

يجب على كل مؤسسة مسموح لها بالعمل في سان فرانسيسكو إكمال هذا البروتوكول للتباعد الاجتماعي، ونشره في موقع العمل واتباعه. التعليمات والمتطلبات المرفقة توضح بالتفصيل ما هو متطلب وكيفية إكمال قائمة المستلزمات هذه.

اسم المؤسسة: اسم الشخص:

عنوان المؤسسة: رقم الهاتف:

(يمكنك الاتصال بالشخص المذكور أعلاه للاستفسار والتعليقات عن هذا البروتوكول)

### اللافتات والتعليم

- وضع لافتات عند كل مدخل عام للمنشأة تطلب من الجميع:
  - (1) لا تدخل المنشأة أو الموقع في حال وجود أي من أعراض كوفيد-19؛
  - (2) والحفاظ على مسافة لا تقل عن ستة أقدام ما بين كلّ منهم خلال وجودهم في الطابور أو في المنشأة؛
  - (3) ارتداء غطاء وجه؛
  - (4) بالنسبة للأكياس التي يتم إحضارها، احتفظ بهم في عربة / سلة أو احملهم، وضع الأغراض بنفسك في الأكياس بعد الدفع
- وضع نسخة من قائمة مستلزمات بروتوكول التباعد الاجتماعي التي تتكون من صفحتين عند جميع المداخل العامة للمنشأة
- وضع لافتات تحدد الحد الأقصى من العملاء المسموح بوجودهم في الطابور والمنشأة
- ارشاد جميع الأفراد العاملين حول متطلبات هذا البروتوكول للتباعد الاجتماعي والأمور المتعلقة بكوفيد-19

### الإجراءات الوقائية

اتباع فقرة 2.1 الي فقرة 2.4 ادناه، بما في ذلك :

- التأكد من عدم قدوم الأفراد العاملين إلى العمل أو الذهاب إلى المنزل في حالة المرض
- توفير نسخة من مرفق فحص الموظفين (A-1) للأفراد العاملين للتأكد من أنهم يفهمون متى يجب عليهم البقاء في المنزل؛ حيث تتوفر نسخ مترجمة من المرفق على الإنترنت
- احرص على مراجعة الأفراد العاملين للمعايير الصحية قبل كل مناوبة، وتوجيههم لما يجب فعله إذا طلب منهم البقاء في المنزل
- اطلب من الأفراد العاملين والعملاء ارتداء أغطية وجه كما يتطلب في قرارات مسؤول الصحة
- تنفيذ خطة للحفاظ على سلامة موظفي الموقع ، بما في ذلك عن طريق تحديد عدد الموظفين والعملاء في الموقع إلى عدد يضمن التباعد الاجتماعي وتفصيل السماح للأفراد العاملين بالقيام بواجباتهم من المنزل عندما يكون ذلك ممكناً
- إضمان للعملاء إمكانية إلغاء موعد أو حجز دون دفع غرامة مالية بسبب أي أعراض لكوفيد-19 أو بسبب متعلق بكوفيد-19 وتتطلب الإلغاء بسبب الحمى أو سعال حاد لا تفسره حالة موجودة مسبقاً ، ولكن قد تعرض على الزبون تغيير تاريخ الحجز إذا أراد ذلك بدلاً من الإلغاء

### الإجراءات لمنع التلامس غير الضروري

- يتم إعلام جميع الأفراد العاملين والعملاء بالتزام المباشرة عن بعضهم البعض باستثناء اللحظات التي يلزم فيها قبول الدفع، توصيل البضائع والخدمات أو كما يلزم بشكل آخر
- إبعاد كل المكاتب المستعملة أو محطات العمل مسافة لا تقل عن ستة أقدام عن بعضها البعض
- وضع علامات في أماكن الطابور لضمان مسافة ستة أقدام من التباعد الجسدي (داخل وخارج المتجر)
- توفير أنظمة الدفع بدون اللمس، وفي حال تعذر ذلك تعقيم أنظمة الدفع بانتظام. طلب مجلس المشرفين قبول المؤسسات التجارية النقد - إذا تم استخدام النقد شجع على التغيير الدقيق.

