

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

Արձանագրություն Գրասենյակային Աշխատանքային Տարածքների համար: Հավելված  
Դ

**Վերջին փոփոխություններ. (փոփոխությունները նշված են դեղին գույնով)**

**2/1/2021:** Պարզաբանում է, որ բոլոր աշխատակիցները պետք է մշտապես դիմակ կրեն, բացառությամբ փակ դռնով աշխատասենյակում մենակ մնալիս կամ ընդմիջման ընթացքում ուտելիս և խմելիս:

**12/24/2020:** Թարմացնում է աշխատողների ընդմիջումների սենյակների հետ կապված պահանջները և ներառում է էլեկտրոնային փոստի տարբերակ, որով գործատուները կարող են 3 կամ ավելի դեպքերի բռնկման մասին հայտնել Հանրային Առողջապահության Վարչությանը:

Լոս Անջելեսի շրջանի Հանրային Առողջության Վարչությունը (Հանրային Առողջապահություն) կոչ է անում հասարակությանը, բոլոր բիզնեսի սեփականատերերին և համայնքային կազմակերպություններին աջակցել բիզնեսների և հանրային տարածքների անվտանգ վերաբացմանը:

Անցումային այս փուլին օժանդակելու նպատակով՝ Հանրային Առողջապահությունը խնդրում է բոլոր բիզնեսներին և հաստատություններին համապատասխան քայլեր ձեռնարկել վերաբացման գործողությունների պլանավորման ուղղությամբ համաձայն Վերականգնման Օրագրի դրույթների: Հետևյալ խնդիրներն առաջնային անհրաժեշտություն են ներկայացնում և դրանց լուծումը անհապաղ է, որպեսզի բոլոր աշխատակիցների և հաճախորդների կողմից նվազեցվի վարակի տարածման վտանգը, մինչ մենք կատարում ենք անցում դեպի ավելի բաց փուլ.

- (1) Պաշտպանել և ապահովել աշխատակիցների և հաճախորդների առողջությունը
- (2) Ապահովել համապատասխան ֆիզիկական հեռավորություն
- (3) Ապահովել վարակի տարածման համապատասխան կառավարումը
- (4) Պահպանել հասարակության հետ հաղորդակցությունը
- (5) Ապահովել ծառայությունների հավասար հասանելիությունը

Նշված այս հինգ առաջնահերթությունները պետք է հաշվի առնվեն, մինչ ձեր հաստատությունը մշակում է որևէ վերաբացման արձանագրություններ:

Հարկ է նշել, որ գրասենյակային աշխատավայրերը, որոնք ղեկավարում են մանրածախ առևտրի հաստատություններ, ռեստորաններ կամ մարզապահներ և ֆիթնես հաստատություններ, պետք է համապատասխանորեն հետևեն ստորև բերվող արձանագրությունների պահանջներին.

- ՀԱՎ (DPH) Արձանագրություններ [Առևտրային հաստատությունների համար](#)
- ՀԱՎ (DPH) Արձանագրություններ [Ռեստորանների համար](#)
- ՀԱՎ (DPH) Արձանագրություններ [Մարզապահների և ֆիթնես հաստատությունների համար](#)

Բոլոր բիզնեսները պետք է իրականացնեն ստորև նշված բոլոր կիրառելի միջոցառումները և պատրաստ լինեն բացատրել, թե ինչու որևէ չիրականացված միջոցառում չի վերաբերում իրենց բիզնեսին:

Բիզնեսի անունը՝ \_\_\_\_\_

Հաստատության հասցեն՝ \_\_\_\_\_

Առավելագույն զբաղվածություն՝ ըստ  
Կառուցապատման Օրենսգրքի \_\_\_\_\_

Հաստատության հանրությանը  
հասանելի տարածքի մոտավոր  
մակերեսը \_\_\_\_\_

Հրապարակման Ամսաթիվը՝ \_\_\_\_\_

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՄԻՒՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

**A. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՒ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (ՆՇԵԼ ԲՈԼՈՐԸ, ՈՐՈՆՔ ՎԵՐԱԲԵՐՈՒՄ ԵՆ ՀԱՍՏՏՈՒԹՅԱՆԸ)**

