勤務現場の手順：付録 D

最近の更新:（変更部分は黄色で強調表示）

2020-08-07: 強化された清掃を定期的に行う必要性を明確化しました（清掃のガイダンスへのリンクを追加）。また、3 月 19 日から 7 月 5 日の間に発生した COVID-19 への曝露は、州知事令 N-62-20 に含まれます。

2020-07-17：従業員と来訪者のフェイスカバー、症状のチェックに関する情報が追加されました

2020-07-08：従業員の休暇給付金に関する情報が追加されました。

ロサンゼルス郡公衆衛生局（公衆衛生局）は、一般市民、すべての事業主、および地域組織に企業や公共スペースの安全な再開を支援するよう呼びかけています。

非必須のビジネスの勤務現場のすべての屋内部分は閉鎖され、追って通知があるまで業務を停止する必要があることに注意してください。従業員がオフィスで勤務することを必要とし、ロサンゼルス郡の衛生担当官命令によって必須ビジネス、ヘルスケア事業、または必須インフラとして定義されていない非必須ビジネスは、在宅勤務にて最小限の基本運営のための業務のみ行うことができます。

この移行を支援するため、公衆衛生局はすべての企業および機関に対して、復旧計画に沿いながら再開のための計画を立てるにあたり適切な措置を講じるよう要請します。下記の課題は重要であり、よりオープンな段階に移行する際に、勤務者と消費者が拡散のリスクを低減し続けるよう対処する必要があります。

(1) 従業員と顧客の健康の保護とサポート

(2) 適切な物理的距離の確保

(3) 適切な感染管理の確保

(4) 市民とのコミュニケーション

(5) サービスへの平等なアクセスの確保

これら5つは重要な課題であり、施設で再開手順を開発する際に対処してください。

小売施設、レストラン、ジム、フィットネス施設を運営する勤務現場は、必要に応じて以下の手順に従う必要があることに注意してください。

- ☐ 小売施設向け公衆衛生局の手順
- ☐ レストラン向け公衆衛生局の手順
- ☐ ジムおよびフィットネス施設向け公衆衛生局の手順

すべての企業は、以下にリストされている適用可能な措置を全て実施し、実施されていない措置がその企業に適用されない理由を説明する準備が必要です。

会社名:

施設住所:

消防法による最大収容人数: _____

一般に公開されているスペースの概算の総面積: _____

A. 従業員の健康を保護するための職場の方針と慣行（施設に該当するものをすべて選択）
☐ 自宅で職務を果たせる従業員には、在宅勤務が指示されている。
☐ 脆弱なスタッフ（65歳以上、妊娠中の人、慢性疾患のある人）は可能な限り在宅勤務が割り当てられ、懸念事項については、医療提供者または産業保健サービスと話し合い、職場に復帰するかどうかを適切に決断する。
☐ 従業員を在宅勤務にする機会を増やすため、可能な限り作業手順は再構成されている。
☐ 物理的距離を最大化するため、代替、時間差、またはシフトのスケジュールを設定している。
☐ 脆弱な従業員の在宅勤務を許可する職務の変更などの追加の保護は可能な限り提供されている。
☐ すべての従業員は、病気の場合、またはCOVID-19感染者に曝された場合、出勤しないように指示されている。従業員は、該当する場合、自己隔離と検疫に関する公衆衛生局のガイダンスに従わなければならないことを理解する。病気で自宅待機することによって従業員が罰せられることがないように、職場休暇ポリシーを見直し修正する。
❑ 従業員には、受給資格があれば経済的に自宅待機しやすいよう、雇用者または行政が提供する休暇給付金に関する情報が提供されている。ファミリーファーストコロナウイルス対策法に基づく従業員の病気休暇の権利、労災補償給付金における従業員の権利、および州知事令N-62-20に基づく3月19日から7月5日の間に発生したCOVID-19感染への労働関連の推定を含む、COVID-19における病気休暇および労災補償を支援する行政プログラムに関する追加情報を参照する。
☐ 一名以上の従業員がCOVID-19検査で陽性反応を示した、または症状が一貫する症状を発症している報告を受けた場合、雇用主は直ちに感染者に自宅隔離を促し、その従業員に職場で曝露したすべての従業員に自己検疫を促す計画または手順を準備している。雇用主の計画では、追加のCOVID-19管理対策が必要となるようなような職場での曝露があったかどうかを判断するために、すべての検疫中の従業員がCOVID-19検査を実施する、または検査の手配をする手順を検討する。職場におけるCOVID-19への対応に関する公衆衛生局のガイダンスを参照している。
☐ 従業員が職場に入る前に、従業員のスクリーニングを行っている。確認事項には、咳、息切れ、呼吸困難、発熱または悪寒、そして過去14日間にCOVID-19の感染が判明している人と接触しているかが含まれている必要がある。これらの確認は、従業員の出社時に遠隔または対面で行う。可能であれば作業現場での検温も行う。
☐ 14日以内に職場内で3件以上の症例が確認された場合、雇用主はこのクラスターを（888）397-3993または（213）240-7821で公衆衛生局に報告する。クラスターが現場で特定された場合、公衆衛生局は、クラスターへの対応を開始し、感染対策のガイダンスと推奨事項、技術サポート、および施設に特化した対策を提供する。公衆衛生局のケースマネージャーがクラスターの調査として配属され、施設の対応を指導する。
☐ 他の人と接触する従業員には、鼻と口を覆う適切なフェイスカバーが無償で提供されている。人と接触する、または人と接触する可能性がある場合には、勤務時間中常にフェイスカバーを着用する必要がある。医療従事者からフェイスカバーを着用しないようにと指示されている従業員は、健康状態が許す限り、州の指示に従って下端にドレープの付いたフェイスシールドを着用する。顎の下の方でひだが身体にぴったりフィットしているものが好ましい。一方向弁付きのマスクを使用しないこと。従業員がプライベートオフィスでひとりの時、またはその従業

員の身長より高い、しっかりとした仕切りのある作業スペースに1人でいるときは、フェイスカバーを着用する必要はない。

☐ 従業員はフェイスカバーを毎日洗濯するように指示している。

☐ 占有されているすべてのデスク、個々のワークステーション、または生産ライン上で勤務する個人は、短期間の濃厚接触を必要とする酌量すべき状況がない限り、少なくとも6フィート距離を置いている。

☐ 賃金と時間の規定に準拠して、休憩室では物理的な距離を維持できるように休憩時間をずらしている。

☐ すべての従業員、ベンダー、および配送担当者には、物理的距離を維持する方法、および他人の周囲にいる場合のフェイスカバーの使用に関する指示を提供している。

☐ 休憩室、トイレ、その他の共有エリアは、以下のスケジュールに従って頻繁に消毒している:

- ☐ 休憩室 _____
- ☐ トイレ _____
- ☐ その他 _____

☐ 従業員が利用可能な消毒剤および関連用品は以下の場所に常備する:

_____

☐ 従業員が利用可能な、COVID-19に対して効果的な手指消毒液は以下の場所に常備する:

☐ 石鹸と水は、次の場所で全従業員が利用可能:

☐ 従業員は頻繁に休憩をとり、手を洗うように許可されている。

☐ 従業員は、勤務時間中でも清潔を保つための時間を与えられている。清掃の割り当ては、従業員の職務の一環として、勤務時間中に割り当てられる必要がある。

☐ 各従業員には、可能な限り、各自のツール、機器、および定義されたワークスペースが割り当てられ、ワークスペースと保持されているアイテムの共有が最小化または排除を行っている。物品を共有する場合は、シフトまたは使用ごと、いずれか頻度の高い方で、以下を含め表面に合った洗剤で消毒されているようにする: コピー機、ファックス機、プリンター、電話、キーボード、ホッチキスなどの共有オフィス機器、受付エリアの表面、共有ワークステーションなど。

☐ この手順のコピーを全従業員に配布している。

☐ オプション - その他の対策の説明

B. 物理的距離を確保するための対策（施設に該当するものをすべて選択）

☐ 建物内の従業員の数は常に制限されているため、従業員は実行可能な場合は少なくとも6フィートの距離を簡単に維持できる。

施設内の最大従業員数:

フロアあたりの施設の最大従業員数:

- ☐ テープやその他のマーキングは、従業員と訪問者がマーキングを使用して距離を維持するよう指示する標識とともに、職場内と公共の入り口の外側の両方で個人が並ぶ必要がある場所に少なくとも6フィートの間隔で配置されている。
- ☐ 従業員は、顧客、ゲスト、および互いから少なくとも6フィートの距離を保つように指示されているが、支払いの受け取り、商品やサービスの提供、またはその他の必要に応じて一時的に近づく可能性がある。
- ☐ エレベーターの収容人数は、物理的距離を6フィートに保ちながら収容できる人数に制限している。建物の入退館時間のピーク時に、乗員数が6フィートの物理的距離を許容しないエレベーターの場合一度に乗れる人数を4人以下に調整する。すべての乗員は布製フェイスカバーを着用する。エレベーターのサイズ、建物の床数、および従業員と訪問者の1日あたりの数を考慮して、エレベーターの乗員に適した物理的距離のガイドラインを確立する。
- ☐ エレベーターの使用量を容易にするために、階段の吹き抜けの清掃を強化した上で、吹き抜けを「上」または「下」行で開放する。
- ☐ 一般公開されているエリア（ロビー、受付エリア、待合室など）の家具は、物理的距離を保つために分離している。
- ☐ カスタマーサービス窓口または受付カウンターは、物理的距離を考慮して6フィート離している。
- ☐ ワークスペース、作業スペースなどは、従業員間の6フィートを確保するために再設計している。
- ☐ 休憩室や簡易キッチンなどの共有エリアは閉鎖、もしくはバリアを使用したり、休憩室や簡易キッチンのテーブルと椅子の間の物理的距離を離したりすることで集団での交流を制限している。
- ☐ 従業員はいかなるエリア、特に共有エリアや、休憩室、バスルーム、廊下、階段の吹き抜けなど、出入りが頻繁なエリアに集まらないように対処している。
- ☐ 可能な範囲で、職場内の出入りの流れは接触を最小限に抑えるように変更されている（例：入口または出口専用のドア、従業員が互いにすれ違いを防ぐための廊下または通路の設定）。
- ☐ 従業員は、物理的距離を縮める握手やその他の形式の挨拶をやめるように指示されている。
- ☐ 対面会議を開催せず、バーチャル会議を優先している。対面会議が不可欠な場合、参加者は10人以下に制限し、すべての参加者は布製フェイスカバーを着用して、物理的距離を維持するのに十分な大きさの部屋で行っている。
- ☐ 必須でない旅行は中止している。

C. 感染管理対策（施設に該当するものをすべて選択）

- ☐ HVAC システムは正常に機能させ、換気は最大限に高めている。ポータブル高効率空気清浄機の設置、建物のエアフィルターの最大設定、および外気量の増加、オフィスや他のスペースの換気を増やすためのその他の変更を加えることを検討する。
- ☐ 共有される材料や物（ホッチキス、3穴パンチ、ペン、コーヒーマグなど）は、可能な限り排除されている。
- ☐ オフィススペース全体で清掃を強化し、かつ定期的に行っている。
- ☐ ドアやゴミ箱などは可能な限り非接触型のものを設置している。
- ☐ 共通領域と頻繁に触れる物体（テーブル、ドアノブ、ライトスイッチ、カウンタートップ、ハンドル、机、電話、キーボード、エレベータースイッチやボタン、タッチスクリーン、プリンター・コピー機、手すりなど）は、EPA承認の消毒剤を使用し、製造元の使用説明書に従って定期的に消毒している。

