

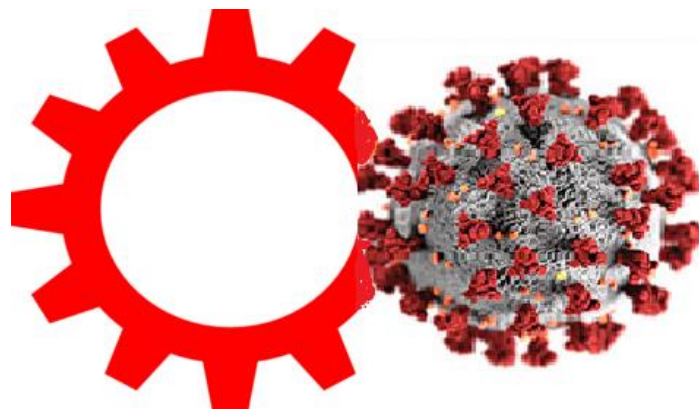


دانشگاه علوم پزشکی
دانشکده بهداشتی درمانی تهران

مرکز تحقیقات
بیماری‌های شغلی و طب کار



محیط‌های کاری و بیماری COVID-19 (کارکنان اداری و دفتری)



تهیه شده در گروه آموزشی طب کار و مرکز تحقیقات بیماری‌های شغلی و طب کار دانشگاه علوم پزشکی تهران

تهیه کننده: دکتر پریسا فاضل کیا، دستیار طب کار دانشگاه علوم پزشکی تهران

زیر نظر: دکتر رامین مهرداد استاد گروه طب کار دانشگاه علوم پزشکی تهران

تاریخ نگارش: فروردین 1399

محیط‌های کاری و بیماری COVID-19 (کارکنان اداری و دفتری)

گروه هدف:

کارکنان اداری و دفتری واحدهای مختلف شغلی

شرح شغلی

شاغلین در حیطه اداری و دفتری معمولاً عهده دار وظایف زیر هستند:

پاسخگویی به تلفن، تایپ، امور دفتری، صندوقداری و انجام معاملات و امور بانکی، ارتباط با مشتریان، انجام امور کپی و دسته بندی و بایگانی اسناد مربوط به فعالیت‌های اداری و ...

مواجهات شغلی در ارتباط با کرونا:

شاغلین حیطه اداری با توجه به میزان مواجهه خود با ارباب رجوع از نظر خطر ویروس کرونا، در دو گروه قرار میگیرند:

1 - کارمندان با میزان متوسط مواجهه:

در این حالت افراد نیاز به تماس مکرر و/یا نزدیک (کمتر از 2 متر) با عموم مردم به عنوان ارباب رجوع، خصوصا در محیطهای کاری با تراکم جمعیتی بالا، مثل بانک ها، دارند. ممکن است افرادی بین ارباب رجوع حضور داشته باشند که به ویروس کرونا آلوده بوده، ولی بیماری آنها تشخیص داده نشده باشد.

2 - کارمندان با میزان پایین مواجهه:

افرادی هستند که نیازی به تماس نزدیک (کمتر از 2 متر) و مکرر با ارباب رجوع نداشته و در نتیجه خطر مواجهه آنها با افراد احتمالا بیمار کمتر است.

■ توصیه های عمومی برای کارکنان، ارباب رجوع و سایر افراد ذیربط:

- اگر مریض هستید یا علائم تنفسی دارید، در خانه بمانید.
- دستهای خود را بطور مکرر حداقل به مدت 20 ثانیه با صابون و آب بشوید. اگر صابون و آب در دسترس نیست از ضد عفونی کننده دست با حداقل 60 درصد الکل استفاده کنید.



- هنگام سرفه یا عطسه با استفاده از یک دستمال کاغذی یا قسمت داخلی آرنج، دهان و بینی خود را بپوشانید. دستمال های استفاده شده را در سطل زباله ریخته و بلافاصله دست ها را با آب و صابون شسته یا از ضد عفونی کننده دست بر پایه الکل استفاده کنید.
- از دست زدن به دهان، چشم ها و بینی خود با دست های نشسته (یا دستکش پوشیده) اجتناب کنید.
- از تماس نزدیک با هر کسی که علائم سرماخوردگی یا آنفلوانزا دارد، اجتناب کنید.
- فاصله حداقل 1.5 متری با دیگران (به اندازه طول دو بازوی باز شده) را رعایت کنید و از تماس نزدیک با افراد من جمله دست دادن پرهیزید.

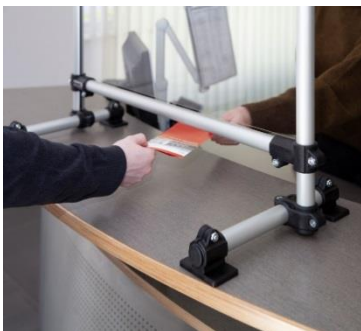
■ توصیه های اختصاصی مربوط به محیط های اداری:

الف - اقداماتی که باید توسط کارفرما و مدیران انجام شود:

- به دستورالعمل های صادر شده از طرف وزارت بهداشت توجه کنید و آنها را بکار بندید. (اطلاعات بیشتر در:

<https://crood.ir/instructions-covid19/>)

- از تبت نام پرسنل خود در سامانه salamat.gov.ir مطمئن شده و به طور روزانه پرسنل خود را از نظر وجود علائم مشکوک به کرونا بررسی کنید.
- تا حد ممکن با استفاده از دورکاری و تنظیم وظایف، تعداد پرسنل حاضر در اداره خود را به حداقل برسانید.
- تا حد امکان تهویه مناسب ساختمان را بویژه در ساعات کار تامین نمایید.
- از جریان هوا از طریق باز گذاشتن پنجره ها اطمینان حاصل کنید. حتی اگر ساختمان سیستم تهویه مکانیکی داشته باشد.
- در تمام 24 ساعت روزهای کاری و تعطیل تهویه توالت ها را تامین کنید. دریچه و پنجره های نزدیک دستگاه تهویه را ببندید تا تهویه مسیر درست خود را طی کند.
- موانع فیزیکی مانند محافظ های شفاف پلاستیکی در جایگاه های ارتباطی کارمند با ارباب رجوع نصب کنید.

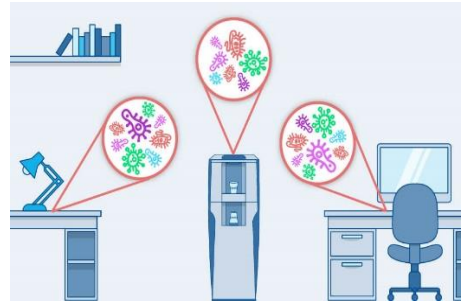


- برنامه های ارتباطی اضطراری، از جمله پاسخگویی به نگرانی های کارکنان و ارتباطات مبتنی بر اینترنت بین همکاران، کارمند و کارفرما، تدوین کنید.
- آموزش های لازم را از طریق ارتباطات مجازی و پوستر های آموزشی نصب شده در محل کار، به کارکنان منتقل کنید.
- در صورت نیاز کارکنان به وسایل حفاظت فردی در محیط کار ضمن تامین آن استفاده مناسب از آن را به پرسنل آموزش دهید.
- از تماس بین کارکنان، ارباب رجوع و مشتریان از طریق جایگزینی مراجعات حضوری و چهره به چهره با ارتباطات مجازی و اجرای کار از راه دور (در صورت امکان) بکاهید.
- مساحت هر فضای کاری یا طبقه را محاسبه کنید و افراد را با رعایت فاصله حداقل 1.5 متر قرار دهید و سایر کارمندان را به قسمتهای دیگر هدایت کنید.
- شیفت های چرخشی ایجاد کنید، ساعت های کاری را فشرده کنید، زمان شروع و پایان کار را به گونه ای تغییر دهید که در یک زمان تعداد کارمندان کمتری حضور داشته باشند یا اینکه کارمندان بصورت چرخشی یک روز حاضر و یک روز مرخصی باشند.
- کنفرانسهای غیر ضروری را کنسل کنید و این جلسات را بصورت ویدیو کنفرانس برگزار کنید.
- برای حضور در ملاقات ها یا جلسات کاری یا ماموریت های ضروری، رفت و آمد جداگانه ای داشته باشید (به عنوان مثال از یک تاکسی استفاده نکنید).

- از سفر های غیر ضروری بین شهری و حتی درون شهری در قالب ماموریت های کاری، اجتناب کنید.
- در محل هایی که که ارباب رجوع و یا مشتری حضور دارد، نشانه ها یا علامت هایی بر روی کف زمین جهت فاصله گذاری 1/5 متری از کارمندان و سایر مراجعین ایجاد کنید. در صورت امکان از موانع فیزیکی استفاده کنید تا فاصله حداقل 1/5 متری بین کارمند و ارباب رجوع رعایت شود.
- مسئولیت تمیز کردن اطاق و بویژه میز کارکنان را به خودشان واگذار کرده و وسایل مورد نیاز را تامین کنید. از چرخش پرسنل خدمات بین اتاقها و واحدها جلوگیری کنید.
- توصیه های بهداشتی مربوط به تامین و توزیع و مصرف مواد خوردنی و آشامیدنی را در محیط کاری رعایت کنید. (اطلاعات بیشتر در: <https://crod.ir/article-covid19/>)
- اقدامات لازم جهت کنترل انتقال ویروس کرونا در هنگام ورود و خروج و محل حضور و غیاب پرسنل را جدی بگیرید. (اطلاعات بیشتر در: <https://crod.ir/article-covid19/>)
- تا حد ممکن سرویس بهداشتی پرسنل را از ارباب رجوع جدا نموده و موازین بهداشتی در نگهداری سرویس های بهداشتی را رعایت کنید. (اطلاعات بیشتر در: <https://crod.ir/article-covid19/>)
- سطوحی که بطور مکرر لمس میشوند از جمله درها، دستگیره ها، پنجره ها و نرده پلکان را با آب و صابون تمیز کرده و بصورت مکرر با استفاده از محلولهای پاک کننده و ضد عفونی کننده، ضد عفونی کنید. برای ضد عفونی کردن، از محصولاتی استفاده کنید که معیارهای وزارت بهداشت را برای استفاده در برابر ویروس کرونا، داشته باشند. (اطلاعات بیشتر در: <https://crod.ir/article-covid19/>)

ب - مواردی که کارمندان و پرسنل باید به آن توجه داشته باشند:

- توصیه های عمومی مقابله با کرونا را جدی بگیرید.
- در صورت داشتن علائم تنفسی، ضمن اطلاع رسانی به مدیران خود، در محل کار حاضر نشده و از طریق سامانه وزارت بهداشت کسب تکلیف نمایید.
- فاصله فیزیکی حداقل 1/5 متری خود با دیگران در اتاق های استراحت، غذاخوری و آسانسور را رعایت کنید.
- استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی از جمله سرویس اداری را محدود کرده یا در صورت اجبار، موازین بهداشتی و فاصله گذاری را رعایت کنید. (اطلاعات بیشتر در: <https://crod.ir/article-covid19/>)
- وسایل شخصی خود مثل خودکار، ساعت، انگشتر و را بین خانه و محل کار جابجا نکنید.
- از رفت و آمد غیر ضرور در واحدها و اتاقهای مختلف اجتناب کرده و این موضوع را به سایر همکاران گوش زد نمایید.
- از پاک کننده ها و ضد عفونی کننده های سطوح جهت تمیز کردن وسایل کار خود مانند مانیتور، تلفن، کیبورد و ماوس استفاده کنید.



- دست های خود را هنگام آلوده شدن و پس از برداشتن هر نوع وسیله حفاظت فردی مثل ماسک و نیز قبل از خوردن چای یا هر خوردنی و نوشیدنی دیگر در محیط کار طبق پروتکل های عنوان شده بشوید.
- ظروف استفاده شده باید شخصی یا یک بار مصرف باشند که پس از استفاده بطور اصولی آنها را تمیز و ضد عفونی کرده یا به طرز بهداشتی دور بیندازید، همینطور محل و میزی را که از آن برای خوردن و نوشیدن استفاده میکنید، قبل و بعد از استفاده به درستی شسته و ضد عفونی کنید. (اطلاعات بیشتر در: <https://crod.ir/article-covid19/>)
- اگر یکی از اعضای خانواده شما که با شما زندگی میکند به بیماری COVID-19 مبتلا شده است، به سرپرست خود اطلاع دهید.
- در صورت امکان از استفاده و دست زدن به تلفنها، میزها، دفاتر، خودکار یا سایر ابزار و تجهیزات کاری دیگران خودداری کرده و در صورت لزوم، آنها را قبل و بعد از استفاده ضد عفونی کنید.

با امید اینکه محیط های کاری نه تنها به منشاء گسترش بیماری تبدیل نشوند، بلکه با آموزش مناسب رعایت موازین بهداشتی، به کنترل این بیماری در سطح جامعه کمک کنند.

جهت کسب اطلاعات بیشتر روی این لینک کلیک کنید: <https://crod.ir/covid-19/>