

Արձանագրություններ Առևտրային Շենքերի Սեփականատերերի Համար

Վերջին փոփոխություններ.

12/02/20. (Փոփոխությունները նշված են դեղինով)

- Խցիկներում աշխատող աշխատակիցները պետք է դեմքի ծածկոցներ կրեն՝ ներառյալ միջնապատերով հագեցած խցիկներում: Սա ժամանակավոր միջոց է՝ համաձայն ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ Ժամանակավոր ՀՐԱՄԱՆԻ, որը տրվել է 2020 թ.-ի Նոյեմբերի 28-ին: Պահանջը ուժի մեջ է 2020 թ.-ի Նոյեմբերի 30-ի առավոտյան ժամը 12:01-ից (PST) մինչև 2020 թ.-ի Դեկտեմբերի 20-ի երեկոյան ժամը 11:59-ը (PST):
- Ուտելիս կամ խմելիս աշխատակիցները պետք է մյուսներից 6 ոտնաչափ հեռավորություն պահպանեն և հնարավորության դեպքում դա անեն դրսում: Խցիկում կամ աշխատավայրում ուտելը կամ խմելը ավելի նախընտրելի է, քան ընդմիջման սենյակում ուտելը:
- Այցելուների ստուգումը պետք է ներառի այցելուի՝ ընթացիկ մեկուսացման կամ կարանտինի հրամանների ներքո գտնվելու ստուգումը:

Լոս Անջելես Շրջանի Հանրային Առողջապահության Վարչությունը (Հանրային Առողջապահություն) կոչ է անում հասարակությանը, բոլոր գործարարներին և հանրային կազմակերպություններին աջակցել բիզնեսների և հանրային վայրերի վերաբացմանը: Մեր համատեղ «Ավելի Անվտանգ Է Տանը» ջանքերով մեզ հաջողվեց արդյունավետորեն նվազեցնել նոր տիպի կորոնավիրուսի՝ COVID-19-ի նոր վարակվածության և հոսպիտալացման դեպքերը, հնարավորություն ստեղծելով առօրյա կյանքի մի շարք ոլորտների հարմարեցումներով և վարակի վերահսկման միջոցառումներով՝ փոխադրելով վերաբացման համար: Անցումային այս փուլին օժանդակելու նպատակով Հանրային Առողջապահությունը հայցում է բոլոր բիզնեսներին և հաստատություններին վերաբացման գործողությունների պլանավորման ուղղությամբ ձեռնարկելու համապատասխան քայլեր՝ համաձայն Վերականգնման ծրագրի դրույթների: Հետևյալ խնդիրները շատ կարևոր են և պետք է լուծվեն, որպեսզի աշխատողները և սպառողները շարունակեն նվազեցնել վարակի տարածման վտանգը, քանի որ կատարում ենք անցում դեպի ավելի բաց փուլ.

- (1) Պաշտպանել և աջակցել աշխատողների և հաճախորդների առողջությունը
- (2) Ապահովել պատշաճ սոցիալական հեռավորությունը
- (3) Ապահովել վարակի տարածման պատշաճ կառավարումը
- (4) Պահպանել հասարակության հետ հաղորդակցությունը
- (5) Ապահովել ծառայությունների անաչառ հասանելիությունը

Անհրաժեշտ է անդրադառնալ այս հիևզ հիմնական ոլորտներին, երբ ձեր հաստատությունը կմշակի վերաբացման արձանագրությունները:

Առևտրային անշարժ գույքի սեփականատերերի համար կարևոր է նաև տեղյակ լինել վարձակալների իրավունքների մասին՝ COVID-19 համավարակի ընթացքում: Հավելյալ

տեղեկություններ անհատների վտարումների և վարձավճարների հետաձգման և սառեցման վերաբերյալ կարող եք գտնել հետևյալ կայքում՝ <https://dcba.lacounty.gov/noevictions/>:

Այս ուղեցույցում ընդգրկված բոլոր բիզնեսները պետք է իրականացնեն ստորև նշված բոլոր կիրառելի միջոցառումները և պատրաստ լինեն բացատրել, թե ինչու որևէ չիրականացված միջոցառում կիրառելի չէ իրենց բիզնեսի համար:

Բիզնեսի անունը.

Հաստատության հասցեն.

Առավելագույն տարողությունը
ըստ Հրդեհային օրենքի
պահանջների.

Հանրության համար բաց
մոտավոր ընդհանուր քառակուսի
ոտնաչափ
տարածությունը.

A. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԵԼԱԿԵՐՊԸ ՈՒՂՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆԸ (ՆՇԵՔ ԲՈԼՈՐԸ, ՈՐՈՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼԻ ԵՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ)

- Նրանք ովքեր աշխատում են շենքի կառավարման գրասենյակում կամ սեփականատիրոջ համար և կարող են իրենց պարտականությունները կատարել տնից, հանձնարարված է այդպես անել:
- Խոցելի աշխատակիցներին (65 տարեկանից բարձր տարիք ունեցողներին, հղիներին և խրոնիկական հիվանդություններ ունեցողներին), հնարավորության դեպքում հանձնարարվում է այնպիսի աշխատանք, որը կարելի է կատարել տնից, և նրանք պետք է քննարկեն բոլոր իրենց մտահոգությունները բուժաշխատողի կամ մասնագիտական առողջապահական ծառայության հետ՝ աշխատատեղ վերադառնալու վերաբերյալ համապատասխան որոշումներ կայացնելիս :
- Աշխատանքային գործընթացները հնարավորինս վերաձևակերպվում են մեծացնելու համար աշխատակիցների տնից աշխատելու հնարավորությունները:
- Այլընտրանքային, փոփոխված կամ հերթափոխային ժամանակացույցեր են կիրառվում ֆիզիկական հեռավորության պահպանումը առավելագույնի հասցնելու համար:
- Հնարավորության դեպքում տրամադրվում են հավելյալ ապահով միջոցառումներ, օրինակ՝ աշխատանքային պարտականությունների հերթափոխումներ, որոնք թույլ են տալիս խոցելի աշխատակիցներին աշխատել տնից:
- Բոլոր աշխատակիցներին զգուշացվել է աշխատանքի չներկայանալ, եթե հիվանդ են կամ շփվել են COVID-19-ով վարակված անձի հետ: Աշխատակիցները գիտակցում են, որ պետք է հետևեն Հանրային Առողջապահության Վարչության ինքնամեկուսացման և կարանտինի ուղեցույցներին, եթե դրանք կիրառելի են: Աշխատավայրում բացակայության քաղաքականությունը վերանայվել և փոփոխվել է, որպեսզի աշխատակիցները տուժեր չկրեն,

Երբ հիվանդության պատճառով մնում են տանը:

- Տրամադրվում է տեղեկություն գործատուի կամ պետության կողմից հովանավորվող բացակայելու նպաստների մասին, որոնք աշխատակիցը իրավունք կունենա ստանալու, և որը ֆինանսապես կհեշտացնի աշխատակցի տանը մնալը: Տես հավելյալ տեղեկություններ հիվանդության պատճառով բացակայությունների աջակցության պետական [ծրագրերի](#) և COVID-19-ի հետ կապված աշխատակիցների փոխհատուցումների մասին, ներառյալ՝ աշխատողների հիվանդության պատճառով բացակայությունների իրավունքները համաձայն [Ընտանիքների Կողմից Կորոնավիրուսի Առաջին արձագանքի Ակտի](#), և աշխատողների փոխհատուցման նպաստների իրավունքները և COVID-19-ի բռնկումները, որոնք տեղի են ունեցել Մարտի 19-ի և Յուլիս 5-ի միջև, աշխատանքի հետ կապված կանխավարկածը՝ համաձայն Նահանգապետի [N-62-20 Գործադիր հրամանի](#):

- Եթե տեղեկանում եք, որ մեկ կամ ավելի աշխատակիցներ COVID-19-ով դրական են թեստավորվել կամ COVID-19-ին համապատասխան ախտանիշներ ունեն, գործատուն ունի մշակված ծրագիր կամ արձանագրություններ, որի համաձայն «հիվանդ(ներ)ը» [պետք է տանը ինքնամեկուսանան](#) և անհապաղ պահանջել [ինքնակարանտինի ենթարկվեն](#) բոլոր այն աշխատակիցները, ովքեր աշխատավայրում շփվել են այդ անձի(անց) հետ: Գործատուի ծրագրով պետք է արձանագրություն կատարել, որպեսզի կարանտինում գտնվող բոլոր աշխատակիցները հնարավորություն ունենան COVID-19-ի թեստավորման համար, և որպեսզի պարզվի, թե արդյոք եղել են աշխատավայրում այլ վարակման դեպքեր, որն էլ կպահանջի COVID-19-ի վերահսկման համար լրացուցիչ միջոցառումներ: Տես՝ Հանրային Առողջապահության ցուցումները [Աշխատավայրում COVID-19-ին Արձագանքելու Վերաբերյալ](#):

- Աշխատակիցները աշխատավայր մուտք գործելուց առաջ ենթարկվում են [ստուգումների](#): Ստուգումները ներառում են հագի, շնչարգելության, դժվարացած շնչառության, ջերմության կամ դողի ստուգումը, **ինչպես նաև արդյոք անհատը գտնվում է ընթացիկ մեկուսացման կամ կարանտինի հրամանների ներքո**: Նշված ստուգումներն իրականացվում են հեռակա կամ տեղում, աշխատակցի ժամանման պահին: Աշխատավայրում հնարավորության դեպքում իրականացվում է ջերմաչափում:

- Աշխատավայրում 14 օրվա ընթացքում 3 կամ ավելի դեպքեր բացահայտելու դեպքում, գործատուն պետք է գեկուցի այս բռնկումը Հանրային Առողջապահության Վարչությանը՝ (888) 397-3993 կամ (213) 240-7821 հեռախոսահամարներով: Եթե աշխատավայրում վարակված խումբ է հայտնաբերվել, Հանրային Առողջապահության Վարչությունը խմբի նկատմամբ արձագանք կնախաձեռնի, որը ներառում է վարակի վերահսկման ցուցումների և խորհուրդների տրամադրում, մասնագիտական օժանդակություն և հաստատության համար առանձնահատուկ վերահսկման միջոցառումներ: Կնշանակվի խմբի հետազոտման գործի ղեկավար՝ օգնելու ուղղորդել հաստատության արձագանքը:

- Բոլոր 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 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 Նահանգի Հրահանգներին, եթե իրենց վիճակը թույլ է տալիս: Ցանկալի է, որ կտորը տեղավորվի կզակի տակ: Չի կարելի օգտագործել միակողմանի փականներով դիմակներ: Պարտադիր չէ կրել դիմակ, եթե աշխատակիցը գտնվում է միայնակ առանձին աշխատասենյակում կամ անհատական աշխատանքային տարածքում, որտեղ ներկա են կանգնած դիրքում աշխատակցի հասակը գերազանցող ամուր

ԼՈՍ ԱՆՋԵԼԵՍ ՇՐՋԱՆԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆԸ



միջնորդներ:

- Համաձայն HEALTH OFFICER ORDER FOR CONTROL OF COVID-19-ի ՎԵՐԱՀՅՍԿՄԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆԻ՝ ԿԱՐԳ 1 ՆՇԱՆԱԿԱԼԻ ԱՐՁԱԳԱՆՔԻ, որը տրվել է 2020թ.-ի Նոյեմբերի 28-ին, բոլոր աշխատակիցները պետք է դեմքի ծածկոցներ կրեն, բացառությամբ այն պահերի, երբ միայնակ աշխատում են անհատական գրասենյակներում, որոնց դռները փակ են, կամ երբ ուտում կամ խմում են: Նախկինում կատարված բացառությունը, որը կատարվել է աշխատողների հասակը գերազանցող ամուր միջնապատերով խցիկներում աշխատող աշխատողների համար, փոխարինվում է ժամանակավոր հրամանի գործող ժամանակահատվածում՝ 2020 թ.-ի Նոյեմբերի 30-ի առավոտյան ժամը 12: 01-ից (PST) մինչև 2020թ.-ի Դեկտեմբերի 20-ի երեկոյան ժամը 23:59-ը (PST):
- Դիմակների հետևողական և ճշգրիտ կիրառումն ապահովելու համար աշխատակիցներին չի խրախուսվում ուտել կամ խմել՝ բացառությամբ իրենց ընդմիջումներին, երբ նրանք կարող են անվտանգ կերպով հանել իրենց դիմակները և մյուսներից ֆիզիկական հեռավորություն պահպանել: Ուտելիս կամ խմելիս աշխատակիցները պետք է մյուսներից առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորություն պահպանեն: Նախընտրելի է ուտել կամ խմել դրսում և հնարավորության դեպքում մյուսներից հեռու: Խցիկում կամ աշխատավայրում ուտելը կամ խմելը ավելի նախընտրելի է, քան ընդմիջման սենյակում ուտելը, եթե խցիկում կամ աշխատավայրում ուտելը մյուսներից ավելի շատ հեռավորություն և միջնապատեր է տրամադրում:
- Աշխատակիցներին հրահանգվել է ամեն օր լվանալ կամ փոխարինել իրենց դիմակները:
- Բոլոր զբաղեցված աշխատասեղանները, անհատական աշխատակայանները կամ արտադրական հոսքագծերի մոտ աշխատող անհատները միմյանցից բաժանված են առնվազն վեց ոտնաչափով, բացառությամբ, եթե չկան մեղմացուցիչ հանգամանքներ, որոնք պահանջում են կարճ ժամանակահատվածում ավելի մոտիկից շփում:
- Համաձայն աշխատավարձի և ժամերի կանոնակարգման, ընդմիջումները փոփոխվել են՝ ապահովելու համար ֆիզիկական հեռավորությունը ընդմիջման սենյակներում:
- Բոլոր աշխատակիցներին, վաճառողներին և առաքման աշխատակազմին հրահանգներ են տրվել ուրիշների շրջապատում գտնվելիս ֆիզիկական հեռավորություն պահպանելու և կտորե դիմակներ կրելու վերաբերյալ:
- Ընդմիջման սենյակները, պետքարանները և այլ ընդհանուր տարածքները հաճախակի ախտահանվում են հետևյալ ժամանակացույցով.
 - Ընդմիջման սենյակներ _____
 - Պետքարաններ _____
 - Այլ տարածքներ _____
- Ախտահանող և հարակից կյուբերը աշխատակիցներին հասանելի են հետևյալ վայր(եր)ում.
- COVID-19-ի դեմ արդյունավետ ձեռքերի ախտահանման միջոցը հասանելի է բոլոր աշխատակիցներին հետևյալ վայր(եր)ում.
- Օճառ և ջուր հասանելի է բոլոր աշխատակիցներին հետևյալ վայր(եր)ում.
- Աշխատակիցներին թույլ է տրվում հաճախակի ընդմիջումներ վերցնել՝ ձեռքերը լվանալու համար:
- Աշխատակիցներին իրենց հերթափոխի ընթացքում ժամանակ է հատկացվում մաքրման աշխատանքներ իրականացնելու համար: Մաքրման աշխատանքները պետք է կատարվեն աշխատանքային ժամերին՝ որպես աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների

մաս:

- Յուրաքանչյուր աշխատողին հատկացվում է միայն իր օգտագործման գործիքներ, սարքավորումներ և աշխատանքը կատարելու սահմանված վայր: Իրերի համատեղ օգտագործումը նվազագույնի է հասցված, կամ վերացված է: Այն իրերը, որոնք ընդհանուր օգտագործման համար են նախատեսված, պետք է փխտահանվեն հերթափոխերի կամ օգտագործումների միջև, որը որ ավելի հաճախակի է: Սա ներառում է հետևյալը. ընդհանուր օգտագործման գրասենյակային սարքավորումներ, օրինակ՝ պատճենահանող սարքեր, ֆաքսի մեքենաներ, տպիչներ, հեռախոսներ, ստեղնաշարեր, կարող սարքեր, ընդունարանի մակերևույթներ, ընդհանուր աշխատանքային կայաններ և այլն, և այս բոլորը անհրաժեշտ է մաքրել տվյալ մակերեսի համար նախատեսված մաքրող միջոցներով:
- Սույն Արձանագրության պատճենը տրամադրվել է բոլոր աշխատակիցներին:
- Ընտրովի- Նկարագրել այլ միջոցառումներ.

B. ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՀԵՌԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՊԱՀՈՎԵԼՈՒ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Կանոդ ժապավենով կամ այլ միջոցով կատարել նշումներ միմյանցից առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորություն սահմանելու համար այն վայրերում, որտեղ հնարավոր է մարդիկ կանգնում են շարք՝ հանրային շենքերի ներսում, կամ մուտքերի մոտ, և տեղադրել նշաններ, որոնք կուղղորդեն աշխատակիցներին և այցելուներին օգտվել նշումներից՝ ֆիզիկական հեռավորություն պահպանելու համար:
- Աշխատակիցներին հրահանգվել է առնվազն վեց ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն պահպանել վարձակալներից, հյուրերից և միմյանցից; աշխատակիցները կարող են անհրաժեշտության դեպքում ակնթարթորեն մոտենալ միմյանց՝ վճարումը ընդունելու, ապրանքներ կամ ծառայություններ առաքելու, կամ այլ անհրաժեշտության դեպքում:
- Վերելակի տարողությունը սահմանափակվել է մարդկանց այն թվով, որոնք կարող են երթևեկել միմյանց միջև 6 ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն պահպանելու դեպքում; Հաստատություն մտնելու և դուրս գալու պիկ ժամերին, այս թիվը կարելի է դարձնել 4 ոտնաչափ կամ ավելի քիչ՝ այն վերելակների համար, որոնք հնարավորություն չունեն 6 ոտնաչափ հեռավորություն ապահովել երթևեկողների միջև: Բոլոր երթևեկողները պետք է կտորե դիմակ կրեն: Հաշվի առեք վերելակի չափսերը, շինության հարկերի, և օրվա աշխատակիցների ու այցելուների թիվը՝ վերելակով երթևեկողների համար համապատասխան ֆիզիկական հեռավորության պահպանման ուղեցույցներ սահմանելու համար:
- Վերելակով երթևեկությունը թեթևացնելու համար աստիճանները բացվել են «վերև» բարձրացողների կամ «ներքև» իջնողների համար՝ աստիճանահարթակների ավելի հաճախ մաքրման պայմանով:
- Կահույքը, այն տարածքներում, որոնք բաց են հանրության համար (օրինակ, նախասրահ, ընդունարան կամ սպասասրահներ) վերադասավորված է՝ ֆիզիկական հեռավորությունը ապահովելու համար:
- Ընդունարանի սեղանները առանձնացվել են վեց ոտնաչափ հեռավորությամբ՝ թույլ տալու համար ֆիզիկական հեռավորության պահպանումը:
- Ընդհանուր օգտագործման տարածքները (օրինակ՝ ընդմիջման սենյակները և խոհանոցները) պահել փակ, կամ սահմանափակել՝ օգտագործելով պատնեշներ կամ մեծացնելով սեղանների/աթոռների միջև ֆիզիկական հեռավորությունը, որտեղ անձնակազմը կարող է հավաքվել և շփվել:
- Աշխատակիցներին և վարձակալներին չի թույլատրվում ցանկացած տարածքում հավաքվելը, հատկապես ընդհանուր տարածքներում կամ խիտ երթևեկության վայրերում, ինչպիսիք են

ընդմիջման սենյակները, սանհանգույցները, միջանցքները և աստիճանահարթակները:

- Աշխատավայրում երթևեկության հոսքը հնարավորինս փոփոխված է՝ շփումները նվազագույնի հասցնելու համար (օրինակ՝ դռներ միայն մուտքի և ելքի համար; երթևեկության համար ստեղծվել են ուղղորդող միջանցքներ կամ անցումներ, այնպես, որ կանխվի աշխատակիցների միմյանց կողքով անցնելը):
- Աշխատակիցներին և վարձակալներին հրահանգվել է զերծ մնալ ձեռք սեղմումներից կամ ողջույնի այլ ձևերից, որոնք խախտում են ֆիզիկական հեռավորությունը:
- Անհատական մասնակցությամբ հանդիպումները բոլորովին խորհուրդ չեն տրվում՝ ի նպաստ վիրտուալ հանդիպումների: Եթե անհատական հանդիպումներն անհրաժեշտ են, ապա դրանք սահմանափակվում են միայն 10 կամ ավելի քիչ մասնակիցներով, ընդ որում բոլոր մասնակիցները պետք է կտորե դիմակներ կրեն, և դրանք անցկացվեն բավականաչափ մեծ սենյակներում՝ ֆիզիկական հեռավորությունը պահպանելու համար:

C. ՎԱՐԱԿԻ ՎԵՐԱՅՍԿՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ (ՆՇԵՔ ԲՈԼՈՐԸ, ՈՐՈՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼԻ ԵՆ ՀԱՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ)

- HVAC համակարգը գտնվում է բավարար աշխատանքային վիճակում. առավելագույն հնարավորության չափով ավելացվել է օդափոխությունը: Կարող եք տեղադրել շարժական բարձր արդյունավետության օդամաքրիչներ, փոխել շենքի օդի ֆիլտրերը ավելի բարձր արդյունավետության ֆիլտրերով և այլ փոփոխություններ կատարել՝ գրասենյակներում և այլ տարածքներում արտաքին օդի և օդափոխության քանակն ավելացնելու համար:
- Ընդհանուր օգտագործման կյուբերը կամ իրերը (օրինակ՝ կարիչները, եռանցք դակիչները, գրիչները, սուրճի բաժակները, և այլն) առավելագույն հնարավոր չափով սահմանափակվել են:
- Հաստատության ներսում ընդհանուր տարածքների մանրակրկիտ մաքրումը իրականացվում է կանոնավոր կերպով՝ մասնագիտացած մաքրող ծառայության կողմից:
- Հնարավորության սահմաններում դռները, աղբարկղը և այլ օգտագործման իրերը դարձնել առանց հայման:
- Ընդհանուր տարածքները և հաճախակի հպվող իրերը, օրինակ՝ սեղանները, դռների բռնակները, հոսանքի անջատիչները, բռնակները, հեռախոսները, ստեղնաշարերը, վերելակի կոճակները, հպումով աշխատող էկրանները, տպիչները/ պատճենահանող սարքերը և բազրիքները աշխատանքային ժամերին ախտահանվում են՝ օգտագործելով EPA-ի կողմից հաստատված ախտահանիչները, ինչպես նաև հետևելով արտադրողի օգտագործման ցուցումները:
- Ախտահանիչներն ու համապատասխան կյուբերը հասանելի են բոլոր աշխատակիցներին հետևյալ վայր(եր)ում.
- Եթե հնարավոր է, ընդունարանի տարածքներում տեղադրեք պլաստիկ պատնեշներ աշխատակիցների, վարձակալների և այցելուների միջև շփումը սահմանափակելու համար:
- Ըստ հնարավորինս շենքի այցելուներին թույլատրել միայն ժամադրությամբ, կամ առաջարկել նախապես գրանցվել այցելուների մատյանում, որում ներառված են այցելուի անունը, հեռախոսի համարը և էլիֆոստի հասցեն: Այցելուներին հանձնարարվում է մենակ այցելել: Եթե այցելուին պետք է ուղեկցի մեկ այլ անձ (օրինակ՝ թարգմանչական օգնության համար, կամ այն պատճառով, որ այցելուն անչափահաս է, կամ ունի անչափահաս երեխաներ), նրանց տվյալները նույնպես գրանցվում են այցելուների մատյանում:
- Աշխատակիցների կողմից աշխատավայր մուտք գործելուց առաջ իրականացվում է ախտահանիչների ստուգում: Ստուգումը ներառում է հազի, շնչարգելության, դժվարացած շնչառության, ջերմության կամ դողի ստուգում, **ինչպես նաև արդյոք անհատը գտնվում է ընթացիկ մեկուսացման կամ կարանտինի հրամանների ներքո:** Նշված ստուգումներն իրականացվում են այլընտրանքային մեթոդների միջոցով, օրինակ՝ առցանց գրանցման

ԼՈՍ ԱՆՋԵԼԵՍ ՇՐՋԱՆԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀՐԱՄԱՆԸ



համակարգերի կամ հաստատության մուտքի մոտ տեղադրված [ցուցանակների](#) միջոցով, որտեղ ասվում է, որ նման ախտանիշներ ունեցող այցելուները չպետք է մտնեն տարածք:

Հաստատություն ժամանող այցելուներին և վարձակալներին հիշեցվում է, որ նրանք հաստատության տարածքում գտնվելու ողջ ընթացքում (բացառությամբ՝ ուսուցիչ 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 ստացել: Ձեր աշխատակիցների և այլ այցելուների անվտանգությունն ապահովելու համար՝ պետք է ունենալ դիմակներ այն այցելուների համար, որոնք ժամանում են առանց դիմակների:

Ըստ հնարավորինս, վարձակալների և շենքի այցելուների տեղաշարժը սահմանափակվում է նախատեսված վայրերով, ինչպիսիք են ընդունարանը կամ նախասրահի տարածքը, հաճախորդների սպասարկման տարածքը, գիտաժողովների կամ հանդիպումների սենյակները և հանրային հանգստի սենյակները:

Անհրաժեշտության դեպքում պետք է անձնակազմի որևէ անդամ հասանելի լինի գրասենյակային տարածք մուտք գործելուց հետո այցելուներին և/կամ վարձակալներին ուղղորդելու հանդիպումների սենյակներ, որպեսզի նրանք չհավաքվեն միջանցքներում կամ ընդհանուր տարածքներում:

Երեխաների հետ հաստատություն ժամանող այցելուներն ու վարձակալները պետք է ապահովեն, որպեսզի երեխաները մասն ծնողի կողքին, խուսափեն դիպչելուց որևէ այլ անձի կամ որևէ իրի, որը իրենց չի պատկանում, և դիմակավորված լինեն, եթե տարիքը թույլ է տալիս:

Պետքարանները, որոնք նախատեսված էին հանրային օգտագործման համար, մնում են բաց հանրության համար, եթե նրանք կարող են հաստատություն մուտք գործել:

Հանրությանը տրամադրվում է ձեռքի ախտահանիչ միջոց, ջուր և օճառ, անձեռոցիկներ և աղբի դուլեր՝ հաստատության մուտքի մոտ, ընդունարանում և աշխատավայրի ներսի ցանկացած այլ վայրերում, կամ հաստատության դրսում, որտեղ մարդիկ անմիջական շփման մեջ են:

Խրախուսվում է թվային, այլ ոչ թե թղթի ձևաչափերի օգտագործումը (օր.՝ փաստաթղթեր, հաշիվ ապրանքագրեր, ստուգումներ, ձևեր, օրակարգեր):

Ընդմիջման սենյակները, պետքարանները և այլ ընդհանուր տարածքները հաճախակի ախտահանվում են հետևյալ ժամանակացույցով.

- Ընդմիջման սենյակներ. _____
- Պետքարաններ. _____
- Այլ տարածքներ. _____

Հաստատության ենթակառուցվածքը, որն աջակցում է հեծանիվներով երթևեկելուն, բաց է, և հնարավորության դեպքում հեծանիվների պահելու/կանգնեցնելու տեղերը/պահոցները ընդլայնվել են:

Ընտրովի - Նկարագրել այլ միջոցառումներ՝ (օրինակ՝ միայն մեծահասակների համար ժամեր սահմանել):

D. ԶԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ԶԵՏ ԶԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Այս արձանագրության պատճենը փակցված է հաստատության բոլոր հանրային մուտքերի մոտ:
- Փակցված են նշաններ հանրությանը հստակ ուղղորդելու համար, թե ինչպես պահպանել շենքում անվտանգություն (օրինակ՝ ֆիզիկական հեռավորություն, կրել կտորե դիմակներ և այլն):
- Նշաններ են փակցված հաստատության յուրաքանչյուր հանրային մուտքի մոտ բոլոր աշխատակիցներին և այցելուներին տեղեկացնելու համար, որ նրանք պետք է խուսափեն մտնել հաստատություն, եթե COVID-19-ի ախտանիշներ ունեն՝ ջերմություն կամ դող, հազ, շնչարգելություն կամ դժվարացած շնչառություն, հոգնածություն, մկանային կամ մարմնի ցավ, գլխացավ, համի կամ հոտի նոր ի հայտ եկած կորուստ, կոկորդի ցավ, քթահոսություն, սրտխառնոց կամ փսխում, փորլուծություն:
- Աշխատավայրի առցանց վաճառակետերը (վեբ կայք, սոցիալական լրատվամիջոց և այլն) հստակ տեղեկություններ են տրամադրում դեմքը ծածկելու միջոցների օգտագործման անհրաժեշտության, ժամադրություններ կատարելու և այլ համապատասխան խնդիրների վերաբերյալ:

E. ԽԻՍՏ ԿԱՐԵՎՈՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԱՆԱՉԱՌ ԶԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Հաճախորդների համար խիստ կարևոր նշանակություն ունեցող ծառայություններն առաջնահերթություն են ստացել:
- Գործարքները կամ ծառայությունները, որոնք կարող են առաջարկվել հեռավար կարգով, տեղափոխվել են առցանց:
- Միջոցներ են ձեռնարկվել, որպեսզի շարժունակության սահմանափակումներ և/կամ հանրային վայրերում բարձր ռիսկի տակ գտնվող հաճախորդների համար ապահովվի ապրանքների և ծառայությունների հասանելիություն:

Ցանկացած լրացուցիչ միջոցառումներ, որոնք չեն ներառված վերևում, պետք է նշվեն առանձին էջերում, և հաստատությունը այն պետք է կցի այս փաստաթղթին:

Այս արձանագրության հետ կապված ցանկացած հարցերի և մեկնաբանությունների համար, դուք կարող եք դիմել հետևյալ անձին.

**Հաստատության
կոնտակտային
անձի անունը.**

Հեռախոսահամարը.

**Վերջին
թարմացման
ամսաթիվը.**