



هيئة الوقاية والسلامة

الصحة والسلامة المهنية والعودة للعمل المكتبي في ظل انتشار الأمراض المعدية الدليل الإرشادي

الإصدار الأول يونيو 2020



مقدمة

بناء على الجهود التي تبذلها إمارة الشارقة في سبيل الحفاظ على سلامة أفراد المجتمع في المنشآت قامت هيئة الوقاية والسلامة بإعداد دليل إرشادي للصحة والسلامة المهنية والعودة للعمل المكتبي، ويحدد هذا الدليل الحد الأدنى من متطلبات السلامة للحماية من إنتشار الأمراض المعدية، على أن تقوم كل جهة بإضافة ما يلزم من نقاط أو ملاحظات بناءً على طبيعة عملها، ويوضح هذا الدليل المهام والواجبات التي ينبغي إتباعها من مسؤولي المؤسسات والعاملين فيها وتحقيق غاية الهيئة في الوصول إلى مجتمع آمن خال من المخاطر.



الفهرس

الصحة والسلامة المهنية والعودة للعمل

1	..... الجزء الأول: إجراءات الجهة
2	..... الإجراءات التوعوية
2	..... الإجراءات الوقائية والاحترازية
4	..... إجراءات عملية التعقيم/ التطهير
6	..... إجراءات قسم الموارد البشرية
6	..... إجراءات جميع الإدارات
7	..... الجزء الثاني: إجراءات الموظفين
8	..... إجراءات قبل العودة لمقر العمل
8	..... إجراءات أثناء العودة لمقر العمل
10	..... الجزء الثالث: الدعم النفسي
11	..... مسؤوليات الجهة
11	..... مسؤوليات الموظف



الجزء الأول

إجراءات الجهة



الإجراءات التوعوية:

- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني لنشر الوعي لدى العاملين وأفراد المجتمع.
- تنظيم دورات تدريبية لرفع مستوى الوعي العام.
- استخدام الوسائل التوعوية مثل الملصقات لتوعية الموظفين والزوار.
- نشر نصائح الجهات الطبية والمختصة في الدولة بما يخص الأمراض المعدية وتعميمها على الموظفين والزوار.
- دعم جهود وزارة الصحة ووقاية المجتمع بإعادة نشر المنشورات التوعوية المعروضة بشكل يومي على صفحات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني @Mohapuae.
- التأكد من مصادر المعلومات المنشورة، حيث تكون من قبل جهات رسمية معتمدة في الدولة (كالوزارات والجهات الحكومية) أو المنظمات الدولية (كمنظمة الصحة العالمية).

الإجراءات الوقائية والاحترازية:

- فحص درجات حرارة جميع رواد الجهة من قبل حراس الأمن باستخدام كاميرات أو أجهزة فحص الحرارة وتسجيلها عند الدخول للمنشأة، في حال كانت درجة حرارة الشخص أكثر عن 37.3 درجة مئوية يتم رفض دخول الشخص للمنشأة وتوجيهه للاتصال بالجهات الصحية المعنية.
- تحديد مسافة لا تقل عن مترين بين الأفراد في حال الاصطفاف لدخول المنشأة أو الجهة.
- تحديد بوابات مداخل مختلفة عن المخرج إن أمكن.
- تنبيه الموظفين والمراجعين والموردين الى الالتزام بمعدات الوقاية الشخصية (كمامة الوجه، القفاز، معقم اليدين) وإبقاء كمية كافية لدى الاستقبال للطوارئ.
- توفير غرفة لعزل المصابين أو المشتبه بإصابتهم والتواصل مع منطقة الشارقة الطبية (وزارة الصحة ووقاية المجتمع) في حال الاشتباه بأي حالة.



- في حال إثبات وجود حالة إصابة من الموظفين أو الزوار، يتم تحديد جميع المخالطين وعزلهم عن بقية الموظفين والتواصل مع وزارة الصحة ووقاية المجتمع، أما في حال أنه تم التعرف على حالة بعد أوقات الدوام الرسمي، يتم تبليغ جميع المخالطين للتوجه لأقرب مركز فحص مع التأكد من نتائج فحص المخالطين قبل عودتهم للعمل.
- تحديد نقاط وقوف المراجعين لضمان التباعد الجسدي بين المراجع وموظف الاستقبال.
- تقليل الطاقة الاستيعابية للمصاعد باستخدام العلامات الأرضية داخل وخارج المصعد.
- تحديد نقطة مركزية في مقر العمل لاستلام الطلبات الخارجية التي تتوفر بها وسائل التعقيم وعدم السماح لموظفي شركات التوصيل بالدخول إلى المكاتب مع إزالة الغلاف الخارجي للطلب ورميه في المكان الصحيح أو تعقيمه إن أمكن.
- يسمح باستخدام أماكن تناول الطعام مع مراعاة التباعد الجسدي والتنظيف المستمر للأسطح كثيرة الاستخدام.
- يفضل عدم استخدام بوابات تعقيم الأشخاص حيث أنها من الممكن أن تسبب مشاكل صحية للشخص العابر من خلالها.
- إغلاق المطابخ والأدوات المشتركة مثل ماكينة القهوة وبرادة الماء.
- إغلاق غرف الصلاة حتى إشعار آخر.
- التأكد من تنظيف جميع الأماكن العامة في مقر العمل بشكل روتيني ويجب أن تشمل عملية التعقيم/التنظيف التالي (المكاتب/ أماكن الجلوس العامة/ الممرات/ الأجهزة الإلكترونية المشتركة/ أزرار المصاعد/ مقابض الأبواب/ أدوات وأزرار التحكم بالتيكليف والإضاءة/ لوحات المفاتيح الخاصة بالحاسوب/ أجهزة الخضم الآلي إن وجدت/ النوافذ والجدران/ قاعات الاجتماعات/ المواصلات العامة ومعدات النقل الخاصة بالجهة) وتنظيف دورات المياه بحد أدنى مرة واحدة كل ساعة أو أكثر على حسب الاستخدام.
- للجهات التي لديها سكن تابع لها، يستحسن بأن يتم نقل جميع عمال النظافة والحراس إلى السكنات الخاصة بالجهة لتقليل فرص إصابة العمال في السكنات الجماعية.
- يتم عمل فحص دوري لكشف الفيروس لموظفي الخط الأول بالمؤسسة، ممن يمارسون نشاطاتهم في ميدان العمل ويتركز في مخالطة أشخاص من خارج جهة العمل حيث أنه قد تزيد فرصة إصابتهم بالفيروس.
- رقم التواصل مع وزارة الصحة ووقاية المجتمع 80011111.



إجراءات عملية التعقيم/ التطهير:

- التعقيم/ التنظيف الدوري الشامل للمنشئة على حسب طبيعة العمل، ينصح بأن تتم العملية مرة واحدة أسبوعياً على الأقل أو أكثر حسب طبيعة عمل الجهة عن طريق الجهات المعتمدة من بلديات إمارة الشارقة.
- تحديد توقيت بدء العملية.
- فتح الأبواب/ النوافذ وأجهزة الشفط قبل 60 دقيقة من بدء عملية التعقيم/ التطهير.
- إغلاق جميع أجهزة التكييف في المنشأة/ الجهة.
- إزالة جميع المواد الغذائية والمشروبات/ ملابس/ أوراق ومستندات من جميع مرافق الجهة لضمان فعالية التعقيم وعدم إتلاف الأغراض.
- يجب أن تشمل عملية التعقيم/ التطهير التالي (المكاتب/ الحمامات/ أماكن الجلوس العامة/ الممرات/ الأجهزة الإلكترونية المشتركة/ أزرار المصاعد/ مقابض الأبواب/ أدوات وأزرار التحكم بالتكييف والإضاءة/ لوحات المفاتيح الخاصة بالحاسوب/ أجهزة الخضم الآلي إن وجدت/ النوافذ والجدران/ قاعات الاجتماع/ المواصلات العامة ومعدات النقل الخاصة بجهة العمل).
- بعد الانتهاء يتم إغلاق المبنى لمدة (30 إلى 60 دقيقة) ومن ثم إعادة فتح الأبواب والنوافذ لمدة لا تقل عن 60 دقيقة قبل السماح للموظفين/ المراجعين إعادة الدخول للمبنى لتفادي حالات الاختناق.
- التأكد من أن الجهة المقدمة لعمليات التعقيم قد أزالته جميع معداتها بالإضافة إلى معدات الوقاية الشخصية المستخدمة من قبلهم مع ضمان التخلص منها بشكل صحيح.



- فترة بقاء الفيروس (كوفيد- 19) على أهم الوسائط:

الوسط	فترة البقاء (تقريبية)
الهواء	3 ساعات
البلاستيك	7 أيام
النحاس	4 ساعات
الألمنيوم	2-8 ساعات
السيراميك	3-5 أيام
الورق/ المناديل الورقية	3 ساعات
الخشب	يومان
الزجاج	4 أيام
قماش الملابس	يومان
العملات الورقية	4 أيام
الجزء الداخلي لقناع الوجه	7 أيام
الجزء الخارجي لقناع الوجه	أكثر من 7 أيام
حديد الفولاذ	7 أيام
الكرتون	24 ساعة



إجراءات أقسام وإدارات الموارد البشرية:

- إعادة جدولة مواعيد الحضور والإنصراف الخاصة بالموظفين لتقليل الازدحام عند المداخل والمخارج.
- العمل على نظام الورديات حسب النسبة المقررة للعمل في المكاتب من الجهات المعنية.
- تحديد الموظفين المستثنين من قرار العمل في المكاتب حسب القرار والتنسيق مع الإدارات المعنية.
- تطبيق سياسات صارمة لمنع السفر والتأكيد لإفصاح العاملين في حال عودة أحد الأقارب من السفر، بالإضافة إلى متابعة القرارات المتعلقة بالشأن حسب ما يتم تعميمه من قبل الجهات المعنية.
- في حال توجيه موظف لعمل فحص المخالطين يتم عمل الموظف عن بعد حتى تتبين نتيجة الفحص.
- متابعة القرارات والتعاميم الصادرة من الجهات المعنية وإعادة نشرها للموظفين.

إجراءات جميع الإدارات:

- ترتيب وضعية الجلوس داخل المكاتب لتقليل التواجه بين الموظفين واستخدام حواجز الأكريليك / البلاستيكية بين المكاتب.
- يمنع إقامة التجمعات أو الفعاليات.
- الاستمرار بعقد الاجتماعات عن طريق وسائل التواصل المرئية الإلكترونية.
- توفير سلال قمامة مغلقة للتخلص من معدات الوقاية الشخصية بطريقة صحيحة.
- تقليل عدد الزوار من خارج الجهة قدر المستطاع.
- تشكيل فريق الخط الساخن للرد على استفسارات الموظفين حول الوضع الراهن بترشيح بعض الموظفين من قبل الإدارة العليا.



الجزء الثاني

إجراءات الموظفين



إجراءات قبل العودة لمقر العمل:

- عند الشعور بأعراض الإصابة بالفيروس (الحمى، السعال، ضيق التنفس أو الصداع) البقاء في المنزل مع إبلاغ المسؤول المباشر والموظف المختص بقسم الموارد البشرية.
- الإفصاح عن مخالطة أي من حالات الإصابة المؤكدة بفيروس كورونا وتقديم الوثائق الطبية.
- ارتداء الكمامة قبل مغادرة المنزل.
- الالتزام بالتعليمات والإرشادات الصادرة من قبل جهة العمل أو من قبل الجهات المعنية.
- تحميل برنامج «الحصن - ALHOSN» على الهواتف الذكية والتأكد من أنه فعال حيث أنه يحدد في حال اقتراب الشخص لحالة مصابة أو مخالطة لفيروس كورونا المستجد (كوفيد-19).
- يفضل تحضير الوجبات الخفيفة والمشروبات (القهوة والشاي) وإحضارهم من المنزل وعدم مشاركة باقي الموظفين.
- عدم تناول أدوية الصداع والحمى قبل الحضور لجهة العمل، حيث بأنها قد تتسبب في إخفاء درجة حرارة الجسد الحقيقية.

إجراءات أثناء العودة لمقر العمل:

- ارتداء كمامة الوجه في جميع الأوقات في مقر العمل.
- تقليل عدد الأغراض الشخصية المصطحبة للعمل.
- إبقاء مسافة لا تقل عن مترين بين الأفراد طوال الوقت.
- تجنب مصافحة الآخرين.
- الحرص على تعقيم المعدات المستخدمة خلال العمل.
- عدم استخدام أدوات وأجهزة الموظفين الآخرين.
- غسل اليدين بشكل دوري طوال اليوم أو استخدام المعقمات.
- التأكد من رمي معدات الوقاية الشخصية بالطريقة الصحيحة في سلال القمامة المغلقة أو الصناديق المخصصة لتلك الأغراض.



- الامتثال لجميع الإرشادات والقرارات الصادرة من جهة العمل أو الجهات الرسمية.
- يجب على الأفراد المخالطين للحالات المؤكدة إبلاغ جهة العمل و عدم الحضور إلى المقر والعمل عن بعد حتى ظهور نتيجة الفحص.
- قراءة جميع المنشورات التوعوية بالإضافة للمشاركة في جميع الورش التي يتم ترشيح الموظف لحضورها.
- استخدام المناديل أو باطن الكوع أثناء العطس أو الكحة.
- إبلاغ المسؤول المباشر في حال الشعور بالضيق أو الإرهاق النفسي أثناء فترة العمل.
- إبلاغ المسؤول المباشر أو الشخص المعني في الجهة في حال اشتباه أو ملاحظة أي نشاطات أو سلوكيات خاطئة تصدر من أي موظف أو زائر وقد تؤثر على صحة باقي الموظفين.
- العودة إلى المنزل مباشرة بعد العمل وتغيير الملابس المستخدمة خلال العمل.



الجزء الثالث الدعم النفسي



مسؤوليات الجهة:

- تشجيع الموظف العائد لعمله وتقديم الدعم المعنوي له لمساهمته لازدهار الإمارة.
- الاستماع والسعي لتلبية احتياجات الموظفين العائدين للعمل.
- توفير خط للاستشارات النفسية عن طريق التنسيق مع شركات التأمين الطبية سواء للموظفين بالمكاتب أو المحجورين بمنزلهم.
- تعزيز ثقافة الإيجابية ونشر الإحساس بالأمان بتواجد وتواصل المسؤولين مع الموظفين بشكل دائم.
- التنسيق لتقديم ورش ودورات تبث الإيجابية للموظفين.

مسؤوليات الموظف:

- الثقة التامة بأن الجهات الحكومية ستتخذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان صحة الموظفين والزائرين.
- متابعة المصادر الرسمية الموثوقة بشأن آخر الأخبار خلال الوضع الراهن.
- اتباع نمط حياة صحي من خلال ممارسة الرياضة بشكل دوري حيث أنها تبث الطاقة الإيجابية مع أخذ القسط الكافي من النوم لتقليل الضغط النفسي والتأكد من التغذية الصحية.
- في حال احتياج الموظف للدعم النفسي يمكن التواصل مع خط الدعم النفسي التابع للبرنامج الوطني للسعادة وجودة الحياة (8004673 – 800HOPE) من الساعة 8 صباحاً إلى 8 مساءً.