- ☐ 消毒剤および関連用品は、次の場所で全従業員が利用可能：
- ☐ 非接触型決済システムが導入されているか、実行不可能な場合、定期的に決済システムが消毒されている。詳細：
  _____
- ☐ 可能であれば、カスタマーサービスまたは受付エリアにプラスチックのバリアを設置して、従業員と訪問者の間の接触を制限している。
- ☐ 現場への訪問者について、可能な限り予約制を実施し、訪問者の名前、電話番号、電子メールアドレスを含む訪問者ログに事前登録している。訪問者は一人で面会に来るように指示されている。訪問者に別の人が付き添う必要がある場合（翻訳支援のため、または訪問者が未成年であるか、未成年のお子様連れであるためなど）、その情報を訪問者ログに記録している。
- ☐ 施設に到着した来訪者には、施設内または施設の敷地内にいる間は、常にフェイスカバーを着用するように促す（飲食中を除く）。フェイスカバーの着用は、すべての成人および2歳以上の子供に該当する。医療従事者からフェイスカバーを着用しないように指示されている場合に限り、フェイスカバーの着用は免除される。従業員や他の来訪者の安全を守るために、フェイスカバーを持っていない来訪者に利用可能なフェイスカバーを用意する。
- ☐ 来訪者が施設に入る前に症状の確認を行う。チェック事項には、咳、息切れ、呼吸困難、発熱または悪寒に関するチェックインが含まれている必要がある。これらの確認は対面で、またはオンラインチェックインシステムなどの代替方法、あるいは施設の入り口にこれらの症状のある来訪者が施設内に入ることが禁じられていることを示す看板を掲示する。
- ☐ 現場への訪問者の移動は、可能な限り受付またはロビーエリア、カスタマーサービスエリア、会議または面会室、公衆トイレなどの指定されたエリアに制限されている。
- ☐ 必要に応じて、オフィススペースに入る際 ロビーや共用エリアに集まるのではなく、スタッフがゲストを会議室に案内している。
- ☐ お子様連れで職場に到着する訪問者は、お子様が親の隣にいることを確認し、他人の所有物や自分の所有物でない物には触れないようにし、年齢的に可能な場合はマスクを着用している。
- ☐ 一般に開放されているトイレは、一般の方が入場できる場合 継続して一般に開放している。
- ☐ 手指消毒剤、石鹸と水、ティッシュ、およびゴミ箱は、施設の入り口、入り口付近、受付、および職場内、または人々が直接対話する職場のすぐ外でも一般に利用できるようにしている。
- ☐ 紙の形式（例：文書、請求書、検査、フォーム、予定表）ではなくデジタルファイルの使用を推進している。
- ☐ 休憩室、トイレ、その他の共有エリアは、以下のスケジュールで頻繁に消毒されている：
  - ☐ 休憩室：_____
  - ☐ トイレ：_____
  - ☐ その他：_____
- ☐ 自転車通勤をサポートする建物のインフラが利用可能であり、自転車の保管用のスペースは可能であれば増加している。
- ☐ 共同の食事（例：鍋物）の共有は禁止している。

☐ オプション – その他の手段の説明（例：シニアのみの時間の提供）：

D. 一般市民とのコミュニケーション対策
☐ 本手順のコピーを施設のすべての公共の入り口に掲示している。
☐ 掲示は、施設内の安全を維持する方法（物理的な距離の維持、フェイスカバーの着用など）について明確なガイダンスを提供するために掲示されている。
☐ 掲示は施設の各公共の入り口にされ、すべての従業員と訪問者に次のことを通知している：咳や発熱がある場合は施設に入らないようにする。
☐ 職場のオンライン発信（ウエブサイト、ソーシャルメディアなど）は、時間、フェイスカバーの使用必要性、予約に関する方針、およびその他の関連する問題についての明確な情報を提供している。
E. 重要なサービスへの平等のアクセスを確保するための対策
☐ 顧客・クライアントにとって重要なサービスを優先する。
☐ 遠隔で提供できる取引またはサービスはオンラインで行っている。
☐ 行動の制限がある、または公共スペースでリスクの高い訪問者が商品やサービスにアクセスできるようにするための措置を講じている。

企業は上記に含まれていない追加の対策は別紙に記載し、
本文書に添付してください。

本手順に関するご質問やご意見は、以下の者までご連絡ください。

会社の連絡先名: _____ **電話番号:** _____

最終更新日: _____