**Giáo Phận San Jose: Chương trình mở cửa lại**

**Hình chiếu 1**

Xin chào quý vị theo dõi Chương trình mở cửa lại các nhà thờ và các cơ sở trong Giáo phận San Jose.

Chúng tôi những người phụ trách trình bày hôm nay gồm có Caroline Zelaya, Quản Trị Phòng Nhân Viên và Theresa La Voun, phụ trách về Bảo Hiểm.

**Hình chiếu 2**

Những hướng dẫn sau đây do sự ấn định của Cơ quan Y Tế Quận hạt Santa Clara và của Văn Phòng Y Tế và An Toàn của Tiểu bang California và đã được Đức Giám Mục Oscar Cantu và Ban Tham Mưu của Ngài duyệt qua. Mọi nhân viên và những người tình nguyện trong Giáo phận phải qua việc huấn luyện này. Xin tất cả nhân viên Giáo phận tuân theo những hướng dẫn của Phòng Nhân Viên và Văn phòng phụ trách Bảo Hiểm.

**Hình chiếu 3**

Chúng ta muốn đạt được 3 mục tiêu trong việc mở cửa lại.

1. Không để cho nhân viên bị lây nhiễm.
2. Giữ cho môi trường làm việc được an toàn.
3. Giữ cho mọi sinh hoạt và công việc được an toàn.

**Hình chiếu 4**

Để khởi sự bước qua giai đoạn 2 của việc mở cửa lại các nhà thờ và các văn phòng trong Giáo phận, chúng ta sẽ tuân thủ các hướng dẫn sau đây.

1. Mỗi địa điểm, mỗi vị trí phải duyệt lại những sơ hở của mình và có biện pháp bảo vệ.
2. Mỗi nhân viên hay người tình nguyện phải được huấn luyện và hướng dẫn để ngăn ngừa việc lây nhiễm vi trùng Corona.
3. Mỗi địa điểm, mỗi vị trí phải có những biện pháp kiểm soát và duyệt xét các an toàn.
4. Mỗi địa điểm, mỗi vị trí phải đưa ra những cách thức khử trùng hàng ngày.
5. Mọi nhân viên và người tình nguyện phải giữ khoảng cách.

**Hình chiếu 5**

Hai tài liệu này là một phần của việc Giữ Khoảng Cách trong Chương trình Giữ An Toàn tại Địa Điểm. Tài liệu này sẽ do Cha sở điền vào hoặc do Hiệu trưởng duyệt lại cùng với nhân viên và những người tình nguyện và được dán ở cửa ra vào. Cha sở và Hiệu trưởng có bổn phận theo dõi việc thi hành các hướng dẫn này.

**Hình chiếu 6**

Bảng thông báo “Để Ngăn Ngừa sự lây nhiễm của Vi trùng COVID-19” phải được dán ở cửa ra vào tại các địa điểm. Đây là yêu cầu của Cơ quan Y Tế Santa Clara và bao gồm 5 điều về an toàn được gửi cho mọi nhân viên, mọi người tình nguyện và những người tiếp xúc với các văn phòng.

**Hình chiếu 7**

Có 5 cách mà chúng ta có thể tích cực ngăn ngừa được sự lây nhiễm của vi trùng COVID-19 để bảo vệ chúng ta và những người làm việc chung. Chúng tôi sẽ trình bày về mỗi cách hôm nay.

**Hình chiếu 8**

Điều trước hết phải biết là **nhận ra những triệu chứng của bệnh COVID-19.**

Những người mắc phải bệnh cúm COVID-19 thường có rất nhiều triệu chứng, từ nhẹ tới nặng.

Các triệu chứng này thường phát ra từ 2 đến 14 ngày sau khi bị lây nhiễm. Các triệu chứng này như sau:

* Bị sốt và thấy rất lạnh trong người.
* Bị ho.
* Khó thở.
* Rất mệt.
* Đau nhức cơ thể và bắp thịt.
* Nhức đầu.
* Bị mất vị giác và khứu giác.
* Bị đau cổ.
* Bị tức ngực và chảy mũi.
* Mắc ói.
* Đi tiêu chảy.

Không kể có những triệu chứng khác.

Cần gọi ngay bác sĩ khi có những triệu chứng nặng hoặc thấy lo lắng.

**Hình chiếu 9**

Xin tất cả nhân viên và những người tình nguyện xem lại tình trạng sức khỏe của mình mỗi ngày trước khi đến làm việc. Mục đích của việc xem xét này lả để bảo vệ sức khỏe cho những người làm việc chung và những người có thể tiếp xúc. Nếu người nhân viên thấy có những triệu chứng này, không nên đi làm.

Nếu thấy có những triệu chứng này, người ấy phải cách ly: (i) ít nhất 3 ngày (72 giờ) sau khi bình phục, nghĩa là không còn bị sốt mà không phải uống thuốc giảm sốt hay các triễu chứng vể phổi (như ho, khó thở v.v…) đã giảm, và (ii) ít nhất là 10 ngày sau khi bắt đầu thấy các triệu chứng này.

Nếu người ấy đã được thử nghiệm và bị nhiễm COVID-19 mà không thấy có các triệu chứng thì phải cách ly 10 ngày kể từ ngày có kết quả thử nghiệm.

Nếu đã tiếp xúc với một người bị bệnh COVID-19 thì phải cách ly trong vòng 14 ngày là thời gian thông thường từ khi bị lây nhiễm cho đến khi phát hiện các triệu chứng.

**Hình chiếu 10**

Điều thứ hai mà chúng ta có thể làm để ngăn ngừa việc lây nhiễm là rửa tay. Đây là điều quan trọng để ngăn ngừa việc lây nhiễm. Cần rửa tay thường xuyên trong vòng 20 giây, và nếu không có nước và xà bông thì dùng loại nước khử trùng (hand sanitizer).

**Hình chiếu 11**

Điều thứ 3 là phải che môi miệng.

Tấm che môi miệng là để bảo vệ những người khác. Xin vui lòng mang tấm che môi miệng trước khi vào chỗ làm việc, và phải mang như thế ở những nơi công cộng và ở chỗ ngồi thoáng trống.

Tất cả cư dân ở Santa Clara và những người đến đó phải mang tấm che môi miệng môi khi ra khỏì nhà.

Những người sau đây không cần phải mang tấm che môi miệng:

* Trẻ em dưới 6 tuổi.
* Những người bị khó thở, bị bất tỉnh, bị bất lực không thể tự mình tháo tấm che miệng ra được, hoặc là
* Những người vì tình trạng y tế hay tâm thần hay bất lực không thể theo đeo tấm che miệng.

**Hình chiếu 12**

Điều thứ tư phải thực hành là giữ khoảng cách

Chúng ta đã đưa ra việc phải giữ khoảng cách, tránh những chỗ đông người, và giữ khoảng cách 6 feet với người gần nhất.

Điều này bao gồm cả nơi làm việc, bàn làm việc, và vị trí càng xa càng tốt, đóng cửa các phòng nghỉ giải lao chung hoặc ấn định giờ giải lao không trùng nhau.

Chúng ta cũng đừng để nhân viên xử dụng điện thoại chung với nhau, xử dụng bàn làm việc chung, dùng văn phòng chung hay các dụng cụ chung, nếu có thể. Khi cần, phải lau chùi và khử trùng các dụng cụ đã xài chung.

Các buổi họp không thiết yếu cần được bãi bỏ và chỉ nên họp theo kiểu cách xa (teleconference) khi cần thảo luận những vấn đề liên hệ đến công việc.

Người nhân viên có quyền liên lạc với Văn phòng Lao Động ở Quận hạt (County) để cho biết những thiếu sót trong việc thi hành các thể thức cách ly. Xin xem địa chỉ và cách thức liên lạc trong hình chiếu sau đây.

**Hình chiếu 13**

Điều sau cùng để giữ cho vi trùng Corona không lây nhiễm là giữ sạch sẽ và khử trùng.

Ban Bảo trì Cơ sở được kêu gọi lau chùi và khử trùng cơ sở mỗi ngày vài lần ở những nơi có người qua lại nhiều và họ cam kết là mỗi nơi đều được lưu ý và lau chùi.

Xin tất cả nhân viên cũng lưu ý lau chùi tất cả những vật dụng đã xử dụng trong ngày.

Như vậy chúng ta đã thông qua năm cách mà mỗi nhân viên hay người tình nguyện phải thấu đáo và thực hành tại các giáo xứ hay trường học nơi làm việc.

Bây giờ chúng ta sẽ nhờ Bà Caroline hướng dẫn về những đường lối liên quan tới Nhân viên.

**Hình chiếu** **14**

Xin cám ơn Theresa. Tôi tên là Caroline Zelaya và tôi phụ trách về các vấn đề liên quan đến việc xin nghỉ phép ở Văn Phòng Nhân viên. Hôm nay tôi sẽ trình bày về việc xin nghỉ bệnh và các trường hợp xin khai lãnh trợ cấp vì tai nạn (worker’s compensation) có thể liên quan đến quý vị và các thành viên còn phụ thuộc trong gia đình. Mọi nhân viên đều có thể xin nghỉ bệnh trong thời gian số ngày bệnh đã để dành được. Xin lưu ý là muốn xin nghỉ bệnh ba ngày liên tiếp trở lên phải thông qua Phòng Nhân viên.

**Hình chiếu 15**

Việc xin nghỉ bệnh có thể phức tạp và khó hiểu. Khi quý vị liên lạc với Phòng Nhân viên tôi sẽ nóí chuyện và làm việc với quý vị để xem nhu cầu xin nghỉ bệnh của quý vị như thế nào và giúp quý vị xác định loại nào thích hợp nhất cho quý vị. Với mỗi loại phép nghỉ bệnh lại có một cách ấn định lương bổng khác nhau đã được quy định cũng như thời gian nghỉ mà quý vị có thể được hưởng, để giúp cho quý vị không bị trở ngại nhiều trong thời gian vắng mặt.

**Hình chiếu 16**

Sau đây là một biểu đồ căn bản giúp quý vị hiểu việc xin nghỉ phép và điều kiện lương bổng. Trong khi thảo luận về việc nghỉ phép xin cũng đừng quên là còn có những luật lệ Liên bang và Tiểu bang về việc bảo vệ công việc và có thể liên hệ đến việc xin nghỉ phép của quý vị và sẽ được thảo luận trong buổi họp cũng như sẽ được bao gồm trong hồ sơ gửi cho quý vị.

**Hình chiếu 17**

Nếu trong thời gian làm việc quý vị không thể tiếp tục làm việc được vì bị lây nhiễm hay bị bệnh COVID-19, quý vị có thể được xin hường theo chương trình trợ cấp vì tai nạn (workers’ compensation). Xin liên lạc với tôi ngay để chúng ta có thể xúc tiến việc lập hồ sơ và thông báo cho cấp trên của quý vị.

**Hình chiếu 18**

Nếu quý vị bị lây nhiễm hay bị bệnh liên hệ đến vi trùng COVID-19 trong thời gian từ ngày 19 tháng 3 đến ngày 5 tháng 7 thì theo luật hiện nay, quý vị có thể đã mắc bệnh ở nơi làm việc. Và để có đủ điều kiện xin trợ cấp vì tai nạn, quý vị phải hội đủ những tiêu chuẩn ghi trong hình chiếu này.

Nếu quý vị thấy mình ở một trong những trong trường hợp này xin liên lạc ngay với tôi, vì do an toàn cho những người làm việc chung hay do tiếp xúc với quý vị.

**Hình chiếu 19**

* Người nhân viên phải có mặt làm việc mỗi ngày theo chương trình làm việc ấn định và có thể liên lạc đươc qua e-mail, điện thoại, họp qua Zoom trong những ngày giờ làm việc.
* Nếu người nhân viên muốn xin nghỉ phép và dùng thời gian nghỉ phép cá nhân, việc xin nghỉ phải qua chương trình nghỉ phép thường lệ và phải có sự chấp thuận của người chỉ huy.
* Người nhân viên làm việc theo giờ phải ghi số giờ làm việc mỗi ngày theo Lịch trình và phải được sự chấp thuận của cấp trên nếu làm việc ngoài số giờ ấn định.

Mọi nhân viên đều được hưởng quy chế luật Trợ cấp vì tai nạn nếu họ bị tai nạn ở nhà trong khi làm việc và trong thời gian thi hành công việc đã được chấp thuận. Tai nạn xảy ra do công việc phải được báo cáo ngay cho thượng cấp.

**Hình chiếu 20**

Xin cám ơn quý vị đã tham dự buổi huấn luyện về những biện pháp an toàn trong việc mở lại Giáo phận San Jose.

Tất cả nhân viên sẽ nhận được phiếu ghi hoàn tất buổi huấn luyện để ghi trong hồ sơ.

*Hệ thống liên lạc dành cho nhân viên:*

 <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4gL3YXmtSECPuWK3hwbJg2lzbp4SaBNHkVDISVEUFvhUMUlXTFZHMVZYT1pWWkE0STlNUFJJRjhHQi4u> ​

​
*Hệ thống liên lạc dành cho những người tình nguyện:​*

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4gL3YXmtSECPuWK3hwbJg2lzbp4SaBNHkVDISVEUFvhUQjRXU0ZES01KNUE3SDM3WUJMWkdMVzIxUC4u> ​

​

*Xin giữ an toàn và sống mạnh khỏe!*

Linda Greco, Trưởng Phòng Nhân Viên (Chief Human Resources Officer)

Ian Abell, Bảo Trì Cơ Sở & Bảo Hiểm (Facilities, Insurance & Risk Mgmt. Dir).

