

VĂN PHÒNG / DỊCH VỤ CHUYÊN NGHIỆP

Bao gồm tất cả môi trường văn phòng nói chung không được đề cập trong các hướng dẫn riêng biệt.

MỨC TRUNG BÌNH TRONG TƯƠNG TÁC GIỮA NHÂN VIÊN + KHÁCH HÀNG

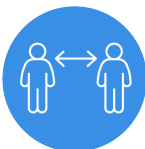


Công việc đòi hỏi phải tiếp xúc với những người khác.

BẢO VỆ NHÂN VIÊN + GIÁO DÂN



- Nhân viên cần sử dụng khẩu trang khi tương tác trong vòng sáu feet với người khác.
- Tạo tài liệu truyền thông cho nhân viên và khách (ví dụ: thư chào mừng/email, trang web và cập nhật phương tiện truyền thông xã hội) để thông báo cho họ về những thay đổi trong thông lệ thực tiễn của cơ sở và để giải thích các biện pháp phòng ngừa đang được thực hiện để ngăn ngừa lây nhiễm.
- Chuẩn bị và đặt các áp phích và biển chỉ dẫn có liên quan tại các lối vào, trong các hành lang và khu vực tiếp tân và trong toàn bộ cơ sở để nhắc nhở nhân viên và khách đến thực hiện các bước để ngăn chặn sự lây lan của COVID-19. Các biển chỉ dẫn cần bao gồm các hướng dẫn sau, ở mức tối thiểu:
 - Không vào tòa nhà nếu bạn có triệu chứng COVID-19.
 - Áp dụng giãn cách xã hội - duy trì ít nhất 6 feet với các cá nhân khác trong tất cả các khu vực của tòa nhà. Nếu không thể thực hiện điều này, hãy ra khỏi không gian đó.
 - Cần đeo khẩu trang nếu tương tác trong vòng 6 feet với các cá nhân khác.
 - Không vào thang máy quá đông người. (Đưa ra khuyến cáo về công suất cụ thể dựa trên quy mô của thang máy. Nếu có thể, hãy bố trí để có thể đi cầu thang bộ để làm một phương tiện thay thế để đi các tầng trong toàn bộ tòa nhà).
 - Nhắc nhở rửa tay và vệ sinh.



- Cho phép nhân viên làm việc từ xa, nếu có thể.
- Tổ chức các cuộc họp lớn thông qua hội thảo từ xa.
- Khuyến khích khách hàng kết nối thông qua gọi điện thoại hoặc hội nghị qua video hơn là gặp gỡ trực tiếp.
- Đóng cửa các khu vực chờ để ngăn chặn tập trung tại sảnh. Yêu cầu khách đăng ký qua điện thoại hoặc tin nhắn văn bản và đợi trong xe cho đến khi giờ hẹn hoặc họp.
- Lắp đặt rào chắn, chướng ngại như tấm bảo vệ hít hơi và tấm ngăn cách, tại quầy lễ tân hoặc khu vực tiếp tân và các khu vực khác, nơi khó duy trì khoảng cách 6 feet.
- Đưa ra hướng dẫn hữu hình, chướng ngại như băng dính trên sàn và biển chỉ dẫn trên tường để đảm bảo khách duy trì cách nhau ít nhất sáu feet trong bất kỳ hàng nào.
- Triển khai lịch thay đổi luân phiên khi có thể (ví dụ: tăng số ca, ngày hoặc tuần xen kẽ) để giảm số lượng nhân viên trong cơ sở cùng một lúc.
- Trong phạm vi tối đa có thể, giới hạn số lượng nhân viên trong các không gian chung, bao gồm nhà bếp, phòng nghỉ và phòng hội nghị, để duy trì ít nhất khoảng cách 6 feet giữa các nhân viên.



- Thực hiện quy trình sàng lọc khi vào cơ sở hàng ngày cho công nhân, nhà thầu, nhà cung cấp, khách hàng và bất kỳ cá nhân nào khác vào tòa nhà. Việc sàng lọc phải bao gồm:
 - Một bảng câu hỏi bao gồm các triệu chứng và khả năng phơi nhiễm với những người bị nghi ngờ mắc COVID-19.
 - Kiểm tra thân nhiệt, nếu có thể (ngay khi có nhiệt kế không chạm).
 - Truy cập trang www.KentCountyBacktoWork.com để tìm hiểu cách quý vị có thể tham gia chương trình Kiểm tra Sức khỏe để Trở lại Làm việc của Quận Kent (*Kent County Back to Work Health Check*).



- Áp dụng các quy trình để giới hạn việc chia sẻ thiết bị ở mức tối đa có thể.
- Vệ sinh và khử trùng thường xuyên và kỹ lưỡng các bề mặt chạm vào nhiều, đặc biệt chú ý đến các thiết bị dùng chung (ví dụ: quầy, ghế, điện thoại, máy tính, bàn phím, máy in, máy fax, bút, dập ghim).
- Phòng vệ sinh nên được làm sạch và khử trùng thường xuyên, đặc biệt là các bề mặt nhiều người tiếp xúc như vòi, nhà vệ sinh, tay nắm cửa và công tắc đèn. Nên dùng sử dụng máy sấy tay và thay thế bằng khăn giấy dùng một lần.
- Cung cấp các trạm khử trùng tay cho khách vào và ra khỏi văn phòng, khu vực tiếp tân và hành lang văn phòng.



- Chỉ định người giám sát cho mỗi địa điểm cụ thể để theo dõi và giám sát việc thực hiện các chiến lược kiểm soát COVID-19. Người giám sát phải có mặt tại chỗ mọi lúc trong các hoạt động. Có thể chỉ định một nhân viên tại chỗ để thực hiện vai trò giám sát.
- Khuyến khích người lao động ở nhà và tự báo cáo cho người giám sát sớm nhất có thể nếu họ phát triển các triệu chứng của COVID-19.
- Đóng cửa cơ sở ngay lập tức nếu nhân viên hoặc khách đến thăm có nhiều triệu chứng COVID-19 (sốt, khó thở không điển hình, ho không điển hình) và thực hiện vệ sinh kỹ lưỡng, phù hợp với hướng dẫn của Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Bệnh tật (*Centers for Disease Control and Prevention, CDC*).
- Thông báo cho nhân viên nếu nhà tuyển dụng biết rằng một cá nhân (bao gồm nhân viên, khách, nhà thầu hoặc nhà cung cấp) được xác nhận nhiễm COVID-19 đã đến văn phòng.
- Cho nhân viên có khả năng bị phơi nhiễm về nhà sau khi xác định trường hợp dương tính với COVID-19 tại cơ sở.
- Trong mọi trường hợp, hãy làm theo hướng dẫn về phơi nhiễm và triệu chứng của nhân viên.

THÊM VĂN PHÒNG / NGUỒN LỰC DỊCH VỤ CHUYÊN NGHIỆP

Centers for Disease Control and Prevention

(Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Bệnh tật)

<https://www.cdc.gov/>

U.S. Department of Health & Human Services

(Sở Y tế & Dịch vụ Nhân sinh Hoa Kỳ)

<https://www.hhs.gov/>