- الحفاظ على زجاج شبكي أو الحواجز الأخرى بين العملاء والأفراد العاملين في نقطة الدفع (إذا لم يكن ذلك ممكنًا ، فتأكد من مسافة لا تقل عن ستة أقدام بينهم)
- تحديد عدد العملاء في المتجر في جميع الأوقات إلى: \_\_\_\_\_
- فصل أماكن الطلب عن أماكن التوزيع لمنع التجمع أو بالمثل ساعد العملاء في التباعد كلما أمكن ذلك
- اختياري--صف إجراءات أخرى:
- إجراءات التعقيم**
- يتم تعقيم اسطح الملامسة العالية بتكرار ، وتعقيم ما يلمسه العملاء (أسطح طاولات العمل، أجهزة الدفع، والأقلام)
- توفير المناديل المطهرة الفعالة في القضاء على كوفيد-19 ومطهر اليدين بجانب عربات التسوق، سلال المشتريات، واسطح الملامسة العالية
- يجب على الأفراد العاملين تعقيم عربات التسوق و سلال المشتريات بعد كل استخدام
- توفير مطهر اليدين، الصابون والماء و/أو المناديل المطهرة للأفراد العاملين وعملاء عند جميع مداخل المنشأة، عند طاولات الدفع والاستلام، والأماكن الأخرى التي تتعامل فيها الأشخاص بشكل مباشر
- يتم تعقيم غرف الاستراحة، والحمامات، والأماكن العامة الأخرى وبتكرار حسب الجدول التالي:
  - غرف الاستراحة:
  - الحمامات:
  - الأماكن الأخرى:
- منع الخدمة الذاتية لأي بضائع متعلقة بالأطعمة:
- توفير أغطية الأكواب وادوات الطعام عن طريق الأفراد العاملين وليست للعملاء للأخذ بأنفسهم.
- تحديد استخدام صناديق بيع المأكولات بالجملة للأفراد العاملين--ومنع الخدمة الذاتية
- اطلب من العملاء والموظفين اتباع متطلبات القسم 3.25 أدناه بالنسبة للأكياس التي يتم إحضارها ، ويمنع العملاء من إحضار أي عناصر أخرى قابلة لإعادة الاستخدام مثل أكواب القهوة.
- منع الأفراد العاملين من استخدام آلات تجهيز الطعام المشتركة لاستخدامهم الشخصي (مثل الميكروويف و مبرد الماء)، ولكنه يسمح باستخدام الميكروويف إذا تم تعقيمه بعد كل استخدام ويتوفر عنده مطهر اليدين ويمكن استخدام مبردات المياه على النحو المبين في القسم 3.14 أدناه.
- اختياري--صف إجراءات أخرى (على سبيل المثال ساعات محددة للكبار في السن):
- التوجيهات المتعلقة بالصناعات الخاصة**
- تأكد من قراءة وتنفيذ قائمة المتطلبات المرفقة
- بالإضافة إلى الامتثال ببروتوكول التباعد الاجتماعي، يجب على العديد من المؤسسات الالتزام بتوجيهات إضافية متعلقة بصناعات خاصة. راجع الموقع [www.sfdph.org/directives](http://www.sfdph.org/directives) وتحقق مما إذا كانت مؤسستك تخضع لتوجيه إضافي أو أكثر. لكل منها، يجب مراجعة متطلبات خطة الصحة والسلامة (HSP) ونشر قائمة مستلزمات إضافية لكل ما تنطبق. وفي حالة تغيير أي توجيه لمتطلبات بروتوكول التباعد الاجتماعي، فإن اللغة الأكثر تحديداً للضوابط التوجيهية تنطبق، حتى ولو كانت أقل تقييداً. ضع علامة في هذا المربع بعد أن تقوم بتحقق القائمة ونشر أي HSP آخر أيضا مطلوب.
- \* يمكن إضافة صفحات تحتوي علي قائمة أي إجراءات إضافية.

**[لست مطالبًا بنشر هذه التعليمات والمتطلبات]****التعليمات:**

يجب أن يعكس بروتوكول التباعد الاجتماعي قائمة المستلزمات المكون من صفحتين أعلاه إتمام المؤسسات للمتطلبات أدناه ما لم يكن البند غير قابل للتطبيق. استخدم قائمة التحقق المكونة من صفحتين أعلاه لإظهار الامتثال لهذه المتطلبات. لا تحتاج المؤسسة إلى نشر هذه التعليمات والمتطلبات ، فقط لنشر قائمة المستلزمات أعلاه. مصطلح "المستفيد" يشمل العملاء وغيرهم البحث عن الخدمات والزوار والضيوف.

**المتطلبات:**

بالإضافة إلى البنود أدناه يطلب هذا البروتوكول من المؤسسة التأكد من أن الأفراد العاملين الذين يؤدون عملاً مرتبطاً بالمؤسسة يتم التعامل معهم من خلال بروتوكول التباعد الاجتماعي قائمة المستلزمات والامتثال لتلك المتطلبات. يطلب من كل مؤسسة اتخاذ خطوات معينة في البروتوكول المتعلق بالأفراد العاملين، بما في ذلك الإجراءات في فقرة 2.1 إلى فقرة 2.4 أدناه إذا كان الأفراد العاملين مرضى. يحظر على كل مؤسسة اتخاذ أي إجراء سلبي ضد أي فرد من الأفراد العاملين للبقاء في المنزل في الظروف المذكورة في فقرة 2.1 إلى فقرة 2.4 أدناه. يُحظر على الأفراد العاملين في كل مؤسسة القدوم إلى العمل إذا كانوا مرضى ويجب عليهم الامتثال للبروتوكول ، بما في ذلك قواعد العودة إلى العمل المدرجة في فقرة 2.1 إلى فقرة 2.4 أدناه.

