Tổ chức Lao động Quốc tế

▶Phòng ngừa và Giảm thiểu Dịch bệnh COVID-19 tại Nơi làm việc

BẢNG KIỂM HÀNH ĐỘNG

Ngày: 9/04/2020

Bảng kiểm hành động là công cụ quản lý hướng dẫn thực hiện các hành động thực tiễn nhằm giảm thiểu sự lây lan của đại dịch COVID-19 tại nơi làm việc. Việc áp dụng thành công công cụ này phụ thuộc vào hợp tác giữa người sử dụng lao động, cán bộ giám sát và người lao động nhằm tạo ra những thay đổi tích cực tại nơi làm việc hướng tới cải thiện khả năng ứng phó và chuẩn bị sẵn sàng trước dịch COVID-19. Người sử dụng lao động nên cử ban an toàn và sức khỏe tại nơi làm việc hoặc đại diện an toàn tham gia vào quá trình này.

Hướng dẫn sử dụng Bảng kiểm:

- 1. Thành lập một nhóm, bao gồm quản lý cấp cao, cán bộ giám sát, đại diện người lao động, và cán bộ phụ trách an toàn và sức khỏe tại doanh nghiệp.
- 2. Trao đổi và hướng dẫn cho nhóm về các bước thực hiện bảng kiểm.
- 3. Hoàn thành bảng kiểm và ghi lại kết quả kiểm tra của Anh/chị.
- 4. Lập kế hoạch, theo nhóm, hành động nào cần được thực hiện, do ai và khi nào. Xem xét cách thức áp dụng biện pháp, nếu cần thiết, hỏi người quản lý khu vực hoặc người lao động để được tư vấn:
  - Nếu biện pháp đã được thực hiện hoặc không cần thiết, đánh dấu **Không** dưới mục "**Anh/chị có đề xuất Hành động không**."
  - Nếu Anh/chị nghĩ biện pháp được nêu là cần thiết, đánh dấu **Có**.
  - Sử dụng khoảng trống dưới phần Ghi chú để bổ sung thêm nhận xét, mô tả tình huống hoặc ghi thêm đề xuất.
- 5. Nhìn lại các mục Anh/chị đã đánh dấu Có. Chọn mục Anh/chị coi là quan trọng nhất và đánh dấu chúng là Ưu tiên[1].
- 6. Ngay sau khi hoàn thành **bảng kiểm, hãy tổ chức thảo luận nhóm** với các thành viên để chuẩn bị lập đề xuất với cấp quản lý (Kinh nghiệm cho thấy bước này là rất cần thiết để thúc đẩy sự thay đổi tích cực).
- 7. Trình bày kết quả thảo luận nhóm với cấp quản lý để lập kế hoạch thực hiện cải thiện liên tục.[2]

Cả nhóm nên chủ động tìm hiểu thêm thông tin từ các cơ quan An toàn và Sức khỏe Lao động (ATSKLĐ), thanh tra lao động, các tổ chức an toàn quốc gia hay các hội chuyên môn về ATSKLĐ quốc gia, các tổ chức đại diện người sử dụng lao động và người lao động.

Danh sách này chưa phải là danh sách liệt kê đầy đủ tất cả các biện pháp cần thiết. Nhóm nên bổ sung thêm các thông tin phù hợp vào các mục tương ứng của Bảng kiểm để cải thiện các biện pháp ứng phó với đại dịch COVID-19 tại nơi làm việc. Cấp quản lý cần tuân thủ các quy định quốc gia về xây dựng kế hoạch phòng ngừa và kiểm soát dịch bệnh COVID-19.

1 Ưu tiên nên được quyết định dựa vào xác xuất lớn hơn hay nhỏ hơn của một tình huống ảnh hưởng nhất định ảnh hưởng tới sức khỏe của người lao động, mức độ nghiêm trọng và tính khẩn cấp.

2 Phụ lục I

▶ I. CHÍNH SÁCH, LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC

1 Xây dựng và công bố cam kết và trách nhiệm của cấp quản lý trong việc giảm thiểu rủi ro tiếp xúc với virus và lây lan dịch bệnh COVID-19 tại nơi làm việc, có tham vấn với đại diện người lao động.

