

# ផែនការ COVIDSafe



## អំពីផែនការ COVIDSafe

ផែនការ COVIDSafe ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់អាជីវកម្មទាំងឡាយឲ្យបើកទ្វារឡើងវិញប្រកបដោយសុវត្ថិភាព រក្សាកន្លែងការងារប្រកបដោយ COVIDSafe និងត្រៀមលក្ខណៈ ពេលមានករណីសង្ស័យ ឬការបញ្ជាក់ពីការកើតមានករណី coronavirus (COVID-19) នៅកន្លែងការងារ។

### ដើម្បីគោរពតាមបទបញ្ជាសុខាភិបាលសាធារណៈ ៖

- គ្រប់អាជីវកម្មទាំងអស់ទាំងនៅទីក្រុងម៉ែលប៊ែន និងតំបន់ជនបទរីកចម្រើនត្រូវតែបំពេញផែនការ COVIDSafe។
- ផែនការ COVIDSafe គួររៀបចំឡើងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិក និងតំណាងផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាព (Health and Safety Representative –HSRs) ដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ក្រៅពីមានការបំពេញផែនការ COVIDSafe អ្នកក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចគោរពតាមច្បាប់ Occupational Health and Safety Act ២០០៤ ផងដែរ។
- អ្នកត្រូវតែគោរពតាមសំណើឲ្យបង្ហាញ ឬធ្វើការកែតម្រូវផែនការ COVIDSafe របស់អ្នក ប្រសិនបើមានការបង្គាប់បញ្ជាឲ្យធ្វើដូច្នោះដោយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ឬអធិការកិច្ច WorkSafe។
- បន្ថែមពីលើការដាក់កំហិតទូទៅសម្រាប់គ្រប់អាជីវកម្មទាំងអស់ ឧស្សាហកម្មមួយចំនួនត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបន្ថែមដោយសារតែមានហានិភ័យខ្ពស់នៃការឆ្លងរោគ។

ប្រសិនបើអ្នកស្ថិតនៅក្នុងឧស្សាហកម្មដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ អ្នកត្រូវបំពេញផែនការ COVIDSafe ដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ (High Risk COVIDSafe Plan)។ ព័ត៌មានបន្ថែមមាននៅ [coronavirus.vic.gov.au/translations](https://coronavirus.vic.gov.au/translations)

## របៀបរៀបចំផែនការ COVIDSafe របស់អ្នក

### 1. យល់ដឹងពីការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នក

ព័ត៌មានផ្សេងៗស្តីពីបទបញ្ជាផ្នែកសុខាភិបាលសាធារណៈដល់និយោជកមាននៅ [coronavirus.vic.gov.au/translations](https://coronavirus.vic.gov.au/translations)

### 2. រៀបចំផែនការរបស់អ្នក

ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូផែនការ COVIDSafe ដែលអ្នកត្រូវបំពេញ។ ផែនការ COVIDSafe ចែកចេញជាគោលការណ៍ COVIDSafe ចំនួនប្រាំមួយផ្នែក។ គោលការណ៍ទាំងនេះរួមមាន ៖

1. ធានាឲ្យបាននូវការរក្សាគម្លាតពីគ្នា
2. ពាក់ម៉ាស្កូគ្របច្រមុះ និងមាត់ឲ្យបានជិតល្អ
3. អនុវត្តអនាម័យស្អាត
4. រក្សាបញ្ជីឈ្មោះ និងចាត់វិធានការក្លាមប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនស្រួលខ្លួន
5. ជៀសវាងការប្រស្រ័យទាក់ទងដុំគ្នានៅក្នុងទីកន្លែងបិទជិត
6. កំណត់ការជួបដុំគ្នាដោយបង្កើតឲ្យមាន bubbles ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក

នៅពេលបំពេញផែនការរបស់អ្នក នៅចំណុចសកម្មភាពនៃគោលការណ៍ COVIDSafe នីមួយៗ អ្នកត្រូវរៀបរាប់ជាគោលការណ៍សកម្មភាពទាំងឡាយដែលអ្នកនឹងធ្វើដើម្បីឲ្យត្រូវនឹងតម្រូវការចាំបាច់ដែលបានរៀបរាប់។ ប្រសិនបើអ្នកស្ថិតនៅក្នុងឧស្សាហកម្មដែលមានការដាក់កំហិតធ្ងន់ ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកនឹងត្រូវបំពេញនូវតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

### តម្រូវការចាំបាច់ត្រូវតែមានស្តីពីបទបញ្ជាផ្នែកសុខាភិបាលសាធារណៈបង្ហាញដោយសញ្ញានេះ ៖

ចំណុចផ្សេងៗទៀតក៏គួរតែមានផងដែរដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិករបស់អ្នក និងដើម្បីរក្សាកន្លែងការងារឲ្យបើកដំណើរការជាបន្តទៀត ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់ត្រូវតែមាននោះទេ។

តម្រូវការមួយចំនួននៅក្នុងផែនការ COVIDSafe អាចមិនពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ចំណុចទាំងឡាយណាដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នក គួរសរសេរ N/A (not applicable)



### 3. រក្សាផែនការរបស់អ្នកឲ្យទាន់បច្ចុប្បន្នកាល

ផែនការ COVIDSafe របស់អ្នកត្រូវតែធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឲ្យបានទៀងទាត់ ហើយនៅពេលដែលមានការផ្លាស់ប្តូរការដាក់កំហិត ឬការណែនាំផ្នែកសុខាភិបាលសាធារណៈ។ ស្ថាប័នឬអាជីវកម្មទាំងឡាយណាដែលមានកន្លែងបំពេញការងារច្រើនទីតាំង ត្រូវបំពេញផែនការ COVIDSafe សម្រាប់ទីតាំងនីមួយៗ។

អ្នកមិនចាំបាច់ដាក់ជូនផែនការ COVIDSafe ដល់រដ្ឋាភិបាលរីកចម្រើននោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកអាចនឹងត្រូវផ្តល់ជូននូវផែនការ COVIDSafe ដល់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ឬអធិការកិច្ច WorkSafe ពេលគេស្នើសុំ ឬពេលមានការបញ្ជាក់ពីការកើតករណីឆ្លងនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក។ នឹងមានការត្រួតពិនិត្យតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ការចុះពិនិត្យផ្ទាល់ ព្រមទាំងការចុះមកធ្វើសវនកម្មដើម្បីធានាឲ្យមានការអនុវត្ត និងគោរពទៅតាមផែនការ COVIDSafe ។

### 4. ផ្សព្វផ្សាយផែនការរបស់អ្នក

បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់អ្នកត្រូវដឹងពីផែនការនេះ។ ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ជាការប្រសើរក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នក មុនពេលសម្រេចយកជាផែនការផ្លូវការ។ នៅពេលអ្នកបញ្ចប់រៀបចំផែនការហើយ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិក និងតំណាងផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាពកន្លែងការងាររបស់អ្នក។

**ដើម្បីទទួលបានការណែនាំបន្ថែមក្នុងការរៀបចំផែនការ COVIDSafe របស់អ្នក ឬមានសំណួរផ្សេងៗ សូមមើល [coronavirus.vic.gov.au/translations](https://coronavirus.vic.gov.au/translations) ឬទូរស័ព្ទទៅកាន់ខ្សែទូរស័ព្ទជំនួយផ្នែកអាជីវកម្មរដ្ឋរីកចម្រើនតាមលេខ ១៣ ២២ ១៥ ឬត្រូវការជំនួយបកប្រែសូមទូរស័ព្ទទៅកាន់ TIS National តាមលេខ ១៣ ១៤ ៥០**

## ផែនការ COVIDSafe របស់អ្នក

ឈ្មោះអាជីវកម្ម ៖ \_\_\_\_\_

ផែនការបំពេញដោយ ៖ \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យឡើងវិញ ៖ \_\_\_\_\_



# 1. ធានាឲ្យបាននូវការរក្សាគម្លាតពីគ្នា

## តម្រូវការចាំបាច់

## សកម្មភាព



អ្នកត្រូវធានាថាបុគ្គលិក និងភ្ញៀវរក្សាគម្លាត ១.៥ ម៉ែត្រ ពីគ្នាឲ្យបានទៅតាមលទ្ធភាព។ អ្នកអាចសម្រេចបានដោយ

- បិទស្លាកបង្ហាញពីការកំណត់ចំនួនភ្ញៀវនៅច្រកផ្លូវចូល ដែលមានការបិទជិតដោយត្រូវកំណត់ចំនួនមនុស្សចេញចូល
- ប្រាប់ដល់បុគ្គលិកឲ្យបំពេញការងារពីផ្ទះប្រសិនបើអាច

### អ្នកក៏អាចពិចារណាលើ ៖

- កាត់បន្ថយចំនួនមនុស្សរង់ចាំចូល និងចាកចេញពីកន្លែងការងារ
- ប្រើប្រាស់សញ្ញាលើកម្រាលឥដ្ឋដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំពីគម្លាតអប្បបរមា
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធីដឹកជញ្ជូនអ្វីរ៉ាន់ដើម្បីកាត់បន្ថយការប៉ះពាល់គ្នារវាងអ្នកបើករថយន្តដឹកជញ្ជូន និងបុគ្គលិក



អ្នកត្រូវអនុវត្តចំណុះបុរិមណឲ្យត្រូវនឹងផ្ទៃក្រឡាកន្លែងការងាររួម និងទីកន្លែងសាធារណៈដែលមានមនុស្សចេញចូលដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថា ៖

- មានបុគ្គលិកមិនលើសពីមួយនាក់ក្នុងបួនម៉ែត្រការ៉េនៅទីតាំងធ្វើការដែលបិទជិត
- មានភ្ញៀវមិនលើសពីមួយនាក់ក្នុងបួនម៉ែត្រការ៉េនៅទីសាធារណៈក្នុងអគារ

អ្នកត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកស្តីពីគម្លាតសុវត្ថិភាព ដែលជាការដាក់កំហិតពេលបំពេញការងារ និងពេលជួបភ្ញៀវ។ ការបណ្តុះបណ្តាលគួររួមបញ្ចូលនូវ ៖

- ជម្រាបដល់បុគ្គលិកក្នុងការគោរពតាមការបទបញ្ជាសុខាភិបាលសាធារណៈនៅពេលជិះថយន្តរួមគ្នា នៅពេលបំពេញការងារ។ ព័ត៌មានទាំងនេះមាននៅ [coronavirus.vic.gov.au/translations](https://coronavirus.vic.gov.au/translations)

## ប្រសិនបើឧស្សាហកម្មរបស់អ្នកមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកក៏ត្រូវ ៖



កាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិកទៅតាមបទបញ្ជាសម្រាប់ឧស្សាហកម្ម។



កំណត់ចំនួនភ្ញៀវទៅតាមបទបញ្ជាសម្រាប់ឧស្សាហកម្ម។



មិនអនុញ្ញាតឲ្យជិះថយន្តរួមគ្នាក្នុងពេលបំពេញការងារ។



សម្រាប់ឧស្សាហកម្មដែលមានការដាក់កំហិតខ្លាំងប៉ុណ្ណោះ

អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកមកធ្វើការប្រសិនបើមានការអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ។

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅតាមទីតាំងដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត ត្រូវតែធ្វើការពីផ្ទះប្រសិនបើគេអាចធ្វើបាន។



## 2. ពាក់ម៉ាស្កុគ្របច្រមុះ និងមាត់ឲ្យបានជិតល្អ

### តម្រូវការចាំបាច់

### សកម្មភាព



អ្នកត្រូវធានាឲ្យបានថាគ្រប់បុគ្គលិក និងភ្ញៀវដែលចូលទៅកន្លែងបំពេញការងារត្រូវពាក់ម៉ាស្កុគ្របច្រមុះ និងមាត់ឲ្យបានជិតល្អទៅតាមការណែនាំសុខាភិបាលសាធារណៈ។ នេះក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវ ៖

- ការផ្តល់ជូននូវម៉ាស្កុ និងសម្ភារៈការពារខ្លួន -Personal Protective Equipment (PPE) ឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់បុគ្គលិកដែលគ្មានសម្ភារៈផ្ទាល់ខ្លួន

អ្នកត្រូវដំឡើងផ្ទាំងរាំង ឬរាំងនៅកន្លែងការងារដើម្បីផ្តល់ការការពារបន្ថែមប្រសិនបើអាចធ្វើបាន

អ្នកត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការណែនាំផ្ទាល់ ពីរបៀបពាក់ ការប្រើប្រាស់ និងការបោះចោល PPE ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ អ្នកក៏ត្រូវប្រាប់ដល់បុគ្គលិកផងដែរថា ម៉ាស្កុធ្វើពីក្រណាត់ត្រូវបោកសម្អាតរៀងរាល់ថ្ងៃបន្ទាប់ពីប្រើរួច។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើនៅក្នុងពេលធ្វើការ ស្រាប់តែម៉ាស្កុប្រឡាក់ ឬសើម ការបោកសម្អាតគឺត្រូវធ្វើឡើងភ្លាមៗ។

គ្មានតម្រូវការបន្ថែមសម្រាប់ឧស្សាហកម្មដែលមានការ ដាក់កំហិតធម្មតានិងកំហិតខ្ពស់ នោះទេ។



### 3. អនុវត្តអនាម័យស្អាត

#### តម្រូវការចាំបាច់

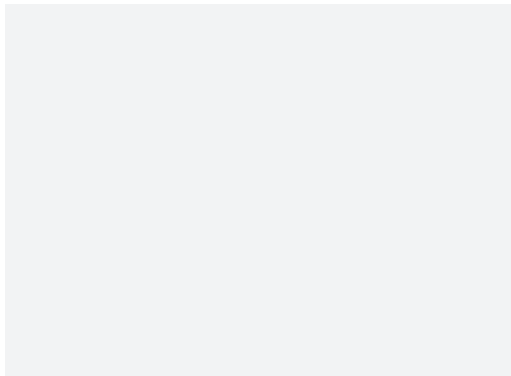
#### សកម្មភាព



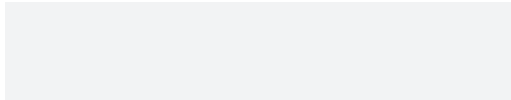
អ្នកត្រូវតែសម្អាត និងរម្ងាប់មេរោគឲ្យបានញឹកញាប់ និងទៀងទាត់នូវកន្លែង ឬរបស់របរប្រើរួមដែលមានគេប៉ះពាល់ច្រើនមានដូចជា ដៃទ្វារ និងទូរស័ព្ទជាដើម។

#### អ្នកគួរតែ ៖

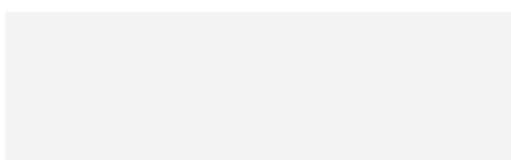
- សម្អាតលើផ្ទៃស៊ីលីនដោយប្រើផលិតផលសម្អាតសមស្រប ដូចជាសាប៊ូ និងទឹកបាញ់សម្រាប់មេរោគជាដើម
- ជំនួសសម្ភារៈប្រើរួមដែលមានការប៉ះពាល់ច្រើនពីគ្រប់បុគ្គលិក ដោយប្រើវិធី អនាម័យជំនួស។ ឧទាហរណ៍ របស់ប្រើតែម្តង ឬជម្រើសមិនបាច់ឲ្យមានការប៉ះពាល់ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន
- សម្អាតពីផែនមួយទៅផែនមួយទៀត



អ្នកគួរតែដាក់បង្ហាញនូវក្រដាសដែលបង្ហាញពីការសម្អាតនៅកន្លែងប្រើប្រាស់រួម



អ្នកត្រូវមានសាប៊ូ និងអាល់កុលលាងសម្អាតដែលគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងអតិថិជននៅទូទាំងកន្លែងបំពេញការងារទាំងអស់ ហើយលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការលាងសម្អាតដៃឲ្យបានទៀងទាត់។



#### ប្រសិនបើខ្សោយម្នាក់ម្នាក់អ្នកមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកក៏ត្រូវ ៖

ធ្វើសវនកម្មលើកាលវិភាគនៃការសម្អាតដែរ។



# 4. រក្សានូវបញ្ជីឈ្មោះ និងចាត់វិធានការភ្លាម

## តម្រូវការចាំបាច់

## សកម្មភាព



អ្នកត្រូវតែគាំទ្រដល់បុគ្គលិកឱ្យទៅធ្វើតេស្ត និងស្នាក់នៅផ្ទះ ទោះជាពួកគេមានរោគសញ្ញាស្រាលក៏ដោយ។



**អ្នកត្រូវតែរៀបចំផែនការអាជីវកម្មបម្រុងទុកជាស្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលមានផ្ទះការឆ្លង។ ផែនការនេះត្រូវរួមបញ្ចូល ៖**

- ផែនការដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបុគ្គលិកដែលបានទទួលដំណឹងថា ខ្លួនគេជាករណីវិជ្ជមាននៅក្នុងខណៈពេលធ្វើការ ដោយសំគាល់រកមើលបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលបង្ហាញរោគសញ្ញា ឬបានស្ថិតនៅជិតករណីវិជ្ជមាន ដែលមិនគួរមកធ្វើការហួតដល់គេទទួលបានលទ្ធផលធ្វើតេស្ត
- ផែនការក្នុងការកំណត់ការតាមដានដឹង និងជូនដំណឹងដល់អ្នកនៅជិតករណីវិជ្ជមានណាមួយ ដែលបានមកធ្វើការងារក្នុងអំឡុងពេលដែលឆ្លង
- ផែនការក្នុងការសម្អាតកន្លែងការងារ (ឬផ្នែកណាមួយ) ក្នុងពេលមានករណីវិជ្ជមាន
- ផែនការក្នុងការទាក់ទង Department of Health and Human Services (DHHS) និងជូនដំណឹងពីវិធានការដែលបានរៀបចំ ផ្តល់ជូននូវឯកសារមួយច្បាប់ស្តីពីការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលបានធ្វើ ហើយព័ត៌មានសម្រាប់ទាក់ទង បុគ្គលទាំងឡាយណាដែលបាននៅជិត
- ផែនការក្នុងការជូនដំណឹងដល់ WorkSafe Victoria ភ្លាមៗតាមលេខ ១៣ ២៣ ៦០ ប្រសិនបើអ្នកបានកំណត់ថាមានបុគ្គលរូបណាមួយមាន coronavirus (COVID-១៩) នៅកន្លែងបំពេញការងាររបស់អ្នក
- ផែនការក្នុងករណីដែល DHHS ណែនាំឱ្យបិទកន្លែងការងារ។
- ផែនការក្នុងការបើកកន្លែងការងារឡើងវិញនៅពេលដែល DHHS យល់ស្រប និងជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកថាគេអាចត្រឡប់មកធ្វើការវិញបាន។



អ្នកត្រូវតែរក្សាកំណត់ត្រាបញ្ជីឈ្មោះនៃមនុស្សទាំងអស់ដែលបានចូលមកកន្លែងការងារដើម្បីធ្វើការទាក់ទងពួកគេ ។

អ្នកគួរអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យភ្ញៀវដូចជាការពិនិត្យសីតុណ្ហភាពនៅពេលចូលកន្លែងការងារ។



**ប្រសិនបើឧស្សាហកម្មរបស់អ្នកមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកក៏ត្រូវ ៖**



**ឧស្សាហកម្ម ដែលមានការដាក់កំហិតធម្មតា**

ស្នើឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការប្រកាសផ្ទាល់មាត់មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការថាពួកគេគ្មានរោគសញ្ញា មិនបានប៉ះពាល់ជាមួយករណីវិជ្ជមាន និងមិនត្រូវបានគេបង្គាប់ឱ្យស្នាក់នៅដាច់ដោយឡែកតែឯង។

**ឧស្សាហកម្មដែលមានការដាក់កំហិតខ្លាំង**

ស្នើឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយប្រើប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការថាពួកគេគ្មានរោគសញ្ញា មិនបានប៉ះពាល់ជាមួយករណីដែលមានការបញ្ជាក់ថាមានវិជ្ជមាន និងមិនត្រូវបានគេបង្គាប់ឱ្យស្នាក់នៅដាច់ដោយឡែកតែឯង។



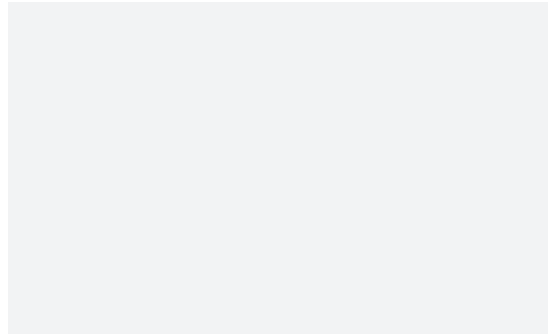
# 5. ជៀសវាងការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកន្លែងបិទជិត

## តម្រូវការចាំបាច់

## សកម្មភាព

អ្នកគួរតែកាត់បន្ថយពេលវេលាដែលបុគ្គលិកចំណាយនៅក្នុងកន្លែងបិទជិត។ វិធានការនេះអាចរួមបញ្ចូលទាំង ៖

- ផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យធ្វើការខាងក្រៅអគារ
- ចល័តសកម្មភាពការងារចេញទៅក្រៅអគារឲ្យបានច្រើនតាមលទ្ធភាពដូចជាការបម្រើភ្ញៀវ កិច្ចប្រជុំ កន្លែងសម្រាក ពេលសម្រាកបរិភោគអាហារ និងនៅបន្ទប់រក្សាទុកអីវ៉ាន់
- បង្កើនចរន្តខ្យល់ចេញចូលដោយបើកបង្អួច និងទ្វារ
- ធ្វើឲ្យរំហួរខ្យល់បរិសុទ្ធចូលកាន់តែច្រើនទៅក្នុងប្រព័ន្ធយ៉ាស៊ីនត្រជាក់



គ្មានតម្រូវការបន្ថែមសម្រាប់ឧស្សាហកម្មដែលមានការ ដាក់កំហិតធម្មតានិងកំហិតខ្ពស់ នោះទេ។



## 6. កំណត់ការជួបជុំបុគ្គលិកតាមវិធានការ bubbles

### តម្រូវការចាំបាច់

### សកម្មភាព

អ្នកគួររក្សាការដាក់កាលវិភាគធ្វើការសម្រាប់ក្រុមបុគ្គលិកនៅផែនដាមួយគ្នានៅកន្លែងការងារតែមួយ និងធានាឲ្យបានថាក្រុមបុគ្គលិកក្នុងផែននេះមិនជួបគ្នាជាមួយផែនផ្សេងនោះទេ នៅពេលប្តូរផែន។

អ្នកគួររក្សាកំណត់ត្រានៃបុគ្គលិកគ្រប់រូបទាំងអស់ដែលបានប្រកាសថាគេស្នាក់នៅជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ហើយធានាឲ្យបានថាគ្មានការមើលរំលងឬច្រោះឆ្កោយក្នុងការរៀបចំផ្លាស់ផែនឡើយ។

### ប្រសិនបើឧស្សាហកម្មរបស់អ្នកមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកក៏ត្រូវ ៖



កំណត់ ឬបញ្ឈប់ចំនួនបុគ្គលិកដែលធ្វើការច្រើនទីតាំង។



រក្សានូវកំណត់ត្រានៃបុគ្គលិកគ្រប់រូបទាំងអស់ដែលបានប្រកាសថាគេធ្វើការឲ្យនិយោជកច្រើនផ្សេងគ្នានៅទីតាំងការងារលើសពីមួយ។





## ការណែនាំពីការធ្វើផែនការ COVIDSafe

ការណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីជួយដល់ការធ្វើផែនការ COVIDSafe របស់អ្នក និង ផ្តល់ជូននូវការណែនាំ/សកម្មភាពជាឧទាហរណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់វិធីអនុវត្តតម្រូវការផ្សេងៗ។ សូម ប្រើប្រាស់ការណែនាំនេះដើម្បីជួយអ្នកបំពេញផែនការ COVIDSafe របស់អ្នក។ សម្រាប់ ព័ត៌មានបន្ថែមសូមមើល [coronavirus.vic.gov.au/translations](https://coronavirus.vic.gov.au/translations)



# 1. ធានាឲ្យបាននូវការរក្សាគម្លាតពីគ្នា

## តម្រូវការចាំបាច់

## សកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)



**អ្នកត្រូវធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិក និងភ្ញៀវរក្សាគម្លាត ១.៥ ម៉ែត្រពីគ្នាឲ្យបានច្រើនទៅតាមលទ្ធភាព។ វិធានការនេះអាចសម្រេចបានដោយ ៖**

- បិទស្លាកបង្ហាញពីការកំណត់ចំនួនភ្ញៀវនៅច្រកផ្លូវចូលទៅក្នុងកន្លែងបិទជិតដែលមានការកំណត់ចំនួនមនុស្ស
- ប្រាប់បុគ្គលិកឲ្យបំពេញការងារពីផ្ទះប្រសិនបើអាច

**អ្នកក៏អាចពិចារណាលើ ៖**

- កាត់បន្ថយចំនួនមនុស្សរង់ចាំចូល និងចាកចេញពីកន្លែងការងារ
- ប្រើប្រាស់សញ្ញាលើកម្រាលឥដ្ឋដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំពីគម្លាតអប្បបរមា
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធីធ្វើអីវ៉ាន់ដើម្បីកាត់បន្ថយការប៉ះពាល់គ្នារវាងអ្នកបើករថយន្តដឹកជញ្ជូន និងបុគ្គលិក

- កំណត់ឲ្យដឹងនូវតំបន់ទាំងឡាយដែលតម្រូវឲ្យមានការគូសសញ្ញាសំគាល់លើកម្រាលឥដ្ឋដូចជាជណ្តើរយន្តផ្ទះបាយ កន្លែងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព
- រៀបចំផ្លូវចូល និងចេញខុសគ្នា
- ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធចេញចូលទៅកន្លែងការងារកុំឲ្យមានការប៉ះពាល់ និងអាចចេញចូលបានរហ័ស
- ប្រើប្រាស់សញ្ញានៅលើកម្រាលឥដ្ឋដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំពីគម្លាតអប្បបរមានៅផ្លូវចូល និងផ្លូវចេញ
- បង្កើតនូវប្រព័ន្ធចេញវិក្កយបត្រ និងបញ្ជីដោយមិនឲ្យមានការប៉ះពាល់
- ដាក់ស្លាកសញ្ញាសម្រាប់អ្នកបើករថយន្តដឹកជញ្ជូន
- កំណត់នូវកន្លែងសម្រាប់ទម្លាក់អីវ៉ាន់
- បញ្ជាក់ពីចំនួនភ្ញៀវអតិបរមានៅកន្លែងសម្រាប់សាធារណជន និងព័ត៌មានផ្សេងៗទាក់ទងនឹងស្លាកសញ្ញា



**អ្នកត្រូវអនុវត្តចំណុះបុរិមណាឲ្យត្រូវនឹងផ្ទៃក្រឡាកន្លែងការងាររួម និងទីកន្លែងសាធារណៈដែលមានមនុស្សចេញចូលដើម្បីធានាឲ្យបានថា ៖**

- មានបុគ្គលិកមិនលើសពីមួយនាក់ក្នុងប្លង់ម៉ែត្រការ៉េនៅកន្លែងធ្វើការដែលបិទជិត
- មានភ្ញៀវមិនលើសពីមួយនាក់ក្នុងប្លង់ម៉ែត្រការ៉េនៅទីសាធារណៈក្នុងអគារ

- រៀបចំឡើងវិញ យកចេញ ឬដាក់របាំងរាងនូវគ្រឿងសង្ហារឹមនៅកន្លែងសម្រាប់សាធារណជនដើម្បីធានាឲ្យបាននូវការរក្សាគម្លាត រៀបចំកៅអីអង្គុយឆ្ងាយពីគ្នាដើម្បីកុំឲ្យបុគ្គលិកអង្គុយជុំគ្នាពេលសម្រាក
- គោរពទៅតាមដងស៊ូតែកំណត់ដែលពាក់ព័ន្ធ និងតម្រូវការតាមស្លាកសញ្ញាដែលបទបញ្ជាចែងសម្រាប់កន្លែងបំពេញការងារ

**អ្នកគួរផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកស្តីពីគម្លាតសុវត្ថិភាពដែលជាការដាក់កំហិតពេលបំពេញការងារ និងពេលជួបភ្ញៀវ។ ការបណ្តុះបណ្តាលគួររួមបញ្ចូលនូវ ៖**

- ជម្រាបដល់បុគ្គលិកក្នុងការគោរពតាមបទបញ្ជាសុខាភិបាលសាធារណៈនៅពេលជិះថយន្តរួមគ្នាទៅបំពេញការងារ។ ព័ត៌មានទាំងនេះមាននៅ [coronavirus.vic.gov.au/translations](https://coronavirus.vic.gov.au/translations)

- រៀបចំ និងអប់រំដល់បុគ្គលិកពីការផ្លាស់ប្តូរបទបបទនិងវិធីសាស្ត្របំពេញការងារដើម្បីរក្សាគម្លាតពីគ្នា
- ពង្រឹងនូវការរំលឹកដល់បុគ្គលិកពីតម្រូវការក្នុងការរក្សាគម្លាតនៅពេលបំពេញការងារ និងពេលទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នា
- អប់រំដល់បុគ្គលិកពីអនាម័យដៃ និងពេលក្អកដោយរួមទាំងរបៀបលាងសម្អាតដៃ និងម្រាបមេរោគឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ពង្រឹងពីសារៈសំខាន់នៃការមិនមកបំពេញការងារពេលមិនស្រួលខ្លួន
- ធានាឲ្យបាននូវការផ្តល់ព័ត៌មានសមស្របពីការប្រើម៉ាស៊ីន និងការប្រើប្រាស់ PPE
- ធានាឲ្យបាននូវការគោរពតាមការដាក់កំហិតផ្សេងៗប្រសិននៅទីក្រុង Melbourne ពីការបិទឧស្សាហកម្ម និងលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញការងារ -Permitted Worker Permits
- កំណត់នូវតួនាទីទាំងឡាយណាដែលអាចបំពេញការងារពីផ្ទះ ឬអាចសម្របសម្រួលដើម្បីបំពេញការងារពីផ្ទះបាន
- សម្របសម្រួលការចាត់ចែងការងារដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យធ្វើការពីផ្ទះបាន
- ធ្វើការវាយតម្លៃពីបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅការដ្ឋានឲ្យបានទៀងទាត់ដើម្បីកំណត់ថាតើគេចាំបាច់ត្រូវទៅការដ្ឋានឬយ៉ាងណា





# 1. ធានាឲ្យបាននូវការរក្សាគម្លាតពីគ្នា (បន្ត)

ប្រសិនបើឧស្សាហកម្មរបស់អ្នកមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកក៏ត្រូវ ៖



កាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិកដោយគោរពទៅតាមបទបញ្ជាសម្រាប់ឧស្សាហកម្ម។



កាត់បន្ថយចំនួនភ្ញៀវដោយគោរពទៅតាមបទបញ្ជាសម្រាប់ឧស្សាហកម្ម។



កុំឲ្យជិះរថយន្តរួមគ្នាពេលបំពេញការងារ។



**សម្រាប់តែឧស្សាហកម្មដែលមានការដាក់កំហិតខ្លាំងប៉ុណ្ណោះ**

អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកមកបំពេញការងារប្រសិនបើមានការអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ។

បុគ្គលិកនៅក្នុងទីតាំងការដ្ឋានដែលមានការអនុញ្ញាត ត្រូវតែធ្វើការពីផ្ទះប្រសិនបើអាចធ្វើបាន។



