

خطة الصحة والسلامة التابعة لقرار مسؤول الصحة رقم 12-2020 (الصادر بتاريخ 5/17/20)
لشركات التخزين والدعم اللوجستي

اسم العمل:

عنوان المنشأة:

يمكنك الاتصال بالشخص التالي للاستفسار والتعليقات على هذا البروتوكول:

الاسم: _____ رقم الهاتف: _____

يجب على كل عمل أساسي الذي يخضع لقرار مسؤول الصحة رقم 12-2020 أن ينشأ وينشر خطة للصحة والسلام التي تحتوي على البنود ادناه، وأن تعلم جميع الأفراد العاملين عنها. يمكن للعمل ان يستخدم هذا النموذج القابل للتعبئة أو يصدر وثيقة أخرى تحتوي على هذه البنود. يجب على العمل تقديم التفاصيل مثل شرح الأماكن التي نشر فيها البنود، كيفية تعليم الأفراد العاملين، أو كيفية القيام بالمتطلبات الأخرى. إذا لم ينطبق بند من البنود، فيجوز للعمل كتابة "N/A" أو "غير متوفر" أو "لا ينطبق"، كما يقدم أي معلومات ذات صلة لشرح سبب عدم انطباق البند إذا كان هناك احتمال للإشكال. يتوفر مستند إلكتروني قابل لملاء الاستمارة لهذا الغرض على الإنترنت على www.sfcdep.org/covid19 (افتح منطقة "الشركات وأصحاب العمل" في قسم "المعلومات والتوجيه للجمهور").

1. الفقرة 1 - اللافتات والتعليم:

- 1.1. وضع لافتة عند كل مدخل عام للمنشأة أو الموقع (في حال وجود أي من ذلك) لإطلاع جميع الأفراد العاملين والزبائن والعملاء على وجوب التزامهم بالتالي: تجنب الانتظار في الطابور أو دخول المنشأة أو الموقع في حال وجود أي من أعراض الكحة أو السعال أو الحرارة لديهم، والحفاظ على مسافة لا تقل عن 6 أقدام ما بين كل 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. إن مواصفات ومعايير أغطية الوجه والمتطلبات المتعلقة باستخدامها مبينة في قرار مسؤول الصحة رقم 12-C19 الصادر بتاريخ 17 أبريل/ نيسان 2020 (قرار "تغطية الوجه"). يمكن الحصول على نماذج عن هذه اللافتات عبر الرابط التالي <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>.
- 1.2. وضع نسخة عن بروتوكول التباعد الاجتماعي عند جميع المداخل العامة للمنشأة أو مواقع العمل.
- 1.3. وضع نسخة عن خطة الصحة والسلامة عند جميع المداخل العامة للمنشأة أو مواقع العمل.
- 1.4. توزيع نسخ عن بروتوكول التباعد الاجتماعي وخطة الصحة والسلامة لجميع الأفراد العاملين (أو ملخص عن البروتوكول والخطة مع معلومات عن كيفية إمكانية الحصول على نسخ من النص الكامل) بالإضافة إلى أي مواد تعليمية وتثقيفية لازمة بحسب خطة الصحة والسلامة.
- 1.5. تثقيف وتعليم جميع الأفراد العاملين حول متطلبات بروتوكول التباعد الاجتماعي وخطة الصحة والسلامة التي تنطبق عليهم.
- 1.6. تحديث خطة الصحة والسلامة كما يلزم خلال فترة سريان القرار.

2. الفقرة 2 - متطلبات التعقيم وحماية الأفراد العاملين والزبائن والعملاء:

- 2.1. توجيه جميع الأفراد العاملين شفهيًا وكتابة بعدم القدوم إلى العمل أو المنشأة في حالة المرض.
- 2.2. توفير نسخة من المرفق لهذا المستند الذي يحمل عنوان "معلومات للأفراد العاملين (الموظفين والمتقاعدين والمتطوعين) في الأعمال الإضافية والأعمال الأساسية وغيرها من الأعمال المسموح لها بممارسة العمل خلال فترة الطوارئ الصحية ("المرفق")، وذلك لجميع الأفراد العاملين الذين يعملون بانتظام في المنشأة أو الموقع بصيغة مطبوعة أو إلكترونية. يمكن الحصول على نسخة بصيغة PDF ونسخ مترجمة عن "المرفق" على الموقع الإلكتروني عبر الرابط

خطة الصحة والسلامة التابعة لقرار مسؤول الصحة رقم 12-2020 (الصادر بتاريخ 5/17/20)
لشركات التخزين والدعم اللوجستي

www.sfdcp.org/covid19 (التوجه إلى رابط "الأعمال والموظفين" ضمن قسم "معلومات وتوجيهات للعامة"). في حال إجراء تحديث على "المرفق"، يجب تزويد جميع الأفراد العاملين بنسخة محدثة.

