

**پروتکل بهداشتی مبارزه با کووید-۱۹ (کرونا ویروس) فاصله گذاری و الزامات سلامت محیط و کار در مراکز اداری
(مدیریت هوشمند محدودیت ها)**



معاونت بهداشت

نسخه دوم - آذر ۱۴۰۰

کد ۳۰۶/۱۴۱

فهرست

۲	مقدمه
۲	دامنه کاربرد
۲	الزامات فعالیت مراکز اداری در پاندمی کرونا
۲	ماده (۱) واکسیناسیون
۳	ماده (۲) عدم ابتلا به کرونا در زمان ارائه خدمات
۳	ماده (۳) رعایت بهداشت فردی
۴	ماده (۴) فاصله‌گذاری
۵	ماده (۵) غربال‌گری، مراقبت و بازتوانی
۵	۱-۵ غربال‌گری شاغلین در همه‌گیری کووید-۱۹
۵	۲-۵ مراقبت از گروه‌های آسیب‌پذیر
۶	۳-۵ بازتوانی در شاغلین با سابقه کووید-۱۹
۶	ماده (۶) بهداشت ابزار و تجهیزات
۶	ماده (۷) نظافت و گندزایی
۸	ماده (۸) بهداشت ساختمان
۸	ماده (۹) تهویه
۹	ماده (۱۰) آموزش بهداشت
۱۱	ماده (۱۱) مراکز عرضه مواد غذایی
۱۱	ماده (۱۲) مسئولیت اجرای پروتکل
۱۲	پیوست ۱: روش درست شستشوی دست‌ها
۱۴	پیوست ۲: نکات مهم در پیشگیری از کرونا ویروس

مقدمه

طرح مدیریت هوشمند بر اساس روند رو به رشد واکسیناسیون عمومی برنامه ریزی شده و بر اساس این طرح فعالیت های شغلی در شرایط پاندمی کرونا در صورت رعایت پروتکل های بهداشتی و انجام واکسیناسیون می تواند ادامه یابد. با توجه به شیوع انواع سوش های ویروس کرونا، شدت و سرعت انتقال ویروس بیشتر شده لذا علاوه بر پوشش مناسب واکسیناسیون جامعه، رعایت فاصله مناسب، استفاده مستمر از ماسک در اماکن عمومی و به ویژه در فضاهای بسته، ضد عفونی دست و گندزدایی محیط و سطوح مشترک، کنترل تهویه مناسب در محیط های بسته در اولویت می باشد. از این رو این راهنما بر اساس مدیریت هوشمند کرونا برای فعالیت مراکز اداری تدوین گردیده است.

دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این راهنما برای محیط های اداری از جمله وزارت خانه ها، ادارات، نهادها، شرکت ها، موسسات دولتی، غیردولتی، سازمان ها و نظایر آن می باشد. در صورت فعال بودن هرگونه فعالیت تجاری و فروشگاهی و ورزشی از پروتکل های مرتبط تبعیت می کنند.

الزامات فعالیت مراکز اداری در پاندمی کرونا

ماده (۱) واکسیناسیون

- ۱-۱ همه کارکنان مراکز اداری (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، نیروهای خدماتی، انتظامات، و نظایر آن) جهت فعالیت و ارائه خدمات در محیط های اداری باید نسبت به تزریق واکسن کرونا اقدام نمایند.
- ۱-۲ در مراکز اداری دارای ارباب رجوع، در صورتی ارباب رجوع می تواند از خدمات واحد مراکز مذکور استفاده نماید که دارای کارت واکسن و یا ثبت اطلاعات در سامانه واکسیناسیون باشند.
- ۱-۳ در مراکز اداری باید تدابیر لازم در قسمت ورودی ادارات جهت کنترل وضعیت واکسیناسیون کارکنان و ارباب رجوع، مدعوین جلسات از طریق سامانه ها و اپلیکیشن های وزارت بهداشت در نظر گرفته شود.
- ۱-۴ کارکنانی واکسن کرونا تزریق ننموده اند و به کرونا مبتلا شده اند بعد دوران نقاهت باید در محل حضور یابند و پس از ۶ هفته می بایست واکسن کرونا تزریق نمایند.
- ۱-۵ کارکنانی که از تزریق واکسن خودداری می نمایند موظفند هر ۱۵ روز یکبار آزمایش PCR

انجام داده و نتیجه را به واحد کنترل کننده خدمت ارایه نمایند.

