



دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی  
مرکز تحقیقات ارتقاء سلامت محیط کار  
Shahid Beheshti University of Medical Sciences  
Workplace Health Promotion Research Center



دانشکده بهداشت و ایمنی

## ایجاد محیط کار ایمن در هنگام COVID-19

دکتر علی صالحی سهل آبادی

استادیار، گروه بهداشت حرفه‌ای و ایمنی کار، دانشکده بهداشت و ایمنی

دکتر محمد حسین وزیری

استاد یارگروه HSE دانشکده بهداشت و ایمنی

افسانه عظیمیان

دانشجوی کارشناسی ارشد، گروه بهداشت حرفه‌ای و ایمنی کار، دانشکده بهداشت و ایمنی

خرداد ۱۴۰۰

## فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۳	ایجاد یک محیط کار ایمن در دوره همه‌گیری COVID-19
۶	۱. تشکیل گروه واکنش در مقابل COVID-19
۷	۲. شناخت نحوه انتقال ویروس
۸	۳. انجام ارزیابی ریسک
۹	۴. مشارکت کارکنان
۱۰	۵. تغییر رفتار تشویقی
۱۱	۶. اجرای معیارهای کنترل حادثه
۲۱	۷. نظارت، بررسی و یادگیری
۲۳	۸. سلامت روان و سلامت روان‌شناختی
۲۴	۹. دورکاری
۲۶	۱۰. آداب تماس ویدئویی
۲۸	پیوست ۱: نظرسنجی بازگشت به کار
۳۱	پیوست ۲: راهنمای COVID-19 برای کمک‌های اولیه
۳۳	پیوست ۳: سؤالات متداول
۳۵	پیوست ۴: توصیه‌هایی برای کارمندانی که تست کرونای آن‌ها مثبت است
۳۷	پیوست ۵: اصول ارزیابی ریسک

## ایجاد یک محیط کار ایمن در دوره همه‌گیری COVID-19

### معرفی

هدف از این راهنما کمک به رهبران و مدیران در مشاغل و سازمان‌هایی است که می‌خواهند فضای کار دفاتر خود را برای بازگشت کارکنان به محل کارشان ایمن کنند و انتقال ویروس COVID-19 را کاهش دهند. این فرایند با گردآوری تیمی ذی‌صلاح و انجام ارزیابی ریسک و بررسی کارکنان برای تصمیم‌گیری آغاز می‌شود.

به مشاغل توصیه می‌شود که محل کار را به‌عنوان یک سیستم کلی در نظر بگیرند، یعنی زمانی که می‌خواهند خطری را در یک واحد از سیستم کاری کاهش دهند، عواقب ناخواسته آن گریبان‌گیر قسمتی دیگر نشود. به‌عنوان مثال، روش‌های جدید انجام کار منجر به افزایش حجم کار/ استرس و سبب کاهش کار مشارکتی می‌شود.

در این راهنما مراحل مهم شناسایی و گام‌های کاهش خطرات، درعین‌حال حفظ عملکرد و بهره‌وری بیان می‌شود. موسسه چارتری ارگونومی و عوامل انسانی (CIEFH) با تیمی متخصص از مشاوران، دانشمندان و پزشکان عوامل انسانی برای تهیه این راهنما با مشارکت انجمن بهداشت حرفه‌ای انگلیس (British occupational Hygiene Society)، انجمن طب کار (society of occupational medicine)، موسسه طب کار (institute of occupational medicine)، انستیتوی بین‌المللی مدیریت ایمنی و ریسک (international Institute of Risk and safety management)، انجمن چارتری طراحان (Chartered Society of Designers)، انستیتوی کارکنان و توسعه و آکادمی سلطنتی مهندسی (Chartered institute of Personnel and Development and The Royal Academy of Engineering) همکاری کرده است.

ما هفت گام کلیدی را توصیه می‌کنیم:
۱. تشکیل گروه واکنش در مقابل COVID-19
۲. شناخت نحوه انتقال ویروس
۳. انجام ارزیابی ریسک
۴. مداخله دادن کارکنان
۵. تشویق افراد به تغییر الگوی رفتاری‌شان
۶. اجرا سازی اقدامات کنترل ریسک
۷. نظارت، بررسی و یادگیری

برای مشاوره و راهنمایی در مورد سایر فضاهای کاری یا مکان‌های عمومی، مشاغل می‌توانید با مراجعه به سایت: [www.covid19.ergonomics.org.uk](http://www.covid19.ergonomics.org.uk) یا ایمیل: [noorzaman.rashid@ergonomics.org.uk](mailto:noorzaman.rashid@ergonomics.org.uk) درخواست خود را مطرح نمایید. کارشناسان عوامل انسانی و ارگونومی ما همراه با BOHS می‌توانند درخواست مشاوره‌های مدنظر تان را در همه صنایع ارائه دهند.

**Caveat:** موارد ذکر شده در این راهنما باید همراه با مشاوره‌هایی که از طرف مدیر بهداشت و ایمنی و دولت انگلیس عنوان می‌شود، مورد توجه و مطالعه قرار گیرد. هم‌زمان با پیشرفت همه‌گیری و شیوع این ویروس، راهنمایی‌ها و اقدامات لازم برای مصون ماندن نیز رو به افزایش است. ارجاع به سایت:

<https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5eb97e7686650c278d4496ea/working-safely-during-covid-19-offices-contact-centres-110520.pdf>

### ارگونومی و فاکتورهای انسانی

ارگونومی و عوامل انسانی از اواخر دهه ۱۹۴۰ یک‌رشته علمی بوده و به فعالیتی تبدیل شده است که در بسیاری از سازمان‌ها در سراسر انگلستان مورد استفاده قرار گرفته است. این علم بر تغییرات محل‌های کاری، فناوری‌ها و سیستم‌ها تأثیرگذار بوده و آن‌ها را بهبود می‌بخشد.

در CIEHF، ما نیاز به شناسایی پیام‌های مؤثر برای تأثیرگذاری بر صنعت، سیاست‌گذاران، بنیان‌گذاران تحقیق و مربیان را دریافتیم که چگونه ارگونومی و عوامل انسانی مهم تلقی می‌شود، چگونه ارزش زایی می‌کند و به چگونگی اولویت‌بندی که باید در حین استقرار ارگونومی و فاکتورهای انسانی در نظر بگیریم را به دست می‌آوریم.

استفاده از ارگونومی و عوامل انسانی تضمین می‌کند که سیستم‌ها، محصولات و خدمات به گونه‌ای طراحی شده‌اند که استفاده از آن‌ها را برای افراد راحت‌تر، ایمن‌تر و مؤثرتر می‌کند.

ما در طراحی یکپارچه انسان‌محور برای بهبود شرایط زندگی، رفاه، عملکرد مناسب و ایمنی تمرکز داریم. موارد ذکر شده شامل رشته‌های فیزیولوژی، مهندسی، روانشناسی و فناوری است. کارشناسان E&HF به‌طور رسمی برای طراحی و بهبود سیستم‌های کاری آموزش دیده‌اند تا عملکرد فردی و تیمی را به حداکثر برسانند.

از مزایای آن در صنعت و تجارت می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- کار با ارگونومیست ماهر و متخصص عوامل انسانی در اوایل مراحل طراحی منجر به تولیدات باکیفیت‌تر، افزایش شهرت نام تجاری و صرفه‌جویی در هزینه‌ها می‌شود.
- ارگونومیست‌ها و متخصصین عوامل انسانی با همکاران از تخصص‌های مختلف مشورت و رایزنی می‌کنند و با یکدیگر راه‌حل‌های بهتری ارائه می‌گردند.
- متدهای ارگونومی و عوامل انسانی به طراحی مؤثرتر محل کار و نحوه‌ی انجام آن کار کمک می‌کند و یک محیط کار ایمن و سالم برای همه افراد ایجاد می‌کند.
- استفاده از ارگونومی و عوامل انسانی می‌تواند بسیار مقرون‌به‌صرفه باشد و می‌تواند بازده خوبی را به همراه داشته باشد.

برای مطالعه بیش از ۲۰ مطالعه موردی در ارتباط با اینکه ارگونومی و عوامل انسانی چگونه تغییر مثبتی در تجارتها و فعالیتهای اقتصادی ایجاد کردهاند، به این آدرس مراجعه کنید: <https://bit.ly/HumanConnectionII>

برای مشاوره و راهنمایی در ارتباط با فضاهای کاری یا مکانهای عمومی از مشاغل موردنظرتان می‌توانید از طریق ایمیل زیر با ما در ارتباط باشید: [noorzaman.rashid@ergonomics.org.uk](mailto:noorzaman.rashid@ergonomics.org.uk)



## ۱. تشکیل گروه واکنش در مقابل COVID-19

ذهنیت جمعی و برقراری ارتباط مؤثر با نیروی کار به سبب تسهیل بازگشت به بهره‌وری کامل در طول دوره همه‌گیری ضروری خواهد بود.

رهبر ارشد در سازمان یا هر حیطة تجاری دیگری، باید هدایت تیم پرسنل را به کار خود بر عهده گیرد. آن‌ها باید از قدرت برای ایجاد تغییرات برخوردار باشند همچنین باید درک کنند که خطرات چیست و چگونه آن‌ها را کاهش دهد. در صورت امکان، آن‌ها باید با کارمندان در زمینه‌های متفاوت و تخصصی زیر کار کنند و مورد حمایت قرار گیرند:

- منابع انسانی
- بهداشت شغلی
- طراحان تجهیزات / ساختمان‌ها
- واحد بهداشت و ایمنی
- واحد ارتباطات
- گروه‌های نمایندگی کارکنان.

در صورتی که این واحدهای تخصصی داخل سازمان در دسترس نباشد، سازمان‌ها باید بررسی کنند که آیا نیاز به کمک خارجی دارند یا خیر.

در بیزینس‌ها و سازمان‌هایی که با گروه‌هایی از مشتریان ارتباط دارند، مهم است تا در صورت لزوم، آن‌ها را نیز درگیر کنیم. به‌عنوان مثال، در شرایطی که پیمانکاران یا مشتریان در سایتی کار می‌کنند، یا از آن استفاده می‌کنند، یا احتمالاً تحت تأثیر اقدامات انجام‌شده سازمانی قرار می‌گیرند، باید از میانشان نماینده‌ای انتخاب شود و با او تماس گرفته شود.



دو راه اصلی برای انتقال ویروس COVID-19 وجود دارد:

### سطوح آلوده

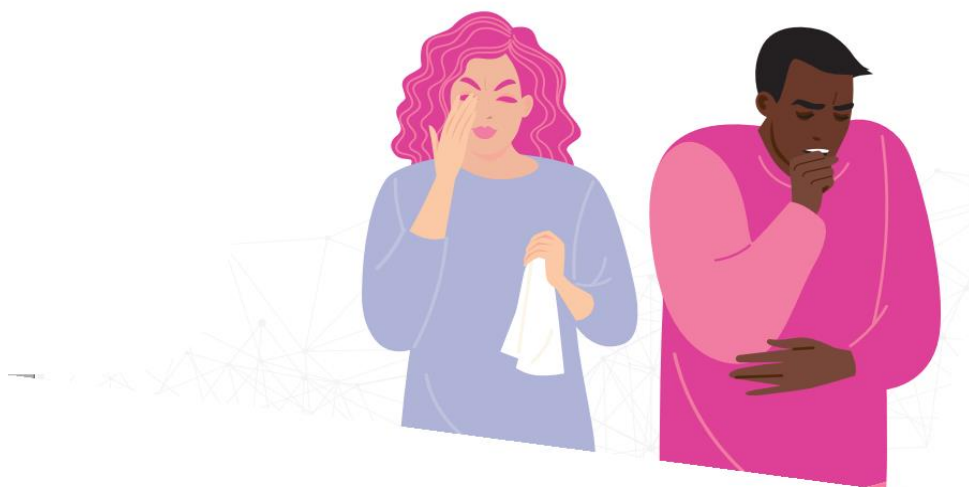
هنگامی که کسی با دستش سطحی را لمس می‌کند و سپس به چشم، بینی یا دهان خود می‌زند.

### قطرات تنفسی آلوده

این قطرات توسط افراد عفونی و بیمار رها می‌شوند. این رهاش عمدتاً هنگامی اتفاق می‌افتد که وی سرفه، عطسه می‌کند یا بینی خود را تخلیه می‌کند (فین می‌کند) اما می‌تواند در هنگام صحبت کردن و تنفس طبیعی نیز رخ دهد. قطرات تنفسی برای مدت طولانی در هوا معلق نمی‌مانند اما قطعاً حرکت دارند و منتقل می‌شوند. این دلیل اصلی تأکید بر فاصله اجتماعی است.

### ملاحظات کلیدی:

- با محافظت از چشم، دهان و بینی و با رعایت فاصله اجتماعی و بهداشت شخصی و رژیم‌های مناسب، خطر عفونت و انتقال ویروس به حداقل می‌رسد.
- قانون ۲ متری به این معنی است که افراد از تماس فیزیکی با یکدیگر جلوگیری کنند و بنابراین با لمس مستقیم، عفونت نمی‌توانند گسترش یابد. همچنین باعث می‌شود فضایی برای پخش قطرات بازدمی وجود داشته باشد و احتمال استنشاق ویروس توسط یک فرد سالم در آن محیط کاهش یابد.



## ۳. انجام ارزیابی ریسک

۳.۱ انجام ارزیابی ریسک باید به چگونگی کاهش و محدود کردن انتقال ویروس COVID-19 در محل کار با برنامه‌ریزی برای انجام کار درحالی‌که از دستورالعمل و راهنمایی‌های دولت پیروی می‌کنید، بپردازد؛ مانند اکثر خطرات بهداشتی، کاهش خطر ابتلا به COVID-19 بخشی از سلسله‌مراتب کنترل محسوب می‌شود.

۳.۲ در صورت امکان، حذف یا جلوگیری از رخداد خطرات باید در گام اول قرار گیرد. این مرحله در حال حاضر خارج از کنترل است زیرا هر جا که مردم حضور داشته باشند، احتمال وجود ویروس نیز هست. با این وجود، طیف وسیعی از اقدامات کنترلی وجود دارد که باید یکپارچه شوند تا بیشترین تأثیر را در حذف این خطر داشته باشند. این موارد در این بخش تشریح شده است:

- ✓ افراد در معرض خطر می‌تواند هر فردی باشد، به‌ویژه فردی که آسیب‌پذیر است.
- ✓ خطر / شرایط خطرناک، در موقعیت‌هایی که تماس نزدیک وجود دارد (عدم رعایت فاصله اجتماعی) یا تماس با سطوحی که مکرراً مورد استفاده قرار می‌گیرند.
- ✓ چگونه انتقال ویروس در بین کارکنان در محل کار / یا طی فعالیت‌ها ممکن است انتقال یابد.
- ✓ چه اقداماتی در رابطه با مدیریت ریسک انتقال این ویروس انجام شده است (اقدامات کنترلی).
- ✓ چه کسی مسئول اجرای هرگونه اقدام یا تغییر در محیط کار است و تا چه زمانی این اقدامات باید اجرا شوند.

۳.۴ نتایج ارزیابی ریسک باید با نیروی کار به اشتراک گذاشته شود. نتایج را در وبسایت شرکت یا سازمان انتشار دهید. پیش‌بینی می‌شود مشاغل با بیش از ۵۰ کارمند این کار را انجام دهند.

۳.۵ راهنمایی‌های دولت همچنین کارفرمایان را تشویق می‌کند تا علامت زیر را نشان دهند:



<https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5eb97d30d3bf7f5d364bfbb6/staying-covid-19-secure.pdf>

انجمن بهداشت حرفه‌ای انگلیس (BOHS)، با کارشناسان عوامل انسانی همکاری می‌کند. در پیوست ۵ نسخه‌ای از فرم ارزیابی ریسک آن‌ها ارائه شده است. اگر در نحوه تکمیل این فرم مردد هستید، از کمک سایر افراد برون‌سازمانی استفاده کنید.



## ۴. مشارکت کارکنان

۴.۱. مشارکت کارمندان به کارفرمایان کمک خواهد کرد تا مسائلی که برای کارمندان مهم است را درک کنند. این مسائل می‌تواند شامل اضطراب، محرومیت‌های احتمالی، رفتن به محل کار و ... باشد. یک نظرسنجی باید به مدیریت کمک کند تا تصمیمات آگاهانه‌ای در مورد اینکه چگونه، چه زمانی و چه کسانی باید به‌طور ایمن به کار بازگردند، بگیرد.

۴.۲. یک نمونه از نظرسنجی در رابطه با برگشت به محل کار در ضمیمه ۱ گنجانده شده است که شامل مجموعه‌ای کوتاه از سؤالات باهدف کمک به سازمان‌ها و مدیران است تا تصمیم بگیرند که چه کسانی بهترین شرایط بازگشت به محل کار را دارند و یا چه کسانی بهتر است در خانه به کار خود ادامه دهند.

لازم به ذکر است که:

- ✓ کارمندانی که می‌توانند در خانه به نحو مؤثرتری کار کنند، خطر گسترش ویروس را کاهش خواهند داد.
- ✓ متخصصین بهداشت حرفه‌ای به افرادی که از مشکلات اساسی سلامتی رنج می‌برند، باردار هستند و یا قبلاً به ویروس کووید ۱۹ مبتلا شده‌اند و قصد بازگشت به کار را دارند، کمک می‌کند.
- ✓ یک بسته آموزشی/توجیهی باید در سریع‌ترین زمان ممکن تدوین و با اطلاعات موردنیاز کارکنان به‌روز شده و در اختیار کارمندان قرار بگیرد.



## ۵. تغییر رفتار تشویقی

۵.۱ کمک به کارکنان برای تطبیق دادن خود با شرایط جدید کاری ضروری است. کاهش شیوع ویروس کووید ۱۹ در محل کار، به شدت به رفتار همه کارکنان بستگی دارد. هنگام برنامه‌ریزی جهت بازگشت به کار افراد، بهتر است که رفتارهای صحیح را به‌عنوان موانع انتقال ویروس و رفتارهای نادرست و انجام ندادن رفتارهای صحیح را به شکل نادرست به‌عنوان راهی برای انتقال ویروس کووید ۱۹ در نظر بگیریم.

۵.۲ نمونه‌هایی از رفتارهایی کلیدی که باید تشویق شوند شامل شستن دست‌ها، ضدعفونی کردن هرگونه وسایل مشترک قبل و یا بعد از استفاده و حفظ فاصله اجتماعی است. برخی از این رفتارها، رفتارهایی هستند که مردم به آن‌ها عادت می‌کنند. اگرچه این ریسک وجود دارد که با بازگشت به محل کار منجر به برگشت عادات رفتاری که از این قوانین ایمن پیروی نمی‌کنند، بشود.

۵.۳ رفتارها توسط محرک‌ها هدایت می‌شوند. در انسان این عوامل به‌عنوان عوامل مؤثر بر عملکرد (PIFS) شناخته می‌شوند. این موارد ممکن است منجر به رعایت بهداشت و حفظ فاصله اجتماعی و یا نادیده گرفتن این موارد باشد. این عوامل مؤثر بر عملکرد عبارت‌اند از:

- عدم قطعیت در مورد چگونگی انجام صحیح فعالیت‌ها به دلیل کمبود قوانین یا راهنما
- تجربه‌های فعلی که باعث دست‌کم گرفتن خطر می‌شود (در صورتی که فرد به ویروس آلوده نشده یا کسی را نمی‌شناسد که به‌طور خفیف به این بیماری مبتلا باشد یا قبلاً مبتلا شده باشد).
- فشارهایی که باعث خنثی‌سازی رفتارهای می‌شوند نظیر فشرده‌گی‌های زمانی و احساس اینکه زمانی برای انجام صحیح کارها وجود ندارد.
- فقدان زیرساخت فیزیکی برای حمایت یا امکان انجام رفتارهای درست
- عدم وجود هرگونه عنصر نظارتی، احساس اینکه در صورت عدم رعایت قوانین، عواقبی نیز وجود نخواهد داشت.
- هنجارهای گروهی، این اثرات بازگشتی زمانی بیشتر می‌شود که یک گروه تمایل به نادیده گرفتن هر قانون جدیدی داشته باشند.

۵.۴ سازمان‌های برای پیش‌بینی این مسائل باید گام‌های زیر را بردارند:

- تهیه پروتکل‌های واضح و شفاف (بیشتر از علائم استفاده شود و در صورت امکان از متن اجتناب گردد).
- عدم تضاد پروتکل‌ها با رفتارهای کنترل ریسک
- اطمینان حاصل کنید که انتظارات کاری / شیوه‌های کاری با رفتارهای پیش‌بینی شده کنترل خطر مغایرت نداشته باشند.
- برای نظارت بر رفتارها و قانون‌شکنی‌ها یک سیاست و روند واضح و شفاف داشته باشید.
- تکرار کردن پیام‌ها و قوانین جهت جلوگیری از برگشت به روال قبلی
- ایجاد سیستم‌های پاسخ‌دهی سریع برای بررسی و بحث در مورد پروتکل‌های مناسب که ممکن است برای مکان‌های جدید تدوین شوند.

قوانین رفتاری و دستورالعمل‌ها باید به‌طور منظم بررسی شوند تا اطمینان حاصل شود که مؤثر، واقع‌بینانه، منعکس‌کننده محیط کاری و کار هستند.

## ۶. اجرای معیار های کنترل حادثه

هنگام بازگشت به کار افراد اقدامات کنشی و واکنشی را مدنظر قرار دهید. این راهنما همچنین شامل طیف وسیعی از اقدامات کنترلی است که در کنار یکدیگر به بهترین نحو عمل می‌کنند. برخی از آن‌ها بسته به ویژگی‌های محل کار و شیوه‌های کاری فرد ممکن است بهتر و یا در دسترس تر باشد.

### ۶.۱ حذف کردن

در حال حاضر هیچ واکنشی برای جلوگیری از ویروس کووید ۱۹ وجود ندارد. بهترین راه حل برای جلوگیری از انتقال، حفظ فاصله اجتماعی، بهداشت دست‌ها و جلوگیری از تماس‌های غیرضروری بین فردی می‌باشد.

سازمان‌ها باید:

- کارکنان را به همکاری با رهنمودها و برنامه‌های دولت به منظور آزمایش، ردیابی تماس و اینکه در صورت بروز علائم چه کار کنند، تشویق کنید.
  - در صورت امکان از کارکنان بخواهند تا دورکاری کنند تا تعداد افراد در محل کار را کاهش دهند و خطر قرار گرفتن در معرض این ویروس را مدیریت کنند. راهنمایی‌های برای انجام کار در خانه به منظور حفظ سلامتی آن‌ها باید تهیه شود؛ برای توصیه‌های بیشتر به لینک <https://bit.ly/HFHomeWorking> مراجعه کنید.
  - از تکنولوژی‌هایی که امکان برگزاری جلسات از راه دور را دارند حتی برای افراد حاضر در یک ساختمان (نه تنها برای استفاده در خانه) استفاده کنید.
  - افرادی را که بیشتر در معرض خطر هستند را شناسایی کنید.
  - سازمان بهداشت حرفه‌ای بریتانیا (BOHS)، توصیه‌های تخصصی در مورد طیف وسیعی از اقدامات مدیریت ریسک ارائه می‌دهد که شامل طیف وسیعی از اقدامات کنترلی مواجهه با استفاده از تکنیک‌های ایزولاسیون و کاهش، نگهداری و تعمیر تجهیزات برای استفاده مجدد، استفاده از وسایل حفاظت فردی برای همه افراد است.
- اجرای معیارهای کنترل ریسک

کارکنان آسیب‌پذیر از نظر بالینی: به افراد این گروه توصیه می‌شود تا حد امکان در خانه بمانند، در غیر این صورت به حفاظت بیشتری نیاز خواهند داشت. در حال حاضر آن‌هایی که در معرض خطر بیشتری قرار دارند عبارت‌اند از:

- افراد با سن بالاتر از ۷۰ (بدون در نظر گرفتن شرایط پزشکی)
- افراد زیر ۷۰ سال با هرگونه شرایط سلامتی اساسی ذکرشده در زیر، باید واکسن بزنند:
- بیماری‌های مزمن یا بیماری‌های تنفسی خفیف تا متوسط مانند آسم
- بیماری انسداد مزمن ریه COPD، آمفیزم یا برونشیت
- بیماری‌های قلبی مزمن مانند نارسایی قلبی، بیماری‌های کلیوی یا کبدی
- بیماری‌های مزمن عصبی مانند پارکینسون
- بیماری نوریت حرکتی، MS یا فلج مغزی
- دیابت

- سیستم ایمنی ضعیف در نتیجه شرایط خاص مانند شیمی‌درمانی یا قرص‌های استروئیدی
- افراد چاق با BMI بالاتر از ۴۰
- زنان باردار

راهنمای مربوط به زنان باردار را می‌توانید از لینک زیر دریافت کنید:

<https://www.rcog.org.uk/en/guidelinesresearchservices/guidelines/coronaviruspregnancy/COVID-19-virus-infection-and-pregnancy/#occupational>

وبسایت NHS اطلاعاتی در مورد آسیب‌پذیری ویروس کووید ۱۹ را در لینک زیر قرار داده است:

<https://www.nhs.uk/conditions/coronavirusCOVID-19/people-at-higher-risk-fromcoronavirus>

### ۶،۲ کاهش مواجهه

کارمندان تنها زمانی باید در اداره‌ها حضور پیدا کنند که مجبور باشند یا رهنمودهای دولت تغییر یابد.

ضروری است که برای جلوگیری از ایجاد مشکلات اسکلتی عضلانی و یا روانی و در نتیجه کاهش پتانسیل انتقال ویروس، اقداماتی صورت پذیرد. همان‌طور که در بخش ۶،۱ اشاره شد ضروری است که به کارکنانی که در خانه مشغول به کار هستند، مشاوره، پشتیبانی و تجهیزات داده شود تا آن‌ها بتوانند راحت‌تر در خانه به کار خود ادامه دهند.

درجایی که کارمندان مجبور به بازگشت به محل کار هستند، بایستی اقداماتی را برای کاهش خطر در معرض قرار گرفتن و انتقال ویروس انجام دهند. این اقدامات شامل:

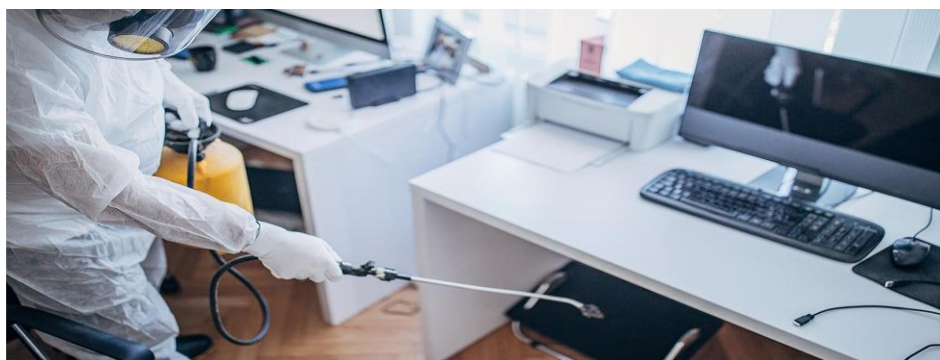
- رعایت پروتکل‌ها و حفظ فاصله اجتماعی
- تغییر و اصلاح طراحی فضای اداره‌ها برای بهبود فاصله میان کارمندان (برای جزئیات بیشتر به بخش ۶،۵ مراجعه فرمایید)
- بیشتر کردن زمان‌های استراحت و ناهار
- تشویق به برگزاری جلسات در فضای باز و وب

جزئیات بیشتر در مورد این استراتژی‌ها و دیگر استراتژی‌های کلیدی کاهش ریسک کووید ۱۹ در ادامه این راهنما پوشش داده شده است.

### ۶،۳-بهداشت

**بهداشت محل کار:** بهتر است قبل از آمدن کارمندان، محل کار را نظافت کنید. اگر یک فضای اداری به مدت طولانی اشغال نشده باشد شاید نیازی به نظافت عمیق نداشته باشد. این تصمیم باید در سریع‌ترین زمان ممکن گرفته شود. سازمان‌ها باید:

- روش‌های نظافت روتین را برای نقاط تماس معمول مانند درها، دکمه‌ها، دسته‌ها و تجهیزاتی مانند دستگاه کپی، باید به‌وضوح تنظیم شوند.
- اطمینان حاصل کنید که مواد ضدعفونی مورد استفاده، در برابر کووید-۱۹ مؤثر هستند.
- در صورت امکان، سرویس‌های بهداشتی و حمام‌ها به‌طور منظم در طول روز ضدعفونی شوند.
- به‌طور گسترده ضدعفونی‌کننده‌های دست در ورودی و خروجی‌ها و در نزدیکی درب آسانسور نصب شوند.
- در نظر داشته باشید که خشک‌کننده‌های دست به‌عنوان سطوح انتقال ویروس عمل می‌کنند و باید گام‌هایی در جهت کاهش این خطر همانند استفاده دستگاه‌های خشک‌کن، برداشته شود.



**بهداشت میز کار شخصی:** اطلاعات و دستورالعمل‌های مربوط به انتقال ویروس، بهداشت دست و تمیز کردن تجهیزات و مبلمان را برای کارکنان فراهم کنید. بهداشت میز کار باید شامل:

- زمان کافی برای کارکنان به‌منظور تمیز کردن محیط کار در طول روز فراهم گردد.
- از کارکنان خواسته شود که تجهیزات خود را در ابتدا و انتهای روز و قبل از استفاده و دیگر افراد قبل از استفاده آن‌ها را تمیز کنند.
- تا حد ممکن از اشتراک تجهیزات کامپیوتری و میزهای مشترک اجتناب شود.
- درجایی که استفاده از میز مشترک اجتناب‌ناپذیر است، برای هر کارمند صفحه‌کلید و ماوس مجزا تهیه کنید.
- به‌عنوان بخشی از روتین تمیز کردن محل کار، باید سطوح محیط کار، دسته‌های صندلی، اهرم‌های تنظیم و پشتی آن‌ها تمیز شود.
- در پایان هر روز کاری باید سیاست‌های تمیز کردن میز انجام شود تا امکان پاک‌سازی مؤثر سطوح فراهم شود.
- امکانات را به‌گونه‌ای در دسترس قرار دهید که در صورت امکان، تجهیزات را تغییر دهند.



#### ۶.۴ تجهیزات حفاظت فردی (PPE)

وسایل حفاظت فردی نباید به‌عنوان جایگزین فاصله‌گذاری اجتماعی استفاده شوند مگر در شرایطی که راه‌حل‌های عملی دیگری وجود نداشته باشد. شواهد مربوط به استفاده از پوشش صورت برای محافظت از دیگران یا خود هنوز محدود است، بنابراین، پوشش‌های صورت به‌تنهایی جایگزین روش‌های دیگر مدیریت ریسک نیستند. رهنمودهای دولت که باید پیگیری شوند عبارت‌اند از:

- در صورتی که ارزیابی ریسک نشان دهد که PPE مورد نیاز است، تجهیزات باید به‌صورت رایگان برای کارکنانی که به آن نیاز دارند، فراهم گردند. وسایل حفاظت فردی تهیه‌شده باید به‌طور مناسب فیکس شوند. دستورالعمل‌های مربوط به پوشیدن و خنثی کردن (نحوه پوشاندن و برداشتن آن) و نحوه دفع PPE استفاده‌شده باید ارائه گردند.
- دستکش‌ها ممکن است راهکار بهتری برای شستشو یا تمیز کردن دست برای کارکنانی باشد که مجبورند مرتباً وسایلی را که توسط دیگران لمس شده‌اند، بردارند.
- اگر دستکش یا هر نوع PPE دیگری تهیه می‌کنید، از خرید محصولات حاوی لاتکس خودداری کنید زیرا ممکن است در برخی از افراد باعث ایجاد واکنش‌های آلرژیک شوند.
- PPE باید برای کمک‌های اولیه در دسترس باشد (به پیوست ۲ مراجعه کنید).



#### ۶.۵ متناسب‌سازی طراحی چیدمان محل کار

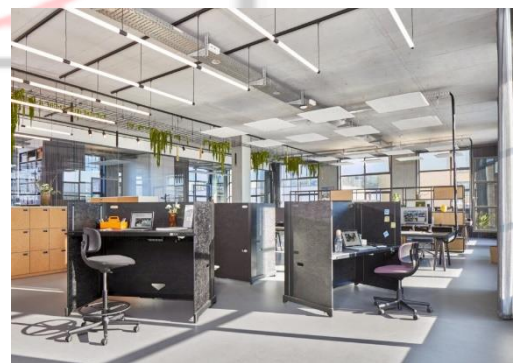
برای کسانی که نمی‌توانند از حضور در محل کار اجتناب کنند، بیشتر سازمان‌ها باید اقدامات لازم برای دورنگه داشتن افراد را بیشتر از گذشته، انجام دهند. این امر چالش‌هایی را برای بیشتر سازمان‌ها به وجود می‌آورد زیرا افراد کمتری قادر به حضور در یک فضا

هستند. بررسی‌های اولیه و تجزیه‌وتحلیل‌های دیجیتال نشان می‌دهد که باید در بیشتر از ۴۰ درصد میزان اشغال فضا، اصلاحاتی در طراحی صفحه میز و تعداد افراد حاضر، انجام شود.

<https://www.burohappold.com/articles/social-distancing-in-the-workplace#/>

اقدامات زیر را در نظر بگیرید:

- برای کمک به تفکیک کارکنان و حفظ فاصله اجتماعی، فضاهای مشترک در فضاهای کاری را مجدداً موردبررسی قرار دهید.
- این مناطق ممکن است شامل: مکان‌های استراحت، مراکز اجتماع، اتاق انتظار، غذاخوری، اتاق جلسات و کنفرانس باشند.
- در صورت امکان میزها را جابه‌جا کنید تا در خطوط روبروی یکدیگر قرار نگیرند.
- استفاده از صفحاتی در اطراف فضاهای باز میز در نظر بگیرد تا مانعی در روبرو و اطراف میز ایجاد شود. ارتفاع صفحات باید بالاتر از صورت باشد؛ در شرایط نشسته 54 cm و در حالت ایستاده حدود 66 cm بالاتر از سطح میز باشد.
- به‌منظور جذب ویروس ترجیحاً از صفحات پارچه‌ای متخلخل به‌جای پلاستیک استفاده شود.
- درجایی که نیاز است مردم یکدیگر را ببینند، می‌توان از آکرلیک شفاف یا معادل آن با یک روتین تمیز کردن استفاده کرد.
- در شرایطی که مواردی باید از صفحه عبور کنند، می‌توان دیافراگمی در اندازه مناسب در نظر گرفت.
- ترجیحاً دیافراگم کمی بالاتر به‌منظور جلوگیری از سرایت به بالا، قرار گیرد.
- اجتناب از وجود میزهای نزدیک به هم که باعث عبور افراد از کنار یکدیگر می‌شود. مسیرهایی را که افراد برای گذر از هر معبر اصلی در محل کار نیاز دارند، در نظر بگیرید.
- پرهیز از فرآیند پذیرش مستقیم افراد درجایی که مجبورند با اسناد همگانی ارتباط داشته باشند. تدابیری را می‌توان برای کارمندان و پذیرش یا میزبانان اندیشید تا ضمن پذیرش و هدایت مردم به داخل و خارج، فاصله اجتماعی حفظ شود.
- استفاده از دماسنج در ورودی محیط کار. اطمینان حاصل شود که هرکسی این وظیفه را انجام می‌دهد با وسایل PPE مناسب تجهیز شود. باید رضایت افراد برای اندازه‌گیری دمای آن‌ها دریافت شود.
- برداشتن چرخ‌های گردان در ورودی / خروجی.





## 6.6 تعداد مردم

مسیرهایی که افراد برای جابجایی در محیط کار از آن‌ها استفاده می‌کنند و مسیرهای پر رفت‌وآمد را کنترل کنید. موارد زیر را در نظر بگیرید:

- در صورت امکان مسیرهای یک‌طرفه از جمله پلکان برای حرکت افراد در نظر بگیرید.
- در صورت امکان با تغییر چیدمان وسایل، مسیرها را وسیع‌تر کنید.
- علائم واضح و مستقیمی برای جابجایی فراهم کنید.
- بر روی زمین علامت‌گذاری موقت انجام شود.
- در صورت امکان از آسانسور استفاده نکنید یا استفاده از آسانسور و تعداد استفاده‌کنندگان را کاهش دهید.
- یک‌به‌یک از توالت و دستشویی استفاده کنید.
- برای سرویس‌های بهداشتی همراه با چندین سینک و توالت، به‌منظور استفاده یکی در میان آن‌ها را علامت‌گذاری واضح مسدود کنید.
- برای از بین بردن تماس با دستگیره درب هنگام ورود و خروج از توالت می‌توان درهای توالت (درب‌های اصلی نه اتاقک) تا مادامی که حریم شخصی افراد حفظ می‌شود، برداشت.







### ۶.۷ تخلیه در آتش‌سوزی

ارزیابی خطر آتش و روش‌های تخلیه آتش‌سوزی باید بررسی شوند و به کارکنان به‌عنوان بخشی از مقدمه بازگشت آن‌ها به کار اطلاع داده شود. مقررات ایمنی در برابر آتش (اصلاحیه تنظیم مقررات (ایمنی در برابر آتش) دستور ۲۰۰۵) به دلیل COVID-19 هیچ تخفیفی (سستی) نداشته است. پیشنهاد می‌شود که همه سازمان‌ها راهنمایی‌های ارائه‌شده توسط دولت و شورای ملی آتش‌نشانی را بررسی و عمل کنند. پیوندهای زیر توصیه‌های دقیق در مورد این جنبه اساسی بازگشت به محل کار را ارائه می‌دهد. این موارد عبارت‌اند از:

- روش‌های معمولی تخلیه با اولویت داشتن بر محدودیت‌های COVID 19 و اطمینان از اقدامات کنترل COVID 19 مانع تخلیه نمی‌شود.
- نحوه اطمینان از محافظت اضافی برای کارکنان با آسیب‌پذیری بالاتر در حین تخلیه قابل حفظ است.
- نحوه حضور و غیاب کارمندان در حالی که ارتباط نزدیک بین افراد در نقاط تجمع را به حداقل می‌رساند.
- پس از بررسی وضعیت، برای بازگشت کارکنانی که به‌منظور اجتناب از تماس نزدیک پراکنده شدن پیام ارسال شود. به همین دلیل، اطلاعات تماس کارکنان، از جمله تلفن‌های همراه، باید به‌روز باشد. هنگام تخلیه، کارکنان باید تلفن همراه خود را با خود ببرند به شرطی که این امر باعث تأخیر در خروج آن‌ها نشود.
- در صورت هرگونه تغییر در برنامه تخلیه، به کارکنان اطلاع داده شود.

[https://www.nationalfirechiefs.org.uk/write/MediaUploads/COVID19/Protection%20documents/NFCC Protection - COVID-19 Protection Advice to Businesses - 9 April FINAL.pdf](https://www.nationalfirechiefs.org.uk/write/MediaUploads/COVID19/Protection%20documents/NFCC%20Protection%20-%20COVID-19%20Protection%20Advice%20to%20Businesses%20-%209%20April%20FINAL.pdf)

## 6.8 راه‌حلهایی برای تجهیزات

راه‌حل‌های زیادی برای کاهش خطرات تجهیزات وجود دارد. این موارد در اولویت نسبت مواردی هستند که (احتمالاً) مربوط به تجهیزات موجود هستند و بنابراین باید نسبتاً ساده و کم‌هزینه باشند. همچنین راهکارهای فرضی و فناوری پیشرفته‌ای وجود دارد که ممکن است به‌عنوان اقدامات طولانی‌مدت مناسب‌تر باشند. برای مثال تکنولوژی دست‌های آزاد بدون تماس یا تکنولوژی حسگرهای مجاورتی که شامل حسگرهای مجاورتی، در بازکن‌هایی که با اعمال ضربه پا کار می‌کنند، کنترل ورود و خروج، لامپ‌های راهنمای مجاورتی با برچسب RFID یا NFC، پدال‌های پا به جای زنگ در و کارت‌های RFID هوشمند به جای انگشت‌نگارهایی که برای امنیت استفاده می‌شوند. این فناوری در حال تکامل است و ممکن است راه‌حلهایی برای این شرایط و با درک نیازهای هر سازمان فراهم کنند. سایر اقدامات کنترل طراحی / تجهیزات عبارت‌اند از:

- افزودن صفحه‌های فیزیکی برای جدا کردن کارکنان پذیرش از مراجعه‌کنندگان و سایر کارکنان میز پذیرش.
- تأمین کلیه کارمندان اداری با وسایل شخصی نظیر لپ‌تاپ، پایه لپ‌تاپ، صفحه‌کلید و ماوس.
- کارمندان از تلفن‌های همراه خود به‌جای تلفن‌های رومیزی یا تلفن‌های مشترک استفاده کنند. همچنین اگر کارکنان از تلفن شخصی خود در وسایل حمل‌ونقل عمومی و غیره استفاده می‌کنند باید توصیه‌هایی درباره تمیز کردن آن‌ها ارائه شود.
- در صورت وجود نگرانی در مورد تمیز نشدن مؤثر پارچه‌های صندلی می‌توان از کاورهای موقتی برای آن‌ها استفاده کرد.
- محصولات ضد ویروسی و ضد باکتری و دستورالعمل‌هایی به‌منظور پیروی از قوانین بهداشتی برای تمیز کردن مکرر تجهیزات برای کارکنان تهیه شود.
- بررسی و نگهداری سیستم‌های تهویه مطبوع و کولرها. تغییر نرخ تهویه را در محل‌هایی که کولر وجود دارد، در نظر بگیرید. برای کاهش سرعت هوا باید نرخ تهویه مصنوعی کاهش یابد. در مواردی که مصرف هوای تازه امکان‌پذیر است باید این نرخ افزایش یابد تا گردش مجدد ذرات ویروس کاهش یابد. در طولانی‌مدت، بررسی کنید که آیا فیلترهای هوا HEPA یا ULPA می‌توانند در سیستم‌های A/C فعلی یا در سیستم‌های جایگزین نصب شوند (فن‌های میز باید به‌طور ایده آل از کار بیفتند).
- بررسی سیستم‌های آبی چنانچه آب برای مدت طولانی ثابت باقی‌مانده باشد و ممکن است نیاز به تخلیه داشته باشد تا با آب شیرین جایگزین شود.

## ۶.۹ شیوه‌های کار و سیستم‌های راه حل

ساعات کاری انعطاف‌پذیر: هدف باید کاهش مدت‌زمان تماس هر کارمند در مجاورت با افراد دیگر و امکان استفاده از وسایل حمل‌ونقل عمومی (در صورت لزوم) در خارج از ساعات‌های شلوغی باشد. سازمان‌ها باید برنامه‌ای برای تعداد کارکنان خود با توجه به نوع کار آن‌ها و فضای موجود تهیه کنند. سازمان‌ها باید موارد زیر را انجام دهند:

- تنظیم ساعت شروع و پایان کار شامل زمان‌های استراحت
- به کارمندان توصیه کنید فقط تا زمانی که لازم است در محل کار بمانند.
- برنامه‌های منعطفی برای تأمین نیازهای رفت‌وآمد و زندگی افراد ارائه دهید.
- اطمینان حاصل کنید که تیم‌ها همیشه از پرسنل یکسان تشکیل شده‌اند تا تعداد افراد در معرض را محدود کنید.
- روش استفاده از میزهای مشترک را تنظیم کنید تا فقط یک کاربر در هر میز وجود داشته باشد.

## ۶،۱۰ کاهش زمان مواجهه رودررو

تعداد افرادی که وظیفه‌ای را انجام می‌دهند به حداقل برسانید و گروه‌های کاری یا تیم‌ها را یکسان نگه‌دارید. تمام جلسات رودررو / حضوری را به حداقل برسانید.

همچنین موارد زیر را در نظر بگیرید:

- ایستادن به جای نشستن برای کاهش مدت‌زمان جلسه / دلسردی از تعاملات اجتماعی غیرضروری.
- در صورت امکان جلسات در محیط بیرون برگزار شوند.
- باز کردن پنجره‌ها در اتاق جلسات برای کمک به گردش هوای تازه.

## ۶،۱۱ واکنش خدمات اضطراری

هنگام برنامه‌ریزی فعالیت‌های سایت، باید تهیه منابع کمک اولیه کافی با توافق بخش‌های مربوطه انجام شود. برنامه‌های اضطراری از جمله جزئیات تماس کارکنان باید به‌روز باشد. همچنین در نظر بگیرید:

- تجدیدنظر در اقدامات کمک اولیه و واکنش اضطراری خصوصاً در مورد کنترل عفونت و تولید آئروسول، مثلاً در طی CPR
  - تأخیرهای احتمالی در واکنش خدمات اضطراری
  - بازبینی تعداد امدادرسنان و وضعیت سلامتی آن‌ها یا تأمین منابع کمک‌های اولیه اضافی یا منابع آسیب‌رسان.
- مشاوره‌های داده‌شده از BOHS به امدادرسنان در پیوست ۲ موجود است.

## ۶،۱۲ ارتباطات مشمول

کلیه کارمندان را از تغییرات و مواردی که برای ایجاد یک محیط کار ایمن و اقدامات جدید برای کاهش انتقال COVID-19 در نظر گرفته شده مطلع کنید. اقدامات زیر را انجام دهید:

- قبل از بازگشت به کار، کارکنان را آگاه کنید تا اضطراب آن‌ها را کاهش داده و به آن‌ها کمک کنید تا با روش‌های جدید مورد استفاده در محل کار سازگار شوند. ارائه خلاصه یا مقدمه‌ای توصیه می‌شود.
  - سیاست یا فعالیت‌هایی که به منظور انطباق با رهنمودهای دولت انجام می‌شود، توضیح دهید تا به همه کارکنان اطمینان داده شود که اقدامات مناسب برای ایجاد یک محل کار ایمن در حال انجام است.
  - برای انطباق با GDPR، به کارمندان اطلاع دهید که از هرگونه اطلاعات شخصی ناشی از نظرسنجی کارکنان، پرسشنامه‌ها و اطلاعات پزشکی چگونه استفاده خواهد شد و چه زمانی از بین خواهد رفت.
  - به کارمندان اطمینان دهید که اطلاعات پزشکی محرمانه نگهداشته می‌شود.
  - به دنبال بازخورد باشید و برای تغییر در مداخلات بر اساس بازخورد و بررسی منظم به منظور ارزیابی ریسک آماده باشید.
- دستورالعمل‌ها و علائم مشخصی را برای کمک به کارکنان در جهت انجام اقدامات کاهش خطر ارائه دهید. علائم باید به‌وضوح قابل مشاهده باشند و هرگونه استفاده از متن باید محدود باشد و به زبان ساده، هرگونه نیاز به نسخه‌های ترجمه‌شده را در نظر بگیرید. این نوع اطلاعات باید شامل موارد زیر باشد:

- هدایت و زمان‌بندی سیستم‌های یک‌طرفه برای حرکت در داخل ساختمان.
- علامت‌گذاری در جلوی ورودی با تشریح قوانین فاصله اجتماعی.
- علامت‌گذاری واضح در جایی که ضد عفونی‌کننده‌های دست جایگذاری شده‌اند یا لگن‌های دستشویی در نزدیکی یافت می‌شوند.

➤ دستورالعمل‌های روشنی به کارکنان در مورد نحوه تمیز کردن تجهیزات خود ارائه دهید.

### ۶.۱۳ انطباق با قانون برابری

خطر تبعیض / آزار و اذیت مستقیم ناشی از هرگونه تغییر در محل کار برای رسیدگی به COVID 19 باید به‌طور مناسب با انجام غربالگری به‌طور مداوم در بین همه کارکنان مربوطه کاهش یابد. کارفرمایان باید با استفاده از سیاست‌های کلی به ضرر هر بخش از نیروی کار، به‌عنوان مثال، نسبت به خطر تبعیض غیرمستقیم نسبت به گروه‌ها یا طبقات نیروی کار خود هشدار دهند. کارفرمایان باید نسبت به انجام اصلاحات منطقی در روند غربالگری کارگران دارای معلولیت پذیرا باشند. EHRC راهنمایی برای کارفرمایان تهیه کرده است تا اطمینان حاصل کند که تصمیماتی که می‌گیرند تبعیض‌آمیز نیستند و همچنین راهنمایی‌هایی را برای کارفرمایان درباره انجام اصلاحات منطقی ارائه می‌دهد.

امکان دسترسی به آن از طریق سایت زیر می‌باشد:

<https://www.equalityhumanrights.com/en/advice-and-guidance/coronavirus-covid-19-guidance-employers>



## ۷. نظارت، بررسی و یادگیری

ارزیابی ریسک و اقداماتی که معرفی می‌شود باید به‌طور مداوم و پیوسته بررسی شود و در صورت لزوم کنترل اثربخشی اقدامات و نظارت و تنظیم و توسعه بیشتر انجام شود.

راهنمایی دولت در مورد فاصله اجتماعی احتمالاً به‌مرور تغییر کند و این باید رعایت شود با مشاوره بهداشت و ایمنی (HSE) همچنین ممکن است راهنمایی‌های بخش خاص را معرفی کند.

### ۱-۷ بررسی روزانه

در مراحل اولیه، توصیه می‌شود یک بررسی روزانه انجام دهید که آیا:

- تغییرات اعمال شده هنوز مؤثر، ضروری هستند و مطابقت دارند.
- چه راهنمای جدیدی ایجاد شده است و آیا این تأثیری در جریان روش کار دارد یا خیر.
- آیا پیشرفتی وجود دارد که بتواند انجام شود.
- در طول روز یا هفته شرایط جدیدی وجود دارد که نیاز به برنامه‌ریزی بیشتر برای حفظ ایمنی همه افراد داشته باشد.

### ۲-۷ مقررات و استانداردها

رهنمودهای دولت به‌طور منظم به‌روز شده. توصیه می‌شود که تیم پاسخگویی COVID 19 تغییرات را به‌طور منظم بررسی کرده، خصوصاً مواردی که از نظر عملیاتی مرتبط هستند.

➤ مشاوره دولت توسط صنعت:

[www.gov.uk/guidance/working-safely-during-coronavirus-COVID-19](http://www.gov.uk/guidance/working-safely-during-coronavirus-COVID-19)

➤ راهنمایی دولت - HM با خیال راحت کار کنید در طول COVID-19 در دفاتر و مراکز تماس:

<https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5eb97e7686650c278d4496ea/workingsafely-during-COVID-19-offices-contactcentres-110520.pdf>

➤ مشاوره بهداشت و ایمنی (HSE)

[www.hse.gov.uk/news/coronavirus.htm](http://www.hse.gov.uk/news/coronavirus.htm)

➤ الگوی راهنمایی ارزیابی ریسک ساده HSE:

[www.hse.gov.uk/simple-health-safety/risk/risk-assessment-template-and-examples.htm](http://www.hse.gov.uk/simple-health-safety/risk/risk-assessment-template-and-examples.htm)

➤ مثال‌ها HSE ارزیابی خطر خاص صنعت:

[www.hse.gov.uk/risk/casestudies/](http://www.hse.gov.uk/risk/casestudies/)

➤ مشاوره - HSE کار ایمن با DSE:

[www.hse.gov.uk/msd/dse/](http://www.hse.gov.uk/msd/dse/)

➤ مشاوره HSE برای کار در منزل:

[www.hse.gov.uk/toolbox/workers/home.htm](http://www.hse.gov.uk/toolbox/workers/home.htm)

➤ - BICS توصیه‌های نظافت عمیق انگلیسی موسسه علوم نظافت:

[www.bics.org.uk/bicsc-update-to-the-outbreakof-COVID-19-coronavirus/](http://www.bics.org.uk/bicsc-update-to-the-outbreakof-COVID-19-coronavirus/)

➤ انجمن بهداشت حرفه‌ای انگلیس:

[www.bohs.org/coronavirus-hub/](http://www.bohs.org/coronavirus-hub/)

➤ CIEHF صفحه گروه بخش محل کار:

[www.ergonomics.org.uk/Public/Get\\_Involved/Group\\_Details/Workplace.aspx](http://www.ergonomics.org.uk/Public/Get_Involved/Group_Details/Workplace.aspx)

➤ سازمان انسان محور - راهنمایی برای مدیران:

[www.iso.org/standard/64241.html](http://www.iso.org/standard/64241.html)

➤ منابع بهداشت روان:

[www.nhs.uk/oneyou/every-mind-matter](http://www.nhs.uk/oneyou/every-mind-matter) [www.mentalhealth.org.uk/coronavirus](http://www.mentalhealth.org.uk/coronavirus)

➤ راهنمایی بهداشت حرفه‌ای برای باردار زنانی که در ارتباط با عموم افراد کار می‌کنند:

[www.rcog.org.uk/en/guidelines-research-services/guidelines/coronavirus-pregnancy/COVID-19-virusinfection-and-pregnancy/#occupational](http://www.rcog.org.uk/en/guidelines-research-services/guidelines/coronavirus-pregnancy/COVID-19-virusinfection-and-pregnancy/#occupational)



۱-۸ کارکنان باید دسترسی به کانال مشخصی برای برقراری ارتباط با مدیران خود یا سرپرستان داشته باشند اگر احساس اضطراب می‌کنند یا بازگشت به محل کار یا هر جنبه دیگر از کار باید مستند شده و برای کارکنان آن‌ها شرح داده شود:

- مدیران خط باید به احساس و حرف کارکنان خود گوش فرا دهند و هر جا که لازم بود مشاوره عملی و دلسوزانه ارائه دهند.
- مدیران بالادست باید آمادگی لازم را برای تعدیل منطقی در کار کارمندان داشته باشند تا از پریشانی و اضطراب ناشی از بازگشت به محل کار / رفت‌وآمد و غیره بکاهند.
- در مواردی که یک عضو پاسخگو نیست و افکار منفی در مورد خود یا دیگران نمایش می‌دهد، باید به آن‌ها کمک شود تا از پشتیبانی حرفه‌ای مناسب نظیر بهداشت شغلی، پزشک عمومی یا موارد مشابه برخوردار شود.
- شواهد محکمی وجود دارد که این امر را اثبات می‌کند که مدیران و سرپرستان که در مسائل بهداشت روان آموزش می‌بینند قادر به داشتن مکالمات مفیدتر با کارکنان و ایجاد سهم مثبت‌تری در سلامت و تندرستی آن‌ها دارند.
- وقتی تیم‌ها از راه دور کار می‌کنند از تعصب ناخودآگاه جلوگیری کنید برای مثال، فقط به مشارکت در پروژه‌ها یا فرآیندهایی که توسط افرادی که با آن‌ها احساس راحتی می‌کنید، نروید زیرا احساس طرد شدن و اضطراب برای عملکرد بالا و کار تیمی نتیجه معکوس به بار می‌آورد.
- کارکنان را برای برقراری ارتباط منظم با همدیگر تشویق کنید.
- لینک‌هایی برای مشاوران در جهت کمک به کارمندان و مدیریت اضطراب و یا تشویق آن‌ها به صحبت کردن با پزشک عمومی ارائه دهید دما توصیه می‌کنیم که این وبسایت‌ها را برای مشاوره دنبال کنید:

<https://www.nhs.uk/oneyou/every-mindmatters/>

[www.mind.org.uk](http://www.mind.org.uk)

[www.mentalhealth.org.uk](http://www.mentalhealth.org.uk)

CIPD راهنمایی را برای توضیح اینکه سلامت روان چیست، نقش کارفرمایان و موارد قانونی که باید در نظر بگیرند، تهیه کرده است. برای دسترسی به آن به لینک زیر مراجعه کنید:

<https://www.cipd.co.uk/knowledge/culture/well-being/supporting-mental-health-workplacereurn>

همچنین ممکن است مدیران این لینک را برای کمک به ارائه مشاوره به کارمندان مفید بدانند:

<https://bit.ly/2AO6i1S>

سلامت روان post COVID 19 یک مجموعه ابزار از SOM و کالج سلطنتی روان‌پزشکان:

<https://bit.ly/2MnzizW>

۱-۹ دور کاری برای بسیاری از مشاغل احتمال کنترل خطرات را فراهم می‌کند. انجام کار در خانه تعدادی از چالش‌ها برای نحوه انجام کار، توزیع وظایف و نقش‌ها و مسئولیت‌ها و همچنین خطرات بالقوه‌ای برای سلامتی، رفاه و بهره‌وری آن به وجود می‌آورد.

۲-۹ باید یک سیاست واضح و شفاف برای دور کاری به منظور کمک به کارکنانی به این شیوه کار می‌کنند و همچنین برای مدیرانی که کارکنان را راهنمایی می‌کنند، ایجاد شود.

۳-۹ برخی از مشاغل در حال انجام بررسی‌هایی برای شناسایی کارکنانی هستند که برای دور کاری با چالش‌هایی مواجه هستند و ممکن است به تجهیزات یا پشتیبانی بیشتری نیاز داشته باشند. توصیه می‌شود برای شناسایی نیازهای تجهیزاتی و افرادی که برای کار راحت و مؤثر به کمک بیشتری احتیاج دارند، کارکنان را بررسی کنند.

۴-۹ در بسیاری از موارد کارکنان به راهنمایی و تجهیزات احتیاج دارند، برای اطمینان از اینکه آن‌ها می‌توانند در خانه به راحتی کار کنند موارد زیر را در نظر بگیرید:

- عملی بودن تهیه تجهیزات، نیازها و توانایی افراد در سازگاری آن‌ها با کار در خانه را بررسی کنید.
- ارائه پشتیبانی و آموزش فناوری اطلاعات و تجهیزات برای برقراری ارتباط برقرار مؤثر با همکاران و مشتریان.



۵-۹ HSE توصیه می‌کند که هنگام انجام وظایف موقت در خانه نیازی به ارزیابی ایستگاه کار خانگی کامل برای هر کدام از کارکنان نیست. با این حال HSE توصیه می‌کند که کارکنان برای ارزیابی ترتیبات کاری خود می‌توانند راهنمایی‌های دریافت کنند. برای دریافت اطلاعات بیشتر به سایت زیر مراجعه کنید:

<https://www.hse.gov.uk/toolbox/workers/home.htm>

این ارزیابی فردی می‌تواند با رویکردهای بررسی مطرح شده در بخش ۷،۲ ترکیب شود.



۶-۹ برای بسیاری از افراد که دور کاری انجام می‌دهند ممکن است خطرات اسکلتی عضلانی افزایش یابد این اختلالات ناشی از کاهش حرکت و ضعف چیدمان تجهیزات کار یا روش‌های تغییر یافته بهینه کار نیز ممکن است به احساس استرس و اضطراب که یک فاکتور خطر اسکلتی عضلانی است، منجر شود.

برای بسیاری از افرادی که دور کاری می‌کنند، ممکن است خطر اختلالات اسکلتی عضلانی به دلیل کاهش حرکت و تنظیم نامناسب تجهیزات کار افزایش یابد. تغییر در روش‌های کاری ممکن است منجر به احساس استرس / اضطراب شود که همچنین یک خطر اسکلتی عضلانی محسوب می‌شود. یک ارزیاب ارگونومیکی ایستگاه کاری می‌تواند این کارها را از راه دور یا از طریق تماس تلفنی یا ویدئویی انجام دهد.

اینفوگرافیک CIEHF را به همراه هرگونه راهنمایی که قبلاً ارائه شده است برای کارمندان ارسال کنید.

<https://bit.ly/HFHomeWorking>

9.7 اگر سازمان‌ها تصمیم بگیرند که برنامه کامل برای کارهای دائمی و منظم در خانه داشته باشند ارزیابی کامل ایستگاه کاری مورد نیاز است. این امر می‌تواند به شیوه ارزیابی شخصی باشد به شرطی که اطلاعات و پشتیبانی لازم برای انجام مؤثر آن‌ها به کارمندان داده شود

۸-۹ CIPD راهنمایی همراه با نکاتی در مورد انجام دور کاری ارائه می‌دهد:

<https://www.cipd.co.uk/knowledge/fundamentals/relations/flexible-working/remoteworking-top-tips>

## ۱۰. آداب تماس ویدئویی

۱-۱۰ آداب ویدئو کنفرانس: افزایش دورکاری و فاصله‌گذاری اجتماعی باعث اتکا به جلسات از راه دور شده است. رعایت برخی اصول / آداب و معیارهای اساسی برای سازگاری با شرایط، می‌تواند در رسیدن به اهداف موردنظر و حفظ خلاقیت و همکاری به شما کمک کند.



۱-۲ قبل از تنظیم یک جلسه یا تماس مجازی، مهم است که مشخص کنید آیا این کار برای همه افراد سودمند است. ایجاد یک مسیر مشخص برای برقراری ارتباط افراد کار را ساده‌تر کرده و کارمندان کمتر در معرض خستگی کنفرانس ویدیویی قرار می‌گیرند.

۱-۳ این سؤالات را پرسید:

- هدف از تماس یا جلسه چیست؟
- می‌تواند یک تماس تلفنی باشد؟ می‌تواند یک ایمیل یا پیام متنی باشد؟
- چه کسی واقعاً نیاز است که درگیر شود؟
- چه زمانی افراد باید از تماس ویدیویی برای ورود به سیستم استفاده کنند؟ روزی یکبار، هفته‌ای یکبار؟ و برای چه مدت؟
- در زمان‌بندی، وظایف مراقبت از شرکت‌کنندگان را در نظر بگیرید که ممکن است پیوستن به تماس در ساعات خاص را دشوارتر کند

۱-۴ در صورت ضرورت تماس ویدئویی، قبل از جلسه موارد زیر را در نظر بگیرید:

- اطمینان حاصل کنید که همه افراد دعوت‌شده به جلسه دستورالعمل‌های پیوستن روشنی دارند، هدف جلسه و دلیل حضورشان را درک می‌کنند.
- برنامه مشخصی را تنظیم کنید که در صورت امکان جلسه بیش از ۵۰ دقیقه طول نکشد.

- فهرستی از شرکت کنندگان (از جمله نقش‌ها و وابستگی‌ها) را از قبل پخش کنید تا از معرفی همه در ابتدای جلسه جلوگیری کنید
  - از شرکت کنندگان بخواهید اسلایدهای کوتاهی را به‌عنوان ضمیمه برای موارد مور بحث تهیه کرده و هدف آن‌ها ارائه حداکثر تا پنج دقیقه باشد.
  - شرکت کنندگانی که ممکن است با صحبت کردن روی صفحه راحت نباشند را شناسایی کنید. صحبت قبلی یا چت کردن با آن‌ها به مشارکت و اطمینان آن‌ها از کمک کامل تیم کمک می‌کند.
- ۵-۱۰ در آغاز جلسه

- افراد را تشویق کنید تا پنج دقیقه زودتر به جلسه بپیوندند تا امکان مکالمات غیررسمی نیز فراهم شود.
  - دلیل اینکه جلسه باید ضبط شود را توضیح دهید.
  - با فراهم کردن موقعیتی برای بحث‌های آزاد و آرام، قبل و بعد از جلسات، باعث ایجاد احساس صمیمیت شوید.
  - درباره روشن بودن یا نبودن وب کم برای گوینده که همیشه روشن باشد، تنها در شرایط صحبت کردن روشن باشد یا فقط برای رئیس روشن باشد یا نه به توافق برسید.
  - توضیح دهید که چگونه باید از قابلیت صحبت کردن یا دست بلند کردن استفاده شود. روش خوب برای جلسات بیش از پنج نفر این است که از افراد بخواهید دست خود را بالا ببرند یا در بحث یادداشت کنید که آن‌ها مایل هستند صحبت کنند و رئیس هیئت‌مدیره آن‌ها را به سخنرانی دعوت کند.
  - از شرکت کنندگان بخواهید میکروفون‌های خود را بی‌صدا کنند مگر وقتی که آن‌ها صحبت می‌کنند.
  - اگر پهنای باند یا اتصال اینترنت ضعیف است، ویدئو را خاموش کنید.
  - اگر کسی صفحه خود را به اشتراک بگذارد، توصیه می‌شود همه پوشه‌های دیگر و برنامه‌ها، از جمله ایمیل، برای جلوگیری از به اشتراک گذاشتن غیرعمدی اطلاعات محرمانه بسته باشد.
- ۶-۱۰ در طول جلسه:

- میکروفون‌ها را خاموش کرده و فیلم‌ها را مطابق با پروتکل توافق شده خاموش و روشن نگه‌دارید.
- مسئول جلسه برای مدیریت مکالمه‌ها اطمینان حاصل کند که هرکسی می‌تواند در نوبت خود صحبت کند.
- از بحث‌های یک‌طرفه یا مکالمه بیش‌ازحد در صفحه چت خودداری کنید. برخی از افراد ممکن است از نظر شناختی برای بحث در گفتار و گفتگوی کتبی تلاش کنند
- اطمینان حاصل کنید که جلسه به‌موقع خاتمه می‌یابد.
- وقفه‌های ایستادن را حداقل برای هر ۲۰ تا ۴۰ دقیقه در مکالمات تلفیق کنید تا بتوانید رفاه و بهره‌وری و همچنین وقفه‌های بین جلسات را برای آماده‌سازی و همچنین وقفه حرکتی افزایش دهید.
- رویه‌هایی را در نظر بگیرید که به همه امکان صحبت کردن می‌دهد، از جمله کسانی که شنیدن صدای آن‌ها دشوار است.

## پیوست ۱: نظر سنجی بازگشت به کار

این نظرسنجی به منظور کمک به .....تصمیم‌گیری در ارتباط با چگونگی و زمان بازگشت ایمن کارکنان به محیط کار طراحی شده است. پاسخ شما در برنامه‌ریزی ما مهم است. لطفاً هر جزئیاتی را که با آن راحت هستید در اختیار ما قرار دهید. چنانچه تمایلی به پاسخ دادن ندارید بخش مربوط به پاسخ را خالی بگذارید.

ما می‌دانیم که تحت شرایط عادی بسیاری از این موارد را از شما نخواهیم پرسید، اگرچه هم‌اکنون مهم است تا بتوانیم خطرات پیش روی شما و دیگران را مدیریت کنیم. تمام اطلاعاتی که شما در اختیار ما قرار می‌دهید با حفظ امانت کامل به وسیله .....و در انتظار قوانین فعلی GDPR مورد بحث قرار خواهد گرفت. شما حق دارید هر زمان خواستید یک نسخه از آن را درخواست کنید یا آن را پس بگیرید. تصمیم‌گیری در مورد اجازه بازگشت به کار تا حدودی بر اساس پاسخ‌های شما خواهد بود.

اگر می‌خواهید اطلاعات بیشتری در مورد نظرسنجی و نحوه استفاده از آن بگیرید، لطفاً با ما تماس بگیرید:

از راهنمایی شما سپاس‌گزاریم.

نام :		بخش/گروه :	
سن :		مدیر :	

لطفاً نظرسنجی را با قرار دادن علامت X در ستون بله یا خیر تکمیل کنید. در صورت نیاز لطفاً جزئیات مختصری را که فکر می‌کنید مرتبط است بیان کنید.

جزئیات مختصر	خیر	بله	
			۱- آیا می‌توانید در خانه راحت کار کنید؟(به‌عنوان مثال بدون درد، روی یک میز یا میز کار، روی یک صندلی پشتیبان، صفحه‌نمایش بالا رفته و راهنمایی را دنبال کنید؟)
			۲- آیا می‌توانید به‌طور مؤثر از خانه کار کنید؟(به‌عنوان مثال اطلاعات / ارتباطات / گردش کار؟). اگر نمی‌توانید به‌طور مؤثر کار کنید لطفاً جزئیات را ارائه دهید.
			۳- آیا کار کردن در خانه باعث ناراحتی، استرس یا افسردگی شما می‌شود؟

		<p>۴- آیا با توجه به مسئولیت‌های مراقبت فعلی، می‌توانید خارج از خانه کار کنید (به‌عنوان مثال کودکان در مدرسه نیستند، افراد مسن یا افراد معلول - اگر n/a بله پاسخ دهید).</p>
		<p>۵- آیا عوامل خطر شناخته‌شده پیشرونده COVID-19 را دارید؟ لطفاً اطمینان حاصل کنید. وبسایت NHS را از نظر شرایط بررسی کنید.  <a href="https://www.nhs.uk/conditions/coronavirus-COVID-19/people-at-higher-risk-from-coronavirus/whos-at-higher-risk-from-coronavirus">https://www.nhs.uk/conditions/coronavirus-COVID-19/people-at-higher-risk-from-coronavirus/whos-at-higher-risk-from-coronavirus</a></p>
		<p>۶- آیا برای رفت‌وآمد به محل کار خود از وسایل حمل‌ونقل عمومی استفاده می‌کنید؟ اگر بله، لطفاً در صورت استفاده از اتوبوس، قطار، لوله و غیره بگویید.</p>
		<p>۷- آیا شما COVID-19 تأییدشده و از آن بهبودیافته‌ای به‌وسیله آزمایش دارید؟</p>
		<p>۸- آیا در محیط کار نیاز خاصی به دسترسی یا پشتیبانی دارید؟ (به‌عنوان مثال هنگام استفاده از آسانسور / پله امکان‌پذیر نیست یا هنگام نیاز به کمک در غذا خوردن یا بهداشت شخصی و غیره؟)</p>
		<p>۹- اگر از شما بخواهند ماسک صورت یا دستکش بزنید، آیا می‌توانید آن‌ها را راحت بپوشید؟ (مثلاً بدون ایجاد هرگونه بیماری مانند درماتیت و غیره؟)</p>
		<p>۱۰- آیا میز کار خود را در محیط کار دارید (پاسخ بله)، یا از میز گرم (پاسخ نه) استفاده می‌کنید؟</p>
		<p>۱۱- آیا نگرانی در مورد بازگشت به دفتر دارید؟ (به‌عنوان مثال هرگونه بیماری یا نگرانی زمینه‌ای از جمله بارداری؟ اگر بله - لطفاً به ما اطلاع دهید)</p>
		<p>۱۲- آیا شما موافقت می‌کنید که درجه حرارت شما در محل کار به‌عنوان بخشی از غربالگری روزمره اندازه‌گیری شود؟ (اگر خیر - لطفاً به‌طور خلاصه هرگونه نگرانی را بیان کنید)</p>

			<p>۱۳- آیا با روند رهگیری و ردیابی دولت آشنا هستید و آیا می‌توانید / مایلید از برنامه تلفن برای پشتیبانی از آن در صورت امکان استفاده کنید؟ (اگر خیر - لطفاً به‌طور خلاصه هرگونه نگرانی را بیان کنید)</p>
--	--	--	--



این راهنما برای پاسخ دهندگان به کمک های اولیه تدوین شده است تا خطر قرار گرفتن در معرض COVID-19 در طی همه گیری را کاهش دهد. بر اساس راهنمایی های بهداشت عمومی انگلستان است و تشخیص می دهد که به عنوان اولین پاسخ دهنده، یک کمک دهنده اولیه ممکن است با افرادی که سابقه پزشکی / علائم ناشناخته دارند تماس پیدا کند و بنابراین ممکن است، هنگام انجام کمک های اولیه، احتمال عفونت متقابل وجود دارد از جمله COVID-19. مگر اینکه اقدامات احتیاطی انجام شود.

این الزام را برای کمک دهنده های اولیه برای انجام ارزیابی خطر پویا از هرگونه وضعیت کمک های اولیه که ممکن است ایجاد شود، مطابق با استاندارد آموزش کمک های اولیه جایگزین نمی کند.

COVID-19 و مسیر انتقال
<p>شایع ترین علائم COVID-19 عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اخیراً شروع جدید مداوم سرفه و / یا</li> <li>• درجه حرارت بالا و تنگی نفس.</li> </ul> <p>علائم دیگر کمتر شایع است، به عنوان مثال سردرد، علائم شبیه آنفولانزا، گلودرد، اما هنوز هم ممکن است به وجود بیاید. انتقال از طریق قطرات تنفسی از طریق دو مسیر انجام می شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• انتقال مستقیم قطرات از طریق استنشاق به دهان، بینی یا چشم.</li> <li>• لمس یک سطح، شخص یا شیء آلوده و انتقال ترشحات به دهان، بینی، چشم هنگام لمس صورت.</li> </ul>
اقدامات احتیاطی عمومی
<p>اقدامات احتیاطی مستلزم این است که همه افراد از آلوده شدن از این راه های انتقال اجتناب کنند از طریق شستن دست، لمس نکردن صورت و فاصله اجتماعی.</p> <p>کمک دهنده های اولیه باید موقعیت های در معرض خطر را شناسایی کنند و در هر شرایط غیر اضطراری، پتانسیل علائم باید قبل از مشاوره / انجام کمک های اولیه ارزیابی کنند و در صورت امکان، با حفظ فاصله بیش از ۲ متر باید انجام شود. در مواردی که فاصله بیش از ۲ متر امکان پذیر نیست، باید از تجهیزات حفاظت شخصی (PPE) استفاده شود.</p>
PPE
<p>PPE باید در محل نزدیک به دسترسی / استفاده نگهداری شوند به طور ایده آل در کیسه ها گیرنده به همراه یک نسخه از راهنما این فقط برای یک بار مصرف است و باید بعد از هر مداخله کمک های اولیه تغییر کند و در بین بیماران استفاده نشود. باید به روش صحیح پوشیده و برداشته شود (پوشیده و کنار گذاشته شود). (زیر را ببینید) همچنین باید به عنوان زباله بالینی دفع شود.</p> <p>اگر در حین ارائه کمک های اولیه نمی توان فاصله بیش از ۲ متر را حفظ کرد، حداقل PPE زیر تهیه و پوشیده شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دستکش یک بار مصرف</li> <li>• ماسک صورت نوع FFP2</li> <li>• پیش بند پلاستیکی یک بار مصرف یا روتختی یک بار مصرف</li> <li>• محافظت از چشم همچنین باید به عنوان زباله بالینی در یک کیسه زباله بالینی دفع شود.</li> </ul>

تهیه الکل برای دست و ماسک برای بیماران نیز توصیه می‌شود.

پوشیدن و خارج کردن PPE	
هنگام انجام کمک‌های اولیه و نقص قانون ۲ متر از وسایل حفاظت فردی استفاده کنید. دورنگه داشتن دست از لمس صورت هنگام پوشیدن و خارج کردن PPE به‌منظور جلوگیری از آلودگی امری مهم است.	
خارج کردن	پوشیدن
طبق مراحل زیر PPE را خارج کنید:	دست‌های خود را بشویید یا ضدعفونی کنید و PPE را طبق مراحل زیر بپوشید:
<ul style="list-style-type: none"><li>• دستکش‌ها</li><li>• پیش‌بند یا روپوش</li><li>• محافظ چشم</li><li>• ماسک</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• پیش‌بند یا روپوش</li><li>• ماسک</li><li>• محافظ چشم</li><li>• دستکش‌ها</li></ul>
احیاء	
اقدامات:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• در صورت نیاز فوراً برای کمک تماس بگیرید.</li><li>• صورت خود را نزدیک به‌صورت بیماری که در حال چک کردن تنفس او هستید قرار دهید.</li><li>• تنفس دهان‌به‌دهان ندهید.</li><li>• در صورت امکان ماسک را روی دهان یا بینی بیمار قرار دهید.</li><li>• فشردن قفسه سینه را آغاز کنید و ادامه دهید تا زمانی که کمک برسد.</li><li>• دفن کردن می‌تواند به‌منظور کاهش خطر عفونت گسترش یابد.</li></ul>	
افراد با علائم COVID_19	
اقدامات:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• اگر فردی علائم کرونا را بروز می‌دهد، فاصله ۲ متر را رعایت کنید. مگر اینکه از PPE استفاده کنید.</li><li>• برای آن‌ها ماسک تهیه کنید و دیگران را دورنگه دارید.</li><li>• مقدمات را برای رفتن به خانه فراهم کرده و آن‌ها را در منطقه جداسازی از سایت موردنظر قرار داده تا زمانی که محل را ترک کنند.</li><li>• اگر بیمار به‌طور قابل‌توجهی حال خوبی ندارد، به‌عنوان مثال تنگی نفس دارد، با سایت واکنش اضطراری و یا ۹۹۹ تماس بگیرید و آن‌ها را در مورد پتانسیل COVID-19 گوشزد کنید.</li></ul>	

این پیوست از راهنمای بازگشت به کار BOHS گرفته شده است. <https://bohs.link/return-to-work-guide>



س: من یک کارمند مبتلا به آسم دارم. آیا آن‌ها به مدت ۱۲ هفته نیاز به ایزوله شدن دارند؟

پ: نه همیشه. منطقه‌ای که دشواری ایجاد کرده است، تعریف «آسم شدید» است. دانشکده طب کار (FOM) توصیه می‌کند:

➤ به کارکنان مبتلا به آسم شدید که در بیمارستان تشخیص داده شده، از جمله افرادی که نیاز به درمان‌های بیولوژیک، نگهداری کورتیکواستروئیدها خوراکی و یا سایر سرکوب‌های سیستم ایمنی دارند، توصیه می‌شود که خود را در خانه ایزوله کنند و بارانمای فعلی PHE در ارتباط باشند.

➤ برای اعضای کارکنان که از استروئیدهای استنشاقی با دوز بالا در کنار سایر درمان‌های کنترل‌کننده برای آسم خود استفاده می‌کنند و در طی سال گذشته دچار دو یا بیشتر تشدید آسم شده‌اند که به استروئیدهای خوراکی نیاز دارند و همچنان علائم مکرر آسم را که نیاز به استفاده از داروهای تسکین‌دهنده دارند، تجربه می‌کنند، مدیران خط باید شدیداً تخصیص مکان را به دور از وظایف پیش رو در نظر بگیرند.

➤ اعضای کارکنان مبتلا به آسم خفیف که به خوبی کنترل شده باشند در معرض خطر زیادی نیستند.

س: آیا کارمندی با معلولیت که در قانون برابری ۲۰۱۰ تعریف شده، در برابر COVID-19 آسیب‌پذیرتر است و آیا باید ۱۲ هفته در خانه از کار دور باشد؟

پ: نه به‌طور خاص در نتیجه داشتن نقص مطابق با مقررات قانون معلولیت. یک کارمند ممکن است شرایطی داشته باشد که دچار نقصان باشد و در معرض خطر بیشتری قرار نگیرد، درحالی‌که دیگران که معلولیت ندارند ممکن است همچنان در معرض خطر بیشتری باشند، به‌عنوان مثال کسانی که باردار هستند و افراد بالای ۷۰ سال بدون داشتن معلولیت.

فقط اگر شخصی شرایطی داشته باشد که در راهنمای دولت تعریف شده و او را در برابر COVID-19 بسیار آسیب‌پذیر می‌کند، باید محافظت شود (حداقل به مدت ۱۲ هفته).

س: برای کارمندی که در گروه «فوق‌العاده آسیب‌پذیر» نیست اما نگران حضور در محل کار است چه کاری انجام می‌دهیم؟

پ: ما با تعداد کمی از افراد که در گروه فوق‌العاده آسیب‌پذیر نیستند اما نگران ورود به کار هستند، یا به دلیل سلامتی خودشان، یا اینکه باکسی که آسیب‌پذیر است زندگی می‌کنند، صحبت کرده‌ایم. درحالی‌که رهنمودهای دولت این است که کارمندان باید هر جا که ممکن است از خانه کار کنند، اما برای بسیاری از کارفرمایان این کار برای بیشتر کارکنان آن‌ها عملی نیست.

ACAS راهنمایی‌هایی برای کارفرمایان تهیه کرده:

<https://www.acas.org.uk/coronavirus>

ACAS همچنین توصیه کرده است در:

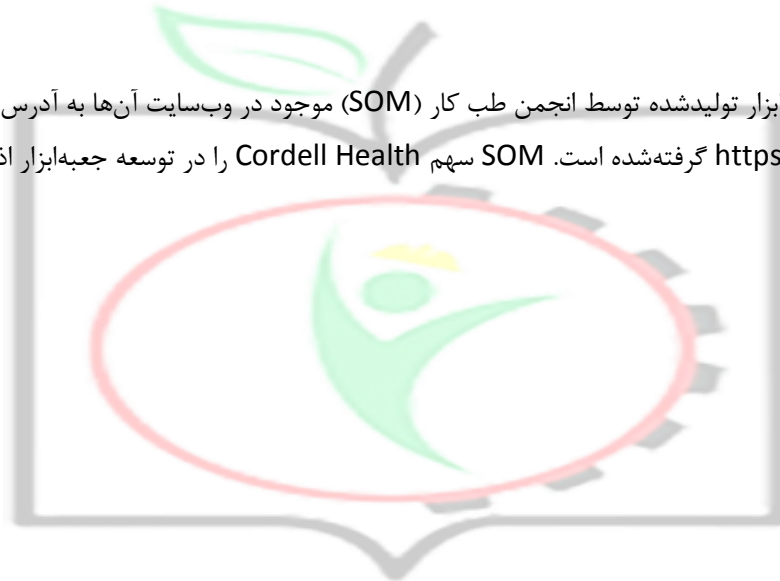
<https://www.acas.org.uk/coronavirus/vulnerable-people-and-high-risk>

که کارفرمایان باید به‌طور ویژه مراقب باشند و گام‌های اضافی را برای هرکدام از نیروهای کار خود که در یک گروه آسیب‌پذیر قرار دارند بردارند.

دولت همچنین رهنمودهایی را برای مراقبان بدون مزد، معمولاً اعضای خانواده، منتشر کرده است:

<https://www.gov.uk/government/publications/coronavirus-covid-19-providing-unpaid-care/guidance-for-those-who-provide-unpaid-care-to-friends-or-family>

این ضمیمه از مجموعه ابزار تولیدشده توسط انجمن طب کار (SOM) موجود در وبسایت آن‌ها به آدرس <https://bit.ly/2Arlwop> گرفته شده است. SOM سهم Cordell Health را در توسعه جعبه‌ابزار اذعان می‌کند.



## پیوست ۴: توصیه‌هایی برای کارمندانی که تست کرونای آن‌ها مثبت است

Q: آیا من دوباره به کرونا مبتلا می‌شوم؟

A: اگر شما با علائم پیشرفته‌تر کرونا مواجه شدید لطفاً خود را از دیگران جدا کنید و قرنطینه کنید و دوباره تست بدهید. اطلاعات مربوط به ابتلا مجدد شما هنوز کاملاً مشخص نیست.

Q: آیا اکنون من در برابر کرونا ایمنی پیدا کرده‌ام؟

A: این موضوع هنوز مشخص نیست، اما بر طبق اطلاعات محدودی که تاکنون به دست آمده است شما احتمالاً تا حدی در برابر این ویروس به ایمنی رسیده‌اید اما سطح این ایمنی بعد از گذشت زمان (چند ماه) کاهش می‌یابد. اینکه آیا این ایمنی از شما در برابر ابتلای مجدد محافظت می‌کند یا فقط باعث کاهش شدت بیماری شما می‌شود و مدت دوره‌ای که شما ایمن هستید به چند فاکتور بستگی دارد از جمله ژنتیک، جنسیت، قدرت سیستم ایمنی. شمار ویژگی‌های خود ویروس با تکامل بیشتر آن هر زمان که اطلاعات بیشتری در دسترس ما قرار بگیرد ما این اطلاعات را به روزرسانی می‌کنیم.

Q: آیا باید منتظر جواب تست باشم؟ آیا می‌توانم سرکار بروم؟

A: برای اینکه جواب تست شما درست‌تر و دقیق‌تر باشد شما باید با شروع علائم تست بدهید و در شرایط مطلوب این کار صورت بگیرد. شما در مدتی که منتظر جواب تست هستید نباید به سرکار بروید چون شواهد موجود نشان می‌دهد که میزان عفونت در طی هفته اول بروز علائم به شدت کاهش می‌یابد و وقتی جواب تست را دریافت کردید مدیر خود را از این موضوع مطلع کنید اگر تست مثبت است گزارش غیبت خود را دوباره ارائه دهید.

Q: آیا با توجه به اینکه خود را به مدت ۷ روز قرنطینه کرده‌ام ولی هنوز علائم دارم. می‌توان به سرکار بروم؟

A: بعضی از علائم از جمله سرفه، البته نه سرفه پی‌درپی و خستگی مدتی بعد از اتمام عفونت هم ممکن است در شما وجود داشته باشد. به هر حال اگر شما هنوز تب یا سرفه مداوم دارید سرکار نروید. تا وقتی به مدت ۴۸ دیگر این علائم را نداشتید خود را قرنطینه کنید. خطر ابتلای مجدد هنوز مشخص نیست و اگر شما دوباره سرفه و دمای بالا را تجربه کردید با توجه به ۴۸ ساعت نداشتن علامت، دوباره خود را قرنطینه کنید و دوباره برای انجام آزمایش اقدام کنید.

Q: آیا تا زمان منفی شدن تست باید در منزل منتظر بمانم؟

A: شواهد نشان می‌دهند که جواب آزمایش می‌تواند تا ۱۴ روز بعد از، از بین رفتن علائم مثبت باشد. اکنون معنای آن دقیقاً مشخص نیست و به تحقیقات بیشتری در این زمینه نیاز است. فقط میدانیم که بعد از هفت روز از میزان عفونی بودن شما کاسته می‌شود. آزمایش مجدد، قرنطینه و ماندن تا دریافت جواب منفی آزمایش قبل از رفتن به کار پیشنهاد نمی‌شود. کسانی که آزمایش آن‌ها مثبت شده باید به مدت هفت روز در خانه بمانند و در روز هشتم به سرکار بروند و اینکه باید حال عمومی آن‌ها خوب باشد و به مدت ۴۸ ساعت تب نداشته باشند.

### توصیه‌های عمومی

Q: من علائم کووید ۱۹ را دارم، آیا باید آزمایش بدهم؟

A: اگر شما برای انجام آزمایش در گروه دولتی قرار می‌گیرید لطفاً این کار را انجام دهید بهترین زمان آزمایش سه روز بعد از شروع علائم است و خیلی زود آزمایش بدهید. توصیه‌های بیشتر را می‌توان در وبسایت زیر پیدا کنید.

Q: تست swab تا چه حد دقیق است؟

A: تستی که هم‌اکنون استفاده می‌شود تست آنتی‌ژن است که RNA ویروس از طریق جواب مینی دلکو تشخیص می‌دهد. به دلیل سرعت شیوه و نیاز به تست، داده‌های کلی درباره درستی این آزمایش در دسترس است. در طی معبرسازی آزمایش، درستی و صحت یک نمونه کوچک تست شده ۱۰۰٪ است. البته تصمیم این نتیجه به نمونه‌های واقعی و تعداد زیاد مشکل است.

این ضمیمه از tool kit ارائه‌شده توسط جامعه som که در وبسایت آن‌ها در دسترس است گرفته‌شده است. som اعلام کرده که Cordell Heely در تهیه این toolkit / نوار ابزار کمک‌رسانی کرده است.



## پیوست ۵: اصول ارزیابی ریسک

انجام ارزیابی ریسک که به چگونگی محدود کردن انتقال ویروس COVID-19 در محل کار اشاره دارد صورت گرفته است و ضرورتاً شامل برنامه‌ریزی برای انجام کار بر طبق نظارت دولت در فاصله‌گذاری اجتماعی است. درحالی‌که نظام طبقاتی بر اولین و مهم‌ترین وجه یعنی از بین بردن ویروس تأکید دارد لازم است که دامنه کنترل‌ها بیشتر شود و با هم انجام شوند.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- دورکاری در منزل تا حد امکان</li> <li>- انجام مصاحبه‌های تلفنی با کارمندان برای شناسایی افراد آسیب‌پذیر که به فاصله‌گذاری اجتماعی یا استفاده از شیلد نیاز دارند کمک گرفتن از ارائه‌دهندگان خدمات بهداشتی درباره نحوه انجام این کار. دریافت راهنمایی از som درباره ارزیابی و کمک‌های موجود برای افراد.</li> <li>- خود ارزشیابی برای همه کارمندان و بازدیدکنندگان از محل</li> <li>- کارمندانی که دارای علائم کرونا ویروس هستند. باید طبق اصول دولتی جداسازی و تفکیک شوند</li> <li>- آن‌ها نباید سفر کنند یا در مهمانی یا محل کار حضور پیدا کنند.</li> <li>- تسهیل آزمایش برای کارمندانی که دارای علائم بیماری و واجد شرایط تست هستند.</li> <li>- برنامه‌ریزی شود که کار آن‌ها توسط فرد دیگری انجام شود و یا به‌وسیله رعایت فاصله‌گذاری اجتماعی</li> <li>- جلوگیری از تماس دست یا رودررو در همه مواقع</li> <li>- ارائه امکاناتی برای حفظ فاصله‌گذاری اجتماعی در صورت امکان برای بالا رفتن از پله‌ها استفاده شود یا مسیرهای یک‌طرفه</li> <li>- ایجاد شرایط برگزاری جلسات با رعایت فاصله اجتماعی و ... فضای جلسات الکترونیک، بحث در فضای بیرون یا فضاهای باز بزرگ</li> <li>- حذف ملاقات‌های رودررو در صورت امکان</li> </ul>	<p>حذف ویروس</p>
--	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- به حداقل رساندن زمان نزدیک بودن کارکنان به دیگران که باید شامل توجه به عوامل زیر باشد: بررسی بازسازی خط، تغییر الگویی شیفت، سیستم یک‌طرفه برای عابری، صفحات و زمان توقف بین هر کار، سیستم‌های پاک‌سازی و شستن مکرر دست‌ها.</li> <li>- وقتی نمی‌توان از فاصله‌گذاری اجتماعی استفاده کرد برای هر رویداد باید میزان ریسک ارزیابی شود.</li> <li>- به حداقل رساندن دفعات و زمان تماس کارکنان در فاصله کمتر از دو متر. وقتی به تماس رودررو نیاز است باید این کار در فاصله ۱/۵ متری انجام شود.</li> <li>- در شرایطی که فاصله‌گذاری اجتماعی مناسب نیست باید معیارهای مؤثر جایگزین برای حفاظت از کارمندان در برابر عفونت ویروس اعمال شود.</li> <li>- کاهش تعداد کارمندان در محل کار</li> <li>- توجه به روش‌های کنترل دیگر برای جلوگیری از تعامل کارمندان با هم.</li> </ul>	<p>کاهش</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قرار دادن کارمندان با هم به صورت تیم / شیفت به‌عنوان مثال عدم تغییر کارمندان در تیم</li> <li>- طراحی محیطی برای کار که در آن کارمندان تا حد امکان از هم فاصله‌دارند.</li> <li>- توجه به الگوی تغییر شیفت و ... شیفت‌های طولانی‌تر برای کاهش تعداد افراد در محل کار به صورت یک‌باره</li> <li>- زمان استراحت کوتاه‌تر</li> </ul>	<p>جداسازی (قرنطینه)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وقتی کار به صورت رودررو ضروری است. باید در فاصله دو متری انجام شود.</li> <li>- در صورت امکان ۱۵ دقیقه یا کمتر طول بکشد.</li> <li>- نظارت بر این فعالیت‌ها</li> <li>- انجام ارزیابی و بررسی این فعالیت‌ها برای تعیین همه وظایف قابل تکرار</li> </ul>	<p>اجرایی</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPE نباید به‌عنوان یک جایگزین فاصله‌گذاری اجتماعی به‌کاربرده شود، به‌غیر از زمانی که راه‌حل عملی دیگری وجود نداشته باشد.</li> <li>- وقتی لازم به کار در فاصله نزدیک است بهتر از فاصله بیش از ۱/۵ متر رعایت شود باید به PPE مناسب برای کارمندان توجه شود.</li> </ul>	<p>PPE</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPE قابل استفاده مجدد باید بعد از هر بار استفاده کاملاً پاک‌سازی شود و بین کارکنان مشترکاً استفاده شود.</li> <li>- با متخصص بهداشت و بخش اصول HSE در مورد افزایش طول عمر PPE هایی که یک‌بار مصرف شده‌اند مشورت کنید.</li> <li>- افزایش طول عمر PPE ها باید در شرایط استثنایی و به دلیل کمبود محصول صورت بگیرد.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفتار کارمندان و مشارکت آن‌ها در اجرای همه معیارهای کنترلی بسیار مهم است.</li> <li>- باید افراد از تغییرات ایجاد شده آگاه شوند.</li> <li>- استفاده از دستاوردهای باز و مشارکتی بین کارمندان مورد تشویق قرار بگیرد.</li> <li>- قبل از اجرای مداخلات به‌طور گسترده آن‌ها را به‌صورت آزمایشی اجرا کنید.</li> <li>- بازخوردها را بررسی کنید و برای تغییر مداخلات بر اساس آن‌ها آماده‌باشید و به‌طور پیوسته ارزیابی ریسک را انجام دهید.</li> <li>- در میان مدت تغییرات پایداری ایجاد کنید.</li> <li>- کارمندان را به مشارکت در طرح‌های دولتی برای ردیابی تماس‌ها تشویق کنید.</li> </ul>	رفتار

## منابع:

- Chartered Institute of Ergonomics and Human Factors (CIEHF). Guidelines for creating a safe workplace during COVID-19. Available at: <https://www.ergonomics.org.uk/common/Uploaded%20files/Publications/CIEHF-Creating-a-Safe-Workplace.pdf>
- Centers for Disease Control and Prevention-CDC (2019). <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/grocery-food-retail-workers.html>

