

Nghị Định Thư cho Nơi Làm Việc Văn Phòng: Phụ Lục D

Cập Nhật Gần Đây: (Thay đổi được tô màu vàng)

24/12/2020:

- Cập nhật các yêu cầu về phòng nghỉ giải lao cho nhân viên và bao gồm tùy chọn báo cáo qua email cho chủ sử dụng lao động khi báo cáo cụm có từ 3 ca nhiễm bệnh trở lên cho Sở Y tế Công cộng (DPH).

3/12/2020:

- Nhân viên làm việc tại các chỗ làm việc riêng, bao gồm cả những chỗ làm việc được trang bị vách ngăn, phải đeo khăn che mặt. Đây là một biện pháp tạm thời tuân theo LỆNH tạm thời của VIÊN CHỨC Y TẾ được ban hành vào ngày 28 tháng 11 năm 2020. Yêu cầu này có hiệu lực từ 12:01 sáng (theo Giờ Chuẩn Thái Bình Dương (PST)) ngày 30 tháng 11 năm 2020 cho đến khi có thông báo mới.
- Vào tất cả những lúc ăn/uống, nhân viên phải duy trì khoảng cách 6 feet với người khác và nên ăn/uống ở ngoài trời, nếu có thể. Việc ăn/uống tại chỗ làm việc riêng hoặc khu vực làm việc riêng được ưu tiên hơn là ăn trong phòng nghỉ giải lao.
- Việc kiểm tra sàng lọc đối với nhân viên và khách phải bao gồm việc hỏi xem cá nhân đó hiện có đang chịu lệnh cách ly hoặc kiểm dịch hay không.
- Các đồ vật thường xuyên chạm vào, phòng vệ sinh và đầu đọc thẻ thanh toán phải được khử trùng hàng giờ.

19/11/20: Sức chứa tối đa cho các doanh nghiệp thiết yếu làm việc tại văn phòng được giới hạn ở 25%.

Sở Y Tế Công Cộng Quận Los Angeles (Cơ Quan Y Tế Công Cộng) đang kêu gọi công chúng, tất cả chủ doanh nghiệp và các tổ chức cộng đồng hỗ trợ mở cửa lại các doanh nghiệp và không gian công cộng một cách an toàn.

Để hỗ trợ giai đoạn chuyển giao này, cơ quan Y Tế Công Cộng yêu cầu tất cả các doanh nghiệp và tổ chức thực hiện các bước đi thích hợp để lên kế hoạch mở cửa trở lại, phù hợp với Kế Hoạch Phục Hồi cho một Nền Kinh Tế An Toàn Hơn. Các vấn đề sau rất quan trọng và phải được giải quyết để đảm bảo rằng nguy cơ lây lan đối với người lao động và người tiêu dùng giảm xuống khi chúng ta chuyển sang một giai đoạn mở cửa nhiều hơn:

- (1) Bảo vệ và trợ giúp sức khỏe của nhân viên và khách hàng
- (2) Đảm bảo khoảng cách vật lý phù hợp
- (3) Đảm bảo kiểm soát nhiễm bệnh đúng cách
- (4) Trao đổi với công chúng
- (5) Đảm bảo tiếp cận các dịch vụ một cách công bằng

Năm vấn đề chính này cần phải được giải quyết khi cơ sở của quý vị phát triển bất kỳ quy trình tái mở cửa nào.

Xin lưu ý rằng các cơ sở làm việc trong văn phòng vận hành các cơ sở bán lẻ, nhà hàng hoặc trung tâm thể hình và cơ sở thể dục nên tuân thủ các nghị định sau đây, nếu phù hợp:

- Nghị Định của DPH [dành cho Các Cơ Sở Bán Lẻ](#).
- Nghị Định của DPH [dành cho Nhà Hàng](#).
- Nghị Định của DPH [dành cho Trung Tâm Thể Hình và Cơ Sở Tập Thể Dục](#).

Tất cả các doanh nghiệp phải triển khai tất cả các biện pháp hiện hành được liệt kê dưới đây và sẵn sàng giải thích tại sao một biện pháp bất kỳ không được triển khai vì không áp dụng được cho doanh nghiệp.

Tên Doanh Nghiệp: _____

Địa Chỉ Cơ Sở: _____

Sức Chứa Tối Đa, theo Quy

Chuẩn Xây Dựng: _____

Tổng Diện Tích Foot Vuông Xấp

Xi Của Không Gian Mở Cho Công

Chúng: _____

Ngày Đăng: _____

A. CÁC CHÍNH SÁCH VÀ BIỆN PHÁP THỰC HÀNH TẠI NƠI LÀM VIỆC ĐỂ BẢO VỆ SỨC KHỎE NHÂN VIÊN (ĐÁNH DẤU TẤT CẢ CÁC MỤC ÁP DỤNG CHO CƠ SỞ)

- Tất cả những người có thể thực hiện nhiệm vụ công việc của họ tại nhà đã được chỉ dẫn làm như vậy.
- Nhân viên dễ bị tổn thương (những người trên 65 tuổi, những người đang mang thai và những người mắc bệnh mãn tính) được phân công làm việc tại nhà bất cứ khi nào có thể và sẽ thảo luận về bất kỳ mối quan ngại nào với nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe hoặc dịch vụ sức khỏe nghề nghiệp của họ để đưa ra quyết định phù hợp về việc trở lại nơi làm việc.
- Các quy trình làm việc được tổ chức lại đến mức có thể để tăng cơ hội cho nhân viên làm việc tại nhà.
- Lập lịch trình luân phiên, so le hoặc theo ca để tối đa hóa khoảng cách vật lý.
- Đã cung cấp các biện pháp bảo vệ bổ sung như chia ca trong nhiệm vụ công việc cho phép nhân viên dễ bị tổn thương làm việc tại nhà bất cứ khi nào có thể.
- Tất cả nhân viên đã được thông báo không đến làm việc nếu bị bệnh hoặc nếu họ tiếp xúc với người mắc bệnh COVID-19. Nhân viên hiểu và làm theo hướng dẫn của DPH để tự cách ly và kiểm dịch, nếu có áp dụng. Chính sách nghỉ phép tại nơi làm việc đã được xem xét và sửa đổi để đảm bảo rằng nhân viên không bị phạt khi họ ở nhà do bị bệnh.
- Người lao động được cung cấp thông tin liên quan đến quyền lợi nghỉ phép mà vẫn được chủ lao động hoặc chính phủ trả lương mà người lao động có thể được hưởng để họ dễ dàng hơn về mặt tài chính khi ở nhà. Tìm đọc thêm thông tin về [các chương trình của chính phủ hỗ trợ nghỉ ốm và bồi hoàn cho người lao động do COVID-19](#), bao gồm quyền nhân viên được nghỉ ốm theo quy định trong [Đạo Luật Ứng Phó Trước Tiên với Vi-rút Corona dành cho Gia Đình](#) và các quyền mà người lao động được nhận, các phúc lợi bồi thường của người lao động và những giả định về các trường hợp phơi nhiễm COVID-19 liên quan đến công việc từ ngày 19 tháng 3 đến ngày 5 tháng 7 theo như quy định trong [Sắc Lệnh N-62-20](#) của Thống Đốc.
- Sau khi được thông báo rằng một hoặc nhiều nhân viên đã có kết quả xét nghiệm dương tính, hoặc có triệu chứng giống với các triệu chứng của COVID-19 (ca mắc), chủ lao động triển khai một kế hoạch hoặc quy trình để (các) ca mắc này tự cách ly tại nhà và yêu cầu tất cả nhân viên đã phơi nhiễm tại nơi làm việc với (các) ca mắc này ngay lập tức tự kiểm dịch. Kế hoạch của chủ lao động cần cân nhắc một nghị định sao cho tất cả nhân viên kiểm dịch được tiếp cận hoặc được xét nghiệm COVID-19 để quyết định xem liệu có thêm phơi nhiễm tại nơi làm việc không. Điều này có thể yêu cầu thêm biện pháp kiểm soát COVID-19. Xem hướng dẫn về sức khỏe cộng đồng về việc [đối phó](#)

[với COVID-19 ở nơi làm việc.](#)

- ❑ Thực hiện [kiểm tra sàng lọc với nhân viên](#) trước khi họ vào địa điểm làm việc. Phải thực hiện kiểm tra bao gồm kiểm tra các triệu chứng ho, hắt hơi, khó thở, sốt hoặc ớn lạnh và liệu nhân viên đó hiện có đang chịu lệnh cách ly hoặc kiểm dịch hay không. Có thể thực hiện các bước kiểm tra này bằng hình thức từ xa hoặc trực tiếp ngay khi nhân viên đến nơi. Cũng nên thực hiện kiểm tra thân nhiệt tại nơi làm việc nếu khả thi.
- ❑ Trong trường hợp phát hiện có 3 ca mắc trở lên tại nơi làm việc trong khoảng thời gian 14 ngày, chủ lao động phải báo cáo sự bùng phát này cho Sở Y Tế Công Cộng theo số (888) 397-3993 hoặc (213) 240-7821 hoặc trực tuyến tại địa chỉ www.redcap.link/covidreport. Nếu xác định cụm ca mắc tại nơi làm việc, Sở Y Tế Công Cộng sẽ bắt đầu ứng phó với cụm ca mắc, bao gồm cung cấp hướng dẫn kiểm soát lây nhiễm và các khuyến cáo, hỗ trợ kỹ thuật và các biện pháp kiểm soát cụ thể tại nơi làm việc. Một người quản lý ca mắc của Sở Y Tế Công Cộng sẽ được phân công để điều tra cụm ca nhiễm bệnh nhằm giúp hỗ trợ phản ứng của cơ sở. Sở Y Tế Công Cộng sẽ cần sự hợp tác ngay lập tức của cơ sở để xác định liệu cụm ca nhiễm có tạo thành một đợt bùng phát COVID-19 hay không.
- ❑ Người lao động có tiếp xúc với những người khác đều được cung cấp miễn phí một khăn che mặt bằng vải phù hợp để che kín mũi và miệng. Người lao động phải luôn đeo khăn che mặt trong ngày làm việc khi tiếp xúc hoặc có khả năng tiếp xúc với những người khác. Để tuân thủ theo các chỉ thị của Tiểu Bang, người lao động được nhà cung cấp dịch vụ y tế của mình hướng dẫn là họ không nên đeo khăn che mặt bằng vải nên đeo một tấm chắn mặt có khăn phủ ở cạnh phía dưới, miễn là điều kiện của họ cho phép. Ưu tiên sử dụng khăn che có hình dạng phù hợp ở phía dưới cằm. Không nên sử dụng khẩu trang có các van một chiều. Người lao động không cần phải đeo khăn che mặt khi họ làm việc một mình trong một văn phòng riêng hoặc chỗ làm việc có vách ngăn cứng vượt quá chiều cao của nhân viên khi đứng.
- ❑ Tuân theo LỆNH CỦA VIÊN CHỨC Y TẾ VỀ VIỆC KIỂM SOÁT COVID-19: ỨNG PHÓ VỚI SỰ GIA TĂNG ĐỘT BIẾN SỐ CA NHIỄM CẤP 1 được ban hành vào ngày 28 tháng 11 năm 2020, tất cả nhân viên phải đeo khăn che mặt vào mọi lúc trừ khi làm việc một mình trong văn phòng riêng đóng kín cửa hoặc khi ăn/uống. Ngoại lệ được đưa ra trước đây cho những nhân viên làm việc tại chỗ ngồi có vách ngăn chắc chắn vượt quá chiều cao của nhân viên khi đứng đã được hủy bỏ trong thời gian có hiệu lực của lệnh tạm thời, từ 12:01 sáng (theo Giờ Chuẩn Thái Bình Dương (PST)) ngày 30 tháng 11 năm 2020 cho đến khi có thông báo mới.
- ❑ Để đảm bảo rằng khẩu trang được đeo đều đặn và đúng cách, nhân viên không được ăn/uống trừ trong giờ nghỉ giải lao khi họ có thể tháo khẩu trang một cách an toàn và cách xa những người khác về mặt vật lý. Vào tất cả những lúc ăn/uống, nhân viên phải duy trì khoảng cách tối thiểu 6 feet với người khác. Nên ăn/uống ở ngoài trời và tránh xa những người khác trong khi ăn/uống, nếu có thể. Việc ăn/uống tại chỗ làm việc riêng hoặc khu vực làm việc riêng được ưu tiên hơn là ăn trong phòng nghỉ giải lao nếu ăn tại chỗ làm việc riêng hoặc khu vực làm việc riêng tạo ra khoảng cách xa hơn và các rào chắn lớn hơn giữa các nhân viên.
- ❑ Giảm sức chứa và tăng tối đa khoảng cách giữa nhân viên trong tất cả các phòng hoặc khu vực mà nhân viên sử dụng cho các bữa ăn và/hoặc giờ nghỉ giải lao. Điều này đã đạt được bằng cách:
 - Treo biển báo cho biết sức chứa tối đa phù hợp với việc cho phép tạo khoảng cách tối thiểu sáu feet giữa các cá nhân trong phòng hoặc khu vực được sử dụng để nghỉ giải lao; và
 - Sắp xếp so le giờ nghỉ hoặc giờ ăn để giảm bớt sức chứa trong phòng hoặc khu vực được sử dụng cho các bữa ăn và giờ nghỉ giải lao; và
 - Bố trí các bàn cách nhau sáu feet và đảm bảo khoảng cách sáu feet giữa các ghế, tháo bớt hoặc dán các ghế để giảm sức chứa, đánh dấu lên sàn để đảm bảo việc giãn cách và bố trí chỗ ngồi theo cách giúp giảm thiểu sự tiếp xúc trực diện. Việc sử dụng vách ngăn được khuyến khích để tăng cường ngăn chặn sự lây lan nhưng không nên được coi là biện pháp thay thế cho việc giảm sức chứa và duy trì khoảng cách vật lý.
- ❑ Hướng dẫn nhân viên giặt khăn che mặt bằng vải của họ mỗi ngày.
- ❑ Tất cả các bàn có người làm việc, nơi làm việc riêng rẽ hoặc cá nhân trong dây chuyền sản xuất được tách biệt theo khoảng cách tối thiểu 6 feet trừ khi có công việc cụ thể đòi hỏi khoảng cách gần hơn trong khoảng thời gian ngắn.

- Tất cả nhân viên, nhà cung cấp và nhân viên giao hàng đã được hướng dẫn liên quan đến việc duy trì khoảng cách vật lý và sử dụng tấm che mặt khi ở cạnh người khác.
- Phòng nghỉ, nhà vệ sinh và các không gian chung khác cần được khử trùng hàng giờ, theo lịch sau:
 - Phòng nghỉ _____
 - Nhà vệ sinh _____
 - Không gian khác _____
- Thuốc khử trùng và vật tư liên quan có sẵn để nhân viên sử dụng tại (các) địa điểm sau:

- Thuốc khử trùng tay hiệu quả chống lại COVID-19 có sẵn để tất cả nhân viên có thể sử dụng tại (các) địa điểm sau:

- Xà phòng và nước có sẵn để tất cả nhân viên có thể sử dụng tại (các) địa điểm sau:

- Nhân viên được phép nghỉ thường xuyên để rửa tay.
- Trong ca làm việc, công nhân được bố trí thời gian để thực hiện các hoạt động làm sạch. Nhiệm vụ làm sạch nên được phân công trong giờ làm việc như là một phần của nhiệm vụ công việc của nhân viên.
- Mỗi công nhân được chỉ định các công cụ, thiết bị riêng và không gian làm việc được xác định bất cứ khi nào có thể. Hạn chế hoặc không chia sẻ không gian làm việc và các vật thể cầm, nắm. Trường hợp phải chia sẻ các đồ vật, cần khử trùng những đồ vật này bằng chất tẩy rửa thích hợp cho bề mặt giữa các ca hoặc giữa các lần sử dụng, tùy trường hợp nào tần suất cao hơn, bao gồm các thiết bị sau: thiết bị văn phòng dùng chung như máy photocopy, máy fax, máy in, điện thoại, bàn phím, máy đập ghim, bề mặt trong khu vực lễ tân, khu vực làm việc chung và các đồ vật khác.
- Tất cả nhân viên đã được phát bản sao Nghị Định này.
- Không bắt buộc – Mô tả các biện pháp khác:

B. CÁC BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO KHOẢNG CÁCH VẬT LÝ

- Số lượng nhân viên tại địa điểm làm việc của doanh nghiệp thiết yếu làm việc văn phòng luôn được giới hạn để nhân viên có thể dễ dàng duy trì khoảng cách tối thiểu 6 feet với nhân viên khác tại tất cả thời điểm có thể áp dụng nhưng trong bất cứ trường hợp nào cũng không vượt quá 25% sức chứa tối đa dành cho địa điểm làm việc của doanh nghiệp làm việc văn phòng.
Số lượng khách hàng tối đa trong cơ sở được giới hạn ở: _____
Số lượng nhân viên tối đa trong cơ sở mỗi tầng được giới hạn ở: _____
- Số lượng nhân viên tại các doanh nghiệp không thiết yếu làm việc văn phòng đang tiến hành Hoạt Động Cơ Bản Tối Thiểu không thể vượt quá 25% sức chứa tối đa của nơi làm việc của doanh nghiệp đó.
- Dán băng dính hoặc các dấu hiệu khác cách nhau ít nhất sáu feet ở bất cứ nơi nào mà các cá nhân có thể phải xếp hàng, cả bên trong nơi làm việc và bên ngoài lối vào công cộng, với các dấu hiệu chỉ dẫn nhân viên và khách ghé thăm tòa nhà sử dụng các dấu hiệu để duy trì khoảng cách.
- Nhân viên đã được hướng dẫn duy trì khoảng cách ít nhất sáu feet với khách hàng, khách ghé thăm và giữa nhân viên với nhau; nhân viên có thể đến gần hơn khi cần thiết để nhận thanh toán, giao hàng hóa hoặc dịch vụ hoặc các trường hợp cần thiết khác.
- Giới hạn sức chứa của thang máy ở số người có thể vào thang máy trong khi vẫn duy trì khoảng cách vật lý 6 feet giữa những người đi thang máy; trong thời gian cao điểm ra vào tòa nhà, con số này có thể được điều chỉnh thành 4 người hoặc ít hơn tại một thời điểm đối với bất kỳ thang máy nào không cho phép khoảng cách vật lý 6 feet giữa những người đi thang máy. Tất cả những người đi thang máy được yêu cầu

phải đeo khăn che mặt. Xem xét kích thước thang máy, số tầng của tòa nhà và số lượng nhân viên và khách ghé thăm hàng ngày để thiết lập hướng dẫn về giãn cách vật lý phù hợp cho người đi thang máy.

- Để giảm bớt lưu lượng người đi thang máy, các cầu thang đã được mở để người đi "lên" hoặc "xuống" đồng thời tăng cường làm sạch cầu thang.
- Nội thất trong các khu vực mở cửa cho công chúng (ví dụ: sảnh, khu vực lễ tân hoặc phòng chờ) được tách biệt để hỗ trợ giãn cách vật lý.
- Cửa sổ quầy dịch vụ khách hàng hoặc quầy tiếp tân đã được đặt cách nhau 6 feet để cho phép giãn cách vật lý.
- Nơi làm việc, ô làm việc và các không gian khác được thiết kế lại để đảm bảo khoảng cách sáu feet giữa các nhân viên.
- Đóng cửa hoặc hạn chế các khu vực chung (ví dụ: phòng nghỉ và bếp nhỏ), sử dụng rào chắn hoặc băng cách tăng khoảng cách vật lý giữa bàn/ghế trong phòng nghỉ và bếp nhỏ nơi nhân viên có khả năng tụ tập và tiếp xúc.
- Nhân viên không được tập trung ở bất kỳ khu vực nào, đặc biệt là các khu vực chung hoặc khu vực tập trung đông người như phòng nghỉ, phòng tắm, hành lang và cầu thang.
- Trong phạm vi có thể, lối đi lại trong nơi làm việc được điều chỉnh để giảm thiểu sự tiếp xúc (ví dụ: cửa để chỉ ra hoặc vào; hành lang hoặc lối đi đã được thiết lập để đi bộ theo cách ngăn nhân viên đi qua nhau).
- Nhân viên đã được hướng dẫn ngừng bắt tay hoặc các hình thức chào hỏi khác phá vỡ khoảng cách vật lý.
- Hạn chế tối đa các cuộc họp trực tiếp thay bằng họp ảo. Nếu thực sự cần thiết phải có các cuộc họp trực tiếp thì những cuộc họp này phải được giới hạn từ 15 người tham gia trở xuống và tất cả những người tham gia phải đeo khăn che mặt, không được ăn uống trong cuộc họp và cuộc họp phải được tổ chức trong phòng đủ rộng để người tham gia dễ dàng duy trì khoảng cách vật lý 6 feet trở lên so với những người tham gia khác.
- Dừng tất cả các chuyến đi không cần thiết.

C. CÁC BIỆN PHÁP ĐỂ ĐẢM BẢO KIỂM SOÁT NHIỄM BỆNH

- Hệ thống HVAC vận hành tốt; đến mức tối đa có thể, tăng cường thông gió. Cân nhắc lắp đặt máy lọc không khí di động hiệu suất cao, nâng cấp bộ lọc không khí của tòa nhà lên hiệu suất cao nhất có thể và thực hiện các sửa đổi khác để tăng lượng không khí bên ngoài và thông gió trong văn phòng và các không gian khác.
- Các tài liệu hoặc đồ vật dùng chung (ví dụ: kim bấm, bút mực lỗi ba lỗi, cốc cà phê, v.v.) đã bị bỏ đi, ở mức độ lớn nhất có thể.
- [Tăng cường vệ sinh](#) đối với toàn bộ không gian văn phòng được hoàn thành thường xuyên.
- Trong phạm vi có thể, cửa ra vào, thùng rác, v.v. nên chuyển sang hình thức không chạm
- Các khu vực chung và vật thường xuyên chạm vào như bàn, tay nắm cửa, công tắc đèn, mặt bàn, tay cầm, điện thoại, bàn phím, công tắc và nút bấm thang máy, màn hình cảm ứng, máy in/máy photocopy và tay vịn được khử trùng hàng giờ bằng chất khử trùng được Cục Bảo vệ Môi sinh (EPA) chấp thuận và tuân theo hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất.
- Thuốc khử trùng và vật tư liên quan có sẵn để tất cả nhân viên sử dụng tại (các) địa điểm sau:

- Áp dụng các hệ thống thanh toán không tiếp xúc hoặc, nếu không khả thi, vệ sinh hệ thống thanh toán hàng giờ. Mô tả:

- Nếu có thể, lắp đặt hàng rào nhựa tại khu vực dịch vụ khách hàng hoặc lễ tân để hạn chế tiếp xúc giữa nhân viên và khách.
- Trong phạm vi có thể, khách ghé thăm nơi làm việc chỉ theo lịch hẹn và được đăng ký trước trong nhật ký khách ghé thăm bao gồm tên, số điện thoại và địa chỉ email của khách ghé thăm. Khách ghé thăm được hướng dẫn đến các cuộc hẹn của họ một mình. Nếu khách ghé thăm phải đi cùng người khác (ví dụ: để được hỗ trợ dịch thuật hoặc vì khách ghé thăm là trẻ vị thành niên hoặc có con nhỏ), thông tin của họ sẽ được ghi lại trong nhật ký khách ghé thăm.
- Khách đến thăm cơ sở được nhắc nhở là phải luôn đeo khăn che mặt bằng vải (trừ khi ăn hoặc uống, nếu có) trong khi có mặt tại cơ sở hoặc tại địa điểm của cơ sở. Yêu cầu này áp dụng cho tất cả những người trưởng thành và trẻ từ 2 tuổi trở lên. Chỉ những người được nhà cung cấp dịch vụ y tế của họ hướng dẫn là không được đeo khăn che mặt mới được miễn đeo. Để trợ giúp cho sự an toàn của người lao động của quý vị cùng các khách khác, nên có sẵn khăn che mặt bằng vải cho khách đến thăm không có khăn che mặt.
- Thực hiện kiểm tra triệu chứng trước khi khách vào cơ sở. Phải thực hiện kiểm tra bao gồm kiểm tra các triệu chứng ho, hụt hơi, khó thở, sốt hoặc ớn lạnh và liệu cá nhân đó hiện có đang chịu lệnh cách ly hoặc kiểm dịch hay không. Các bước kiểm tra này có thể được thực hiện trực tiếp hoặc bằng các phương pháp thay thế như kiểm tra trực tuyến trong các hệ thống hoặc bằng [biển báo](#) được dán tại lối vào của cơ sở, trong đó nêu rõ là các khách có những triệu chứng này không được vào khuôn viên.
- Trong phạm vi có thể, việc di chuyển của khách đến nơi làm việc chỉ giới hạn ở các khu vực được chỉ định như khu vực lễ tân hoặc sảnh, khu vực dịch vụ khách hàng, phòng hội nghị hoặc phòng họp và phòng vệ sinh công cộng.
- Nếu cần thiết, nhân viên luôn sẵn sàng hướng dẫn khách đến phòng họp khi vào văn phòng thay vì tụ tập ở các hành lang hoặc khu vực chung.**
- Đối với khách ghé thăm nơi làm việc có trẻ em, phải đảm bảo rằng con của họ ở bên cạnh cha mẹ, tránh chạm vào bất kỳ người nào khác hoặc bất kỳ vật dụng nào không thuộc về họ và được đeo khẩu trang nếu độ tuổi cho phép.
- Phòng vệ sinh thường mở cho công chúng vẫn mở cho công chúng nếu công chúng có thể vào cơ sở.
- Dung dịch rửa tay khử trùng, xà phòng và nước, khăn giấy và thùng rác có sẵn để công chúng có thể sử dụng tại hoặc gần lối vào của cơ sở, tại quầy lễ tân và bất cứ nơi nào khác trong nơi làm việc hoặc ngay bên ngoài nơi mọi người có tiếp xúc trực tiếp.
- Khuyến khích sử dụng tệp kỹ thuật số thay vì dạng giấy (ví dụ: tài liệu, hóa đơn, kiểm tra, biểu mẫu, nội dung họp).
- Phòng nghỉ, phòng vệ sinh và các khu vực chung khác đang được khử trùng hàng giờ, theo lịch trình sau đây:
 - a. Phòng nghỉ: _____
 - b. Phòng vệ sinh: _____
 - c. Khu vực khác: _____
- Mở cửa các cơ sở hạ tầng của tòa nhà hỗ trợ đi lại bằng xe đạp và tăng cường sức chứa của bãi để xe đạp nếu có thể.
- Cấm chia sẻ thức ăn chung.
- Không bắt buộc - Mô tả các biện pháp khác (ví dụ: cung cấp giờ chỉ dành cho người cao tuổi, khuyến khích mua bán ngoài giờ cao điểm):

D. CÁC BIỆN PHÁP TRAO ĐỔI VỚI CÔNG CHÚNG

- Dán bản sao của nghị định này ở tất cả các lối vào cơ sở dành cho công chúng.
- Đặt biển hiệu để cung cấp hướng dẫn rõ ràng cho công chúng về cách duy trì an toàn trong cơ sở (ví dụ: duy trì khoảng cách vật lý, che mặt, v.v.).
- Đặt biển hiệu ở mỗi lối vào cơ sở dành cho công chúng để thông báo cho tất cả nhân viên và khách ghé thăm rằng họ nên: Tránh vào cơ sở nếu họ bị ho hoặc sốt.
- Các phương tiện trực tuyến của nơi làm việc (trang web, phương tiện truyền thông xã hội, v.v.) cung cấp thông tin rõ ràng về giờ giấc, yêu cầu sử dụng tấm che mặt, chính sách liên quan đến việc đặt lịch hẹn và các vấn đề liên quan khác.

E. CÁC BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO TIẾP CẬN CÔNG BẰNG CÁC DỊCH VỤ

- Đã ưu tiên các dịch vụ quan trọng đối với khách/khách hàng.
- Chuyển sang thực hiện trực tuyến đối với các giao dịch hoặc dịch vụ có thể được cung cấp từ xa.
- Thiết lập các biện pháp để đảm bảo quyền tiếp cận hàng hóa và dịch vụ cho khách ghé thăm có hạn chế về di chuyển và/hoặc có nguy cơ cao trong không gian công cộng.

Bất cứ biện pháp bổ sung nào không được nêu ở trên phải được liệt kê trên trang riêng và doanh nghiệp phải đính kèm trang đó vào tài liệu này.

Quý vị có thể liên lạc với người sau đây với bất kỳ thắc mắc hoặc ý kiến nào về nghị định này:

Tên Người Liên Hệ của Doanh Nghiệp:

Số Điện Thoại:

Ngày Chỉnh Sửa Mới Nhất:
