

## COVID-19 安全計畫

僱主必須制定 COVID-19 安全計畫。制定計畫時，請遵循 **COVID-19** 和**安全復工**中的六個步驟。

本規劃工具將指導您逐項審閱六個步驟。每一步都列出了檢查清單，供您在復工前審閱。您可以使用本檔或其他符合您需要的檔，記錄您的 COVID-19 安全計畫。

WorkSafeBC 不會逐一審閱或核准每位雇主的計畫，但是根據**省政府衛生官員**的命令，本計畫必須張貼在工作場所內。您還可以透過移動設備上的“COVID-19安全計畫APP”來完成安全計畫。

### 步驟 1：評估工作場所中的風險

造成 COVID-19 疫情的病毒會通過多種方式傳播，包括咳嗽或打噴嚏時產生的飛沫、或者觸碰受污染的物體表面後再碰觸臉部。

人與人之間的距離越近、相處時間越長、接觸的人越多，人際傳播的風險就越高。

短時間內，多人觸碰同一物體表面，就會增加病毒傳播的風險。

**對工作場所進行評估時，要將員工考慮在內**

確定風險區域（近距離接觸或受污染的物體表面）。員工之間距離越近、相處時間越長，風險就越大。

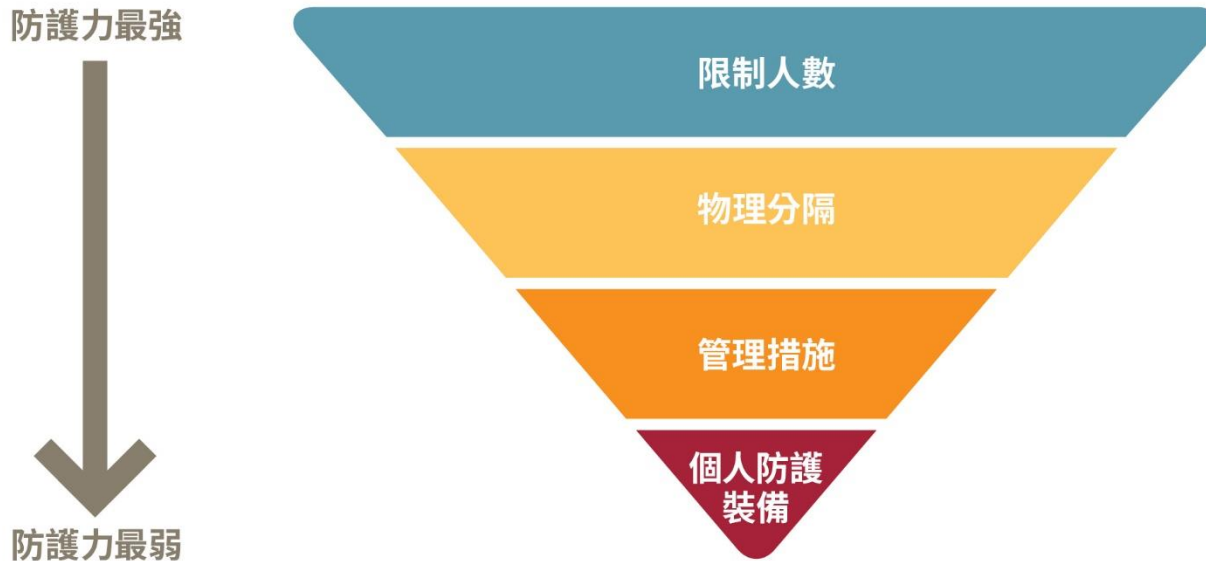
- 包括一線工作人員、主管、衛生安全聯合委員會（或員工健康安全代表，如適用）。
- 明確人員聚集的場所，例如休息室、生產線或會議室。
- 確定需要員工彼此間或與公眾進行近距離接觸的工作任務和流程。地點包括工作場所、員工車輛或其他工作地點（如您的員工在工作期間需要離開工作場所）。
- 確定員工在工作中會共用哪些工具、器械和設備。
- 確定經常被人觸碰的物體表面，例如門把手、電梯按鈕、燈光開關。

### 步驟 2：執行相關流程，降低風險

確定並實施相關流程，降低病毒傳播的風險。以下條目可為您提供資訊和參考：

- 在 [worksafebc.com](https://www.worksafebc.com) 上查閱**具體行業的操作流程**，確定是否有與您所在行業相關的內容。更多行業的指南將會在公佈後發佈到網上。如果有針對您所在行業的特定操作流程，請根據工作場所內的相應風險等級執行相關規定。如果發佈在網上的操作流程無法解決您的員工所面臨的所有風險，您可能需要確定並執行其他流程。
- 一線工作人員、主管、衛生安全聯合委員會（或員工代表）。
- 省政府衛生官員發佈的與您的行業相關的**命令、指南和通知**。
- 健康安全聯合會或其他專業及行業委員會。

不同的操作流程能提供的防護水準不相同。在可能的情況下，請採取能提供最高層級防護水準的操作流程。如果第一級防護無法實施或者無法完全控制風險，可以考慮同時採用其他級別的防護。您可能需要同時採取多個層級的防護措施，以防控工作場所中的風險。



第一級防護（限制人數）——限制工作場所中的人數，措施包括在家工作、設置人數上限、重新安排工作任務或其他方式。重新配置工作空間，以確保員工彼此間以及與他人間保持至少2米（6英尺）的距離。

第二級防護（物理分隔）——如果無法時刻保持肢體距離，可以安裝透明玻璃隔板一類的**屏障**。

第三級防護（管理措施）——設置規定和指導原則，例如在公共空間張貼**人數上限**標識、指定遞送區域、制定清潔流程、設置單向門或走道，藉此幫助分隔人群。

第四級防護（個人防護裝備）——如果前三級防護措施不足以控制風險，可以考慮使用口罩。請**正確選擇並處置**口罩，確保工人能**正確使用**口罩。

**第一級防護 ( 減少人數 ) : 限制工作場所中的人數, 盡可能保持肢體距離**

- 我們已經制定了場所可容納人數上限並予以張貼公告。公共衛生部門建議禁止 50 人以上的活動, 但該規定僅限“一次性或偶發性活動”( 婚禮、公眾集會 ), 所以不適用於工作場所。但是, 限制工作場所中的人數是保持肢體距離的重要方法。[公共衛生部門制定了**食品雜貨零售行業指南**, 要求平均每人 ( 員工和顧客 ) 擁有至少 5 平方米的地面空間。根據場所面積的不同, 該規定可以變動, 其他僱主如果沒有本行業的具體操作規程, 可以據此計算場所內的人數上限。]
- 為了減少工作場所中的人數, 已考慮的措施包括: 在家工作、遠距會議、重新安排工作任務、限制工作場所的顧客和訪客數量。
- 對於休息室、會議室、更衣室、洗手間和電梯等公共空間, 已經**規定可容納人數上限並予以張貼公告**。
- 已採取措施, 讓員工與他人之間保持至少 2 米的距離。選項包括修改工作時間表、重新安排工作任務。

**實施的措施**

列出您在工作場所中保證肢體距離的措施, 例如:

- 遠距工作
- 更改工作時間安排
- 更改任務完成方式
- 設定員工人數上限
- 限制或禁止訪客
- 減少顧客數量

如果這些資訊在另一份文檔中, 請在此處說明哪份文檔。

休息室: max 4人 洗手間: max 3人

設定員工人數上 廚房:12人、洗碗區:2人、備貨區:4人、外場:14人

減少客數 原始人數109人、已減少至84人

- 設置外帶取餐檯(避免直接接觸)
- 收銀台安裝隔離板
- 設置間隔2公尺的外帶取餐或內用候位排隊點; 並建議客人在車上等候
- 設置外帶平台送餐員取餐流程: 按鈴告知資訊、排隊或回車上等候、餐點就緒後放置取餐台
- 設置單向動線
- 盡可能減少到桌邊的次數, 除上茶水、上菜、點餐以及基本桌邊維護服務

**第二級防護 ( 物理分隔 ) : 屏障和隔板**

- 已在無法保持肢體距離的場所安裝**屏障或隔板**。
- 已將清潔屏障或隔板納入清潔標準流程中。
- 安裝屏障或隔板後，不會對員工造成其他風險 ( 例如安裝在車內的屏障或隔板不能影響安全駕駛 )。

**實施的措施**

請說明您在工作場所中將如何使用屏障或隔板。

如果這些資訊在另一份文檔中，請在此處說明哪份文檔。

- 目前配置有兩處收銀台屏障、五個固定式座位隔板、以及八個活動式隔板。
- 活動式隔板用於增加距離較近的桌位之間的保護。

**第三級防護 ( 行政管理 ) : 規定和指南**

- 已制定專門的規則和指南，指導員工應該如何安全工作。
- 已將這些規定和指南通過培訓和標識清晰地傳達給員工。

**實施的措施**

列出工作場所中每個人都必須遵守以減少空氣傳播風險的規則和指導原則。其中包括使用單向門或走道、使用一次性產品、使用後將器械擦乾淨。考慮將員工分成固定小組，減少工作場所中病毒大面積傳播的風險。

如果這些資訊在另一份文檔中，請在此處說明哪份文檔。

- 所有員工上班時必須全程配戴口罩。
- 進入公司須先測量體溫，並填寫體溫記錄表。
- 開始上班之前須先仔細清潔手部。
- 於接觸食物前後確實消毒手部;碰觸過客人桌上物品後、清潔客人桌椅後也需確實消毒手部。
- 用手肘部位遮蓋噴嚏。
- 正確拋棄客人使用過物品(一次性)。
- 確實清潔、消毒客人使用過物品(重複使用之物品)：茶壺、錢盤、刷卡機、無法以一次性餐具替代之餐具、菜單、桌椅、孩童座椅
- 定時消毒門把、取餐檯面、洗手間。
- 使用固定班表，減少人員變動。
- 確實填寫訪客追蹤記錄表，並適當婉拒健康狀況不符合規定之客人。
- 在門口、走道、收銀台放置消毒液。

**第四級防護：佩戴口罩（採取上述措施外，此項非必需）**

- 已審議有關**選擇及使用口罩**和**口罩使用指南**的資訊。
- 我們瞭解口罩和其他 PPE 的局限。我們瞭解 PPE 只能和其他防護措施配合使用。
- 按照生產商的使用和棄置說明，已就如何正確使用 PPE 對員工進行了培訓。

**實施的措施**

誰需要使用口罩？

哪些工作任務需要使用口罩？

員工如何學習正確使用口罩

如果這些資訊在另一份文檔中，請在此處說明哪份文檔。

- 全體員工上班皆需全程配戴口罩。
- canadian specialist hospital: <https://www.facebook.com/watch/?v=685163752231386>
- 正確配戴口罩: <https://www.youtube.com/watch?v=y0W7VtrD07U>

### 執行有效的清潔和衛生流程

- ☑ 我們已審閱了有關對物品表面清潔和消毒的資訊。
- ☑ 我們在工作場所中為所有員工配備了充足的洗手設施，均明顯醒目、使用方便。
- ☑ 制定相關政策，規定員工何時必須洗手，並向員工宣導良好的衛生習慣。常洗手和良好的衛生習慣對於降低病毒傳播風險至關重要。[洗手以及咳嗽和打噴嚏時遮住口鼻海報可前往 [worksafebc.com](https://worksafebc.com) 獲得。]
- ☑ 我們已針對所有公共區域和公用物體表面制定了標準清潔流程——例如洗手間、工具、設備、汽車內部、公用桌子、辦公桌、燈光開關和門把手。具體內容包括對這些物體進行清潔的頻率（每天的清潔次數）以及時間點（輪班前後、午飯後、每次使用後）。
- ☑ 負責清潔的員工已接受了充分培訓，配備了必要工具。
- ☑ 我們已經移除了非必要工具 and 設施，以簡化清潔流程——例如咖啡機和公用餐具、餐盤。

### 清潔流程

提供有關清潔計畫的資訊。具體說明誰負責清潔、清潔工作排班表，以及清潔標準流程包括的內容（例如哪些物體表面、工具、設備和器械）。如果這些資訊在另一份文檔中，請在此處說明具體是哪份文檔。

#### 廁所消毒

9:00am 開早人員

1:00pm 中午檢查廁所人員

5:00pm 吧台第二人檢查廁所時

9:00pm 晚班值日生

門口消毒：帶位人員至少每四小時消毒一次

其他機械設備：由使用人員用畢後清潔消毒。

休息室桌椅：於用餐後自行消毒。

### 步驟 3：制定政策

制定必要的政策來管理工作場所，內容包括誰能進入工作場所、工作場所中有人生病時如何處置、在經過變動的工作環境中如何確保員工安全。

工作場所政策要確保出現 COVID-19 症狀的員工和其他人禁止入內。

- 任何在過去十天中曾出現 COVID-19 症狀的人士。相關症狀包括發燒、寒顫、新發性或惡化性咳嗽、氣短、喉嚨痛、新發性肌肉疼痛或頭痛。
- 任何根據公共衛生部門的指示需要自我隔離的人士。
- 任何從境外返回加拿大的人士須自我隔離 14 天並監測自身症狀。
- 工作場所中禁止或限制訪客。
- 急救人員在 COVID-19 疫情期間可參照 OFAA 操作規程。
- 我們制定了獨自工作政策（如需要）。
- 我們制定了在家中辦公政策（如需要）。
- 確保員工接受過必要的培訓並瞭解如何處置工作場所中可能來自顧客和公眾在面對限制性規定或變動時的暴力風險。確保實施恰當的暴力防範計畫。

我們的政策還需要應對可能在工作期間開始感到不適的員工。包括：

- 生病的員工應該通報急救人員，即使症狀輕微。
- 應該讓生病的員工清洗或消毒雙手，為其提供口罩並要求其隔離。讓員工直接回家。[查詢卑詩省 COVID-19 自我評估工具，或撥打 811 尋求有關檢測和自我隔離的進一步指示。]
- 如果員工狀況嚴重（例如呼吸困難、胸痛），應撥打 911。
- 對生病員工接觸過的任何物品表面進行清潔和消毒。

### 步驟 4：制定資訊傳達計畫並進行培訓

您必須確保每一位進入工作場所的人士（包括其他僱主單位的員工）都知道如何在工作場所中保證自己的安全。

- 我們制定了培訓計畫，確保每個人都熟悉工作場所的政策和規定流程。
- 所有員工都瞭解生病時留在家中的政策規定。
- 在工作場所張貼標識，內容包括可容納人數上限和如何有效洗手。[客製化人數上限海報和洗手標識可前往 worksafebc.com 獲取。]
- 在主要入口處張貼標識，說明哪些人不可以入內，包括出現症狀的訪客和員工。
- 主管已經接受過培訓，會密切關注員工和工作場所的狀況，確保政策和規定流程得到執行。



**步驟 5：密切關注工作場所並依需要更新您的計畫**

企業在運營過程中，各種情況會發生變化。如果您發現了新的關切事項或者出現異常，您可以採取步驟來更新您的各項政策和流程，並讓員工也參與其中。

- 我們制定了計畫，密切監控風險。我們在必要時對政策和流程進行了調整。
- 員工知道如何處理健康和 safety 方面的關切事項。
- 在解決安全事項時，我們將邀請健康安全聯合委員會或員工健康安全代表參與（或者，在較小的工作場所中會邀請其他員工參與）。

**步驟 6：評估並解決恢復生產後出現的風險**

如果您的工作場所由於 COVID-19 疫情已經停工一段時間，復工可能會帶來風險，您需要著手處置。

- 我們為新員工制定了培訓計畫。
- 我們為需要履行新的工作職責或責任的員工制定了培訓計畫。
- 我們對公司業務上的改變制定了培訓計畫，例如新的設備、流程或產品。
- 我們已審議了企業復工對已停用車輛、設備和器械的要求。
- 我們對已經停用的系統和產品線制定了安全清潔流程。

**請注意，COVID-19安全計畫絕不涉及個人資料**

個人資料是指能夠唯一辨識特定個人的資訊（例如姓名、地址、電話號碼、年齡、性別、種族、宗教、性取向、殘障狀況、指紋或血型）。其中包含一個人的醫療、教育、財務、刑事或就業資訊。

更多資訊請查詢 <https://www.oipc.bc.ca/about/legislation/>。