2.3 مراجعة المواصفات والمعايير المبينة في قائمة الجزء 1 من "المرفق"، وذلك بشكل يومي مع جميع الأفراد العاملين في المدينة الذين يعملون بانتظام في المنشأة أو الموقع، قبل دخول أي منهم لمساحة العمل أو بدء ساعات المناوبة الخاصة بهم. في حال لم تكن مثل هذه المراجعة ممكنة عملياً لأن شركة التخزين والدعم اللوجستي لا تتواصل مباشرة مع بعض الأفراد العاملين على الموقع بشكل يومي، يجب على شركة التخزين والدعم اللوجستي 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 لشركة التخزين والدعم اللوجستي التي يعملون من خلالها يفيد بأنهم جاهزون لبدء ساعات المناوبة الخاصة بهم، مثلاً من خلال تطبيق إلكتروني محمول أو موقع إلكتروني أو اتصال هاتفي. يجب على جميع الأعمال الأساسية أن تحتفظ بسجل يومي أو ما شابه من السجلات لتوثيق كافة المراجعات هذه، ورفع تقرير بها عن كافة الأفراد العاملين في المدينة.

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 "المرفق".

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 أونلاين عبر الرابط www.sfdph.org/dph/alerts/coronavirus-healthorders.asp) 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 أنت 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 "المرفق".

2.5 من المرجح أن تصدر إدارة الصحة العامة خلال الأسابيع القادمة مبادئ توجيهية تلزم شركات التخزين والدعم اللوجستي وغيرها من الأعمال المسموح لها بالعمل بمتطلبات وضوابط الفحوصات لفيروس كوفيد-19 للموظفين والأعمال. يجب زيارة الموقع الإلكتروني بصورة دورية، للتحقق من أي متطلبات خاصة بالفحوصات للموظفين والأعمال: www.sfdcp.org/covid19. عند إضافة هذه المتطلبات، يجب العمل على التأكد من تحديث خطة الصحة والسلامة، وضمن التزام شركة التخزين والدعم اللوجستي وكافة الأفراد العاملين بمتطلبات الفحوصات.

2.6 إذا كان أحد جوانب شركة التخزين والدعم اللوجستي مسموحاً له بالعمل ومغطى بتوجيه آخر (مثل تسليم البضائع، والذي يشمل التوجيه رقم 06-2020)، فيجب أن تلتزم شركة التخزين والدعم اللوجستي بضمن جميع التوجيهات المعمول بها، وخطة الصحة والسلامة الخاصة بها جميع المكونات القابلة للتطبيق من تلك التوجيهات. تتوفر نسخ من التوجيهات الأخرى عبر الإنترنت على <https://www.sfdph.org/dph/alerts/coronavirus-healthorders.asp>.

2.7 توجيه كافة الأفراد العاملين والزبائن والعملاء بالحفاظ على مسافة لا تقل عن ستة أقدام عن بعضهم البعض، بما في ذلك عندما تكون في الطابور وعند التسوق أو جمع البضائع نيابة عن العملاء، باستثناء حيث يلزم لحظياً لتسهيل الدفع أو النقد أو قبوله ولتسليم الأغراض أو السلع أو توصيلها واستلامها. لاحظ أنه إذا لم تتمكن شركة التخزين والدعم اللوجستي من ضمان الحفاظ على مسافة ستة أقدام داخل المنشأة بين الموظفين، على سبيل المثال عن طريق نقل محطات العمل أو نشر الموظفين، يجب أن تقلل من عدد الموظفين المسموح به في المنشأة وفقاً لذلك. قد يكون الحد الأقصى لعدد الموظفين المسموح به بموجب الملحق C-1 لأمر Stay-Safe-At-Home مرتفعاً جداً لكي يعمل هذا الكيان بأمان، ويجب تقليل العدد في هذه الحالة.

2.8 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 منقطة 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 شركة التخزين والدعم اللوجستي مطلعة على هذه الاستثناءات (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.

