

## Hướng dẫn Trở lại Làm việc An toàn của KC (The Safe Return KC Guide)

Dự thảo ngày 27 Tháng Tư

Khi cộng đồng doanh nghiệp Greater Kansas City (Khu vực Đô thị Thành phố Kansas) điều chỉnh các hoạt động hàng ngày để ứng phó với COVID-19, chúng tôi phải cân bằng nhu cầu duy trì nền kinh tế khu vực của chúng tôi với việc bảo vệ sức khỏe cộng đồng của chúng tôi. Hướng dẫn Trở lại Làm việc An toàn của KC cung cấp lộ trình cho các tổ chức thuộc mọi loại hình trong khu vực sử dụng khi chúng tôi mở cửa lại nơi làm việc, đồng thời xem xét nhu cầu về sức khỏe cộng đồng của lực lượng lao động, các bên liên quan, khách hàng và cộng đồng của chúng tôi.

### Cách Sử dụng:

Hướng dẫn Trở lại Làm việc An toàn của KC nên được sử dụng cùng với hướng dẫn từ các nguồn sau: sở y tế cộng đồng của tiểu bang và địa phương; kế hoạch phục hồi của từng khu vực pháp lý; các khuyến nghị của Trung tâm Kiểm soát Dịch bệnh (CDC); hướng dẫn của Cơ quan Quản lý An toàn Nghề nghiệp và Sức khỏe (OSHA); các quy tắc và quy định của Ủy ban Cơ hội Việc làm Bình đẳng (EEOC); hướng dẫn dành cho hiệp hội thương mại; cũng như tất cả các luật khác áp dụng cho nơi làm việc của quý vị để mở lại cộng đồng sau khi sắc lệnh Yêu cầu Ở nhà và các sắc lệnh giãn cách xã hội khác được dỡ bỏ.

Các tiêu chí về sức khỏe cộng đồng địa phương được sử dụng trong các kế hoạch phục hồi bao gồm giám sát số ca mắc virus mới trong cộng đồng, tăng khả năng xét nghiệm và tìm kiếm những người tiếp xúc, tính sẵn có của thiết bị bảo hộ cá nhân (PPE) và giường bệnh, kể cả giường ICU. Thông tin thêm về các nguồn trợ giúp này có sẵn ở cuối tài liệu này.

Kế hoạch quay trở lại nơi làm việc của quý vị nên xem xét các khía cạnh riêng biệt của tổ chức của quý vị, bao gồm lực lượng lao động, văn hóa công ty, loại hình và quy mô doanh nghiệp, cơ cấu tổ chức, vị trí địa lý và bất kỳ hoàn cảnh đặc biệt nào khác. Kế hoạch này cũng cần phải có tính động, cho phép linh hoạt khi hoàn cảnh trong doanh nghiệp và cộng đồng của quý vị thay đổi.

Hướng dẫn này cung cấp một cách tiếp cận theo từng giai đoạn để quay trở lại nơi làm việc, giải quyết các điểm cần cân nhắc chính cho kế hoạch của tổ chức của quý vị liên quan đến lực lượng lao động, không gian làm việc và hoạt động. Quý vị có thể sử dụng toàn bộ hướng dẫn này hoặc áp dụng một số yếu tố để tạo kế hoạch quay trở lại làm việc riêng biệt, phù hợp nhất với nhu cầu tổ chức của quý vị.

## Những nguyên tắc cơ bản của Kế hoạch Trở lại Nơi Làm việc của Quý vị:

### Tìm hiểu

Khi quý vị tạo và cập nhật kế hoạch tại nơi làm việc hiện tại của tổ chức của mình, điều cần thiết là phải hiểu các chi tiết cập nhật nhất về các chính sách và khuyến nghị về sức khỏe cộng đồng ảnh hưởng đến (những) nơi làm việc của quý vị. Chúng tôi đề nghị tất cả các tổ chức xem xét và hiểu các chính sách này trước khi lập kế hoạch trở lại nơi làm việc của riêng họ và liên tục xem xét các tài liệu này khi chúng được cập nhật.

### Lắng nghe

Tích cực tìm kiếm phản hồi của nhân viên và khách hàng về việc trở lại nơi làm việc của quý vị. Việc tìm hiểu này sẽ giúp quý vị hiểu được thái độ của mọi người trong tổ chức của quý vị, cũng như củng cố niềm tin cho nhân viên và khách hàng của quý vị rằng những quan ngại về sức khỏe và sự an toàn của họ được coi trọng.

- Cân nhắc việc họp mặt (bằng công cụ ảo) với nhân viên của quý vị để hiểu sự thoải mái của họ khi quay trở lại nơi làm việc và những câu hỏi hoặc mối quan ngại có thể đang tồn tại đối với bất kỳ hướng dẫn mới và biện pháp bảo vệ nào tại nơi làm việc. Trong cuộc họp này, quý vị có thể hỏi bất kỳ nhân viên nào mà quý vị biết là người khuyết tật (tức là trước đây họ đã yêu cầu sự hỗ trợ hợp lý) để xem liệu họ có cần sự hỗ trợ nào khi được phép quay lại nơi làm việc. Quý vị cũng có thể xem xét triển khai bảng câu hỏi cho phép các cá nhân nêu ra họ có phải là cá nhân dễ bị tổn thương theo quy định của CDC hay không.
- Bảng câu hỏi nên bao gồm định nghĩa về những người dễ bị tổn thương theo định nghĩa của CDC (hiện tại là những người có bệnh lý nền, bao gồm, nhưng không chỉ gồm, huyết áp cao, bệnh phổi mãn tính, tiểu đường, béo phì, hen suyễn và những người có hệ thống miễn dịch bị tổn thương - nhân viên dễ bị tổn thương cũng có thể bao gồm những người sống cùng hoặc chăm sóc cho bất kỳ ai là người cao tuổi hoặc có bệnh lý nền) nhưng không nên yêu cầu nhân viên làm rõ lý do khiến họ dễ bị tổn thương.
- Thông tin được thu thập trong cuộc họp này không nên được sử dụng làm tiêu chí để loại một người khỏi lực lượng lao động và tất cả các bước hợp lý nên được thực hiện để đảm bảo với nhân viên rằng các phản hồi của họ sẽ được giữ bí mật. Ngoài ra, thông tin thu thập trong cuộc họp này không nên được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân của nhân viên. Đảm bảo tất cả các quyết định liên quan đến việc nhân viên nào sẽ quay trở lại làm việc, khi nào họ trở lại làm việc, theo lịch trình nào và các thông tin tương tự, được dựa trên những sự cân nhắc hợp pháp, không phân biệt đối xử.
- Cung cấp cho nhân viên thông tin và các nguồn trợ giúp bổ sung, bao gồm thông tin liên hệ về EAP (Chương trình Hỗ trợ Nhân viên) của quý vị, nếu có.

- Cân nhắc chỉ định một đầu mối liên lạc đáng tin cậy trong tổ chức của quý vị mà nhân viên có thể tìm đến đặt câu hỏi hoặc nói về những thay đổi sức khỏe của họ và/hoặc thông tin sức khỏe liên quan đến COVID-19 của những người mà họ tiếp xúc gần gũi.

## **Giao tiếp**

Giao tiếp minh bạch và nhất quán là chìa khóa để quay trở lại làm việc thành công. Thường xuyên kết nối với lực lượng lao động, các bên liên quan và khách hàng của quý vị trước, trong và sau khi họ quay trở lại nơi làm việc của quý vị sẽ giúp giảm bớt lo lắng và khuyến khích giao tiếp cởi mở và tin tưởng. Cuộc đối thoại tích cực này sẽ giúp tăng sự tuân thủ các chính sách và quy trình mới, cũng như cho phép tổ chức của quý vị thích nghi khi các hướng dẫn thay đổi.

- Truyền đạt thông lệ tổ chức và chính sách sửa đổi cho tất cả nhân viên trước khi thực hiện.
- Chia sẻ các giao thức đối với khách hàng và nhà thầu/nhà cung cấp mới thông qua phương tiện truyền thông xã hội và các phương thức liên lạc trực tiếp khác để chuẩn bị sẵn sàng cho họ trước các chính sách và quy trình mới.
- Xem xét yêu cầu đào tạo (bằng công cụ ảo) để đảm bảo nhân viên hiểu tất cả các thông lệ và chính sách trước khi trở lại nơi làm việc.
- Tiếp tục cung cấp cập nhật chính sách cho tất cả các đối tượng khi họ phát triển hơn.
- Xác định một đầu mối liên lạc trung tâm trong tổ chức của quý vị để trả lời các câu hỏi từ nhân viên, các bên liên quan và khách hàng vì điều này liên quan đến việc mở cửa lại và các chính sách hiện tại tại nơi làm việc.
- Duy trì một bản sao dễ dàng truy cập của kế hoạch quay lại nơi làm việc của quý vị để nhân viên xem xét.

## Đánh giá

Khi bối cảnh COVID-19 tiếp tục thay đổi, bắt buộc phải thường xuyên theo dõi các hướng dẫn của địa phương, tiểu bang và liên bang, hướng dẫn cụ thể cho ngành và/hoặc hướng dẫn dành cho hiệp hội thương mại, cũng như hoàn cảnh của chính tổ chức của quý vị để điều chỉnh chính sách của quý vị.

Hầu hết các chuyên gia y tế công cộng dự đoán rằng COVID-19 sẽ vẫn hiện diện và tác động đến nền kinh tế và hoạt động kinh doanh của chúng ta trong nhiều tháng, và các đợt virus bổ sung có thể yêu cầu gia tăng một số hạn chế nhất định. Do đó, chính sách quay trở lại nơi làm việc của tổ chức của quý vị nên được xem xét và cập nhật một cách nhất quán khi bối cảnh COVID-19 thay đổi.

- Không đánh giá nhân viên hoặc khách hàng dễ bị tổn thương dựa trên chủng tộc, dân tộc, đất nước xuất xứ, giới tính hoặc tuổi tác.
- Hiểu các tiêu chuẩn chất lượng và an toàn của thiết bị bảo hộ cá nhân (PPE) phù hợp với nơi làm việc của quý vị.
  - Tham khảo phần tiếp theo của tài liệu này để biết thêm thông tin về PPE. Việc chọn các nguồn cung cấp PPE phù hợp với các ngành khác nhau cũng có thể tham khảo trong phần Các nguồn trợ giúp Bổ sung.
- Xem xét các chi phí kinh doanh tiềm năng cần thiết để thực hiện kế hoạch của quý vị, bao gồm mua PPE, tăng tỷ lệ vắng mặt, hỗ trợ vận chuyển và giữ trẻ và các nguồn trợ giúp/quyền lợi bổ sung của nhân viên, cũng như những điều khác. Cho phép đủ thời gian để đặt hàng PPE, sản phẩm có thể có nhu cầu cao và nguồn cung ngắn.
- Đánh giá bất kỳ chính sách bổ sung nào cho kế hoạch của quý vị. Ví dụ, một số công việc có thể yêu cầu PPE bổ sung, linh hoạt để làm việc từ xa, v.v.
  - Giảm cách xã hội nên được duy trì khi có thể. Một số vị trí có thể tiếp tục làm việc từ xa và một số không gian văn phòng có thể được sắp xếp lại để tạo khoảng cách lớn hơn và giảm bớt tương tác không cần thiết của lực lượng lao động.
- Xem xét thành lập một nhóm công tác nội bộ để xem xét và thực hiện các thay đổi cần thiết đối với chính sách tại nơi làm việc của quý vị.

## Các Biện pháp Phòng ngừa: Vệ sinh, Thiết bị Bảo vệ Cá nhân & Giảm cách Xã hội

Việc quay trở lại làm việc có trách nhiệm và thành công sẽ phụ thuộc vào việc liệu tổ chức của quý vị có các quy trình vệ sinh và thiết bị bảo hộ cá nhân (PPE) có thể giúp giữ an toàn cho nhân viên và khách hàng của quý vị hay không. Mặc dù các tiêu chuẩn này khác nhau, các hướng dẫn chung bao gồm:

- Xà phòng và Chất Khử trùng Tay: Xà phòng và/hoặc chất khử trùng tay nên được cung cấp:
  - Khắp khu vực làm việc
  - Trong tất cả các phòng vệ sinh
  - Trong tất cả các khu vực chung và phòng nghỉ
  - Trong tất cả các phòng hội nghị và phòng họp
  - Gần mỗi lối vào và lối ra tại nơi làm việc

- Thiết bị Bổ sung Thích hợp: Găng tay, kính/tấm chắn, khẩu trang/tấm che mặt, áo choàng, dụng cụ vệ sinh, vách ngăn phân chia không gian văn phòng dùng chung và PPE khác có liên quan, tùy thuộc vào loại ngành nghề và/hoặc chức năng công việc của nhân viên, nên được cung cấp và bắt buộc sử dụng nếu cần thiết với mọi nhân viên. Để được hướng dẫn cụ thể về các biện pháp thực hành tốt nhất, vui lòng tham khảo các tài liệu sau:
  - [CDC: Thông tin về Vệ sinh Tay](#)
  - [CDC: Thông tin về Khăn Che Mặt](#)
  - [OSHA: Hướng dẫn về việc Chuẩn bị Nơi Làm việc chống COVID-19 -](#)
  - [Các Hướng dẫn dành cho Hiệp hội Thương mại](#)
    - [Xem phần Các nguồn trợ giúp Bổ sung của tài liệu này để biết thêm thông tin.](#)
- Chuỗi Cung ứng: Xác nhận rằng quý vị có các kênh cung ứng phù hợp và hiệu quả để cung cấp các sản phẩm vệ sinh và PPE thích hợp cho lực lượng lao động và nơi làm việc của quý vị.
- Tập huấn: Điều bắt buộc là tổ chức của quý vị không chỉ cung cấp PPE mà còn cung cấp và yêu cầu đào tạo về cách sử dụng, bảo vệ và xử lý PPE đúng cách, đặc biệt là khi các quy trình mới được thực hiện.
  - [CDC: Sử dụng Thiết bị Bảo hộ Cá nhân](#)
  - [OSHA: Chủ đề An toàn & Sức khỏe: COVID-19](#)
- Giãn cách xã hội: Trọng tâm của các chiến lược giảm thiểu COVID-19 là sự giãn cách xã hội. Để thực hiện giãn xã hội tại nơi làm việc, hãy đảm bảo rằng mọi người ở cách nhau ít nhất 6 feet và tránh các cuộc tụ họp nhóm. Thông tin bổ sung về giá trị và các biện pháp thực hành tốt nhất của giãn cách xã hội có thể được tìm thấy ở đây:
  - [CDC: Giãn cách Xã hội, Cách ly và Cô lập](#)
- Các Lời Nhắc nhở, Truyền thông Kỹ thuật số và Biển báo: Tổ chức của quý vị nên đặt các tín hiệu hình ảnh vật lý hoặc kỹ thuật số khuyến khích tuân thủ các tiêu chuẩn thực hành mới trong toàn bộ nơi làm việc.
  - [Các Nguồn Tài nguyên Truyền thông của CDC về COVID-19](#)
- Khuyến khích Trách nhiệm Cá nhân:
  - Nhân viên nên được khuyến khích không vào nơi làm việc nếu có biểu hiện triệu chứng đặc thù của COVID-19 hoặc nếu họ đã tiếp xúc với người có biểu hiện triệu chứng COVID-19 hoặc được chẩn đoán mắc COVID-19.
  - Nhân viên nên được khuyến khích báo cáo cho người giám sát nếu họ bắt đầu cảm thấy bị ốm khi ở nơi làm việc hoặc đã tiếp xúc với người được chẩn đoán mắc COVID-19 hoặc có các triệu chứng.
  - Cung cấp cho nhân viên các đầu mối liên lạc về sức khỏe nghề nghiệp hoặc các nguồn trợ giúp khác để giải quyết các câu hỏi về các triệu chứng.

## Hướng dẫn Lập Kế hoạch Quay lại Làm việc

### Thực hiện Qua các Giai đoạn

Chúng tôi khuyên quý vị nên quay lại hoạt động kinh doanh của mình theo các giai đoạn được điều chỉnh để tránh gián đoạn gây ra bởi COVID-19 hoặc sự lây lan của nó. Tiêu chuẩn phân theo giai đoạn này nhằm tuân theo các kế hoạch của địa phương hoặc tiểu bang của quý vị và Chính phủ Liên bang và CDC, [“Các Hướng dẫn để Mở cửa Nước Mỹ một lần nữa.”](#)

- Xem website: <https://www.whitehouse.gov/openingamerica/>

Mỗi giai đoạn trong ba giai đoạn kế tiếp trong kế hoạch này giúp nới lỏng các giao thức giãn cách xã hội và các biện pháp phòng ngừa khác nhằm làm chậm quá trình lây truyền COVID-19 có khả năng xảy ra. Chính phủ Liên bang và CDC khuyến nghị thêm rằng các triệu chứng trên toàn cộng đồng, các ngưỡng về trường hợp và bệnh viện nhất định phải được đáp ứng trước khi chuyển từ giai đoạn này sang giai đoạn tiếp theo.

Việc đặt tên, đánh số hoặc tô màu giai đoạn có thể khác giữa tài liệu này và cách tiếp cận hiện hành của chính phủ liên bang, tiểu bang, quận hoặc địa phương. Vui lòng tham khảo các hướng dẫn áp dụng để đảm bảo sự thống nhất với chính sách của chính phủ.

Các nguyên tắc chung sau đây cũng cần được tuân theo trong tất cả các giai đoạn mở cửa trở lại:

- Luôn luôn tuân theo các hướng dẫn về sức khỏe cộng đồng của địa phương, tiểu bang và liên bang trong suốt kế hoạch quay trở lại nơi làm việc của quý vị, bao gồm cả việc quay lại giai đoạn trước để đối phó với sự gia tăng virus, nếu cần thiết.
- Cung cấp hướng dẫn rõ ràng trong từng giai đoạn vì sự an toàn của lực lượng lao động, khách hàng và các khách ghé thăm khác của quý vị và để đặt ra những kỳ vọng hợp lý và phù hợp.
- Một số mục được liệt kê trong hướng dẫn này có thể không liên quan/cần thiết để đưa vào (các) giai đoạn của quý vị và/hoặc quý vị có thể cần thêm hướng dẫn riêng cho tổ chức của mình.
- Tạo và duy trì một chiến lược tổ chức để tìm kiếm những người tiếp xúc trong lực lượng lao động sau khi một nhân viên xét nghiệm dương tính với COVID, nếu cần thiết.

