

Danh Mục Kiểm Tra Tổng Quát về COVID-19 đối với Khu vực Văn phòng

Ngày 2 tháng 7 năm 2020

Danh sách kiểm tra này nhằm giúp các công ty vận hành văn phòng làm việc thực hiện kế hoạch của họ để ngăn chặn sự lây lan của COVID-19 tại nơi làm việc và bổ sung cho [Hướng dẫn Dành cho Khu vực Văn phòng](#). Danh sách kiểm tra này là tóm tắt và hàm chứa một số phần của hướng dẫn; hãy làm quen với hướng dẫn trước khi sử dụng danh sách kiểm tra này.



Nội dung Văn bản Kế hoạch Cụ thể tại Nơi làm việc

- Người chịu trách nhiệm thực hiện chương trình.
- Đánh giá rủi ro và các biện pháp sẽ được thực hiện để ngăn ngừa lây lan vi-rút.
- Sử dụng khẩu trang, theo đúng [Hướng dẫn của CDPH](#).
- Đào tạo và trao đổi thông tin với nhân viên và đại diện nhân viên trong chương trình.
- Một quy trình kiểm tra tuân thủ và ghi chép và sửa chữa những thiếu sót.
- Một quy trình để điều tra các trường hợp COVID, cảnh báo cho sở y tế địa phương và xác định và cách ly các liên hệ gần nơi làm việc và nhân viên bị nhiễm bệnh.
- Thủ tục cho nơi làm việc có đợt bùng phát, theo đúng [Hướng dẫn CDPH](#).



Các Chủ đề Đào tạo Nhân viên

- Thông tin về [COVID-19](#), ngăn ngừa lây truyền, và những người đặc biệt dễ bị lây nhiễm.
- Tự khám sàng lọc tại nhà, bao gồm đo nhiệt độ và/hoặc kiểm tra triệu chứng bằng cách sử dụng [Hướng dẫn CDC](#).
- Quan trọng là không đến làm việc nếu công nhân bị ho, sốt, khó thở, ớn lạnh, đau cơ, đau đầu, đau họng, mất vị giác hoặc mùi gần đây, nghẹt mũi hoặc chảy nước mũi, buồn nôn hoặc nôn, hoặc tiêu chảy, hoặc nếu họ hoặc ai đó mà họ đã tiếp xúc đã được chẩn đoán mắc COVID-19.
- Trở lại làm việc sau chẩn đoán COVID-19 sau 10 ngày kể từ khi khởi phát triệu chứng và 72 giờ không sốt.
- Khi nào cần tìm đến sự chăm sóc y tế.
- Tầm quan trọng của việc rửa tay.
- Tầm quan trọng của việc giữ khoảng cách vật lý, cả lúc làm việc và không làm việc.
- Sử dụng đúng khẩu trang bằng vải, bao gồm thông tin trong [Hướng dẫn CDPH](#).
- Thông tin về quyền lợi nghỉ phép có trả lương, bao gồm [Đạo luật Gia đình Trên hết Trong Ứng phó với Coronavirus](#) và quyền lợi lương bổng cho người lao động theo [Sắc lệnh số N-62-20](#) của Thống đốc trong khi Sắc lệnh đó có hiệu lực.

- Đào tạo các nhà thầu độc lập, nhân viên tạm thời hoặc hợp đồng trong các chính sách này và đảm bảo họ có PPE cần thiết.



Biện pháp Kiểm soát Cá nhân & Sàng lọc

- Khám sàng lọc triệu chứng và/hoặc kiểm tra nhiệt độ.
- Khuyến khích nhân viên bị ốm hoặc có biểu hiện các triệu chứng của COVID-19 ở nhà.
- Khuyến khích rửa tay thường xuyên và sử dụng thuốc sát trùng tay.
- Cung cấp và đảm bảo nhân viên sử dụng tất cả PPE cần thiết.
- Cung cấp găng tay dùng một lần cho nhân viên như là bổ sung cho việc rửa tay thường xuyên cho các công việc như xử lý các vật dụng thường chạm vào hoặc tiến hành sàng lọc triệu chứng.
- Đăng biển hiệu để nhắc nhở người lao động rằng họ nên đeo khẩu trang, thực hiện duy trì khoảng cách vật lý, không chạm tay lên mặt, rửa tay bằng xà phòng trong ít nhất 20 giây và sử dụng chất sát trùng tay.



Quy trình vệ sinh và khử trùng

- Làm sạch kỹ lưỡng ở khu vực có lưu độ giao thông cao.
- Thường xuyên khử trùng các bề mặt thường được sử dụng và khu vực làm việc cá nhân.
- Làm sạch và khử trùng thiết bị dùng chung giữa mỗi lần sử dụng.
- Làm sạch các bề mặt có thể chạm giữa các ca làm việc hoặc giữa người dùng, tùy theo thuộc vào cách thức sử dụng thường xuyên hơn.
- Trang bị các sản phẩm vệ sinh thích hợp tại không gian chung, bao gồm chất sát trùng tay và khăn lau vệ sinh; đồng thời đảm bảo các trang bị này luôn sẵn có.
- Hãy đảm bảo rằng các cơ sở vệ sinh luôn vệ sinh và luôn có dự liệu.
- Sử dụng các sản phẩm được phê duyệt để sử dụng chống lại COVID-19 theo danh sách được phê duyệt bởi [Cơ Quan Bảo Vệ Môi Trường \(Environmental Protection Agency, EPA\)](#) và đào tạo nhân viên về các nguy cơ hóa học, hướng dẫn sản phẩm, yêu cầu thông gió, và các yêu cầu Cal/OSHA. Tuân theo [các phương pháp vệ sinh hen suyễn an toàn hơn của CDPH](#).
- Cung cấp thời gian cho nhân viên thực hiện các thực hành vệ sinh trong ca làm việc và lưu ý các công ty vệ sinh bên thứ ba.
- Lắp đặt các thiết bị không chạm tay nếu có thể.
- Làm sạch sàn nhà bằng cách sử dụng bộ lọc chân không bằng HEPA hoặc các phương pháp khác không phân tán các mầm bệnh vào trong không khí.
- Lưu ý nâng cấp để cải thiện lọc gió và thông gió.



Hướng dẫn về Giữ khoảng cách vật lý

- Thực hiện các biện pháp để cách biệt nhân viên và khách hàng ít nhất sáu feet bằng các biện pháp như phân vùng vật lý hoặc tín hiệu thị giác (ví dụ: vạch sàn, băng màu hoặc dấu hiệu để chỉ ra nơi nhân viên cần đứng).
- Sắp xếp lại không gian văn phòng, phân khu làm việc, v.v. và giảm công suất tối đa cho các khu vực hội nghị và họp.
- Điều chỉnh các cuộc họp trực tiếp nếu cần thiết, để đảm bảo giữ khoảng cách vật lý.

- Cho nhân viên nghỉ ngơi tuân thủ quy định về lương và giờ, nếu cần.
- Sắp xếp lại, hạn chế hoặc đóng cửa các khu vực chung và thiết lập các không gian thay thế mà có thể đảm bảo duy trì khoảng cách vật lý.
- Giới hạn số lượng cá nhân đi thang máy.
- Áp dụng các thực hành làm việc, khi có thể và cần thiết, để hạn chế số lượng nhân viên tại văn phòng mỗi lần, như làm việc từ xa và theo lịch làm việc được sửa đổi.
- Chỉ định nhân viên hướng dẫn khách đến các phòng họp để họ không tập trung ở một nơi.

