

Արձանագրություններ Առևտրային Շենքերի Սեփականատերերի Համար

Վերջին փոփոխություններ. (Փոփոխությունները նշված են դեղինով)

2/5/2021:

- Աշխատակիցները պետք է մշտապես դեմքի ծածկոց կրեն, բացառությամբ երբ միայնակ են փակ դռնով գրասենյակում կամ երբ ուտում/խմում են ընդմիջումների ընթացքում:
- Աշխատողների ընդմիջման սենյակները պետք է ունենան զբաղվածության սահմանափակումների վերաբերյալ ցուցանակներ և պետք է կազմաձևվեն, որպեսզի ընդմիջումների ժամանակ աշխատողների միջև 6 ոտնաչափ ֆիզիկական հեռավորություն լինի:

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՝ փուլային 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 հինգ 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 մտավոր
ընդհանուր քառակուսի ոտնաչափ
տարածությունը.

**A. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԵԼԱԿԵՐՊԸ ՈՒՂՂՎԱԾ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆԸ (ՆՇԵՔ ԲՈԼՈՐԸ, ՈՐՈՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼԻ ԵՆ
ՀԱՏԱՏՈՒԹՅԱՆ 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 Գողմից Գործնավիրուսի Առաջին արձագանքի Ակտի](#), և աշխատողների փոխհատուցման նպաստների իրավունքները և COVID-19-ի բռնկումները, որոնք տեղի են ունեցել Մարտի 19-ի և Հունիս 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 ախտանիշեր ունեն, գործատուն ունի մշակված ծրագիր կամ արձանագրություններ, որի համաձայն «հիվանդ(ներ)ը» [պետք է տանք 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 հազի, 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 զեկուցի այս բռնկումը Հանրային Առողջապահության Վարչությանը՝ (888) 397-3993 կամ (213) 240-7821 հեռախոսահամարներով [կամ անցանց՝ \[www.redcap.link/covidreport\]\(http://www.redcap.link/covidreport\)](#): 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: Միակողմանի փականներով դիմակներ [չպետք է](#) կիրառվեն:

- ❑ 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:
- ❑ 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:
- ❑ Զբաղվածությունը կրճատվում է, և աշխատողների միջև տարածությունն առավելագույնի է հասցվում ցանկացած սենյակում կամ տարածքում, որն աշխատակիցներն օգտագործում են ճաշերի և/կամ ընդմիջումների համար: Այս պահանջին հնարավոր է հասնել հետևյալ կերպ.
 - Նշել առավելագույն զբաղվածությունը, որը համապատասխանում է ընդմիջումների համար օգտագործվող սենյակներում կամ տարածքներում առնվազն վեց ոտնաչափ հեռավորության ապահովմանը, և
 - Փոփոխել ընդմիջումների կամ ճաշի ժամերը՝ ճաշերի և ընդմիջումների համար օգտագործվող սենյակներում կամ տարածքներում զբաղվածության թիվը նվազեցնելու համար, և
 - Սեղանները դնել վեց ոտնաչափ հեռավորության վրա և ապահովել նստատեղերի միջև վեց ոտնաչափ հեռավորությունը, նստատեղերը հեռացնել կամ ժապավեններ կպցնել՝ զբաղվածությունը նվազեցնելու համար, հատակների վրա գծանշումներ դնել հեռավորությունն ապահովելու համար, և նստատեղերը դասավորել այնպես, որ նվազագույնի հասցվի դեմ առ դեմ շփումը: Միջնապատերի օգտագործումը խրախուսվում է՝ տարածման հետագա կանխարգելման համար, բայց չպետք է համարվի զբաղվածության կրճատմանը և ֆիզիկական հեռավորության պահպանմանը փոխարինող միջոց:
- ❑ Աշխատակիցներին հրահանգվել է ամեն օր լվանալ կամ փոխարինել իրենց դիմակները:
- ❑ Բոլոր զբաղեցված աշխատատեղանները, 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 նյութերը 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 ախտահանվեն հերթափոխերի կամ օգտագործումների միջև, որը որ ավելի հաճախակի է: Մա 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:

Մույն Արձանագրության պատճենը տրամադրվել է բոլոր աշխատակիցներին:

Ընտրովի- Նկարագրել այլ միջոցառումներ.

B. ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԳԵՌԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՊԱՅՈՎԵԼՈՒ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Կպնող ժապավենով կամ այլ միջոցով կատարվել են նշումներ միմյանցից առնվազն 6 ոտնաչափ հեռավորություն սահմանելու համար այն վայրերում, որտեղ հնարավոր է մարդիկ կանգնում են շարք՝ հանրային շենքերի ներսում, կամ մուտքերի մոտ, և տեղադրվել են 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) փակ են, կամ սահմանափակվել են՝ օգտագործելով պատնեշներ կամ մեծացնելով սեղանների/արձույթների 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. ՎԱՐՎԿԻ ՎԵՐԱՅՍԿՎԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ (ԼՇԵՔ 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 նյութերը 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 դարձել են առանց հպման:
- 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, հետևելով արտադրողի օգտագործման ցուցումներին:
- Ախտահանիչներն ու համապատասխան նյութերը հասանելի են բոլոր աշխատակիցներին հետևյալ վայր(եր)ում.

-
- Եթե հնարավոր է, ընդունարանի տարածքներում տեղադրվել են պլաստիկ պատնեշներ աշխատակիցների, վարձակալների և այցելուների միջև շփումը սահմանափակելու համար:
 - Հնարավորության սահմաններում, շենքի այցելուներին թույլատրվում է միայն ժամադրությամբ, կամ նախապես գրանցվում են այցելուների մատյանում, որում ներառված են այցելուի անունը, հեռախոսի համարը և էլփոստի 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 ախտանիշների 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 անձամբ կամ այլընտրանքային մեթոդներով, օրինակ՝ առցանց գրանցման 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՝ ուտելիս կամ խմելիս, եթե կիրառելի է) պետք է կրեն դիմակներ: Սա վերաբերվում է բոլոր մեծահասակներին և 2 տարեկանից բարձր տարիքի 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:

Հնարավորության սահմաններում, 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, անձնակազմի որևէ անդամ հասանելի է 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 մնան 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 օձառ, 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.
 - o Ընդմիջման սենյակներ. _____
 - o Պետքարաններ. _____
 - o 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 տարեցների համար ժամեր սահմանելը):

D. ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

- Այս արձանագրության պատճենը փակցված է հաստատության բոլոր հանրային մուտքերի մոտ:
- Փակցված են նշաններ հանրությանը հստակ ուղորդելու 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 ախտանիշեր 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 ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ 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.