**1. اللافتات والإرشادات:**

**1.1.** وضع لافتة عند كل مدخل عام للمنشأة أو الموقع (في حال وجود أيّ من ذلك) لاطلاع جميع الزبائن والعملاء على وجوب التزامهم بالتالي: لا يمكن الانتظار في الطابور أو دخول المنشأة أو الموقع في حال وجود أي من أعراض الكحة أو السعال أو الحرارة لديهم أو ليسوا على ما يرام، والحفاظ على مسافة لا تقلّ عن 6 أقدام ما بين كلّ منهم خلال وجودهم في الطابور أو في المنشأة أو الموقع، وارتداء غطاء للوجه أو قناع حاجب ("غطاء للوجه") في كافة الأوقات، وعدم المصافحة أو الانخراط في أي تلامس حسي-جسدي غير ضروري وإذا أحضروا الأكياس القابلة لإعادة الاستخدام ، فاتركهم في عربة / سلة تسوق أو احملهم، و ضع الأغراض بنفسك في الأكياس بعد الدفع. إن مواصفات ومعايير أغطية الوجه والمتطلبات المتعلقة باستخدامها مبيّنة في قرار مسؤول الصحة رقم C19-12 الصادر بتاريخ 17 أبريل 2020 (قرار "تغطية الوجه") بما في ذلك أي تحديث لهذا القرار في المستقبل . يمكن الحصول على نماذج عن هذه اللافتات عبر الرابط التالي <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>. يمكن العثور على قائمة بالأعراض الشائعة لكوفيد-19 على <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptomstesting/symptoms.html>.

**1.2.** وضع نسخة من بروتوكول التباعد الاجتماعي قائمة المتطلبات عند جميع المداخل العامة للمنشأة أو مواقع العمل.

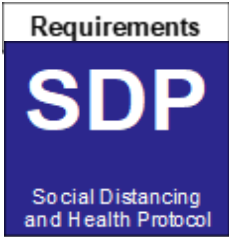
**1.3.** توزيع نسخ من بروتوكول التباعد الاجتماعي قائمة المتطلبات لجميع الأفراد العاملين في نسخة ورقية أو إلكترونية.

**1.4.** ارشاد جميع الأفراد العاملين حول متطلبات بروتوكول التباعد الاجتماعي وأي من قرارات وتوجيهات مسؤول الصحة المنطبقة.

**2. متطلبات الفحص والقيود ذات الصلة**

[تمت مراجعة القسم بالكامل في 20/14/9] يجب على الشركات والكيانات الأخرى في المدينة المسموح لها بالعمل فحص جميع الموظفين يومياً باستخدام عملية الفحص الموضحة في الأقسام 2.1 إلى 2.4 أدناه. مرفق بهذا الملحق مرفق فحص الموظفين (المرفق A-1) الذي يوفر الأسئلة التي يجب استخدامها لهذا الغرض. يمكن استخدام هذا النموذج ، أو قد تقوم الشركة بتكييف الأسئلة لاستخدامها من خلال طريقة أخرى مثل الهاتف أو الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني أو واجهة الويب أو التطبيق.

بشكل منفصل ، العديد من الشركات والكيانات الأخرى التي يُسمح لها بالعمل مطلوبة من خلال توجيهات منفصلة لفحص الضيوف أو الزوار أو العملاء أو غيرهم باستخدام أسئلة مماثلة مرفق بهذا الملحق نموذج الفحص الصحي الخاص بكوفيد -19 في سان فرانسيسكو (المرفق A-2)



الذي يمكن استخدامه لهذا الغرض. إذا كان التوجيه يتطلب استخدام نموذج الفحص الصحي الخاص بكوفيد-19 في سان فرانسيسكو ، فيجب استخدام هذا النموذج أو قد تقوم الشركة أو الكيان بتكييف الأسئلة لاستخدامها من خلال طريقة أخرى مثل الهاتف أو الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني أو واجهة الويب أو تطبيق.

يجب تقديم نسخة من نموذج الفحص المطبق إلى أي شخص عند الطلب ، على الرغم من أنه يمكن استخدام ملصق أو نسخة كبيرة الحجم أخرى من النموذج لمراجعة الأسئلة مع الأشخاص شفهيًا عند المداخل. يمكن للشركات والمؤسسات استخدام الإرشادات المتوفرة عبر الإنترنت على <https://www.sfdcp.org/wp-content/uploads/2020/05/COVID19-Screening-Questions-UPDATE-05.26.2020.pdf> لتحديد أفضل السبل لإجراء الفحص. يوجد في المدينة منشورات وملصقات وبيانات ورسومات وسائل التواصل الاجتماعي متوفرة بلغات متعددة لاستخدام المجتمع. تتضمن هذه الموارد ملصقات تتعلق باستخدام أغطية الوجه والفحص. هذه الموارد متاحة على الإنترنت على <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>

تخضع متطلبات الفحص المدرجة في هذا الملحق لأي متطلبات أكثر تحديداً (أو مختلفة) تنطبق بموجب أي توجيه أو أمر مسؤول صحي آخر.

