

شماره
تاریخ
پوست
ارجمت
طبقه بندی
۱۳۹۸/۱۲/۱۷



جمهوری اسلامی ایران

سال رونق تولید



دانشگاه علوم پزشکی قم

فَأَيُّ الْفَرِيقَيْنِ أَحَقُّ بِالْأَمْنِ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ (انعام/ ۸۱)

کدام گروه به امنیت و سلامت زیستن شایسته تر است.

**دستورالعمل خود مراقبتی بهداشتی ویژه مدیران محترم ومسئولین دفاتر آنها
در مقابله موثر با ویروس کرونا**

نویسندگان

**دکتر قادر غنی ازده استاد تمام رشته مهندسی بهداشت محیط
دکتر حسین معصوم بیگی دانشیار رشته مهندسی بهداشت محیط
اعضای هیات علمی گروه مهندسی بهداشت محیط
دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی بقیه الله (عج)**

ویرایش اول اسفند ۱۳۹۸

شماره
تاریخ
پیوست
ارجمت
طبقه بندی



جمهوری اسلامی ایران

سال رونق تولید



دانشگاه علوم پزشکی قم

حضرت علی (ع) فرمودند:
النعمتان مجهولتان الصحة و الامان.
قدر دو نعمت برای انسان مجهول است، سلامتی و امنیت.

سلام علیکم
با صلوات بر محمد و آل محمد (ص) و با احترام،

موضوع: دستورالعمل خود مراقبتی بهداشتی ویژه مدیران محترم ومسئولین دفاتر آنها
در مقابله موثر با ویروس کرونا

ویروس کرونا یک عامل بیماریزای تنفسی است که هنوز ماهیت آن بطور کامل شناخته نشده است. از آنجایی که موثر بودن فرآیند درمان نیازمند شناخت کامل ماهیت ویروس است و درمان قطعی تا امروز میسر نشده است از طرفی فرآیند درمان پاسخی انفرادی به موضوع کنترل بیماری است، در چنین شرایطی رعایت کامل اصول بهداشتی به عنوان اصلی ارزان، عادلانه، فراگیر، جامع و در دسترس ضروری بوده و لازم است روش‌های بهداشتی **به عنوان ساده ترین و موثرترین روش مقابله و پیشگیری از انتشار آلودگی** به این عامل بیماریزا و بیماری منتقله از آن بدقت اجرا شود.

از آنجایی که سلامت مدیران محترم از اهمیت بالایی برخوردار است. لذا بر آن شدیم تا جهت حفظ سلامت شما عزیزان دستورالعمل بهداشتی حاضر را تنظیم و تقدیم نماییم. ان شاءالله اجرا و رعایت این دستورالعمل در حفظ سلامت شما سروران گرامی موثر باشد.

الزامات اجرایی:

- نسبت به شستشوی دست‌ها و صورت با کمک مایع صابون دستشور استاندارد و سپس نظافت منافذ بینی با استنشاق و نظافت گوش‌ها هر **دو الی سه ساعت یک نوبت اهتمام جدی** مبذول فرمایند. **شستشوی دستها قبل از مراجعه به منزل موکدا رعایت شود.**

تبصره: مدت زمان شستشوی دست ۲۰ تا ۳۰ ثانیه باشد.

- (۲) در صورت فراهم نبودن دسترسی مورد فوق، می توان **هر دو الی سه ساعت کف دستها** را با محلول ضد عفونی کننده مناسب مخصوص دست ضد عفونی نمود.
- (۳) بعد از شستشوی دستها به ترتیب بند یک، **نسبت به شستشوی صورت با آب ولرم و مایع صابون** اقدام شود. از تماس هر گونه مواد دیگر به جز آب با چشم خود داری شود مگر این که دارویی مخصوص چشم و با تجویز پزشک متخصص باشد.
- (۴) **استنشاق آب نمک ولرم ۹ در هزار یا سرم شستشو** از طریق بینی و دهان به صورت غرغره، حداقل سه نوبت در روز توصیه می شود (قبل از حضور در محل کار، قبل از صرف غذا و قبل از مراجعه به منزل).
- (۵) **تیم محافظ مرتبا در یادآوری نکات بهداشتی فوق به مدیران یادآور شده و خود نیز بدقت رعایت فرمایند.**
- (۶) در صورت شرکت در جلسات سخنرانی و مجامع، تیم محافظ از گندزدایی محل سخنرانی اطمینان داشته و **انجام گندزدایی میز و محل تماس دست و میکروفون قبل از لحظه حضور و سخنرانی**، اطمینان حاصل نماید.
- (۷) **از هر گونه پذیرش ملاقات با افراد دارای علائم سرماخوردگی و همچنین دارای علائمی از قبیل سرفه، تب، سردرد و تنگی نفس، دل درد و تهوع و درد اسکلتی عضلانی خود داری گردد.**
- (۸) در صورت ضرورت به تشکیل جلسه لازم است **افراد مدعو فاقد هر گونه علائم** مذکور در بند شش باشند.
- (۹) به محض مشاهده هر گونه **علائم** احتمالی بیماری کرونا از قبیل تب، سرفه خشک، سردرد، کوفتگی و درد عضلانی و اسکلتی، تهوع، دل درد و دلپیچه و اسهال فوراً به پزشک متخصص مراجعه شود.
- (۱۰) **یک تراکت مناسب آموزشی جهت یادآوری شستشو و ضد عفونی دست روی میز مدیر و مدیر دفتر و داخل ماشین مدیر نصب شود.**
- (۱۱) در زمان حضور دیگران و یا رفتن به خارج از محل دفتر کار، حتماً از عینک طبی شخصی و یا عینک غیر طبی برای محافظت چشم استفاده شود و عینک حداقل روزانه سه مرتبه با محلول الکل ۶۲ تا ۷۵ درصد گندزدایی شود..
- (۱۲) هر گونه ملاقات و جلسه حضوری تا اطلاع ثانوی حتی الامکان لغو شود.
- (۱۳) در غیر این صورت کلیه جلسات و مراجعات حتی الامکان از طریق ویدیو کنفرانس تنظیم و برگزار شود.
- (۱۴) افرادی که بنا به ضرورت باید حضوری خدمت برسند لازم است ابتدا قبل از ورود به محل مخصوص جلسه یا ملاقات که دفتری جداگانه می باشد، دستها و صورت خود را با مایع صابون شستشو دهند و یا با استفاده از گندزدای مناسب مخصوص دست، دستهای خود را گندزدایی نمایند.

تبصره: نصب مایع ضد عفونی کننده دست در محل ورود به اتاق ملاقات و جلسات الزامی است.

۱۵) قبل از ورود فرمانده به محل دفتر کار و یا اتاق محل ملاقات تمام سطوح میز، دستگیره‌ها، گوشی تلفن، موس رایانه، صفحه کلید و صفحه نمایشگر، ریموت کنترل‌ها و سایر محل‌های احتمالی تماس دست و لوازم کار با گندزدای مناسب گندزدایی شود.

۱۶) حتما از خودکار شخصی استفاده کرده و از گرفتن هر گونه خودکار و یا وسیله نوشتاری از افراد ملاقات شونده و سایر افراد اکیدا خود داری فرمایند.

۱۷) قبل از آغاز و بعد از اتمام جلسات محل‌های تماس دست افراد در روی صندلی و میز با محلول مناسب گندزدایی گردد.

۱۸) از قرار دادن هرگونه لوازم التحریر و جا خودکاری روی میز جلسات اکیدا خود داری شود و افراد حاضر در جلسه از لوازم اختصاصی خود استفاده نمایند.

۱۹) هر گونه مواد خوراکی حتی به صورت بسته بندی شده نظیر شکلات و ... در داخل ظرف درب بسته قرار گیرد.

۲۰) صندلی میهمان مشخص و در فاصله حداقل سه متری از مدیر قرار گیرد و جلسات به صورت فشرده و کوتاه برگزار شود. قبل از آغاز جلسه و بلافاصله بعد از اتمام جلسه صندلی و محل تماس میهمان گندزدایی شود.

۲۱) قبل از ورود هر گونه بسته و یا لوازم مورد نیاز و بسته‌های غذایی حتما قبلا سطوح آن گندزدایی شده باشد.

۲۲) در برنامه تغذیه ویتامین C و ترکیبات آنتی اکسیدانی کافی پیش بینی شود.

۲۳) هنگام خروج از دفتر تا محل سایر جلسات و محوطه و سرویس‌ها حتما از ماسک مناسب استفاده فرمایند.

۲۴) برای تردد در محوطه و راهروها و سرویس‌ها از دمپایی اختصاصی استفاده فرمایند.

۲۵) دستگیره درب‌های سرویس‌های بهداشتی و اتاق‌های محل کار، محل جلسات و محل ملاقات با گندزدای مناسب مثل الکل ۶۲ تا ۷۵ درصد گندزدایی گردد.

۲۶) بهداشت مواد غذایی کاملا رعایت و از تهیه غذاهای آماده از بیرون از منزل خود داری گردد.

۲۷) دستمال کاغذی‌ها و همچنین ماسک‌های مصرف شده در سطل زباله درب‌دار پدالی و مجهز به کیسه زباله دفع شود.

۲۸) نظر به دفع ویروس از طریق ادرار، مصرف نوشیدنی‌های ولرم از قبیل چای و سایر نوشیدنی‌ها بر اساس عادات غذایی بطور مکرر مورد توجه جدی قرار گیرد.

۲۹) نظر به این که ویروس در دمای پایین به رطوبت بالا مقاومت زیادی دارد تا اطلاع ثانوی از حضور در چنین محل‌هایی خود داری و از مصرف نوشیدنی‌های خنک خود داری فرمایند.

۳۰) قبل از مصرف میوه حتما بطور کامل شستشوی **سطوح میوه‌ها** انجام شود و میوه را جهت مصرف **شخصا پوست گیری، آماده سازی و تناول** فرمایند.

۳۱) در صورت امکان حداقل ۱۵ دقیقه در روز در معرض آفتاب مستقیم قرار گرفته و حداقل روزانه یک لیوان شیر و یک پیاله ماست کم چرب و ترجیحا ماست پروبیوتیک مصرف فرمایند.

۳۲) قبل از سوار شدن به وسیله نقلیه قسمت‌های مختلف وسیله نقلیه که با دست تماس پیدا می نماید با محلول مناسب گندردایی گردد. ترجیحا محلول الکل ۶۲ تا ۷۵ درصد و در صورت عدم دسترسی به الکل از محلول حاوی غلظت ۵۰۰ میلی گرم در لیتر کلر (مثل وایتکس یا آب ژاول رقیق شده) استفاده شود.

۳۳) برای باز نمودن دستگیره درب ماشین از دستمال کاغذی استفاده شود.

۳۴) دستمال کاغذی‌های مصرف شده داخل ماشین و محل کار و .. در کیسه پلاستیکی دفع و پس از گرده زدن داخل کیسه زباله مخصوص دفع شود.

۳۵) در محل برگزاری جلسات شورا فاصله حداقل یک متر اعضای شرکت کننده از یکدیگر رعایت گردد.

۳۶) همواره دستکش، ماسک و محلول ضد عفونی کننده دست به مقدار کافی داخل ماشین و محل دفتر کار موجود باشد.

۳۷) در صورت تردد به سایر اماکن به محض بازگشت به منزل و دفتر کار لباس کار مدیر ترجیحا باید با استفاده از **سوار با هوای داغ بمدت تا ۵ دقیقه** حرارت داده شود.

۳۸) قبل از مصرف چای لیوان مورد استفاده، بطور مکرر شستشو و آبکشی و گندزدایی گردد.

۳۹) محل شستشوی لوازم آبدارخانه و سرویس‌های بهداشتی روزانه حداقل دو الی سه نوبت با محلول کلر ۵۰۰ میلی گرم در لیتر گندزدایی شود.

۴۰) از حضور در استخر، جکوزی و سونا تا اطلاع ثانوی خود داری فرمایند.

۴۱) از باقی ماندن هر گونه مواد غذایی و یا میوه اضافه، در فضای اتاق ممانعت گردد.

۴۲) در صورت استفاده از حوله و یا دستمال برای خشک کردن دست و صورت، بلافاصله توسط وسیله مناسب خشک گردد.

والسلام علیکم