خطة الصحة والسلامة التابعة لقرار مسؤول الصحة رقم 12-2020 (الصادر بتاريخ 5/17/20)
لشركات التخزين والدعم اللوجستي

- 2.9.** إذا انتظر العملاء في الطابور خارج أي منشأة أو موقع تديره شركة التخزين والدعم اللوجستي، 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 تغطية الوجه ورفض خدمة العملاء بدون تغطية الوجه، كما هو منصوص عليه أيضاً في طلب تغطية الوجه. قد توفر شركة التخزين والدعم اللوجستي تغطية وجه نظيفة للعملاء عندما تكون في الطابور. للتوضيح، يجب إلغاء معاملة الرصيف إذا كان العميل لا يرتدي غطاء الوجه. ولكن يجب أن تسمح شركة التخزين والدعم اللوجستي للعميل بالحصول على خدمة تم إعفاؤها بموجب أمر تغطية الوجه من ارتداء غطاء للوجه، بما في ذلك من خلال اتخاذ خطوات يمكن أن تزيد من السلامة للجميع.
- 2.10.** 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.
- 2.11.** توفير معقمات لليدين ذات مكونات فعالة ضد فيروس كوفيد-19 عند المداخل ونقاط الشراء لجميع العملاء والزبائن وغيرها من الأماكن في المنشأة أو الموقع لجميع الأفراد. 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 الزبائن والعملاء وأيضاً الأفراد المعينين المتواجدين في الموقع في مكان عمل الجهة المعنية من شركة التخزين والدعم اللوجستي. لكن بخصوص الأفراد الذين يمارسون التسوق أو التوصيل أو القيادة فيما يتعلق بطبيعة عملهم، يجب على جهة شركة التخزين والدعم اللوجستي أن توفر لهم معقم لليدين بمكونات فعالة ضد فيروس كوفيد-19 وذلك في كافة أوقات العمل؛ وعند عدم توفير جهة شركة التخزين والدعم اللوجستي للمعقم لأي من هؤلاء الأفراد العاملين في التسوق أو القيادة أو التوصيل لأي فترة زمنية، يحظر على جهة شركة التخزين والدعم اللوجستي ممارسة هذا الجزء من خدماتها وعملياتها في المدينة. يمكن الحصول على معلومات عن معقمات الأيدي، بما في ذلك المعقمات الفعالة ضد فيروس كوفيد-19 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>.
- 2.12.** توفير المواد المطهرة وما يتعلق من مستلزمات 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 الموظفين؛ وأسطح 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؛ وأية أغراض أخرى أو معدات تستخدم في تعقب الموجودات أو الشحنات للتوصيل أو أية أجهزة يتم تسليمها ما بين العاملين خلال تبادل منوبات العمل. يجب تعقيم هذه الأشياء بصورة دورية وروتينية طيلة 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>.
- 2.13.** تأكد من أن جميع الأجهزة أو المعدات المشتركة تم تنظيفها و / أو تعقيمها بواسطة الموظفين في جداول زمنية متكررة، ليس أقل من بداية ونهاية نوبة عمل كل عضو من أفراد وأثناء النقل.
- 2.14.** توجيه جميع الموظفين لتجنب لمس الأسطح غير المرخصة التي قد يتم لمسها بشكل متكرر، مثل مقابض الأبواب أو بطاقات الانتماء، ما لم يتم استخدام معدات وقائية مثل القفازات (التي توفرها شركة التخزين والدعم اللوجستي) والتخلص منها بعد كل استخدام أو معقم يدي بعد كل تفاعل.
- 2.15.** 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.
- 2.16.** بالنسبة لأي مرفق أو موقع تديره شركة التخزين والدعم اللوجستي التي تحتوي على عربات أو سلال تسوق للاستخدام من قبل الموظفين، قم بتعيين الموظفين لتطهير عربات التسوق والسلال بعد كل استخدام واتخذ خطوات لمنع أي شخص من الحصول على عربات وسلال مستخدمة قبل التطهير.