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

2 Xây dựng kế hoạch chuẩn bị sẵn sàng ứng phó phòng ngừa dịch COVID-19 tại nơi làm việc, xem xét tất cả các khu vực làm việc và nhiệm vụ do người lao động thực hiện và các nguồn tiếp xúc tiềm năng.

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

*Theo Hướng dẫn năm 2001 về hệ thống An toàn và Sức khỏe Lao động của ILO (§3.1.1.) **tổ chức phòng ngừa, chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó khẩn cấp** cần được thực hiện theo quy mô và tính chất hoạt động của tổ chức. Các kế hoạch này nên được xây dựng trên cơ sở hợp tác với các đơn vị cung cấp dịch vụ khẩn cấp bên ngoài và các cơ quan khác tùy từng trường hợp, và: đảm bảo rằng các thông tin cần thiết, trao đổi và điều phối nội bộ cần được cung cấp tới tất cả mọi người trong tình huống xảy ra trường hợp khẩn cấp tại nơi làm việc; cung cấp thông tin, trao đổi với cơ quan chức năng có liên quan, những đơn vị xung quanh và các dịch vụ phản ứng khẩn cấp; thực hiện sơ cấp cứu và hỗ trợ y tế, chữa cháy và sơ tán tất cả mọi người ở nơi làm việc; và cung cấp thông tin và huấn luyện liên quan tới mọi thành viên trong tổ chức, ở tất cả các cấp, bao gồm diễn tập thường xuyên các quy trình phòng ngừa, chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó khẩn cấp.*

3 Thường xuyên tham vấn các dịch vụ y tế lao động của doanh nghiệp, cơ quan y tế công cộng của địa phương, hay các đối tác khác đã xây dựng các tài liệu truyền thông thúc đẩy phòng ngừa nguy cơ tiếp xúc với virus và các đơn vị tư vấn kĩ thuật khác.

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

4 Thiết lập hệ thống cung cấp thông tin cập nhật, tin cậy tại nơi làm việc cho người lao động về tình hình mới của dịch COVID-19, có tham khảo thông tin của cơ quan y tế cấp trung ương và địa phương đã công bố.

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

5 Lập bản đồ các mối nguy hại có thể xảy ra tại tất cả công đoạn vận hành và đảm bảo bản đồ mô tả đầy đủ tất cả các loại hình công việc.

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

6 Lồng ghép vấn đề an toàn và sức khỏe vào kế hoạch dự phòng và kế hoạch sản xuất kinh doanh liên tục của doanh nghiệp và xem xét các yêu cầu về lao động khác, bao gồm tiếp tục vận hành nhưng có thể giảm bớt lao động.

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

7 Khuyến khích làm việc từ xa đối với những lao động không nắm vị trí chủ chốt để giảm thiểu nguy cơ lây nhiễm COVID-19 tại nơi làm việc.

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

8 **Nếu giải pháp làm việc từ xa không khả thi, bố trí các ca làm việc khác nhau để tránh tập trung đông người lao động tại các cơ sở làm việc.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

9 **Xây dựng kế hoạch thực hiện trong trường hợp có ca nhiễm hoặc nghi nhiễm COVID-19 tại nơi làm việc bao gồm báo cáo, theo dõi, và khử khuẩn theo hướng dẫn quốc gia.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

10 **Căn cứ theo các tiêu chuẩn quốc gia, mở rộng tiếp cận chế độ nghỉ ốm có trả lương, trợ cấp ốm đau, và nghỉ phép chăm sóc con cái và phổ biến thông tin này tới mọi người lao động.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

11 **Thiết lập cơ chế giám sát và đánh giá các chiến lược và kế hoạch phòng ngừa đại dịch COVID-19.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

II. ĐÁNH GIÁ RỦI RO, QUẢN LÝ VÀ TRUYỀN THÔNG

12 **Đánh giá rủi ro về mối liên hệ giữa người lao động, nhà thầu, khách hàng, và khách tới làm việc với rủi ro nhiễm bẩn môi trường làm việc, và thực hiện các biện pháp (xem mục III).**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

