



سازمان جهانی بهداشت، توصیه های فنی برای مقابله با ویروس کرونا را در محیط کار ارائه کرد که با رعایت آن می توان از مشتریان، پیمانکاران و کارمندان در محیط کاری محافظت و از شیوع این بیماری جلوگیری کرد.

به گزارش پایگاه اطلاع رسانی دولت به نقل از استاندارد، برخی از این توصیه ها به شرح زیر است:

محیط کار خود را برای مقابله با ویروس کرونا آماده کنیم: -

اگر بخواهیم جلوی شیوع این بیماری را بگیریم، تمام بخش های جامعه ما - از جمله مشاغل و کارفرمایان - باید نقش داشته باشند.

نحوه پخش ویروس در محیط:

در بازدم یا سرفه کسی که مبتلا به ویروس کرونا می باشد، قطرات مایع آلوده آزاد می شود. بیشتر این قطرات روی سطوح و اشیاء اطراف فرد آلوده قرار می گیرند. افراد سالم می توانند با دست زدن به سطوح یا اشیاء آلوده - و سپس لمس چشم، بینی یا دهان خود گرفتار این بیماری شوند. در صورت ایستادن در فاصله کمتر از یک متر از شخص بیمار احتمال آلودگی بالا خواهد بود و مشابه آنفولانزا گسترش می یابد. بیشتر افراد آلوده به ویروس کرونا علائم خفیفی را تجربه می کنند و بهبود می یابند. با این حال، برای برخی از افراد بیماری حادتر خواهد بود و ممکن است به مراقبت در بیمارستان نیاز داشته باشند. خطر بیماری جدی با افزایش سن افزایش می یابد: به نظر می رسد افراد بالای ۴۰ سال نسبت به افراد زیر ۴۰ سال آسیب پذیر هستند. افراد دارای سیستم ایمنی ضعیف و افرادی که دارای بیماری هایی مانند دیابت، بیماری های قلبی و ریوی هستند نیز در معرض ابتلا به بیماری به صورت حاد قرار دارند. این مقاله موارد زیر را به شما توصیه می کند:

۱. راه های ساده برای جلوگیری از شیوع ویروس کرونا در محل کار شما

۲. چگونه می توانید خطرات ویروس کرونا را هنگام برگزاری جلسات و رویدادها مدیریت کنید.

۳. برای انجام مأموریت های اداری ضروری شما و کارمندانان باید چه اقداماتی را انجام دهید.

۴ - در صورت ورود ویروس کرونا به محل کار چه تمهیداتی در پیش بگیریم.

✓ راه های ساده برای جلوگیری از شیوع ویروس کرونا در محل کار شما

کارفرمایان باید کار خود را از همین حالا شروع کنند ، حتی اگر ویروس کرونا هنوز به محل فعالیت شما وارد نشده است. شما می توانید روزهای کاری را به دلیل پیشگیری از شیوع بیماری کاهش دهید تا در صورت آلودگی افراد، انتشار ویروس کرونا را متوقف یا کند کنید.

• محل کار خود را تمیز و ضد عفونی کنید

- سطوح (به عنوان مثال میزها) و اشیاء (به عنوان مثال تلفن ، صفحه کلید (باید با ضد عفونی کننده مرتباً پاک شود. - چرا؟ از آنجا که آلودگی روی سطوح لمس شده توسط کارمندان و مشتریان یکی از اصلی ترین راه های پخش ویروس کرونا است.

• ارتقاء شستشوی منظم و کامل دستها توسط کارمندان ، پیمانکاران و مشتریان

- ضد عفونی کننده های دست را در نقاط اصلی و اطراف محیط کار قرار دهید .از پر شدن مداوم ظروف با مواد ضد عفونی کننده اطمینان حاصل کنید - . پوستهای تشویق و یادآوری نحوه شستشوی دست را در همه جا در معرض دید قرار دهید. - این امر را با سایر اقدامات ارتباطی از جمله ارائه راهنمایی هایی از طریق رابطین بهداشت و ایمنی شغلی ، تشریح در جلسات و اطلاع رسانی با اینترنت در خصوص شستشوی دست گسترش دهید. - اطمینان حاصل کنید که کارمندان ، پیمانکاران و مشتریان به مکانهایی برای شستشوی دست خود با آب و صابون دسترسی دارند. - چرا؟ زیرا شستشو ویروس موجود روی دستان شما را از بین می برد و از شیوع بیماری جلوگیری می کند.

• تشویق رفتار خوب و بهداشتی تنفسی در محل کار - پوستهای تبلیغ کننده بهداشت تنفسی را در معرض دید قرار دهید - این کار را با سایر اقدامات ارتباطی مانند ارائه راهنمایی از طریق رابطین بهداشت و ایمنی شغلی ، جلسه توجیهی در جلسات و اطلاعات مربوط به داخل شبکه و غیره ترکیب کنید. - اطمینان حاصل کنید که برای کسانی که دچار آبریزش بینی یا سرفه می شوند ماسک صورت و / یا دستمال کاغذی در محل کار وجود دارد و هنگام عطسه یا سرفه جلوی مجاری تنفسی خود را به خوبی می گیرند - همچنین اطمینان یابید در محل کار ، سطوحی در دسترس برای دفع مواد استفاده شده مانند ماسک و دستمال وجود دارد. - چرا؟ زیرا بهداشت مناسب تنفسی مانع از انتشار ویروس کرونا می شود. • به کارمندان و پیمانکاران توصیه کنید قبل از سفرهای کاری ، مشورت کنند. - برای کارمندان ، پیمانکاران و

مشتریان خود تشریح کنید که در صورت شیوع ویروس، هر فردی دارای کوچک ترین علائم بتلا به بیماری حتی با سرفه کم یا یک درجه خفیف تب (۳۷,۳) درجه سانتیگراد یا بیشتر) باید در خانه بماند. آنها در صورت استفاده از داروهایی مانند پاراستامول / استامینوفن ، ایبوپروفن یا آسپرین ، که ممکن است علائم عفونت را پوشانده باشد باید در خانه بمانند و یا از خانه کارها را انجام دهند (دورکاری کنند). - با برقراری ارتباط و پیام تبلیغاتی افراد را تشویق کنید تا در خانه بمانند. - پوسترها را با این پیام در مکانهای کاری خود نمایش دهید. این را با سایر کانالهای ارتباطی که معمولاً در سازمان یا تجارت شما استفاده می شود ادغام کنید. - خدمات بهداشت حرفه ای شما ، مقامات بهداشتی- درمانی محلی یا سایر افراد ممکن است موارد تبلیغاتی را برای تبلیغ این پیام ایجاد کرده باشند که می توانید از آنها هم استفاده کنید - برای کارمندان تشریح نمایید که آنها می توانند این زمان را به عنوان مرخصی استعلاجی در نظر بگیرند.

✓ چگونه می توانید خطرات ویروس کرونا را هنگام برگزاری جلسات و رویدادها مدیریت کنید

-چرا کارفرمایان و سازمان ها باید در مورد ویروس کرونا فکر کنند؟ زیرا

-این خطر وجود دارد که افراد حاضر در جلسه یا رویداد ، ناخواسته ناقل ویروس کرونا بوده با ورود به جلسه ، دیگران نیز ناآگاهانه در معرض آن قرار گیرند. - در حالی که ویروس کرونا برای برخی افراد بیماری خفیفی ایجاد می کند ممکن است ، برخی را دچار بیماری حاد کند. از هر ۵ نفری که مبتلا به ویروس کرونا شده اند ، تقریباً ۱ مورد نیاز به بستری شدن در بیمارستان دارد.

✓ ملاحظات اصلی برای جلوگیری یا کاهش خطرات ویروس کرونا :

قبل از جلسه یا رویداد :

•توصیه های مقامات ذیصلاح را بررسی کنید و توصیه های آنها را دنبال کنید. • یک برنامه آمادگی را برای جلوگیری از ابتلا به بیماری در جلسه یا رویداد خود تهیه کنید. - درمورد اینکه آیا یک جلسه چهره به چهره یا یک رویداد نیاز دارید ، تصمیم بگیرید. آیا می توان آن را با یک کنفرانس تلفنی یا یک رویداد آنلاین جایگزین کرد؟ - آیا می توان جلسه یا رویداد را به گونه ای تقلیل داد که تعداد کمتری از افراد در آن شرکت کنند؟ - اطلاعات و کانال های اطلاعاتی و ارتباطی را از قبل با مقامات کلیدی مانند مقامات بهداشت عمومی و مراقبت های بهداشتی تأیید و صحت گذاری کنید. - از قبل مواد کافی از جمله دستمال و ضدعفونی کننده دست را برای همه شرکت کنندگان سفارش دهید. ماسک ها را در دسترس قرار دهید تا هرکسی که علائم تنفسی دارد از آن استفاده کند. - احتمال گسترش ویروس را به دقت پایش کنید. از قبل از شرکت کنندگان بخواهید که اگر علائم بیماری یا احساس ناخوشایندی دارند ، نباید در جلسه شرکت کنند. - اطمینان حاصل کنید که همه برگزار کنندگان ، شرکت کنندگان ، پذیرایی و بازدیدکنندگان در این رویداد جزئیات تماس خود را ارائه می دهند :شماره تلفن همراه ، ایمیل و آدرس محل اقامت آنها. به وضوح بیان کنید که در صورت بیمار شدن هر یک از مشارکت کنندگان به یک بیماری عفونی مشکوک ، جزئیات آنها با مقامات بهداشت عمومی محلی به اشتراک گذاشته خواهد شد. اگر آنها با این امر موافق نباشند ، نمی توانند در این

رویداد یا جلسه شرکت کنند - برنامه پاسخگویی را در صورت بیمار شدن یکی از افراد حاضر در جلسه با نشانه های ویروس کرونا (سرفه خشک ، تب ، ضعف) ، تهیه کنید. این طرح باید حداقل شامل موارد زیر باشد: - مشخص کردن یک اتاق یا منطقه ای که شخصی که احساس راحتی نمی کند یا علائمی دارد می تواند با خیال راحت از بقیه افراد جدا شود. - برنامه ای را برای چگونگی انتقال ایمن افراد از آنجا به یک مرکز درمانی اختصاص دهید. - اگر تست یک شرکت کننده در جلسه برای ویروس کرونا مثبت باشد ، باید آگاه باشید که چه اقداماتی باید انجام دهید. - این طرح اقدامات را از قبل با مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی هماهنگ کنید.

در طول جلسات و رویدادها:

• اطلاعات توجیهی ، را بصورت شفاهی و کتبی ، درباره ویروس کرونا و اقداماتی که برگزارکنندگان در جهت ایمن کردن این رویداد برای شرکت کنندگان انجام می دهند ، تهیه کنید. - اعتماد ایجاد کنید: به عنوان مثال ، روشهایی را برای گفتن سلام بدون دست دادن تمرین کنید. - شستشوی منظم دست یا استفاده از ضدعفونی کننده الکلی را توسط همه شرکت کنندگان در جلسه یا رویداد تشویق کنید. - توصیه کنید که شرکت کنندگان در صورت سرفه یا عطسه ، صورت خود را با آستین قسمت خم آرنج یا دستمال خود بپوشانند. دستمال و سطل های درب دار را برای دور ریختن دستمال تأمین کنید. - جزئیات تماس یا شماره تلفن مراکز بهداشتی نزدیک را که شرکت کنندگان می توانند برای مشاوره و یا دادن اطلاعات تماس بگیرند به آنها ارائه دهید. • ظروف حاوی ضدعفونی کننده های الکلی دست را در اطراف محل جلسه در معرض دید همگان دهید. • در صورت وجود فضا ، چیدمان صندلی ها را به گونه ای ترتیب دهید تا شرکت کنندگان حداقل یک متر از هم فاصله داشته باشند. • در صورت امکان پنجره ها و درها را باز کنید تا مطمئن شوید مکان به خوبی تهویه می شود. • اگر هرکسی که احساس بیماری کند ، برنامه طراحی شده خود را دنبال کنید یا با مراکز بهداشتی نزدیک تماس بگیرید. • بسته به وضعیت منطقه شما یا طبق سفر اخیر شرکت کننده ، شخص را به اتاق ایزوله هدایت کنید و از او بخواهید از ماسک استفاده کند یا در صورت لزوم او را به محل اقامت خود هدایت کنید تا نیروهای امدادی از مرکز بهداشتی برسد. • از همه شرکت کنندگان بخاطر همکاری با مفاد موجود در برنامه تشکر کنید.

بعد از جلسه:

1 - حداقل به مدت یک ماه اسامی و اطلاعات تماس همه شرکت کنندگان را حفظ کنید. این به مقامات بهداشتی کمک می کند تا، در صورت بیماری شرکت کنندگان، افرادی را که ممکن است در معرض ویروس کرونا قرار گرفته باشند ، ردیابی کنند. ۲- اگر کسی از شرکت کنندگان در جلسه یا رویداد به عنوان احتمال بیمار به ویروس کرونا مشخص شد ، سازمان دهنده باید به همه شرکت کنندگان این موضوع را اطلاع رسانی کند. به آنها توصیه می شود که به مدت ۱۴ روز علائم خود را تحت نظر داشته باشند و دو بار در روز دمای خود را اندازه گیری کنند. ۳- در صورت بروز سرفه خفیف یا تب درجه پایین (یعنی دمای ۳۷,۳ درجه سانتیگراد یا بیشتر) آنها باید در خانه بمانند و خود را ایزوله کنند. این به معنای جلوگیری از تماس نزدیک (۱ متر یا نزدیکتر) با افراد دیگر از

جمله اعضای خانواده است. آنها همچنین باید با مراکز بهداشتی- درمانی تماس بگیرند و جزئیات سفر و علائم اخیر خود را به آنها ارائه دهند. ۴- از همه شرکت کنندگان بخاطر همکاری خود با مفاد موجود تشکر کنید.

✓ برای انجام ماموریت های اداری ضروری شما و کارمندانان باید چه اقداماتی را انجام دهید.

قبل از ماموریت:

• اطمینان حاصل کنید که سازمان شما و کارمندان آن آخرین اطلاعات را در مناطقی که ویروس کرونا در آن شیوع یافته ، در اختیار داشته باشند . • سازمان شما باید دلایل و خطرات (مزایا و معایب) مربوط به برنامه های ماموریت را ارزیابی کند. • از فرستادن کارمندان که ممکن است در معرض خطر بیماری حاد باشند (به عنوان مثال کارمندان مسن تر و شرایط خاص مانند دیابت ، بیماری های قلبی و ریوی) به مناطقی که ویروس کرونا در آن شیوع یافته خودداری کنید. • اطمینان حاصل کنید که کلیه افرادی که به مکانهای گزارش شیوع ویروس کرونا اعزام می شوند توسط یک متخصص واجد شرایط (به عنوان مثال از کادر خدمات درمانی ، ارائه دهنده مراقبت های بهداشتی) آموزش پیشگیری می بینند. • برای شخص مامور یک بطری کوچک (۱۰۰ سی سی) محلول ضد عفونی کننده الکلی برای تسهیل شستشوی منظم دست تدارک دیده شود.

هنگام ماموریت:

• کارمند مامور باید به طور مرتب دست های خود را بشوید و حداقل یک متر از افرادی که سرفه یا عطسه می کنند، دور بماند. • اطمینان حاصل کنید که شخص در حین ماموریت می داند که در صورت بیماری باید چه کاری انجام دهند و با چه جایی تماس بگیرند. • کارمند مامور باید محدودیت های محلی صادر شده در منطقه محل ماموریت به عنوان مثال محدودیت های حضور در برخی اماکن و اجتماعات بزرگ را بداند و رعایت کند

هنگام بازگشت از ماموریت:

• کارمندان که از مناطقی برگشته اند که ویروس کرونا در آن شایع شده است باید خود را برای مدت ۱۴ روز از نظر علائم بیماری تحت نظر قرار دهند و دو بار در روز دمای بدن خود را اندازه گیری کنند. • اگر حتی دچار سرفه خفیف یا تب درجه پایین شوند (یعنی دمای ۳۷,۳ درجه سانتیگراد یا بیشتر) باید در خانه بمانند و خود را ایزوله کنند. این به معنای جلوگیری از تماس نزدیک (۱ متر یا نزدیکتر) با افراد دیگر ، از جمله اعضای خانواده است. آنها همچنین باید با مراکز بهداشتی- درمانی تماس بگیرند و جزئیات سفر و علائم اخیر خود را به آنها شرح دهند.

✓ در صورت ورود ویروس کرونا به محل کار چه تمهیداتی در پیش بگیریم؟

برنامه ای را جهت اقدامات لازم در صورت ابتلای یکی از کارکنان در قسمتی از شرکت یا سازمان شما ، به بیماری کرونا تهیه کنید. • در این برنامه باید فرد بیمار را در یک اتاق یا منطقه جدا از دیگران قرار دهید و سعی کنید تعداد افراد محدودی در تماس با شخص بیمار باشند و بلافاصله با مقامات بهداشتی تماس بگیرید. • بدون ایجاد تبعیض در محل کار به شناسایی افرادی که در معرض خطر هستند بپردازید و از آنها حمایت کنید. این امر می تواند شامل افرادی باشد که به تازگی به اماکن دارای شیوع ویروس سفر کرده اند ، یا پرسنلی که شرایطی برای ابتلا به بیماری های حاد دارند (به عنوان مثال افراد دارای دیابت ، بیماری های قلبی و ریوی ، سن بالاتر و...) - برنامه طراحی شده خود را به مقامات بهداشتی محلی انتقال داده و به دنبال اخذ نظرات اصلاحی آنها باشید. • دورکاری را در سراسر سازمان خود توسعه دهید. اگر شیوع ویروس کرونا در جامعه شما وجود داشته باشد ، مقامات بهداشتی ممکن است به مردم توصیه کنند از حمل و نقل عمومی و مکانهای شلوغ خودداری کنند. کار از راه دور به کسب و کار شما کمک می کند تا در حالی که کارمندان شما در امان هستند ، کار و فعالیت اقتصادی خود را حفظ کنید. • یک برنامه تداوم کسب و کار برای هنگام شیوع بیماری در جامعه ای که تجارت شما در آن فعالیت می کند تهیه کنید. • این برنامه همچنین ممکن است برای سایر موارد اضطراری بهداشتی نیز معتبر باشد. • این برنامه باید نحوه فعالیت شما را تشریح کند ، حتی اگر تعداد قابل توجهی از کارمندان ، پیمانکاران و تأمین کنندگان نتوانند به محل کار خود بیایند ، چه بخاطر محدودیت های منطقه بیماری و چه به دلیل بیماری آنها. • با کارمندان و پیمانکاران خود در مورد این برنامه ارتباط برقرار کنید و اطمینان حاصل کنید که آنها از آنچه باید انجام دهند- یا انجام ندهند- آگاه هستند. بر نکات کلیدی مانند اهمیت دوری از کار حتی در صورت داشتن علائم خفیف یا مصرف داروهای ساده (مانند پاراستامول ، ایبوپروفن) که ممکن است علائم بیماری را تحت تأثیر قرار دهد ، تأکید کنید. • مطمئن شوید که برنامه شما ، سلامت روانی و پیامدهای اجتماعی ویروس کرونا در محیط کار یا جامعه را ملحوظ نظر داشته، اطلاعات و پشتیبانی کننده را ارائه می دهد. • برای مشاغل کوچک و متوسط که در داخل خود قسمت خدمات بهداشتی - درمانی ندارند ، برای حمایت از کارکنان خود در فوریت های اضطراری ، برنامه هایی را با مراکز خدمات بهداشتی- درمانی نزدیک خود ایجاد کنید. • مراکز بهداشتی و درمانی می توانند در توسعه و ارتقای برنامه های پیشگیری و پایش شما موثر باشند.

به یاد داشته باشید:

اکنون زمان آماده شدن برای ویروس کروناست. اقدامات احتیاطی و برنامه ریزی ساده می تواند تفاوت بزرگی ایجاد کند. اقدامات کنونی ضامن سلامت کارمندان و شغل شما خود بود.

منبع:

World health organization (WHO), technical guidance, Getting your workplace ready for COVID-19, [https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-19COVID-19.pdf?sfvrsn=19for-covid-2020_3_March_6_7e81a359.pdf?sfvrsn=19for-covid-2020_3_March_6_7e81a359.pdf](https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-19COVID-19.pdf?sfvrsn=19for-covid-2020_3_March_6_7e81a359.pdf?sfvrsn=19for-covid-2020_3_March_6_7e81a359.pdf?sfvrsn=19for-covid-2020_3_March_6_7e81a359.pdf?sfvrsn=19for-covid-2020_3_March_6_7e81a359.pdf)

ترجمه: انوشه رحمانی ، عضو هیأت علمی گروه پژوهشی فرآورده های غذایی، حلال و کشاورزی پژوهشگاه استاندارد