

## ពិធីសារសម្រាប់ការងារការិយាល័យ៖ ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ [G]

### កូនសោបច្ចុប្បន្នភាពថ្មី៖

- ពិធីសារនេះមានប្រសិទ្ធភាពនៅថ្ងៃទី ៣១ ខែមីនាឆ្នាំ ២០២១។ ឡុងប៊ិចស្ថិតនៅក្រោមចំណុចទឹកក្រូចក្រោមប្លង់មេរបស់រដ្ឋទៅជាសេដ្ឋកិច្ចដែលមានសុវត្ថិភាពនៅថ្ងៃទី ៣១ ខែមីនាឆ្នាំ ២០២១ ។
- ការងារការិយាល័យមិនសំខាន់អាចបើកក្នុងផ្ទះដោយអនុលោមតាមពិធីសារនេះ។ ការងារទូរគមនាគមន៍ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត។ អាជីវកម្មត្រូវបានលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងនៅពេលដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យដើម្បីឱ្យនិយោជិករក្សាចម្ងាយយ៉ាងតិច ៦ ហ្វីតពីមួយទៅមួយយ៉ាងងាយស្រួលនៅគ្រប់ពេលដែលអាចអនុវត្តបាន។ ការផ្លាស់ប្តូរពណ៌លឿង។

ពិធីសារនេះត្រូវបានបញ្ចប់ដោយអាជីវកម្មហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសំខាន់និងមិនសំខាន់ដែលមានការិយាល័យ។ តម្រូវការខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តចំពោះរាល់ការងារការិយាល័យ។ ការងារការិយាល័យសំដៅទៅលើអាគារបន្ទប់ឬតំបន់ផ្សេងទៀតដែលនិយោជិករបស់អង្គភាពធ្វើការងាររដ្ឋបាលដើម្បីគាំទ្រនិងដឹងវត្តនិងគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ពិធីសារនេះមិនមានបំណងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការផលិតប្រចាំថ្ងៃឡើយ។ បន្ថែមលើលក្ខខណ្ឌដែលបានដាក់លើអាជីវកម្មការិយាល័យដោយមន្ត្រីសុខាភិបាលរដ្ឋសម្រាប់ការងារការិយាល័យដែលអាចត្រូវបានរកឃើញនៅ <https://covid19.ca.gov/industry-guidance/>, អាជីវកម្មត្រូវគោរពតាមពិធីសារនេះផងដែរ។ ពិធីសារនេះត្រូវតែត្រូវបានអនុវត្តនិងបិទផ្សាយមុនពេលប្រតិបត្តិការនៅការិយាល័យ។

អាជីវកម្មដែលប្រតិបត្តិការតម្រូវឱ្យនិយោជិកធ្វើការពីការិយាល័យការិយាល័យដែលមិនត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសំខាន់នៅក្នុងបទបញ្ជានេះ (“ មិនសំខាន់”) អាចដោយផ្ទាល់និងក្នុងផ្ទះដោយអនុលោមតាមពិធីសារនេះ។ ប្រតិបត្តិការមិនចាំបាច់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងនៅពេលដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យដើម្បីឱ្យនិយោជិករក្សាចម្ងាយយ៉ាងតិច ៦ ហ្វីតពីមួយទៅមួយយ៉ាងងាយស្រួលនៅគ្រប់ពេលដែលអាចអនុវត្តបាន។

ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសំខាន់ដែលប្រតិបត្តិការចាំបាច់ដែលនិយោជិកធ្វើប្រតិបត្តិការពីកន្លែងការងារការិយាល័យត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកធ្វើប្រតិបត្តិការតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានហើយប្រតិបត្តិការដោយផ្ទាល់ណាមួយត្រូវតែស្របតាមពិធីសារនេះ។ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសំខាន់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងនៅពេលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យដើម្បីឱ្យនិយោជិករក្សាចម្ងាយយ៉ាងតិច ៦ ហ្វីតពីមួយទៅមួយយ៉ាងងាយស្រួលនៅគ្រប់ពេលដែលអាចអនុវត្តបាន។

បញ្ហាខាងក្រោមគឺមានសារៈសំខាន់ហើយត្រូវដោះស្រាយដើម្បីធានាថាកម្មករនិងអ្នកប្រើប្រាស់នៅតែកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការរីករាលដាលនៅពេលយើងឈានទៅដំណាក់កាលបើកចំហរបន្ថែមទៀត៖

- (១) ការពារនិងគាំទ្រសុខភាពបុគ្គលិកនិងអតិថិជន
- (២) ធានាឱ្យបានឆ្ងាយពីរាងកាយ
- (៣) ធានាការគ្រប់គ្រងការឆ្លងបានត្រឹមត្រូវ

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**  
**សូមទូរស័ព្ទមក៖ (៥៦២) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**  
**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