- Բոլոր նրանց, ովքեր կարող են իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարել տնից, հանձնարարվել է վարվել այդպես:
- Խոցելի անձնակազմին (65-ից բարձր տարիք ունեցող անձինք, հղի կանայք և քրոնիկական հիվանդություններ ունեցող անձինք), հնարավորության դեպքում, հանձնարարվում է այնպիսի աշխատանք, որը կարելի է կատարել տնից, և պետք է իրենց բուժաշխատողի կամ աշխատանքային առողջապահական ծառայությունների հետ քննարկեն ցանկացած մտահոգություն, որպեսզի կայացնեն աշխատավայր վերադառնալու վերաբերյալ համապատասխան որոշումներ:
- Աշխատանքային գործընթացները, հնարավորության սահմաններում, վերաձևակերպվում են այնպես, որ աշխատակիցների տնից աշխատելու հնարավորությունները մեծանա:
- Կազմվում են այլընտրանքային-փոփոխված, կամ հերթափոխային ժամանակացույցեր՝ առավելագույնի հասցնելու ֆիզիկական հեռավորությունը:
- Ըստ հնարավորության, ապահովվում են լրացուցիչ պաշտպանիչ միջոցառումներ, օրինակ՝ աշխատանքային պարտականությունների հերթափոխներ, որոնք թույլ են տալիս խոցելի խմբի աշխատակիցներին աշխատել տնից:
- Բոլոր աշխատակիցներին զգուշացվում է չգալ աշխատանքի հիվանդության, կամ COVID-19-ով վարակակիր անձի հետ շփում ունենալու դեպքում: Աշխատակիցները գիտակցում են, որ անհրաժեշտ է հետևել ՀԱՎ (DPH)-ի ինքնամեկուսացման և կարանտինի ցուցումներին, եթե կիրառելի է: Աշխատավայրի բացակայության կանոնակարգը վերանայվել և փոփոխվել է՝ ապահովելու, որ աշխատողները չտուժեն, եթե հիվանդության հետևանքով մնան տանը:
- Աշխատակիցներին տրամադրվել է տեղեկատվություն գործատուի կամ կառավարության կողմից հովանավորվող արձակուրդի նպաստների վերաբերյալ, որն աշխատողը հնարավոր է իրավունք կունենա ստանալ, ինչն էլ ֆինանսապես ավելի հեշտ կդարձնի նրա տանը մնալը: Տե՛ս [հիվանդության հիմքով աշխատողին տրամադրվող արձակուրդի և COVID-19-ի համար աշխատողների փոխհատուցման կառավարության աջակցման ծրագրերի](#), ներառյալ աշխատողների կողմից հիվանդության հիմքով արձակուրդ ստանալու իրավունքների վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկություններն անմիջապես [Ընտանիքների Կորոնավիրուսին Առաջին Արձագանքի Օրենքի](#) ներքո, և աշխատակիցների համար աշխատողների փոխհատուցման վճարներ ստանալու իրավասության և Մարտի 19-ից Հուլիսի 5-ն ընկած ժամանակահատվածում COVID-19-ով վարակման դեպքերին առնչվող աշխատանքների մասին տեղեկությունները համաձայն Նահանգապետի [N-62-20 Գործադիր Հրամանի](#):
- Տեղեկացվելով, որ մեկ կամ մի քանի աշխատակիցների թեստի արդյունքը դրական է, կամ նրանք ունեն COVID-19-ի ախտանիշների նման ախտանիշներ (հիվանդ), գործատուն պետք է ունենա պատրաստի ծրագիր կամ արձանագրություն, որպեսզի «հիվանդ(ներ)ը» մեկուսանա(ն) տանը, ինչպես նաև պահանջի, որ բոլոր աշխատակիցները, որոնք աշխատավայրում շփվել են «հիվանդի» հետ, անմիջապես ինքնակարանտինի ենթարկվեն: Գործատուի ծրագիրը ներառում է COVID-19-ի թեստավորման հասանելիություն կարանտինի մեջ գտնվող բոլոր աշխատակիցների համար պարզելու, թե արդյոք աշխատավայրում եղել են շփման լրացուցիչ դեպքեր, որոնք կարող են պահանջել COVID-19-ի վերահսկման լրացուցիչ միջոցառումներ: Տե՛ս՝ Հանրային Առողջապահության ուղեցույցը [Աշխատավայրում COVID-19-ին արձագանքելու վերաբերյալ](#):
- Աշխատակիցների կողմից աշխատավայր մուտք գործելուց առաջ իրականացվում է [աշխատակիցների ստուգում](#): Ստուգումը ներառում է հազի, շնչարգելության, դժվարացած շնչառության, ջերմության կամ դողի ստուգում, ինչպես նաև պարզաբանում, թե արդյոք աշխատակիցը տվյալ պահին ենթակա է մեկուսացման, կամ գտնվում է կարանտինում: Նշված ստուգումներն իրականացվում են հեռակա կամ անձամբ աշխատակցի ժամանման պահին: Աշխատավայրում, հնարավորության դեպքում, իրականացվում է ջերմաչափում:
- Աշխատավայրում 14 օրվա ընթացքում 3 կամ ավելի հաստատված դեպքերի պարագայում, գործատուն պետք է Հանրային Առողջապահության Վարչությունը տեղեկացնի այս խմբի մասին զանգահարելով (888) 397-3993 կամ (213) 240-7821 հեռախոսահամարներին կամ առցանց [www.redcap.link/covidreport](http://www.redcap.link/covidreport): Եթե աշխատավայրում հայտնաբերվում է խմբային վարակ, ապա Հանրային Առողջապահության Վարչությունը կնախաձեռնի խմբային վարակի արձագանք, ինչը ներառում է վարակի դեմ պայքարի ցուցումների և առաջարկների տրամադրում, տեխնիկական աջակցություն և տեղանքին հատուկ վերահսկողության միջոցառումներ: Կնշանակվի Հանրային Առողջապահության կառավարիչ օգնելու վարակված խմբի հետաքննության աշխատանքներին հաստատության արձագանքը ուղղորդելու համար: Հանրային Առողջապահության Վարչությանը անհրաժեշտ կլինի հաստատության անհրաժեշտ համագործակցությունը՝ որոշելու համար, թե արդյոք դեպքերը COVID-19-ի բռնկում են:
- Այն աշխատակիցներին, որոնք շփում ունեն հանրության կամ այլ աշխատակիցների հետ, անվճար առաջարկվում է պատշաճ դիմակ, որը ծածկում է քիթն ու բերանը: Աշխատակիցները պետք է կրեն դիմակները աշխատանքային օրվա ամբողջ ընթացքում այլ անձանց հետ շփվելու կամ շփման

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

հավանականության պարագայում: Այն աշխատակիցները, որոնք բուժաշխատողի կողմից դիմակ չկրելու հրահանգ են ստացել, **պետք է** կրեն դեմքի վահան, որի ներքևի եզրին կտոր է ամրացված, որպեսզի համապատասխանեն Պետական Հրահանգներին, եթե իրենց վիճակը թույլ է տալիս: Ցանկալի է, որ կտորը տեղավորվի կզակի տակ: **Չի կարելի** օգտագործել միակողմանի փականներով դիմակներ: Բոլոր աշխատակիցները մշտապես պետք է դիմակներ կրեն, բացառությամբ փակ դռներով անձնական աշխատասենյակներում միայնակ աշխատելիս, կամ ուտելիս, կամ խմելիս: Նախկինում կատարված բացառությունը, որը նախատեսված էր կանգնած վիճակում աշխատակցի հասակը գերազանցող և ամուր միջնապատեր ունեցող խցիկում աշխատող աշխատակիցների համար մինչև հետագա ծանուցում:

Համոզվելու համար, որ դիմակները կրում են հետևողականորեն և ճշգրիտ կերպով՝ աշխատակիցներին խորհուրդ է տրվում չուտել կամ չխմել, բացառությամբ ընդմիջումների ընթացքում, երբ նրանք կարող են ապահով կերպով հանել իրենց դիմակները և ֆիզիկական հեռավորություն պահպանել մյուսներից: Ուտելու կամ խմելու ողջ ընթացքում աշխատակիցները պետք է առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորություն պահպանեն մյուսներից: Հնարավորության դեպքում, նախընտրելի է ուտել կամ խմել դրսում: Աշխատախցիկում կամ աշխատակայանում ուտելը կամ խմելը գերադասելի է, քան ընդմիջման սենյակում, եթե աշխատախցիկում կամ աշխատակայանում ուտելը ապահովում է ավելի մեծ հեռավորություն արգելքների և աշխատողների միջև:

