

# Kế hoạch An toàn COVID (COVIDSafe Plan)



## Sơ lược về Kế hoạch COVIDSafe

Kế hoạch COVIDSafe được soạn thảo nhằm mục đích trợ giúp doanh nghiệp mở cửa lại một cách an toàn, duy trì môi trường làm việc an toàn với COVID, và chuẩn bị sẵn sàng trong tình huống có ca bị nghi ngờ hay xác định nhiễm vi-rút corona (COVID-19) tại nơi làm việc.

### Nhằm tuân thủ các chỉ thị y tế công cộng:

- Tất cả doanh nghiệp trong nội thành Melbourne và tỉnh thành tiểu bang Victoria phải hoàn thành Kế hoạch COVIDSafe.
- Kế hoạch COVIDSafe nên soạn thảo sau khi tham khảo ý kiến của nhân viên và với bất cứ Đại diện về An toàn và Sức khỏe (HSR) nào.
- Ngoài việc hoàn thành Kế hoạch COVIDSafe, quý vị cũng phải đáp ứng được nghĩa vụ của mình theo Đạo luật An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp 2004 (Occupational Health and Safety Act 2004).
- Quý vị bắt buộc phải xuất trình hoặc chỉnh sửa Kế hoạch COVIDSafe, khi có Thẩm quyền hoặc Thanh tra WorkSafe yêu cầu.
- Ngoài những hạn chế chung cho tất cả doanh nghiệp, một số ngành nghề có nguy cơ lây nhiễm cao bắt buộc tuân thủ thêm nhiều nghĩa vụ.

**Nếu doanh nghiệp của quý vị thuộc ngành nghề có nguy cơ cao, quý vị cần phải hoàn thành 'Kế hoạch COVIDSafe Nguy cơ Cao (High Risk COVIDSafe Plan)'. Quý vị có thể tìm thêm thông tin tại [vic.gov.au](http://vic.gov.au).**

## Cách thức soạn thảo Kế hoạch COVIDSafe

### 1. Hiểu biết trách nhiệm của quý vị

Thông tin về các chỉ thị y tế công cộng áp dụng cho người chủ có sẵn tại [vic.gov.au](http://vic.gov.au).

### 2. Soạn thảo kế hoạch của quý vị

Dưới đây là mẫu Kế hoạch COVIDSafe mà quý vị cần phải điền đầy đủ. Kế hoạch COVIDSafe được tóm gọn trong sáu nguyên tắc COVIDSafe. Bao gồm:

1. Bảo đảm giữ khoảng cách an toàn đối với người khác
2. Mang vật dụng che miệng, mũi
3. Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ
4. Lưu giấy tờ, hồ sơ và nhanh chóng hành động khi có nhân viên không được khỏe
5. Tránh giao tiếp ở những nơi không thông thoáng
6. Giới hạn hạn lượng nhân viên làm chung cùng một chỗ

Khi điền bản kế hoạch của mình, tại cột 'hành động' của mỗi nguyên tắc COVIDSafe, quý vị phải đề ra những hành động mình sẽ thực hiện nhằm đáp ứng được yêu cầu liệt kê. Quý vị cần lưu ý rằng nếu doanh nghiệp của mình thuộc lãnh vực ngành nghề bị hạn chế hoặc hạn chế khắt khe, thì có thể phải chịu thêm những yêu cầu khác.

### Những yêu cầu bắt buộc theo chỉ thị y tế công cộng có dấu hiệu này:

- Tất cả những điều khác được đặc biệt khuyến khích hầu giữ cho nhân viên an toàn và mở cửa nơi làm việc, nhưng không bắt buộc.
- Một số yêu cầu trong Kế hoạch COVIDSafe có thể không áp dụng cho doanh nghiệp của quý vị. Khi yêu cầu không áp dụng cho doanh nghiệp của mình, quý vị nên ghi là N/A (không áp dụng).



### 3. Luôn cập nhật kế hoạch của quý vị

Phải xem xét lại và cập nhật Kế hoạch COVIDSafe của quý vị thường xuyên, và khi có thay đổi về các lệnh hạn chế và khuyến nghị y tế công cộng. Các tổ chức có nhiều cơ sở làm việc phải có Kế hoạch COVIDSafe riêng cho từng nơi.