Christina Dickson, QTV Phòng Nhân Viên (Human Resources Mgr.)

Caroline Zelaya, Phòng Nhân Viên (Human Resources Generalist).

Theresa La Voun, Phòng Bảo Hiểm (Insurance & Risk Mgr.)

**Diocese of San Jose COVID-19 Reopening Plan Transcript FINAL 6.04.20**

**Slide 1**

Hello and welcome to the Diocese of San Jose COVID-19 Reopening Plan​

Your presenters are ​Caroline Zelaya, HR Generalist and Theresa La Voun, Insurance & Risk Manager​

​

**Slide 2**

These guidelines have been set by the Santa Clara Dept of Public Health, Cal/OSHA and have been reviewed by Bishop Oscar Cantú and the Cabinet. Employees and volunteers are required to attend this mandatory training. We ask that all employee follow the Human Resources and Risk Management policies and procedures.

**Slide 3**

Our three main goals in reopening.

1. Stop any transmission of the virus among our employees​
2. Maintain a healthy work environment​
3. Maintain healthy business operations​

**Slide 4**

As we enter into stage two of the reopening guidance, these are the steps that we must take as we reopen churches and office workspaces. ​

1. Each location must perform a detailed risk assessment and implement a site-specific protection plan. ​
2. Every employee and your volunteers must be trained on how to limit the spread of COVID-19. ​
3. Each location must implement their sites control measures and screenings. ​
4. Every location must be implementing their daily disinfecting protocols.
5. All employees and your volunteers must adhere to social distancing protocols.

**Slide 5**

These two documents are part of the Social Distancing Protocol, Site Specific Protection Plan. This document is to be filled out by your Pastor or Principal reviewed with employees and volunteers and posted at or near the front entrance. The Pastor or Principal will oversee the application of these protocols for their location.

**Slide 6**

The notice “To Prevent the Spread of COVID-19” is required be posted at the entrance of each location. This is mandated by the Santa Clara County Public Health Dept and it covers the five safety protocols that are to be communicated to all employees, volunteers and visitors.

**Slide 7**

There are five ways that we can take an active role in controlling the spread of COVID-19 and protecting ourselves and our coworkers. We will cover each of these in this presentation today.

**Slide 8**

The first protocol is **Know the symptoms of COVID-19​**

People with COVID-19 have had a wide range of symptoms reported – ranging from mild symptoms to severe illness.

Symptoms may appear **2-14 days after exposure** **to the virus.** People with these symptoms may have;

* Fever or chills​
* Cough​
* Shortness of breath or difficulty breathing​
* Fatigue​
* Muscle or body aches​
* Headache​
* New loss of taste or smell​
* Sore throat​
* Congestion or runny nose​
* Nausea or vomiting​
* Diarrhea​

This list does not include all possible symptoms. ​

Please call your medical provider for any other symptoms that are severe or that are concerning to you.

​

**Slide 9**
We ask that all employees and volunteers conduct a daily wellness screening prior to arriving to work. The purpose of this screening process is to safeguard the health of co-workers and other people with whom each employee has contact. If you are experiencing any one of these symptoms, please do not come to work.

If you are experiencing these symptoms you should isolate yourself until: (i) at least 3 days (72 hours) after you have recovered, meaning your fever has resolved without use of fever-reducing medications and your respiratory symptoms (e.g., cough, shortness of breath) have improved; AND (ii) at least 10 days has elapsed from when their symptoms first appeared.

​If you have a positive COVID-19 PCR laboratory test result and are without COVID-19 symptoms you should isolate yourself for 10 days from the date you received the positive test results.

​If you have been exposed to someone with COVID-19: you should self-quarantine for the entire 14-day COVID-19 incubation period, the typical time between exposure and when symptoms and signs of the disease may develop.

**Slide 10**The next step we can take to stop the spread is frequent hand washing. It is key to preventing the spread of infection. Wash hands often for 20 seconds and use hand sanitizer if soap and water is not available.

**Slide 11**

Our 3rd protocol is Face coverings

Face coverings are worn to protect others, please wear your face covering prior to entering your work location and they must be worn in all common areas and in open cubicles.

​

All Santa Clara County residents and visitors must wear a cloth face-covering outside their home.

The cloth face covering order SHALL NOT APPLY to the following persons:

* Children under the age of 6;
* Anyone who has trouble breathing, or who is unconscious, incapacitated or otherwise unable to remove the cloth face-covering without assistance; or​
* Persons with a medical or mental health condition or development disability that prevents wearing a cloth face covering.

**Slide 12**

Our 4th protocol is Physical Distancing.

We have adopted policies and practices for social distancing, avoiding large gatherings and maintaining distance of approximately 6 feet from others.

This includes separating desks and workstations as much as possible, closing your breakroom or maybe implementing staggered work schedules.

We must discourage staff from using other workers’ phones, desks, offices, or other work tools and equipment, when possible. If necessary, clean and disinfect them before and after use.

All non-essential meetings are prohibited and the use of videoconferencing or teleconferencing when possible for work-related meetings and gatherings is encouraged.

It is an employee's right to contact the County Office of Labor and Standards Enforcement to report any deficiencies in compliance with Social Distancing Protocols.  Please see the contact information on this slide.

**Slide 13**

Our final protocol in controlling the spread of COVID-19 is Cleaning and Disinfecting.

Facilities is asked to perform cleaning and disinfecting several times throughout the day in high traffic areas and they will make certain that each location is well stocked.

We ask that you also take responsibility to wipe down any items you may have used throughout your day.

Now, this completes the five safety protocols that every employee/volunteer must be trained on and that must be implemented at your parish or school work location.

We will now turn the training over to Caroline to review HR's applicable policies.

**Slide 14**

Thank you, Theresa, hello my name is Caroline Zelaya and I oversee the leaves of absence programs in Human Resources. Today I will briefly go over the sick leave polices and workers’ compensation as they may pertain to you and your dependent family members during this time.  All eligible employees are entitled to use their accrued sick time. Keep in mind that sick time needed for over 3 consecutive days should be communicated to Human Resources as a Leave of Absence may be needed.

**Slide 15**

Leave of Absence programs are complicated and can be difficult to navigate.  When you contact Human Resources, I will work with you to understand your need for a leave and assist you to determine what type of leave may be best for you. With each leave of absence, there is a wage replacement program that is integrated along with available sick and vacation time to keep you as whole as possible during your time away.

**Slide 16**

Here is a basic chart to show you the leaves and wage replacement programs. When we discuss leaves there is also Federal and State job protection laws that may pertain to your leave and would be discussed during our meeting, as well as included in your leave packet provided to you.

**Slide 17**

If you are unable to do your usual job because you were exposed to and contracted COVID-19 during the regular course of your work, you may be eligible for workers’ compensation benefits. Please contact me immediately so that we can begin the claim process with you as well as notifying your immediate supervisor.

**Slide 18**

If you have contracted Covid-19 related illness between March 19 and July 5, 2020 there is a presumption, under executive order, that you may have done so at work. In order to qualify for Workers’ Compensation under this executive order, you must meet the guidelines listed on this slide.

Please contact me as soon as possible should you feel that you may fall into these categories as it is necessary for the safety of your co-workers and all those you may come in contact with.

**Slide 19**

* Employees should work their usually scheduled hours each day and be accessible by e-mail, phone or zoom meetings during those hours.
* If an employee requests to take vacation or use personal days, a request should be made through the Workday system and approval must be granted by the supervisor.
* Hourly employees must record their actual hours worked each day in the Workday system and should receive prior approval from their supervisors for any work beyond normal working hours.

Employees are covered under the Workers’ Compensation Law of California if they are injured in the course of performing work-related duties at their residence or other approved telecommuting location. Any work-related injuries should be reported immediately to the supervisor.

**Slide 20**

Thank you for attending the Diocese of San Jose Reopening Safety Protocol COVID-19 Training.

All training participants will be provided a form to complete for training records purposes. ​

​

Employee Link:​

 <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4gL3YXmtSECPuWK3hwbJg2lzbp4SaBNHkVDISVEUFvhUMUlXTFZHMVZYT1pWWkE0STlNUFJJRjhHQi4u> ​

​
Volunteer Link:​

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4gL3YXmtSECPuWK3hwbJg2lzbp4SaBNHkVDISVEUFvhUQjRXU0ZES01KNUE3SDM3WUJMWkdMVzIxUC4u> ​

​

Stay safe and stay healthy!

Linda Greco, Chief Human Resources Officer

Ian Abell, Facilities, Insurance & Risk Mgmt. Dir.

Christina Dickson, Human Resources Mgr.

Caroline Zelaya, Human Resources Generalist

Theresa La Voun, Insurance & Risk Mgr.