(៤) ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណជន

(៥) ធានាបាននូវការទទួលបានសេវាកម្មប្រកបដោយសមធម៌

វិស័យសំខាន់ៗទាំងប្រាំនេះត្រូវតែត្រូវបានដោះស្រាយនៅពេលដែលកន្លែងរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍ពិធីសារដែលបានបើកឡើងវិញ។

សូមកត់សម្គាល់៖ ឯកសារនេះអាចត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលដែលព័ត៌មាននិងធនធានបន្ថែមអាចរកបានដូច្នោះត្រូវប្រាកដថា ពិនិត្យមើលគេហទំព័ររបស់ឡងប៊ិចអាយធី ១៩ នៅគេហទំព័រ [www.longbeach.gov/covid19](http://www.longbeach.gov/covid19) ជាប្រចាំដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗនេះ។

**រាល់អាជីវកម្មទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តរាល់វិធានការណ៍ដែលអាចអនុវត្តបានដូចមានរាយខាងក្រោមហើយត្រៀមពន្យល់ពីមូលហេតុ ដែលវិធានការណ៍ណាមួយដែលមិនត្រូវបានអនុវត្តមិនអនុវត្តចំពោះអាជីវកម្ម។**

ឈ្មោះអាជីវកម្ម: \_\_\_\_\_

អាសយដ្ឋាន: \_\_\_\_\_

ការកាន់កាប់អតិបរមាក្នុងមួយលេខកូដអគ្គិភ័យ: \_\_\_\_\_

រូបភាពប្រហាក់ប្រហែលប្រហាក់ប្រហែល

នៃទំហំផ្ទៃដីដែលបើកចំហសាធារណៈ៖

**ក១ គោលនយោបាយនិងការអនុវត្តនៅកន្លែងធ្វើការដើម្បីការពារសុខភាពបុគ្គលិក ( គូសផឹករាល់អ្វីដែលអនុវត្តនៅតាមមណ្ឌល )**

- ❑ មនុស្សគ្រប់រូបដែលអាចបំពេញភារកិច្ចរបស់ពួកគេពីផ្ទះត្រូវបានគេណែនាំឱ្យធ្វើ។
- ❑ បុគ្គលិកដែលងាយរងគ្រោះ (អ្នកដែលមានអាយុលើសពី ៦៥ ឆ្នាំអ្នកមានផ្ទៃពោះនិងអ្នកដែលមានបញ្ហាសុខភាពរ៉ាំរ៉ៃ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការដែលអាចធ្វើបានពីផ្ទះនៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបានហើយគួរពិភាក្សាអំពីការព្រួយបារម្ភណាមួយជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាពឬសេវាកម្មសុខភាពវិជ្ជាជីវៈដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តសមស្រប។ ត្រលប់ទៅកន្លែងធ្វើការវិញ។
- ❑ ដំណើរការការងារត្រូវបានកំណត់ឡើងវិញតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីបង្កើនឱកាសសម្រាប់និយោជិកធ្វើការពីផ្ទះ។
- ❑ កាលវិភាគឆ្លាស់គ្នាឬវេនប្តូរវេនត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីពង្រីកចម្ងាយឆ្ងាយពីរាងកាយ។
- ❑ ការការពារបន្ថែមដូចជាការផ្លាស់ប្តូរកាតព្វកិច្ចការងារដែលអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិកដែលងាយរងគ្រោះពីការងារត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- ❑ និយោជិកទាំងអស់ត្រូវបានគេប្រាប់មិនឱ្យមកធ្វើការប្រសិនបើឈឺឬប្រសិនបើពួកគេត្រូវបានប៉ះពាល់នឹងមនុស្សម្នាក់ដែលមានកូវីដ-១៩។ នៅពេលត្រូវបានគេជូនដំណឹងថានិយោជិកម្នាក់ឬច្រើននាក់ធ្វើតេស្តវិជ្ជមានឬមានរោគសញ្ញាស្របគ្នាជាមួយ កូវីដ-១៩(ករណី) និយោជកមានផែនការប្រតិបត្តិដើម្បីឱ្យមានករណីដាច់ដោយឡែកពីគេនៅផ្ទះហើយតម្រូវឱ្យមានខ្លួនឯងភ្លាមៗ។ ការដាក់ឱ្យនៅដាច់ពីគេនៃនិយោជិកទាំងអស់ដែលមានបញ្ហានៅកន្លែងធ្វើការចំពោះករណី។ ផែនការរបស់និយោជិកគួរតែពិចារណាលើពិធីសារសម្រាប់និយោជិកដែលជាប់ទាំងអស់អាចចូលប្រើប្រាស់សាក

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**  
**សូមទូរស័ព្ទមក: ( ៥៦២ ) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**  
**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