### فحص الموظفين والقيود:

**2.1.** توجيه جميع الأفراد العاملين شفهيًا وكتابة بعدم القدوم إلى العمل أو المنشأة في حالة المرض.

**2.2.** توفير نسخة من مرفق فحص الموظفين (المرفق A-1) لجميع الموظفين الذين يعملون بانتظام في المنشأة أو الموقع بصيغة مطبوعة أو إلكترونية. يمكن الحصول على نسخة بصيغة PDF ونسخ مترجمة من مرفق فحص الموظفين على الموقع الإلكتروني عبر الرابط [www.sfdcp.org/screening-handout](http://www.sfdcp.org/screening-handout). في حال إجراء تحديث على مرفق فحص الموظفين ، يجب تزويد جميع الأفراد العاملين بنسخة محدثة. بدلاً من إرسال المرفق ، يجوز للشركات اعتماد الأسئلة من مرفق فحص الموظفين وطرح هذه الأسئلة على الموظفين من خلال طريقة أخرى.

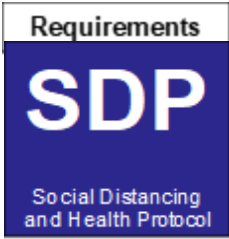
**2.3.** مراجعة المواصفات والمعايير المبينة في الجزء 1 من مرفق فحص الموظفين، وذلك بشكل يومي مع جميع الأفراد العاملين في المدينة الذين يعملون بانتظام في المنشأة أو الموقع، قبل دخول أيّ منهم لمساحة العمل أو بدء ساعات المناوبة الخاصة بهم. في حال لم تكن مثل هذه المراجعة ممكنة عملياً لأن المؤسسات لا تتواصل مباشرة مع بعض الأفراد العاملين على الموقع بشكل يومي، يتوجب حينها على المؤسسة بخصوص هؤلاء الأفراد العاملين: (1) توجيه هؤلاء الأفراد لمراجعة المواصفات والمعايير بشكل دائم قبل بدء ساعات المناوبة الخاصة بهم في المدينة و(2) الطلب من هؤلاء الأفراد بأن يقدموا بلاغاً للمؤسسة بأنهم جاهزون لبدء ساعات المناوبة الخاصة بهم، مثلاً من خلال تطبيق إلكتروني محمول أو موقع إلكتروني أو اتصال هاتفي.

إصدار تعليمات لأي فرد من الأفراد العاملين بالعودة إلى المنزل أو عدم القدوم إلى العمل واتباع التعليمات الموجودة في "المرفق" في حال الإجابة بنعم على أي سؤال في الجزء 1 من مرفق فحص الموظفين.

**2.4.** إصدار تعليمات لأي فرد من الأفراد العاملين ممن عادوا إلى المنزل أو بقوا في المنزل على أساس المواصفات والمعايير المبينة في القائمة بضرورة اتباعهم لهذه المواصفات والمعايير وأية متطلبات أخرى من تعليمات وقرارات العزل والحجر الصحي (متوفرة عبر الرابط [www.sfdph.org/healthorders](http://www.sfdph.org/healthorders)) قبل العودة إلى العمل. في حال لزم عليهم ممارسة العزل الذاتي أو الحجر الصحي الذاتي، يمكنهم العودة إلى العمل فقط بعد استكمالهم للعزل أو الحجر الصحي. في حال أنتت نتيجة فحص الفيروس الخاص بهم سلبية (أي لا يوجد أثر للفيروس)، يمكنهم العودة إلى العمل فقط بعد انتظار الفترة الزمنية المحددة في القائمة ضمن "المرفق"، وذلك بعد ذهاب الأعراض التي كانوا يشعرون بها. لا يتوجب على الأفراد العاملين الحصول على رسالة طبية تخولهم العودة للعمل ليتمكنوا من العودة إلى العمل، وذلك طالما أنهم استوفوا الشروط والمتطلبات والمعايير المبينة في مرفق فحص الموظفين. تتوفر معلومات إضافية حول العزل والحجر الصحي عبر الإنترنت على [www.sfdcp.org/i&q](http://www.sfdcp.org/i&q)

### فحص الضيف والزائر والعمل والأشخاص الآخرين والقيود:

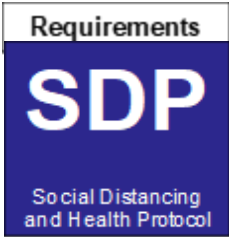
**2.5.** قد تتطلب توجيهات موظف الصحة فحص الضيوف والزوار والعملاء وغيرهم باستخدام أسئلة مماثلة مرفق بهذا الملحق نموذج الفحص الصحي الخاص بكوفيد-19 في سان فرانسيسكو (المرفق A-2). بشكل عام ، يجب ألا يدخل أي شخص يجيب بـ "نعم" على أي سؤال فحص في نموذج الفحص الصحي الخاص بكوفيد-19 في سان فرانسيسكو إلى الشركة أو المنشأة لأنهم معرضون لخطر الإصابة بالفيروس الذي يسبب كوفيد-19. يسرد النموذج الخطوات التي يجب أن يتخذها أي شخص يجيب بـ "نعم" على سؤال الفحص. في بعض الحالات ، يتطلب توجيه مسؤول الصحة