تبصره ۱: حضور مدعوین در جلسات دستگاه های اجرایی، مشروط به کنترل رعایت الزامات آنان از طریق سامانه در روز قبل از جلسه است و از حضور کسانی که وضعیت سالمی نداشته باشند، جلوگیری بعمل آید. با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط، جلسات اضطراری از شمول این قاعده مستثنی است
تبصره ۲: در خصوص کارکنان نیروهای مسلح توسط دستگاه های متبوع خود، حضور و تردد این افراد با ارائه کارت شناسایی معتبر محل خدمت، امکانپذیر است. بدیهی است پس از بارگذاری اطلاعات این افراد در سامانه همانند سایر دستگاه ها اقدام خواهد شد

ماده (۲) عدم ابتلا به کرونا در زمان ارایه خدمات

۱-۲ کارکنان چنانچه مبتلا به بیماری کرونا شوند فقط پس از طی شدن دور نقاهت یا همراه داشتن گواهی پزشک می توانند مشغول به کار شوند.
۲-۲ صحت سنجی کارت واکسن و یا عدم ابتلا به کرونا در زمان فعالیت، توسط ناظران از طریق سامانه های موجود و در اختیار انجام می گردد.
۳-۲ در مراکز اداری دارای ارباب رجوع، در صورتی ارباب رجوع می تواند از خدمات واحد های اداری استفاده نماید که مبتلا به بیماری کرونا یا در دوران نقاهت بیماری کرونا نباشد.
۴-۲ در مراکز اداری باید تدابیر لازم در قسمت ورودی ادارات جهت کنترل وضعیت عدم ابتلا به بیماری ارباب رجوع، از طریق سامانه های اعلامی وزارت بهداشت در نظر گرفته شود.

ماده (۳) رعایت بهداشت فردی

۱-۳ ماسک

۱-۱-۳ کلیه کارکنان موظفند در محل کار از ماسک استفاده نموده و فقط در زمان خوردن و آشامیدن به شرط رعایت فاصله فیزیکی عدم استفاده از ماسک بلامانع است.
تبصره ۱: در صورت عدم امکان رعایت فاصله خوردن و آشامیدن ممنوع و از برداشتن ماسک اجتناب گردد.
۲-۱-۳ در مراکز اداری دارای ارباب رجوع، خدمت گیرندگان موظفند از ماسک استفاده نمایند.
۳-۱-۳ تدابیر لازم جهت ممانعت از ورود کارکنان و ارباب رجوع بدون ماسک بعمل آید.
۴-۱-۳ کارکنان و ارباب رجوع موظفند به شیوه صحیح از ماسک استفاده نموده به گونه ای که بینی و دهان کاملاً پوشانده شود.
۵-۱-۳ تعویض ماسک در تواتر زمانی کوتاه یا هنگام آلودگی ماسک الزامی است.
۶-۱-۳ از قرار دادن ماسک استفاده شده بر روی میز کار یا سطوح مشترک خودداری گردد.

۲-۳ بهداشت دست

۱-۲-۳ در حین کار از تماس دست با چشم و بینی و گوش دهان یا ماسکی که بروی صورت قرار دارد خودداری گردد.

۲-۲-۳ کارکنان باید به صورت مکرر دست ها را مطابق راهنمای شستشوی دست با آب و صابون بشویند.

۳-۲-۳ زمانی که آلودگی قابل رویت بر روی دست وجود ندارد می توان جهت ضدعفونی دست از محلول های ضدعفونی بر پایه الکل استفاده گردد.

۴-۲-۳ محلول ضدعفونی دست با پایه الکل می بایست در نقاط قابل دسترس برای کارکنان و ارباب رجوع قرار گیرد.

۳-۳ رفتار بهداشتی

۳-۳-۱ کارکنان و ارباب رجوع باید از ریختن آب دهان و بینی در محیط کار خودداری کرده و اخلاط بینی و سینه را با دستمال کاغذی گرفته در سطل آشغال سرپوش دار بریزند.

۲-۳-۳ از دست دادن و رو بوسی کردن با یکدیگر پرهیز شود.

۳-۳-۳ مصرف دخانیات در کلیه محیط ها اداری توسط کارکنان و خدمت گیرندگان ممنوع می باشد.

۳-۳-۴ برای ثبت حضور و غیاب، ترجیحا از سیستم تشخیص چهره/ کارتخوان کارکنان استفاده کنید.

۳-۳-۵ برای تماس با دکمه های آسانسور (در صورت وجود)، از دستمال کاغذی و نظایر آن استفاده شود.

ترجیحا " دکمه های آسانسور به صورت سنسوری و غیر لمسی بوده تا از لمس مستقیم دست به دکمه های آسانسور خود داری شود.

۳-۳-۶ در نمازخانه ها و اتاق های مهمان استفاده از مهر و سجاده شخصی ضرورت کامل دارد.

ماده (۴) فاصله گذاری

۴-۱ در مراکز اداری باید چیدمان به گونه ای باشد که فاصله ۲ متر بین کارکنان وجود داشته باشد.

۴-۲ در مراکز اداری که دارای ارباب رجوع می باشند باید تدابیر لازم جهت رعایت فاصله فیزیکی ۲ متر بین ارباب رجوع و نیز ارباب رجوع و کارکنان رعایت گردد.

۴-۳ در سالن جلسات و سالن اجتماعات باید ظرفیت سالن با در نظر گرفتن حداقل فضای ۴ مترمربع به ازای هر نفر و رعایت فاصله ۲ متر بین افراد تعیین گردد. تعداد براساس ظرفیت سالن مشخص گردد.

۴-۴ در محیط اداری که دارای ارباب رجوع می باشد باید نوبت دهی و زمان بندی به گونه صورت گیرد که از ایجاد تجمع جلوگیری بعمل آید.

- ۴-۵ استفاده از موانع فیزیکی شیشه ای یا پلاستیکی برای کاهش مواجهات می باشد. لذا از محافظ یا شیلدهای محافظتی (پلاستیکی / شیشه‌ای) برای میز کارکنان دارای ارباب رجوع استفاده شود.
- ۴-۶ در صورت فعال بودن اتاق استراحت شاغلین، رعایت فاصله دو متری رعایت گردد.
- ۴-۷ رعایت فاصله ایمن حداقل دو متر از طرفین در قسمت های عمومی از جمله نمازخانه، سلف سرویس و مسیر ورود خروج الزامی است.
- ۴-۸ نظارت دقیق بر تعداد افرادی که همزمان از آسانسور استفاده می کنند. (حداکثر ۵۰ درصد ظرفیت)
- ۴-۹ نصب تابلوهای هشدار دهنده در کلیه آسانسورها به منظور رعایت تعداد حداکثر افراد و همچنین عدم صحبت با یکدیگر و تلفن همراه
- ۴-۱۰ در پایان ساعت اداری باید به گونه ای برنامه ریزی گردد که از ایجاد تجمع کارکنان در مسیرهای خروجی جلوگیری بعمل آید.

ماده (۵) غربالگری، مراقبت و باز توانی

۵-۱ غربالگری شاغلین در همه گیری کووید-۱۹

- لازم است براساس طرح فاصله گذاری اجتماعی، پیش از ورود به محل کار، فعالیت های زیر انجام پذیرد:
- کارکنان در صورت بروز هرگونه علائم مشکوک، تست سریع تشخیص کووید-۱۹ را انجام دهند.
 - بعد از گذشت ۱۴ روز از شروع علائم، در صورت بهبودی بیمار، نیاز به ارائه تست PCR منفی به منظور شروع به کار نیست.