13 **Huấn luyện cho cấp quản lý, người lao động, và đại diện của họ về các biện pháp phòng ngừa rủi ro tiếp xúc với virus và cách thức xử lý trong trường hợp bị lây nhiễm COVID-19. Đối với người lao động có nguy cơ cao, huấn luyện cần bao gồm các cách thức sử dụng, bảo quản và thải bỏ phương tiện bảo hộ lao động, bảo vệ cá nhân đúng quy định.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

14 **Thông báo cho người lao động biết rằng họ có quyền rời khỏi nơi làm việc nếu có nguy cơ đe dọa nghiêm trọng tới tính mạng hay sức khỏe, theo quy định của luật pháp quốc gia và quy trình đã niêm yết; đồng thời ngay lập tức thông báo cho giám sát cấp trên về tình huống đó.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

15 **Hỗ trợ nhân viên giao hàng, người lái xe tải và công nhân vận chuyển khác để hạn chế tiếp xúc trực tiếp với khách hàng và đảm bảo các thực hành vệ sinh cá nhân như rửa tay, sử dụng dung dịch sát khuẩn tay. Xem xét cung cấp phương tiện bảo vệ cá nhân nếu người lao động phải tiếp xúc trực tiếp với khách hàng.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

16 **Hạn chế đi lại nếu không cần thiết. Đánh giá rủi ro lây nghiễm COVID-19 khi lập kế hoạch đi công tác (đối với tất cả các chặng đi lại và nhiệm vụ công việc).[4]**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

17 **Duy trì trao đổi thường xuyên với người lao động và đại diện của người lao động, thông qua internet, hoặc điện thoại nếu không có internet.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

18 **Hỗ trợ người lao động quản lý các rủi ro tâm lý mới phát sinh, cách sắp xếp công việc mới, thúc đẩy hoặc duy trì lối sống lành mạnh, bao gồm chế độ ăn uống, nghỉ ngơi, ngủ, tập thể dục và tiếp xúc xã hội với bạn bè và gia đình.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

III. BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA VÀ GIẢM THIỂU

19 **Tổ chức công việc theo cách thức đảm bảo khoảng cách vật lý giữa hai người lao động ít nhất 2 mét (6 feet) hoặc đảm bảo khoảng cách khác theo quy định của cơ quan chức năng liên quan.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

20 **Tránh các cuộc họp trực tiếp, ưu tiên làm việc qua điện thoại, email hoặc họp trực tuyến. Nếu Anh/chị cần tổ chức họp trực tiếp, nên bố trí không gian đảm bảo giãn cách xã hội.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

21 **Bố trí nơi rửa tay rộng rãi, dễ tiếp cận để nhân viên, khách hàng, khách tới làm việc rửa tay với xà phòng và nước, dung dịch sát khuẩn tay, và ngoài ra, để thúc đẩy văn hóa thực hành rửa tay thường xuyên.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

22 **Đặt các bình đựng dung dịch sát khuẩn tay ở những vị trí dễ thấy, đảm bảo rằng các bình đựng này thường xuyên được đổ đầy.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

23 **Thúc đẩy văn hóa thường xuyên lau bàn, nơi làm việc, tay nắm cửa, điện thoại, bàn phím máy tính và các vật dụng làm việc bằng chất tẩy rửa, và thường xuyên khử khuẩn những khu vực chung như nhà vệ sinh. Các bề mặt được lau chùi thường xuyên hơn. Phụ thuộc vào từng khu vực hoạt động, lưu ý có thể thuê các dịch vụ vệ sinh và khử khuẩn chuyên môn.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

[4]Để biết thêm thông tin: https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/travel-advice

24 **Cải thiện hệ thống thông gió và cung cấp thêm không khí đã được làm sạch vào phòng và các khu vực có nguy cơ cao tiếp xúc với virus.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

