

# Quản lý Thương tích: Tài liệu Hướng dẫn dành cho Chủ doanh nghiệp

## WorkCover WA

2 Bedbrook Place Shenton Park

Western Australia 6008

Điện thoại: 08 9388 5555

Fax: 08 9388 5550

Ban Tư vấn và Trợ giúp (Advice and Assistance Unit): 1300 794 744

TTY (khiếm thính): 08 9388 5537

Trang mạng: [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au)

## Sơ lược về WorkCover WA

WorkCover WA là cơ quan công quyền giữ nhiệm vụ giám sát hệ thống bồi thường công nhân viên và quản lý thương tích tại Tiểu bang Tây Úc.

Nhiệm vụ này bao gồm phận sự theo dõi việc tuân thủ đối với *Đạo luật Bồi thường Công nhân viên và Quản lý Thương tích (Workers' Compensation and Injury Management Act) 1981*, phổ biến thông tin, giáo dục công nhân viên, chủ doanh nghiệp và những người khác về vấn đề bồi thường công nhân viên và quản lý thương tích cũng như cung cấp hệ thống giải quyết tranh chấp độc lập.

Ấn phẩm này là mới nhất ở thời điểm tháng 8 năm 2014

## Bãi miễn trách nhiệm

Ấn phẩm này có thông tin liên quan đến vấn đề bồi thường công nhân viên, bao gồm một số nghĩa vụ theo đạo luật bồi thường công nhân viên do WorkCover WA thi hành. Để bảo đảm quý vị tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý của mình, quý vị phải tham khảo đúng các Đạo luật liên quan.

Ấn phẩm này có thể đề cập đến đạo luật do WorkCover WA thi hành đã được sửa đổi hoặc lập lại. Khi đọc tài liệu này, quý vị nên luôn tham khảo các luật mới nhất. Quý vị có thể kiểm tra xem có thông tin về các luật mới nhất tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) hoặc [www.slp.wa.gov.au](http://www.slp.wa.gov.au), hoặc gọi điện thoại số (08) 9388 555 hoặc 1300 794 744.

2014 WorkCover Tây Úc. Bảo lưu tất cả các quyền.

## Giúp công nhân viên phục hồi

Việc giúp công nhân bị thương sớm trở lại làm việc không những có lợi cho doanh nghiệp mà còn có tác dụng tốt đối với đội ngũ công nhân viên.

Kết quả nghiên cứu chứng minh rằng công nhân viên nghỉ làm càng lâu, họ càng khó có thể hoàn toàn trở lại công việc thường lệ của họ. Khi công nhân viên nghỉ làm một thời gian dài, doanh nghiệp quý vị có thể phải đương đầu với vấn đề gián đoạn, giảm năng suất và lệ phí bảo hiểm bồi thường công nhân viên tăng lên.

### Quản lý thương tích

Quản lý thương tích tập trung vào việc báo cáo sớm, phục hồi và các sách lược trở lại làm việc để giúp công nhân viên bị thương đi làm trở lại sớm và an toàn.

Điều này không nhất thiết phải phức tạp. Mục đích của thông tin và các tiện ích nêu trong Tài liệu Hướng dẫn này là để giúp doanh nghiệp quý vị hiểu và đáp ứng các nghĩa vụ pháp lý của mình.

### Quản lý thương tích hiệu quả

Tài liệu Hướng dẫn này trình bày **ba bước** để quản lý thương tích hiệu quả:

#### 1. Chuẩn bị nơi làm việc

Lập Hệ thống Quản lý Thương tích

- 1.1 Chọn Điều phối viên Quản lý Thương tích
- 1.2 Quyết định các bước sẽ thực hiện khi có công nhân viên bị thương
- 1.3 Phổ biến cho công nhân viên biết
- 1.4 Đánh giá và giám sát hệ thống

#### 2. Đối phó với thương tích

Áp dụng Hệ thống Quản lý Thương tích

- 2.1 Thực hiện sơ cứu cho công nhân viên
- 2.2 Sớm liên lạc với bác sĩ điều trị
- 2.3 Giúp công nhân viên điền đơn xin bồi thường
- 2.4 Trợ giúp công nhân viên bị thương

#### 3. Giúp công nhân viên trở lại làm việc

Thiết lập Chương trình Trở lại Làm việc hoặc yêu cầu công ty bảo hiểm làm điều này

- 3.1 Lập Chương trình Trở lại Làm việc
- 3.2 Xác định mục tiêu trở lại làm việc
- 3.3 Xác định các công việc thay thế, sửa đổi hoặc hạn chế ('công việc phù hợp')
- 3.4 Theo dõi và cập nhật Chương trình Trở lại Làm việc
- 3.5 Giữ liên lạc với công nhân viên bị thương và bác sĩ của họ

Tài liệu Hướng dẫn này cũng đặt ra các vai trò và trách nhiệm của những người tham gia khác liên quan đến việc quản lý thương tích và tiến trình trở lại làm việc.

- Công nhân viên bị thương
- Bác sĩ điều trị
- Công ty bảo hiểm
- Cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc<sup>1</sup>

Ở phần cuối Tài liệu Hướng dẫn này có 'Phần tiện ích dành cho doanh nghiệp' gồm có thông tin và các bản mẫu để giúp quý vị.

### Các nghĩa vụ pháp lý của quý vị

Tài liệu Hướng dẫn này sẽ giúp quý vị đáp ứng các nghĩa vụ của mình theo đúng luật Tiểu bang Tây Úc. Hệ thống bồi thường công nhân viên Tây Úc đòi hỏi mỗi chủ doanh nghiệp phải:

- Có bảo hiểm bồi thường công nhân viên cho tất cả công nhân viên (sẽ bị phạt nếu tránh né).
- Có tài liệu **Hệ thống Quản lý Thương tích** đặt ra các bước doanh nghiệp cần thực hiện nếu công nhân viên bị thương và chi tiết liên lạc của người sẽ chịu trách nhiệm hàng ngày đối với Hệ thống Quản lý Thương tích.
- Thiết lập và thực hiện **Chương trình Trở lại Làm việc** càng sớm càng tốt sau khi:
  - bác sĩ điều trị có văn bản thông báo việc cần có Chương trình Trở lại Làm việc; hoặc
  - bác sĩ điều trị của công nhân viên ký Giấy Chứng nhận Năng lực (Certificate of Capacity) ghi rằng công nhân viên có năng lực phần nào để đi làm hoặc có năng lực đi làm nói chung nhưng không thể trở lại làm công việc trước khi họ bị thương vì một số lý do.

Các yêu cầu về quản lý thương tích và đi làm trở lại được nêu trong *Đạo luật Bồi thường Công nhân viên và Quản lý Thương tích (Workers' Compensation and Injury Management Act) 1981* và *Các Quy tắc Thực hành Bồi thường Công nhân viên (Quản lý Thương tích) [Workers' Compensation Code of Practice (Injury Management)] 2005*.

### Trợ giúp dành cho chủ doanh nghiệp

Ngoài Tài liệu Hướng dẫn này để giúp quý vị hiểu và đáp ứng các nghĩa vụ của mình, các bên khác cũng có thể hỗ trợ quý vị:

- Nói chuyện với **công ty bảo hiểm của quý vị** về vấn đề bồi thường công nhân viên và các trợ giúp mà họ có thể cung cấp. Quý vị cũng có thể đề một nhà môi giới bảo hiểm trợ giúp mình.
- **WorkCover WA** có thể giải đáp mọi thắc mắc của quý vị về Tài liệu Hướng dẫn này hoặc về hệ thống bồi thường công nhân viên. Hãy vào trang mạng **[www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au)** của chúng tôi hoặc gọi điện thoại số **1300 794 744**.
- **WorkSafe** chịu trách nhiệm về đạo luật Sức khỏe & An toàn Nghề nghiệp (Occupational Health & Safety - OHS) tại Tây Úc và có thể cung cấp thông tin về các nghĩa vụ OHS của quý vị. Hãy truy cập trang mạng **[www.commerce.wa.gov.au/worksafe](http://www.commerce.wa.gov.au/worksafe)** của WorkSafe hoặc gọi điện thoại số **1300 307 877**.

---

<sup>1</sup> Đối với Tài liệu Hướng dẫn này, thuật ngữ 'phục hồi chức năng tại nơi làm việc' có nghĩa là 'phục hồi chức năng lao động' như quy định trong *Đạo luật Bồi thường Công nhân viên và Quản lý Thương tích (Workers' Compensation and Injury Management Act) 1981*.

## **BƯỚC 1**

### **Chuẩn bị nơi làm việc**

Tất cả doanh nghiệp đều phải có Hệ thống Quản lý Thương tích. Hệ thống Quản lý Thương tích đơn giản chỉ là tài liệu mô tả các bước quý vị sẽ thực hiện khi có người bị thương tại cơ sở của mình.

Lập Hệ thống Quản lý Thương tích

#### **1.1 Chọn Điều phối viên Quản lý Thương tích**

Tất cả doanh nghiệp đều phải chỉ định một công nhân viên giữ trách nhiệm hàng ngày đối với Hệ thống Quản lý Thương tích – thường được gọi là Điều phối viên Quản lý Thương tích.