۵-۲ مراقبت از گروه های آسیب پذیر

دو گروه زیر با گواهی پزشک معتمد، به عنوان افراد در معرض خطر ابتلا به عوارض شدید بیماری کووید-

۱۹ قرار دارند، در نظر گرفته شده است:

گروه الف - بیماران با بیماری زمینه‌ای:

بیماری قلبی - عروقی

فشارخون

دیابت

بیماری های تنفسی زمینه‌ای

BMI > 40

گروه ب- بیماران با نقص ایمنی:

تحت درمان با کورتیکواستروئید بیش از 5/12 mg پردنیزولون در روز بیش از دو هفته

شیمی درمانی

بدخیمی ها

پیوند اعضا

در صورت عدم امکان دور کاری، شرایط محیط کار برای این افراد به گونه فراهم گردد که حداقل تماس با سایر افراد را داشته باشد. تغییر شغل موقت در محیط کاری و یا تغییر محل کار به محیطی با شرایط تهویه مناسب تر و کم جمعیت تر می تواند کمک کننده باشد.

۳-۵ بازتوانی در شاغلین با سابقه کووید-۱۹

تمامی شاغلین بعد از ابتلا به بیماری کووید-۱۹ لازم است پس از طی دوران درمان و نقاهت، جهت بازگشت به کار براساس آخرین نسخه "راهنمای بازگشت به کار شاغلین با احتمال ابتلا به کووید-۱۹" ابلاغی از وزارت بهداشت توسط پزشک مورد ارزیابی قرار گیرند.

ماده (۶) بهداشت ابزار و تجهیزات

۱-۶ در مراکز اداری دارای تبادلات مالی می بایست از دریافت مستقیم وجه خودداری و جهت این منظور از سیستم های الکترونیکی، دستگاه کارتخوان و یا انتقال وجه به صورت کارت به کارت انجام گردد.

۲-۶ استفاده از لوازم التحریر و یا خودکار مشترک ممنوع بوده و در صورت استفاده می بایست به صورت مستمر گندزدایی گردد.

۳-۶ سطوح دارای تماس مشترک شامل میز و صندلی، کیبورد و رایانه شخصی، کمد، کابینت، گوشی تلفن، دستگاه های کارتخوان و خودپردازها کلید و پریزها، لوازم التحریر و نظایر آن گندزدایی گردد.

۴-۶ در مراکز اداری جهت استفاده از سطوح مشترک مواد ضدعفونی کننده به منظور استفاده شاغلین و ارباب رجوع در دسترس قرار گیرد.

۵-۶ کلیه ابزار و تجهیزات مورد استفاده پس از پایان ساعت کاری می بایست تمیز و گندزدایی گردد.

۶-۶ سطل زباله در دار پدالی قابل دسترس برای کارکنان و ارباب رجوع در محل موجود باشد.

۷-۶ دفع پسماندها باید به شیوه بهداشتی در سطل های دردار پدالی صورت پذیرد و کلیه نیروهای خدماتی در خصوص جمع آوری و دفع پسماند رعایت تمامی ملاحظات بهداشتی (جمع آوری پسماند در کیسه های پلاستیکی محکم بدون درز و نشسته) در آخر هر شیفت در دستور کار قرار دهند.

ماده (۷) نظافت و گندزدایی

۱-۷ محصولات گندزدای مورد استفاده باید دارای پروانه ساخت یا ورود، تاریخ تولید و انقضا باشد.

۷-۲ در صورتی که رقیق سازی ماده گندزدا در ظرف دیگری انجام و نگهداری می گردد باید ظرف در دار باشد و بر روی ظرف برچسب مشخصات گندزدا از جمله تاریخ تهیه و نام ماده گندزدا به صورت مشخص درج گردد.

۷-۳ مواد گندزدا باید براساس دستورعمل شرکت سازنده استفاده و نگهداری گردد.

۷-۴ قبل از گندزدایی باید کلیه سطوح از آلودگی ها پاک گردد و سپس از ماده گندزدا استفاده گردد.

۷-۵ هنگام استفاده از مواد گندزدا از تجهیزات حفاظت فردی مانند دستکش و ماسک استفاده گردد.

۷-۶ غلظت محلول گندزدای مورد استفاده باید مطابق با دستورعمل کارخانه سازنده باشد.

۷-۷ از مخلوط کردن دو ماده گندزدا با هم خودداری گردد.

۷-۸ مواد گندزدا، مواد شیمیایی و سموم باید در محفظه یا کابینت مناسب و در دار مجهز به قفل و دور از مواد غذایی نگهداری گردد (روی کابینت برچسب مواد شوینده و گندزدا درج گردد).

۷-۹ سطوح دارای تماس مشترک گندزدایی گردد.

۷-۱۰ وسایل نظافت پس از هر بار استفاده گندزدایی شود.

۷-۱۱ فرایند نظافت و گندزدایی کاملاً جدا از یکدیگر انجام شده و نباید هیچگونه اختلاطی بین مرحله شوینده و گندزدایی انجام گیرد.

۷-۱۲ فرد / افراد مسئول نظافت در هنگام نظافت باید از وسایل حفاظت فردی شامل ماسک، دستکش، و لباس کار مناسب و مقاوم در برابر خوردگی آب ژاول استفاده نمایند.

۷-۱۳ هنگام گندزدایی و نظافت، سالن ها باید خالی از افراد بوده و درها و پنجره ها باز گذاشته شوند و جهت تهویه بهتر هواکش نیز روشن باشد.

۷-۱۴ از تی مخصوص فقط برای گندزدایی مکان هایی که امکان آلودگی وجود دارد استفاده نمایید.

۷-۱۵ سطل زباله، دستمال ها، تی، وسائل نظافت و گندزدایی سرویس های بهداشتی باید از وسایلی که برای مکان های دیگر استفاده می شود، مجزا باشد.

۷-۱۶ در طول مدت نظافت شاغلین نظافت مراقب باشند لباس، دستکش و ماسک مخصوص پاره نشود و آسیب نبیند و در صورت صدمه آن را تعویض نمایید.

۷-۱۷ نظافت را از یک نقطه آغاز و در نقطه مقابل به پایان برسانید (تی را به صورت مارپیچ حرکت دهید)

۷-۱۸ "تی های" که برای نظافت کف اتاق ها و سالن ها استفاده می شود دارای چند "سر" اضافی باشند.

۷-۱۹ پس از استفاده از پارچه‌ها، دستمال نظافت و تی، می بایست در آب داغ شسته و سپس در محلول مواد گندزدای مورد تأیید وزارت بهداشت به مدت مشخص شده در برچسب مربوطه غوطه ور بماند. بعد از آن در دمای اتاق خشک شده و برای استفاده آماده باشد.

۷-۲۰ در هنگام گندزدایی احتیاط‌های لازم در ارتباط با برق‌گرفتگی بعمل آید.

۷-۲۱ تجهیزات و ماشین‌آلات گندزدایی بعد از پایان کار شسته و به روش مناسب بسته به ظرفیت تجهیزات و ماشین‌آلات خشک گردند.

۷-۲۲ از پاشیدن و ریختن محلول‌های گندزدا روی سطوح و کلیدها، تجهیزات برق‌دار و مواد ناسازگار و با احتمال انفجار و آتش‌سوزی اجتناب شود.

ماده (۸) بهداشت ساختمان

۸-۱ سرویس‌های بهداشتی (حمام و توالت) را به صورت مجزا و مستمر گندزدایی گردد.

۸-۲ سطوح دارای تماس مشترک شامل: دیوار و کف، درب‌ها، دستگیره درها، میز و صندلی، شیرآلات، نرده پله‌ها، تخت، کمد، کابینت، گوشی تلفن، دستگاه‌های کارت‌خوان و خودپردازها، کف‌پوش‌ها، کلید و پریزها، وسایل عمومی و نظایر آن با دستمال تمیز و خشک شده و سپس گندزدایی گردد.

۸-۳ سیستم لوله‌کشی صابون‌مایع و دستمال‌کاغذی در توالت‌ها و سرویس‌های بهداشتی تعبیه گردد.

۸-۴ توصیه می‌شود شیرآلات بکاربرده شده در سرویس‌های بهداشتی و روشویی‌ها سنسوری یا پدالی باشند.

ماده (۹) تهویه

۹-۱ فراهم نمودن امکان استفاده حداکثری از تهویه طبیعی در مراکز مذکور از طریق نصب پنجره‌های باز شونده به میزان حداقل ۴۵ درجه و با مساحت ۱۰ الی ۲۰ درصد مساحت کف به گونه‌ای که به ازای هر یک از کارکنان و بازدیدکنندگان حداقل ۱۰ لیتر در ثانیه هوا تامین گردد.

۹-۲ فراهم نمودن امکان استفاده حداکثری از تهویه ۲ طرفه (باز نمودن پنجره‌های متقابل همزمان) در مراکز فوق به گونه‌ای که به ازای هر یک از کارکنان و بازدیدکنندگان حداقل ۱۰ لیتر در ثانیه هوا تامین گردد.

۹-۳ فراهم نمودن امکان تعویض هوای محیط با هوای آزاد در مراکز فوق حداقل به اندازه ۶ بار در ساعت و یا به ازای هر یک از کارکنان و بازدیدکنندگان حداقل ۱۰ لیتر در ثانیه هوا تامین گردد.

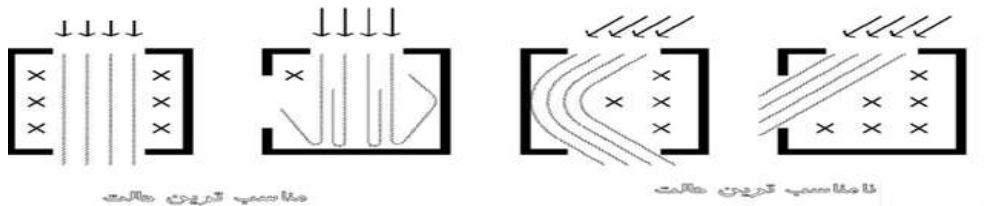
۴-۹ در صورتی که تعداد پنجره های کافی نباشد با نصب اگزهاست فن های مکشی با دبی مناسب به سمت خارج از ساختمان مراکز فوق به گونه ای که به ازای هر یک از کارکنان و بازدیدکنندگان حداقل ۱۰ لیتر در ثانیه هوا تامین و یا ۶ بار در ساعت، تعویض و جابه جا گردد.

۵-۹ از قرار دادن فن (پنکه) به طریقی که به طور بالقوه باعث جریان مستقیم هوا از یک شخص به شخص دیگری شود خودداری گردد. استراتژی مناسب استفاده از فن های پنجره ای و هدایت هوای داخل به بیرون ساختمان می باشد.

۶-۹ استفاده از فن های مکشی و یا دستگاه تصفیه هوای مجهز به فیلتر مناسب و ترجیحا " هپا با توان مناسب در کلیه آسانسور های ساختمان مراکز فوق و روشن نمودن آن در تمام ساعات کار فعالیت ۷-۹ در فضاهایی که نمی توان تهویه و جابجایی هوای آزاد را به میزان کافی انجام داد. توصیه می شود میزان دی اکسید کربن موجود در هوا پایش شود و از دستگاه های تصفیه هوای مجهز به فیلتر مناسب و ترجیحا " هپا متناسب با اندازه ساختمان مراکز فوق و به تعداد کافی استفاده گردد.

۸-۹ توصیه می شود با توجه به اینکه در فصل پاییز و زمستان امکان باز نمودن پنجره ها فراهم نمی باشد دستگاه های تصفیه هوای مجهز به فیلتر مناسب و ترجیحا " هپای استاندارد برای نصب در اتاق های فاقد پنجره ساختمان مراکز فوق به تعداد کافی خریداری و نصب شود.

۹-۹ کلیه سرویس های بهداشتی مجهز به اگزهاست فن به تعداد کافی و با ظرفیت مناسب بوده و در زمان فعالیت مراکز فوق روشن باشد.



ماده (۱۰) آموزش بهداشت

۱-۱۰ روش های آموزشی مناسب

- دستور عمل شستن دست ها برای پیشگیری از انتقال بیماری های تنفسی به تعداد کافی در محل سرو مواد غذایی و سرویس های بهداشتی نصب گردد.
- آموزش به صورت مجازی (از جمله شبکه های مجازی، وب سایت ها)

• در صورتی که آموزش از مسیرهای مجازی امکان پذیر نبود از طریق چهره به چهره با رعایت فاصله حداقل دو متر و استفاده از ماسک توسط دو طرف بلامانع است.

۲-۱۰ رسانه های مورد نیاز برای آموزش موضوعات مختلف: (موضوعات مورد آموزش در بند ذیل

درج شده است)

- نصب استند و بنر های اطلاع رسانی
- نصب پوسترهای آموزشی
- در صورت امکان، ارسال پیامک های آموزشی به گوشی های همراه
- در صورت امکان، ارسال پیام های آموزشی در گروه های مجازی مربوطه
- در صورت امکان، انتشار تیزر ، اینفوگرافی یا موشن گرافی در فضای مجازی
- در صورت امکان، استفاده از صفحات نمایشی (LED) جهت پخش پیام ها و تصاویر آموزشی

۳-۱۰ موضوعات مورد آموزش برای گروه های هدف

- آشنایی با بیماری کرونا ویروس
- آشنایی با علائم ابتلا به این ویروس
- شناسایی افراد مستعد ابتلا
- آشنایی با نحوه انتقال بیماری
- آشنایی با زمان و نحوه استفاده از وسایل حفاظت فردی
- آموزش مدت زمان ماندگاری ویروس بر روی سطوح
- آموزش آشنایی با نحوه پوشیدن و درآوردن وسایل حفاظت فردی
- آشنایی با نحوه صحیح دفع یا گندزدایی کردن وسایل
- آموزش نکات بهداشت فردی و فاصله گذاری
- توصیه ماندن در خانه
- روش های بهداشتی مراقبت از بیماران در منزل
- معرفی سامانه ۱۹۰

۴-۱۰ نمونه فعالیت های آموزشی

- نصب استند یا بنرهای آموزشی برای بکارگیری تمهیدات لازم در جهت مقابله با شیوع کرونا ویروس در محل کار

- نصب پوستر های هشدار دهنده در خصوص چگونگی انتقال بیماری کرونا
- نصب پوستر یا بنر راهنمای نحوه صحیح شستشوی دست ها در محل کار خصوصا سرویس های بهداشتی و محل سرو غذا
- آموزش نحوه استفاده از محلول ضدعفونی کننده دست به شاغلین
- نصب پوستر مرتبط با بیماری و توصیه ماندن در خانه در صورت وجود علائم
- نصب تابلوهای آموزشی نحوه پیشگیری از انتقال بیماری های تنفسی به تعداد کافی در محل؛
- آموزش توصیه های مرتبط با نحوه صحیح عطسه و سرفه و استفاده از دستمال کاغذی یا آرنج
- آموزش اقدامات لازم جهت پیشگیری از ابتلا به بیماری به کارکنان و مراجعه کنندگان
- نصب بنرهای آموزشی نحوه پیشگیری از انتقال بیماری های تنفسی
- نصب پوستر آموزشی نحوه صحیح استفاده از تجهیزات حفاظت فردی
- نصب پوستر نحوه صحیح پوشیدن، درآوردن و دفع وسایل حفاظت فردی
- بارگذاری پیام های بهداشتی بر روی سایت و شبکه های مجازی
- نصب پوستر سامانه پاسخگویی شکایات وزارت بهداشت ،درمان و آموزش پزشکی به شماره تلفن ۱۹۰ جهت اعلام موارد غیر بهداشتی به سامانه مذکور

ماده (۱۱) مراکز عرضه مواد غذایی

- مراکز اداری که دارای سلف سرویس، آشپزخانه، مهد، سالن ورزشی و امثال آن باشد می بایست مطابق با پروتکل های مرتبط باشد.

