کارکنان و مستأجران 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).

به کارکنان و مستأجران دستور داده شده است که دست دادن یا اشکال دیگر احوالپرسی که فاصله گذاری فیزیکی را نقض می‌کند، متوقف سازند.

از برگزاری جلسات حضوری به جای جلسات مجازی، شدیداً ممانعت بعمل می‌آید. اگر برگزاری جلسات حضوری ضروریست، این جلسات محدود به حضور 10 نفر یا تعداد کمتر شرکت‌کننده می‌شوند و همه شرکت‌کنندگان باید پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند و جلسات در اتاق‌هایی برگزار می‌شود که به اندازه کافی برای حفظ فاصله گذاری فیزیکی، بزرگ هستند.

### C. تدابیری برای کنترل سرایت (همه گزینه‌هایی که درباره این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)

سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تهویه تا حداکثر حد ممکن، افزایش یافته است. نصب تصفیه کننده‌های هوای قابل حمل پربازده، ارتقاء فیلترهای هوای ساختمان به بالاترین بهره وری 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 مگنه، پانچ سه سوراخه، خودکار، لیوان قهوه و غیره) تا حد امکان استفاده نمی‌شود.

- نظافت عمیق فضاهای مشترک داخل ساختمان بصورت منظم توسط یک سرویس نظافتی مجرب انجام می شود.
  - تا حد امکان دربها، سطوح زباله و سایر موارد، غیر لمسی هستند.
  - مناطق مشترک و اشیاء پر تماس مانند میزها، دستگیره های در، کلیدهای برق، صفحه روی پیشخوانها، دسته های در، میزها، تلفن ها، کیبوردها، دکمه ها و کلیدهای آسانسور، نمایشگرهای لمسی، پرینترها/دستگاه های کپی، و نرده ها به طور منظم با استفاده از مواد ضد عفونی کننده مورد تأیید سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA) و بر اساس دستورالعمل های نحوه استفاده شرکت تولیدکننده، ضد عفونی می شوند.
  - ضد عفونی کننده و تجهیزات مرتبط در محل (های) زیر در دسترس همه کارکنان قرار دارد:
- 
- در صورت امکان، در بخش های پذیرش موانعی پلاستیکی نصب شده تا ارتباط بین کارکنان، مستأجران، و مراجعین را محدود سازد.
  - تا حد امکان، مراجعین ساختمان تنها با تعیین وقت قبلی هستند و اطلاعات آنان از قبل در یک گزارش ثبت می شود که شامل نام مراجعه کننده، شماره تلفن و نشانی ایمیل وی می باشد. به مراجعین دستور داده می شود که به تنهایی به ملاقات های 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 صغیر است، یا فرزند صغیر دارد) اطلاعات آنان در گزارش مراجعه کننده ثبت می شود.
  - معاینات علائم قبل از ورود مراجعان به مجموعه انجام می شود. بررسی ها باید شامل معاینه در مورد سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی، تب یا لرز باشد و اینکه آیا فرد اکنون تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. انجام معاینات می تواند بصورت حضوری یا از طریق روش های جایگزین باشد مانند سامانه های معاینه آنلاین یا از طریق علائمی نصب شده در ورودی مجموعه که مقرر می کنند مراجعان مبتلا به این علائم نباید به مستغلات مجموعه وارد شوند.
  - به مراجعان و مستأجرانی که وارد می شوند یادآوری میشود همواره هنگام حضور در داخل ساختمان یا محوطه آن (به جز هنگام خوردن یا آشامیدن، در صورت اطلاق) پوشش صورت بپوشند. این امر در مورد کلیه بزرگسالان و کودکان 2 ساله به بالا صدق می کند. 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، مستأجران و سایر مراجعان خود، در صورت امکان، پوشش صورت باید در اختیار مراجعانی که بدون آن وارد می شوند، قرار گیرد.
  - تا حد امکان، جابجایی مستأجران و مراجعین در ساختمان محدود به مناطق تعیین شده ای از قبیل پذیرش، سالن انتظار، بخش خدمات مشتری، اتاق های کنفرانس یا جلسه، و اتاق های استراحت عمومی است.
  - در صورت لزوم، کارکنان در دسترس هستند تا مراجعین و/یا مستأجران را هنگام ورود به فضای اداری به اتاق های جلسه هدایت کنند تا در لابی ها یا مناطق مشترک تجمع نکنند.
  - بازدید کنندگان و مستأجرانی که به همراه کودکان وارد ساختمان می شوند باید اطمینان حاصل نمایند که فرزندان شان در کنار الاین می ماند، از لمس هر فرد دیگر یا هر چیزی که متعلق به آنها نباشد خودداری می کند و چنانچه سن شان اجازه می دهد ماسک زده اند.
  - در صورتی که عموم افراد بتوانند وارد مجموعه شوند، سرویس های بهداشتی عمومی که معمولاً به روی عموم باز است، کماکان دایر باقی می ماند.
  - ضد عفونی کننده های دست، آب و صابون، دستمال یا سطوح 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 فرمت های کاغذی این اسناد (مانند مستندات، فاکتورها، بازرسی ها، فرم ها، دستور جلسات) مورد تشویق قرار می گیرد.
  - اتاق های استراحت، سرویس های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، مرتباً، طبق برنامه زیر ضد عفونی می شوند:

○ اتاق های استراحت:

\_\_\_\_\_

○ سرویس های بهداشتی:

\_\_\_\_\_

○ سایر موارد:

- زیرساخت‌های ساختمانی که از تردد دوچرخه پشتیبانی می‌کند باز هستند و در صورت امکان ظرفیت نگهداری دوچرخه افزایش یافته است.
- اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (مانند در نظر گرفتن ساعات مراجعه افراد سالمند):

#### D. اقدامات ابلاغ شده به عموم افراد

- نسخه کپی از این پروتکل و نامی ورودی‌های عمومی ساختمان نصب می‌شود.
- به منظور راهنمایی صریح افراد، تابلوهایی در خصوص نحوه حفظ ایمنی در داخل ساختمان (مانند حفظ فاصله فیزیکی، پوشیدن پوشش صورت و سایر موارد) نصب شده است.
- تابلوها در هر یک از ورودی‌های عمومی ساختمان نصب گردیده تا به همه مراجعین و مشتریان اطلاع دهد که باید: اگر علائم کووید-19 دارند شامل تب یا لرز، سرفه، تنگی نفس یا مشکل تنفسی، خستگی شدید، درد عضلات یا بدن درد، سردرد، از دست دادن ناگهانی حس چشایی یا بویایی، گلو درد، گرفتگی یا آبریزش بینی، تهوع یا استفراغ، اسهال دارند، از ورود به ساختمان خودداری کنند.
- نشریات آنلاین محل کار (وب سایت، رسانه‌های اجتماعی و غیره) اطلاعات مشخصی در خصوص 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.
- جهت اطمینان از دسترسی به کالا و خدمات برای مراجعینی که محدودیت‌های حرکتی دارند و/یا دارای 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 مالک ساختمان باید اقدامات را به این سند ضمیمه نماید.

چنانچه هرگونه سؤال یا نظری درباره این پروتکل دارید،

می‌توانید با شخص زیر تماس بگیرید:

شماره تلفن:

نام تجاری:

تاریخ آخرین بازبینی: