

پروتکل برای مالکان ساختمان‌های تجاری

بروزرسانی‌های اخیر:

12/02/20: (تغییرات با رنگ زرد مشخص شده‌اند)

- پوشش‌های صورت باید توسط کارمندانی که در اتاقک‌ها، از جمله اتاقک‌های مجهز به پارتیشن کار می‌کنند، پوشیده شود. این امر اقدامی موقت و مطابق با فرمان موقت افسر بهداشت است که در تاریخ 28 نوامبر 2020 ابلاغ گردید. این الزام از ساعت 12:01 صبح (PST) 30 نوامبر 2020 تا 11:59 شب (PST) 20 دسامبر 2020 لازم‌الاجراست.
- در تمام مدت خوردن یا آشامیدن، کارکنان باید فاصله‌ی 6 فوتی از دیگران را حفظ کرده و در صورت امکان، در فضای باز نیز باید به این امر اقدام کنند. خوردن یا آشامیدن در اتاقک یا در ایستگاه کاری به صرف غذا در اتاق استراحت ترجیح داده می‌شود.
- غربالگری کارکنان و مراجعان باید شامل این باشد که آیا فرد مذکور در حال حاضر تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر.

اداره بهداشت عمومی شهرستان لس آنجلس (وزارت بهداشت) از عموم افراد، تمامی صاحبان مشاغل و سازمان‌های انجمنی درخواست می‌کند که از بازگشایی ایمن مشاغل و اماکن عمومی حمایت نمایند. ما از طریق تلاش‌های جمعی امن‌تر در خانه، توانسته‌ایم با موفقیت تعداد موارد ابتلای جدید و بستری در بیمارستان‌ها مربوط به کووید-19 را کاهش دهیم و امکان بازگشایی مرحله‌ای را در بسیاری از جنبه‌های زندگی روزمره با به‌کارگیری انطباقات و تدابیر کنترل سرایت میسر ساخته‌ایم. برای کمک در این گذار، اداره بهداشت عمومی از همه‌ی مشاغل و مؤسسات درخواست می‌کند تا در برنامه‌ریزی 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 فاصله‌گذاری فیزیکی مناسب

(3) حصول اطمینان از کنترل صحیح سرایت

(4) ارتباط با عموم مردم

(5) تضمین دسترسی عادلانه به خدمات

در حین تدوین هرگونه پروتکل بازگشایی، این پنج حوزه‌ی کلیدی باید مورد توجه قرار گیرند.

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

تمامی مشاغل باید همه‌ی اقدامات کاربردی ذکر شده در زیر را اجرا نمایند و آماده‌ی توضیح این نکته باشند که به چه دلیل هر اقدامی که اجرا نمی‌شود برای این کسب و کار قابل اجرا نیست.

نام تجاری:

آدرس مجموعه:

حداکثر ظرفیت، بر اساس آیین‌نامه آتش سوزی:

کل مترآژ تقریبی فضای
باز به روی عموم:

A. سیاست‌ها و شیوه‌نامه‌های محل کار برای حفاظت از سلامت کارکنان (همه‌ی گزینه‌هایی را که درباره‌ی 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، دستورات به وی ابلاغ شده است که چنین کند.
- به کارمندان آسیب‌پذیر (افرادی که بالای 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، متناوب یا شیفتی برای رسیدن به حداکثر فاصله‌گذاری فیزیکی تدوین شده‌اند.
- اقدامات حفاظتی تکمیلی مانند شیفت‌های کاری که امکان کار از خانه را برای کارکنان آسیب‌پذیر فراهم می‌کند، تا حد امکان، ارائه شده است.

19

19

19 19

N 62 20

5

- پس از اطلاع از اینکه نتیجه‌ی 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 درخواست نماید خود را در منزل قرنطینه کنند و قرنطینه شخصی همه‌ی 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.

- غربالگری کارکنان** پیش 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 فرد در حال حاضر تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. این معاینات را می‌توان از راه دور یا به صورت حضوری هنگام ورود کارکنان انجام داد. در صورت امکان، معاینه‌ی دمای بدن نیز باید در محل کار انجام شود.

- 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) 240-7821 یا (213) 240-7821 گزارش دهد. اگر یک دسته از افراد مبتلا در محل کار شناسایی شود، اداره بهداشت عمومی پاسخ خوشه‌ای را آغاز خواهد کرد که شامل ارائه رهنمودها و توصیه‌های کنترل سرایت، پشتیبانی فنی و تدابیر کنترلی مختص محل می‌باشد. یک مدیر پرونده بهداشت عمومی به این تحقیقات خوشه‌ای اختصاص داده می‌شود تا به هدایت پاسخ مجموعه کمک نماید.

- به کارمندانی که با سایر افراد در تماس هستند، به صورت رایگان، پوشش صورت مناسبی که بینی و دهان را بپوشاند، داده می‌شود. این پوشش باید همواره در طول روز کاری، زمانی که در تماس با سایرین هستند یا احتمال تماس با سایرین وجود دارد، پوشیده شود. کارمندانی که توسط ارائه دهنده خدمات پزشکی به آنان دستور داده شده که نباید پوشش صورت بپوشند، باید یک محافظ صورت به همراه آویزی پارچه‌ای در لبه پایینی بپوشند، و اینگونه تا زمانی که شرایط آنان اجازه دهد، پایبند دستورات ایالتی هستند. آویز پارچه‌ای که به تناسب زیر چانه قرار گیرد، ترجیح داده می‌شود. ماسک‌های با سوپاپ‌های یک طرفه نباید مورد استفاده قرار گیرند. کارمندان زمانی که در دفتر شخصی یا اتاق دارای پارتیشن‌های مستحکم می‌شود، که از قد کارمند هنگام ایستادن بلندتر است، تنها هستند، نیاز به پوشیدن پوشش صورت ندارند.

- در انطباق با فرمان افسر بهداشت برای کنترل کووید-19، بر اساس فرمان «افزایش چشمگیر موارد اقدام سطح 1»، صادره در 28 نوامبر 2020، تمامی کارکنان باید همواره پوشش صورت بپوشند، به استثنای مواقعی که به صورت تنها، پشت درهای بسته، در دفاتر شخصی، مشغول به کار هستند، یا هنگام خوردن یا آشامیدن. استثنای که بیشتر برای کارکنانی در نظر گرفته شده بود که در اتاق‌هایی با پارتیشن‌های مستحکم کار می‌کنند، که ارتفاع پارتیشن‌های مذکور از قد کارمند به صورت ایستاده بلندتر است، در بازه‌ی زمانی اجرای فرمان موقت، از ساعت 12:01 صبح (PST) 30 نوامبر 2020 تا 11:59 شب (PST) 20 دسامبر 2020، لغو می‌شود.

- برای اطمینان از اینکه ماسک‌ها به شکل مداوم و به شکل صحیح استفاده می‌شود، کارکنان از خوردن یا نوشیدن غذا منع می‌شوند مگر در زمان استراحت خود، هنگامی که می‌توانند به صورت ایمن ماسک خود را بردارند و فاصله‌ی فیزیکی از دیگران را حفظ نمایند. در تمام مدت خوردن یا آشامیدن، کارکنان باید فاصله‌ی 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 گیرد. در صورتی که خوردن یا آشامیدن در اتاق یا ایستگاه کاری، که باعث برقراری فاصله‌ی بیشتر نسبت به وجود حائل‌های بین کارکنان می‌شود، خوردن یا آشامیدن در اتاق یا ایستگاه کاری به صرف غذا در اتاق استراحت ترجیح داده می‌شود.

