

آماده سازی محل کار برای پیشگیری و مقابله با ویروس کرونا

ترجمه:

دکتر وحید جعفری

مدیر سلامت محیط و کار دانشگاه علوم پزشکی یزد

رقیه کوپال

گروه مهندسی بهداشت محیط و حرفه ای بیمارستان تامین اجتماعی یزد

آزاده افخمی

گروه مهندسی بهداشت محیط و حرفه ای بیمارستان تامین اجتماعی یزد

سیده ساقی رکن الدینی

Senior at Wayland Academy WI US

This translation is a gift designed to assist people
especially health workers from my homeland.

۱۳ اسفندماه ۹۸

۳ مارس ۲۰۲۰

آماده سازی محل کار برای ویروس کرونا:

سازمان بهداشت جهانی شیوع ویروس کرونا جدید در استان هوبی در کشور چین را در ژانویه سال ۲۰۲۰ بعنوان یک مورد اورژانس بهداشت عمومی و نگرانی بین المللی اعلام کرد. سازمان بهداشت جهانی اظهار داشت که خطر انتشار بیماری کرونا ویروس در سایر کشور های جهان بالاست و سازمان بهداشت جهانی و مقامات بهداشت عمومی تمام کشورهای دنیا باید برای مهار آن اقدام کنند. اگرچه فعلا برای حصول موفقیت قطعی و پایدار تضمینی وجود ندارد اما برای جلوگیری از شیوع این بیماری تمام بخش های جامعه، از جمله کارفرمایان و کارکنان باید نقش خود را بطور کامل ایفا نمایند.

نحوه شیوع ویروس کرونا:

وقتی یک فرد به بیماری کرونا مبتلا هست با هر سرفه و بازدم فرد آلوده قطرات مایعی در محیط پخش می-شوند که اکثر این قطرات در همان نزدیکی فرد بر روی محیط اطراف، سطوح و اشیاء از جمله میز و تلفن قرار میگیرند و سایر افراد با دست زدن به این سطوح و اشیاء و سپس تماس دست آلوده با چشم، بینی و دهان خود مبتلا می-شوند. و یا اینکه اگر افراد در فاصله کمتر از یک متر با فرد مبتلا قرار بگیرند امکان ابتلای آنها از طریق ورود قطرات خارج شده از دهان و بینی فرد مبتلا در هنگام سرفه یا بازدم به سیستم تنفس فرد سالم بالا می-باشد و به عبارت دیگر روش انتشار این ویروس مشابه ویروس آنفلوآنزا می-باشد. بیشتر افرادی که به ویروس کرونا مبتلا می-شوند علائم خفیفی را تجربه میکنند و بهبود می-یابند، با این حال برخی از افراد بیماری جدی-تری را تجربه می-کنند و ممکن است به مراقبت های درمانی و بستری نیاز داشته باشند. خطر بیماری با افزایش سن به صورت جدی افزایش می-یابد، به نظر می-رسد افراد بالای ۴۰ سال نسبت به افراد زیر ۴۰ سال آسیب پذیر هستند و هم چنین افرادی که دارای ضعف سیستم ایمنی و بیماری دیابت و یا بیماری های قلبی و ریوی هستند به صورت جدی-تری در معرض خطر هستند.

در این دستور العمل قصد داریم راهکارهایی در زمینه های زیر در اختیار شما قرار دهیم:

۱. راهکارهای ساده برای جلوگیری از شیوع کرونا ویروس در محل کار.
۲. نحوه مدیریت خطرات کرونا ویروس در هنگام برگزاری جلسات و رویدادها.
۳. مواردی که شما و کارکنان در هنگام سفر و انجام ماموریت های اداری باید در نظر داشته باشید.
۴. نحوه آماده سازی محل کار در صورت انتشار کرونا در جامعه.