ល្បួងសម្រាប់ កូវីដ-១៩ដើម្បីកំណត់ថាតើមានការបង្ហាញកន្លែងធ្វើការបន្ថែមដែលអាចតម្រូវឱ្យមានវិធានការត្រួតពិនិត្យ កូវីដ-១៩បន្ថែមទៀតដែរឬទេ។

- ❑ កម្មករនិយោជិតត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការឈប់សម្រាករបស់និយោជិកឬរដ្ឋាភិបាលដែលនិយោជិក អាចមានសិទ្ធិទទួលបានដែលនឹងធ្វើឱ្យវាកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការរស់នៅនៅផ្ទះ។ សូមមើលព័ត៌មានបន្ថែមអំពីកម្មវិធី [របស់រដ្ឋាភិបាលដែលគាំទ្រការឈប់សម្រាកឈឺនិងសំណងរបស់កម្មករសម្រាប់កូវីដ-១៩](#) រួមទាំងសិទ្ធិឈប់សម្រាកឈឺ របស់និយោជិកនៅក្រោមច្បាប់នេះ: [ការឆ្លើយតបនៃវិស្វកម្មវិទ្យាសាស្ត្រសាស្ត្រសុខាភិបាលបង្កបង្កើនសិទ្ធិរបស់និយោជិកចំពោះអត្ថប្រយោជន៍សំណងរបស់កម្មករនិងការសន្មតនៃការទាក់ទងនឹងការងាររបស់ កូវីដ-១៩ដែលកើតឡើងរវាងថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា និងថ្ងៃទី ៥ ខែកក្កដាស្របតាមអភិបាលបទបញ្ជាប្រតិបត្តិលេខ N-៦២-២០ ។](#)
- ❑ នៅពេលទទួលបានដំណឹងថានិយោជិកម្នាក់ឬច្រើននាក់ធ្វើតេស្តវិជ្ជមានឬមានរោគសញ្ញាស្របគ្នាជាមួយកូវីដ-១៩ (ករណី)និយោជិកមានផែនការឬពិធីសារនៅកន្លែងដើម្បីឱ្យមានករណីដាច់ដោយឡែកពីគេនៅផ្ទះហើយតម្រូវឱ្យមានខ្លួនឯងភ្លាមៗ ការដាក់ឱ្យនៅដាច់ពីគេនៃនិយោជិកទាំងអស់ដែលមានបញ្ហានៅកន្លែងធ្វើការចំពោះករណី។ ផែនការរបស់និយោជិកគួរតែពិចារណាលើពិធីសារសម្រាប់និយោជិកដែលជាប់ទាំងអស់អាចចូលប្រើប្រាស់សាកល្បងសម្រាប់កូវីដ-១៩ដើម្បីកំណត់ថាតើមានការបង្ហាញនៅកន្លែងធ្វើការបន្ថែមដែលអាចតម្រូវឱ្យមានវិធានការត្រួតពិនិត្យ កូវីដ-១៩បន្ថែម។
- ❑ ការត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើឡើងមុនពេលនិយោជិកអាចចូលធ្វើការ។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវតែរាប់បញ្ចូលការឆែកឆេរទាក់ទងនឹងការក្អកដង្ហើមខ្លីពិបាកដកដង្ហើមនិងគ្រុនក្តៅឬញាក់ហើយប្រសិនបើនិយោជិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សដែលត្រូវបានគេស្គាល់ថាឆ្លងវីរុស កូវីដ-១៩ក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃចុងក្រោយ។ ការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះអាចត្រូវបានធ្វើឡើងពីចម្ងាយដោយផ្ទាល់នៅពេលមកដល់បុគ្គលិក។ ការត្រួតពិនិត្យសីតុណ្ហភាពក៏គួរតែត្រូវបានធ្វើនៅកន្លែងធ្វើការប្រសិនបើអាច។
- ❑ ក្នុងករណីដែលមានករណីចំនួន ៣ រឺច្រើនជាងនេះត្រូវបានរកឃើញនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃនិយោជិកគួរតែរាយការណ៍ពីចង្កោមនេះទៅមន្ទីរសុខាភិបាលឡុងប៊ិចមន្ទីរសុខាភិបាលនិងសេវាមនុស្ស ៥៦២-៥៧០-INFO ។
- ❑ និយោជិកដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយមិនចាំបាច់ចំណាយលើមុខមាត់សមរម្យដែលគ្របច្រមុះនិងមាត់។ ការបិទបាំងត្រូវពាក់ដោយនិយោជិកគ្រប់ពេលវេលាក្នុងថ្ងៃធ្វើការលើកលែងតែនិយោជិកកំពុងធ្វើការនៅក្នុងយានយន្តការិយាល័យឬបន្ទប់តែម្នាក់ឯង។ និយោជិកដែលត្រូវបានណែនាំដោយអ្នកផ្តល់សេវាវេជ្ជសាស្ត្ររបស់ពួកគេថាពួកគេមិនគួរពាក់បាំងមុខគួរតែពាក់ខែលការពារមុខដោយប្រើក្រវ៉ាត់នៅលើតែមខាងក្រោមឱ្យត្រូវនឹងសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋដរាបណាលក្ខខណ្ឌរបស់ពួកគេអនុញ្ញាត។ ដាប់ប៊ូកដែលជាទំរង់សមនៅក្រោមចង្កាត្រូវបានគេពេញចិត្ត។ របាំងជាមួយវាល់មួយផ្លូវមិនគួរប្រើទេ។
- ❑ និយោជិកត្រូវបានណែនាំឱ្យលាងមុខគ្របមុខរាល់ថ្ងៃ។
- ❑ រាល់តុការងារកន្លែងធ្វើការឬបុគ្គលដែលឈរជើងនៅលើខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្មត្រូវបានបំបែកដោយយ៉ាងហោចណាស់ប្រាំមួយហ្វីតលើកលែងតែមានកាលៈទេសៈដែលតម្រូវឱ្យមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធក្នុងរយៈពេលខ្លី។
- ❑ ដោយអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិប្រាក់ឈ្នួលនិងម៉ោងការឈប់សម្រាកត្រូវបានរារាំងដើម្បីធានាថាភាពខុសគ្នានៃរាងកាយអាចត្រូវបានរក្សានៅក្នុងបន្ទប់សម្រាក។
- ❑ និយោជិកអ្នកលក់និងបុគ្គលិកចែកចាយទាំងអស់ត្រូវបានផ្តល់ការណែនាំទាក់ទងនឹងការថែរក្សាភាពខុសគ្នានៃរាងកាយនិងការប្រើគម្របមុខនៅពេលកំពុងធ្វើដំណើរ។