Quý vị không cần phải nộp Kế hoạch COVIDSafe cho Chính phủ Victoria. Tuy nhiên, có thể quý vị cần phải cung cấp Kế hoạch COVIDSafe của mình cho Nhân viên Thẩm quyền hoặc Thanh tra WorkSafe khi được yêu cầu, hoặc trong trường hợp tại nơi làm việc của quý vị có ca nhiễm dương tính đã được xác nhận. Sẽ có những buổi thanh tra qua mạng và thực tế cũng như kiểm tra tài liệu, nhằm bảo đảm việc thực hiện và tuân thủ kế hoạch COVIDSafe của quý vị.

### 4. Chia sẻ kế hoạch của quý vị

Nhân viên của quý vị cần phải quen thuộc với kế hoạch này. Nếu có thể, quý vị nên thảo luận kế hoạch với nhân viên trước khi hoàn tất. Một khi quý vị đã hoàn tất kế hoạch, hãy chia sẻ với nhân viên và người đại diện về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp.

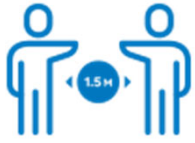
**Để biết thêm hướng dẫn về cách thức chuẩn bị cho Kế hoạch COVIDSafe hoặc có bất cứ thắc mắc nào, xin vui lòng truy cập trang mạng [vic.gov.au](http://vic.gov.au) hoặc gọi cho Đường dây Thường trực Doanh nghiệp Victoria qua số 13 22 15.**

## Kế hoạch An toàn COVIDSafe của quý vị

Tên Doanh nghiệp: \_\_\_\_\_

Kế hoạch được hoàn tất bởi: \_\_\_\_\_

Ngày tái duyệt: \_\_\_\_\_



# 1. Bảo đảm giữ khoảng cách an toàn đối với người khác

## Yêu cầu

## Hành động



**Quý vị phải hết sức bảo đảm rằng nhân viên và khách đến cơ sở giữ khoảng cách 1,5 mét đối với người khác. Việc này có thể thực hiện bằng cách:**

- Trưng bày biển báo cho biết số lượng khách giới hạn tại lối vào những nơi không thông thoáng buộc phải áp dụng giới hạn
- Thông báo cho nhân viên làm việc tại nhà nếu có thể

**Quý vị cũng có thể xem xét:**

- Giảm thiểu tình trạng đông người chờ để ra, vào nơi làm việc
- Đánh dấu dưới sàn để hướng dẫn khoảng cách an toàn tối thiểu



- Xem xét lại các thể thức giao hàng để hạn chế tiếp xúc giữa tài xế giao hàng và nhân viên

**Quý vị phải áp dụng thương số mật độ để tính toán các khu vực làm việc chung và những nơi sử dụng chung nhằm bảo đảm rằng:**

- Không được quá một nhân viên trong diện tích bốn mét vuông tại nơi làm việc không thông thoáng
- Không được quá một người ngoài trong diện tích bốn mét vuông ở khu vực trong nhà mà người ngoài được vào

**Quý vị nên huấn luyện nhân viên về việc giữ khoảng cách an toàn đối với người khác trong lúc làm việc và giao tiếp. Việc này nên bao gồm:**

- Thông báo để nhân viên thực hiện theo những chỉ thị y tế công cộng hiện nay khi đi cùng xe. Quý vị có thể tìm chỉ thị này tại [vic.gov.au](http://vic.gov.au)

## Nếu ngành nghề của quý vị bị hạn chế hoặc hạn chế khắt khe, quý vị cũng phải:



Giảm số lượng nhân viên theo như những chỉ thị của ngành nghề.



Giảm số lượng khách theo như những chỉ thị của ngành nghề.



Không đi chung xe.



**Chỉ dành cho những Ngành nghề bị Hạn chế Khắt khe**

Nhân viên chỉ đi làm nếu được phép. Nhân viên tại những cơ sở được phép làm việc phải làm tại nhà, nếu thuộc diện được phép đi làm.



## 2. Mang vật dụng che miệng, mũi

### Yêu cầu

### Hành động



Quý vị phải bảo đảm tất cả nhân viên và khách đi vào cơ sở làm việc phải mang vật dụng che miệng, mũi theo khuyến nghị y tế công cộng. Việc này bao gồm:

- Cung cấp vật dụng che miệng, mũi thích hợp và Thiết bị Bảo hộ Cá nhân (PPE) cho những nhân viên không có

Quý vị nên lắp đặt những tấm che hoặc rào cản ở nơi làm việc để bảo vệ thêm nếu cần.

Quý vị nên huấn luyện, chỉ dẫn cụ thể và hướng dẫn cách thức mang, sử dụng và vứt bỏ PPE

Quý vị nên cho nhân viên biết là khẩu trang vải cần giặt mỗi ngày sau khi sử dụng. Tuy nhiên, nếu trong ngày khẩu trang bị dơ thấy rõ hoặc ướt thì cần phải giặt ngay.

**Không có yêu cầu thêm cho những ngành nghề bị han chế hoặc han chế khắt khe.**



### 3. Thực hành vệ sinh tốt

#### Yêu cầu

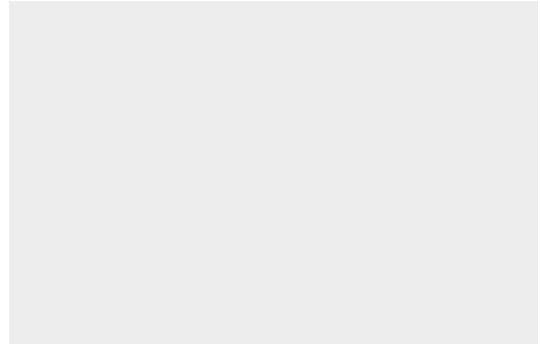
#### Hành động



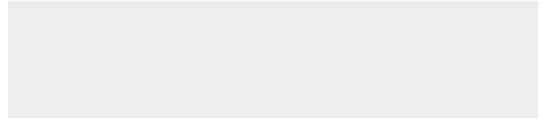
Quý vị phải thường xuyên và đều đặn làm vệ sinh và khử trùng những nơi sử dụng chung, bao gồm cả những đồ vật dùng chung mà rất nhiều người đụng vào như tay nắm cửa và điện thoại.

**Quý vị nên:**

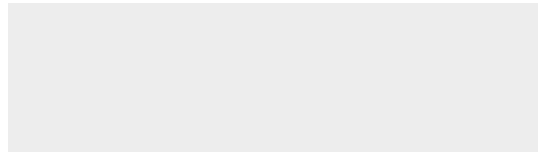
- Lau chùi các bề mặt bằng các sản phẩm làm sạch thích hợp, bao gồm thuốc tẩy và thuốc khử trùng. Nếu có thể được, hãy thay thế những đồ vật dùng chung mà rất nhiều người đụng vào bằng những đồ vật hợp vệ sinh, ví dụ đồ vật chỉ dùng một lần hoặc không cần đụng tới.



Quý vị nên phô bày nhật ký làm vệ sinh tại những nơi sử dụng chung.



Quý vị nên để sẵn xà phòng/xà bông và thuốc nước sát trùng tay cho tất cả nhân viên và khách hàng khắp cơ sở làm việc và khuyến khích họ rửa tay thường xuyên.



#### Nếu ngành nghề của quý vị bị hạn chế hoặc hạn chế khắt khe, quý vị cũng nên:

Thực hiện việc kiểm tra lịch trình làm vệ sinh.





## 4. Lưu giấy tờ, hồ sơ và nhanh chóng hành động khi có nhân viên

### Yêu cầu

### Hành động



Quý vị phải trợ giúp nhân viên để họ được xét nghiệm và ở nhà ngay cả khi họ chỉ bị triệu chứng nhẹ.



**Quý vị phải lập kế hoạch cho doanh nghiệp để phòng bắt trắc và kiểm chế bất cứ tình trạng bùng phát dịch bệnh nào. Việc này bao gồm:**

- Có kế hoạch ứng phó trong trường hợp nhân viên được thông báo có kết quả xét nghiệm dương tính trong lúc còn làm việc, lưu ý những nhân viên có triệu chứng hoặc có tiếp xúc gần KHÔNG nên đi làm cho đến khi họ nhận được kết quả xét nghiệm
- Có kế hoạch nhận biết và thông báo cho những người tiếp xúc gần trong trường hợp có ca nhiễm dương tính vẫn đi làm trong lúc họ bị nhiễm
- Có kế hoạch sẵn sàng để làm vệ sinh nơi làm việc (hoặc một phần) trong trường hợp có ca nhiễm dương tính
- Có kế hoạch liên lạc với DHHS và thông báo những hành động được thực hiện, cung cấp bản sao của việc thẩm định rủi ro đã thực hiện và chi tiết liên lạc của bất cứ ai có tiếp xúc gần
- Có kế hoạch thông báo cho WorkSafe Victoria ngay lập tức qua số 13 23 60 nếu quý vị đã xác định có người bị nhiễm vi-rút corona (COVID-19) tại cơ sở làm việc của quý vị
- Có kế hoạch trong trường hợp DHHS yêu cầu quý vị đóng cửa
- Có kế hoạch mở lại cơ sở làm việc của quý vị một khi được DHHS chấp thuận và thông báo cho nhân viên biết để họ có thể trở lại làm việc



Quý vị phải giữ danh sách chi tiết của tất cả những ai vào cơ sở làm việc để theo dõi việc tiếp xúc.

Quý vị nên thực hiện hệ thống kiểm tra gồm cả việc kiểm tra nhiệt độ trước khi đi vào cơ sở làm việc.

### Nếu ngành nghề của quý vị bị hạn chế hoặc hạn chế khắt khe, quý vị cũng phải:



#### Những Ngành nghề bị Hạn chế

Yêu cầu nhân viên khai bằng miệng trước mỗi ca làm rằng họ không có triệu chứng, không tiếp xúc với ca nhiễm đã được xác định và không bị yêu cầu cách ly.



#### Những Ngành nghề bị Hạn chế Khắt khe

Yêu cầu nhân viên khai bằng văn bản hoặc phương tiện điện tử trước mỗi ca làm rằng họ không có triệu chứng, không tiếp xúc với ca nhiễm đã được xác định và không bị yêu cầu cách ly.



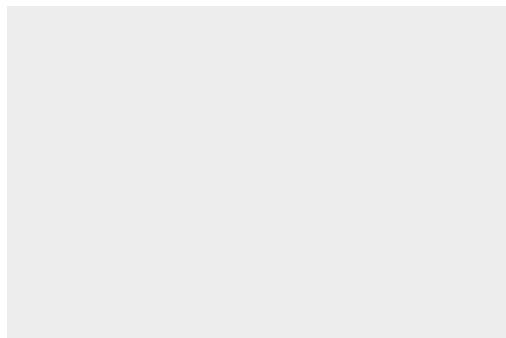
## 5. Tránh giao tiếp tại những nơi không thông thoáng

### Yêu cầu

### Hành động

Quý vị nên giảm thời gian nhân viên ở trong những nơi không thông thoáng. Việc này có thể bao gồm:

- Tạo điều kiện làm việc trong môi trường ngoài trời
- Dời càng nhiều hoạt động ra ngoài trời càng tốt, bao gồm phục vụ khách hàng, các buổi họp, phòng uống trà, nghỉ ăn trưa và phòng cất đồ
- Gia tăng luồng không khí bằng cách mở cửa sổ và cửa cái
- Tối ưu hóa luồng không khí trong lành trong hệ thống điều hòa



**Không có yêu cầu thêm cho những ngành nghề bị hạn chế hạn chế khắt khe.**

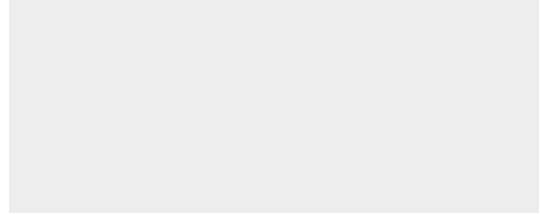


## 6. Giới hạn lực lượng nhân viên làm chung cùng một điểm

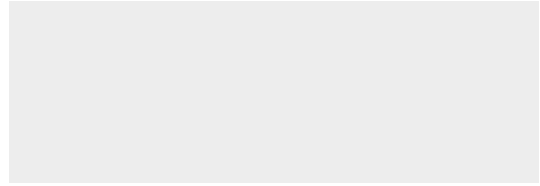
### Yêu cầu

Quý vị nên giữ sao cho các nhóm nhân viên thay đổi cùng ca làm với nhau tại duy nhất một cơ sở làm việc và bảo đảm số nhân viên khi đổi ca làm không bị chồng chéo với nhau.

### Hành động



Quý vị nên lưu giữ giấy tờ, hồ sơ của tất cả nhân viên những người đã cho biết họ ở chung nhà với một nhân viên khác và bảo đảm rằng không ai đi qua lại giữa các ca làm.



### Nếu ngành nghề của quý vị bị han chế hoặc han chế khẩn,



Giới hạn hoặc dừng số nhân viên phải làm việc tại nhiều cơ sở.



Lưu giấy tờ, hồ sơ của tất cả nhân viên cho biết là họ làm việc cho nhiều người chủ khác nhau, tại nhiều hơn một cơ sở.





## Hướng dẫn về Kế hoạch COVIDSafe

Hướng dẫn này được soạn thảo để đính kèm Kế hoạch COVIDSafe của quý vị và có nhiều đề nghị / hành động ví dụ cho việc thực thi các yêu cầu.

Xin sử dụng hướng dẫn này để hoàn tất Kế hoạch COVIDSafe của quý vị.  
Muốn biết thêm thông tin, hãy truy cập [vic.gov.au](http://vic.gov.au).



# 1. Bảo đảm giữ khoảng cách an toàn đối với người khác

## Yêu cầu



**Quý vị phải hết sức bảo đảm rằng nhân viên và khách đến cơ sở giữ khoảng cách 1,5 mét đối với người khác. Việc này có thể thực hiện bằng cách:**

- Trưng bày biển báo cho biết số lượng khách giới hạn tại lối vào những nơi không thông thoáng buộc phải áp dụng giới hạn
- Thông báo cho nhân viên làm việc tại nhà nếu có thể

**Quý vị cũng có thể xem xét:**

- Giảm thiểu tình trạng đông người chờ để ra, vào nơi làm việc
- Đánh dấu dưới sàn để hướng dẫn khoảng cách an toàn tối thiểu
- Xem xét lại các thể thức giao hàng để hạn chế tiếp xúc giữa tài xế giao hàng và nhân viên



**Quý vị phải áp dụng thương số mật độ để tính toán các khu vực làm việc chung và những nơi sử dụng chung nhằm bảo đảm rằng:**

- Không được quá một nhân viên trong diện tích bốn mét vuông tại nơi làm việc không thông thoáng
- Không được quá một người ngoài trong diện tích bốn mét vuông ở khu vực trong nhà mà người ngoài được vào

**Quý vị nên huấn luyện nhân viên về việc giữ khoảng cách an toàn đối với người khác trong lúc làm việc và giao tiếp. Việc này nên bao gồm:**

- Thông báo để nhân viên thực hiện theo những chỉ thị y tế công cộng hiện nay khi đi cùng xe. Quý vị có thể tìm chỉ thị này tại [vic.gov.au](http://vic.gov.au)

## Hành động (các ví dụ)

- Nhận biết những nơi cần đánh dấu dưới sàn, như là thang máy, khu vực nhà bếp, khu vực lấy bàn in
- Ấn định lối ra, vào riêng biệt
- Sử dụng hệ thống ra vào cơ sở sao cho càng ít tiếp xúc càng tốt và cho việc ra vào nhanh chóng
- Đánh dấu dưới sàn để hướng dẫn khoảng cách an toàn tối thiểu tại các lối vào và lối ra
- Lập quy trình không tiếp xúc khi giao hàng và làm hóa đơn.
- Trưng bày bảng chỉ dẫn cho tài xế giao hàng.
- Định rõ những nơi xuống hàng dành riêng.
- Đề rõ số người tối đa trong những khu vực dành cho công chúng, và thông tin về bảng chỉ dẫn

- Sắp đặt lại, dời đi hoặc che chắn đồ đạc trong những khu vực chung nhằm bảo đảm khoảng cách an toàn, bố trí ghế ngồi sao cho nhân viên không đối mặt với nhau vào giờ nghỉ
- Tuân thủ những yêu cầu về thương số mật độ và bảng chỉ dẫn theo những Chỉ thị Nơi làm việc

- Soạn thảo và giáo dục nhân viên về những cách thức và thay đổi trong việc làm để duy trì khoảng cách an toàn
- Nhấn mạnh thông điệp cho nhân viên rằng việc giữ khoảng cách an toàn cần được duy trì trong khi làm và giao tiếp xã hội
- Giáo dục nhân viên về việc vệ sinh tay và khi ho, bao gồm việc rửa và khử trùng tay sao cho đúng cách
- Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc không đi làm nếu thấy không khỏe
- Bảo đảm thông tin thích hợp trong việc sử dụng vật dụng che miệng, mũi và PPE
- Bảo đảm tuân thủ lệnh hạn chế Cấp 4 nếu ở trong Nội thành Melbourne về ngành nghề bị đóng cửa và Giấy cho Nhân viên Được phép Đi làm (Permitted Worker Permits)
- Xác định những công việc cần phải làm ở nhà hoặc có thể chỉnh đổi để làm ở nhà
- Chỉnh đổi việc sắp xếp trong công việc để có thể làm ở nhà được
- Thường xuyên thẩm định nhân viên hiện diện tại cơ sở làm việc để xác định xem liệu họ có cần đến đó không



# 1. Bảo đảm giữ khoảng cách an toàn đối với người khác (tiếp theo)

Nếu ngành nghề của quý vị bị hạn chế hoặc hạn chế khắt khe, quý vị cũng phải:



Giảm số lượng nhân viên theo như những chỉ thị của ngành nghề.



Giảm số lượng khách theo như những chỉ thị của ngành nghề.



Không đi chung xe.



**Chỉ dành cho những Ngành nghề bị Hạn chế Khắt khe**

Chỉ cho nhân viên được phép đi làm đến nơi làm việc. Nhân viên tại những cơ sở được phép làm việc phải làm ở nhà, nếu họ có thể.



## 2. Mang vật dụng che miệng, mũi

### Yêu cầu



**Quý vị phải bảo đảm tất cả nhân viên và khách đi vào cơ sở làm việc phải mang vật dụng che miệng, mũi theo như khuyến nghị y tế công cộng. Việc này bao gồm:**

- Cung cấp vật dụng che miệng, mũi thích hợp và Thiết bị Bảo hộ Cá nhân (PPE) cho những nhân viên không có

### Hành động (các ví dụ)

- Xác định phải có vật dụng che miệng, mũi và PPE cho cơ sở làm việc và định rõ lúc nào và đeo/mặc theo cách thức nào
- Theo dõi việc sử dụng vật dụng che miệng, mũi của tất cả nhân viên, trừ phi họ được ngoại lệ theo đúng luật

Quý vị nên lắp đặt những tấm che hoặc rào cản ở nơi làm việc để bảo vệ thêm nếu cần.

Quý vị nên huấn luyện, chỉ dẫn cụ thể và hướng dẫn cách thức mang, sử dụng và vứt bỏ PPE

Quý vị nên cho nhân viên biết là khẩu trang vải cần giặt mỗi ngày sau khi sử dụng. Tuy nhiên, nếu trong ngày khẩu trang bị dơ thấy rõ hoặc ướt thì cần phải giặt ngay.

**Không có yêu cầu thêm cho những ngành nghề bị han chế hoặc han chế khắt khe.**



### 3. Thực hành vệ sinh tốt

#### Yêu cầu



**Quý vị phải thường xuyên và đều đặn làm vệ sinh và khử trùng những nơi sử dụng chung, bao gồm cả những đồ vật dùng chung mà rất nhiều người đụng vào như tay nắm cửa và điện thoại.**

#### Quý vị nên:

- Lau chùi các bề mặt bằng các sản phẩm làm sạch thích hợp, bao gồm thuốc tẩy và thuốc khử trùng. Nếu có thể được, hãy thay thế những đồ vật dùng chung mà rất nhiều người đụng vào bằng những đồ vật hợp vệ sinh, ví dụ đồ vật chỉ dùng một lần hoặc không cần đụng tới. Làm vệ sinh khi đổi ca làm việc.

#### Hành động (các ví dụ)

- Xác định những bề mặt rất nhiều người đụng vào (nút thang máy, tay nắm cửa và học tủ, mặt bàn nhà bếp, màn hình cảm ứng, thiết bị làm việc sử dụng chung)
- Cung cấp thông tin về thời khóa biểu vệ sinh nơi làm việc và cách sử dụng những sản phẩm làm sạch
- Xác định những sản phẩm nào cần cho việc làm vệ sinh kỹ lưỡng
- Theo dõi việc cung cấp các sản phẩm làm vệ sinh và bổ sung thường xuyên
- Đổi loại cà phê và đồ gia vị dùng chung sang loại gói nhỏ dùng riêng cho từng suất
- Lắp đặt những tiện nghi không cần đụng tới như vòi nước, thùng rác và hộp đựng xà phòng/xà bông, khi sử dụng không cần đụng tay vào
- Tránh dùng chung vật dụng như điện thoại, bàn giấy, bộ tai nghe, văn phòng, đồ nghề hoặc thiết bị khác
- Cung cấp riêng cho nhân viên dụng cụ cá nhân, có dán nhãn tên của họ

Quý vị nên phô bày nhật ký làm vệ sinh tại những nơi sử dụng chung.

Quý vị nên để sẵn xà phòng/xà bông và thuốc nước sát trùng tay cho tất cả nhân viên và khách hàng khắp cơ sở làm việc và khuyến khích họ rửa tay thường xuyên.

- Có những chỗ đặt thuốc sát trùng tay khắp cơ sở làm việc
- Bảo đảm có sẵn thùng rác để vứt khăn giấy
- Bảo đảm cung cấp đầy đủ xà phòng và dụng dịch khử trùng tay
- Bảo đảm nhân viên có thông tin về cách rửa và khử trùng tay đúng cách

#### Nếu ngành nghề của quý vị bị hạn chế hoặc hạn chế khắt khe, quý vị cũng nên:

Thực hiện việc kiểm tra lịch trình làm vệ sinh.



## 4. Lưu giấy tờ, hồ sơ và nhanh chóng hành động khi có nhân viên

### Yêu cầu



Quý vị phải trợ giúp nhân viên để họ được xét nghiệm và ở nhà ngay cả khi họ chỉ bị triệu chứng nhẹ.



**Quý vị phải lập kế hoạch cho doanh nghiệp để phòng bắt trắc và kiểm chế bất cứ tình trạng bùng phát dịch bệnh nào. Việc này bao gồm:**

- Có kế hoạch ứng phó trong trường hợp nhân viên được thông báo có kết quả xét nghiệm dương tính trong lúc còn làm việc, lưu ý những nhân viên có triệu chứng hoặc có tiếp xúc gần KHÔNG nên đi làm cho đến khi họ nhận được kết quả xét nghiệm
- Có kế hoạch nhận biết và thông báo cho những người tiếp xúc gần trong trường hợp có ca nhiễm dương tính vẫn đi làm trong lúc họ bị nhiễm
- Có kế hoạch sẵn sàng để làm vệ sinh nơi làm việc (hoặc một phần) trong trường hợp có ca nhiễm dương tính
- Có kế hoạch liên lạc với DHHS và thông báo những hành động được thực hiện, cung cấp bản sao của việc thẩm định rủi ro đã thực hiện và chi tiết liên lạc của bất cứ ai có tiếp xúc gần
- Có kế hoạch thông báo cho WorkSafe Victoria ngay lập tức qua số 13 23 60 nếu quý vị đã xác định có người bị nhiễm vi-rút corona (COVID-19) tại cơ sở làm việc của quý vị
- Có kế hoạch trong trường hợp DHHS yêu cầu quý vị đóng cửa
- Có kế hoạch mở lại cơ sở làm việc của quý vị một khi được DHHS chấp thuận và thông báo cho nhân viên biết để họ có thể trở lại làm việc



Quý vị phải giữ giấy tờ, hồ sơ của tất cả những ai đi vào cơ sở làm việc nhằm truy dấu tiếp xúc.

Quý vị nên thực hiện hệ thống kiểm tra gồm cả việc đo thân nhiệt trước khi đi vào cơ sở làm việc.

### Hành động (các ví dụ)

- Thông tin cho nhân viên biết về trợ giúp tài chính sẵn có cho họ nếu họ không thể đi làm trong lúc chờ đợi kết quả xét nghiệm hoặc bị xác định là ca nhiễm dương tính
- Lập quy trình thông báo cho nhân viên và những người tiếp xúc gần về ca nhiễm dương tính tại cơ sở làm việc.
- Lập quy trình làm vệ sinh trong trường hợp có ca nhiễm dương tính.
- Lập quy trình và trách nhiệm thông báo cho DHHS, WorkSafe và người đại diện về an toàn và sức khỏe của quý vị
- Lập quy trình xác định một nhân viên (bị nghi ngờ hoặc ca nhiễm đã được xác định) không có vi-rút corona (COVID-19) trước khi trở lại cơ sở làm việc
- Lập quy trình thông báo cho Worksafe rằng cơ sở đang mở cửa lại

- Xem xét thực hiện việc đo thân nhiệt
- Yêu cầu nhân viên điền bản câu hỏi về sức khỏe trước khi bắt đầu ca làm
- Lập quy trình thu thập thông tin nhân viên hiện diện (bao gồm cả nhân công thuê, nhân viên hợp đồng bên ngoài, nhân viên vệ sinh, tài xế giao hàng), gồm cả những khu vực của cơ sở làm việc đã vào trong mỗi ca hoặc mỗi lần đến. Nếu có thể được, hãy xem xét thực hiện một hệ thống không cần đụng tay vào
- Tái duyệt những quy trình để luôn có được chi tiết liên lạc cập nhật của tất cả nhân viên
- Cung cấp thông tin về những nguyên tắc trong việc thu thập và lưu trữ thông tin



## 4. Lưu giấy tờ, hồ sơ và nhanh chóng hành động khi có nhân viên không được khỏe (tiếp theo)

Nếu ngành nghề của quý vị bị hạn chế hoặc hạn chế khắt khe, quý vị cũng phải:



### Những Ngành nghề bị Hạn chế

Yêu cầu nhân viên khai bằng miệng trước mỗi ca làm rằng họ không có triệu chứng, không tiếp xúc với ca nhiễm đã được xác định và không bị yêu cầu cách ly.



### Những Ngành nghề bị Hạn chế Khắt khe

Yêu cầu nhân viên khai bằng văn bản hoặc phương tiện điện tử trước mỗi ca làm rằng họ không có triệu chứng, không tiếp xúc với ca nhiễm đã được xác định và không bị yêu cầu cách ly..



## 5. Tránh giao tiếp tại những nơi không thông thoáng

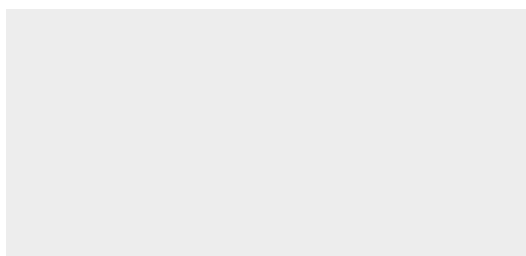
### Yêu cầu

**Quý vị nên giảm thời gian nhân viên ở trong những nơi không thông thoáng. Việc này có thể bao gồm:**

- Tạo điều kiện làm việc trong môi trường ngoài trời
- Dời càng nhiều hoạt động ra ngoài trời càng tốt, bao gồm phục vụ khách hàng, các buổi họp, phòng uống trà, nghỉ ăn trưa và phòng cất đồ
- Gia tăng luồng không khí bằng cách mở cửa sổ và cửa cái
- Tối ưu hóa luồng không khí trong lành trong hệ thống điều hòa

### Hành động (các ví dụ)

Bảo đảm các cửa sổ và máy điều hòa được chỉnh cho luồng không khí tối đa vào lúc bắt đầu mỗi ngày làm việc hoặc ca làm.



**Không có yêu cầu thêm cho những ngành nghề bị hạn chế hạn chế khắt khe.**





## 6. Giới hạn lực lượng nhân viên làm chung cùng một điểm

### Yêu cầu

Quý vị nên giữ sao cho các nhóm nhân viên thay đổi cùng ca làm với nhau tại duy nhất một cơ sở làm việc và bảo đảm số nhân viên khi đổi ca làm không bị chồng chéo với nhau.

### Hành động (các ví dụ)

- Thông tin cho nhân viên hiểu là họ không thể làm việc tại nhiều địa điểm
- Điều chỉnh việc phân ca làm và lập quy trình bảo đảm nhân viên không được làm việc tại nhiều địa điểm
- Bố trí giờ giấc bắt đầu làm việc và chấm dứt, giờ đổi ca và giờ nghỉ, nhằm giảm việc sử dụng những nơi chung cùng một lúc
- Khuyến khích nhân viên giảm tối đa thời gian ở những nơi chung khi nghỉ giải lao
- Bảo đảm các nhóm nhân viên không chồng chéo với nhau khi đổi ca làm

Quý vị nên lưu giữ giấy tờ, hồ sơ của tất cả nhân viên những người đã cho biết họ ở chung nhà với một nhân viên khác và bảo đảm rằng không ai đi qua lại giữa các ca làm.

### Nếu ngành nghề của quý vị bị han chế hoặc han chế khắt khe,



Giới hạn hoặc dừng số nhân viên phải làm việc tại nhiều cơ sở.



Lưu giấy tờ, hồ sơ của tất cả nhân viên cho biết là họ làm việc cho nhiều người chủ khác nhau, tại nhiều hơn một cơ sở.