



## چگونه می توانید طرح ایمنی کووید تان را ایجاد یا باز بینی کنید

### در باره این نمونه

این نمونه طرح ایمنی کووید (COVIDSafe) برای کسب و کارها جهت حفظ محل کارشان از خطر کووید و آماده شدن برای موارد مشکوک یا تایید شده کووید-19 در محل کار ایجاد شده است.

برای رعایت دستورالعمل های صحت عامه:

- همه کسب و کارها و ویکتوریایی که به صورت حضوری فعالیت دارند باید یک طرح ایمنی کووید را تکمیل و مستند کنند.
- برنامه های ایمنی کووید باید با مشوره کارمندان و نمایندگان صحتی و ایمنی مربوطه (HSRs) تدوین شوند.
- علاوه بر تکمیل طرح ایمنی کووید، شما باید به تعهدات خود بر اساس قانون صحتی و ایمنی شغلی 2004 عمل کنید.
- اگر یک مقام با صلاحیت یا مفتش WorkSafe به شما دستور داده است، باید طرح ایمنی کووید خود را اصلاح کنید.

علاوه بر محدودیت های عمومی برای همه کسب و کارها، بعضی از صنایع به دلیل خطر انتقال بیشتر مشمول تعهدات بیشتری هستند. برای معلومات بیشتر به: [coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations](https://coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations) مراجعه کنید.

### مسئولیت های تان را بدانید

این علامت، الزامات اجباری صحتی عمومی را نشان می دهد. طرح ایمنی کووید تان باید نحوه تطبیق نمودن این الزامات را مشخص کند.



- سایر دستورالعمل ها برای ایمن نگه داشتن محل کار از خطر کووید به شدت توصیه می شود.
- بعضی الزامات و توصیه ها شاید به کسب و کارتان تطبیق نشوند و باید N/A و شته شوند (قابل اجرا نیست).
- کسب و کارهای که محل کاری متعدد دارند، باید برای هر محل کار یک جداگانه را تکمیل کنند.

### چه وقت باید طرح ایمنی کووید تان را بررسی کنید

شما باید برنامه خود را به طور منظم، خصوصاً وقتی محدودیت ها تغییر می کنند، بازبینی کنید. لازم نیست برنامه خود را به دولت ویکتوریا ارائه دهید. اگر یک افسر با صلاحیت یا مفتش WorkSafe هدایت انجام این کار را داده است، باید برنامه خود را اصلاح کنید. مطابقت با برنامه های ایمنی کووید توسط تفتیش های مجازی و فیزیکی کنترل می شود.

### طرح ایمنی کووید تان را با کارمندان تان شریک کنید.

کارمندان باید از طرح ایمنی کووید پیروی کنند. اگر ممکن باشد، قبل از نهایی شدن طرح، با کارمندان صحبت کنید. کارفرمایان باید طرح تکمیل شده را با کارمندان و نمایندگان صحتی و ایمنی به اشتراک بگذارند.

برای هدایت بیشتر برای آماده کردن پلان ایمنی کووید طرح یا هر گونه سوال دیگر، به [coronavirus.vic.gov.au](https://coronavirus.vic.gov.au) مراجعه کنید یا با خط کمکی کسب و کارهای ویکتوریا را به شماره 13 22 15 تماس بگیرید.



## پلان ایمنی کووید شما

اسم کسب و کار:

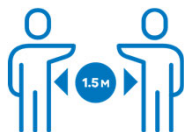
آدرس:

تاریخ تکمیل نمودن پلان:

عنوان شغل:

تاریخ بازبینی:

بازبینی بعدی:



## 1. فاصله گرفتن فیزیکی

### توصیه ها و الزامات

### توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

### چه کسی مسئول است



برای مهیا نمودن محل کاری مشترک و فضاهای قابل دسترسی عمومی باید از ضریب تراکم مربوطه استفاده کنید. چطور می توانید این کار را انجام دهید؟

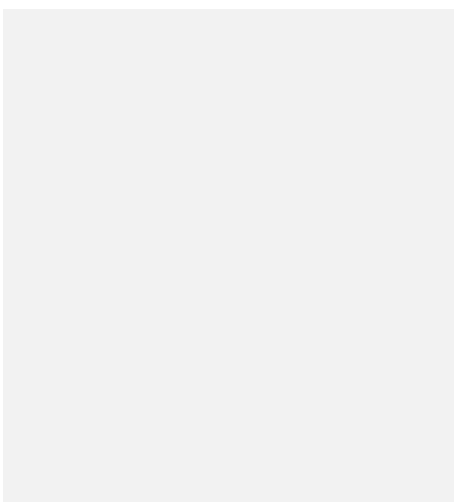
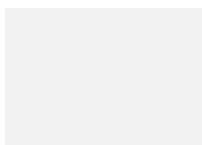
- **ضریب تراکم** می تواند تغییر کند. یک نفر در هر چهار متر مربع یا یک نفر در هر دو متر مربع شاید در محل کار یا محوطه شما تطبیق شود.
- شما باید **علامت گذاری** که نشان دهنده حداکثر تعداد افرادی که می توانند در این مکان باشند، داشته باشید.
- محل های کاری مشترک فقط برای کارمندان قابل دسترسی است و فقط باید کارمندان را در محدوده تراکم شامل شود.
- فضاهای که در دسترس عموم هستند باید شامل افراد عمومی باشند و کارمندان در صورتی می توانند شامل شوند که به صورت دوامدار از این فضاها استفاده کنند.

برای کسب معلومات بیشتر در مورد محدودیت های محل کار، ضریب تراکم و علامت به: [coronavirus.vic.gov.au/business](https://coronavirus.vic.gov.au/business) مراجعه کنید.

موارد زیر را در نظر بگیرید: **علامت گذاری**، قرار دادن میز چوکی، ضریب تراکم، برنامه ریزی کردن کار از خانه و تقسیم اوقات کاری، جاهای نشستن، پروتوکول های لیفت، وقفه های چای در اوقات مختلف

*مثال: برای مراعات کردن فاصله فیزیکی، نشستن متناوب میز و چوکی ها را دوباره منظم، دور کرده یا به حیث موانع استفاده کنید تا کارمندان روبروی یکدیگر نباشند.*

*مثال: مدیر دفتر*

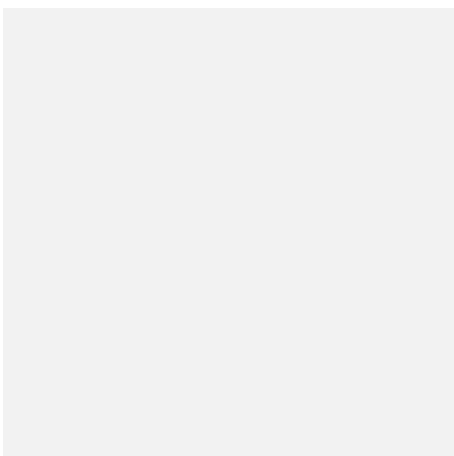
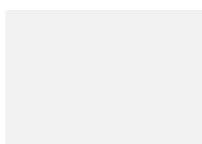


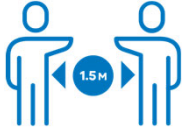
ممکن است لازم باشد تعداد کارمندان یا تعداد افراد عمومی در محل کار خود را مطابق با دستورالعمل های فعلی کمتر کنید. چگونه این کار را انجام خواهید داد؟

در نظر بگیرید: تقسیم اوقات کاری کارمندان، حباب های نیروی کار، زمان شروع و پایان متناوب.

*مثال: تقسیم اوقات را تنظیم کرده و روش هایی را تدوین کنید تا مطمئن شوید که کارمندان در چندین محل کاری کار نکنند.*

*مثال: معاون مدیر*





## 1. فاصله گرفتن فیزیکی (ادامه)

### توصیه ها و الزامات

### توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

### چه کسی مسئول است

تا جاییکه امکان پذیر باشد، هدف کارمندان و بازدیدکنندگان حفظ فاصله فیزیکی 1.5 متر در محل کاری باشد. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

موارد زیر را در نظر بگیرید: علامت گذاری، علامت گذاری روی کف، مدیریت ورود/خروج، پروتکل های تحویل گیری، تغییر هدف استفاده از اتاق ها و فضاها.

مثال: تیم لیدر

مثال: جاهای را که نیاز به علامت گذاری روی کف دارند، مانند لیفت ها، آشپزخانه، محل جمع آوری کاغذات پرت شده، مشخص کنید برای کاهش تجمع کارگران، چندین مکان چای و قهوه داشته باشید.

شما باید به کارمندان در مورد فاصله فیزیکی هنگام کار و تعامل اجتماعی آموزش دهید. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

موارد زیر را در نظر بگیرید: فاصله فیزیکی، اشتراک در موتر، تعامل اجتماعی، نظافت دست/سرفه، روزهای مریضی، ماسک صورت.

مثال: منیر ساحوی

مثال: به کارمندان اطلاع دهید که هنگام کار با همدیگر دستورالعمل های فعلی صحت عمومی را رعایت کنند.



## 2. ماسک های صورت

### الزامات و توصیه ها

### توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

### چه کسی مسئول است



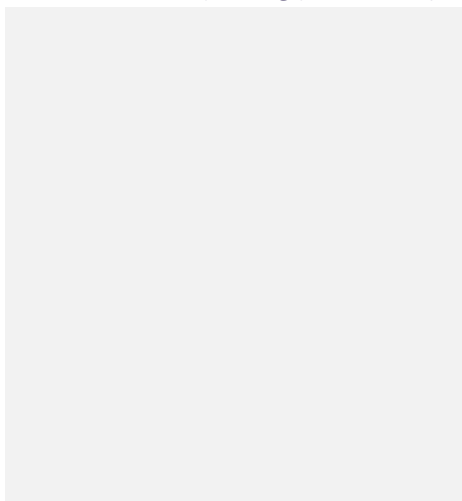
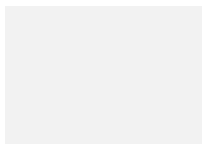
شما باید اطمینان حاصل کنید که تمام کارمندان مقررات فعلی ماسک صورت را رعایت کنند. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

برای کسب تازه ترین معلومات، به [coronavirus.vic.gov.au/face-masks](https://coronavirus.vic.gov.au/face-masks) مراجعه کنید

موارد زیر را در نظر بگیرید: تهیه و اكمال ماسک، علامت گذاری، آموزش/راهنمایی برای استفاده درست، استفاده و دفع تجهیزات حفاظتی شخصی؛ شستشوی روزانه ماسک های صورت چندبار مصرف

مثال: نظارت بر استفاده از پوشش صورت برای کارمندان، مگر اینکه استثناء قانونی اعمال شود.

مثال: تیم لیدر

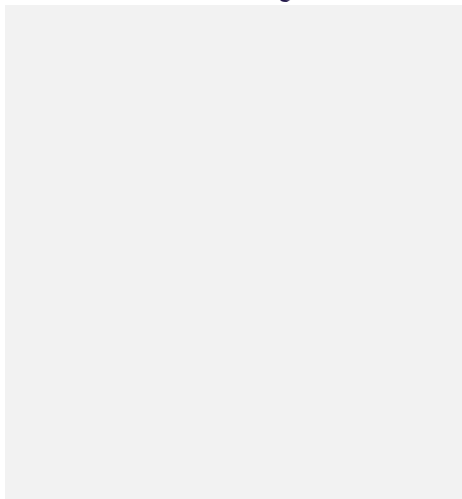
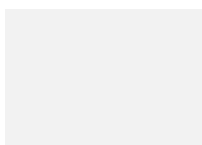


شما باید آموزش و معلومات در مورد نحوه مناسب پوشیدن، استفاده و دفع تجهیزات حفاظتی شخصی (PPE) ارائه دهید. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

موارد زیر را در نظر بگیرید: **علامت گذاری**، آموزش/راهنمایی برای استفاده درست، استفاده و سطل های زباله برای دور انداختن وسایل حفاظتی شخصی، شستشوی روزانه ماسک های قابل استفاده مجدد، در دسترس بودن ماسک یکبار مصرف.

مثال: شناسایی ماسک صورت و وسایل حفاظتی مورد نیاز برای محل کار و توضیح زمان و نحوه استفاده از آنها.

مثال: تیم لیدر





## 2. ماسک های صورت (ادامه)

چه کسی مسئول است

توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

الزامات و توصیه ها

مثال: مدیر ساحوی

موارد زیر را در نظر بگیرید: آموزش، علامت گذاری، ارتباطات، اکمالات.

مثال: مقررات ماسک صورت را کنترل کرده و تغییرات را به کارمندان اطلاع دهید.

اگر صنعت شما مشمول تعهدات اضافی صنعتی می باشد، ممکن است از شما خواسته شود که:

- الزامات اضافی ماسک صورت را رعایت کنید
  - یک نفر مسئول برای رعایت نمودن مقررات کووید مقرر کنید
  - معاینات نظارتی کووید-19 را انجام دهید.
- این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

برای کسب تازه ترین معلومات، به [coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations](https://coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations) مراجعه کنید

### 3. حفظ الصحة



#### الزامات و توصیه ها

#### توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

#### چه کسی مسئول است



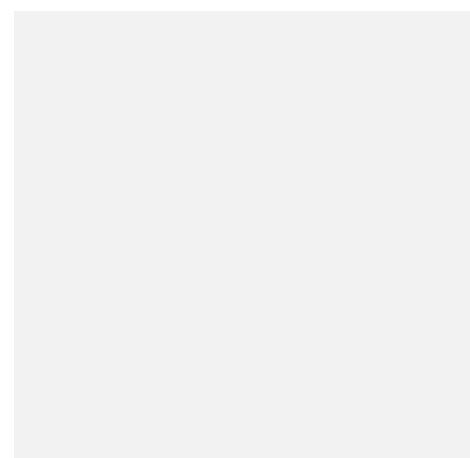
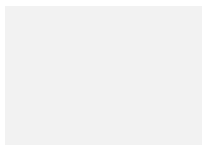
شما باید ساحات مشترک را حد اقل دو بار در روز پاک و ضد عفونی کنید. این شامل اقلام مشترک که زیاد لمس می شوند، برای مثال دستگیره دروازه، گوشی های تلفون، تشناب ها و دستگیره بغل زینه. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

برای کسب معلومات بیشتر، به [coronavirus.vic.gov.au/cleaning](https://coronavirus.vic.gov.au/cleaning) مراجعه کنید

موارد زیر را در نظر بگیرید: مهیا نمودن محصولات پاک کننده و ضد عفونی کننده مناسب، پاک کاری در وقت و بین شیفت های کاری، صابون و ضد عفونی کننده دست، تقسیم اوقات پاک کاری، لیست پاک کاری، تبدیل کردن اقلام عمومی با لمس بالا، بررسی اینکه آیا می توان اقلام عمومی را فقط برای یک کارمند در دسترس قرار داد یا نه.

مثال: ارائه معلومات در مورد برنامه نظافت محل کار و نحوه استفاده از محصولات پاک کننده، مهیا کردن اقلام عمومی قبلی برای هر کارمند به صورت جداگانه.

مثال: مدیر افسر

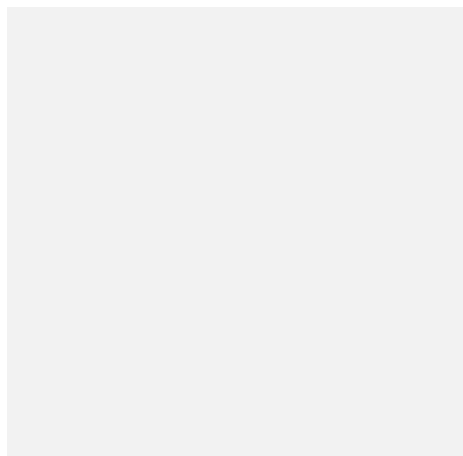
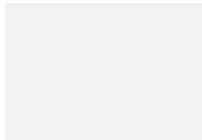


شما باید یک تقسیم اوقات پاک کاری را در قسمت های که به طور مشترک مورد استفاده قرار می گیرد نصب کنید. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

موارد زیر را در نظر بگیرید: آموزش، علامت گذاری، موقعیت.

مثال: فهرست پاک کاری را روی تابلو اعلانات فضای آشپزخانه نصب کنید.

مثال: مدیر فروشگاه



### 3. حفظ الصحة (ادامه)



#### الزامات و توصیه ها

#### توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

#### چه کسی مسئول است

شما باید صابون و ضد عفونی کننده دست را در تمام ساحات کاری قرار دهید و شستشوی منظم دست را تشویق کنید. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

موارد زیر را در نظر بگیرید: موقعیت، زیاله دانی ها، اکمالات، علامت گذاری.

مثال: معاون مدیر

مثال: مطمئن شوید سطل های زیاله برای دور انداختن دستمال کاغذی در دسترس باشد.

اگر صنعت شما مشمول تعهدات اضافی صنعتی می باشد، ممکن است از شما خواسته شود که:

- اطمینان حاصل کنید که تمام ساحاتی که کارگران در آن کار می کنند حداقل یک بار در روز پاک کاری شوند
- به الزامات آموزش صحنی اضافی پایبند باشید.

برای کسب معلومات بیشتر، به

[coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations](https://coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations)

مراجعه کنید

موارد زیر را در نظر بگیرید: علامت گذاری زمان بندی، آموزش، نظارت اکمالات، تجهیزات مشترک.

مثال: مدیر افسر

مثال: مشخص کنید چه محصولاتی برای پاک کاری کامل مورد نیاز است.





## 4. نگهداری سوابق

الزامات و توصیه ها

توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

چه کسی مسئول است



تمام کسب و کار های ویکتوریا (با بعضی از استثنای محدود) باید از خدمات کد QR دولت ویکتوریا برای ثبت نام کارگران، مشتری ها و بازدید کننده ها استفاده کنند. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

برای کسب معلومات بیشتر، به

[coronavirus.vic.gov.au/face-masks](https://coronavirus.vic.gov.au/face-masks)

مراجعه کنید

مثال: مدیر دفتر

موارد زیر را در نظر بگیرید: علامت گذاری، قابلیت فناوری معلوماتی، ارتباطات، مشخصات تماس کارمندان، پروتوکل های جمع آوری و ذخیره معلومات، تعهدات حریم خصوصی، روش های جایگزین نگهداری دوسیه برای دوره های قطع برق و یا بدون تلفن همراه.

مثال: از خدمات رایگان کد QR دولت ویکتوریا برای نگهداری دوسیه های الکترونیکی استفاده کنید. اطمینان حاصل کنید که کارمندان برنامه را نصب کرده اند و کارمندان را آموزش دهید تا استفاده از برنامه توسط مشتریان و بازدیدکنندگان و کارگران را تسهیل کنند.



## 4. نگهداری سوابق (ادامه)

الزامات و توصیه ها

توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

چه کسی مسئول است

بعضی اماکن باید هر زمانی که فعالیت دارند در ورودی های عمومی یک نفر مسئول ثبت نام کووید-19 داشته باشند. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟



برای کسب معلومات بیشتر، به [coronavirus.vic.gov.au/covid-check-in-marshals](https://coronavirus.vic.gov.au/covid-check-in-marshals) مراجعه کنید

موارد زیر را در نظر بگیرید: مقررات کارمندان، آموزش، علامت گذاری، غرفه ثبت-نام، روشهای جایگزین ثبت سوابق.   
مثال: یک کارمند را در تمام ورودی های عمومی محل کار مستقر کنید.

مثال: معاون مدیر

اگر کارمندان تان علائم دارند (حتی اگر خفیف باشند) یا به حیث یک تماس نزدیک شناسایی شده اند، شما باید باید آنها را تشویق کنید که معاینه شوند و در خانه بمانند.



برای کسب معلومات بیشتر، به [coronavirus.vic.gov.au/vaccine](https://coronavirus.vic.gov.au/vaccine) مراجعه کنید

موارد زیر را در نظر بگیرید: کمک منابع انسانی، ارتباطات.   
مثال: در صورتی که کارمندان بخاطر یک منتظر نتیجه معاینه شان هستند یا به عنوان یک کیس مثبت شناسایی شده اند نمی توانند کار کنند، به آنها بگویید که از کمک مالی مستفید خواهند شد.

مثال: مدیر



## 4. نگهداری سوابق (ادامه)

### الزامات و توصیه ها

### توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

### چه کسی مسئول است

جداً توصیه می شود که برای کنترل هرگونه شیوع، یک برنامه احتمالی کسب و کار تهیه کنید. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

این شامل پلان ذیل می باشد:

- برای پاسخ به کارمندی که به آنها اطلاع داده می شود که یک مورد مثبت یا تماس نزدیک هنگام کار هستند
- برای پاک کردن محل کار (یا قسمتی از محل کار) در صورت مثبت بودن یک مورد.
- برای تماس با وزارت صحت با شماره 1800 675 398 و اطلاع دهی از اقدامات انجام شده، ارائه یک نسخه از ارزیابی خطر انجام شده و مشخصات تماس هر گونه تماس نزدیک
- در صورتی که در محل کار تان فردی مبتلا به کووید-19 دارید، بلافاصله با WorkSafe Victoria به شماره 13 23 60 تماس بگیرید.
- در صورتیکه وزارت صحت به شما هدایت می دهد که کسب و کار تان را ببندید
- هنگامی که توسط وزارت صحت مجوز داده شود، محل کار خود را مجدداً باز کنید و کارگران را برای بازگشت به محل کار مطلع کنید.

برای منابع اضافی:

[business.vic.gov.au/emergency-planning](https://business.vic.gov.au/emergency-planning)

موارد زیر را در نظر بگیرید: کمک منابع انسانی، ارتباطات، پاک کاری، لیست های تماس، بسته نمودن/باز کردن مجدد کسب و کار.

مثال: پروسه ای را برای اطلاع کارگران و تماس نزدیک در مورد یک کیس مثبت در محل کار ایجاد کنید.

مثال: مدیر ساحوی



## 5. فضاهای بسته و تجدید هوا

الزامات و توصیه ها

توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

چه کسی مسئول است

شما باید مدت زمانی را که کارمندان در مکانهای بسته می گذرانند، کمتر کنید. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

موارد زیر را در نظر بگیرید: فعال کردن محیط های کاری با خطر-کمتر، افزایش تهویه با باز کردن کلکین ها، بهتر سازی جریان هوای تازه در سیستم های ایر کاندیشن، انجام چک های منظم هوا.

مثال: مدیر دفتر

مثال: اطمینان حاصل کنید که کلکین ها و ایر کاندیشن ها برای جریان مطلوب هوا در شروع هر روز کاری یا شیفت کاری تنظیم شده اند.

اگر صنعت شما مشمول تعهدات اضافی صنعتی می باشد، ممکن است از شما خواسته شود که:

- از کارگران بخواهید قبل از شروع هر شیفت کاری به صورت کتبی اعلام کنند که علائم ندارند، با یک کیس تأیید شده تماس نداشته اند و به قرنطینه یا زندگی جدا از دیگران هدایت نشده باشند.

- معاینات نظارتی انجام دهید.

این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

برای کسب معلومات بیشتر، به

[coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations](https://coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations)

مراجعه کنید

موارد زیر را در نظر بگیرید: کمک منابع انسانی، ارتباطات، پروتوکل های نگهداری سوابق.

مثال: مدیر

مثال: پرسشنامه صحی را در اختیار کارگران قرار دهید تا قبل از شیفت کاری تکمیل کنند.



## 6. حساب های قوای کار

### الزامات و توصیه ها

### توضیح دهید که چه کار خواهید کرد

### چه کسی مسئول است

به شما جداً توصیه می شود که گروه های کارمندان را در شیفت های یکسان در یک محل کار واحد در نظر بگیرید. تا جاییکه ممکن باشد از سرهم قرار گرفتن کارگران در حین تغییر شیفت کاری جلوگیری کنید. این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

در نظر بگیرید: تقسیم اوقات کاری، کار در چندین سایت، زمان شروع و پایان متناوب، اوقات وقفه، امکانات مشترک، مخلوط نشدن کارگران که در شیفت های مختلف یا بین شیفت ها (زمان های متقابل)، ورودی های جداگانه.

مثال: زمان شروع و پایان متناوب، اوقات کاری و وقفه، برای کمتر کردن استفاده همزمان از ساحات مشترک.

مثال: مدیر ساحوی

اگر صنعت شما مشمول تعهدات اضافی صنعتی می باشد، ممکن است از شما خواسته شود که:

- تا جاییکه قابل اجرا باشد کارگرانی را که در چندین سایت کار می کنند کمتر با توقف دهید.
- سوابق کارمندی را که برای کار فرمایان مختلف در ساحات متعدد کاری کار می کنند نگهداری کنید.

این کار را چگونه انجام خواهید داد؟

برای کسب معلومات بیشتر، به

[coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations](https://coronavirus.vic.gov.au/additional-industry-obligations)

مراجعه کنید

در نظر بگیرید: تقسیم اوقات کاری، کار در چندین سایت، زمان شروع و پایان متناوب، اوقات وقفه، امکانات مشترک، مخلوط نشدن کارگران در شیفت های مختلف.

مثال: تقسیم اوقات را تنظیم کرده و روش هایی را تدوین کنید تا مطمئن شوید که کارمندان در چندین محل کاری کار نکنند.

مثال: مدیر ساحوی