



## Danh mục kiểm tra an toàn COVID: Nhà hàng ăn uống tại chỗ

Ngày 13 tháng Ba, năm 2021

Những điều quý vị cần làm để điều hành doanh nghiệp một cách an toàn.

### 1. Kiểm tra xem doanh nghiệp của quý vị có thể hoạt động không

- Kiểm tra thông tin về COVID-19 trên trang mạng của chính phủ Queensland [www.covid19.qld.gov.au](http://www.covid19.qld.gov.au) để biết chắc nếu có những hạn chế nào áp dụng cho doanh nghiệp và/hoặc trong địa phương của quý vị.
- Nếu doanh nghiệp của quý vị đã đóng cửa, hãy kiểm tra thiết bị và cơ sở vật chất xem có hoàn toàn hoạt động không, chẳng hạn như khí đốt, điện, nhà vệ sinh, chỗ rửa tay. Bảo đảm rằng đồ ăn thức uống lưu trữ tại cơ sở kinh doanh của quý vị không bị ô nhiễm hoặc đã quá hạn.
- Bảo đảm nhân viên phải hoàn tất khóa học bắt buộc về an toàn COVID và cập nhật các khóa huấn luyện liên quan khác (như xử lý thực phẩm). *Xin tham khảo phần 2 trong tài liệu này về những yêu cầu huấn luyện bắt buộc.*

### 2. Yêu cầu huấn luyện bắt buộc

- Tất cả nhân viên mới và cũ (kể cả người làm việc tạm thời) phải tham dự khóa huấn luyện bắt buộc, nhân viên cũ thì học trong hai tuần lễ trước khi doanh nghiệp hoạt động/tái hoạt động, nhân viên mới thì học hai tuần sau đó tại:
  - Cao Đẳng Queensland (<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>)
  - Cơ quan quản lý nhà hàng & dịch vụ tiệc tùng Úc (<https://www.rca.asn.au/coronavirus-information-hub/>).
- Cần lưu giữ hồ sơ về các khóa học đã hoàn tất, để xuất trình cho nhân viên thanh tra nếu/khi được yêu cầu.

### 3. Thúc đẩy thực hành an toàn

- Chỉ thị nhân viên ở nhà nếu họ bị bệnh, và cho họ về nhà ngay lập tức nếu họ cảm thấy không khỏe trong lúc làm việc.
- Nếu nhân viên có [triệu chứng COVID-19](#), dù nhẹ đến đâu, cũng nên đi [xét nghiệm](#).
- Sau đó họ nên tự cách ly tại nhà cho đến khi nhận được kết quả không bị nhiễm COVID-19.
- Nếu nơi làm việc có một ca xác nhận đã nhiễm COVID-19 – hoặc bất cứ nhân viên nào có kết quả dương tính sau khi xét nghiệm COVID-19, Dịch vụ Y tế và Bệnh viện địa phương sẽ quản lý họ. Một khi đã biết rõ ràng, người có thẩm quyền trong doanh nghiệp phải báo cáo cho cơ quan Y tế và An Toàn nơi Làm Việc của tiểu bang Queensland, là đã có ca xác nhận dương tính. Hồ sơ báo cáo cho từng ca nhiễm sẽ được lưu trữ ít nhất là 5 năm từ khi khai báo.
- Áp dụng các biện pháp làm thế nào nhân viên có thể giữ được khoảng cách tối đa, trong phạm vi an toàn và có thể thực hiện được và đồng thời giảm thiểu thời gian tiếp xúc.



- Khi có điều kiện và an toàn để thực thi, hãy xem xét lại các công việc và quy trình mà trong lúc làm việc, nhân viên phải thường xuyên tiếp cận với người khác, đồng thời cũng nên xác định phương cách để sửa đổi nhằm gia tăng khoảng cách cá nhân cho nhân viên.
- Khi có thể thực hiện được, sửa đổi các quy trình làm việc phía sau quầy tiếp khách và nhà bếp để hạn chế, nhiều nhất có thể, việc nhân viên phải tiếp cận với người khác – thí dụ như quy định chỗ làm việc cho từng nhân viên để tránh tình trạng họ phải di chuyển sang khu làm việc của người khác, áp dụng quy trình để nhân viên chạy bàn phía ngoài không cần phải vào nhà bếp để lấy thức ăn khi đã được chuẩn bị xong.
- Thường xuyên cho phép nhân viên cơ hội rửa tay hoặc sử dụng nước tẩy trùng có sẵn.
- Tham khảo với nhân viên về phương pháp phòng chống COVID-19 nơi làm việc. Cung cấp cho họ đầy đủ thông tin và giáo dục về bệnh dịch này, kể cả các thay đổi về công việc, về cách làm việc, về thói quen dọn dẹp vệ sinh thích hợp và khử trùng nơi làm việc.
- Hoãn lại hoặc hủy bỏ những buổi hội họp, gặp gỡ và huấn nghệ không cần thiết, thay vào đó sử dụng các phương tiện điện tử để liên lạc chẳng hạn như hội họp qua truyền hình.

#### 4. Bảng Chỉ Dẫn

- Để bảng hiệu trước lối vào chỉ định khách hàng dừng vào nếu bị bệnh hoặc có [triệu chứng COVID-19](#).
- Bảng hiệu nên ghi rõ ràng là các doanh nghiệp có quyền từ chối phục vụ và sẽ kiên quyết yêu cầu bất kỳ ai có [triệu chứng COVID-19](#) phải rời cơ sở doanh thương.
- Dán bảng hiệu và áp phích, nhắc nhở nhân viên và những người khác về nguy cơ nhiễm COVID-19.

#### 5. Giảm cách xã hội, bao gồm các dịch vụ cung cấp thực phẩm

- Phải giữ khoảng cách cá nhân giữa mỗi người là 1.5 mét trong phạm vi có thể.
- Áp dụng các phương pháp để giới hạn số khách đến ăn uống:
  - Giữ khoảng cách 2 mét vuông (bao gồm chỗ ngồi trong nhà và ngoài trời) cho mỗi người khách nào đăng ký tên qua ứng dụng **điện tử** / thu thập chi tiết liên lạc (t.d. **Checkin-in Qld app**, **QR code**, v.v.).
  - Giữ khoảng cách 4 mét vuông (bao gồm chỗ ngồi trong nhà và ngoài trời) cho mỗi người khách nào ký tên **không qua ứng dụng điện tử** / thu thập chi tiết liên lạc (t.d. sử dụng đơn viết). Các khách này bắt buộc phải ngồi.
- Tuân thủ theo yêu cầu về mật độ số người có thể có mặt trong cơ sở doanh thương, để bảo đảm rằng mỗi khách hàng có thể giữ khoảng cách với những người khác, thí dụ như một nhóm khách đi chung với nhau phải giữ khoảng cách với tất cả những người khác không cùng nhóm với họ.
- Thiết lập lối ra riêng biệt với lối vào, cũng thế khu vực đặt và nhận đồ ăn thức uống nên riêng biệt với nhau, để giảm thiểu tiếp xúc.
- Bỏ khu vực chờ đợi hoặc sắp xếp chỗ ngồi cách nhau ít nhất là 1.5 mét.
- Dán bảng hiệu trên tường hoặc đánh dấu xác định rõ ràng khoảng cách 1.5 mét dưới sàn nhà để khách biết nên đứng chỗ nào trong lúc xếp hàng chờ đợi.
- Bảo đảm ghế và ghế đẩu cho khách ngồi trong quán rượu hoặc nhà hàng có thiết kế tương tự, được xếp cách nhau 1.5 mét.
- Kê bàn như thế nào để bảo đảm khách ngồi ở các bàn khác nhau giữ khoảng cách 1.5 mét.



- Cân nhắc việc sử dụng tấm chắn ở những chỗ có thể thực hiện được, thí dụ như đặt tấm mica xung quanh quầy phục vụ.
- Nếu có thể thực hiện được, chia đều giờ hẹn cho khách đến từng đợt và quản lý khoảng thời gian họ ăn uống tại cơ sở doanh nghiệp, để kiểm soát số người có mặt.
- Sử dụng điện thoại và hệ thống điện tử cho khách hẹn giữ bàn, để hạn chế số bàn dành cho khách không có hẹn trước và để giảm thiểu việc nhân viên phải tiếp cận với khách tại quầy phục vụ.
- Bảo đảm thực đơn được ép nhựa và tẩy trùng sau mỗi lần sử dụng, hoặc dùng bảng liệt kê thực đơn, hoặc in thực đơn trên giấy cho khách sử dụng một lần.
- Đối với dịch vụ mua đồ ăn mang về, đặt thực đơn bên ngoài địa điểm và đưa ra cách đặt hàng trực tuyến bất cứ nơi nào có thể làm được.
- Nếu khả thi, thiết lập lối ra riêng biệt với lối vào, và khu vực để khách đặt món ăn mang về riêng biệt với khu họ đến lấy để hạn chế sự tiếp cận.
- Chỉ cho phép khách 'mang ly riêng của họ' khi nào nhân viên có thể 'đổ thức uống vào mà không cần phải tiếp xúc'.
- Chén đĩa sành/dao muỗng nĩa đĩa/ly tách thủy tinh được phép sử dụng chỉ khi nào sau khi dọn bàn chúng được rửa sạch trong máy rửa chén hay máy rửa ly công nghiệp.
- Nếu có sẵn, sử dụng chén đĩa/dao muỗng nĩa đĩa/ly tách một lần rồi vứt đi, hoặc nghiêm khắc yêu cầu nhân viên phải đeo bao tay khi dọn bàn.
- Hủy bỏ các khu vực nơi khách hàng tự đến quầy chọn món và tự phục vụ, đồng thời cũng nên hủy bỏ trạm uống nước công cộng và không để gia vị sẵn trên bàn nữa.
- Đối với các món ăn phần cho khách ăn chung hoặc những món có nhiều loại khai vị khác nhau, thay vì xếp chung trên một đĩa, thì bày các món này trên đĩa riêng và cung cấp dao nĩa riêng cho từng người khách trong bàn.
- Đối với khách ngồi ăn trong quán, chia giờ hẹn ra cho họ không đến cùng một lúc và quản lý khoảng thời gian họ ăn uống tại cơ sở doanh nghiệp để giúp kiểm soát số người có mặt.
- Cung cấp phương tiện cho khách thanh toán hóa đơn không cần tiếp xúc, hoặc đặt món ăn và trả tiền qua các loại phần mềm khác.

## 6. Truy tìm và lưu trữ hồ sơ

- Yêu cầu TẤT CẢ khách cung cấp thông tin liên lạc**, không chỉ một người cho mỗi nhóm.
- Nhắc nhở khách hàng điều kiện để được vào cửa là phải ghi chép lại chi tiết liên lạc của họ.
- Sử dụng *Check-In Qld app* và hoặc một phương pháp khác để bảo đảm việc thu thập và lưu trữ thông tin liên lạc của tất cả khách hàng qua hệ thống **điện tử**, nhân viên và người thầu. Chi tiết bao gồm tên họ, địa chỉ điện thư (địa chỉ nhà nếu không có điện thư), số điện thoại, ngày giờ và khoảng thời gian có mặt tại cơ sở doanh nghiệp. Những chi tiết này được lưu giữ **ít nhất là 30 ngày** và **tối đa là 56 ngày** (trừ khi có quy định khác) với mục đích truy tìm liên lạc. **Không yêu cầu nếu khách đặt đồ ăn mang về hoặc sử dụng dịch vụ giao tận nhà.**