- به کارمندان دستور داده می‌شود که روزانه پوشش‌های صورت خود را بشویند یا تعویض نمایند.
- همه میزهای اشغال شده، میزهای کار شخص یا افراد در خطوط تولید به فاصله‌ی حداقل شش فوتی از یکدیگر قرار گرفته‌اند، مگر آنکه شرایط قابل توجیهی وجود داشته باشد که مستلزم تماس نزدیک‌تر برای مدتی کوتاه است.
- در انطباق با مقررات مربوط به دستمزد و ساعات کاری، وقت‌های استراحت با فاصله زمانی متناوب خواهد بود تا از حفظ فاصله‌گذاری فیزیکی در اتاق‌های استراحت اطمینان حاصل شود.
- به کلیه کارکنان، فروشندگان و پرسنل دستورالعمل‌هایی در خصوص حفظ فاصله‌گذاری فیزیکی و استفاده از پوشش‌های صورت در زمان حضور کنار سایر افراد، ارائه شده است.
- اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، مرتباً طبق برنامه زیر ضدعفونی می‌شوند:
- _____ اتاق‌های استراحت
- _____ سرویس‌های بهداشتی
- _____ سایر موارد
- ضدعفونی‌کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس کارمندان قرار دارد:
- _____
- ضدعفونی‌کننده دست مؤثر در برابر کووید-19 در محل(های) زیر در اختیار همه کارکنان قرار دارد:
- _____
- آب و صابون در محل(های) زیر در اختیار همه کارکنان قرار دارد:
- _____
- به کارکنان اجازه‌ی 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 شده‌ی وی اختصاص داده می‌شود. اشتراک‌گذاری فضاهای کاری و اقلام لمس‌شده به حداقل می‌رسد یا حذف می‌شود. در مواقعی که وسایلی باید به اشتراک گذاشته شوند، این وسایل بین شیفت‌ها یا استفاده‌ها، هر کدام متداول‌تر باشد، با تمیزکننده‌ی مناسب برای سطوح ضدعفونی می‌شوند، از جمله این وسایل عبارتند از: تجهیزات مشترک اداره مانند دستگاه کپی، دستگاه فکس، چاپگر، تلفن، صفحه کلید، منگنه، 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 فاصله‌گذاری فیزیکی (همه‌ی گزینه‌هایی را که درباره‌ی 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 فاصله‌ی حداقل شش فوتی 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 فاصله‌ی حداقل شش فوتی از مستأجران، میهمانان و از یکدیگر را حفظ نمایند، کارکنان می‌توانند برای دریافت پرداختی‌ها، تحویل کالا یا خدمات، یا در صورت لزوم، به صورت لحظه‌ای (به مشتری) نزدیک‌تر شوند.
- ظرفیت آسانسور محدود به تعداد افرادی است که در عین حفظ فاصله‌ی فیزیکی 6 فوتی بین سوارشدگان، در آسانسور جا می‌شوند؛ در زمان اوج ورود و خروج ساختمان، برای هر آسانسوری که حفظ فاصله‌ی فیزیکی 6 فوتی بین سوارشدگان امکان پذیر نباشد، این عدد می‌تواند در هر بار به 4 نفر یا کمتر تعدیل شود. تمام افراد سوار شده موظف به پوشیدن پوشش‌های پارچه‌ای صورت هستند. اندازه‌ی آسانسور، تعداد طبقات ساختمان و تعداد روزانه‌ی کارکنان و مراجعین را در نظر بگیرید تا بتوانید دستورالعمل‌های فاصله‌گذاری 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 فزاینده‌ی پلکان‌ها.
- مبلمان در مناطقی که به روی عموم باز هستند (مانند لابی، بخش‌های پذیرش یا سالن‌های انتظار) برای رعایت فاصله‌گذاری فیزیکی با فاصله از هم قرار داده شده‌اند.
- پیشخوان‌های پذیرش به فاصله‌ی 6 فوتی از هم قرار گرفته‌اند تا برقراری فاصله‌گذاری فیزیکی امکان پذیر باشد.

- مناطق مشترک (مانند، اتاق‌های استراحت و آشپزخانه) با استفاده از موانع یا با افزایش فاصله‌ی فیزیکی 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 پرتردد مانند اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی، 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 فاصله‌گذاری فیزیکی را نقص می‌کند، متوقف سازند.
- از برگزاری جلسات حضوری به جای جلسات مجازی، شدیداً ممانعت به عمل می‌آید. اگر برگزاری جلسات حضوری ضروریست، این جلسات محدود به حضور 10 نفر یا تعداد کمتر شرکت‌کننده می‌شوند و همه‌ی شرکت‌کنندگان باید پوشش‌های پارچه‌ای صورت بپوشند و جلسات در اتاق‌هایی برگزار می‌شود که به اندازه کافی برای حفظ فاصله‌گذاری فیزیکی، بزرگ هستند.

C. تدابیری برای کنترل سرایت (همه‌ی گزینه‌هایی را که درباره‌ی این مجموعه صدق می‌کند، انتخاب نمایید)

- سیستم تهویه به خوبی کار می‌کند؛ تا حد اکثر حد ممکن، تهویه افزایش یافته باشد. نصب تصفیه‌کننده‌های هوای قابل حمل پربرازده، ارتقاء 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.
- از وسایل یا اشیاء اشتراکی (مانند مگننه، پانچ سه سوراخه، خودکار، لیوان قهوه و غیره) تا حد امکان استفاده نمی‌شود.
- نظافت کامل فضاهای مشترک داخل ساختمان به صورت منظم توسط یک سرویس نظافتی مجرب انجام می‌شود.
- تا حد امکان درب‌ها، سطوح‌های زباله و سایر موارد، غیرلمسی هستند.
- مناطق مشترک و اشیاء غالباً لمس شده مانند میزها، دستگیره‌های در، کلیدهای برق، صفحه‌ی روی پیشخوان‌ها، دسته‌های در، میزها، تلفن‌ها، کیبورد‌ها، دکمه‌ها و کلیدهای آسانسور، نمایشگرهای لمسی، پرینترها/دستگاه‌های کپی، و نرده‌ها به طور منظم با استفاده از مواد ضدعفونی‌کننده‌ی مورد تأیید سازمان حفاظت از محیط زیست (EPA) و بر اساس دستورالعمل‌های نحوه‌ی استفاده‌ی شرکت تولیدکننده، ضدعفونی می‌شوند.
- ضدعفونی‌کننده و تجهیزات مرتبط در محل(های) زیر در دسترس همه‌ی کارکنان قرار دارد:
- در صورت امکان، در بخش‌های پذیرش موانعی پلاستیکی نصب شده تا ارتباط بین کارکنان، مستأجران، و مراجعین را محدود سازد.
- تا حد امکان، مراجعه‌ی مراجعین ساختمان، تنها با تعیین وقت قبلی صورت می‌پذیرد و اطلاعات آنان از قبل در یک گزارش ثبت می‌شود که شامل نام مراجعه‌کننده، شماره تلفن و نشانی ایمیل وی می‌باشد. به مراجعین دستور داده می‌شود که به تنهایی به ملاقات‌های خود بیایند. اگر یک مراجعه‌کننده باید توسط شخص دیگری همراهی شود (مثلاً برای کمک در ترجمه، یا به این دلیل که مراجعه‌کننده از نظر سنی صغیر است، یا فرزند صغیر دارد) اطلاعات آنان در گزارش مراجعه‌کننده ثبت می‌شود.
- معاینات علائم قبل از ورود مراجعان به مجموعه انجام می‌شود. بررسی‌ها باید شامل معاینه در مورد سرفه، تنگی نفس، مشکل تنفسی، تب یا لرز باشد و اینکه آیا فرد در حال حاضر تحت فرمان انزوا یا قرنطینه قرار دارد یا خیر. انجام این معاینات می‌تواند به صورت حضوری یا از طریق روش‌های جایگزین باشد مانند سامانه‌های معاینه‌ی آنلاین یا از طریق علائمی نصب شده در ورودی مجموعه که مقرر می‌کنند مراجعان مبتلا به این علائم نباید به مستغلات مجموعه وارد شوند.
- به مراجعان و مستأجرانی که وارد می‌شوند یادآوری می‌شود همواره هنگام حضور در داخل ساختمان یا محوطه‌ی آن (به‌جز هنگام صرف غذا یا نوشیدن، در صورت اطلاق) پوشش صورت بپوشند. این امر در مورد همه‌ی بزرگسالان و کودکان 2 سال به بالا صدق می‌کند. تنها افرادی که توسط ارائه‌دهنده خدمات پزشکی به آنان دستور داده شده که پوشش پارچه‌ای 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 می‌شوند، قرار گیرد.
- تا حد امکان، جابجایی مستأجران و مراجعین در ساختمان، محدود به مناطق تعیین شده‌ای از قبیل پذیرش یا سالن انتظار، بخش خدمات مشتری، اتاق‌های کنفرانس یا جلسه، و اتاق‌های استراحت عمومی است.
- در صورت لزوم، کارکنان در دسترس هستند تا مراجعین و/یا مستأجران را هنگام ورود به فضای اداری به اتاق‌های جلسه هدایت کنند تا در لابی‌ها یا مناطق مشترک تجمع نکنند.

مراجعان و مستأجرانی که به همراه کودکان وارد ساختمان می‌شوند باید اطمینان حاصل نمایند که فرزندان‌شان در کنار والدین می‌ماند، از لمس هر فرد دیگر یا هر چیزی که متعلق به آن‌ها نباشد خودداری می‌کنند و چنانچه سن‌شان اجازه دهد، ماسک می‌زنند.

در صورتی که عموم افراد بتوانند وارد مجموعه شوند، سرویس‌های بهداشتی عمومی که معمولاً به روی عموم باز است، همچنان باز باقی می‌ماند.

ضدعفونی‌کننده‌های دست، آب و صابون، دستمال یا سطوح‌های 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 فرمت‌های کاغذی این اسناد (مانند مستندات، فاکتورها، بازرسی‌ها، فرم‌ها، دستور جلسات) مورد تشویق قرار می‌گیرد.

اتاق‌های استراحت، سرویس‌های بهداشتی و سایر فضاهای مشترک، مرتباً طبق برنامه زیر ضدعفونی 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.

اختیاری - سایر اقدامات را شرح دهید (مثلاً در نظر گرفتن ساعات مراجعه افراد سالمند):

D. اقدامات اطلاع رسانی به عموم افراد

- نسخه کپی از این پروتکل در تمامی ورودی‌های عمومی ساختمان نصب می‌شود.
- به منظور راهنمایی صریح افراد، تابلوهایی در خصوص نحوه‌ی حفظ ایمنی در داخل ساختمان (مانند حفظ فاصله‌ی فیزیکی، پوشیدن پوشش صورت و سایر موارد) نصب شده است.
- تابلوها در هر یک از ورودی‌های عمومی ساختمان نصب گردیده تا به هم‌هی 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، اخیراً از دست دادن حس چشایی یا بویایی، گلودرد، گرفتگی یا آبریزش بینی، تهوع یا استفراغ، اسهال دارند، از ورود به ساختمان خودداری کنند.
- نشریات آنلاین محل کار (وبسایت، 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/ارباب‌رجوعان ضروری است در اولویت قرار گرفته‌اند.
- تراکنش‌ها یا خدماتی که می‌توان از راه دور ارائه داد، به شکل آنلاین ارائه می‌شوند.
- اقداماتی جهت اطمینان از دسترسی به کالا و خدمات برای مراجعینی که محدودیت‌های حرکتی دارند و/یا در فضاهای عمومی در معرض خطر بالا قرار می‌گیرند، انجام می‌شود.

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.

شما می‌توانید برای بیان سؤالات یا نظرات خود درباره‌ی این پروتکل با شخص زیر تماس بگیرید:

شماره تلفن:

نام تجاری:

تاریخ آخرین بازبینی: