



Cần Nhớ Lập Kế Hoạch Ứng Phó với Bệnh Truyền Nhiễm của Chương Trình Giữ Trẻ

(Sau đây là mẫu ví dụ về kế hoạch ứng phó bệnh lây nhiễm có thể được điều chỉnh cho cơ sở cung cấp dịch vụ giữ trẻ sử dụng.)

Vấn đề quan tâm chính của [tên người chăm sóc trẻ em] là sức khỏe và an toàn của các nhân viên và các trẻ em được chúng tôi trông nom chăm sóc. Tất cả chúng ta đều chung trách nhiệm có ý thức đề phòng và tránh tới nơi làm việc khi đang có triệu chứng, không có triệu chứng nhưng có kết quả chẩn đoán dương tính, hoặc khi có thể đã tiếp xúc với nguồn bệnh theo xác định của các Trung Tâm Kiểm Soát Dịch Bệnh ("CDC") đối với căn bệnh truyền nhiễm cụ thể đó.

Các Biện Pháp Ngăn Chặn Lây Lan Bệnh Hô Hấp Cấp Tính

- Nhân viên sẽ được nhắc tuân thủ các phương thức ngừa bệnh của CDC đối với [thói quen giữ vệ sinh khi ho và hắt hơi](#) và [vệ sinh bàn tay](#). Tại nơi làm việc sẽ có các vật liệu thích hợp, trong đó bao gồm xà bông rửa tay và chất khử trùng tay gốc cồn (nồng độ cồn 60-95%).
- Nhân viên cần tăng cường các bước quy trình làm sạch và [khử trùng](#), đặc biệt là đối với các bề mặt thường hay chạm vào.
- Nhân viên phải ở nhà và liên lạc với bác sĩ nếu nghi ngờ đã mắc chứng bệnh truyền nhiễm đó. Nếu có thể làm việc từ nhà, nhân viên cần thông báo cho cấp giám sát của mình, và cấp này sẽ quyết định có thể làm việc từ xa hay không.
- Nhân viên không nên trở lại làm việc cho đến 24 giờ sau khi hết sốt mà không cần dùng đến thuốc hạ sốt. Trong trường hợp đại dịch, quý vị không cần phải cung cấp giấy xác nhận của bác sĩ để chứng minh quý vị đủ sức khỏe trở lại làm việc.
- Các nhân viên khỏe mạnh nhưng có người nhà mắc căn bệnh truyền nhiễm đó ở nhà cần thông báo cho cấp giám sát của mình và tham khảo các quy định hướng dẫn của CDC về [các biện pháp đề phòng cần thực hiện](#) khi có khả năng đã tiếp xúc với nguồn bệnh.
- Khi có tình trạng lây lan bệnh truyền nhiễm và nhân viên cần trông nom chăm sóc một người bạn hay người nhà không sống trong cùng nhà, thì nhân viên có thể sử dụng thời gian nghỉ đau bệnh hoặc thời gian nghỉ hàng năm.
- Trước khi thu xếp du hành, nhân viên nên đánh giá rủi ro liên quan đến việc đi lại cũng như các biện pháp đề phòng để xác định có nên đi hay không và thông báo cho quản lý ban của mình. Nhân viên cần tuân thủ [các yêu cầu hoặc khuyến cáo của tiểu bang và địa phương](#) sau khi du hành.

Chuẩn Bị Ứng Phó trong tình huống Bùng Phát Bệnh:

- Các quản lý ban nên lưu giữ danh sách nhóm nhân viên cũng với các số điện thoại liên lạc.
- Các quản lý ban cần biết các chức năng quan trọng trong khu vực của mình và xác định các nhân viên thiết yếu để hỗ trợ thực hiện các công việc này trong trường hợp có dịch

bệnh bùng phát. Trong mọi trường hợp, nên có một người được coi là dự phòng trong trường hợp nhân viên chủ chốt/điểm liên lạc không thể giúp đỡ. Nói chung, nên huấn luyện chéo cho nhân viên để làm được các chức năng công việc thiết yếu sao cho nơi làm việc có thể duy trì hoạt động ngay cả khi các nhân viên chủ chốt không có mặt.

- Nhân viên chủ chốt là những người được xác định trước là thực hiện các chức năng công việc thiết yếu, trong thời gian diễn ra dịch bệnh truyền nhiễm. Nên cho các nhân viên này biết về trách nhiệm của họ và cần bảo đảm là họ đã có các phương tiện hoặc thiết bị thích hợp để tiếp tục các hoạt động đó nếu cần.
- Nhân viên xuất hiện các triệu chứng trong khi đang ở nơi làm việc nên thông báo ngay cho cấp giám sát của mình và chuẩn bị rời khỏi nơi làm việc. Nếu cần, nhân viên nên áp dụng các biện pháp tránh tiếp xúc với các nhân viên khác và trẻ em.
- Nếu một nhân được xác nhận là mắc căn bệnh truyền nhiễm đó, các quản lý ban nên thông báo cho các nhân viên đồng nghiệp về khả năng đã tiếp xúc với căn bệnh lây nhiễm đó tại nơi làm việc nhưng giữ kín thông tin theo quy định của Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật (ADA).
- Nhân viên có các triệu chứng và cảm thấy vẫn có thể làm việc cần thông báo cho cấp giám sát biết. Cấp này sẽ quyết định cách thức tạo điều kiện làm việc từ xa cho đến khi nhân viên đó không còn có thể làm lây truyền bệnh. Trong trường hợp này, không cần phải có thỏa thuận làm việc từ xa theo quy trình chính thức.
- Trong thời gian nghỉ đau bệnh, các nhân viên có thể ủy quyền cho người khác duy trì liên lạc về tình hình sức khỏe của mình với quản lý ban.

Trong trường hợp có bùng phát dịch bệnh

- **[Tên người chăm sóc trẻ em]** sẽ tuân thủ các quy định hướng dẫn về ứng phó với tình huống khẩn cấp theo công bố của sở y tế cộng đồng tại địa phương và/hoặc CDC. Nếu các quy định hướng dẫn này được công bố sau giờ làm việc, và bao gồm cả việc cần đóng cửa văn phòng, ban quản lý sẽ thông báo cho các thành viên trong nhóm và kích hoạt thư mục điện thoại để bảo đảm thông báo được cho toàn bộ nhân viên. Đường dây điện thoại chính của văn phòng sẽ được cập nhật về tình hình đóng cửa văn phòng.
- Những nhân viên đã cung cấp số điện thoại di động sẽ nhận được thông báo qua tin nhắn điện thoại về tình hình đóng cửa và các thông tin cập nhật liên quan khác.
- Nếu cơ sở đó mở cửa tuy nhiên các trường học mà con quý vị theo học lại đóng cửa, và quý vị không thể tìm được nơi giữ trẻ dự phòng, quý vị nên thông báo cho cấp giám sát của mình biết.

Trở lại cơ sở

Sau khi lệnh đóng cửa đã kết thúc, nhân viên sẽ được quản lý ban của mình thông báo và cần phải trở lại làm việc theo thời gian biểu bình thường.