

# Danh Mục Kiểm Tra Tổng Quát về COVID-19 đối với các Giao dịch Bất động sản

Ngày 2 tháng 7 năm 2020

Danh sách kiểm tra này nhằm giúp nhân viên trong các giao dịch bất động sản thực hiện kế hoạch của mình để ngăn chặn sự lây lan của COVID-19 tại nơi làm việc và bổ sung cho [Hướng dẫn Dành cho các Giao dịch Bất động sản](#). 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 ca bệnh COVID, cảnh báo cho sở y tế địa phương, xác định và cách ly các trường hợp tiếp xúc gần ở nơi làm việc và nhân viên bị nhiễm bệnh.
- Thủ tục cho nơi làm việc có đợt bùng phát, theo đúng [Hướng dẫn của CDPH](#).
- Cập nhật kế hoạch nếu cần thiết để ngăn ngừa các ca nhiễm khác.



## 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, và tình nguyện viên trong các chính sách này và đảm bảo họ có PPE cần thiết.



## Các Biện pháp Kiểm soát Cá nhân và 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 khẩu trang và tất cả PPE cần thiết.
- Cung cấp găng tay dùng một lần cho nhân viên như là một biện pháp bổ sung ngoài rửa tay thường xuyên khi thực hiện các công việc như xử lý các vật dụng hay chạm vào hoặc tiến hành sàng lọc triệu chứng.
- Đăng biển hiệu và truyền đạt trong lần xác nhận hẹn gặp để nhắc khách hàng rằng họ phải đeo khẩu trang, thực hành duy trì khoảng cách vật lý, rửa tay thường xuyên bằng xà phòng, sử dụng thuốc sát trùng tay và không chạm tay vào mặt khi đến xem bất động sản.
- Nhắc nhở khách hàng rằng họ phải đeo khẩu trang và cung cấp khẩu trang cho những người đến mà không mang theo.



## Quy trình Làm vệ sinh và Khử trùng cho Nơi làm việc

- Thực hiện làm sạch thật kỹ toàn bộ các khu vực có mật độ đi lại cao.
- Thường xuyên khử trùng các bề mặt thường được sử dụng.
- Làm sạch và khử trùng tất cả các công cụ và thiết bị chung giữa mỗi lần sử dụng.
- Khử trùng thiết bị được đưa qua lại giữa nhân viên và khách hàng, bao gồm bìa kẹp hồ sơ và chìa khóa.
- Trang bị cho các điểm làm việc và bàn hỗ trợ các sản phẩm khử trùng phù hợp, bao gồm thuốc sát trùng tay và khăn lau tay; và cung cấp chất khử trùng tay cá nhân cho tất cả các nhân viên.
- Cung cấp thời gian cho nhân viên thực hiện các thực hành vệ sinh trong ca làm việc.
- Hãy đảm bảo rằng các cơ sở vệ sinh luôn vệ sinh và luôn có dự liệu.
- Lắp đặt các thiết bị không chạm tay.
- Yêu cầu nhân viên làm sạch và khử trùng các khu vực làm việc cá nhân và cung cấp cho họ các sản phẩm làm sạch cần thiết.
- Sửa đổi giờ làm việc nếu cần thiết để cho phép làm sạch kỹ lưỡng.
- 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.

- Sử dụng các sản phẩm được phê duyệt để chống COVID-19 trong danh sách [được phê duyệt bởi Cơ quan Bảo vệ Môi trường \(Environmental Protection Agency, EPA\)](#) và đào tạo nhân viên về các mối nguy hiểm hóa học, hướng dẫn sử dụng 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](#).