Đối với doanh nghiệp nhỏ, chủ nhân thường là người giữ vai trò này. Doanh nghiệp cỡ vừa và nhỏ có thể chỉ định người kiêm nhiệm hoặc chuyên trách nhiệm vụ này. Doanh nghiệp lớn có thể cần phải chỉ định Điều phối viên Quản lý Thương tích tại nhiều địa điểm khác nhau.

Hãy cẩn thận chọn Điều phối viên Quản lý Thương tích. Khả năng giao tiếp và phát triển mối quan hệ với nhiều người khác nhau là kỹ năng quan trọng cần xét đến khi tuyển chọn người cho vai trò này.

Điều phối viên Quản lý Thương tích sẽ cần được quý vị hỗ trợ để thực hiện vai trò của họ một cách hiệu quả. Quý vị nên bảo đảm rằng họ sẽ được huấn luyện phù hợp, có nguồn nhân vật lực và các trợ giúp cần thiết khác để thực hiện vai trò của họ.

#### **1.2 Quyết định các bước sẽ thực hiện khi công nhân viên bị thương**

Chi tiết trong Hệ thống Quản lý Thương tích của quý vị sẽ khác nhau tùy thuộc doanh nghiệp quý vị lớn hay nhỏ và tính chất của doanh nghiệp. Để bắt đầu, quý vị hãy tham khảo các bản mẫu ở trang 34 Tài liệu Hướng dẫn này hoặc tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA dưới tiêu đề *Trở lại Làm việc > Hệ thống Quản lý Thương tích*. Quý vị có thể sửa đổi hoặc thêm vào bản mẫu cho phù hợp với nhu cầu của môi trường làm việc của quý vị.

#### **Cần phải thực hiện điều gì ngay sau khi xảy ra thương tích tại nơi làm việc?**

- Nên sơ cứu như thế nào và ai thực hiện?
- Làm sao để công nhân viên bị thương sẽ được điều trị y tế lúc ban đầu?
- Thủ tục để liên lạc và thông báo cho công ty bảo hiểm và các bên khác biết thương tích đã xảy ra là gì?
- Làm sao để công nhân viên sẽ được trợ giúp nộp đơn xin bồi thường công nhân viên?

Nên làm những gì để giữ công nhân viên bị thương tiếp tục đi làm hoặc đi làm trở lại sau khi bị thương?

- Khi nào và cách thức để liên lạc với bác sĩ?
- Làm sao để công nhân viên sẽ có mẫu đơn xin bồi thường công nhân viên?
- Các bước cần phải thực hiện khi nộp đơn xin bồi thường là gì?
- Làm sao để quý vị sẽ cùng với bác sĩ trợ giúp công nhân viên bị thương đi làm trở lại? Doanh nghiệp quý vị có thể cung cấp những công việc trong phạm vi các hạn chế về sức khỏe để công nhân viên có thể tiếp tục đi làm hoặc đi làm trở lại công việc cũ của họ sau khi bị thương?

- Khi nào và cách thức để quý vị cung cấp Chương trình Trở lại Làm việc cho công nhân viên bị thương của mình?
- Làm sao để quý vị và công nhân viên bị thương của quý vị sẽ giữ liên lạc với nhau (và thường xuyên thế nào)?
- Nên kỳ vọng những gì đối với công nhân viên bị thương của quý vị?
- Quý vị sẽ tiếp xúc với công ty bảo hiểm của quý vị về những việc gì và họ có thể giúp đỡ bằng cách nào?
- Có các bên nào khác nên tham gia – nghiệp đoàn, nhân viên giám thị công nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc?

Các nghĩa vụ pháp lý của quý vị

- Mỗi doanh nghiệp phải thiết lập Hệ thống Quản lý Thương tích.
- Tên và chi tiết liên lạc của người chịu trách nhiệm hàng ngày đối với Hệ thống Quản lý Thương tích phải được bao gồm trong tài liệu Hệ thống Quản lý Thương tích. (Doanh nghiệp có nhiều nơi làm việc có thể chỉ định một người giữ vai trò này tại mỗi nơi làm việc).
- Thanh tra WorkCover WA có thể yêu cầu xem tài liệu về hệ thống này.
- Nếu hệ thống không được thiết lập đúng cách, quý vị có thể bị phạt.

**Doanh nghiệp cỡ vừa đến lớn** cũng có thể xem xét các bước sau:

1. Đạt được sự cam kết ở cấp quản lý cao cấp.
2. Xác định một người hay một nhóm đại diện công nhân viên để lập Hệ thống Quản lý Thương tích.
3. Soạn bản dự thảo Hệ thống Quản lý Thương tích.
4. Cung cấp bản dự thảo cho các bên liên quan để họ đóng góp ý kiến, ví dụ như nghiệp đoàn, đại diện công nhân viên, giới quản lý.
5. Thương lượng bất kỳ thay đổi nào.
6. Gửi bản dự thảo chính thức để giới quản lý phê duyệt.
7. Phổ biến cho công nhân viên biết doanh nghiệp quý vị có hệ thống này và nội dung của nó.
8. Đồng thuận về tiến trình thường xuyên đánh giá lại hệ thống.

### **1.3 Phổ biến cho công nhân viên của quý vị biết**

#### **1. Quảng bá hệ thống này**

Hãy công bố doanh nghiệp quý vị có Hệ thống Quản lý Thương tích trong cuộc họp làm việc, trong phần hướng dẫn công nhân viên mới, trong bản tin tại nơi làm việc, qua email, mạng nội bộ và bất cứ cách nào khác quý vị giao tiếp với công nhân viên của mình.

#### **2. Làm cho hệ thống dễ sử dụng**

Quý vị phải bảo đảm công nhân viên của mình biết cách thức để có bản Hệ thống Quản lý Thương tích. Yết thị một bản trên bảng thông báo công nhân viên, trong phòng ăn, phòng công nhân viên và những nơi khác mà công nhân viên có thể nhìn thấy. Cung cấp cho công nhân viên mới một bản trong bộ tài liệu thông tin giới thiệu của họ.

#### **3. Giải thích hệ thống này**

Hãy dành thời gian để giải đáp mọi thắc mắc và giải quyết mọi vấn đề liên quan đến hệ thống này. Hãy nhớ rằng, công nhân viên không muốn bị thương, vì vậy quý vị hãy bảo đảm rằng họ dễ tìm được thông tin và thỉnh thoảng duyệt lại thông tin này.

### **1.4 Đánh giá và giám sát hệ thống này**

Hệ thống Quản lý Thương tích của quý vị cần được cập nhật để theo kịp những thay đổi trong bối cảnh của doanh nghiệp. Duyệt lại tài liệu này hàng năm (hoặc sớm hơn nếu có những thay đổi ảnh hưởng đến hệ thống này). Hãy bảo đảm tài liệu này luôn phù hợp với doanh nghiệp và công nhân viên của quý vị.

- Khi đánh giá Hệ thống Quản lý Thương tích, quý vị hãy xem xét những điều sau đây:
- Liệu nó vẫn đáp ứng các yêu cầu pháp lý?
- Chi tiết về Điều phối viên Quản lý Thương tích vẫn đúng?
- Các bước nêu trong hệ thống hiện tại có đem lại kết quả đi làm trở lại tích cực?
- Nhân viên của quý vị đóng góp những ý kiến gì về hệ thống này?

## **BƯỚC 2**

### **Đối phó với thương tích**

Áp dụng Hệ thống Quản lý Thương tích của quý vị

#### **2.1 Thực hiện sơ cứu cho công nhân viên của quý vị**

Bảo đảm công nhân viên của quý vị được sơ cứu lập tức và được điều trị y tế thích hợp càng sớm càng tốt.

Bộ vật dụng sơ cứu là cần thiết đối với tất cả các nơi làm việc. Hãy xem xét bất kỳ thiết bị bổ sung nào quý vị có thể cần, đặc biệt dành cho các công việc và rủi ro tại nơi làm việc của quý vị. Quyết định xem ai sẽ chịu trách nhiệm cho việc bổ sung thêm vật dụng và gìn giữ thiết bị sơ cứu của quý vị. Hãy bảo đảm doanh nghiệp quý vị có những người đã được huấn luyện sơ cứu liên quan.

Tại trang mạng [www.commerce.wa.gov.au/worksafe](http://www.commerce.wa.gov.au/worksafe) của WorkSafe có thông tin hoặc gọi điện thoại số **1300 307 877**.

#### **2.2 Sớm liên lạc với bác sĩ điều trị**

Nhân viên bị thương có quyền chọn bác sĩ riêng của họ

Nhân viên có thể chọn đi khám bác sĩ gia đình của họ sau khi bị thương tích. Nếu có bác sĩ hoặc phòng mạch gần doanh nghiệp mà quý vị muốn công nhân viên mình đến khám, quý vị có thể thảo luận với công nhân viên bị thương về việc họ đi khám bác sĩ hoặc tại phòng mạch này. Doanh nghiệp cỡ vừa đến lớn có thể tìm bác sĩ ở gần doanh nghiệp, chuyên về quản lý thương tích. Trong một số trường hợp doanh nghiệp có thể có quan điểm khác và có thể gửi công nhân viên đi khám bác sĩ do họ chọn. Tuy nhiên, quyết định chọn bác sĩ điều trị cuối cùng vẫn là của công nhân viên bị thương và ý muốn của họ phải được tôn trọng.