**خطة الصحة والسلامة التابعة لقرار مسؤول الصحة رقم 12-2020 (الصادر بتاريخ 5/17/20)
لشركات التخزين والدعم اللوجستي**

- 2.17.** خصص وقتًا كافيًا في يوم العمل للسماح بالتنظيف وإزالة التلوث المناسب في جميع أنحاء المنشأة أو الموقع بواسطة الموظفين بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، قبل الإغلاق لليوم والفتح في الصباح.
- 2.18.** قم بتعليق استخدام أي ميكروويف، ومبردات مياه، ونوافير مياه الشرب، وغيرها من معدات المجموعة المماثلة للكسر حتى إشعار آخر.
- 2.19.** عندما يكون ذلك ممكنًا، وفر حاجزًا بين العميل والصراف مثل حاجز مؤقت من زجاج شبكي. عندما لا يكون ذلك ممكنًا، قم بإنشاء مساحة كافية لتمكين العميل من الوقوف على بعد أكثر من ستة أقدام بعيدًا عن أمين الصندوق أثناء فحص / فحص العناصر وحزمها.
- 2.20.** 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 نقدًا، ولكن يجب تشجيع العملاء على استخدام بطاقات الدفع الإلكتروني أو بطاقات الائتمان أو بطاقات الهدايا، للحد قدر الإمكان من التفاعلات المباشرة وجهاً لوجه.
- 2.21.** في حالة المنشآت والمرافق الضخمة والأكبر حجمًا، 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.
- 2.22.** في حال أنت نتيجة فحص أي من الموظفين أو الأفراد العاملين إيجابية لجهة وجود فيروس كوفيد-19، يجب اتباع التوجيهات والتعليمات المبينة 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.
- 2.23.** ضع لافتات لإبلاغ العملاء بالسعة القصوى للخط لضمان عدم تجاوز الحد الأقصى لعدد العملاء في الخط. بمجرد الوصول إلى الحد الأقصى لعدد العملاء، يجب نصح العملاء بالعودة لاحقًا لمنع تراكم الازدحام في الخط.
- 2.24.** ضع شريطاً أو علامات أخرى على الرصيف على مسافة ستة أقدام على الأقل في مناطق خط العميل خارج المنشأة مع علامات توجه العملاء لاستخدام العلامات للحفاظ على المسافة.
- 2.25.** عند تخزين الرفوف، إن وجدت، تأكد من غسل الموظفين 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 لأسطح متسخة أخرى.
- 2.26.** تأكد من أن جميع الموظفين الذين يتسوقون أو يختارون العناصر نيابة عن العملاء يرتدون غطاء الوجه عند التسوق و / أو التعبئة و / أو تسليم العناصر.
- 2.27.** 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 المراض
 - 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
- 2.28.** قم بتعيين موظفين للحفاظ على تخزين المناشف الورقية والصابون في المصارف ومحطات غسل اليدين كل ساعة على الأقل ولتجديد منتجات التعقيم الأخرى.

3. الفقرة 3 - متطلبات اخرى:

3.1. في 12 مايو 2020 ، أصدرت ولاية كاليفورنيا توجيهًا صناعيًا بعنوان "دليل كوفيد-19 للصناعة : مرافق اللوجستيات والتخزين" وهو متاح عبر الإنترنت على: <https://covid19.ca.gov/pdf/guidance-manufacturing.pdf> نسخة من دليل الصناعة مرفقة بالتوجيه في الملحق ب ويتم تضمينه في التوجيه بواسطة هذا المرجع. يجب على شركات التخزين والدعم اللوجستي مراجعة إرشادات الصناعة ويجب أن تتناول كل من الاعتبارات والمتطلبات المدرجة في دليل الصناعة في خطة الصحة والسلامة لشركة التخزين والدعم اللوجستي. يجب على شركات التخزين والدعم اللوجستي تحديث خطة الصحة والسلامة مرتكز على أي تحديثات لإرشادات الصناعة في المستقبل. يجب على خطة الصحة والسلامة أن تضمن حماية جميع الموظفين والعملاء وعمامة الناس.

ملاحظة - يجب على خطة الصحة والسلامة الخاصة بك أن تتناول جميع العناصر في إرشادات الصناعة. يمكنك معالجتهم بالردود على عناصر أخرى مدرجة في هذا المستند (حسب الاقتضاء) ، يمكنك تقديم معلومات تفصيلية في هذا الجزء ، يمكنك استخدام المساحة الفارغة في نهاية هذا المستند لمعلومات إضافية، و / أو يمكنك إرفاق صفحات إضافية.

3.2. يجوز لموظف الصحة مراجعة هذا التوجيه وإضافة متطلبات إضافية في المستقبل في من أجل ضمان تشغيل المؤسسات الصناعية بأكثر طريقة آمنة خلال هذا الوباء.

**خطة الصحة والسلامة التابعة لقرار مسؤول الصحة رقم 12-2020 (الصادر بتاريخ 5/17/20)
لشركات التخزين والدعم اللوجستي**

معلومات إضافية (استخدم هذه المساحة لتوفير معلومات إضافية أو إرفاق صفحات إضافية حسب الحاجة):