منع أي شخص يجيب بـ "نعم" من الدخول. في حالات أخرى ، لا تشجع وزارة الصحة العامة المنظمات على رفض الخدمات الأساسية لأولئك الذين قد يجيبون بـ "نعم" على أي من الأسئلة وتشجع المنظمات على إيجاد وسائل بديلة لتلبية احتياجات العملاء التي لا تتطلب منهم دخول المنشأة.

### 3. متطلبات أخرى للتعميم وحماية الأفراد العاملين والعملاء

- 3.1. يجب على المؤسسات واصحاب العمل زيارة الموقع الإلكتروني بصورة دورية، للتحقق من أي متطلبات خاصة بالفحوصات للمؤسسات واصحاب العمل: [www.sfdcdp.org/covid19](http://www.sfdcdp.org/covid19). عند إضافة هذه المتطلبات، يجب العمل على التأكد من تحديث خطة الصحة والسلامة، وضمان التزام المؤسسة وكافة الأفراد العاملين بمتطلبات الفحوصات.
- 3.2. إذا كان أحد جوانب أعمال المؤسسة مسموحًا له بالعمل ومغطى بقرار مسؤول الصحة فيجب أن تلتزم المؤسسة بجميع التوجيهات التي تنطبق، بالإضافة الى المكونات التي تنطبق من تلك التوجيهات و بروتوكول التباعد الاجتماعي. تتوفر نسخ من التوجيهات الأخرى عبر الإنترنت على <https://www.sfdph.org/dph/alerts/coronavirus-healthorders.asp>. يجب مراجعة متطلبات خطة الصحة والسلامة (HSP) ونشر قائمة مستلزمات إضافية لكل ما تنطبق. وفي حالة تغيير أي توجيه لمتطلبات بروتوكول التباعد الاجتماعي، فإن اللغة الأكثر تحديداً للضوابط التوجيهية تنطبق، حتى ولو كانت أقل تقييداً. ضع علامة في هذا المربع بعد أن تقوم بتحقيق القائمة ونشر أي HSP آخر أيضا متطلب.
- 3.3. توجيه كافة الأفراد العاملين والعملاء بالحفاظ على مسافة لا تقلّ عن ستة أقدام عن بعضهم البعض، بما في ذلك عندما يكون في الطابور وعند التسوق أو جمع البضائع نيابة عن العملاء، باستثناء حيث يلزم لحظياً لتسهيل الدفع أو توصيل واستلام الأغراض أو السلع. لاحظ أنه إذا لم تتمكن المؤسسة ضمان الحفاظ على مسافة ستة أقدام داخل المنشأة بين الأفراد العاملين ، على سبيل المثال عن طريق نقل محطات العمل أو نشر الموظفين ، يجب أن تقلل من عدد الأفراد العاملين المسموح به في المنشأة وفقاً لذلك.
- 3.4. توفير أغطية للوجه لجميع الأفراد العاملين، مع تعليمات تلزمهم بارتداء هذه الأغطية في كافة الأوقات خلال العمل، كما هو مبين بتفصيل أكبر في "قرار تغطية الوجه". يمكن الحصول على نموذج عن هذه اللافتة عبر الرابط الإلكتروني التالي <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>. السماح للأفراد العاملين بإحضار أغطية الوجه الخاصة بهم في حال كانت الأغطية التي سيحضرونها منظفة مسبقاً قبل موعد بدء ساعات العمل. بشكل عام، يجب على الأفراد امتلاك أكثر من غطاء واحد للوجه (سواء كان للاستخدام المتعدد أو للاستخدام مرة واحدة) لضمان وجود غطاء واحد على الأقل نظيفاً وجاهزاً للاستخدام بشكل يومي. يسمح "قرار تغطية الوجه" باستثناءات معينة، ويجب أن تكون المؤسسات مطلعة على تلك الاستثناءات التي تسمح للشخص بعدم ارتداء غطاء الوجه (مثلاً الأطفال دون الثانية عشر من العمر أو من هم أصغر سناً أو بناءً على عذر طبي موثق كتابياً). في الحالات التي لا يرتدي فيها أحد الأفراد العاملين غطاءً للوجه بموجب استثناء، يجب اتخاذ إجراءات أخرى بديلة لزيادة السلامة للجميع.
- 3.5. إذا انتظر العملاء في الطابور خارج أي منشأة أو موقع تديره المؤسسة فاطلب من العملاء ارتداء غطاء للوجه أثناء الانتظار في الطابور خارج المنشأة أو الموقع. وهذا يشمل اتخاذ خطوات لإخطار العملاء أنهم لن يتم خدمتهم إذا كانوا في الطابور دون أغطية الوجه ورفض خدمة العملاء بدون أغطية الوجه، كما هو منصوص عليه أيضاً في قرار تغطية الوجه. قد توفر المؤسسة أغطية وجه نظيفة للعملاء في الطابور. للتوضيح، يجب إلغاء المعاملة إذا كان العميل لا يرتدي غطاء الوجه. ولكن يجب أن تسمح المؤسسة للعميل بالحصول على الخدمة إذا تم إعفاؤها بموجب قرار تغطية الوجه من ارتداء غطاء للوجه، بما في ذلك من خلال اتخاذ خطوات يمكن أن تزيد من السلامة للجميع.
- 3.6. توفير حوض لغسل اليدين مع صابون ومياه وورق تنشيف لجميع الأفراد العاملين في المنشأة أو الموقع. إلزام جميع الأفراد العاملين بغسل اليدين على الأقل عند بدء وانتهاء المناوبة، وبعد العطس أو السعال أو تناول الطعام أو الشراب أو التدخين (بالحد الذي يُسمح به بالتدخين في القانون وفي المنشأة)، وعند استخدام المراحيض، وعند تبديل المهام، وحينما أمكن، بشكل متكرر خلال كل مناوبة. يجب إلزام الأفراد العاملين خارج المنشأة أو موقع العمل، مثل السائقين أو من يقومون بتوصيل السلع والبضائع، باستخدام معقمات اليدين طيلة ساعات المناوبة.
- 3.7. توفير معقمات لليدين ذات مكونات فعالة ضد سارس-كوف-2، الفيروس المسبب لكوفيد-19 في مواقع مناسبة لجميع العملاء وغيرها من الأماكن في المؤسسة والمنشأة لجميع الأفراد العاملين. يجب أيضاً توفير معقمات للأفراد الذين يمارسون عمليات التسوق أو التوصيل أو القيادة، لاستخدامهم عند التسوق أو التوصيل أو القيادة. في حال عدم إمكانية الحصول على معقم، يكفي توفير مكان أو محطة لغسل اليدين مع صابون وورق تنشيف لجميع الأفراد العاملين المتواجدين في الموقع في مكان عمل المؤسسة. ولكن بخصوص الأفراد الذين يمارسون التسوق أو التوصيل أو القيادة فيما يتعلق بطبيعة عملهم، يجب على المؤسسة أن توفر لهم معقم لليدين بمكونات فعالة ضد فيروس كوفيد-19 سارس-كوف-2 وذلك في كافة أوقات العمل؛ وعند عدم توفير المؤسسة للمعقم لأي من هؤلاء الأفراد العاملين في التسوق أو القيادة أو التوصيل لأي فترة زمنية، يحظر على المؤسسة ممارسة هذا الجزء من خدماتها وعملياتها في المدينة. يمكن الحصول على معلومات عن معقمات الأيدي، بما في ذلك المعقمات الفعالة ضد فيروس



كوفيد-19 سارس-كوف-2 وكيفية الحصول على هذه المعقمات، من خلال الموقع الإلكتروني لإدارة الغذاء والدواء عبر الرابط التالي:  
<https://www.fda.gov/drugs/information-drug-class/qa-consumers-hand-sanitizers-and-covid-19>.

**3.8.** توفير المواد المطهرة وما يتعلق من المستلزمات للأفراد العاملين، وإلزام الأفراد العاملين بتعقيم كافة الأسطح كثيرة اللمس تحت سيطرتهم، بما في ذلك على سبيل الذكر لا الحصر: عربات وسلات التسوق التي تستخدم من قبل الأفراد العاملين والعملاء؛ أسطح التعاملات مثل التسليم؛ وأماكن عرض المواد الغذائية والمنتجات؛ وأبواب البرادات والثلاجات، والأدراج حيث المعدات أو الأدوات، وأماكن المحاسبة؛ وصناديق النقد؛ وأدوات الدفع والمحاسبة، وأكشاك المحاسبة الذاتية؛ ومقابض الأبواب، والمعدات والمستلزمات التي يستخدمها الأفراد العاملون خلال المناوبة؛ أية أغراض أخرى أو معدات تستخدم في تعقب الموجودات أو الشحنات للتوصيل أو أية أجهزة يتم تسليمها ما بين العاملين خلال تبادل مناوبات العمل. يجب تعقيم هذه الأشياء بصورة دورية روتينية طويلة ساعات العمل، بما في ذلك كما هو مبين أدناه. يمكن الاطلاع على القائمة الصادرة عن وكالة حماية البيئة الأمريكية للمنتجات التي تستوفي المعايير المطلوبة للاستخدام ضد فيروس كوفيد-19 على الرابط الإلكتروني التالي:  
<https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2>.

**3.9.** تأكد من أن جميع الأجهزة و المعدات المشتركة تم تنظيفها و/أو تعقيمها بواسطة الأفراد العاملين في جداول زمنية متكررة، ليس أقل من بداية ونهاية نوبة عمل كل عضو من أفراد وأثناء النقل.

**3.10.** توجيه جميع الموظفين لتجنب لمس الأسطح غير المعقمة التي قد يتم لمسها بشكل متكرر، مثل مقابض الأبواب أو بطاقات الائتمان، ما لم يتم استخدام معدات وقائية مثل القفازات (التي توفرها المؤسسة) والتخلص منها بعد كل استخدام أو استخدام معقم يدوي بعد كل تفاعل.

**3.11.** قم بتطهير غرف الاستراحة والحمامات والمناطق المشتركة الأخرى بشكل متكرر. قم بإنشاء قائمة تحقق يومية واستخدامها لتوثيق كل مرة يتم فيها تطهير هذه الغرف أو المناطق. قم بنشر قائمة التحقق بشكل واضح داخل كل غرفة استراحة أو حمام أو منطقة مشتركة أخرى توضح بالتفصيل التواريخ والأوقات التي تم فيها تنظيف الغرفة أو تطهيرها أو إعادة تخزينها

**3.12.** بالنسبة لأي منشأة أو موقع تديره المؤسسة الذي يحتوي على عربات أو سلال تسوق للاستخدام من قبل الموظفين، قم بتعيين أفراد عاملين لتطهير عربات التسوق والسلال بعد كل استخدام واتخذ خطوات لمنع أي شخص من الحصول على عربات وسلال مستخدمة قبل التطهير.

**3.13.** خصص وقتاً كافياً في يوم العمل للسماح بالتنظيف وإزالة التلوث المناسب في جميع أنحاء المنشأة أو الموقع بواسطة الأفراد العاملين بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، قبل الإغلاق لليوم والفتح في الصباح.

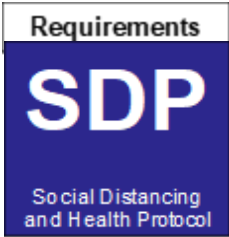
**3.14.** [تمت مراجعة في 20/14/8] باستثناء ما هو مدرج في هذا القسم 3.14. قم بتعليق استخدام أي ميكروويف، ومبردات مياه، ونوافير مياه الشرب، وغيرها من معدات المجموعة المماثلة لفرص الاستراحة حتى إشعار آخر. يمكن استخدام أفران الميكروويف إذا تم تطهيرها عن طريق مسح الداخل والخارج بمطهر معتمد بعد كل استخدام. يمكن استخدام مبردات المياه في الحالات التالية: (1) مسح الأسطح بمطهر معتمد بعد كل استخدام؛ و (2) يجب على أي شخص يغير الماء أن يغسل يديه أو يستخدم معقم اليدين مباشرة قبل استبدال حاوية الماء.

**3.15.** عندما يكون ذلك ممكناً، وفر حاجزاً بين العميل والقائم بأعمال المحاسبة على الصندوق مثل حاجز مؤقت من زجاج شبكي. عندما لا يكون هذا ممكناً، يجب ترك مساحة كافية لتمكين العميل من الوقوف على مسافة لا تقل عن 6 أقدام عن الشخص القائم بأعمال المحاسبة على الصندوق، خلال فترة فوترة الأغراض وتوضيها.

**3.16.** توفير أنظمة دفع لا تلامسية، في حال كان ذلك غير ممكن، تعقيم أنظمة الدفع، بما في ذلك شاشات اللمس وأنظمة الدفع، والأقلام، والأدوات الإلكترونية والمكتبية المستخدمة، بعد كل استخدام للعملاء.. يمكن للعملاء الدفع نقداً، ولكن يجب تشجيع العملاء على استخدام بطاقات الدفع الإلكتروني أو بطاقات الائتمان أو بطاقات الهدايا، للحد قدر الإمكان من التفاعلات المباشرة وجهاً لوجه

**3.17.** في حالة المنشآت والمرافق الضخمة والأكبر حجماً، يجب تعيين عمال متخصصين لمهام التعقيم في كافة الأوقات، لضمان التنظيف والتعقيم المستمر لكافة الأسطح كثيرة اللمس، وضمان القدرة على الالتزام بالمبادئ التوجيهية الخاصة بنظافة البيئة والمكان كما حددها مركز مكافحة الأمراض والوقاية منها

**3.18.** في حال أنت نتيجة فحص أي من الموظفين أو الأفراد العاملين إيجابية لجهة وجود فيروس كوفيد-19 سارس-كوف-2، يجب اتباع التوجيهات والتعليمات المبيّنة في "التوجيهات الخاصة بالأعمال في حال الفحص الإيجابي لأي من أفراد فريق العمل" والمتوفرة على الموقع الإلكتروني عبر الرابط التالي [sf.gov/business-guidance-if-staff-member-tests-positive-covid-19](https://sf.gov/business-guidance-if-staff-member-tests-positive-covid-19).



**3.19.** ضع لافتات لإبلاغ العملاء بالحد الأقصى للطابور لضمان عدم تجاوز الحد الأقصى لعدد العملاء في الطابور. بمجرد الوصول إلى الحد الأقصى لعدد العملاء، يجب نصح العملاء بالعودة لاحقاً لمنع تراكم الازدحام في الطابور.

**3.20.** ضع شريطاً لاصقاً أو علامات أخرى على الرصيف على مسافة ستة أقدام على الأقل في مناطق طابور ووقوف العملاء خارج المنشأة مع علامات توجه العملاء لاستخدام العلامات للحفاظ على المسافة.

**3.21.** عند تخزين الرفوف، إن وجدت ، تأكد من قيام الأفراد العاملين بغسل أو تعقيم اليدين قبل وضع الأشياء على الرفوف ، مع التأكد من غسل أو تعقيم اليدين مرة أخرى إذا أصبحت ملوثة من خلال لمس الوجه أو الشعر أو التعرض لسطح متسخة أخرى.

**3.22.** تأكد من أن جميع الأفراد العاملين الذين يتسوقون أو يختارون الأشياء نيابة عن العملاء يرتدون غطاء الوجه عند التسوق و / أو التعبئة و / أو تسليم الأشياء.

**3.23.** إلزام جميع الأفراد العاملين بغسل الأيدي مراراً وتكراراً، بما في ذلك:

- عند دخول المطبخ أو في أماكن تحضير وإعداد الطعام
- قبل بدء عملية تحضير أو معالجة الطعام
- بعد ملامسة وجههم أو شعرهم أو أي جزء آخر من جسمهم
- بعد استخدام المراحيض
- بعد السعال أو العطاس أو استخدام محرمة، وبعد التدخين أو تناول الطعام أو الشراب
- قبل وبعد الإمساك بالأطعمة والأغذية النيئة أو معالجتها
- قبل ارتداء قفازات
- بعد المشاركة في أنشطة أو أعمال أخرى قد تلوث اليدين

**3.24.** قم بتعيين موظفين للحفاظ على تخزين المناشف الورقية والصابون في المصارف ومحطات غسل اليدين كل ساعة على الأقل ولتجديد منتجات التعقيم الأخرى.

**3.25.** [تمت الإضافة في 20/13/7] إذا أحضر العملاء الأكياس الخاصة بهم القابلة لإعادة الاستخدام ، حتى في سياقات أخرى غير متاجر البقالة ، فتأكد من التعامل مع هذه الحقائق بطريقة تتفق مع متطلبات Cal/OSHA والمتوفرة على الموقع الإلكتروني التالي <https://www.dir.ca.gov/dosh/Coronavirus/COVID-19-Infection-Prevention-in-Grocery-Stores.pdf> بما في ذلك كل ما يلي:

- ضع لافتات على جميع المداخل مع معلومات مكافحة العدوى العملاء ، بما في ذلك مطالبة العملاء بترك أكياسهم الخاصة في عربة التسوق أو السلّة أو حملها و وضع الأغراض بنفسهم في الأكياس بعد الدفع
- تأكد من أن الأفراد لا يلمسوا الأكياس أو يضعوا أشياء فيها ؛
- يجب عدم وضع الأكياس على حزام ناقل أو سطح منطقة تسجيل الخروج أو أي سطح آخر حيث يتم تقديم العملاء ؛
- تأكد من أن العملاء يقومون بحمل أغراضهم الخاصة إذا أحضروا أكياسهم الخاصة.
- قد لا يتم تحميل الأكياس على سطح منطقة الخروج. يمكن ترك العناصر في عربة / سلّة وتعبئتها في مكان آخر بواسطة الزبون بعد الدفع ؛
- التأكد من أن العملاء يحافظون على مسافة جسدية أثناء تعبئة أغراضهم ؛ و
- زيادة وتيرة التطهير في مناطق التعبئة التي يتردد عليها العملاء.

**3.26.** [تمت الإضافة في 20/13/7] إذا كان الزبون لديه أعراض كوفيد-19 (انظر القسم 1.1 أعلاه) أو إذا كان الزبون غير قادر على المشاركة في موعد أو حجز لسبب متعلق بكوفيد-19، فيجب على الشركة السماح للزبون بالإلغاء دون أي غرامة مالية. إذا أبلغ الزبون عن إصابته بالحمى أو كان يعاني من سعال حاد لا تفسره حالة موجودة مسبقاً ، فيجب على الشركة إلغاء الموعد أو الحجز. قد تعرض الشركة إعادة جدولة الموعد أو الحجز ولكن لا يمكنها طلب إعادة الجدولة بدلاً من السماح للزبون بالإلغاء. في سياق الرعاية الصحية ، قد تسمح توجيهات موظفي الصحة بمواعيد عندما يكون الزبون أو العميل مريضاً ، ويجب اتباع متطلبات التوجيه في هذه الحالة.

ملاحظة - يغلب القسمان 3.14 و 3.26 على أي لغة معاكسة في توجيه مسؤول الصحة رقم 05-2020 و 06-2020 و 07-2020 حتى يتم تعديل كل منها أو تحديثها.