

## Phụ lục C

# XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ SẴN SÀNG CHO GIA ĐÌNH CỦA QUÝ VỊ



Mẫu này dành cho việc sử dụng cá nhân, không được dùng cho chính phủ. Fairfax County không truy cập, thu thập, lưu giữ hoặc phổ biến bất kỳ thông tin nào được nhập vào trên mẫu này. Nếu điền biểu mẫu này bằng hình thức điện tử, những gì quý vị điền sẽ không tự động được lưu lại. Nếu quý vị cần ngừng kế hoạch của mình, vui lòng đảm bảo lưu lại những gì quý vị đã điền. Nếu quý vị cần hỗ trợ hoàn thành kế hoạch này, vui lòng liên lạc với Văn Phòng Quản Lý Trường Hợp Khẩn Cấp Fairfax County theo số 571-350-1000.

## Mục 1 – Kế Hoạch Tiếp Tục Kinh Doanh

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Thành Phố / Tiểu Bang / Mã Zip:

Số điện thoại:

Nếu vị trí này không thể truy cập, chúng tôi sẽ hoạt động từ vị trí bên dưới.

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Thành Phố, Tiểu Bang, Mã Zip:

Số điện thoại:

Kinh Doanh Trực Tuyến của chúng tôi:

Twitter:

Facebook:

LinkedIn:

## PHỤ LỤC

Người sau đây là người quản lý khủng hoảng chính của chúng tôi và sẽ là người phát ngôn của công ty trong trường hợp khẩn cấp.

Liên lạc khẩn cấp Chính:

Số điện thoại:

Điện thoại dự phòng:

Email:

Nếu người này không thể quản lý khủng hoảng, người dưới đây sẽ kế nhiệm việc quản lý:

Liên lạc khẩn cấp Phụ:

Số điện thoại:

Điện thoại dự phòng:

Email:

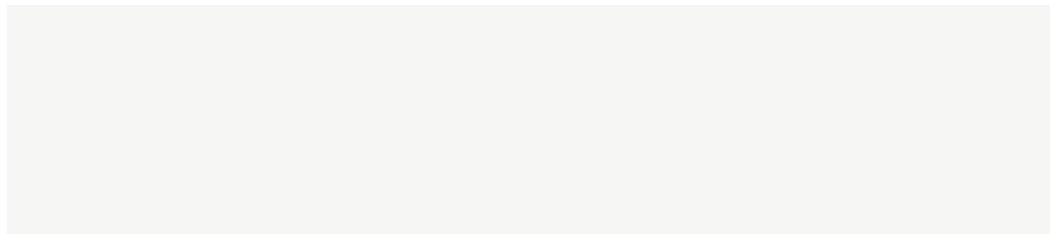
Các thảm họa tự nhiên và nhân tạo sau đây có thể ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của chúng tôi:

### **Đội Ngũ Lập Kế Hoạch Trường Hợp Khẩn Cấp**

Những người sau đây sẽ tham gia lập kế hoạch ứng phó trong trường hợp khẩn cấp và quản lý khủng hoảng.

### Chúng Tôi Lên Kế Hoạch Phối Hợp với Người Khác

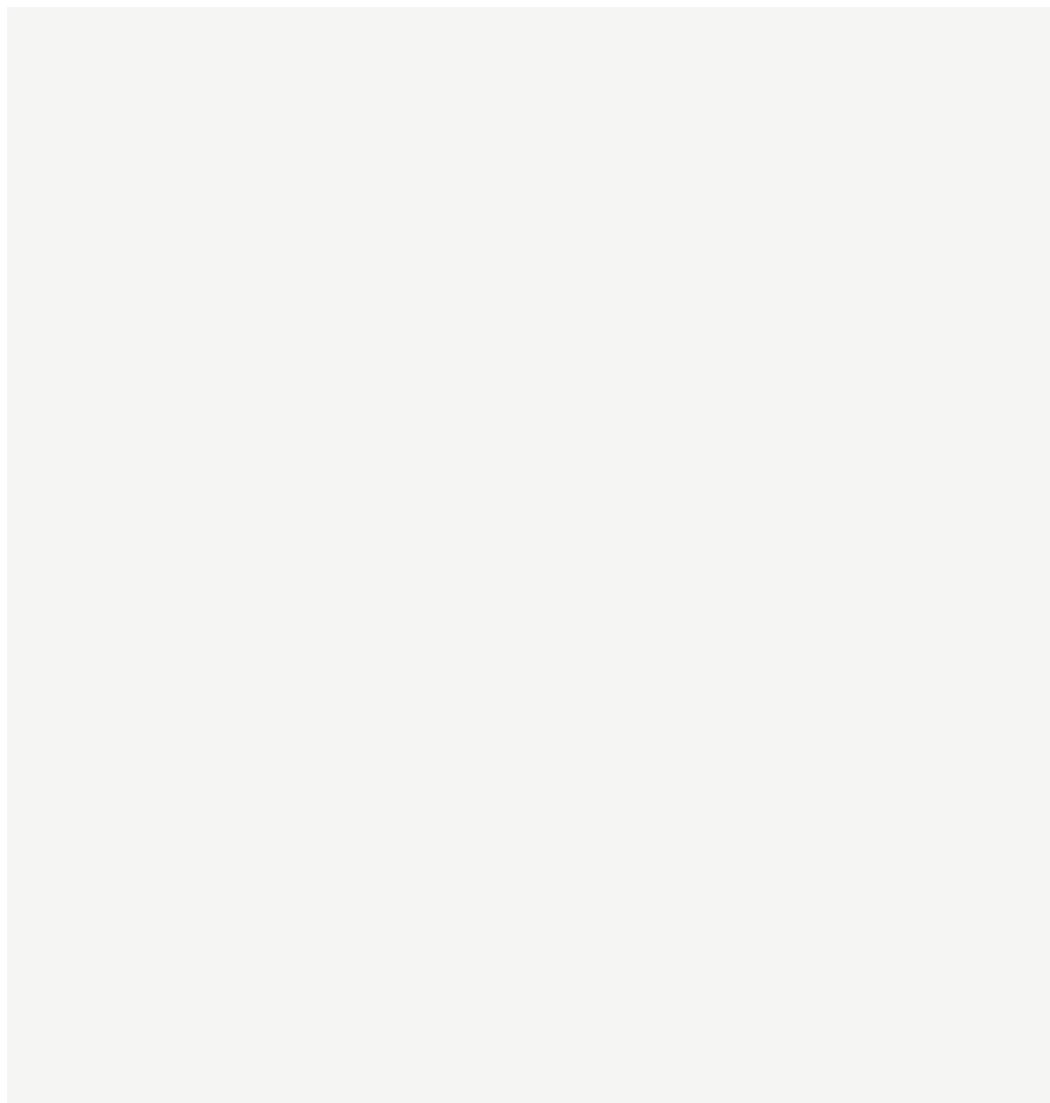
Những người sau đây từ các doanh nghiệp lân cận và ban giám đốc tòa nhà của chúng tôi sẽ tham gia vào đội ngũ lập kế hoạch ứng phó trong trường hợp khẩn cấp của chúng tôi.



### Hoạt Động Quan Trọng của chúng tôi

Sau đây là danh sách ưu tiên các hoạt động thiết yếu, nhân viên và các quy trình quan trọng mà chúng tôi cần khôi phục sau thảm họa.

Hoạt Động / Nhân Viên thay đổi / Kế Hoạch Hành Động



## Các nhà cung cấp

Nếu công ty này gặp thảm họa, chúng tôi sẽ có được nguồn vật tư/nguyên liệu từ các đơn vị sau:

Tên Công ty:

Địa Chi Đường:

Thành Phố / Tiểu Bang / Mã Zip:

Số điện thoại:

Email:

Tên Liên Lạc:

Số Tài Khoản:

Vật liệu / Dịch Vụ Cung Cấp:

Nếu công ty này gặp thảm họa, chúng tôi sẽ có được nguồn vật tư/nguyên liệu từ các đơn vị sau:

Tên Công ty:

Địa Chi Đường:

Thành Phố / Tiểu Bang / Mã Zip:

Số điện thoại:

Email:

Tên Liên Lạc:

Số Tài Khoản:

Vật liệu / Dịch Vụ Cung Cấp:

Nếu công ty này gặp thảm họa, chúng tôi sẽ có được nguồn vật tư/nguyên liệu từ các đơn vị sau:

Tên Công ty:

Địa Chỉ Đường:

Thành Phố / Tiểu Bang / Mã Zip:

Số điện thoại:

Email:

Tên Liên Lạc:

Số Tài Khoản:

Vật liệu / Dịch Vụ Cung Cấp:

### An Ninh Mạng

Để bảo vệ phần cứng máy tính của mình, chúng tôi sẽ:

Để bảo vệ phần mềm máy tính của mình, chúng tôi sẽ:

Nếu máy tính của chúng tôi bị phá hủy, chúng tôi sẽ sử dụng máy tính dự phòng tại địa điểm sau:

### Sao Lưu Hồ Sơ

Đầu mối liên lạc chịu trách nhiệm sao lưu các hồ sơ quan trọng của chúng tôi bao gồm hệ thống bảng lương và kế toán:

Hồ sơ sao lưu này bao gồm một bản sao của kế hoạch này, bản đồ khu vực, các hợp đồng bảo hiểm, hồ sơ tài khoản ngân hàng và sao lưu máy tính được lưu trữ tại chỗ:

Chúng tôi lưu một bộ hồ sơ dự phòng khác tại vị trí như sau ngoài công ty:

Nếu hồ sơ kế toán và bảng lương của chúng tôi bị hủy, chúng tôi sẽ tiếp tục làm việc như sau:

## Mục 2 – Kế Hoạch Liên Lạc và Liên Hệ Trong Trường Hợp Khẩn Cấp

### Thông Tin Liên Lạc Khẩn Cấp

Quay số 9-1-1 trong trường hợp khẩn cấp.

Trung Tâm Kiểm Soát Chất Độc:

Nhà Cung Cấp Bảo Hiểm:

### Giao tiếp

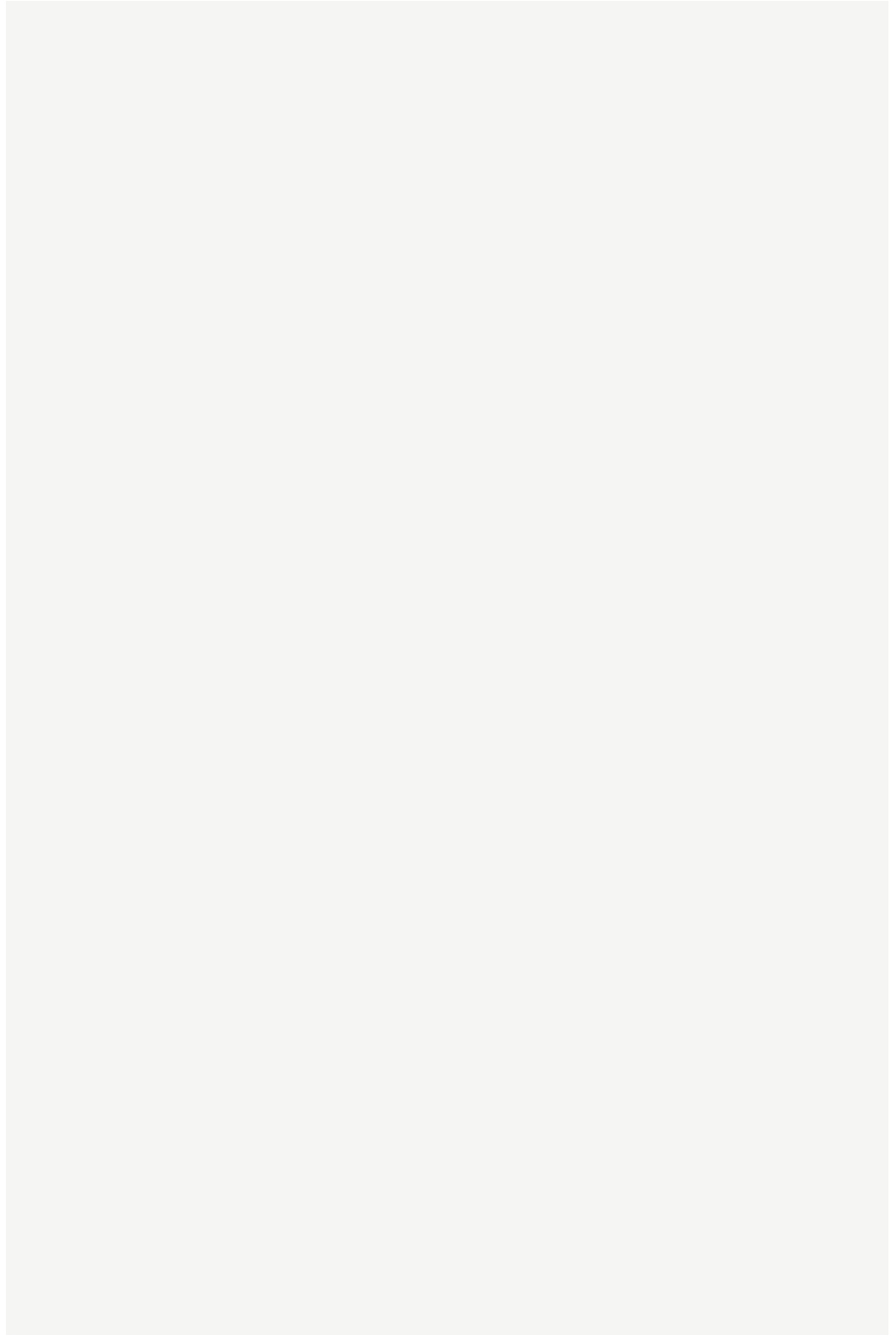
Chúng tôi sẽ thông báo kế hoạch cho trường hợp khẩn cấp của mình với các đồng nghiệp theo cách sau:

Trong trường hợp xảy ra thảm họa, chúng tôi sẽ liên lạc với nhân viên theo cách sau:



## Thông Tin Liên Lạc Khẩn Cấp Của Nhân Viên

Sau đây là danh sách nhân viên của chúng tôi và thông tin liên lạc khẩn cấp của cá nhân họ:  
Tên nhân viên / Số điện thoại / Liên lạc khẩn cấp



## Mục 3 – Kế Hoạch Sơ Tán

### Kế Hoạch Sơ Tán cho địa điểm:

Nếu chúng tôi phải rời khỏi nơi làm việc một cách nhanh chóng:

1. Hệ thống cảnh báo:

Chúng tôi sẽ kiểm tra hệ thống cảnh báo và ghi lại kết quả  lần mỗi năm.

2. Địa Điểm Tập Hợp:

3. Giám Đốc Địa Điểm Tập Hợp & Thay Thế:



a. Trách nhiệm bao gồm:

4. Giám Đốc Tất Hệ Thống & Thay thế:

a. Trách nhiệm bao gồm:

5. Tên của POC chịu trách nhiệm phát hành tất cả điều an toàn:

### Danh sách kiểm tra Sơ Tán:

Chúng tôi đã phát triển các kế hoạch này cùng với các doanh nghiệp lân cận và chủ sở hữu tòa nhà để tránh nhầm lẫn hoặc tắc nghẽn.

Chúng tôi đã định vị, sao chép và thông báo bản đồ công trình và khu vực.

Các lối thoát được đánh dấu rõ ràng.

Chúng tôi sẽ thực hành các quy trình sơ tán  lần một năm.

## Mục 4 – Kế Hoạch Trú Ẩn Tại Chỗ

### Trú Ẩn Tại Chỗ theo Vị Trí:

Nếu chúng ta phải nhanh chóng trú ẩn (những điều cần xem xét):

1. Hệ thống cảnh báo:

Chúng tôi sẽ kiểm tra hệ thống cảnh báo và ghi lại kết quả  lần mỗi năm

2. Vị Trí Trú Ẩn:

3. Vị Trí Trú Ẩn “Bịt Kín Căn Phòng”:

4. Vị Trí Trú Ẩn & Thay Thế:

a. Trách nhiệm bao gồm:

5. Giám Đốc Tất Hệ Thống & Thay thế:

a. Trách nhiệm bao gồm:

6. POC chịu trách nhiệm phát hành mọi thứ đều an toàn:

### Danh Sách Kiểm Tra Nơi Trú Ẩn Tại Chỗ:

Chúng tôi đã trao đổi với các đồng nghiệp về việc công ty sẽ cung cấp những gì, nếu có, trong trường hợp khẩn cấp tại vị trí trú ẩn và mọi người cần tính đến việc mang theo những gì trong bộ dụng cụ cá nhân để đáp ứng nhu cầu của mình.

Chúng tôi đã định vị, sao chép và thông báo bản đồ công trình và khu vực.

Chúng tôi sẽ thực hành các quy trình trú ẩn  lần một năm.

## Mục 5 – Kế hoạch Chia Sẻ, Thực Hành, Đào Tạo và Đánh Giá

### Chia sẻ

Khi quý vị đã hoàn thành kế hoạch của mình, vui lòng in một vài bản sao và đặt chúng vào các vị trí quan trọng xung quanh nơi làm việc, tại địa điểm làm việc thay thế và yêu cầu đội ngũ lập kế hoạch ứng phó trong trường hợp khẩn cấp giữ một bản sao ở nhà.

### Thực hành

Quý vị cần đào tạo và thực hành với nhân viên của mình về cách hoàn thành trách nhiệm được giao. Đảm bảo nhớ sử dụng mục đào tạo và đánh giá bên dưới. Khi nhân viên của quý vị được đào tạo, quý vị nên tiến hành buổi diễn tập để kiểm tra khả năng ứng phó với trường hợp khẩn cấp.

Ngày đào tạo & đánh giá:

Ngày:

Loại đào tạo/Đánh giá:

Nhân sự được kích hoạt:

[Nhấn vào đây để thêm đào tạo/đánh giá bổ sung]

### Đánh giá Ngày

Xác định thời điểm doanh nghiệp của quý vị xem xét kế hoạch, lưu ý các sửa đổi được thực hiện và khi được lưu vào máy chủ dự phòng.

Ngày đánh giá:

Sửa đổi:

Đã lưu ngày lên máy chủ:

[Nhấn vào đây để thêm đánh giá]