Ցանկացած սենյակում կամ տարածքում, որն օգտագործվում է աշխատակիցների սնվելու և/կամ ընդմիջումների համար, կրճատվում է զբաղվածությունը, և աշխատակիցների միջև տարածությունը հասցվում է առավելագույնի: Դա կատարվում է հետևյալ կերպ.

- o Տեղադրվում է առավելագույն զբաղվածության նշան, որը թույլ է տալիս սենյակներում կամ ընդմիջումների համար օգտագործվող տարածքներում անհատների միջև ապահովել առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորություն, և
- o Սահմանվում են հերթափոխային ընդմիջումների և ճաշի ժամեր՝ սնվելու և ընդմիջումների համար օգտագործվող սենյակներում և տարածքներում զբաղվածությունը կրճատելու համար, և
- o Մեղանները տեղադրվում են վեց ոտնաչափ հեռավորության վրա նստատեղերի միջև պահպանելով վեց ոտնաչափ հեռավորություն: Հեռացվում կամ ժապավենով կապվում են նստատեղերը զբաղվածությունը կրճատելու նպատակով: Հատակին տեղադրվում են գծանշումներ ֆիզիկական հեռավորություն պահանջելու համար, և նստատեղերը դասավորվում են այնպես, որ նվազագույնի է հասցվում դեմառդեմ շփումը: Խրախուսվում է միջնապատերի օգտագործումը հետագա տարածումը կանխելու համար, սակայն այն չպետք է համարվի զբաղվածության կրճատման և ֆիզիկական հեռավորության պահպանման փոխարինող միջոց:

Աշխատակիցներին հանձնարարվում է ամեն օր լվանալ իրենց դիմակները:

Զբաղեցված բոլոր գրասեղանները, անհատական աշխատասենյակները, կամ արտադրական գծերի անհատներն առանձնացվում են առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորությամբ, եթե չկան մեղմացուցիչ հանգամանքներ, որոնք պահանջում են ավելի մոտիկից շփում կարճ ժամանակով:

Բոլոր աշխատակիցներին, վաճառողներին և առաքման անձնակազմին տրվել են հրահանգներ՝ ֆիզիկական հեռավորություն պահպանելու և այլ մարդկանց շրջապատում դիմակ կրելու անհրաժեշտության վերաբերյալ:

Ընդմիջման սենյակները, պետքարաններն ու այլ ընդհանուր տարածքները ժամը մեկ ախտահանվում են հետևյալ ժամանակացույցով.

- o Ընդմիջման սենյակներ \_\_\_\_\_
- o Պետքարաններ \_\_\_\_\_
- o Այլ \_\_\_\_\_

Ախտահանիչներն ու այլ պարագաները աշխատակիցների համար հասանելի են հետևյալ վայր(եր)ում՝ \_\_\_\_\_

COVID-19-ի դեմ արդյունավետ ձեռքերի մաքրման միջոցը հասանելի է բոլոր աշխատակիցներին հետևյալ վայր(եր)ում՝ \_\_\_\_\_

Օճառն ու ջուրը հասանելի են բոլոր աշխատակիցների համար հետևյալ վայր(եր)ում՝ \_\_\_\_\_

Աշխատակիցներին թույլատրվում է հաճախակի ընդմիջումներ՝ ձեռքերը լվանալու նպատակով \_\_\_\_\_

Իրենց հերթափոխի ընթացքում աշխատողներին ժամանակ է տրամադրվում մաքրման գործընթացները իրականացնելու համար: Մաքրման հետ կապված հանձնարարությունները նշանակվում են աշխատանքային ժամերին որպես աշխատակիցների աշխատանքային պարտականությունների մաս:

Յուրաքանչյուր աշխատողի, հնարավորության դեպքում, հատկացվում է իր սեփական գործիքները, սարքավորումներն ու սահմանված աշխատանքային տարածքը: Աշխատանքային տարածքի համատեղ օգտագործումը և ձեռքում պահվող իրերի կիրառությունը նվազագույնի է հասցվում կամ էլ բացառվում: Եթե իրերի համատեղ օգտագործումը պարտադիր է, ապա դրանք ախտահանվում են հերթափոխների կամ \_\_\_\_\_

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՄԻԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

յուրաքանչյուր գործածության միջև կախված թե որն է ավելի հաճախակի կատարվում և տվյալ մակերևույթին յուրահատուկ ախտահանիչ միջոցով: Ախտահանվում են նաև համատեղ օգտագործվող գրասենյակային սարքավորումները, օրինակ պատճենահանման սարքերը, ֆաքսի ապարատները, տպիչները, հեռախոսները, ստեղնաշարերը, կարիչները, ընդունարանների մակերեսները, համատեղ օգտագործվող աշխատասենյակները և այլն:

- Այս Արձանագրության կրկնօրինակը բաժանվել է բոլոր աշխատակիցներին:
- Լրացուցիչ (ընտրովի)—Նկարագրել այլ միջոցառումներ՝

**B. ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՀԵՌԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

- Հիմնական գրասենյակային բիզնեսի աշխատանքային տարածքի աշխատակիցների քանակը ցանկացած ժամանակ սահմանափակ է, որպեսզի աշխատակիցները կարողանան ցանկացած պահի հեշտությամբ պահպանել առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորություն միմյանցից, բայց այն ոչ մի դեպքում չպետք է գերազանցի գրասենյակային բիզնեսի աշխատանքային տարածքի առավելագույն տարողունակության 25%-ը:

Հաստատությունում հաճախորդների առավելագույն թիվն է՝ \_\_\_\_\_

Հաստատության յուրաքանչյուր հարկում աշխատակիցների առավելագույն թիվն է՝ \_\_\_\_\_

- Ոչ հիմնական գրասենյակային բիզնեսները, որոնք իրականացնում են Նվազագույն Հիմնական Գործողություններ, չեն կարող ունենալ գրասենյակային բիզնեսի աշխատանքային տարածքի առավելագույն տարողունակության 25%-ից ավելին:
- Առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորությամբ տեղադրվում են ժապավեններ կամ այլ գծանշաններ բոլոր այն տարածքներում, որտեղ մարդիկ հերթ են կանգնում, ինչպես աշխատավայրի ներսում, այնպես էլ հանրային մուտքերից դուրս, որպեսզի ուղղորդեն աշխատակիցներին և այցելուներին օգտագործելով գծանշանները պահպանել հեռավորություն:
- Աշխատակիցներին հանձնարարվել է հաճախորդներից, հյուրերից և միմյանցից առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորություն պահպանել: Աշխատակիցները, անհրաժեշտության պարագայում, կարող են մի պահ մոտենալ, երբ անհրաժեշտ է վճարում ընդունել, ապրանքներ կամ ծառայություններ մատուցել:
- Վերելակի տարողունակությունը սահմանափակվում է որոշակի մարդկանց թվով, որ կարող են գտնվել վերելակում՝ պահպանելով միմյանցից 6 ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն: Շենքի էլեմնուտի առավելագույն զբաղված ժամերին, այս թիվը կարող է դառնալ 4, կամ ավելի քիչ բոլոր այն վերելակների համար, որոնցում վերելակից օգտվողները չեն կարող պահպանել 6 ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն: Վերելակից օգտվող բոլոր անձինք պետք է կրեն կտորե դիմակներ: Հաշվի առնք վերելակի չափը, շենքի հարկերի թիվը, ինչպես նաև աշխատակիցների և այցելուների ամենօրյա թիվը, որպեսզի վերելակից օգտվողների համար սահմանեք ֆիզիկական հեռավորության համապատասխան ցուցումներ:
- Վերելակներով երթևեկությունը թեթևացնելու նպատակով՝ բացվել են սանդուղքներ միայն դեպի վերև, կամ միայն դեպի ներքև երթևեկության համար: Կատարվում են սանդուղքների մաքրման կենտրոնացված աշխատանքներ:
- Կահույքները, հանրության համար բաց տարածքներում (օր.՝ նախասրահ, ընդունելության տարածքներ կամ սպասարաններ), առանձնացված են ֆիզիկական հեռավորությանը աջակցելու նպատակով:
- Հաճախորդների սպասարկման պատուհանները, կամ ընդունելության սեղանները առանձնացվում են 6 ոտնաչափ հեռավորությամբ, որպեսզի հնարավոր լինի պահպանել ֆիզիկական հեռավորություն:
- Աշխատասենյակները, աշխատատեղերը և այլն վերափոխվել են, որպեսզի աշխատակիցները հնարավորություն ունենան 6 ոտնաչափ հեռավորություն պահպանել:
- Ընդհանուր տարածքները, օրինակ՝ ընդմիջման սենյակները և խոհանոցները, որտեղ աշխատակազմի անդամները կարող են հավաքվել և շփվել, փակվել են, կամ էլ սահմանափակումների են ենթարկվել օգտագործելով արգելապատնեշներ, ինչպես նաև ավելացվել է սեղանների/աթոռների միջև ֆիզիկական հեռավորությունը:
- Աշխատակիցներին խորհուրդ է տրվում չհավաքվել որևէ տարածքում, հատկապես ընդհանուր տարածքներում, կամ էլ մարդաշատ տարածքներում, օրինակ՝ ընդմիջման սենյակներում, սանհանգույցներում, միջանցքներում և աստիճանների շրջակայքում:

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

- Հնարավորության սահմաններում, աշխատավայրի ներսում մարդկանց երթևեկելու հոսքը փոփոխվել է նվազեցնելու համար շփումները (օր. դռներ միայն մուտքի կամ ելքի համար, ստեղծվել են այնպիսի ուղղորդող միջանցքներ ու անցուղիներ ոտքով երթևեկողների համար, որը կկանխի աշխատակիցների միմյանց կողքով քայլելը):
- Աշխատակիցներին հանձնարարվում է բացառել ձեռքսեղմումները կամ ողջույնի այլ ձևերը, որոնք խախտում են ֆիզիկական հեռավորությունը:
- Դեմառդեմ հանդիպումները կտրականապես խորհուրդ չեն տրվում. նախապատվություն է տրվում վիրտուալ հանդիպումներին: Եթե դեմառդեմ հանդիպումները բացառիկ անհրաժեշտություն են ներկայացնում, ապա այս հանդիպումները պետք է սահմանափակվեն առավելագույնը 15 կամ ավելի քիչ մասնակիցներով, և բոլոր մասնակիցները պետք է կրեն կտորից դիմակներ: Հանդիպման ընթացքում արգելվում է ուտել կամ խմել, և հանդիպումը պետք է անցկացվի այնպիսի սենյակում, որի մեծությունը մասնակիցներին թույլ կտա հեշտությամբ պահպանել 6 կամ ավելի ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն:
- Ոչ կարևոր ուղևորությունները դադարեցվում են:

C. ՎԱՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀՄԿՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Ջեռուցման, օդափոխության և օդորակման համակարգը պատշաճ աշխատանքային վիճակում է, իսկ օդափոխությունն առավելագույնս բարելավվել է: Աշխատեք տեղադրել բարձր արդյունավետությամբ օդը մաքրող շարժական սարքեր շենքի օդային ֆիլտրերը թարմացնելով մինչև հնարավոր ամենաբարձր արդյունավետության, ինչպես նաև կատարել այլ փոփոխություններ դրսի օդի քանակը ավելացնելու, և գրասենյակներում ու այլ տարածքներում օդափոխությունը բարելավելու համար:
  - Հնարավորության սահմաններում, բացառել համատեղ օգտագործվող նյութերի կամ առարկաների (օրինակ՝ կարիչներ, գրիչներ, սուրճի բաժակներ և այլն) կիրառումը:
  - Գրասենյակի ողջ տարածքում ժամը մեկ պետք է կատարվի [ուժեղացված մաքրում](#):
  - Հնարավորության սահմաններում դռները, աղբարկղերը և այլ իրերը աշխատում են առանց հպման:
  - Ընդհանուր տարածքները և ձեռքերով հաճախակի հպվող առարկաները, ինչպիսիք են սեղանները, դռների բռնակները, լույսի վարդակները, աշխատեղանները, բռնակները, հեռախոսները, ստեղնաշարերը, վերելակի վարդակներն ու կոճակները, սենսորային էկրանները, տպիչները/պատճենահանման սարքերը, բազրիքները կանոնավոր կերպով ախտահանվում են ժամը մեկ՝ Շրջակա Միջավայրի Պաշտպանության Գործակալության կողմից հաստատված ախտահանիչ միջոցներով ըստ արտադրողի օգտագործման հրահանգների:
  - Ախտահանիչներն ու այլ պարագաները բոլոր աշխատակիցների համար հասանելի են հետևյալ վայր(եր)ում՝
- 
- Առկա են անհայտ վճարման համակարգեր, իսկ դրանց բացակայության դեպքում վճարման համակարգերը ախտահանվում են ժամը մեկ: Նկարագրել
- 
- Հնարավորության դեպքում, հաճախորդների սպասարկման տարածքներում և ընդունարաններում տեղադրված են պլաստիկ պատնեշներ սահմանափակելու համար աշխատակիցների և այցելուների միջև շփումը:
  - Հնարավորության սահմաններում, աշխատավայրի այցելուները գալիս են միայն պայմանավորվածությամբ և նախապես արձանագրվում են այցելուների մատյանում, որտեղ գրանցվում է հաճախորդի անունը, հեռախոսահամարը և էլ. փոստի հասցեն: Այցելուներին խորհուրդ է տրվում իրենց հանդիպումներին ներկայանալ միայնակ: Եթե այցելուին պետք է ուղեկցի այլ մարդ (օր. թարգմանչական ծառայություն, կամ քանի որ այցելուն մանկահասակ երեխա է, կամ ունի մանկահասակ երեխաներ), նրանց տվյալները նույնպես արձանագրվում են այցելուների մատյանում:
  - Հաստատություն ժամանող այցելուներին հիշեցվում է, որ նրանք հաստատությունում կամ հաստատության տարածքներում գտնվելու ողջ ընթացքում (բացառությամբ ուտելիս կամ խմելիս, եթե կիրառելի է) պետք է կրեն դիմակներ: Սա վերաբերվում է բոլոր մեծահասակներին և 2 տարեկանից բարձր երեխաներին: Այս պահանջից ազատվում են միայն այն անձինք, որոնք բուժաշխատողի կողմից դիմակ չկրելու հրահանգ են

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ**

ստացել: Ձեր աշխատակիցների և այլ այցելուների անվտանգությունն ապահովելու համար պետք է ունենալ դիմակներ այն այցելուների համար, որոնք ժամանում են առանց դիմակների:

- Աշխատակիցների կողմից աշխատավայր մուտք գործելուց առաջ իրականացվում է ախտանիշների ստուգում: Ստուգումը ներառում է հազի, շնչարգելության, դժվարացած շնչառության, ջերմության կամ դողի ստուգում, ինչպես նաև պարզաբանում, թե արդյոք անձը տվյալ պահին ենթակա է մեկուսացման կամ կարանտինի հրամաններին: Նշված ստուգումներն իրականացվում են անձամբ կամ այլընտրանքային մեթոդների միջոցով, օրինակ՝ առցանց գրանցման համակարգերի կամ հաստատության մուտքի մոտ տեղադրված [ցուցանակների](#) միջոցով, որտեղ ասվում է, որ նման ախտանիշներ ունեցող այցելուները **չպետք է** մտնեն տարածք:
- Հնարավորության սահմաններում այցելուների տեղաշարժը աշխատավայրում սահմանափակվում է հատուկ տարածքներով, օրինակ՝ ընդունարան կամ նախասրահ, հաճախորդների սպասարկման տարածք, գիտաժողովների կամ ժողովների սենյակներ և հանրային զուգարաններ:
- Նախասրահներում կամ ընդհանուր տարածքներում հավաքվելու փոխարեն, անհրաժեշտության դեպքում, գրասենյակի մուտքի մոտ անձնակազմը միշտ առկա է և ուղղորդում է հյուրերին դեպի ժողովների սենյակներ:
- Երեխաների հետ աշխատավայր ժամանող այցելուները պետք է ապահովեն, որ իրենց երեխաները մնան ծնողի կողքին, խուսափեն այլ մարդկանց, կամ իրենց չպատկանող որևէ իրի դիպչելուց և կրեն դիմակներ, եթե տարիքը թույլ է տալիս:
- Հանրության համար պետքարանները մնում են բաց, եթե հանրությունը կարող է մուտք գործել հաստատություն:
- Ձեռքերի ախտահանիչ միջոցները, օձառն ու ջուրը, անձեռոցիկները և աղբարկղերը հասանելի են հանրությանը հաստատության ելքի մոտ կամ մոտակայքում, ընդունարանի և աշխատավայրի ներսի ցանկացած տարածքում, կամ անմիջապես դրսում, որտեղ մարդիկ անմիջական շփում են ունենում:
- Խրախուսվում է թղթի փոխարեն (օր.՝ փաստաթղթեր, հաշիվ-ապրանքագրեր, ձևաթղթեր, օրակարգեր) էլեկտրոնային ֆայլերի օգտագործումը:
- Ընդմիջման սենյակները, պետքարանները և այլ ընդհանուր տարածքները հաճախակի ախտահանվում են հետևյալ գրաֆիկով.
  - Ընդմիջման սենյակներ՝ \_\_\_\_\_
  - Պետքարաններ՝ \_\_\_\_\_
  - Այլ՝ \_\_\_\_\_
- Հեծանիվային երթևեկությունն ապահովող ենթակառուցվածքները բաց են, և հնարավորության դեպքում ավելացվել են հեծանիվների կայանավորման հնարավորությունները:
- Համայնքային սնունդի համատեղ օգտագործումն արգելվում է:
- Ընտրովի – Նկարագրել այլ միջոցառումներ (օրինակ՝ տարեցների համար ժամերի նշանակում, ոչ պիկ ժամերին վաճառքի խթանում):

ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆ

**D. ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

- Այս արձանագրության կրկնօրինակը փակցվում է հաստատության բոլոր մուտքերի մոտ:
- Տեղադրվում է ցուցանակ, որը հստակ ուղղություն է ցույց տալիս հանրությանն այն մասին, թե ինչպես անվտանգություն պահպանել հաստատության ներսում (օր.՝ պահպանել ֆիզիկական հեռավորություն, դիմակ կրել և այլն):
- Հաստատության յուրաքանչյուր հանրային մուտքի մոտ տեղադրվում է ցուցանակ, որը տեղեկացնում է բոլոր աշխատակիցներին ու այցելուներին, որ հազ կամ ջերմություն ունենալու դեպքում նրանք պետք է խուսափեն հաստատություն մտնելուց:
- Աշխատավայրի առցանց ազդագրերը (կայք, սոցիալական լրատվամիջոցներ և այլն) տալիս են հստակ տեղեկություններ, դիմակ կրելու անհրաժեշտության, պայմանավորվածություն ձեռք բերելու քաղաքականության և այլ կարևոր հարցերի վերաբերյալ:

**E. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՍԱՐ ՀԱՄԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

- Առաջնահերթություն է տրվել հաճախորդների/գնորդների համար կարևոր ծառայություններին:
- Այն գործարքները կամ ծառայությունները, որոնք կարող են առաջարկվել հեռակա կարգով, կատարվում են առցանց:
- Ձեռնարկվում են միջոցառումներ՝ ապրանքների և ծառայությունների հասանելիություն ապահովելու այն հաճախ ովքեր ունեն տեղաշարժման սահմանափակ հնարավորություն և/կամ նրանց հանրային տարածքներում գտնվելը համարվում է բարձր ռիսկ:

Վերոհիշյալ միջոցառումներում չներառված ցանկացած լրացուցիչ միջոցառում պետք է նշվի առանձին էջերի վրա, որոնք բիզնեսի սեփականատերը պետք է կցի այս փաստաթղթին:

Այս արձանագրության մասին ցանկացած հարցի կամ մեկնաբանության համար կարող եք կապվել հետևյալ անձի հետ

Բիզնեսի կոնտակտային անուն՝ \_\_\_\_\_

Հեռախոսահամար՝ \_\_\_\_\_

Վերջին անգամ վերանայված ամսաթիվ՝ \_\_\_\_\_