

รายการตรวจสอบทั่วไปของโควิด-19 สำหรับพื้นที่สำนักงาน

วันที่ 2 กรกฎาคม 2020

รายการตรวจสอบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยผู้ประกอบการที่ควบคุมพื้นที่สำนักงานในการนำแนวปฏิบัติมาใช้เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโควิด-19 ในสถานที่ทำงานและเป็นส่วนเสริมของ [แนวทางสำหรับผู้ประกอบการสำนักงาน](#) รายการตรวจสอบนี้เป็นบทสรุปและมีการเขียนย่อสำหรับบางส่วนของแนวทาง ทำความคุ้นเคยกับคำแนะนำก่อนใช้รายการตรวจสอบนี้



เนื้อหาของแผนเฉพาะสำหรับสถานที่ทำงาน

- ☐ ผู้รับผิดชอบในการนำแผนดังกล่าวไปใช้
- ☐ การประเมินความเสี่ยงและมาตรการที่จะนำมาเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของไวรัส
- ☐ การใช้หน้ากากอนามัยตาม [แนวทางของ CDPH](#)
- ☐ การฝึกอบรมและการสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานและตัวแทนผู้ปฏิบัติงานตามแผน
- ☐ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและเอกสารและแก้ไขข้อบกพร่อง
- ☐ กระบวนการตรวจสอบผู้ติดเชื้อโควิด การแจ้งเตือนแผนสุขภาพในท้องถิ่น และการระบุและแยกผู้ติดต่อในสถานที่ทำงานอย่างใกล้ชิดและผู้ปฏิบัติงานที่ติดเชื้อ
- ☐ มาตรการเมื่อสถานที่ทำงานมีการระบาดของโรคตาม [แนวทางของ CDPH](#)



หัวข้อการฝึกอบรมพนักงาน

- ☐ ข้อมูลเกี่ยวกับ [โควิด-19](#) การป้องกันการแพร่กระจายและผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นพิเศษ
- ☐ การตรวจคัดกรองตนเองที่บ้าน รวมถึงการตรวจสอบอุณหภูมิและ/หรืออาการตาม [แนวทางของ CDC](#)
- ☐ ความสำคัญของการไม่มาทำงานถ้าผู้ปฏิบัติงานมีอาการไอ ไข้ หายใจลำบาก หนาวสั่น ปวดกล้ามเนื้อ ปวดศีรษะ เจ็บคอ การสูญเสียรสชาติหรือกลิ่นใหม่ คัดจมูกหรือน้ำมูกไหล คลื่นไส้หรืออาเจียน หรือท้องเสีย หรือถ้าผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลอื่นพวกเขาดูติดต่อด้วยได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคโควิด-19
- ☐ เพื่อกลับไปทำงานหลังจากได้รับการวินิจฉัยโควิด-19 ก็ต่อเมื่อหลังจาก 10 วันตั้งแต่เริ่มมีอาการและไม่มีไข้ นาน 72 ชั่วโมง
- ☐ เมื่อต้องพบแพทย์
- ☐ ความสำคัญของการล้างมือ
- ☐ ความสำคัญของการเว้นระยะห่างทางกายภาพทั้งที่ทำงานและนอกเวลาทำงาน
- ☐ การใช้ผ้าที่เหมาะสมครอบคลุมใบหน้า รวมทั้งข้อมูลใน [แนวทางของ CDPH](#)
- ☐ ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์การลางานโดยได้รับค่าจ้าง รวมถึง [กฎหมาย Families First Coronavirus Response Act](#) และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่ง [Executive Order N-62-20](#) ในขณะที่คำสั่งมีผลบังคับใช้
- ☐ ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานอิสระ ชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างตามนโยบายที่กล่าวนี้ และให้แน่ใจว่ามีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่จำเป็น



มาตรการควบคุมและการคัดกรอง

- ☐ การตรวจคัดกรองอาการและ/หรือการตรวจสอบอุณหภูมิ
- ☐ สนับสนุนให้คนงานที่ป่วยหรือแสดงอาการของโควิด-19 อยู่บ้าน
- ☐ ส่งเสริมการล้างมือบ่อย ๆ และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับมือ
- ☐ ให้และให้แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่จำเป็นทั้งหมด
- ☐ จัดหาถุงมือแบบใช้แล้วทิ้งกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นส่วนเสริมกับการล้างมือบ่อย ๆ สำหรับงาน เช่น การขนถ่ายสินค้าที่มีการสัมผัสร่วมกัน หรือดำเนินการคัดกรองอาการ
- ☐ ติดตามเตือนพนักงานว่าพวกเขาควรใช้อุปกรณ์ปิดบังใบหน้า ปฏิบัติตามหลักการรักษาระยะห่างทางกายภาพ ไม่สัมผัสใบหน้าของตนเอง ล้างมือด้วยสบู่บ่อย ๆ เป็นเวลาอย่างน้อย 20 วินาทีต่อครั้ง และใช้เจลทำความสะอาดมือ



ระเบียบการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

- ☐ ทำความสะอาดพื้นที่การจราจรสูง
- ☐ ฆ่าเชือบนพื้นผิวที่จับบ่อยและบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- ☐ ทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันระหว่างการใช้งานแต่ละครั้ง
- ☐ ทำความสะอาดพื้นผิวที่สามารถสัมผัสได้ระหว่างกะหรือระหว่างผู้ใช้ แล้วแต่ความบ่อยถี่
- ☐ ติดตั้งให้พื้นที่ที่ใช้งานร่วมกันมีผลิตภัณฑ์เพื่อสุขอนามัยที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงเจลและผ้าเช็ดทำความสะอาดมือ และต้องแน่ใจว่าอุปกรณ์ดังกล่าวพร้อมใช้งาน
- ☐ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานที่เก็บวัสดุสุขอนามัยยังคงใช้งานได้และมีเพียงพอตลอดเวลา
- ☐ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อกำจัดโควิด-19 ที่อยู่ในรายการอนุมัติจาก [หน่วยงานคุ้มครองสิ่งแวดล้อม \(EPA\)](#) และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอันตรายทางเคมี คำแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์ ข้อกำหนดด้านการระบายอากาศ และข้อกำหนดของ Cal/OSHA ปฏิบัติตาม [วิธีการทำความสะอาดเพื่อความปลอดภัยต่อโรคหอบหืดของ CDC](#)
- ☐ ให้เวลาผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้ในการทำความสะอาดระหว่างการเปลี่ยนกะ โดยพิจารณาการว่าจ้างบริษัททำความสะอาดที่เป็นบุคคลภายนอก
- ☐ ติดตั้งอุปกรณ์แฮนด์ฟรีถ้าเป็นไปได้
- ☐ ทำความสะอาดพื้นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นที่มีตัวกรอง HEPA หรือวิธีการอื่น ๆ ที่ไม่กระจายเชื้อโรคไปในอากาศ
- ☐ พิจารณาการยกระดับเพื่อปรับปรุงการกรองอากาศและการระบายอากาศ



แนวทางการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล

- ☐ ใช้มาตรการกับผู้ปฏิบัติงานและลูกค้าเพื่อให้เว้นระยะห่างทางร่างกายอย่างน้อยหกฟุต เช่น ใช้แผ่นกั้นหรือตัวชี้นำภาพ (เช่น เครื่องหมายบนพื้น เทปสี หรือสัญญาณ เพื่อระบุจุดที่ผู้ปฏิบัติงานควรยืน)
- ☐ ปรับแต่งพื้นที่สำนักงาน ห้อง ฯลฯ ใหม่ และลดความจุสูงสุดสำหรับพื้นที่สำหรับการประชุมและพบปะติดต่อ
- ☐ ปรับการประชุมแบบตัวต่อตัว หากจำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่ามีการรักษาระยะห่างทางกายภาพ
- ☐ จัดช่วงเวลาพักเบรกของผู้ปฏิบัติงานแบบสลับสัปดาห์กัน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าจ้างและชั่วโมงการทำงาน หากจำเป็น
- ☐ ปรับแต่ง จำกัด หรือปิดพื้นที่ส่วนกลางและจัดให้มีพื้นที่ทางเลือกที่สามารถรักษาระยะห่างทางกายภาพได้

- ☐ จำกัดจำนวนบุคคลในลิฟต์
- ☐ ใช้แนวทางปฏิบัติงานเมื่อจำเป็นและเป็นไปได้ เพื่อจำกัดจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานแต่ละครั้ง เช่น การทำงานทางไกล และการปรับตารางการทำงาน
- ☐ จัดให้มีพนักงานเพื่อนำทางแขกไปยังห้องประชุมเมื่อแขกมาถึงสถานที่ เพื่อไม่ให้เกิดการกระจุกตัว