۱. راهکارهای ساده برای جلوگیری از شیوع کرونا و ویروس در محل کار

اقدامات کم هزینه در زیر به جلوگیری از شیوع عفونت‌ها همچون سرماخوردگی، آنفلوآنزا، میکروب‌های درگیرکننده معده در محیط کارتان کمک خواهد کرد و به حفاظت مشتریان، پیمانکاران و کارمندان‌تان کمک می‌کند. کارفرمایان از همین الان باید اقدام بکنند تا از ورود و انتشار ویروس کرونا در محل کارشان جلوگیری کنند و هم بتوانند تعداد روزهای کاری را که در حال حاضر بخاطر بیماری از دست داده‌اند را کاهش بدهند و هم در صورت ورود ویروس کرونا به محل کارشان سرعت انتقال آن را متوقف و یا کاهش دهند.

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

- سطوح (نظیر میزها و نیمکت ها) و اشیاء (نظیر تلفن، صفحه کلید) باید بطور مرتب با مواد ضدعفونی کننده پاک گردند.
- چرا؟ چون که تماس با سطوح آلوده توسط کارفرمایان، کارکنان و مشتریان اصلی‌ترین عامل انتقال ویروس کرونا است.

• شستشوی منظم دست‌ها توسط کارفرمایان، کارکنان و مشتریان را ترویج دهید.

- بطری‌های مخصوص مواد ضدعفونی در نقاط مهم قرار دهید و اطمینان حاصل کنید که به محض خالی شدن، بلافاصله مجدد پر می‌شوند.
- پوسترهای تبلیغاتی که شستشوی صحیح دست را نشان می‌دهند را از مراکز بهداشت محلتان بگیریید یا به سایت www.WHO.int مراجعه کنید و پس از تهیه، در محل‌های مناسب نصب کنید.
- این کار را با سایر اقدامات مانند دریافت رهنمودهای مسئولین بهداشت، شرکت در جلسات توجیهی و آموزشی و همچنین دریافت اطلاعات مربوطه از اینترنت و فضای محازی ارتقاء دهید.
- اطمینان حاصل کنید که کارمندان، پیمانکاران و مشتریان به مکان‌هایی دسترسی دارند که بتوانند دست خود را با آب و صابون بشویند.
- چرا؟ برای اینکه، شستشو، ویروس را روی دستان شما می‌کشد و از شیوع ویروس کرونا جلوگیری می‌کند.

• بهداشت مناسب تنفسی را در محیط کار ترویج دهید.

- پوسترهای تبلیغاتی و آموزشی درمورد بهداشت تنفسی را در محل کارتان نصب کنید نمایش دهید و همزمان از راهنمایی مأموران بهداشت، جلسات آموزشی و اطلاعات معتبر موجود در شبکه‌های داخلی و غیره استفاده نمایید.
- از وجود ماسک‌های صورت و دستمال کاغذی بهداشتی در محل کارتان مطمئن شوید برای اینکه براحتی در دسترس کسانی که آبریزش بینی دارند و یا سرفه می‌کنند قرار داشته باشد و همچنین سطل‌های زباله پدال‌دار برای دفع بهداشتی ماسک و دستمال کاغذی به تعداد کافی در محیط کار قرار دهید.
- چرا؟ چون رعایت اصول بهداشت تنفسی خوب، مانع از انتشار ویروس کرونا می‌شود.

سایر موارد مهم

- به کارمندان و پیمانکاران تأکید نمایید تا قبل از هر سفر کاری به توصیه‌های بهداشتی و وضعیت بهداشتی مناطق مختلف در کشور توجه کنند.
- به کارفرمایان، مشتریان و پیمانکاران توصیه کنید در صورتیکه کرونا در جامعه شما وجود دارد، اگر سرفه ملایم یا تب پایین (۳۷,۳ یا بیشتر) داشتند باید در منزل بمانند (یا دورکاری نمایند) همچنین اگر مجبور شده‌اند داروهای ساده مانند پاراستامول، استامینوفن، ایبوپروفن یا آسپیرین مصرف کنند، باید در خانه بمانند (یا دورکاری کنند) که ممکن است علائم عفونت را پوشانده باشد و همچنین تبلیغ این پیام که مردم باید در خانه بمانند حتی اگر فقط علائم خفیف ویروس کرونا داشته باشند بسیار مهم است.
- پوسترهایی و مطالب آموزشی در مورد راه‌های پیشگیری در مکان‌های کاری خود نمایش دهید. همچنین می‌توانید این مهم را با سایر کانال‌های ارتباطی که معمولاً در سازمان یا اداره شما استفاده می‌شود اطلاع رسانی نمایید.
- مراکز بهداشت و مقامات بهداشت یا سایر نهادهای آموزشی و اطلاع رسانی حتما بسته‌های آموزشی و تبلیغی را تهیه کرده‌اند و می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید.
- برای کارمندان روشن کنید که آن‌ها می‌توانند در صورت بروز علائم، این زمان را به عنوان مرخصی استعلاجی استفاده کنند.

۲. چگونه می‌توان خطر ویروس کرونا را هنگام برگزاری جلسات و مناسبت‌ها مدیریت کرد؟

- چرا کارفرمایان و مدیران باید در مورد کرونا ویروس فکر کنند؟
- برگزار کنندگان جلسات و رویدادها باید به دلایل زیر به خطر ویروس کرونا فکر کنند:
- این احتمال وجود دارد که افرادی که در جلسه یا رویداد شما شرکت می‌کنند ناخواسته ویروس کرونا را به جلسه بیاورند و دیگران هم ممکن است ناآگاهانه در معرض ویروس کرونا قرار بگیرند.
 - ویروس کرونا برای بسیاری از افراد یک بیماری خفیف است، اما می‌تواند برخی را بسیار بیمار کند. از هر ۵ نفر مبتلا به ویروس کرونا یک نفر نیاز به بستری در بیمارستان و معالجه دارد.

ملاحظات اصلی برای پیشگیری و یا کاهش خطر کرونا ویروس قبل از تشکیل جلسات و برگزاری رویدادها:

- به توصیه‌های مسئولان جامعه، قبل از این که قصد دارید جلسه یا رویدادی را برگزار کنید توجه نمایید و توصیه‌های آن‌ها را دنبال کنید.
- یک برنامه آمادگی را برای جلوگیری از انتشار عفونت در جلسه یا رویداد خود تهیه نمایید.
- بررسی نمایید که آیا واقعاً نیاز به یک نشست چهره به چهره و حضوری است یا می‌توان آن را با یک ویدئوکنفرانس مانند آن جایگزین کرد؟
- آیا امکان برگزاری جلسه با کمترین تعداد حضار وجود دارد؟
- تصدیق و تأیید اطلاعات و کانال‌های شخصی در اختیار شما توسط مسئولین بهداشت

- از قبل موارد مورد نیاز از جمله دستمال کاغذی و محلول های ضد عفونی کننده دست را تهیه کنید و ماسک جراحی ساده را در دسترس کسانی که علائم تنفسی دارند قرار دهید.
- به طور فعال مکانی را که ویروس کرونا در گردش است کنترل کنید. و به شرکت کنندگان در جلسه تاکید نمایید در صورت دارا بودن هرگونه علائم بیماری یا کسالت، نباید در جلسه شرکت کنند
- اطمینان حاصل کنید که تمامی برگزارکننده ها، شرکت کننده ها، مسئولین تدارکات، ویزیتورها و سایر افراد مرتبط تمامی اطلاعات خود از جمله تلفن، شماره موبایل، ایمیل و محل سکونت خود را در اختیار شما گذاشته باشند تا در صورت مشاهده بیماری با علائم بیماری مسری مشکوک به مرکز بهداشت منطقه اعلام بشود و به آنها تاکید کنید که در صورت عدم همکاری در دادن اطلاعات، قادر به شرکت در جلسه نخواهند بود.

• یک برنامه پاسخ برای اینکه اگر متوجه شدید فردی در جلسه نشانه های بیماری کرونا (سرفه

خشک، تب، ضعف) دارد را از قبل تهیه کنید. این برنامه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- اتاق یا مکانی را تعیین کنید که شخصی که احساس ناخوشی می کند یا علائم دارد بتواند با خیال راحت جدا و قرنطینه شود.
- برای چگونگی انتقال ایمن فرد بیمار از محل جلسه به مراکز درمانی برنامه داشته باشید.
- بدانید اگر تست ویروس کرونا یک شرکت کننده، کارمند یا نیروهای خدمات در طول جلسه و پس از آن مثبت باشد چه کارهای را باید انجام دهید.
- قبل از برگزاری جلسه برنامه خود را با مسئولین بهداشتی منطقه خود چک کنید.

در زمان برگزاری جلسه و یا رویداد:

- اطلاعاتی که درباره ویروس کرونا و اقداماتی که برگزارکنندگان برای ایمن کردن این رویداد برای شرکت کنندگان انجام می دهند را ترجیحاً هم به صورت شفاهی و هم کتبی، تهیه کنید.
- اعتماد ایجاد کنید. برای مثال، به عنوان یک کار خوب، روش هایی را برای گفتن سلام بدون تماس دست تمرین کنید.
- کلیه شرکت کنندگان در جلسه یا رویداد را مرتباً به شستشوی دست با آب و صابون و یا مواد حاوی الکل تشویق کنید.
- شرکت کنندگان را تشویق کنید در صورت سرفه یا عطسه، صورت خود را با خم آرنج خود یا دستمال کاغذی بپوشانند. بسته دستمال کاغذی و سطل زباله دربدار و پدال دار برای دفع آنها در محل برگزاری جلسه تأمین کنید.
- جزئیات تماس یا شماره تلفن بهداشتی را ارائه دهید که شرکت کنندگان بتوانند با آنها تماس بگیرند و از آنها مشاوره بخواهند.
- محل توزیع ضد عفونی کننده های الکلی دست را در محل برگزاری به وضوح نشان دهید.

- اگر فضا وجود دارد، صندلی‌ها را طوری قرار دهید که شرکت کنندگان حداقل یک متر از هم فاصله داشته باشند.
- در صورت امکان پنجره‌ها و درها را باز کنید تا از تهویه مناسب محل اطمینان حاصل شود.
- اگر کسی احساس ناخوشی بکند، برنامه آمادگی خود را اجرا کنید یا با خط تلفن مشاوره تماس بگیرید.
- بسته به وضعیت منطقه شما یا سفر اخیر شرکت کننده، فرد را در اتاق ایزوله قرار دهید. یک ماسک را به فرد پیشنهاد دهید تا در صورت لزوم با خیال راحت به خانه بیاید یا به یک مرکز مشاوره بهداشتی مراجعه کند.
- از همه شرکت کنندگان بخاطر همکاری با برنامه موجود تشکر کنید.

بعد از برگزاری جلسه:

- حداقل یک ماه اسامی و اطلاعات تماس همه شرکت کنندگان را حفظ کنید. این به مقامات بهداشت عمومی کمک می‌کند تا افرادی را که ممکن است در معرض ویروس کرونا قرار گیرند و در مدت کوتاهی بیمار شوند را بتوانند ردیابی کنند.
- اگر شخصی در جلسه یا رویداد به عنوان مظنون به ویروس جدا شده باشد، سازمان باید این را به همه شرکت کنندگان اطلاع دهد. به آن‌ها توصیه می‌شود که به مدت ۱۴ روز علائم خود را تحت نظر داشته باشند و دو بار در روز دمای خود را چک کنند.
- اگر حتی دچار سرفه خفیف یا تب درجه پایین (یعنی دمای ۳۷,۳ درجه سانتیگراد یا بیشتر) شوند، باید در خانه بمانند و خود را قرنطینه نمایند. این به معنای جلوگیری از تماس نزدیک (۱ متر یا نزدیکتر) با افراد دیگر از جمله اعضای خانواده است. آن‌ها همچنین باید با ارائه دهنده خدمات درمانی یا مراکز بهداشت محل تماس بگیرند و جزئیات سفر و علائم اخیر خود را به آن‌ها ارائه دهند.
- از همه شرکت کنندگان بخاطر همکاری با برنامه پیشگیری تشکر کنید.

۳. چیزهایی که باید به هنگام مسافرت خود و کارمندان در نظر بگیرید:

قبل از سفر

- اطمینان حاصل کنید که سازمان و کارمندان آن تمامی آخرین اطلاعات را در مورد مناطقی که ویروس کرونا در آن پخش می‌شود، داشته باشند. شما می‌توانید از لینک زیر به آن دسترسی داشته باشید:

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

- براساس آخرین اطلاعات، سازمان شما باید مزایا و خطرات مربوط به برنامه‌های سفر آینده را ارزیابی کند.
- از فرستادن کارمندانی پرخطر که ممکن است در معرض خطر بیشتری از بیماری باشند (به عنوان مثال کارمندان مسن و کسانی که دارای شرایط پزشکی مانند دیابت، بیماری قلبی و ریوی هستند) به مناطقی که ویروس کرونا در آن پخش شده است خودداری کنید.
- اطمینان حاصل کنید که افرادی که به مناطق شیوع ویروس کرونا سفر می‌کنند توسط یک متخصص واجد شرایط (کارمندان خدمات بهداشتی، ارائه دهندگان خدمات درمانی و یا هم‌تای آنان در بخش بهداشت) آگاه و اطلاع رسانی شده‌اند.
- در نظر بگیرید که کارمندانی را که قصد سفر دارند را با بطری‌های کوچک (زیر ۱۰۰ سی سی) حاوی مواد ضدعفونی دستی مبتنی بر الکل مجهز کنید این می‌تواند شستشوی منظم دست را تسهیل کند.

حین سفر

- کارمندان را تشویق کنید که مرتباً دست‌های خود را بشویند و از افرادی که سرفه می‌کنند یا عطسه می‌کنند حداقل یک متر فاصله داشته باشند.
- تعیین کنید که کارمندان در صورت احساس بیماری در هنگام مسافرت چه کاری باید انجام دهند و با چه کسی تماس بگیرند.
- اطمینان حاصل کنید که کارمندان شما دستورالعمل‌های مقامات محلی که به آن‌جا مسافرت می‌کنند رعایت کنند به عنوان مثال، اگر مقامات محلی بگویند که به جایی نروند، باید این کار را انجام دهند. کارمندان شما باید محدودیت‌های محلی در سفر، حرکت و اجتماعات بزرگ را رعایت کنند.
- زمانی که شما و کارمندان از سفر باز می‌گردید:
- کارمندانی که از مناطقی برگشته‌اند که ویروس کرونا در آن پخش شده است باید خود را به مدت ۱۴ روز تحت نظر قرار بدهند و دو بار در روز دمای خود را چک کنند.
- در صورتی که آن‌ها باید در خانه بمانند و خود را قرنطینه کنند. این به معنای جلوگیری از تماس نزدیک (یک متر یا نزدیکتر) با افراد دیگر، از جمله اعضای خانواده است. آن‌ها همچنین باید با مراکز بهداشت محل تماس بگیرند و جزئیات سفر و علائم اخیر خود را به آن‌ها ارائه دهند.

۴. آماده سازی محل کار خود برای زمانی که ویروس کرونا به محیط و محل کار شما وارد می‌شود.

برنامه مدونی برای مقابله با ویروس زمانی که فردی مبتلا وارد یکی از محل‌های کار شما می‌شود، داشته باشید. این طرح شامل قرار دادن فرد بیمار در یک اتاق یا منطقه‌ای است که آن‌ها را از دیگران در محیط کار جدا نماید و تعداد افرادی که با فرد بیمار ارتباط برقرار کرده‌اند را به مقامات بهداشت محلی بصورت تلفنی اطلاع دهید.

در نظر بگیرید که چگونه افرادی را که در معرض خطر قرار دارند شناسایی کنید و از آن‌ها پشتیبانی کنید، بدون اینکه ننگ و تبعیض را در محل کار خود داشته باشید. این می‌تواند شامل افرادی باشد که اخیراً به مناطقی که مواردی از بیماری در آن‌جا گزارش شده است سفر کرده‌اند، یا پرسنل دیگری که شرایطی دارند که آن‌ها را در معرض خطر جدی بیماری قرار می‌دهد (مثلاً دیابت، بیماری‌های قلبی و ریه، سن بالاتر).

به مراکز بهداشت محل خود بگویید که شما برای برگزاری جلسات برنامه دارید.

دورکاری را در سراسر سازمان خود ترویج دهید. اگر شیوع ویروس کرونا در جامعه شما وجود داشته باشد، مقامات بهداشتی ممکن است به مردم توصیه کنند از استفاده از حمل و نقل عمومی و حضور در مکان های شلوغ خودداری کنند. دورکاری به شما کمک می کند تا در حالی که کارمندان شما در امان هستند کار خود را ادامه دهند. در جوامعی که در آن کسب و کار و تجارت می کنید و احتمال شیوع در آن هست برنامه هایی برای تداوم کسب و کار تهیه کنید. این طرح به آماده سازی سازمان شما برای احتمال شیوع ویروس کرونا در محل کار یا جامعه کمک می کند. همچنین ممکن است برای سایر موارد اضطراری بهداشتی نیز معتبر و قابل استفاده باشد. این برنامه باید شامل نحوه فعالیت شغلی شما حتی اگر تعداد قابل توجهی از کارمندان، پیمانکاران و تأمین کنندگان نتوانند بخاطر محدودیت های محلی در سفر یا به دلیل بیماری به محل کار شما بیایند باشد. در مورد این برنامه با کارمندان و پیمانکاران خود ارتباط برقرار کرده و اطمینان حاصل کنید که آنها از بایدها و نبایدها طبق این برنامه آگاه هستند.

نکات کلیدی مانند اهمیت دورکاری را حتی اگر فقط علائم خفیفی داشته باشند یا مجبور به مصرف داروهای ساده (مانند پاراستامول ، ایبوپروفن) باشند که ممکن است علائم را تحت تأثیر قرار دهد را مورد تأکید قرار دهید مطمئن شوید که برنامه شما به سلامت روان و پیامدهای اجتماعی ویروس کرونا در محیط کار یا جامعه نیز می پردازد و اطلاعات و پشتیبانی را ارائه می دهد.

برای مشاغل کوچک و متوسط بدون حمایت از بهداشت و رفاه کارکنان در خانه، قبل از هرگونه فوریت های اضطراری، مشارکت و برنامه هایی را با ارائه دهندگان خدمات بهداشتی و درمانی محلی خود تهیه کنید. مراکز بهداشت محلی یا ملی شما ممکن است بتواند در تهیه برنامه از شما حمایت و شما را راهنمایی کنند.

بخاطر داشته باشید:

اکنون زمان آماده شدن برای ویروس کرونا فرا رسیده است. اقدامات احتیاطی و برنامه ریزی ساده می تواند تفاوت بزرگی ایجاد کند. اقدام اکنون شباهه محافظت از کارمندان و شغل شما کمک می کند.

How to stay informed:

نحوه به روز رسانی اطلاعات:

آخرین اطلاعات مربوط به سازمان بهداشت جهانی (WHO) راجع به گسترش ویروس کرونا را در لینک زیر ببینید:
<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>

راهنمایی سازمان بهداشت جهانی در مورد ویروس کرونا:

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