#### **Cuộc hẹn thứ nhất với bác sĩ**

Nếu bác sĩ điều trị cho rằng thương tích là có liên quan đến việc làm, họ sẽ ký Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên (First Certificate of Capacity) cho công nhân viên. Nhân viên cần giấy chứng nhận này để nộp đơn xin bồi thường công nhân viên gửi công ty bảo hiểm của quý vị.

Trong Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên có 'phần ưng thuận ủy quyền', khi công nhân viên ký tên ở phần này, bác sĩ điều trị có quyền thảo luận về đơn xin bồi thường cùng vấn đề sức khỏe với quý vị và công ty bảo hiểm. Nếu công nhân viên không ký tên vào phần này, việc xét duyệt đơn có thể có bị trì hoãn.

Quý vị hãy đọc Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên (và tất cả Giấy Chứng nhận Năng lực Tiến triển) và làm theo thông tin hướng dẫn của bác sĩ. Đặc biệt lưu ý đến các hạn chế về số giờ làm việc hoặc vận động cùng năng lực thực hiện các công việc khác của công nhân viên.

Tùy theo tính chất của thương tích, bác sĩ có thể cho biết (trong giấy chứng nhận hoặc viết ở chỗ khác tại một văn bản khác) là cần phải có Chương trình Trở lại Làm việc. Quý vị có thể nên tổ chức cuộc họp bàn thảo vụ việc với công nhân viên và bác sĩ để thảo luận về điều này.

#### **Cuộc họp bàn thảo vụ việc**

Họp với công nhân viên và bác sĩ ở các thời điểm then chốt có thể có ích cho việc quản lý thương tích công nhân viên của quý vị nói chung. Nói chuyện với công nhân viên của quý vị về việc tham dự cuộc họp bàn thảo vụ việc với quý vị, công ty bảo hiểm và bác sĩ. Cuộc họp bàn thảo vụ việc là riêng biệt với cuộc giám định y khoa đã định trước của công nhân viên. Đây là cuộc họp của các bên then chốt gồm công nhân viên bị thương, bác sĩ điều trị, công ty bảo hiểm và cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi

chức năng tại nơi làm việc để đặt ra các mục tiêu, bảo đảm mọi người hiểu vai trò và trách nhiệm của mình và đồng ý về cách đánh giá kết quả.

### 2.3 Giúp công nhân viên điền đơn xin bồi thường

Cung cấp cho công nhân viên quý vị đơn xin bồi thường công nhân viên. Công ty bảo hiểm của quý vị có thể cung cấp mẫu đơn hoặc quý vị có thể tải xuống máy từ trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) tại mục *Ấn phẩm & Mẫu đơn > Mẫu đơn > Mẫu đơn xin/Công nhân*.

- Điền chi tiết vào phần doanh nghiệp trong đơn và giúp đỡ nếu công nhân viên yêu cầu để họ điền phần đơn xin còn lại.
- Quý vị phải nộp đơn xin đã điền đầy đủ, Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên (First Certificate of Capacity) và tất cả hóa đơn y tế cho công ty bảo hiểm trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn và Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên.
- Nói chuyện với công ty bảo hiểm về đơn xin này, theo dõi đơn xin đã được giải quyết đến đâu và cho công nhân viên của quý vị biết tin. Công ty bảo hiểm phải báo cho quý vị và công nhân viên biết quyết định của họ về đơn xin bồi thường trong vòng 14 ngày. Thông báo của họ phải ghi rõ là họ chấp nhận hay tranh chấp đơn xin hoặc họ cần thêm thời gian để quyết định.
- Cho công nhân viên bị thương của quý vị biết chi tiết liên lạc phòng khi họ muốn liên lạc thẳng với công ty bảo hiểm.

### Trả lương cho công nhân viên của quý vị trong khi đợi đơn xin của họ được giải quyết

Nếu công nhân viên không có khả năng làm việc vì bị thương, họ có thể gặp khó khăn về tài chính trong khi đợi đơn xin của họ được chấp nhận. Điều này có thể ảnh hưởng xấu đến kết quả chung của đơn xin bồi thường.

#### Quý vị có thể làm gì

- Thảo luận về mọi vấn đề lo ngại với công nhân viên bị thương.
- Nếu công nhân viên đồng ý, quý vị hãy trả cho họ bất kỳ quyền lợi nghỉ bệnh, nghỉ phép hoặc nghỉ phép thâm niên thay cho tiền lương hàng tuần thường lệ của họ. (Các khoản tiền này có thể được phục hồi một khi đơn xin được chấp nhận).
- Thảo luận về các lựa chọn hiện có với công ty bảo hiểm của quý vị.
- Bắt đầu lập kế hoạch cho công nhân viên đi làm trở lại lập tức để cho công nhân viên của quý vị có thể tiếp tục đi việc làm có lương càng sớm càng tốt.

### 2.4 Trợ giúp công nhân viên bị thương của quý vị

Việc quý vị biết thông cảm và khích lệ công nhân viên bị thương là điều rất quan trọng.

Cách thức nâng đỡ và tích cực từ doanh nghiệp (đặc biệt là nhân viên quản lý trực tiếp) ở thời điểm xảy ra thương tích và trong suốt tiến trình quản lý thương tích có thể có tác động tốt đối với việc phục hồi của công nhân viên sau khi bị thương và trở lại công việc thành công.

Tránh đổ lỗi cho bất kỳ bên hoặc nhóm nào về thương tích và cân nhắc ảnh hưởng của vụ tai nạn lao động đến các đồng nghiệp. Hãy nhớ đáp ứng kỳ vọng của các đồng nghiệp bằng cách cho họ biết tin tức mà vẫn bảo mật chi tiết riêng tư. Đôi khi hành động và cách ứng xử của các đồng nghiệp có thể có tác động tiêu cực đối với việc đi làm trở lại của công nhân viên bị thương. Quý vị nên có sẵn các biện pháp thích hợp để ngăn chặn và đối phó với những tình huống này.



## **Các nghĩa vụ pháp lý của quý vị**

Quý vị phải nộp đơn xin bồi thường công nhân viên đã điền đầy đủ và Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên (First Certificate of Capacity) cho công ty bảo hiểm trong vòng 5 ngày làm việc sau khi công nhân viên bị thương nộp cho quý vị.

Quý vị phải thông báo cho WorkSafe biết:

- Nếu công nhân viên của quý vị có thể sẽ nghỉ làm 10 ngày làm việc liên tục vì bị thương liên quan đến việc làm; và/hay
- Nếu thương tích hoặc bệnh tật được liệt kê trong danh sách thương tích phải trình báo (Muốn biết thông tin về các thương tích phải trình báo, xin truy cập trang mạng [www.commerce.wa.gov.au/worksafe](http://www.commerce.wa.gov.au/worksafe) của WorkSafe)

Muốn biết thêm thông tin, quý vị hãy gọi điện thoại cho WorkSafe qua số 1300 307 877

Các hoạt động khai thác mỏ, dầu khí trên bờ và địa nhiệt phải thông báo cho Bộ Hàm Mỏ và Dầu mỏ biết về bất kỳ tai nạn và sự cố nguy hiểm nào. Muốn biết thêm thông tin, xin quý vị vào trang mạng [www.dmp.wa.gov.au/resourcessafety](http://www.dmp.wa.gov.au/resourcessafety)

## **BƯỚC 3**

### **Giúp công nhân viên đi làm trở lại**

#### **3.1 Soạn thảo Chương trình Trở lại Làm việc**

Chủ động soạn thảo Chương trình Trở lại Làm việc có thể giảm thiểu đáng kể thời gian công nhân viên của quý vị nghỉ làm sau khi bị thương.

#### **Khi nào cần có Chương trình Trở lại Làm việc?**

Các nghĩa vụ pháp lý của quý vị

Quý vị phải soạn thảo Chương trình Trở lại Làm việc càng sớm càng tốt sau khi:

- Bác sĩ điều trị cho biết bằng văn bản là cần phải có Chương trình Trở lại Làm việc; hoặc
- Bác sĩ điều trị ký Giấy Chứng nhận Năng lực ghi rằng công nhân viên có năng lực phần nào để đi làm hoặc có năng lực đi làm nói chung nhưng không thể trở lại làm công việc trước khi bị thương vì một số lý do.

#### **Những điểm chính khi soạn thảo Chương trình Trở lại Làm việc**

Quý vị **phải**:

- Cho công nhân viên có cơ hội đóng góp ý kiến khi soạn thảo chương trình này.
- Mô tả chương trình này bằng văn bản (muốn có bản mẫu, xem ở trang 36 Tài liệu Hướng dẫn này hoặc tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA dưới tiêu đề *Trở lại Làm việc > Chương trình Trở lại*).
- Trao/gửi chương trình này cho bác sĩ và công nhân viên bị thương.
- Có văn bản thông báo gửi cho công nhân viên bị thương và bác sĩ khi có thay đổi trong chương trình.

Quý vị **nên**:

- Giữ liên lạc với bác sĩ điều trị khi soạn thảo chương trình này.
- Giữ một bản chương trình cho mình và trao một bản cho nhân viên quản lý trực tiếp của công nhân viên và một bản cho công ty bảo hiểm của quý vị.
- Báo cho nhân viên quản lý trực tiếp biết và, khi cần, các đồng nghiệp của công nhân viên biết nội dung chương trình này.
- Theo dõi những tiến triển của công nhân viên liên quan đến chương trình này.
- Cập nhật chương trình khi những quy định hạn chế làm việc đối với người công nhân viên thay đổi hoặc nếu môi trường làm việc có những thay đổi ảnh hưởng đến chương trình.

## **Nếu công nhân viên của quý vị sẽ nghỉ làm một thời gian dài**

Trong một số trường hợp, vì mức độ nghiêm trọng hoặc loại thương tích, công nhân viên của quý vị có thể sẽ nghỉ làm nhiều tuần hoặc thậm chí nhiều tháng. Trong trường hợp này, việc quản lý thương tích nên tập trung vào việc giúp công nhân viên của quý vị giữ liên lạc với nơi làm việc. Nếu không thể tìm được công việc phù hợp cho công nhân viên bị thương đó, quý vị có thể giúp họ bằng những cách khác để họ cảm thấy mình vẫn là một phần của đội ngũ nhân viên bao gồm:

- Gọi điện thoại hàng tuần để báo cho họ biết tin tức về những gì xảy ra tại nơi làm việc;
- Mời công nhân viên bị thương đến dự cuộc họp công nhân viên và lễ lạc;
- Gửi cho họ bản tin nơi làm việc; và
- Cho họ tham gia các buổi huấn luyện (được bác sĩ chấp thuận).

## **Nội dung của Chương trình Trở lại Làm việc**

### **Các nghĩa vụ pháp lý của quý vị**

Chương Trở lại Làm việc phải bao gồm:

- Tên quý vị và tên của công nhân viên;
- Phần mô tả mục tiêu của Chương trình Trở lại Làm việc;
- Các hành động sẽ được thực hiện để giúp công nhân viên có thể đi làm trở lại và ai là người phụ trách;
- Bản xác nhận công nhân viên có đồng ý với nội dung chương trình này hay không.

Doanh nghiệp phải bằng mọi cách hợp lý bảo đảm các việc liệt kê trong Chương trình Trở lại Làm việc sẽ được thực hiện đúng thời hạn.

Quý vị cũng nên đưa vào Chương trình:

- Tên và chi tiết liên lạc của bác sĩ điều trị, công ty bảo hiểm và doanh nghiệp (kể cả chi tiết liên lạc của Điều phối viên Quản lý Thương tích).
- Các quy định hạn chế làm việc được ghi trong Giấy Chứng nhận Năng lực của công nhân viên.
- Danh sách các công việc phù hợp với các quy định hạn chế làm việc mà công nhân viên bị thương của quý vị có thể làm được.
- Số ngày và số giờ làm việc dự tính của công nhân viên bị thương trong khi thực hiện chương trình.
- Chỗ trống cho các bên ký tên để chứng tỏ họ đồng ý với chương trình.
- Người để công nhân viên bị thương liên lạc khi họ có khó khăn hoặc thắc mắc liên quan đến chương trình này (thường là Điều phối viên Quản lý Thương tích).
- Ngày để đánh giá lại chương trình.

Ở trang 36 Tài liệu Hướng dẫn này có bản mẫu Chương trình Trở lại Làm việc. Tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA cũng có bản mẫu này dưới tiêu đề *Trở lại Làm việc > Chương trình Trở lại Làm việc*).

## **Bao gồm công nhân viên bị thương của quý vị khi soạn thảo Chương trình Trở lại Làm việc**

Giúp công nhân viên bị thương của quý vị có thể đóng góp ý kiến về những gì thích hợp nhất cho họ sẽ giúp họ dễ dàng hái thực hiện Chương trình Trở lại Làm việc và chương trình này để thành công hơn. Lắng nghe ý kiến đóng góp của công nhân viên và bất kỳ mối lo ngại nào của họ. Kết hợp ý kiến đóng góp của họ nếu được mà vẫn rõ ràng về các lựa chọn có sẵn.

Điều cũng quan trọng không kém là giữ liên lạc với bác sĩ điều trị khi soạn thảo Chương trình Trở lại Làm việc để bảo đảm mọi hạn chế về sức khỏe đều được cân nhắc trọn vẹn.

Nếu quý vị và công nhân viên bị thương không thể thỏa thuận về chương trình này, quý vị hãy thảo luận vấn đề này với công ty bảo hiểm của quý vị và liệu tính tổ chức cuộc họp bàn thảo vụ việc với công nhân viên và bác sĩ điều trị.

Trong trường hợp công nhân viên từ chối tham gia Chương trình Trở lại Làm việc mà không có lý do chính đáng, quý vị có thể nộp đơn lên Dịch vụ Hòa giải và Phân xử (Conciliation and Arbitration Services) để nhờ họ can thiệp.

Ban Tư vấn và Trợ giúp (Advice and Assistance Unit) của WorkCover WA có thể hướng dẫn và giúp tổ chức cuộc họp bàn thảo vụ việc và giải quyết vấn đề. (ĐT: **1300 794 744**).

### **3.2 Xác định mục tiêu đi làm trở lại**

Mục tiêu đi làm trở lại mô tả những gì công nhân viên bị thương sẽ làm khi họ đi làm trở lại theo sức lao động tối đa của họ. Mục tiêu này giúp mọi người biết rõ và bảo đảm các bên cùng nhau hướng đến điểm chung.

Quý vị, bác sĩ và công nhân viên bị thương nên tham gia vào việc đặt ra mục tiêu bắt buộc phải có trong Chương trình Trở lại Làm việc. Hầu hết các mục tiêu đều được xác định sau khi xem xét ước lượng của bác sĩ điều trị về năng lực lao động của công nhân viên bị thương một khi họ đã phục hồi hết mức.

Nếu thích hợp về mặt y khoa, tốt nhất là công nhân viên bị thương nên luôn luôn quay trở lại làm cùng công việc và doanh nghiệp họ đã làm việc vào thời điểm xảy ra thương tích.

Đôi khi, vì tính chất của thương tích hoặc vì các tình huống khác, điều này không thể thực hiện được. Danh sách dưới đây liệt kê, theo thứ tự ưu tiên, mục tiêu đi làm trở lại nên được đánh giá ra sao.

#### **Thứ tự ưu tiên đối với mục tiêu của Chương trình Trở lại Làm việc:**

- Đi làm trở lại tại cùng doanh nghiệp, cùng công việc;
- Đi làm trở lại tại cùng doanh nghiệp, công việc đã được sửa đổi;
- Đi làm trở lại tại cùng doanh nghiệp, công việc mới;
- Đi làm trở lại với doanh nghiệp mới, công việc mới;
- Các lựa chọn phục hồi chức năng tại nơi làm việc khác.

Nếu công nhân viên bị thương của quý vị không thể trở lại làm cùng công việc với cùng doanh nghiệp, họ có thể cần được trợ giúp thêm. Ở thời điểm này, quý vị nên xét đến việc cần phải giới thiệu họ đến Cơ sở Cung cấp Dịch vụ Phục hồi Chức năng tại Nơi làm việc Hợp lệ nếu họ chưa tham gia.

Trong một số trường hợp, mục tiêu đi làm trở lại có thể thay đổi. Lý do có thể là vì có thông tin y khoa mới hoặc công nhân viên đã bắt đầu Chương trình Trở lại Làm việc nhưng không đủ sức lao động để làm các công việc. Khi điều này xảy ra, mục tiêu này nên được đánh giá lại và sửa đổi Chương trình Trở lại Làm việc cho phù hợp với mục tiêu.

## Các nghĩa vụ pháp lý của quý vị

Nếu điều kiện thực tế cho phép, doanh nghiệp phải có công việc mà công nhân viên bị thương đã làm trước khi bị thương để họ đi làm hoặc công việc tương đương khác về ngạch trật và lương bổng so với việc làm của công nhân viên trước khi họ bị thương mà họ có đủ tư cách và năng lực đảm nhận. Yêu cầu này được áp dụng cho khoảng thời gian 12 tháng tính từ ngày công nhân viên bắt đầu có quyền được lãnh khoản tiền bồi thường hàng tuần.

Khi tính toán khoảng thời gian 12 tháng, quý vị không được tính bất kỳ khoảng thời gian tổng năng lực đi làm nào.

### 3.3 Xác định công việc khác, được sửa đổi hay hạn chế ('công việc phù hợp')

Hoặc quý vị cần có công việc đã được sửa đổi hay hạn chế để giúp công nhân viên đi làm

trở lại, tùy thuộc thương tích nặng nhẹ và họ đã phục hồi đến mức nào. Những công việc này được gọi là 'công việc phù hợp'. Việc mau chóng xác định công việc phù hợp có thể là yếu tố rất quan trọng để bảo đảm công nhân viên bị thương và doanh nghiệp đạt được kết quả tốt đẹp.

Các lợi ích của việc công nhân viên đi làm trở lại các công việc phù hợp bao gồm:

- Duy trì mục tiêu đi làm trở lại đối với công nhân viên và doanh nghiệp;
- Duy trì các kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm của công nhân viên; và
- Ngăn ngừa công nhân viên có cảm giác bị tách rời khỏi nơi làm việc.

### Làm sao để xác định các công việc phù hợp

Hãy nhanh chóng hành động để xác định công việc phù hợp sau khi xảy ra thương tích. Xem xét trình độ văn hóa, kỹ năng và kinh nghiệm của công nhân viên và tránh những công việc tương trưng hoặc mất mặt hay công việc không phù hợp với trình độ kỹ năng của công nhân viên. Cố gắng tìm công việc sẽ giúp công nhân viên tiếp tục gắn liền với khu vực làm việc thường lệ của họ. Luôn thông báo cho các đồng nghiệp của họ biết và thảo luận về bất kỳ tác động nào của các công việc phù hợp có thể xảy ra đối với vai trò của họ. Ngoài ra:

- Quý vị hãy làm quen với công việc của công nhân viên trước khi họ bị thương. Nhân viên giám thị hoặc nhân viên quản lý trực tiếp của công nhân viên là những người tốt nhất để giúp quý vị về điều này và có thể gợi ý về cách sắp xếp công việc khớp với các thông lệ và lịch làm việc hiện tại.
- Thực hiện các hạn chế được ghi trong Giấy Chứng nhận Năng lực.
- Để cho công nhân viên đảm nhận công việc thường lệ của họ tối đa nếu họ có khả năng về mặt y khoa.
- Đạt được thỏa thuận với công nhân viên và bác sĩ về các công việc phù hợp.
- Ghi các công việc này rõ ràng vào Chương trình Trở lại Làm việc.

**Chương trình Trở lại Làm việc của công nhân viên bị thương phải tuân thủ các điều kiện và hạn chế được ghi trong Giấy Chứng nhận Năng lực mới nhất của bác sĩ điều trị.**

Những điều cần cân nhắc khi xác định công việc phù hợp

### Đòi hỏi chính yếu về thể chất

Hãy cân nhắc những đòi hỏi chính yếu về thể chất của từng công việc. Ví dụ như công việc trải ra giường có thể đòi hỏi công nhân viên phải đứng, khom lưng và sử dụng cả hai cánh tay trong khi công việc đào lỗ có thể đòi hỏi công nhân viên phải đứng, khom lưng, vận thân người liên tục và nâng/khiêng nặng. So những đòi hỏi này với thông tin trong Giấy Chứng nhận Năng lực của công nhân viên bị thương.

## **Môi trường làm việc**

Quý vị cũng cần phải cân nhắc môi trường nơi công nhân viên bị thương sẽ làm việc. Ví dụ như làm việc trên bề mặt không bằng phẳng, làm việc ở tầm cao, làm việc một mình và làm việc tại các khu vực lạ, tất cả đều có thể ảnh hưởng đến khả năng công nhân viên làm những công việc nhất định.

## **Công việc hạn chế – số lượng công việc**

Hãy cân nhắc những điều sau đây đối với công nhân viên bị thương khi sắp xếp các công việc phù hợp để tối ưu hóa hiệu quả của Chương trình Trở lại Làm việc:

- Số giờ công nhân viên có thể làm;
- Khi nào họ nên nghỉ giải lao và bao lâu (nếu cần);
- Họ nên làm mỗi công việc trong bao lâu;
- Họ cần phải làm được bao nhiêu trong một khoảng thời gian nhất định;
- Họ nên đi làm vào những ngày nào;
- Họ nên bắt đầu và nghỉ làm việc vào giờ giấc nào.

## **Các công việc đã được sửa đổi**

Công nhân viên có thể làm công việc thường lệ của họ nhưng theo cách khác. Điều này có thể bao gồm sử dụng thiết bị trợ giúp hoặc sửa đổi nơi làm việc. Ví dụ như nếu công nhân viên bị thương ở đầu gối khiến họ khó có thể đứng lâu, cung cấp cho chiếc ghế để họ có thể ngồi làm việc có thể là giải pháp. Thay đổi lịch thực hiện các công việc là hình thức công việc đã được sửa đổi khác.

## **Cung cấp các công việc phù hợp**

Công việc phù hợp phải có ý nghĩa và nếu được, có liên quan đến việc làm mà công nhân viên sẽ quay trở lại làm một khi họ đã phục hồi hết mức. Công nhân viên có thể làm công việc khác, công việc đã được sửa đổi và công việc thường lệ theo bất kỳ kiểu kết hợp nào.

Nếu công nhân viên phải học các kỹ năng mới để làm công việc phù hợp, quý vị hãy cân nhắc năng khiếu học tập của công nhân viên và được bác sĩ chấp thuận đối với việc huấn luyện cần thiết.

## **Sổ công việc phù hợp**

Quý vị có thể nên tính đến việc lập sổ tất cả công việc tại nơi làm việc và sau đó liệt kê các đòi hỏi chính yếu về thể chất của mỗi công việc này. Sổ này có thể giúp quý vị xác định một công việc nào đó có phù hợp cho công nhân viên bị thương tích nhất định hay không. Việc này thường được gọi là sổ 'công việc phù hợp'.

Khi công nhân viên đi gặp bác sĩ điều trị của họ, quý vị có thể gửi danh sách công việc trong sổ này mà quý vị cho rằng công nhân viên bị thương có thể làm được, cùng những đòi hỏi chính yếu về thể chất của mỗi công việc. Hãy xét đến tính chất và vị trí của thương tích trên thân thể vì như vậy bác sĩ lại của họ sẽ dễ quyết định đối với vấn đề đi làm trở lại.

## **Khi những thay đổi cần phải được thực hiện vĩnh viễn**

Có khi quý vị cần thay đổi công việc vĩnh viễn vì tính chất của thương tích của công nhân viên và/hay khi bác sĩ điều trị cho biết rằng những hạn chế về mặt sức khỏe là vĩnh viễn. Cần thận xem xét khả năng quý vị có thể thực hiện bất kỳ thay đổi nào về lâu dài. Cố gắng lường trước tác động những thay đổi này có thể gây ra trong tương lai đối với công nhân viên bị thương, các đồng nghiệp của họ và doanh nghiệp, trước khi quyết định sẽ đi theo con đường nào.

## **Thực hiện các việc đã thỏa thuận trong Chương trình Trở lại Làm việc**

Tất cả các việc trong chương trình đều phải ghi rõ người chịu trách nhiệm thực hiện là ai và thời hạn.

Ví dụ về các việc:

- Mỗi tuần, doanh nghiệp cùng với công nhân viên bị thương đánh giá những tiến triển của Chương trình Trở lại Làm việc.
- Doanh nghiệp thông báo cho nhân viên quản lý trực tiếp và các đồng nghiệp (nếu phù hợp) biết về bất kỳ thay đổi nào về Chương trình Trở lại Làm việc trước khi, hoặc vào lúc bắt đầu thực hiện những thay đổi này.
- Công nhân viên cố gắng hết sức thực hiện các việc được ghi trong Chương trình Trở lại Làm việc.
- Công nhân viên đi khám bác sĩ điều trị để đánh giá lại vào ngày/hoặc trước ngày xem xét lại đã thỏa thuận trong Giấy Chứng nhận Năng lực.

### **3.4 Theo dõi và cập nhật Chương trình Trở lại Làm việc**

Theo dõi Chương trình Trở lại Làm việc và bảo đảm chương trình này có hiệu quả và cập nhật. Cùng với công nhân viên sửa đổi bất kỳ điểm nào cần thiết, và khi cần, cùng với bác sĩ điều trị.

#### **Khi cập nhật Chương trình Trở lại Làm việc:**

Quý vị **phải**:

- Hỏi ý kiến của công nhân viên bị thương.
- Nếu phần cập nhật không phải là do đề nghị của bác sĩ điều trị, quý vị hãy bằng mọi cách hợp lý để có được sự đồng ý của công nhân viên bị thương.
- Ghi những thay đổi này thành văn bản và cung cấp cho công nhân viên bị thương và bác sĩ điều trị một bản.

Quý vị **nên**:

- Cung cấp chương trình đã sửa đổi cho nhân viên quản lý trực tiếp của công nhân viên và giữ một bản cho mình.
- Hãy xem xét việc cần phải tổ chức cuộc họp bàn thảo vụ việc với công nhân viên bị thương và bác sĩ điều trị nếu không thể đồng thuận.
- Luôn nhớ mục tiêu Chương trình Trở lại Làm việc. Hãy bảo đảm rằng những thay đổi trong chương trình này chủ yếu là để tiến dần tới mục tiêu đã thỏa thuận.

#### **Làm sao để mở rộng các công việc của công nhân viên bị thương**

Khi công nhân viên bị thương hồi phục dần, sức lao động của họ sẽ tăng lên đối với các công việc. Các cách thức để tăng dần Chương trình Trở lại Làm việc của công nhân viên bao gồm:

- Tăng số giờ làm việc họ đang làm;
- Giảm bớt các lần nghỉ giải lao bổ sung hoặc thời gian nghỉ giải lao;
- Giảm bớt các trợ giúp dành cho công nhân viên để họ làm công việc;

- Yêu cầu công nhân viên làm việc nhiều hơn trong cùng khoảng thời gian (làm việc nhanh hơn);
- Thay thế các công việc phù hợp bằng công việc mới đòi hỏi nhiều sức lực hơn.

### **Quý vị không cần thiết phải được bác sĩ điều trị chấp thuận đối với mỗi thay đổi trong Chương trình Trở lại Làm việc.**

Chương trình Trở lại Làm việc có thể có một số cập nhật dần dần đối với công việc của công nhân viên với điều kiện là vẫn nằm trong những hạn chế về sức khỏe. Ví dụ khác về những thay đổi thường quý vị sẽ không cần được bác sĩ chấp thuận gồm có:

- Thay đổi chi tiết liên lạc của các cá nhân;
- Thay đổi giờ giấc bắt đầu và nghỉ làm nhưng không tăng số giờ làm việc;
- Thay đổi người được chỉ định chịu trách nhiệm cho một việc nào đó;
- Những thay đổi khác đối với công việc nhưng vẫn nằm trong những hạn chế về sức khỏe được ghi trong Giấy Chứng nhận Năng lực của công nhân viên.

**Lưu ý :** Ngay cả những thay đổi nhỏ, quý vị cũng cần phải lưu trữ giấy tờ, tốt nhất là bằng chương trình đã được sửa đổi và phân phối bản sao chương trình đến cho công nhân viên bị thương, bác sĩ điều trị và nhân viên quản lý trực tiếp.

### **Kiểm tra thường xuyên về những tiến triển của công nhân viên**

#### **Các cuộc kiểm tra không chính thức**

Quý vị nên thực hiện cuộc kiểm tra 'nội bộ' đối với Chương trình Trở lại Làm việc ít nhất mỗi tuần một lần. Trong giai đoạn đầu của chương trình, quý vị có thể kiểm tra những tiến triển của công nhân viên thậm chí thường xuyên hơn vì đây là khoảng thời gian có nhiều khả năng xảy ra vấn đề.

#### **Các cuộc kiểm tra chính thức**

Thời điểm kiểm tra chính thức thường được xác định bằng ngày đánh giá lại trong Giấy Chứng nhận Năng lực. Nếu công nhân viên đang có tiến triển tốt và quý vị và công nhân viên đồng ý rằng họ có thể làm việc nhiều hơn, quý vị nên đề nghị công nhân viên lấy hẹn gặp bác sĩ sớm hơn để bác sĩ xem xét lại những quy định hạn chế về công việc.

Nếu công nhân viên cho biết rằng họ gặp khó khăn đối với chương trình và những thay đổi nhỏ đối với chương trình đã không giải quyết được vấn đề, thì công nhân viên cần phải được bác sĩ điều trị đánh giá lại càng sớm càng tốt. Nếu được, quý vị hãy tính đến chuyện tổ chức cuộc họp bàn thảo vụ việc với công nhân viên bị thương và bác sĩ để thảo luận về vấn đề này.

### **3.5 Giao tiếp với công nhân viên bị thương và bác sĩ của họ**

Giao tiếp cởi mở và trung thực là yếu tố quan trọng để có thể quản lý thương tích hiệu quả.

Nếu việc giao tiếp giữa các bên bị trở ngại, hoặc thấy trước là có lẽ chuyện này sẽ xảy ra, quý vị hãy nhờ giúp đỡ càng sớm càng tốt. Hãy tiếp xúc với công ty bảo hiểm của quý vị hoặc Ban Trợ giúp Khách hàng (Customer Assistance Unit) của WorkCover WA qua số **1300 794 744**, họ có thể giúp quý vị giải quyết vấn đề.



## Các vai trò và trách nhiệm

Những gì quý vị có thể kỳ vọng từ những người khác trong tiến trình quản lý thương tích

### Công nhân viên bị thương

#### Tích cực tham gia

Việc công nhân viên bị thương tích cực tham gia là điều cần thiết để việc quản lý thương tích sẽ thành công. Quý vị có quyền kỳ vọng công nhân viên bị thương tích cực tham gia vào việc lập kế hoạch và thực hiện Chương trình Trở lại Làm việc của họ và bằng mọi cách hợp lý để đi làm trở lại.

Ngay khi có thể, quý vị hãy báo cho công nhân viên của quý vị biết quý vị sẽ làm những gì để giúp họ chăm lo thương tích và đi làm trở lại. Hãy thảo luận về những kỳ vọng hợp lý đối với việc họ tham gia và hợp tác trong tiến trình quản lý thương tích.

Quý vị có lý do hợp lý để kỳ vọng công nhân viên bị thương của quý vị sẽ:

- Sớm trình báo bất kỳ thương tích nào;
- Điền đơn xin bồi thường công nhân viên;
- Nộp Giấy Chứng nhận Năng lực bản gốc kịp thời;
- Đến dự các cuộc hẹn điều trị y tế và cuộc hẹn khác do bác sĩ điều trị sắp xếp hoặc nếu được phép, do doanh nghiệp sắp xếp;
- Nếu không thể đến dự cuộc hẹn, bằng mọi cách hợp lý lấy cuộc hẹn khác càng sớm càng tốt;
- Giao tiếp cởi mở và trung thực với các bên và mau chóng hồi đáp thông tin liên lạc ở mức độ hợp lý nếu không có lý do chính đáng;
- Cố gắng hết sức thực hiện các việc đã đồng thuận được ghi trong Chương trình Trở lại Làm việc;
- Lập tức thông báo cho Điều phối viên Quản lý Thương tích và nhân viên quản lý trực tiếp của họ biết về bất kỳ khó khăn nào đối với việc thực hiện Chương trình Trở lại Làm việc;
- Nếu được giới thiệu đến dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc, tích cực tham gia vào mọi mặt của dịch vụ và hợp tác với cơ sở cung cấp dịch vụ;
- Thông báo bất kỳ thay đổi nào về chi tiết liên lạc của họ; và
- Thông báo bất kỳ thay đổi nào về bác sĩ điều trị của họ hoặc các nơi/người cung cấp dịch vụ điều trị khác.

Nếu quý vị và công nhân viên bị thương không thể đồng thuận về Chương trình Trở lại Làm việc, công nhân viên từ chối hợp tác sau này, xác nhận chỉ thị đi làm trở lại với công nhân viên bằng văn bản. Quý vị có thể liên lạc với công ty bảo hiểm của quý vị, họ có thể trợ giúp. Cuộc họp bàn thảo vụ việc có thể được tổ chức với công nhân viên và bác sĩ để thảo luận về vấn đề này.

Nếu đã cố gắng để tìm cách để công nhân viên hợp tác với quý vị nhưng không được, quý vị có thể nộp đơn lên Dịch vụ Hòa giải và Phân xử (Conciliation and Arbitration Services) để nhờ họ can thiệp.

Quý vị có thể liên lạc với Ban Tư vấn và Trợ giúp (Advice and Assistance Unit) của WorkCover WA qua số **1300 794 744** để nhờ họ giúp tổ chức cuộc họp bàn thảo vụ việc và giải quyết vấn đề.

## Bác sĩ điều trị

Muốn nộp đơn xin bồi thường công nhân viên, công nhân viên cần phải có Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên (First Certificate of Capacity) do bác sĩ điều trị ký.

Bác sĩ điều trị sẽ chịu trách nhiệm điều trị y tế và thường xuyên đánh giá những tiến triển của công nhân viên bị thương. Nếu cần có Chương trình Trở lại Làm việc, bác sĩ điều trị phải viết thông báo cho doanh nghiệp. Bác sĩ điều trị sẽ duyệt nội dung bất kỳ Chương trình Trở lại Làm việc nào dựa trên những hạn chế về sức khỏe mà họ đã xác định.

Vào mỗi lần đánh giá lại, bác sĩ điều trị phải hoàn tất Giấy Chứng nhận Năng lực Tiến triển (Progress Certificate of Capacity) nếu thương tích của công nhân viên chưa bình phục hoàn toàn. Khi thương tích tại nơi làm việc của công nhân viên đã bình phục hoàn toàn, bác sĩ điều trị sẽ cấp Giấy Chứng nhận Năng lực Cuối cùng (Final Certificate of Capacity).

Nhiều khi có tình huống quý vị muốn bác sĩ khác có ý kiến hay đánh giá thương tích hay những tiến triển của công nhân viên. Quý vị có thể yêu cầu công nhân viên đến gặp bác sĩ do quý vị chọn để khám sức khỏe nhằm mục đích đánh giá lại và quý vị trả chi phí. Những lần khám bệnh do doanh nghiệp sắp xếp không thể nhiều hơn một lần mỗi hai tuần.

## Giao tiếp với bác sĩ

- Hầu hết bác sĩ đều quen thuộc với khái niệm quản lý thương tích tại nơi làm việc và sẵn lòng hợp tác với quý vị và công nhân viên bị thương để đạt được mục tiêu đi làm trở lại.
- Khi được công nhân viên và bác sĩ điều trị đồng ý, quý vị có thể đến dự cuộc hẹn đầu tiên với bác sĩ của công nhân viên bị thương. Điều này sẽ giúp quý vị trình bày sơ lược các công việc thường lệ của công nhân viên và các công việc phù hợp khác có sẵn.
- Nếu không thể nói chuyện ngay với bác sĩ, quý vị hãy hỏi nhân viên tiếp tân để biết nên gọi lại vào giờ giấc nào. Hãy để lại chi tiết của quý vị và bảo đảm rằng bác sĩ có thể liên lạc với quý vị dễ dàng.
- Hãy hỏi bác sĩ điều trị (hoặc nhân viên tiếp tân của bác sĩ) cách liên lạc thuận tiện nhất. Dù email ngày càng phổ biến, các phòng mạch vẫn thường sử dụng máy fax để truyền đạt thông tin.
- Hãy nghĩ đến chuyện viết thư gửi đến cho bác sĩ điều trị với thông tin về tính chất của doanh nghiệp quý vị, xác nhận quý vị có Hệ thống Quản lý Thương tích, các công việc phù hợp khác có sẵn và chi tiết liên lạc liên quan.
- Tổ chức cuộc họp bàn thảo vụ việc (đọc trang 10 Tài liệu Hướng dẫn này).
- Mời bác sĩ điều trị đến tham quan doanh nghiệp quý vị và xem xét nơi làm việc để bác sĩ biết về tính chất của doanh nghiệp quý vị, các quy cách thực hành tại nơi làm việc của quý vị và khả năng quý vị có thể cung cấp các công việc trong phạm vi hạn chế về sức khỏe.
- Hãy nghĩ đến chuyện thiết lập mối quan hệ với bác sĩ/phòng mạch gần nơi làm việc của quý vị.
- Bác sĩ điều trị có thể tính lệ phí đối với các dịch vụ liên quan đến việc quản lý thương tích bao gồm các cuộc trò chuyện trên điện thoại, tham quan nơi làm việc và cuộc họp bàn thảo vụ việc. Chi tiết được phổ biến trên trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA tại phần *Ấn phẩm & Mẫu đơn > Các Mức Lệ phí và Khoản Thanh toán*.

**Lưu ý:** Xin nhớ công nhân viên của quý vị có quyền chọn bác sĩ điều trị của họ và không bắt buộc phải điều trị ở nơi nào khác.

## **Công ty bảo hiểm bồi thường công nhân viên của quý vị**

**Quý vị có thể yêu cầu công ty bảo hiểm chịu trách nhiệm đối với các nghĩa vụ của quý vị về việc thiết lập và thực hiện Chương trình Trở lại Làm việc.**

- Liên lạc với công ty bảo hiểm của quý vị càng sớm càng tốt sau khi xảy ra thương tích tại nơi làm việc. Dựa trên thông tin quý vị cung cấp, họ sẽ:
- Xác định có nên chấp thuận đơn xin bồi thường hay không; và

Xác định mức lương công nhân viên được lãnh trong khi thuộc diện bồi thường công nhân viên và không làm các công việc thường lệ của mình.

Công ty bảo hiểm của quý vị sẽ có thể hướng dẫn quý vị về:

- Các vấn đề chuyên môn cụ thể đối với đơn xin bồi thường;
- Quý vị và các quyền hạn cùng nghĩa vụ của công nhân viên của quý vị;
- Các bước cần thực hiện để bảo đảm đơn xin bồi thường của công nhân viên của quý vị được giải quyết mau lẹ;
- Các sách lược cụ thể để giúp công nhân viên đi làm trở lại;
- Bất kỳ nhu cầu cần trợ giúp bổ sung nào để giúp công nhân viên đi làm trở lại;
- Làm sao để được điều trị y tế hiệu quả theo hệ thống bồi thường công nhân viên;
- Các trợ giúp khác dành cho quý vị và công nhân viên bị thương trong hệ thống bồi thường công nhân viên.

Công ty bảo hiểm phải giúp quý vị thiết lập Hệ thống Quản lý Thương tích và Chương trình Trở lại Làm việc nếu quý vị nhờ họ giúp đỡ. Công ty bảo hiểm cũng có thể thay mặt cho quý vị thiết lập và thực hiện Chương trình Trở lại Làm việc nếu quý vị nhờ họ giúp. Sau đó công ty bảo hiểm của quý vị sẽ giữ vai trò người quyết định trong tiến trình đi làm trở lại. Nếu có lẽ đây là điều quý vị muốn, trước tiên quý vị hãy nói chuyện với công ty bảo hiểm; hỏi xem họ có thể làm được những gì cho quý vị và điều này sẽ có nghĩa gì đối với doanh nghiệp quý vị và công nhân viên bị thương của quý vị.

**Doanh nghiệp giao nghĩa vụ lập và thực hiện Chương trình Trở lại Làm việc của mình cho công ty bảo hiểm:**

- Vẫn phải có Hệ thống Quản lý Thương tích;
- Nên tiếp tục tham gia tất cả các quyết định và kế hoạch đi làm trở lại; và
- Nên tiếp tục giữ liên lạc thường xuyên với công ty bảo hiểm.

## **Cơ sở Cung cấp Dịch vụ Phục hồi Chức năng tại Nơi làm việc**

Cơ sở Cung cấp Dịch vụ Phục hồi Chức năng tại Nơi làm việc Hợp lệ (Approved Workplace Rehabilitation Provider - WRP) có thể giúp quý vị và công nhân viên bị thương của quý vị nếu xảy ra vấn đề với tiến trình đi làm trở lại. WRP thường là chuyên viên y tế như chuyên viên trị liệu phục hồi chức năng, chuyên viên vật lý trị liệu hoặc chuyên viên tâm lý, có trình độ chuyên môn về việc giải quyết các trở ngại về thể chất, tâm lý và/hay nơi làm việc có thể khiến cho công nhân viên bị thương không đi làm trở lại được.

Sớm giới thiệu đến WRP khi có những khó khăn sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho chương trình phục hồi chức năng đạt được thành công. Những dấu hiệu sớm sửa chữa cho thấy quý vị nên giới thiệu đến WRP là:

- Gặp khó khăn khi xác định các công việc phù hợp;
- Tính chất và mức độ nghiêm trọng của thương tích;
- Gặp khó khăn khi xác định năng lực lao động của công nhân viên;
- Các trở ngại khác tại nơi làm việc có thể ảnh hưởng đến tiến trình đi làm trở lại.

### **Khi nào quý vị nên giới thiệu đến WRP?**

WRP có thể giúp quý vị khi:

- Công nhân viên không thể làm các công việc trước khi bị thương và cần phải tìm công việc phù hợp tại doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp mới.
- Cần thực hiện cuộc thăm định thực tế năng lực lao động của công nhân viên để giúp họ đi làm trở lại (tức là khi có những ý kiến mâu thuẫn về sức lao động hoặc tâm lý của công nhân viên để họ đi làm trở lại hoặc có những báo cáo về các triệu chứng liên tục khi công nhân viên làm việc).
- Công nhân viên bị thương đang gặp vấn đề liên quan đến đi làm trở lại (ví dụ như công nhân viên có thể cảm thấy lo lắng về việc trở lại làm tại một khu vực làm việc hoặc công việc nhất định).
- Cần phải sửa đổi nơi làm việc hoặc cần có vật dụng trợ giúp và thiết bị để giúp công nhân viên đi làm trở lại (tức là khi công nhân viên bị thương bị giới hạn trong khi đang bình phục sau phẫu thuật lớn hoặc bị nhiều thương tích).
- Cần phải đánh giá Chương trình Trở lại Làm việc xem có phù hợp với doanh nghiệp mới hay không, nếu công nhân viên bị thương, doanh nghiệp và bác sĩ điều trị xác định đây là mục tiêu phục hồi chức năng mới.
- Cần phải xác định có nên huấn luyện lại hay không.

### **Làm sao để giới thiệu đến WRP?**

Bất kỳ bên nào cũng có thể giới thiệu đến WRP. Tuy nhiên, để tuân thủ các điều kiện chấp thuận của mình, WRP phải bảo đảm công nhân viên bị thương, doanh nghiệp và bác sĩ điều trị của công nhân viên đều đồng ý với việc giới thiệu. Tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA có bản mẫu giấy giới thiệu dưới tiêu đề *Trở lại Làm việc > Cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc*. Trong Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên (First Certificate of Capacity) hoặc Giấy Chứng nhận Năng lực Tiến triển (Progress Certificate of Capacity) của công nhân viên cũng có thể có chi tiết giới thiệu này.

Doanh nghiệp và bác sĩ điều trị cần phải biết rằng công nhân viên bị thương có quyền chọn WRP của họ.

Nếu công ty bảo hiểm được quý vị đề cử làm đại diện cho quý vị để thiết lập và thực hiện Chương trình Trở lại Làm việc, họ có thể sắp xếp để giới thiệu công nhân viên đến WRP để họ thực hiện cuộc thăm định.

Tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA có danh sách WRP dưới tiêu đề *Cơ sở Cung cấp Dịch vụ > Cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc*.

## **Cơ sở Cung cấp Dịch vụ Phục hồi Chức năng tại Nơi làm việc Hợp lệ**

Tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA có liệt kê các loại dịch vụ WRP có thể cung ứng dưới tiêu đề *Cơ sở Cung cấp Dịch vụ > Cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc*. WRPs có thể cung cấp chương trình gồm nhiều dịch vụ, một dịch vụ lẻ cụ thể. Trong trường hợp sẽ cung ứng nhiều dịch vụ, WRP phải mô tả cách cung ứng các dịch vụ này trong kế hoạch cung cấp dịch vụ.

### **• Thăm định ban đầu và phục hồi chức năng tại nơi làm việc liên tục**

WRP sẽ thực hiện cuộc thăm định ban đầu để xác định tình trạng hiện tại của công nhân viên, tính chất công việc làm của họ và môi trường làm việc và bất kỳ trở ngại nào khiến cho việc đi làm trở lại bị thất bại. Để đạt được điều này, tối thiểu, họ phải đến tham quan và xem xét nơi làm việc và liên lạc với công nhân viên bị thương, bác sĩ điều trị và doanh nghiệp.

Nếu kết quả cuộc thăm định cho thấy nên có các dịch vụ phục hồi chức năng việc làm, cơ sở cung cấp dịch vụ nên thảo luận các những kết quả này với doanh nghiệp, công nhân viên bị thương và bác sĩ điều trị. Bất kỳ dịch vụ nào đã được đề nghị sau đó sẽ được đưa ra vào kế hoạch cung cấp dịch vụ, phải có chữ ký của công nhân viên và được doanh nghiệp và bác sĩ điều trị đồng ý trước khi thực hiện.

### **• Dịch vụ cụ thể**

Dịch vụ cụ thể có thể trợ giúp ở các giai đoạn khác nhau trong tiến trình đi làm trở lại.

Một ví dụ thông thường của một dịch vụ cụ thể là giới thiệu để phân tích và thiết kế các công việc làm.

Bộ Tiện ích dành cho Doanh nghiệp

Mục đích của các bản mẫu và thông tin sau đây là để tạo điều kiện dễ dàng hơn cho quý vị tuân thủ pháp luật và có nơi làm việc an toàn hơn và năng suất cao hơn.

### **Bước 1 – Chuẩn bị nơi làm việc**

- Bản mẫu Hệ thống Quản lý Thương tích (Trang 34 Tài liệu Hướng dẫn này).
- Quy cách Thực hành (Quản lý Thương tích) 2005 (được phổ biến tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA dưới tiêu đề *Cơ sở Cung cấp Dịch vụ > Cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc*).

### **Bước 2 – Đối phó với thương tích**

- Mẫu đơn xin bồi thường công nhân (được phổ biến tại trang mạng [www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au) của WorkCover WA dưới tiêu đề *Doanh nghiệp > Quản lý đơn xin bồi thường & đi làm trở lại*).
- Làm sao để xác định và tạo ra các công việc phù hợp (đọc trang 19 Tài liệu Hướng dẫn này).

### **Bước 3 – Giúp công nhân viên đi làm trở lại**

- Bản mẫu Chương trình Trở lại Làm việc (Đọc trang 36 Tài liệu Hướng dẫn này).

# **Bản mẫu Hệ thống Quản lý Thương tích**

Hệ thống Quản lý Thương tích

(Ghi Tên Công ty/Doanh nghiệp)

## **Chính sách Quản lý Thương tích**

(Doanh nghiệp) cam kết trợ giúp công nhân viên bị thương đi làm trở lại ngay sau khi công nhân viên đủ sức khỏe và sẽ tuân thủ các yêu cầu của *Đạo luật Bồi thường Công nhân viên và Quản lý Thương tích (Workers' Compensation and Injury Management Act) 1981* trong trường hợp xảy ra thương tích liên quan đến việc làm.

Giới quản trị hỗ trợ tiến trình quản lý thương tích và nhận biết rằng việc có thành công hay không là tùy công nhân viên bị thương tích cực tham gia và hợp tác. Bất kỳ khi nào có điều kiện, công việc phù hợp sẽ được sắp xếp trong nội bộ xét đến các hạn chế về sức khỏe của công nhân viên bị thương.

### **Mục đích của**

#### **Hệ thống Quản lý Thương tích**

Đề ứng phó tốt nhất với việc quản lý thương tích tại nơi làm việc hầu giúp công nhân viên bị thương có thể tiếp tục đi làm hoặc đi làm trở lại làm vào thời điểm thích hợp sớm nhất.

#### **Các bước Quản lý Thương tích**

##### **Khi xảy ra thương tích tại nơi làm việc (doanh nghiệp) sẽ:**

1. Thực hiện tất cả việc cần thiết để công nhân viên bị thương được sơ cứu lập tức và được điều trị y tế thích hợp. *(Bao gồm chi tiết của người chịu trách nhiệm hoặc nhân viên sơ cứu).*
2. Thông báo cho các bên liên quan biết càng sớm càng tốt. *(Bao gồm chi tiết liên lạc của công ty bảo hiểm bồi thường công nhân viên và các bên then chốt khác).*
3. Thông báo cho công nhân viên biết là họ cần có Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên (First Certificate of Capacity).
4. Cung cấp cho công nhân viên mẫu đơn xin bồi thường công nhân viên.
5. Giúp công nhân viên điền đơn.
6. Nộp cho công ty bảo hiểm Giấy Chứng nhận Năng lực Đầu tiên cùng với đơn xin bồi thường trong vòng 5 ngày làm việc.
7. Giữ liên lạc chặt chẽ với công nhân viên bị thương để hỏi thăm về những tiến triển và sắp xếp cho công nhân viên tiếp tục đi làm hoặc đi làm trở lại ngay sau khi họ đủ khỏe.
8. Chuẩn bị Chương trình Trở lại Làm việc, tham khảo ý kiến của bác sĩ điều trị và công nhân viên bị thương, khi cần thiết.
9. Giới thiệu công nhân viên đến cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi tại nơi làm việc<sup>1</sup> khi cần thiết.
10. Theo dõi tiến trình hướng mục tiêu đi làm trở lại.

11. Liên lạc thường xuyên với công ty bảo hiểm liên quan đến đơn xin bồi thường của công nhân viên bị thương.

### **Quản lý Hàng ngày**

Người chịu trách nhiệm quản lý thương tích hàng ngày là\*:

Tên: \_\_\_\_\_

Chi tiết liên lạc: \_\_\_\_\_

\* Đây là người chịu trách nhiệm chung về việc quản lý thương tích hoặc chịu trách nhiệm cho nơi làm việc nhất định.

*Đạo luật Bồi thường Công nhân viên và Quản lý Thương tích (Workers' Compensation and Injury Management Act) 1981*

### **Chương trình Trở lại Làm việc**

#### **Chi tiết của công nhân viên**

Tên công nhân viên:

Địa chỉ nhà:

Điện thoại (nhà):

Email:

Tên Việc làm:

Số Hồ sơ:

Điện thoại (sở làm/di động):

Khu vực:

#### **Chi tiết tuyển dụng**

Tên Chủ nhân/Doanh nghiệp:

Địa chỉ nhà:

Nhân viên Giám thị:

Email:

Người phụ trách công việc điều phối Chương trình Trở lại Làm việc:

Điện thoại:

Điện thoại (sở làm/di động):

Email:

## Chi tiết công ty bảo hiểm

Tên công ty bảo hiểm:

Địa chỉ:

Người liên lạc:

Email:

Điện thoại:

## Chi tiết y tế

Tên của Bác sĩ Điều trị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Những hạn chế đối với việc làm trong Giấy Chứng nhận Năng lực hiện tại (nếu có):

Ngày Bác sĩ Điều trị Đánh giá lại:

## Chi tiết Chương trình

Mục tiêu Đi làm Trở lại

Cùng Doanh nghiệp/Cùng Công việc

Cùng Doanh nghiệp/Công việc đã được sửa đổi

Cùng Doanh nghiệp/Công việc mới

Doanh nghiệp mới/Công việc mới

Phục hồi tại Nơi làm việc<sup>1</sup> khác

Các lựa chọn

Ngày bắt đầu:

Ngày đánh giá lại:

Tuần	Ngày	Số giờ làm việc	Công việc	Những hạn chế

<sup>1</sup> Đối với Chương trình này, thuật ngữ 'phục hồi chức năng tại nơi làm việc' có nghĩa là 'phục hồi chức năng lao động' như quy định trong *Đạo luật Bồi thường Công nhân viên và Quản lý Thương tích (Workers' Compensation and Injury Management Act) 1981*.



Chương trình Trở lại Làm việc (tiếp theo)

Các việc sẽ được hoàn tất để giúp công nhân viên bị thương đi làm trở lại

Việc phải làm	Người phụ trách	Ngày Hoàn tất/Đánh giá lại

### Chi tiết Phục hồi Chức năng Lao động

**Lưu ý:** Chỉ ghi những chi tiết này nếu công nhân viên, doanh nghiệp và bác sĩ điều trị đã đồng ý để giới thiệu đến cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc hợp lệ.

Tên của cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại nơi làm việc hợp lệ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Ngày giới thiệu:

### Thỏa thuận của các Bên tại Nơi làm việc:

Tôi đồng ý với nội dung Chương trình Trở lại Làm việc này.

Chữ ký của Công nhân viên:

Ngày:

Chữ ký của Doanh nghiệp:

Tên của người ký thay cho doanh nghiệp:

Chức vụ:

Ngày:

2 Bedbrook Place Shenton Park  
Western Australia 6008  
[www.workcover.wa.gov.au](http://www.workcover.wa.gov.au)

điện thoại 08 9388 5555  
fax 08 9388 5550  
dịch vụ tư vấn 1300 794 744  
điện thoại đánh chữ (TTY) 08 9388 5537