ماده (۱۲) مسئولیت اجرای پروتکل

- ۱-۱۳ مسئولیت حسن اجرای پروتکل حاضر بر عهده مدیریت اماکن موضوع این پروتکل می باشد.
- ۲-۱۳ مراکزی که مفاد این راهنما را رعایت نمی کنند یا امکان تأمین شرایط راهنمای حاضر را ندارند مسئولیت نظارت و کنترل آنها با سازمان مسئول و یا بالاترین مقام اجرایی می باشد.
- ۳-۱۳ مشاغل این گروه مورد بازرسی سطح بندی شده قرار خواهند گرفت (متصدی واحد، بازرسان اتحادیه و اتاق اصناف، ممیزان و بازرسان وزارت بهداشت).

پیوست ۱: روش درست شستشوی دست‌ها

دست‌ها باید با آب گرم و صابون به مدت ۲۰ ثانیه به روش زیر شسته شوند:

- ۱- دست‌ها را مرطوب کنید
- ۲- از صابون مایع استفاده کنید
- ۳- کف دست‌ها را خوب به هم بمالید
- ۴- انگشتان را بشوئید
- ۵- مچ‌ها را بشوئید
- ۶- بین انگشتان را بشوئید
- ۷- آبکشی کنید
- ۸- با دستمال کاغذی خشک کنید (استفاده از حوله یک‌بار مصرف نیز مورد تایید است)
- ۹- شیر آب را با همان دستمال ببندید
- ۱۰- دستمال را در سطل زباله دردار بیندازید



دست ها را خیس کرده و بعد آن ها را صابونی کنید.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت بهداشت
مرکز زیر نظر بهداشتی پایگاه

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت بهداشت
دفتر آموزش و ارتقای سلامت

روش درست شستن دست ها

در ۱۰ مرحله



کف دست ها را با هم بشویید.



بین انگشتان را در قسمت پشت بشویید.



بین انگشتان را از روبرو بشویید.



نوک انگشتان را در هم گره کرده و به خوبی بشویید.



شست ها را جداگانه و دقیق بشویید.



خطوط کف دست را با نوک انگشتان بشویید.



دور مچ هر دو دست را بشویید.



دست ها را با دستمال خشک کنید.



با همان دستمال شپیر آب را ببندید و دستمال را در سطل زباله بیاندازید.

پیوست ۲: نکات مهم در پیشگیری از کرونا ویروس

✓ قبل از خوردن و آشامیدن دست‌های خود را به مدت حداقل ۲۰ ثانیه با آب و صابون مایع بشویید و در صورت عدم دسترسی به آب سالم از مواد ضدعفونی‌کننده بر پایه الکل استفاده نمایید.



✓ از تماس با افرادی که مریض هستند خودداری کنید. از روبوسی و دست‌دادن با افراد دیگر بپرهیزید (فاصله ۲ متر از افراد حفظ شود).



✓ حتماً از ماسک استفاده نمایند؛



✓ از دست‌زدن به چشم، بینی و دهان خودداری کنید



✓ هنگام عطسه و سرفه، دهان و بینی خود را با دستمال کاغذی بپوشانید و دستمال را در سطل زباله بیندازید.



✓ اگر علائم سرماخوردگی دارید در منزل استراحت کنید.

✓ سطوحی که در تماس مکرر با آن هستید را گندزدایی نمایید.



✓ سیستم ایمنی خود را با مصرف میوه و سبزیجات تازه تقویت نمایید؛



✓ به اطرافیان خود آموزش دهید؛