## 2. ពាក់ម៉ាស្កាគ្របច្រមុះ និងមាត់ឲ្យបានជិតល្អ

### តម្រូវការចាំបាច់

### សកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)



អ្នកត្រូវធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិក និងភ្ញៀវគ្រប់រូបចូលមកកន្លែងបំពេញការងារត្រូវតែពាក់ម៉ាស្កាគ្របច្រមុះ និងមាត់ឲ្យបានជិតល្អ។ វិធានការនេះរួមបញ្ចូលទាំង ៖



- ការផ្តល់ជូនម៉ាស្កា និងសម្ភារៈការពារខ្លួន (PPE) ឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់បុគ្គលិកដែលគ្មានសម្ភារៈផ្ទាល់ខ្លួន
- ពេលពាក់ម៉ាស្កាត្រូវតែគ្របជិតល្អ និងមានយ៉ាងតិចពីរជាន់ដែលគ្របលើច្រមុះ និងមាត់ដើម្បីផ្តល់ការការពារដល់អ្នកពាក់ពីការឆ្លងរោគ។ ការពាក់តែក្បាលគ្របមុខមួយមុខមិនគ្រប់គ្រាន់នោះទេ

អ្នកគួរតែដំឡើងនូវប្តូរធានាឲ្យបាននៃការងារដើម្បីផ្តល់ការការពារបន្ថែមប្រសិនបើចាំបាច់។

- កំណត់នូវម៉ាស្កា និង PPE ដែលត្រូវការចាំបាច់នៅកន្លែងការងារ និងពន្យល់ពីពេលវេលាដែលត្រូវពាក់ហើយត្រូវពាក់ដោយរបៀបណា
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការពាក់ម៉ាស្ការបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូបប្រសិនបើគេគ្មានករណីលើកលែងស្របច្បាប់នោះទេ

អ្នកត្រូវប្រាប់ដល់បុគ្គលិកថាម៉ាស្កាធ្វើពីក្រណាត់ត្រូវតែបោកទឹករៀងរាល់ថ្ងៃបន្ទាប់ពីប្រើរួច។

ប៉ុន្តែប្រសិនបើម៉ាស្កានោះមើលទៅឃើញមានប្រឡាក់ ឬសើមនៅពេលពាក់ ត្រូវបោកទឹកភ្លាម។

គ្មានតម្រូវការបន្ថែមសម្រាប់ឧស្សាហកម្មដែលមានការ ដាក់កំហិតធម្មតានិងកំហិតខ្ពស់ នោះទេ។



### 3. អនុវត្តអនាម័យស្អាត

#### តម្រូវការចាំបាច់



អ្នកត្រូវតែសម្អាត និងរម្ងាប់មេរោគឲ្យបានញឹកញាប់និង ទៀងទាត់នូវកន្លែង ឬរបស់របររួម ដែលមានគេប៉ះពាល់ច្រើន មានដូចជាដៃទ្វារ និងទូរស័ព្ទជាដើម។

#### អ្នកគួរតែ ៖

- សម្អាតផ្ទៃស៊ីលីនីយ៉ាមដោយប្រើផលិតផលសម្អាតសមស្រប ដូចជាសាប៊ូ និងទឹកបាញ់សម្រាប់មេរោគជាដើម
- ផ្លាស់ប្តូរសម្ភារៈរួមដែលមានការប៉ះពាល់ច្រើនពីគ្រប់បុគ្គលិក ដោយប្រើវិធី អនាម័យជំនួស។ ឧទាហរណ៍របស់ប្រើតែម្តង ឬជម្រើសមិនបាច់ឲ្យមានការប៉ះពាល់ ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន
- សម្អាតនៅចន្លោះពេលប្តូរវេនមួយទៅវេនមួយទៀត

#### សកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)

- កំណត់នូវកន្លែងនិងផ្ទៃស៊ីលីនីយ៉ាមដែលមានគេប៉ះពាល់ច្រើន (ប៉ូតុងដណ្តើរយន្ត ដៃទ្វារ និងទូ ផ្លូវចេញចូលផ្ទះបាយ ផ្ទៃ ផ្ទៃអេក្រង់បញ្ហាដោយប៉ះដៃ សម្ភារៈការងារដែលប្រើប្រាស់ រួមគ្នា)
- ផ្តល់ជូនព័ត៌មានពីកាលវិភាគសម្អាតកន្លែងការងារ និងរបៀប ប្រើប្រាស់ ផលិតផលសម្រាប់សម្អាត។
- កំណត់ថាតើផលិតផលសម្អាតចាំបាច់ណាខ្លះដែលត្រូវប្រើ ដើម្បីសម្អាតឲ្យបានល្អ
- ពិនិត្យមើលការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលសម្អាត និងបំពេញបន្ថែម ឲ្យបានទៀងទាត់
- ប្តូរទៅប្រើកាហ្វេ តែ និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៅជារបស់ដែលប្រើ តែមួយដង
- ដំឡើងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់មិនតម្រូវឲ្យមានការប៉ះពាល់ ដូចជា កន្លែងបើកទឹក ធុងសំរាម និងឧបករណ៍បញ្ចេញសាប៊ូ លាងដៃដោយមិនបាច់ប៉ះពាល់
- ជៀសវាងប្រើប្រាស់សម្ភារៈរួមគ្នាដូចជាទូរស័ព្ទ តុ កាសដាក់ ត្រចៀក ការិយាល័យ ឧបករណ៍និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ជូនបុគ្គលិកនូវសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនដោយដាក់ ស្លាកលេខ៖

អ្នកគួរតែដាក់បង្ហាញនូវក្រដាសកំណត់ត្រាពីការសម្អាតនៅកន្លែង រួម

អ្នកត្រូវមានសាប៊ូ និងអាល់កុលលាងសម្អាតដែលសម្រាប់គ្រប់ បុគ្គលិក និងអតិថិជននៅទូទាំងកន្លែងបំពេញការងារទាំងអស់ ហើយលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការលាងសម្អាតដៃឲ្យបានទៀងទាត់។

- ទីតាំងនៃកន្លែងទុកអាល់កុលលាងសម្អាតដៃនៅទូទាំងកន្លែង ការងារ
- ធានាឲ្យបានថាមានធុងសំរាមសម្រាប់បោះចោល ក្រដាសជូតដៃ
- ធានាឲ្យបាននូវការផ្គត់ផ្គង់សាប៊ូ និង អាល់កុលលាងសម្អាត ដៃគ្រប់គ្រាន់
- ធានាឲ្យបានថា បុគ្គលិកមានព័ត៌មានពីរបៀបលាងសម្អាត និងរំងាប់មេរោគនៅនឹងដៃរបស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

#### ប្រសិនបើឧស្សាហកម្មរបស់អ្នកមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកក៏ត្រូវ ៖

ធ្វើសវនកម្មលើកាលវិភាគសម្អាត។



# 4. រក្សានូវបញ្ជីឈ្មោះ និងចាត់វិធានការភ្លាមប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនស្រួលខ្លួន

## តម្រូវការចាំបាច់

## សកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)



អ្នកត្រូវតែគាំទ្រដល់បុគ្គលិកឲ្យទៅធ្វើតេស្ត និងស្នាក់នៅផ្ទះ ទោះជាគេមានរោគសញ្ញាស្រាលក៏ដោយ។

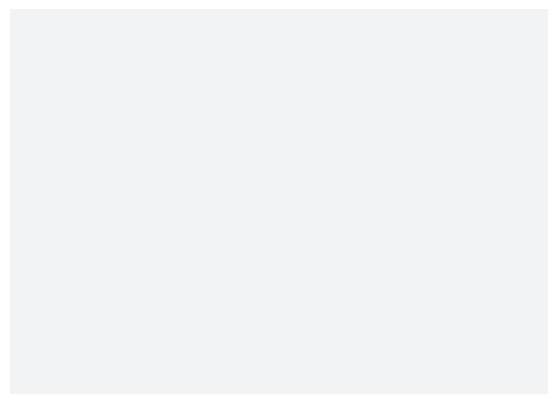
- ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកគ្រប់រូបពីការឧបត្ថម្ភថវិកាដែលមានសម្រាប់ពួកគេប្រសិនបើគេមិនអាចមកបំពេញការងារខណៈកំពុងរង់ចាំលទ្ធផលធ្វើតេស្ត ឬត្រូវបានគេប្រាប់ថាមានលទ្ធផលវិជ្ជមាន



**អ្នកត្រូវតែរៀបចំផែនការអាជីវកម្មបម្រុងទុកជាស្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលមានផ្ទះការឆ្លង។ ផែនការនេះត្រូវរួមបញ្ចូល៖**

- ផែនការដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបុគ្គលិកដែលបានទទួលដំណឹងថាខ្លួនគេជាករណីវិជ្ជមាន នៅក្នុងខណៈពេលធ្វើការដោយស្ថិតិយកមើលបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលបង្ហាញរោគសញ្ញា ឬបានស្ថិតនៅជិតករណីវិជ្ជមាន ដែលមិនគួរមកធ្វើការហួតដល់គេទទួលបានលទ្ធផលធ្វើតេស្ត
- ផែនការក្នុងការកំណត់តាមដានជើង និងជូនដំណឹងដល់អ្នកនៅជិតករណីវិជ្ជមានណាមួយ ដែលបានមកធ្វើការងារក្នុងអំឡុងពេលឆ្លង
- ផែនការក្នុងការសម្អាតកន្លែងការងារ (ឬផ្នែកណាមួយ) ក្នុងពេលមានករណីវិជ្ជមាន
- ផែនការក្នុងការទាក់ទង DHHS និងជូនដំណឹងពីវិធានការដែលបានរៀបចំ ផ្តល់ជូននូវឯកសារមួយច្បាប់ស្តីពីការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលបានធ្វើ និងព័ត៌មានសម្រាប់ទាក់ទងបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលបាននៅជិត
- ផែនការក្នុងការជូនដំណឹងដល់ WorkSafe Victoria ភ្លាមៗតាមលេខ ១៣ ២៣ ៦០ ប្រសិនបើអ្នកបានកំណត់ជើងថា មានបុគ្គលរូបណាមួយមាន coronavirus (COVID-១៩) នៅកន្លែងបំពេញការងាររបស់អ្នក
- ផែនការរួចជាស្រេចក្នុងករណីដែល DHHS បង្គាប់ឲ្យបិទកន្លែងការងារ
- ផែនការក្នុងការបើកកន្លែងការងារឡើងវិញនៅពេលដែល DHHS យល់ស្រប និងជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកថាគេអាចត្រឡប់មកធ្វើការវិញបាន។

- បង្កើតនីតិវិធីក្នុងការជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិក និងអ្នកដែលបាននៅជិតករណីវិជ្ជមាននៅកន្លែងការងារ
- បង្កើតនីតិវិធីសម្អាតពេលមានករណីវិជ្ជមានណាមួយ។
- បង្កើតនីតិវិធី និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការជូនដំណឹងដល់ DHHS, WorkSafe និងតំណាងផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាពរបស់អ្នក
- បង្កើតនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជាក់ប្រាប់ដល់បុគ្គលិក (ដោយមានករណីសង្ស័យ ឬករណីបញ្ជាក់ពីវិជ្ជមាន)ណាមួយថា គ្មានករណី coronavirus (COVID-១៩) មុនពេលត្រឡប់មកធ្វើការវិញនៅការងារវិញ
- បង្កើតនីតិវិធីក្នុងការជូនដំណឹងដល់ WorkSafe ពីការបើកដំណើរការកន្លែងការងារវិញ



អ្នកត្រូវតែរក្សាកំណត់ត្រានៃបញ្ជីឈ្មោះមនុស្សទាំងអស់ដែលបានចូលមកកន្លែងការងារដើម្បីធ្វើការទាក់ទងពួកគេ។

- អនុវត្តការវាស់សីតុណ្ហភាព
- ស្នើឲ្យបុគ្គលិកបំពេញកម្រងសំណួរសុខភាពមុនពេលចាប់ផ្តើមបំពេញការងារ
- បង្កើតនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលកំណត់ត្រាលើការមកបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក (ដោយរួមបញ្ចូលបុគ្គលិកជួលកម្លាំងពលកម្ម អ្នកចុះកិច្ចសន្យាម៉ោករ៉ាំរ៉ៃខាងក្រៅ អ្នកសម្អាត អ្នកបើករថយន្តដឹកជញ្ជូន) ដោយរួមបញ្ចូលនូវតំបន់បំពេញការងារដែលមនុស្សចេញចូលក្នុងអំឡុងពេលវេនធ្វើការ។ ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន ចូរពិចារណាលើការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធបញ្ជាដោយមិនមានការប៉ះពាល់
- ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធីទាំងឡាយដើម្បីរក្សាព័ត៌មានឲ្យទាន់បច្ចុប្បន្នកាលសម្រាប់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់
- ផ្តល់ជូននូវព័ត៌មានស្តីពីនីតិវិធីក្នុងការប្រមូល និងរក្សាទុកព័ត៌មាន

អ្នកគួរអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យភ្ញៀវដូចជាការពិនិត្យសីតុណ្ហភាពនៅពេលចូលកន្លែងការងារ។



## 4. រក្សានូវបញ្ជីឈ្មោះ និងចាត់វិធានការភ្លាមៗ

ប្រសិនបើឧស្សាហកម្មរបស់អ្នកមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬការដាក់កំហិតខ្លាំង អ្នកក៏ត្រូវ ៖



### ឧស្សាហកម្ម មានការដាក់កំហិតធម្មតា

ស្នើឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការប្រកាសផ្ទាល់មាត់មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការថា ពួកគេគ្មានរោគសញ្ញា មិនបានប៉ះពាល់ជាមួយអ្នកដែលមានការ បញ្ជាក់ថាជាករណីវិជ្ជមាន និងមិនត្រូវបានគេបង្គាប់ឱ្យស្នាក់នៅ ដាច់ដោយឡែកតែឯង។



### ឧស្សាហកម្មដែលមានការដាក់កំហិតខ្លាំង

ស្នើឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយ ប្រើប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការថាពួកគេគ្មាន រោគសញ្ញា មិនបានប៉ះពាល់ជាមួយអ្នកដែលមានការបញ្ជាក់ថាជា ករណីវិជ្ជមាន និងមិនត្រូវបានគេបង្គាប់ឱ្យស្នាក់នៅដាច់ដោយឡែក តែឯង។



## 5. ជៀសវាងការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកន្លែងបិទជិត

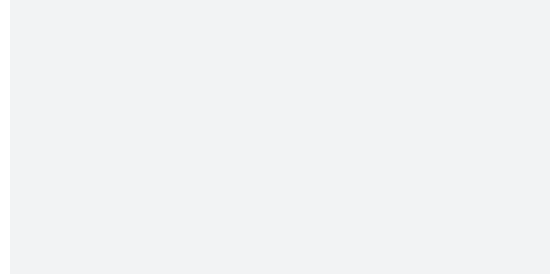
### តម្រូវការចាំបាច់

អ្នកគួរតែកាត់បន្ថយរយៈពេលដែលបុគ្គលិកចំណាយនៅក្នុងកន្លែងបិទជិត។ វិធានការដែលអាចធ្វើបាន រួមមាន៖

- ផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យធ្វើការនៅក្រៅអគារ
- ចល័តសកម្មភាពការងារទៅខាងក្រៅអគារឲ្យបានច្រើនទៅតាមលទ្ធភាពដូចជាការបម្រើភ្ញៀវ កិច្ចប្រជុំ កន្លែងសម្រាក ពេលសម្រាកបរិភោគអាហារ និងនៅបន្ទប់រក្សាទុកអីវ៉ាន់
- បង្កើនចរន្តខ្យល់ចេញចូលដោយបើកបង្អួច និងទ្វារ
- ធ្វើឲ្យរំហួរខ្យល់បរិសុទ្ធចូលកាន់តែច្រើនទៅក្នុងប្រព័ន្ធយ៉ាស៊ីនត្រជាក់

### សកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)

ត្រូវធានាឲ្យបានថាបង្អួច និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ត្រូវកំណត់ឲ្យមានរំហួរខ្យល់អតិបរមានៅពេលចាប់ផ្តើមវេនឬការងារប្រចាំអាទិត្យនីមួយៗ



គ្មានតម្រូវការបន្ថែមសម្រាប់ឧស្សាហកម្មដែលមានការ ដាក់កំហិតធម្មតានិងកំហិតខ្ពស់ នោះទេ។





## 6. កំណត់ការជួបជុំក្នុងរង្វង់បុគ្គលិក

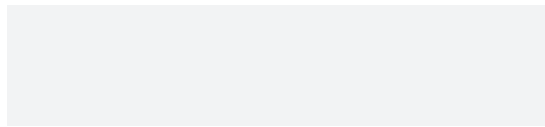
### តម្រូវការចាំបាច់

អ្នកគួររក្សាការដាក់កាលវិភាគសម្រាប់ក្រុមបុគ្គលិកនៅផ្ទះ ជាមួយគ្នានៅកន្លែងការងារតែមួយ និងធានាឲ្យបានថាក្រុមបុគ្គលិក ក្នុងផ្ទះនេះមិនជួបគ្នាជាមួយផ្សេងទៀតនោះទេ។

### សកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)

- ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកដើម្បីឲ្យគេយល់ថាគេមិនអាចធ្វើការងារនៅច្រើនទីតាំងបានទេ
- តម្រូវម៉ោងនិងវេលាធ្វើការ ហើយរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិកមិនបំពេញការងារច្រើនទីតាំងនោះទេ
- ធ្វើការផ្លាស់ម៉ោងចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ ម៉ោងសម្រាកនិងវេលាដើម្បីកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់កន្លែងរួមក្នុងពេលជាមួយគ្នា
- លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឲ្យកាត់បន្ថយរយៈពេលចំណាយនៅកន្លែងប្រើប្រាស់សម្ភារៈរួមនៅពេលសម្រាក
- ធានាឱ្យបុគ្គលិកជួបក្រុមបុគ្គលិកដែលមានផ្ទះខុសគ្នា

អ្នកគួររក្សាកំណត់ត្រានៃបុគ្គលិកគ្រប់រូបទាំងអស់ដែលបានប្រកាសថាគេស្នាក់នៅជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ហើយធានាឲ្យបានថាគ្មានការមើលរំលងឬឆ្កោមក្នុងការរៀបចំផ្លាស់ផ្ទះឡើយ។



### គ្មានតម្រូវការបន្ថែមសម្រាប់ឧស្សាហកម្មដែលមានការ ដាក់កំហិតធម្មតា ឬ កំហិតខ្ពស់ នោះទេ។



កំណត់ ឬបញ្ឈប់ចំនួនបុគ្គលិកដែលធ្វើការច្រើនទីតាំង។



រក្សាកំណត់ត្រាគ្រប់បុគ្គលិកទាំងឡាយដែលប្រកាសថាគេបានធ្វើការឲ្យនិយោជកច្រើនផ្សេងគ្នានៅទីតាំងការងារលើសពីមួយកន្លែង។