## Các Quy trình Vệ sinh và Khử trùng cho các Tài sản Làm Mẫu

- Thực hiện vệ sinh và khử trùng kỹ lưỡng các bề mặt thường được sử dụng trước và sau mỗi lần khách hàng tới xem. 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.
- Trong thời gian khách hàng xem, cần đưa không khí bên ngoài vào.
- Hướng dẫn nhân viên lau sạch và khử trùng các đồ vật do khách hàng chạm vào sau khi sử dụng.
- Cho nhân viên thời gian và tiền lương để thực hiện các thực hành vệ sinh.
- Trang bị các sản phẩm vệ sinh và khử trùng cho tay và các bề mặt tại tài sản dùng làm mẫu.
- Tất cả những người vào xem tài sản phải rửa tay bằng xà phòng và nước hoặc sử dụng chất khử trùng tay ngay khi vào và trước khi đi thăm quan hoặc kiểm tra tài sản.
- Điều chỉnh hoặc sửa đổi thời gian xem để có đủ thời gian cho việc làm sạch và khử trùng kỹ thông thường.



## Hướng dẫn Duy trì Khoảng cách Vật lý cho Nơi làm việc

- Đảm bảo khoảng cách vật lý ít nhất sáu feet giữa các nhân viên và khách hàng.
- Thực hiện các biện pháp để giãn cách vật lý tất cả mọi người ít nhất là 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 khách nên đứng).
- Giới hạn số lượng nhân viên tại văn phòng trong một lần.
- Sắp xếp lại không gian văn phòng và giảm lượng người trong phòng hội nghị và phòng họp để đảm bảo không gian làm việc có khoảng cách sáu feet giữa các nhân viên.
- Xen kẽ giờ nghỉ của nhân viên, tuân thủ quy định về lương và giờ làm việc, để duy trì các quy định về khoảng cách vật lý.
- Thiết kế các lối đi riêng biệt để đi vào và đi ra khu vực văn phòng, và thiết lập các hành lang dẫn hướng.
- Đóng hoặc hạn chế mở các khu vực chung, nơi mà nhân viên có thể tập trung đông và tiếp xúc gần.
- Tái cấu hình, hạn chế hoặc đóng các phòng nghỉ và tạo không gian thay thế nơi có thể giữ khoảng cách vật lý.
- Đóng các điểm cà phê, nước và khu vực ăn nhẹ tự phục vụ. Cung cấp chai nước cá nhân nếu không có nguồn nước uống thích hợp khác.
- Trưng bày biển hiệu để nhắc nhở mọi người về khoảng cách vật lý, vệ sinh tay thích hợp và luôn đeo khẩu trang.

- Dừng việc đi lại không thiết yếu và khuyến khích các cuộc họp qua điện thoại và internet.
- Dừng các chuyến đi chung và đi xe riêng cho các hoạt động cá nhân.
- Yêu cầu nhân viên tránh bắt tay và hình thức chào hỏi tương tự mà có thể phá vỡ qui định về khoảng cách vật lý.
- Tránh đưa các đồ dùng như bút, giấy tờ và chìa khóa đã bị chạm vào bởi những người khác.
- Tiến hành các giao dịch bất động sản kỹ thuật số khi có thể.
- Loại bỏ tiếp xúc trực tiếp giữa người với người để giao hàng đến các văn phòng.



## Hướng dẫn Khoảng cách Vật lý đối với Tài sản Làm Mẫu

- Sử dụng hệ thống đặt hẹn hoặc quy trình đăng ký kỹ thuật số để kiểm soát số người trong khu bất động sản.
- Trình diễn nhà ở khi không có người bên trong khi có thể.
- Sử dụng các tour tham quan ảo cho bất động sản bất cứ khi nào có thể.
- Mở cửa để giảm thiểu việc khách hàng chạm vào các bề mặt.
- Nhắc khách hàng duy trì khoảng cách vật lý và không chạm vào tay cầm, công tắc, dây kéo, v.v.
- Làm sạch các bề mặt có thể đã bị chạm vào trước khi bắt đầu và khi kết thúc các buổi tham quan trực tiếp.
- Tất cả các thông tin và tài liệu tiếp thị phải được chuyển giao điện tử để tránh đưa giấy tờ.