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**  
**សូមទូរស័ព្ទមក: (៥៦២) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**  
**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

- ❑ បន្ទប់សំរាកបន្ទប់សំរាកនិងកន្លែងធម្មតាផ្សេងទៀតត្រូវបានគេសម្លាប់ចោលជាញឹកញាប់តាមកាលវិភាគដូចខាងក្រោម៖
  - បន្ទប់សម្រាក
  - បន្ទប់ទឹក
  - ផ្សេងទៀត
- ❑ ការរមាមតនិងឧបករណ៍ផ្គត់ផ្គង់ដែលអាចរកបានសំរាប់និយោជិកនៅទីតាំងដូចខាងក្រោម៖
- ❑ អនាម័យដៃមានប្រសិទ្ធភាពប្រឆាំងនឹង កូវីដ-១៩មានសំរាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានទីតាំងដូចខាងក្រោម៖
- ❑ សាប៊ូនិងទឹកអាចរកបានសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានទីតាំងដូចខាងក្រោម៖
- ❑ និយោជិកត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកញឹកញាប់ដើម្បីឱ្យបានលាងដៃ។
- ❑ កម្មករនិយោជិតត្រូវបានផ្តល់ពេលវេលាក្នុងអំឡុងពេលផ្លាស់ប្តូរវេនរបស់ពួកគេដើម្បីអនុវត្តការអនុវត្តអនាម័យ។ ការងារសំអាតគួរតែត្រូវបានកំណត់ក្នុងម៉ោងធ្វើការដែលជាផ្នែកមួយនៃភារកិច្ចការងាររបស់និយោជិក។
- ❑ កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗត្រូវបានចាត់ចែងឧបករណ៍ឧបករណ៍និងកន្លែងធ្វើការដែលបានកំណត់នៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការចែករំលែកកន្លែងធ្វើការនិងរបស់របរត្រូវបានកាត់បន្ថយឬលុបចោល។ កន្លែងដែលត្រូវចែករំលែករបស់របរទាំងនោះពួកគេត្រូវបានគេសម្លាប់រោគរាងការផ្លាស់ប្តូរឬការប្រើប្រាស់ណាមួយដែលញឹកញាប់ជាងមុនរួមមាន៖ ឧបករណ៍ការិយាល័យដែលបានចែករំលែកដូចជាម៉ាស៊ីនចតចំលងម៉ាស៊ីនទទួរសារម៉ាស៊ីនព្រីនធីទូរស័ព្ទទូរស័ព្ទក្តារចុចប្រដាប់ក៏បដៃកលូស[staplers] ផ្ទៃនៅតាមកន្លែងទទួលភ្ញៀវស្ថានីយ៍ការងាររួម។ ល។ ជាមួយឧបករណ៍សំអាតដែលសមស្របសម្រាប់លើផ្ទៃ។
- ❑ ច្បាប់ថតចំលងនៃពិធីសារនេះត្រូវបានចែកចាយដល់និយោជិកទាំងអស់។
- ❑ ស្រេចចិត្ត - ពិពណ៌នាអំពីវិធានការណ៍ផ្សេងទៀត៖