- Cung cấp các phương pháp khác để thu thập thông tin mà không phải qua hệ thống điện tử (thí dụ như đơn điền trên giấy):
  - đối với tất cả khách, nhân viên hoặc người thầu nào mà không thể cung cấp thông tin liên lạc như yêu cầu qua hệ thống điện tử được (thí dụ như vì lý do tuổi tác, khuyết tật hoặc bị hạn chế về ngôn ngữ, không có điện thoại thông minh)
  - nếu không thể thu thập thông tin qua hệ thống điện tử vì lý do không lường trước được (thí dụ như mạng bị cúp hoặc hệ thống điện toán bị hỏng)
  - nếu cơ sở doanh nghiệp không sử dụng hệ thống điện tử
- Để giữ được mật độ số người hiện diện là 2 mét vuông cho mỗi người, chuyển toàn bộ các thông tin thu thập trên giấy qua hệ thống điện tử **trong vòng 24 giờ từ lúc thu** và tuân thủ theo các yêu cầu thu thập và lưu giữ thông tin. Nếu việc này không thực hiện được, mật độ số người được phép có mặt sẽ là 4 mét vuông cho mỗi người (bao gồm cả trong nhà và ngoài trời) và chỉ được phép ngồi.
- Thông tin liên lạc phải được lưu trữ thế nào để có thể truy lục dễ dàng đặc biệt là chi tiết về ngày giờ quy định (thí dụ như sắp xếp theo nhóm mỗi ngày).

*Các ví dụ về những phương pháp lưu giữ thông tin không thích hợp:*

  - ✘ Một cuốn sổ đặt trước cửa để cho khách hàng tự điền chi tiết liên lạc, khi không có nhân viên kiểm lại.
  - ✘ Một cuộn giấy và viết để cố định trên bàn và được tháo lại khi cơ sở doanh nghiệp đóng cửa mỗi ngày.
  - ✘ Ứng dụng phần mềm của một công ty thứ ba mà quý vị rất khó hay không thể kiểm soát về việc cung cấp thông tin trong vòng một giờ đồng hồ.
- Xem xét lại các chi tiết do khách cung cấp để đảm bảo họ không thiếu phần nào hoặc cung cấp thông tin giả mạo hoặc không đúng.
- Để lưu giữ chính xác khoảng thời gian, quý vị phải ghi chép rõ ràng chi tiết 'giờ vào' lẫn 'giờ ra' của khách, đặt quy định giới hạn khoảng thời gian cho khách (thí dụ, giới hạn 2 tiếng ngồi bàn) hoặc báo cho khách biết trong trường hợp phải truy tìm liên lạc các nhà chức trách có thể sẽ liên lạc với họ nếu không cung cấp 'giờ ra'.
- Bảo đảm hồ sơ chỉ được sử dụng cho mục đích truy tìm nhiễm trùng COVID-19 và được lưu giữ bảo mật và an toàn.
- Nếu được yêu cầu, cung cấp cho nhân viên Y Tế công cộng các thông tin liên lạc đã thu thập được để giúp cho việc truy tìm trong khoảng thời gian quy định.

## 7. Vệ sinh

- Hướng dẫn nhân viên giữ vệ sinh đúng cách bằng cách thường xuyên rửa tay. Rửa tay mất ít nhất 20 đến 30 giây. Nếu rửa tay không thực hiện được, đề nghị họ dùng nước rửa tay chứa cồn có chứa ít nhất 60% ethanol hoặc 70% iso-propanol.
- Các phương tiện rửa tay và nước rửa tay có cồn (chứa hơn 60% ethanol hoặc 70% iso-propanol) được để sẵn nhiều nơi trong cơ sở doanh nghiệp để cho khách và nhân viên sử dụng.
- Các phương tiện rửa tay và nước rửa tay có cồn phải được thường xuyên kiểm tra và châm đầy tùy theo nhu cầu.



## 8. Thường xuyên dọn dẹp làm vệ sinh và tẩy trùng

- Nên thường xuyên lau chùi các mặt bằng và những nơi có nhiều người chạm vào ít nhất là mỗi một hoặc hai giờ một lần bằng xà phòng hoặc chất tẩy trùng (bao gồm các thiết bị và dụng cụ dùng chung, máy thanh toán tiền Eftpos, mặt bàn, mặt bàn quầy tiếp khách và bồn rửa chén).
- Bất cứ bề mặt nào được khách sử dụng, chẳng hạn như bàn ăn và mặt bàn ở quán rượu, phải được lau chùi trước khi khách mới đến.
- Những bề mặt nào mà khách hàng không tiếp xúc thường xuyên cũng phải được lau chùi ít nhất là mỗi ngày, và nên dọn dẹp và khử trùng ít nhất là mỗi tuần.
- Chất tẩy trùng nên được pha mỗi ngày, người pha và dùng chất khử trùng nên đeo bao tay.
- Các dụng cụ lau chùi như khăn lau nhà và nùi giẻ nên giặt bằng nước nóng và phải phơi thật khô ráo trước khi tái sử dụng.
- Các dụng cụ lau chùi như xô nước thì nên làm cạn rồi dùng khăn mới cũng như chất tẩy để rửa sạch, sau đó để cho xô thật khô ráo trước khi tái sử dụng.

## 9. Giao hàng, nhà thầu và khách tới cơ sở

- Nếu được, chỉ thị cho các tài xế, hay các nhà thầu khi đến cơ sở, nên hạn chế tối đa tiếp xúc với nhân viên.
- Sử dụng giấy tờ điện tử nếu có điều kiện. Nếu cần có chữ ký, hãy thảo luận về việc cung cấp điện thư xác nhận thay thế, hoặc chụp ảnh hàng hóa tại chỗ làm bằng chứng giao hàng.
- Cung cấp một địa điểm để giao và nhận hàng chẳng hạn như quầy tiếp khách hoặc chỉ định một địa điểm khác.

## 10. Kiểm tra và theo dõi

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống làm việc của quý vị để bảo đảm là những phương pháp đang được ứng dụng phù hợp với các hướng dẫn hiện thời của Bộ Y Tế Công Cộng cũng như các lời khuyên của nhân viên y tế.
- Trưng bày công khai bảng danh mục đã ký này để làm bằng chứng cho thấy quý vị là doanh nghiệp chủ trương giữ an toàn chống COVID.
- Bảo đảm cơ sở thương nghiệp giữ một bản sao danh mục đã ký này để trình cho nhân viên thanh tra của chính quyền nếu được yêu cầu. Quý vị có thể cung cấp một bản sao điện tử.
- Luôn cập nhật thông tin và tìm thêm các hướng dẫn bổ sung khác trên mạng tại [www.covid19.qld.gov.au](http://www.covid19.qld.gov.au) và [www.worksafe.qld.gov.au](http://www.worksafe.qld.gov.au)
- Cơ quan Sức khỏe và An toàn nơi làm việc (WHS) có liệt kê các hướng dẫn đặc biệt mà quý vị có thể tìm trên mạng '[Sức khỏe và An toàn nơi làm việc trong thời gian COVID-19: Hướng dẫn giữ nơi làm việc được an toàn, sạch sẽ và lành mạnh](#)'.
- Các chủ doanh nghiệp nếu có thắc mắc về tấm danh mục này hoặc về kế hoạch để giữ cho công nghiệp được an toàn trong mùa COVID có thể liên lạc với cơ quan thẩm quyền có liên quan đến thương vụ của quý vị hoặc với các bộ chính quyền liên hệ.
- Nhân viên có khiếu nại liên quan đến công việc chung có thể gọi cho **Cơ quan Sức khỏe và An toàn nơi làm việc** theo số **1300 362 128**.
- Các chủ doanh nghiệp muốn hiểu rõ hơn về nhiệm vụ **WHS** liên quan đến COVID-19 của họ có thể gọi số 1300 005 018 hoặc công đoàn hay nghiệp đoàn của họ.

# Unite against COVID-19



- Khách hàng lo ngại về việc một doanh nghiệp có tuân thủ bảng danh mục này hay không có thể gọi **134 COVID (13 42 68)**.

Tên của (những) người chịu trách nhiệm điền  
và áp dụng  
danh mục này:

Tên của thương nghiệp/doanh thương  
và địa điểm/địa chỉ cho danh mục này:

Chữ ký và ngày: