

19 March 2020

Getting your workplace ready for COVID-19

19 مارس 2020

آماده کردن محل کار خود برای مقابله با
کویید-19



BOSTANCHI
Industrial Group

ترجمه و باز نشر از:

گروه صنعتی بستانچی

چگونه محل کار خودمان را برای مقابله با کوید 19 آماده کنیم؟ (آماده سازی محل کار خود برای COVID-19)

نحوه انتشار COVID-19

وقتی شخصی که COVID-19 دارد سرفه یا عطسه می کند، قطرات مایع آلوده را آزاد می کند. بیشتر این قطرات روی سطوح و اشیاء اطراف، مانند میز کار، میز نهارخوری یا تلفن قرار می گیرند. افراد می توانند COVID-19 را با دست زدن به سطوح آلوده یا اشیاء آلوده، و سپس لمس کردن چشم، بینی یا دهان خود بگیرند. اگر در فاصله 1 متری از شخصی با COVID-19 قرار داشته باشیم، می توانیم با تنفس قطرات سرفه شده و یا بازدم تنفس، آن را دریافت کنیم. به عبارت دیگر، COVID-19 به شکلی مشابه آنفولانزا گسترش می یابد. بیشتر افراد آلوده به COVID-19 علائم خفیفی را تجربه می کنند و بهبود می یابند. با این حال، برخی از آنها بیماری جدی تر را تجربه می کنند 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 40 سال نسبت به افراد زیر 40 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 های جدی قرار دارند.

این مقاله در موارد زیر توصیه هایی را ارائه میکند:

1. راه های ساده برای جلوگیری از شیوع COVID-19 در محل کار شما
2. نحوه مدیریت خطرات COVID-19 هنگام برگزاری جلسات و رویدادها
3. چیزهایی که باید هنگام مسافرت خود و کارمندان در نظر بگیرید
4. آماده سازی محل کار، در صورت ورود COVID-19 در اجتماع

1. راه های ساده برای جلوگیری از شیوع COVID-19 در محل کار شما

اقدامات کم هزینه در زیر به جلوگیری از شیوع عفونت ها در محل کار شما، مانند سرماخوردگی، آنفولانزا و عفونت معده کمک می کند و از مشتریان، پیمانکاران و کارمندان محافظت می کند.

کارفرمایان باید این توصیه ها را از همین حالا شروع کنند، حتی اگر COVID-19 در جوامعی که فعالیت دارند وارد نشده باشد. این اقدامات می تواند از دست دادن روزهای کاری به دلیل بیماری را کاهش داده و در صورت ورود بیماری به یکی از محل های کار شما، انتشار COVID-19 را متوقف یا کند کند.

• مطمئن شوید که محل کار شما تمیز و بهداشتی است.

- لازم است سطوح (به عنوان مثال میزکار و میزناهارخوری) و اشیاء (به عنوان مثال تلفن و کیبورد) با مواد ضد عفونی کننده مرتباً پاک شوند.

- چرا؟ چون از آنجا که آلودگی روی سطوح لمس شده توسط کارکنان و مشتریان یکی از اصلی ترین شیوه های پخش COVID-19 است.

• شستشوی منظم و کامل دست کارکنان، پیمانکاران و مشتریان را توصیه کنید.

- محلول های ضد عفونی دست را در نقاط مهم اطراف محیط کار قرار دهید و اطمینان حاصل کنید که به طور مرتب پر می شوند

- پوسترهایی را که شستشوی دست را نشان میدهند نصب کنید.

- با مسئولین بهداشت و ایمنی شغلی مشورت کنید و از اطلاعات جهت ارتقاء شستشوی دست، استفاده کنید.

- اطمینان حاصل کنید که کارمندان، پیمانکاران و مشتریان به مکانهایی دسترسی دارند که بتوانند دست خود را با آب و صابون بشویند.

- چرا؟ زیرا شستن ویروس روی دستان شما را می کشد و از شیوع COVID-19 جلوگیری می کند.

• بهداشت مناسب تنفسی در محیط کار را ترویج کنید.

- پوسترهایی تبلیغ کننده بهداشت تنفسی به نمایش بگذارید. این کار را با راهنمایی مأمورین بهداشت و ایمنی شغلی انجام دهید.

- اطمینان حاصل کنید که ماسک های صورت یا دستمال کاغذی در محل کار شما وجود دارد، برای افرادی که دچار آبریزش بینی یا سرفه در محل کار می شوند سطل های بسته برای دفع بهداشتی آنها فراهم کنید.

- چرا؟ زیرا بهداشت مناسب تنفسی مانع از انتشار COVID-19 می شود.

• به کارمندان و پیمانکاران توصیه کنید قبل از سفرهای کاری، مشورت بگیرند.

• به کارمندان، پیمانکاران و مشتریان خود توصیه کنید که اگر COVID-19 شروع به گسترش در اجتماع کند، هر کسی حتی با سرفه خفیف یا تب درجه پایین (37.3 درجه سانتیگراد یا بیشتر) نیاز به ماندن در خانه دارد. آنها همچنین اگر مجبور به مصرف داروهای ساده مانند پاراستامول/استامینوفن، ایبوپروفن یا آسپیرین هستند، که ممکن است علائم عفونت را پوشانده باشد ممکن است در خانه بمانند (یا از خانه کار کنند).

- به تبلیغ این پیام ادامه دهید که افراد حتی در صورت بروز علائم خفیف COVID-19 باید در خانه بمانند.
- پوسترهایی با این پیام در محل کار خود نمایش دهید. برای این منظور از کانالهای ارتباطی که معمولاً در سازمان یا تجارتان به کار می گیرید استفاده کنید.
- خدمات بهداشت حرفه ای، مقام بهداشت عمومی محلی یا سایر شرکت ها ممکن است مواد تبلیغاتی را برای تبلیغ این پیام ها تهیه کرده باشند.
- برای کارمندان روشن کنید که آنها می توانند این زمان مرخصی را به عنوان مرخصی استعلاجی حساب کنند.

2. نحوه مدیریت خطرات COVID-19 هنگام برگزاری جلسات و رویدادها

چرا کارفرمایان و سازمان دهندگان باید در مورد COVID-19 فکر کنند؟

برگزارکنندگان جلسات و رویدادها باید در مورد خطر احتمالی COVID-19 فکر کنند زیرا:

- این خطر وجود دارد که افرادی که در جلسه یا رویداد شما شرکت می کنند ناخواسته ویروس COVID-19 را به جلسه بیاورند. برخی دیگر ممکن است ناآگاهانه در معرض COVID-19 قرار بگیرند.
- اگرچه COVID-19 برای بسیاری از افراد یک بیماری خفیف است، اما می تواند برخی را بسیار بیمار کند. از هر 5 نفری که COVID-19 را گرفتند، تقریباً 1 مورد نیاز به معالجه در بیمارستان دارد.

ملاحظات اصلی برای جلوگیری یا کاهش خطرات COVID-19

قبل از جلسه یا رویداد

• زمانی که قصد دارید جلسه یا رویدادی برگزار کنید، توصیه های مسئولان جامعه را بررسی کنید. توصیه های آنها را دنبال کنید.

• یک برنامه آمادگی را برای جلوگیری از ابتلا به عفونت در جلسه یا رویداد خود تهیه و موافقت کنید.

- زمانی که به یک جلسه چهره به چهره یا رویداد نیاز دارید. ببینید که 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 مردم در آن شرکت کنند؟

- کانال های اطلاعاتی و ارتباطی را از قبل با شرکای کلیدی مانند مقامات بهداشت عمومی و مراقبت های بهداشتی بررسی کنید.

- از قبل مواد کافی از جمله دستمال ها و محلول های ضد عفونی کننده دست را برای همه شرکت کنندگان سفارش دهید. ماسک های پزشکی را در دسترس قرار دهید تا هرکسی که علائم تنفسی دارد استفاده کند.

- به طور فعال مکانی را که COVID-19 در گردش است کنترل کنید. پیش از این به شرکت کنندگان توصیه کنید که در صورت بروز علائم یا احساس ناخوشایند، نباید در جلسه شرکت کنند.

- اطمینان حاصل کنید که کلیه برگزار کنندگان، شرکت کنندگان، پذیرندگان و بازدید کنندگان در این رویداد جزئیات تماس را ارائه دهند: شماره تلفن همراه، ایمیل و آدرس محل اقامت. 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. هرکسی که با این شرط موافق نباشد نمی تواند در این رویداد یا جلسه شرکت کند.

• یک برنامه تهیه و تصویب کنید تا در صورتی که شخصی در جلسه با نشانه های COVID-19 (سرفه خشک، تب، ضعف) بیمار شد طبق این برنامه عمل کنید. این برنامه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- اتاق یا منطقه ای را شناسایی کنید که شخصی که احساس ناخوشی می کند یا علائم دارد می تواند با خیال راحت در آنجا ایزوله شود.

- برای چگونگی انتقال ایمن از آنجا به مراکز درمانی برنامه ای داشته باشید.
- بدانید اگر تست COVID-19 یکی از شرکت کنندگان، کارمندان یا ارائه دهندگان خدمات در طول یا بعد از جلسه مثبت اعلام شد چکار باید بکنید.

- پیشاپیش این طرح را با ارائه دهنده خدمات بهداشتی و درمانی خود و یا بخش بهداشت درمیان بگذارید.

در طول جلسه یا رویداد

- در مورد COVID-19 و تدابیری که برگزارکنندگان در جهت ایمن سازی این رویداد برای شرکت کنندگان دارند، ترجیحاً بصورت شفاهی و کتبی، اطلاعات یا خلاصه هایی تهیه کنید.

- ایجاد اعتماد. به عنوان مثال، به عنوان شروع، روشهایی را برای گفتن سلام بدون لمس کردن تمرین کنید.

- شستن مرتب دست یا استفاده از الکل توسط همه شرکت کنندگان در جلسه یا رویداد را تشویق کنید.

- شرکت کنندگان را تشویق کنید در صورت سرفه یا عطسه، صورت خود را با بازو یا پارچه بپوشانند. دستمال ها و سطل های بسته را برای دفع فراهم کنید.

- اطلاعات تماس یا شماره تلفن مرکز بهداشتی را ارائه دهید که شرکت کنندگان می توانند برای مشاوره با آنها تماس بگیرند یا اطلاعات بگیرند.

- ضدعفونی کننده های دستی حاوی الکل را به وضوح در اطراف محل جلسه قرار دهید.

- در صورت وجود فضا، صندلی ها را طوری ترتیب دهید که شرکت کنندگان حداقل 1 متر از هم فاصله داشته باشند.

- در صورت امکان پنجره ها و درها را باز کنید تا از تهویه مناسب محل اطمینان حاصل شود.

- اگر کسی احساس ناخوشایندی کند، برنامه آمادگی خود را دنبال کنید یا با خط تلفن اضطراری تماس بگیرید.

0 بسته به وضعیت منطقه شما یا سفر اخیر شرکت کنندگان، فرد را در اتاق ایزوله قرار دهید. یک ماسک به فرد بدهید تا در صورت لزوم با خیال راحت به خانه برود یا به یک مرکز درمانی برسد.

- از همه شرکت کنندگان بخاطر همکاری با مفاد موجود تشکر کنید.

بعد از جلسه

1. نام و مشخصات تماس کلیه شرکت کنندگان را حداقل برای یک ماه حفظ کنید. این به مقامات بهداشت عمومی کمک می کند تا افرادی را که ممکن است در معرض COVID-19 قرار گیرند، در صورتی که یک یا چند شرکت کننده در مدت کوتاهی بیمار شوند، ردیابی کنند.

2. اگر شخصی در جلسه یا رویداد به عنوان مظنون COVID-19 ایزوله شده بود، سازمان دهنده باید به شرکت کنندگان اطلاع دهد. به آنها توصیه می شود که به مدت 14 روز علائم خود را تحت نظر داشته باشند و دو بار در روز دمای خود را کنترل کنند.

3. اگر حتی دچار سرفه خفیف یا تب درجه پایین (یعنی دمای 37.3 درجه سانتیگراد یا بیشتر) شوند، باید در خانه بمانند و خود را ایزوله کنند. این به معنای جلوگیری از تماس نزدیک (کمتر از 1 متر) با افراد دیگر، از جمله اعضای خانواده است. آنها همچنین باید با ارائه دهنده خدمات درمانی یا بخش بهداشت عمومی محلی تماس بگیرند و جزئیات سفر و علائم اخیر خود را به آنها ارائه دهند.

4- از همه شرکت کنندگان بخاطر همکاری با مفاد موجود تشکر کنید.

3. چیزهایی که باید هنگام مسافرت خود و کارمندان در نظر بگیرید

• قبل از سفر

- اطمینان حاصل کنید که سازمان شما و کارمندان آن آخرین اطلاعات را در مورد مناطقی که COVID-19 در آن پخش شده است، داشته باشند. این مورد را می توانید در سامانه زیر پیدا کنید.

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>

- براساس آخرین اطلاعات، سازمان شما باید مزایا و خطرات مربوط به برنامه های سفر آینده را ارزیابی کند.

- از فرستادن کارمندانی که ممکن است در معرض خطر بیشتر و جدیتر قرار گیرند (به عنوان مثال کارمندان مسن و کسانی که دارای شرایط پزشکی مانند دیابت، بیماری قلبی و ریوی هستند) به مناطقی که COVID-19 در آن پخش شده، خودداری کنید.

- اطمینان حاصل کنید کلیه افرادی که به مکانهای که COVID-19 گزارش شده است میروند توسط یک متخصص واجد شرایط (به عنوان مثال خدمات بهداشتی کارمندان، ارائه دهنده خدمات درمانی یا بهداشت عمومی محلی) مشورت کنند.

- در نظر بگیرید که کارمندانی که قصد مسافرت دارند یک بطری کوچک الکل برای ضد عفونی دست ها همراه داشته باشند. این می تواند شستشوی منظم دست را تسهیل کند.

• هنگام مسافرت:

- کارمندان را تشویق کنید که مرتباً دست خود را بشویند و حداقل 1 متر از افرادی که سرفه یا عطسه می کنند دور بمانند.

- اطمینان حاصل کنید که کارکنان اگر در هنگام مسافرت احساس بیماری کنند چه باید بکنند و با چه کسی تماس بگیرند.

- اطمینان حاصل کنید که کارکنان شما از دستورالعملهای مقامات محلی و محدودیتهای محلی در زمینه سفر، جابجایی یا اجتماعات بزرگ که در آن سفر می کنند پیروی می کنند.

• هنگامی که شما یا کارمندانتان از مسافرت باز می گردید:

- کارمندانی که از مناطقی برگشته اند که COVID-19 در آن بیشتر پخش شده است، باید برای مدت 14 روز بر روی علائم خود نظارت کنند و دو بار در روز دمای خود را کنترل کنند.

- اگر حتی دچار سرفه خفیف یا تب درجه پایین (یعنی دمای 37.3 درجه سانتیگراد یا بیشتر) شوند، باید در خانه بمانند و خود را ایزوله کنند. این به معنای جلوگیری از تماس نزدیک (کمتر از 1 متر) با افراد دیگر، از جمله اعضای خانواده است. آنها همچنین باید با ارائه دهنده خدمات درمانی یا بخش بهداشت عمومی محلی تماس بگیرند و جزئیات سفر و علائم اخیر خود را به آنها ارائه دهند.

4. آماده سازی محل کار، در صورت ورود COVID-19 در اجتماع

• اگر شخصی مشکوک به COVID-19 در یکی از محل های کار شما بیمار شود، برنامه ای را تهیه کنید.

- این طرح شامل قرار دادن فرد بیمار در یک اتاق یا منطقه ای است تا از دیگران جدا بشوند، تعداد افرادی که با فرد بیمار ارتباط برقرار می کنند، محدود شده و با مقامات بهداشت محلی ارتباط برقرار کنید.

- در نظر بگیرید که چگونه افرادی که ممکن است در معرض خطر قرار داشته باشند، شناسایی و از آنها حمایت کنید، بدون اینکه به ننگ و تبعیض دچار بشوید. این می تواند شامل افرادی باشد که اخیراً به موارد گزارش شده در منطقه سفر کرده اند، یا پرسنل دیگری که شرایطی دارند که آنها را در معرض خطر جدی بیماری قرار می دهد (مثلاً دیابت، بیماری های قلبی و ریه، سن بالاتر).

- به مرجع بهداشت و درمان عمومی محلی خود بگویید که شما در حال تهیه این طرح هستید و به دنبال آن هستید.

• مشاغل منظم دورکاری را در سراسر سازمان خود ارتقا دهید. اگر شیوع COVID-19 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 کار شما کمک می کند تا در حالی که کارمندان شما در امان بمانند، کار خود را ادامه دهد.

• برنامه اضطراری و تداوم تجارت را برای شیوع در جوامعی که تجارت شما در آن فعالیت می کند، تهیه کنید

- این طرح به آماده سازی سازمان شما برای احتمال شیوع COVID-19 در محل های کار یا جامعه کمک می کند. همچنین ممکن است برای سایر موارد اضطراری بهداشتی نیز معتبر باشد.

- در این برنامه باید به نحوه عملکرد شغل شما حتی اگر تعداد قابل توجهی از کارمندان، پیمانکاران و تأمین کنندگان نتوانند به محل کار شما بیایند، یا به دلیل محدودیت های محلی در سفر یا به دلیل بیماری بودن، توضیح دهد.

- در مورد این برنامه با کارمندان و پیمانکاران خود ارتباط برقرار کرده و اطمینان حاصل کنید که آنها در مورد آنچه که باید انجام دهند یا انجام ندهند، طبق برنامه آگاه هستند. نکات کلیدی مانند اهمیت دوری از کار را حتی اگر فقط علائم خفیفی داشته باشند یا مجبور به مصرف داروهای ساده (مانند پاراستامول، ایبوپروفن) باشند که ممکن است علائم را برطرف سازد، بر موارد کلیدی تأکید کنید.

- مطمئن باشید که برنامه شما به سلامت روان و پیامدهای اجتماعی یک مورد از COVID-19 در محیط کار یا جامعه می پردازد و اطلاعات و پشتیبانی ارائه می دهد.

- برای مشاغل کوچک و متوسط و بدون پشتیبانی بهداشتی و رفاهی کارکنان داخلی، قبل از هرگونه فوریت های اضطراری، مشارکت و برنامه هایی را با ارائه دهندگان خدمات بهداشتی و درمانی محلی خود تهیه کنید.

- مرجع بهداشت عمومی محلی یا ملی شما ممکن است بتواند در تهیه برنامه خود پشتیبانی و راهنمایی ارائه دهد.

یاد آوری:

اکنون زمان آماده شدن برای COVID-19 است. اقدامات احتیاطی و برنامه ریزی ساده می تواند نتایج بزرگی ایجاد کند. اکنون محافظت از کارمندان و شغل شما به شما کمک می کند.

نحوه اطلاع رسانی: **Industrial Group**

آخرین اطلاعات مربوط به WHO راجع به گسترش COVID-19 را در لینک زیر پیدا کنید:

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>

مشاوره و راهنمایی WHO در مورد COVID-19

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/>

<https://www.epi-win.com/>