**ខ១ ចាត់វិធានការដើម្បីធានាបាននូវការឃ្លាតឆ្ងាយពីរាងកាយ ( គូសជីកទាំងអស់ដែលអនុវត្តចំពោះកន្លែង )**

- ❑ តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានចំនួននិយោជិកនៅក្នុងអគារមានកំណត់នៅពេលណាមួយដែលនិយោជិកអាចរក្សាចម្ងាយយ៉ាងតិច ៦ ហ្វីតពីមួយទៅមួយយ៉ាងងាយស្រួលនៅគ្រប់ពេលដែលអាចអនុវត្តបាន។

ចំនួនអតិបរិមាបរបស់និយោជិកនៅក្នុងរោងចក្រក្នុងមួយជាន់ឬការិយាល័យមានកំណត់សម្រាប់៖ \_\_\_\_\_

- ❑ ដាក់ខ្សែឬសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងទៀតត្រូវបានដាក់នៅចម្ងាយយ៉ាងតិចប្រាំមួយហ្វីតពីកន្លែងណាមួយដែលបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវតម្រង់ជួរទាំងនៅកន្លែងធ្វើការនិងខាងក្រៅច្រកចូលសាធារណៈរបស់ខ្លួនដោយមានសញ្ញាណែនាំឱ្យនិយោជិកនិងអ្នកទស្សនាប្រើប្រាស់ស្លាកសម្គាល់ដើម្បីរក្សាចម្ងាយ។
- ❑ និយោជិកត្រូវបានណែនាំឱ្យរក្សាចម្ងាយយ៉ាងតិចប្រាំមួយហ្វីតពីអតិថិជនភ្ញៀវនិងពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ និយោជិកអាច

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**  
**សូមទូរស័ព្ទមក៖ (៥៦២) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**  
**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

ចូលមកជិតមួយរំពេចនៅពេលចាំបាច់ដើម្បីទទួលយកការទូទាត់ប្រគល់ទំនិញឬសេវាកម្មឬបើចាំបាច់។

- ❑ សមត្ថភាពជណ្តើរយន្តត្រូវបានកំណត់ចំពោះចំនួនមនុស្សដែលអាចទទួលបានការស្នាក់នៅខណៈពេលដែលរក្សាចម្ងាយរាងកាយចម្ងាយ ៦ ហ្វីតរវាងអ្នកប្រណាំង។ ក្នុងកំឡុងពេលនៃការចូលអាគារនិងពេលចេញចូលដ៏ខ្ពស់បំផុតលេខនេះអាចត្រូវបានគេកែសំរួលដល់មនុស្ស៤នាក់រឹតតែជាងនេះក្នុងពេលតែមួយសំរាប់ជណ្តើរយន្តណាមួយដែលមិនអនុញ្ញាតអោយមានចំងាយផ្លូវ ៦ ហ្វីតរវាងអ្នកប្រណាំង។ អ្នកប្រណាំងទាំងអស់ត្រូវពាក់ស្រោមមុខ។ ពិចារណាលើទំហំជណ្តើរយន្តចំនួនជាន់អាគារនិងចំនួនបុគ្គលិកនិងភ្ញៀវប្រចាំថ្ងៃដើម្បីបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំចំងាយផ្លូវសមស្របសម្រាប់អ្នកឡើងជណ្តើរយន្ត។
- ❑ ដើម្បីសម្រួលចរាចរណ៍ជណ្តើរយន្តជណ្តើរត្រូវបានបើកសម្រាប់ចរាចរណ៍ឡើងឬចុះក្រោមដោយបង្កើនការសម្អាតជណ្តើរ។
- ❑ គ្រឿងសង្ហារឹមនៅក្នុងតំបន់ដែលបើកចំហសម្រាប់សាធារណៈជន (ឧ។ កន្លែងទទួលភ្ញៀវកន្លែងទទួលភ្ញៀវឬបន្ទប់រង់ចាំ) ត្រូវបានបំបែកដើម្បីគាំទ្រដល់ការឃ្លាតឆ្ងាយពីរាងកាយ។
- ❑ បង្អួចសេវាកម្មអតិថិជនឬបញ្ជូនទទួលភ្ញៀវត្រូវបានបំបែកដោយចម្ងាយ ៦ ហ្វីតដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានចំងាយផ្លូវ។
- ❑ កន្លែងធ្វើការគូប។ ល។ ត្រូវបានរៀបចំជាថ្មីដើម្បីធានាចម្ងាយរវាងនិយោជិក។
- ❑ តំបន់រួម (ឧ។ បន្ទប់សម្រាកនិងផ្ទះបាយ) ត្រូវបានបិទឬរឹតត្បិតការប្រើប្រាស់រនាំងឬដោយបង្កើនចម្ងាយរាងកាយរវាងតុ / កៅអីក្នុងបន្ទប់សម្រាកនិងផ្ទះបាយដែលបុគ្គលិកទំនងជាប្រមូលផ្តុំនិងធ្វើអន្តរកម្ម។
- ❑ និយោជិកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តពីការជួបជុំគ្នានៅតំបន់ណាមួយប៉ុន្តែជាពិសេសតំបន់ទូទៅឬតំបន់ចរាចរណ៍ខ្ពស់ដូចជាបន្ទប់សម្រាកបន្ទប់ទឹកបន្ទប់ទឹកតាមសាលាជំនងជណ្តើរជាដើម។
- ❑ តាមដែលអាចធ្វើទៅបានលំហូរចរាចរណ៍នៅកន្លែងធ្វើការត្រូវបានកែប្រែដើម្បីបង្រួមអប្បបរមាទំនាក់ទំនង (ឧទាហរណ៍ ទ្វារចូលឬចេញតែប៉ុណ្ណោះច្រកចូលឬផ្លូវចេញចូលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់ចរាចរណ៍ជើងតាមរបៀបដែលរារាំងនិយោជិកមិនឱ្យឆ្លងកាត់គ្នា) ។
- ❑ និយោជិកត្រូវបានណែនាំឱ្យបញ្ឈប់ការចាប់ដៃឬទម្រង់នៃការស្វាគមន៍ផ្សេងទៀតដែលបំបែកចម្ងាយផ្លូវ។
- ❑ ការធ្វើដំណើរដែលមិនចាំបាច់ត្រូវបានបញ្ឈប់។

**គ។ វិធានការដើម្បីធានាការត្រួតពិនិត្យការឆ្លង ( តួសជីកទាំងអស់ដែលអនុវត្តចំពោះកន្លែង )**

- ❑ ប្រព័ន្ធ HVAC គឺល្អដំណើរការល្អ។ ដល់កម្រិតអតិបរិមាដែលអាចធ្វើបានខ្យល់ត្រូវបានកើនឡើង។ ពិចារណាដំឡើងម៉ាស៊ីនសម្អាតខ្យល់ដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវតម្រងខ្យល់របស់អាគារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុតនិងធ្វើការកែប្រែផ្សេងទៀតដើម្បីបង្កើនបរិមាណខ្យល់ខាងក្រៅនិងខ្យល់នៅក្នុងការិយាល័យនិងកន្លែងផ្សេងទៀត។
- ❑ សម្ភារៈឬវត្ថុដែលបានចែករំលែក (ឧទា។ ប្រដាប់កឹបដៃកលូស[staplers] ប៊ិចដាល់ប៊ីរន្ទចង់កាហ្វេ។ ល។ ) ត្រូវបានឈប់ប្រើក្នុងកំរិតដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- ❑ ការសម្អាតកន្លែងការិយាល័យទាំងមូលត្រូវបានបញ្ឈប់ជាប្រចាំ។

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**  
**សូមទូរស័ព្ទមក: ( ៥៦២ ) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**  
**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

- ❑ តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានទ្វារទ្វារសំរាមត្រូវដំឡើងដើម្បីមិនអាចទាក់ទងបានទេ។
- ❑ តំបន់ទូទៅនិងវត្តដែលត្រូវបានប៉ះពាល់កញ្ចប់ដូចជាតុរាំងប្រដាប់ប្រដារប្តូរពន្លឺតុបញ្ជូរដៃតុទូរស័ព្ទការចុះឧបករណ៍ប្តូរជណ្តើរយន្តនិងប៊ូតុងអេក្រង់ប៉ះម៉ាស៊ីនព្រីនធីរព្រីនធីនិងដៃត្រូវបានរមាប់មកជាប្រចាំដោយប្រើឧបករណ៍លាងបានដែលត្រូវបានអនុម័តដោយ EPA ។ ការណែនាំរបស់អ្នកផលិតសម្រាប់ការប្រើប្រាស់។
- ❑ លាងសំអាតមេរោគនិងគ្រឿងបរិក្ខារដែលមាន គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ដែលអាចរកបានសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានទីតាំងដូចខាងក្រោម៖  

---

  - ❑ ប្រព័ន្ធទូទាត់ប្រាក់ដែលមិនមានទំនាក់ទំនងត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការប្រសិនបើមិនអាចធ្វើបានប្រព័ន្ធទូទាត់ត្រូវបានលាងអោយមានអនាម័យជាប្រចាំ។  
ពិពណ៌នា៖  

---
- ❑ ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបានសេវាកម្មអតិថិជនប្តូរកន្លែងទទួលភ្ញៀវមានរបាំងផ្លាស្ទិចដែលបានដំឡើងដើម្បីកំណត់ទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជិកនិងភ្ញៀវ។
- ❑ តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានអ្នកទេសចរនៅកន្លែងធ្វើការគឺតាមការណាត់ជួបតែប៉ុណ្ណោះហើយត្រូវបានចុះឈ្មោះជាមុននៅក្នុងកំណត់ហេតុភ្ញៀវដែលរាប់បញ្ចូលទាំងឈ្មោះភ្ញៀវលេខទូរស័ព្ទនិងអាស័យដ្ឋានអ៊ីមែល។ ភ្ញៀវត្រូវបានណែនាំឱ្យមកណាត់ជួបតែម្នាក់ឯង។ ប្រសិនបើអ្នកទស្សនាត្រូវតែអមដំណើរដោយមនុស្សម្នាក់ទៀត (១។ សម្រាប់ជំនួយការបកប្រែដោយសារអ្នកទស្សនានោះជាអតិថិជនឬមានកូនតូច) ព័ត៌មានរបស់ពួកគេត្រូវបានចាប់យកនៅក្នុងកំណត់ហេតុអ្នកអាន។
- ❑ ភ្ញៀវដែលមកដល់គ្រឹះស្ថានត្រូវតម្រូវឱ្យពាក់ស្បែកមុខគ្រប់ពេលវេលា (លើកលែងតែពេលបរិភោគឬផឹកបើអាចអនុវត្តបាន) នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានឬនៅតាមមូលដ្ឋានរបស់គ្រឹះស្ថាន។ នេះត្រូវអនុវត្តចំពោះមនុស្សពេញវ័យទាំងអស់និងចំពោះកុមារអាយុ ២ ឆ្នាំឡើងទៅ។ មានតែបុគ្គលដែលត្រូវបានណែនាំមិនឱ្យពាក់មុខគ្របដោយអ្នកផ្តល់សេវាវេជ្ជសាស្ត្ររបស់ពួកគេប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានលើកលែងពីការពាក់មួយ។ ដើម្បីគាំទ្រដល់សុវត្ថិភាពរបស់និយោជិកនិងអ្នកទស្សនាដទៃទៀតការពាក់មុខគួរត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់ភ្ញៀវដែលមកដល់ដោយគ្មានពួកគេ។
- ❑ ការត្រួតពិនិត្យរោគសញ្ញាត្រូវបានធ្វើឡើងមុនពេលអ្នកទេសចរអាចចូលទៅក្នុងអាគារ។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវតែរាប់បញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យទាក់ទងនឹងការក្អកដង្ហើមខ្លីពិបាកដកដង្ហើមនិងគ្រុនក្តៅឬញាក់។ ការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ឬតាមរយៈវិធីសាស្ត្រជំនួសដូចជាការត្រួតពិនិត្យតាមប្រព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរយៈពេលវែងដែលត្រូវបានបិទនៅច្រកចូលទីតាំងដោយបញ្ជាក់ថាភ្ញៀវដែលមានរោគសញ្ញាទាំងនេះមិនគួរចូលក្នុងបរិវេណនោះទេ។
- ❑ តាមដែលអាចធ្វើទៅបានចលនារបស់ភ្ញៀវទៅកន្លែងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ចំពោះតំបន់ដែលត្រូវបានកំណត់ដូចជាកន្លែងទទួលភ្ញៀវឬកន្លែងទទួលភ្ញៀវតំបន់សេវាអតិថិជនសន្តិសុខបន្ទប់ប្រជុំនិងបន្ទប់សម្រាកសាធារណៈ។
- ❑ បើចាំបាច់បុគ្គលិកអាចផ្តល់ជូនភ្ញៀវដោយផ្ទាល់ទៅកាន់បន្ទប់ប្រជុំនៅពេលចូលដល់ការិយាល័យការិយាល័យជាងការជួបជុំ

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**  
**សូមទូរស័ព្ទមក៖ (៥៦២) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**  
**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

គ្នានៅកន្លែងកំសាន្តប្រតិបត្តិការ។

- ❑ ភ្ញៀវដែលមកដល់កន្លែងធ្វើការជាមួយកុមារត្រូវធានាថាកូន ៗ របស់ពួកគេនៅក្បែរឪពុកម្តាយចៀសវាងប៉ះពាល់មនុស្សផ្សេង ឬរបស់របរដែលមិនមែនជាកម្មសិទ្ធិរបស់ពួកគេហើយត្រូវបិទបាំងប្រសិនបើការអនុញ្ញាតអាយុ។
- ❑ បន្ទប់ទឹកជាធម្មតាបើកអោយសាធារណជននៅតែបើកចំហជាសាធារណៈប្រសិនបើសាធារណជនអាចចូលក្នុងអាគារបាន។
- ❑ អនាម័យលាងដៃសាប៊ូនិងទឹកជាលិកានិងធុងសំរាមអាចរកបានសម្រាប់សាធារណជននៅឬក្បែរច្រកចូលកន្លែងទទួលភ្ញៀវ និងកន្លែងផ្សេងទៀតនៅកន្លែងធ្វើការឬនៅខាងក្រៅកន្លែងដែលមនុស្សមានអន្តរកម្មផ្ទាល់។
- ❑ ការប្រើប្រាស់ឯកសារឌីជីថល[digital]ជាជាងទម្រង់ក្រដាស (ឧទាហរណ៍ឯកសារវិក័យប័ត្រការត្រួតពិនិត្យទម្រង់បែបបទ របៀបវារៈ) ត្រូវបានជម្រុញអោយធ្វើ។
- ❑ បន្ទប់សំរាកបន្ទប់សំរាកនិងកន្លែងធម្មតាផ្សេងទៀតកំពុងត្រូវបានគេសម្លាប់ចោលជាញឹកញាប់តាមកាលវិភាគខាងក្រោម៖
  - ❑ បន្ទប់សម្រាក \_\_\_\_\_
  - ❑ បន្ទប់ទឹក \_\_\_\_\_
  - ❑ ផ្សេងទៀត \_\_\_\_\_
- ❑ ការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលគាំទ្រដល់ការធ្វើដំណើររបស់កងកម្លាំងបើកហើយសមត្ថភាពផ្ទុកកងអាច កើនឡើងប្រសិនបើអាច។
- ❑ ការចែករំលែកអាហាររួមគ្នាត្រូវហាមឃាត់។
- ❑ ជំរើស - ពិពណ៌នាពីវិធានការណ៍ផ្សេងទៀត (ឧទាហរណ៍ផ្តល់ម៉ោងតែជាន់ខ្ពស់)៖

**យ។ វិធានការណ៍ដែលប្រាស្រ័យទាក់ទងជាសាធារណៈ**

- ❑ ច្បាប់ថតចម្លងនៃពិធីសារនេះត្រូវបានបិទផ្សាយនៅតាមច្រកចូលសាធារណៈទាំងអស់ទៅកាន់កន្លែងនោះ។
- ❑ ស្លាកសញ្ញាត្រូវបានបិទផ្សាយដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំយ៉ាងច្បាស់ដល់សាធារណៈជនអំពីវិធីថែរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងអាគារ (ឧ។ ថែរក្សាចម្ងាយរាងកាយពាក់គម្របមុខជាដើម) ។
- ❑ ផ្លាកសញ្ញាត្រូវបានបិទនៅច្រកចូលសាធារណៈនៃកន្លែងនីមួយៗដើម្បីជូនដំណឹងដល់និយោជិកនិងអ្នកទស្សនាទាំងអស់ ថាពួកគេគួរតែចៀសវាងចូលទៅក្នុងរោងចក្រប្រសិនបើពួកគេក្អកឬគ្រុនក្តៅ។
- ❑ កន្លែងលក់តាមអិនធឺណែតនៅកន្លែងធ្វើការ (គេហទំព័រប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម។ ល។ ) ផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់អំពី ម៉ោងត្រូវការការប្រើប្រាស់គម្របមុខគោលនយោបាយទាក់ទងនឹងការណាត់ជួបនិងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ង។ វិធានការដែលធានាបាននូវការនួលបាននូវសេវាកម្មចាំបាច់ប្រកបដោយសមធម៌**

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**  
**សូមទូរស័ព្ទមក៖ (៥៦២) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**  
**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**

- ❑ សេវាកម្មដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អតិថិជន / អតិថិជនត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។
- ❑ ប្រតិបត្តិការឬសេវាកម្មដែលអាចត្រូវបានផ្តល់ជូនពីចម្ងាយត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅលើអ៊ីនធឺណិត។
- ❑ វិធានការនានាត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធានាការចូលទៅកាន់ទំនិញនិងសេវាកម្មសម្រាប់ភ្ញៀវទេសចរដែលមានកម្រិតនៃការចល័តនិង / ឬមានហានិភ័យខ្ពស់នៅក្នុងទីសាធារណៈ។

**វិធានការបន្ថែមណាមួយដែលមិនរាប់បញ្ចូលខាងលើគួរតែត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅលើទំព័រដាច់ដោយឡែក  
ដែលអាជីវកម្មត្រូវតែភ្ជាប់ទៅនឹងឯកសារនេះ។**

**អ្នកអាចទាក់ទងមនុស្សដូចខាងក្រោមដោយមានសំណួរឬយោបល់  
អំពីពិធីសារនេះ៖**

**ឈ្មោះទំនាក់ទំនង**

**អាជីវកម្ម៖**

**កាលបរិច្ឆេទ**

**កែប្រែចុង**

**លេខទូរស័ព្ទ៖**

---



---

**រាយការណ៍អំពីអំពើហិង្សា**

**សូមទូរស័ព្ទមក៖ (៥៦២) ៥៧០-២៦៣៣ ឬ**

**EMAIL: [CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV](mailto:CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV)**