25 **Thúc đẩy và thực hiện vệ sinh hô hấp tốt ở nơi làm việc, ví dụ che miệng và mũi bằng mặt trong khuỷu tay hoặc khăn giấy khi ho hoặc hắt hơi.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

26 **Đảm bảo giãn cách xã hội tại nơi làm việc và tránh tối đa có thể ở trong những khu vực tập hợp[5] đông người.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

27 **Cung cấp khẩu trang phù hợp và đặt khăn giấy tại nơi làm việc cho người lao động sử dụng, đặc biệt những người bị chảy nước mũi hoặc ho, đồng thời đặt thùng rác có nắp đậy để thải bỏ khăn giấy một cách hợp vệ sinh.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

IV. BIỆN PHÁP ĐỐI VỚI CÁC CA NHIỄM VÀ NGHI NHIỄM COVID-19

28 **Theo hướng dẫn của chính quyền địa phương, khuyến khích người lao động có các triệu chứng nghi ngờ nhiễm COVID-19 không đến nơi làm việc và tuân theo hướng dẫn của chính quyền địa phương.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

29 **Tư vấn cho người lao động thông báo cho đơn vị cung cấp dịch vụ y tế hay cơ quan y tế công cộng địa phương khi họ có vấn đề sức khỏe nghiêm trọng, bao gồm triệu chứng sốt, ho, khó thở, và cung cấp cho những đơn vị này thông tin chi tiết về việc đi lại gần đây và các triệu chứng bệnh.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

30 **Bố trí nơi cách ly tạm thời cho người lao động có triệu chứng bị bệnh COVID-19 tại nơi làm việc trong khi chờ chuyển họ tới cơ sở y tế phù hợp. Bố trí khử trùng nơi làm việc và giám sát những người có tiếp xúc gần với người mắc.**

Anh/chị có đề xuất Hành động không?

KHÔNG CÓ ƯU TIÊN

Ghi chú:

[5] Nơi mọi người gặp gỡ và tụ họp như nhà ăn.

PHỤ LỤC I

KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG & BIỂU THEO DÕI

1. Lập kế hoạch hành động

Ban/Phòng/Bộ phận làm việc:

_____

_____

Ngày: _____

Nhóm: _____

Lĩnh vực kĩ thuật:

[ ] Chính sách, lập kế hoạch và tổ chức

[ ] Đánh giá rủi ro, quản lý và truyền thông

[ ] Các biện pháp phòng ngừa và giảm thiểu

[ ] Biện pháp đối với những ca nhiễm hoặc nghi nhiễm COVID-19

[ ] Biện pháp khác _____

Mô tả cải thiện dự kiến

_____

_____

_____

Địa điểm

_____

_____

_____

Mô tả

_____

_____

_____

_____

Ngày dự kiến hoàn thành

_____

_____

• Các cải thiện trong lĩnh vực kĩ thuật khác nên được lập thành các bản riêng biệt

2. Theo dõi hành động: (Thông tin về (các) cải thiện đã thực hiện)

Ngày: _____

Nhóm: _____

Ban/Phòng/Bộ phận làm việc: _____

Tên cải thiện đã thực hiện/đang thực hiện:

_____

_____

Lĩnh vực kĩ thuật:

[ ] Chính sách, lập kế hoạch và tổ chức

[ ] Đánh giá rủi ro, quản lý và truyền thông

[ ] Các biện pháp phòng ngừa và giảm thiểu

[ ] Biện pháp đối với các ca nhiễm hoặc nghi ngờ nhiễm COVID-19

[ ] Lĩnh vực khác_____

Ngày thực hiện cải thiện:

_____

_____

Tên của (những) người chịu trách nhiệm:

_____

_____

Thời gian cần thiết để hoàn thành cải thiện: _____

Kĩ năng và kĩ thuật cần thiết để thực hiện cải thiện:

_____

_____

Khả năng cải thiện:

_____

_____

_____

_____

Điểm mạnh để cải thiện: _____

_____

_____

_____

Hỗ trợ cần thiết để thực hiện cải thiện (gồm hỗ trợ từ cơ quan quản lý ATSKLĐ tại địa phương):

_____

_____

_____

_____