## Trở lại Làm việc An toàn Giai đoạn Một - “Mở cửa lại ở Mức Tối thiểu”

### Hướng dẫn dành cho Nhân viên:

- Thông báo cho tất cả nhân viên rằng Chính phủ Liên bang và CDC khuyến nghị rằng tất cả các cá nhân dễ bị tổn thương nên tiếp tục ở nhà trong giai đoạn này. Những khuyến nghị này cũng nêu rõ rằng các thành viên của các hộ gia đình có cá nhân dễ bị tổn thương nên biết rằng việc quay trở lại làm việc hoặc các môi trường khác nơi không thể đảm bảo việc giãn cách xã hội sẽ làm tăng khả năng họ có thể mang virus về nhà.

- Thiết lập các giao thức quay trở lại nơi làm việc linh hoạt:
  - Khuyến khích nhân viên làm việc từ xa, bất cứ khi nào có thể.
  - Để lực lượng lao động của quý vị quay trở lại làm việc theo từng giai đoạn, bất cứ khi nào có thể.
  - Xem xét chia lịch trình/ca làm việc xen kẽ giữa trở lại nơi làm việc và làm việc từ xa.
  - Cân nhắc chuyển bữa ăn vào cuối ca, cho phép nhân viên tránh tụ tập trong giờ ăn ở khu vực chung và cho phép rời nơi làm việc sớm mà không mất tiền lương.
  - Xem xét bố trí so le lực lượng lao động cùng vị trí để đảm bảo tính liên tục trong hoạt động theo loại công việc, khoảng cách về thể chất và cấp quản lý.
  - Nhân viên được đào tạo chéo, nếu có thể, để chuẩn bị sẵn sàng cho chia ca làm việc và tỷ lệ vắng mặt gia tăng.
  
- Nhân viên đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 hoặc báo cáo bất kỳ triệu chứng nào của COVID-19, không nên quay lại nơi làm việc cho đến khi họ không xuất hiện tất cả các triệu chứng trong ít nhất 72 giờ, mà không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (ví dụ như thuốc hạ sốt, thuốc giảm đau, thuốc ho, v.v.), và đã được làm rõ bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế.
  - [CDC: Các Triệu chứng của Coronavirus](#)
  
- Nhân viên nên được khuyến khích tự đo nhiệt độ hai lần mỗi ngày - một lần trước khi vào nơi làm việc và một lần sau khi làm việc.
  
- Cân nhắc việc cung cấp (các) nhiệt kế không tiếp xúc tại nơi làm việc của quý vị để nhân viên sử dụng vào đầu và cuối ngày làm việc nếu họ không có nhiệt kế ở nhà.
  
- Nhân viên cảm thấy bị ốm hoặc có bất kỳ triệu chứng COVID-19 nào trong ngày làm việc nên liên hệ với người giám sát hoặc người phụ trách do chủ lao động chỉ định, tách khỏi đồng nghiệp ngay lập tức, được cung cấp khẩu trang, chuyển về nhà, và bất cứ khi nào có thể, được phép làm việc tại nhà. Quyền ra vào nơi làm việc của nhân viên nên được hạn chế và khử trùng một cách chuyên nghiệp sau giờ làm việc để tránh lây nhiễm chéo. Những nhân viên như vậy nên ở bên ngoài nơi làm việc cho đến khi họ không còn các triệu chứng bệnh trong 72 giờ, mà không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (ví dụ: thuốc hạ sốt, thuốc ho, v.v.)
  - [CDC: Nếu Quý vị Bị Ốm](#)
  
- Nhân viên ở chung nhà với người đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 hoặc đã tiếp xúc gần với người đã xét nghiệm dương tính với COVID-19, nên tự cách ly trong 14 ngày kể từ ngày tiếp xúc cuối cùng. Họ không được phép trở lại làm việc cho đến khi kết thúc thời gian cách ly, họ không có các triệu chứng bệnh trong ít nhất 72 giờ, không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (ví dụ như thuốc hạ sốt, thuốc ho, v.v.), và đã được làm rõ rằng có thể trở lại làm việc bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế.
  
- Cân nhắc thêm sự linh hoạt trong các chính sách nghỉ ốm và nghỉ phép cá nhân để khuyến khích những nhân viên cảm thấy không khỏe ở nhà và giảm thiểu nguy cơ lây lan virus.
  - Không yêu cầu tài liệu xác nhận y tế đối với các bệnh không liên quan đến COVID-19 hoặc bỏ qua chẩn đoán mắc COVID-19 của nhân viên hoặc người mà nhân viên đã tiếp xúc gần gũi. Nhiều nhân viên chăm sóc sức khỏe đang ứng phó với các vấn đề quan

trọng của cộng đồng và tài liệu có thể bị trì hoãn. Tuy nhiên, các nhân viên có triệu chứng COVID-19 nên được kiểm tra làm rõ bởi nhà cung cấp dịch vụ y tế trước khi quay lại nơi làm việc.

- Nhân viên nên được yêu cầu đeo khẩu trang/tấm che mặt khi không làm việc tại không gian làm việc cá nhân của họ.
- Nhân viên làm việc trong không gian làm việc mở hoặc chia sẻ chung với những nhân viên khác mà không có vách ngăn phân cách đầy đủ nên được yêu cầu đeo khẩu trang trong khi ở chỗ làm việc của họ.
- Tất cả nhân viên nên được khuyến khích rửa tay thường xuyên. Chủ lao động nên cung cấp xà phòng và/hoặc chất khử trùng tay.
  - [CDC: Rửa tay-Sử dụng Chất khử trùng và Thông tin](#)
  - [FDA: Thông tin về Chất khử trùng Tay](#)
- Nhân viên nên được giao nhiệm vụ khử trùng các máy tính cá nhân của họ vào đầu và cuối ngày làm việc. Chất khử trùng dạng xịt/và hoặc khăn lau nên được cung cấp bởi chủ lao động.
- Việc truyền tay/chia sẻ tài liệu giấy tại nơi làm việc nên được loại bỏ, bất cứ khi nào có thể.
- Khuyến khích nhân viên ghi lại những người họ tiếp xúc trong mỗi ngày làm việc để hỗ trợ tìm kiếm người tiếp xúc với virus nếu cần.
- Xây dựng quy trình đào tạo để tương tác an toàn với khách, nhà cung cấp và tài xế giao hàng.
- Cân nhắc việc sắp xếp chỗ ngồi đặc biệt cho nhân viên có nguy cơ mắc bệnh nặng.
  - [CDC: Cần Thêm các Biện pháp Phòng ngừa](#)

#### **Hướng dẫn Chung tại Nơi làm việc:**

- Hạn chế những người không phải là nhân viên ra vào nơi làm việc của quý vị. Nếu có thể, giới hạn/kiểm soát cửa vào và cửa ra cho nhân viên.
- Thiết lập khoảng cách 6 feet xung quanh tất cả các vị trí lễ tân/đón tiếp, nếu có, để hỗ trợ thực hiện giãn cách xã hội.
- Quy trình kiểm tra an ninh điều chỉnh cho thích hợp, bao gồm việc sử dụng bút cá nhân và khử trùng máy tính bảng đăng nhập trước mỗi lần sử dụng. Ghi lại tất cả khách ghé thăm cho mục đích tìm kiếm những người tiếp xúc nếu cần.
- Cung cấp các dấu hiệu ở nơi làm việc để tạo điều kiện cho việc giãn cách xã hội và xem xét các giao thức về lưu lượng người để giảm sự tiếp xúc của nhân viên trong các khu vực có lưu lượng cao.

- Khi có thể, và tuân thủ quy tắc chống hỏa hoạn hiện hành, cửa tới các phòng và văn phòng nên mở để tránh chạm vào tay nắm cửa thường xuyên. Thiết bị để mở cửa tự động hoặc bằng chân nên được xem xét bất cứ khi nào có thể.
- Nếu doanh nghiệp của quý vị yêu cầu có khách tới từ bên ngoài, hãy xem xét những điều sau:
  - Đăng các hướng dẫn giãn cách xã hội một cách rõ ràng.
  - Nếu có thể, liên hệ với khách trước để giải thích các giao thức của tổ chức.
  - Cung cấp khẩu trang hoặc yêu cầu khách sử dụng khẩu trang riêng của họ.
  - Cung cấp chất khử trùng tay khi khách vào và ra khỏi nơi làm việc của quý vị.
  - Cung cấp vật dụng chứa quần áo (ví dụ: túi giặt khô) để khách che/chứa trang phục bên ngoài (áo khoác, khăn quàng cổ, mũ, PPE cá nhân) khi đến nơi. Khuyến khích khách giữ tất cả các vật dụng cá nhân bên mình trong suốt chuyến thăm của họ.
- Điều chỉnh môi trường làm việc của quý vị. Các nhân viên ở gần nhau hơn 6 feet nên có một hàng rào bảo vệ ngăn cách giữa họ hoặc họ nên được sắp xếp chỗ ngồi lại để có khoảng cách phù hợp.
- Thực hiện các giao thức vệ sinh cho các bề mặt thường xuyên chạm vào tại nơi làm việc của quý vị để giảm sự tiếp xúc vật lý. Các bề mặt thường xuyên chạm vào bao gồm công tắc đèn, ngăn kéo và tủ và các thiết bị dùng chung như máy in và máy photocopy.
- Bất cứ khi nào có thể, điện thoại dùng chung tại văn phòng nên được loại bỏ. Bất kỳ điện thoại nào được chia sẻ giữa các nhân viên nên được làm sạch hoàn toàn sau mỗi lần sử dụng.
- Chỉ định một địa điểm cụ thể cho tất cả những lần giao hàng và khử trùng khu vực đó thường xuyên.
- Thực hiện quy trình phân luồng công việc và chỉ định nhân viên xử lý thư, tài liệu, vật tư, v.v. để đảm bảo vệ sinh đúng cách.
- Thực hiện các giao thức giãn cách xã hội và làm sạch cho việc sử dụng thang máy và thang cuốn.
- Liên hệ với chủ nhà hoặc người quản lý tài sản của quý vị để yêu cầu tăng mức sử dụng hệ thống thông gió và/hoặc mở các cửa sổ có thể để tăng thông gió.
- Xem lại hợp đồng thuê nhà của quý vị để hiểu trách nhiệm làm sạch tương ứng của công ty và chủ nhà/người quản lý tài sản của quý vị. Xem xét lập hợp đồng bổ sung về làm sạch cho các không gian chung và có lưu lượng cao.
- Sửa đổi các kế hoạch ứng phó khẩn cấp hiện có để giải quyết vấn đề giãn cách xã hội cho các địa điểm họp mặt, nơi trú ẩn lốc xoáy và các khu vực tương tự.

### Hướng dẫn Dành cho Phòng họp:

- Bất cứ khi nào có thể, các cuộc họp trực tiếp nên được ngừng lại và thay thế bằng các cuộc họp ảo.
- Các cuộc họp trực tiếp thiết yếu nên giới hạn chỉ có nhân viên và nên duy trì sự giãn cách xã hội, nếu có thể.
- Cuộc họp với các bên liên quan và khách hàng nên được tiến hành qua công cụ ảo bất cứ khi nào có thể.
- Giảm sức chứa tiêu chuẩn cho phòng họp và văn phòng cá nhân để đảm bảo ít nhất 6 feet khoảng cách giữa tất cả những người tham gia. Truyền thông về sức chứa mới thông qua các biển báo và công cụ đặt phòng.
- Loại bỏ những chiếc ghế thừa ra khỏi phòng hoặc đặt chúng ở góc xa bàn để thể hiện và thực hiện khoảng cách thích hợp.
- Khử trùng phòng họp, đặc biệt là các bề mặt thường xuyên chạm vào, trước và sau mỗi lần sử dụng. Các sản phẩm làm sạch nên được cung cấp trong mỗi phòng.
  - [CDC: Làm sạch và Khử trùng Cơ sở của Quý vị](#)
- Nhân viên nên được giao nhiệm vụ khử trùng phòng họp vào đầu và cuối mỗi ngày làm việc.
- Yêu cầu nhân viên ghi lại việc tham dự tại các cuộc họp và địa điểm họp cho mục đích tìm kiếm những người tiếp xúc nếu cần.
- Loại bỏ bút và khăn lau bằng trắng khỏi không gian chung và khuyến khích mọi người mang theo và quản lý đồ dùng riêng của họ.
- Loại bỏ tất cả thực phẩm và đồ uống dùng chung khỏi phòng họp.
- Tất cả các thiết bị dùng chung và các công cụ và công nghệ để cộng tác (bàn phím cảm ứng, điện thoại hội nghị, ổ cắm máy tính xách tay, v.v.) và các thiết bị tương tự nên được nhân viên vệ sinh sau mỗi lần sử dụng.
- Chất khử trùng tay và vật dụng làm sạch bề mặt nên được cung cấp trong tất cả các phòng họp.

### Hướng dẫn Dành cho Khu vực Chung:

- Đóng cửa hoặc giới hạn việc ra vào các khu vực chung.
- Sắp xếp lại hoặc loại bỏ bàn ghế trong các khu vực chung nơi nhân viên có khả năng tụ tập.

- Thực hiện các giao thức giãn cách xã hội nghiêm ngặt tại tất cả các khu vực chung.
- Chất khử trùng tay và vật dụng làm sạch bề mặt nên được cung cấp trong tất cả các khu vực chung.
- Tất cả các khu vực chung nên được khử trùng và làm sạch suốt cả ngày bởi các nhân viên được chỉ định, đặc biệt là các bề mặt thường xuyên chạm tay vào bao gồm tay nắm và bề mặt quầy.
- Tất cả các hộp đựng thực phẩm của nhân viên nên được vệ sinh trước khi lưu trữ trong một khu vực chung. Thực phẩm được bảo quản trong tủ lạnh chung nên được làm sạch và đặt vào túi nhựa kín. Tên và ngày tháng nên được viết trên túi. Thực phẩm không nên được lưu trữ tại nơi làm việc trong hơn 24 giờ.
- Giảm sức chứa được phép trong bất kỳ phòng tập thể dục/thể hình nào; điều này có thể yêu cầu loại bỏ một số thiết bị để khuyến khích giữ 6 feet khoảng cách giữa mọi người. Thiết bị nên được lau sạch trước và sau mỗi lần sử dụng.

#### Hướng dẫn về Du lịch:

- Giảm thiểu việc đi du lịch không cần thiết và tuân thủ hướng dẫn của CDC và sở y tế địa phương liên quan đến việc cách ly sau khi đi du lịch.
- Nhân viên đi du lịch cá nhân nên tuân thủ hướng dẫn của CDC và sở y tế địa phương về việc cách ly sau khi đi du lịch.
  - [CDC: Hướng dẫn về Du lịch](#)

#### Hướng dẫn về Hỗ trợ Nhân viên:

- Nên có sẵn nhân viên phòng Nhân sự hoặc một đầu mối liên lạc được chỉ định để trả lời các câu hỏi liên quan đến các vấn đề về COVID-19 và hỗ trợ sức khỏe tâm thần.
  - [HHS: COVID-19 Use/Disclosures of Protected Health Info by Business Associates - April 2020](#)
  - [Y tế và Dịch vụ Nhân sinh: Quyền riêng tư HIPAA và Coronavirus Chung mới Tháng Hai 2020](#)
  - [HHS: Các Miễn trừ Hạn chế của Hình phạt và Xử phạt theo HIPAA - COVID-19](#)
  - [HIPAA dành cho các Chuyên gia - Chuẩn bị cho Tình huống Khẩn cấp do COVID-19](#)

### Trở lại Làm việc An toàn Giai đoạn Hai – “Mở cửa Trở lại với sự Giãn cách Vật lý”

#### Hướng dẫn dành cho Nhân viên:

- Thông báo cho tất cả nhân viên rằng Chính phủ Liên bang và CDC khuyến nghị rằng tất cả các cá nhân dễ bị tổn thương nên tiếp tục ở nhà trong giai đoạn này. Hơn nữa, những khuyến nghị này nêu rõ rằng các thành viên của các hộ gia đình có cư dân dễ bị tổn thương nên được biết rằng

quay trở lại làm việc hoặc các môi trường khác nơi không thể đảm bảo việc giãn cách sẽ làm tăng khả năng họ có thể mang virus về nhà.

- Tiếp tục với kế hoạch làm việc linh hoạt của tổ chức của quý vị, tăng dần dần số nhân viên của quý vị.
  - Khuyến khích nhân viên làm việc từ xa, bất cứ khi nào có thể.
  - Để lực lượng lao động quay trở lại làm việc theo từng giai đoạn, bất cứ khi nào có thể.
  - Xem xét chia lịch trình/ca làm việc xen kẽ giữa làm việc tại văn phòng và làm việc từ xa.
- Nhân viên đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 hoặc báo cáo bất kỳ triệu chứng nào của COVID-19, không nên quay lại nơi làm việc cho đến khi họ không xuất hiện tất cả các triệu chứng trong ít nhất 72 giờ, mà không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (ví dụ như thuốc hạ sốt thuốc giảm đau, thuốc ho, v.v.), và đã được làm rõ bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế.
  - [CDC: Các Triệu chứng của Coronavirus](#)
- Nhân viên ở chung nhà với người đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 hoặc đã tiếp xúc gần với người đã xét nghiệm dương tính với COVID-19, nên tự cách ly trong 14 ngày kể từ ngày tiếp xúc cuối cùng. Họ không được phép trở lại làm việc cho đến khi hoàn thành thời gian cách ly, họ không có các triệu chứng bệnh trong ít nhất 72 giờ và đã được kiểm tra làm rõ bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế.
- Nhân viên cảm thấy bị ốm tại nơi làm việc nên liên hệ với người giám sát hoặc người phụ trách do chủ lao động chỉ định, tách khỏi đồng nghiệp ngay lập tức, được cung cấp khẩu trang, chuyển về nhà, và bất cứ khi nào có thể, được phép làm việc tại nhà. Những nhân viên này nên ở nhà cho đến khi họ không còn các triệu chứng bệnh trong 72 giờ, không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (như thuốc hạ sốt, thuốc ho, v.v.), và đã được làm rõ rằng có thể trở lại làm việc bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế. Các khu vực họ tiếp xúc với nên được khử trùng thật cẩn thận.
  - [CDC: Nếu Quý vị Bị Ốm](#)
- Duy trì sự linh hoạt trong các chính sách nghỉ ốm và nghỉ phép cá nhân để khuyến khích những nhân viên cảm thấy không khỏe ở nhà và giảm thiểu nguy cơ lây lan virus.
- Nhân viên nên được khuyến khích tiếp tục đeo khẩu trang/tấm che mặt khi không làm việc tại bàn/văn phòng của họ.
- Tất cả nhân viên nên được yêu cầu rửa tay thường xuyên. Xà phòng và/hoặc chất khử trùng tay nên được cung cấp.
- Nhân viên nên tiếp tục khử trùng các máy tính cá nhân của họ vào đầu và cuối ngày làm việc.
- Cân nhắc việc sắp xếp chỗ ngồi đặc biệt cho nhân viên có nguy cơ mắc bệnh nặng.
  - [CDC: People Who Need Extra Precautions](#)

### **Hướng dẫn Chung tại Nơi làm việc:**

- Tiếp tục hạn chế những người không phải là nhân viên ra vào nơi làm việc của quý vị.
- Duy trì khoảng cách 6 feet xung quanh tất cả các vị trí lễ tân/đón tiếp, nếu có, để hỗ trợ thực hiện giãn cách xã hội.
- Ghi lại tất cả khách ghé thăm để tìm kiếm những người tiếp xúc nếu cần.
- Cung cấp các dấu hiệu ở nơi làm việc để tạo điều kiện cho việc giãn cách xã hội và xem xét các giao thức về lưu lượng người để giảm sự tiếp xúc của nhân viên trong các khu vực có lưu lượng cao.
- Nếu doanh nghiệp của quý vị yêu cầu có khách tới từ bên ngoài, hãy xem xét những điều sau:
  - Đăng các hướng dẫn giãn cách xã hội một cách rõ ràng.
  - Nếu có thể, liên hệ với khách trước để giải thích các giao thức của tổ chức.
  - Cung cấp khẩu trang hoặc khuyến khích khách sử dụng khẩu trang riêng của họ.
  - Cung cấp chất khử trùng tay khi khách vào và ra khỏi tòa nhà.
- Duy trì môi trường không gian làm việc được điều chỉnh của quý vị.
- Duy trì các giao thức vệ sinh dành cho các bề mặt thường xuyên chạm vào tại nơi làm việc của quý vị.
- Duy trì quy trình phân luồng công việc và chỉ định nhân viên xử lý thư, tài liệu, vật tư, v.v. để đảm bảo vệ sinh đúng cách.
- Tiếp tục đánh giá môi trường làm việc của quý vị, đảm bảo vẫn cung cấp sự giãn cách xã hội vừa phải.

### **Hướng dẫn Dành cho Phòng họp:**

- Bất cứ khi nào có thể, các cuộc họp trực tiếp nên tiếp tục được hạn chế.
- Các cuộc họp trực tiếp cần thiết chỉ giới hạn dành cho nhân viên.
- Cuộc họp với các bên liên quan và khách hàng nên được tiến hành qua công cụ ảo bất cứ khi nào có thể.
- Duy trì chứa tiêu chuẩn cho phòng họp và văn phòng cá nhân để đảm bảo ít nhất 6 feet khoảng cách giữa tất cả những người tham gia.

- Khử trùng phòng họp, đặc biệt là các bề mặt thường xuyên chạm vào, trước và sau mỗi lần sử dụng. Các sản phẩm làm sạch nên được cung cấp trong mỗi phòng.
  - CDC: Làm sạch & Khử trùng [Cơ sở của Quý vị](#)
- Yêu cầu nhân viên ghi lại việc tham dự tại các cuộc họp và địa điểm họp cho mục đích tìm kiếm những người tiếp xúc nếu cần.
- Loại bỏ bút và khăn lau bằng giấy trắng và khuyến khích mọi người mang theo và quản lý đồ dùng riêng của họ.
- Loại bỏ tất cả thực phẩm và đồ uống dùng chung khỏi phòng họp.
- Tất cả các thiết bị dùng chung và các công cụ và công nghệ để cộng tác (bàn phím cảm ứng, điện thoại hội nghị, ổ cắm máy tính xách tay, v.v.) và các thiết bị tương tự nên được nhân viên vệ sinh sau mỗi lần sử dụng.
- Chất khử trùng tay và vật dụng làm sạch bề mặt nên được cung cấp trong tất cả các phòng họp.

#### **Hướng dẫn Dành cho Khu vực Chung:**

- Giới hạn việc ra vào các khu vực chung.
- Sắp xếp lại hoặc loại bỏ bàn ghế tại những nơi nhân viên có khả năng tụ tập.
- Thực hiện các giao thức giãn cách xã hội vừa phải tại tất cả các khu vực chung.
- Chất khử trùng tay và vật dụng làm sạch bề mặt nên được duy trì ở tất cả các khu vực chung.
- Tất cả các khu vực chung nên được khử trùng và làm sạch vào đầu và cuối ngày bởi các nhân viên được chỉ định, đặc biệt là các bề mặt thường xuyên chạm tay vào bao gồm tay nắm và bề mặt quầy.
- Vệ sinh tất cả thực phẩm/hộp đựng của nhân viên trước khi lưu trữ trong một khu vực chung. Thực phẩm không nên được lưu trữ tại nơi làm việc trong hơn 24 giờ.
- Giảm sức chứa được phép trong bất kỳ phòng tập thể dục/thể hình nào; điều này có thể yêu cầu loại bỏ một số thiết bị để khuyến khích giữ 6 feet khoảng cách giữa mọi người. Thiết bị nên được lau sạch trước và sau khi sử dụng.

#### **Hướng dẫn về Du lịch:**

- Các chuyến công tác không thiết yếu có thể được tiếp tục. Cách ly sau khi đi du lịch nên phù hợp với hướng dẫn của CDC và sở y tế địa phương.
- Nhân viên đi du lịch cá nhân nên tuân thủ hướng dẫn của CDC và sở y tế địa phương về việc cách ly sau khi đi du lịch.
  - [CDC: Hướng dẫn về Du lịch](#)

#### **Hướng dẫn về Hỗ trợ Nhân viên:**

- Nên có sẵn nhân viên phòng Nhân sự hoặc một đầu mối liên lạc được chỉ định để trả lời các câu hỏi liên quan đến các vấn đề về COVID-19 và hỗ trợ sức khỏe tâm thần.

### **Trở lại Làm việc An toàn Giai đoạn Ba – “Tiếp tục Trở lại Bình thường”**

#### **Hướng dẫn dành cho Nhân viên:**

- Các cá nhân dễ bị tổn thương có thể tiếp tục các tương tác công cộng, nhưng nên thực hành giãn cách vật lý, giảm thiểu tiếp xúc với các khu vực xã hội nơi việc giãn cách có thể không được đảm bảo, trừ khi các biện pháp phòng ngừa được tuân theo.
- Tiếp tục lịch làm việc bình thường của nhân viên và không hạn chế số lượng nhân viên tại nơi làm việc.
- Nhân viên đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 hoặc báo cáo bất kỳ triệu chứng nào của COVID-19, không nên quay lại nơi làm việc cho đến khi họ không xuất hiện tất cả các triệu chứng trong ít nhất 72 giờ, mà không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (ví dụ như thuốc hạ sốt, thuốc giảm đau, thuốc ho, v.v.), và đã được làm rõ bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế.
  - [CDC: Các Triệu chứng của Coronavirus](#)
- Nhân viên ở chung nhà với người đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 hoặc đã tiếp xúc gần với người đã xét nghiệm dương tính với COVID-19, nên tự cách ly trong 14 ngày kể từ ngày tiếp xúc cuối cùng. Họ không được phép trở lại làm việc cho đến khi kết thúc thời gian cách ly và họ không có các triệu chứng bệnh trong ít nhất 72 giờ, không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (ví dụ như thuốc hạ sốt, thuốc ho, v.v.), và đã được làm rõ rằng có thể trở lại làm việc bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế.
- Nhân viên cảm thấy bị ốm tại nơi làm việc nên liên hệ với người giám sát hoặc người phụ trách do chủ lao động chỉ định, tách khỏi đồng nghiệp ngay lập tức, được cung cấp khẩu trang, chuyển về nhà, và bất cứ khi nào có thể, được phép làm việc tại nhà. Những nhân viên này nên ở nhà cho đến khi họ không còn các triệu chứng bệnh trong 72 giờ, không sử dụng bất kỳ loại thuốc nào có thể che dấu các triệu chứng (như thuốc hạ sốt, thuốc ho, v.v.), và đã được làm rõ rằng có

thể trở lại làm việc bởi một nhà cung cấp dịch vụ y tế. Các khu vực họ tiếp xúc với nên được khử trùng thật cẩn thận.

- [CDC: Nếu Quý vị Bị Ốm](#)

- Chủ lao động nên khuyến khích thực hành vệ sinh tốt nhất từ tất cả các nhân viên.
- Nhân viên nên tiếp tục khử trùng máy tính cá nhân của mình định kỳ.

#### **Hướng dẫn Chung tại Nơi làm việc:**

- Người không phải là nhân viên có thể tiếp tục ra vào bình thường tại nơi làm việc của quý vị.
- Ghi lại tất cả khách ghé thăm để tìm kiếm những người tiếp xúc nếu cần.
- Tiếp tục cung cấp chất khử trùng tay cho khách khi họ vào và ra khỏi tòa nhà.
- Quay trở lại môi trường làm việc thông thường của quý vị nếu có bất kỳ thay đổi nào đã được thực hiện.

#### **Hướng dẫn Dành cho Phòng họp:**

- Các cuộc họp trực tiếp thông thường có thể tiếp tục.
- Cuộc họp với các bên liên quan và khách hàng nên được tiến hành qua công cụ ảo bất cứ khi nào có thể.
- Tiếp tục sử dụng sức chứa tiêu chuẩn cho phòng họp và văn phòng cá nhân.
- Khuyến khích nhân viên ghi lại việc tham dự tại các cuộc họp và địa điểm họp cho mục đích tìm kiếm những người tiếp xúc nếu cần.
- Để lại bút bảng trắng, khăn lau bảng và đồ dùng khác tại phòng họp chung về vị trí tiêu chuẩn của chúng.

#### **Hướng dẫn Dành cho Khu vực Chung:**

- Trả lại các khu vực chung về thiết đặt tiêu chuẩn của chúng.
- Tất cả các khu vực chung nên được khử trùng hàng ngày.
- Thiết bị tập thể dục nên được lau sạch trước và sau khi sử dụng.

**Hướng dẫn về Du lịch:**

- Tiếp tục các chuyến công tác bình thường.

**Hướng dẫn về Hỗ trợ Nhân viên:**

- Nên có sẵn nhân viên phòng Nhân sự hoặc một đầu mối liên lạc được chỉ định để trả lời các câu hỏi liên quan đến các vấn đề về COVID-19 và hỗ trợ sức khỏe tâm thần.

**Tuyên bố Miễn trừ Trách nhiệm Pháp lý và Y tế:** Thông tin trong tài liệu này không phải là thông tin tư vấn pháp lý hoặc y tế. Tất cả các chủ lao động nên tham khảo ý kiến của cố vấn pháp lý, y tế, và sức khỏe và an toàn cụ thể cho khu vực pháp lý và ngành của họ để xây dựng các chiến lược áp dụng cho nơi làm việc của họ. Các quý tắc về an toàn công cộng, quy tắc xây dựng và bất kỳ luật pháp và yêu cầu bảo mật hiện hành nào không nên bị xâm phạm khi điều chỉnh nơi làm việc để trở lại làm việc.

## Các Nguồn Trợ Giúp Khác

**Bộ phận Hỗ trợ Doanh nghiệp của Phòng KC:** Để biết thêm thông tin về việc đưa lực lượng lao động quay trở lại làm việc an toàn trong giai đoạn COVID-19, vui lòng liên hệ Bộ phận Hỗ trợ Doanh nghiệp của Phòng Thương mại Greater Kansas City theo email [helpdesk@kcchamber.com](mailto:helpdesk@kcchamber.com).

Truy cập các kế hoạch phục hồi bổ sung của Khu vực Thành phố Kansas, hướng dẫn quay lại nơi làm việc dành cho chủ lao động và các kế hoạch phục hồi dành riêng cho ngành tại đây:

[Phòng Thương mại Greater Kansas City](#)

[Hội đồng Phát triển Khu vực Thành phố Kansas](#)

[Hội đồng Dân cư của Greater Kansas City](#)

[Hội đồng Khu vực Trung Mỹ](#)