

মার্চ পর্যায়ের অফিসের জন্য করোনাভাইরাস সংক্রান্ত জরুরি নির্দেশনা

সাম্প্রতিক সময়ে নোভেল করোনাভাইরাস বা কোভিড-১৯ দেশব্যাপী মহামারি আকারে ছড়িয়ে পড়ার আশঙ্কা তৈরি হয়েছে। এই পরিস্থিতিতে ব্র্যাক অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রেখে সকলের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করে সচেতন করা আমাদের সকলের দায়িত্ব। সে কারণে এই রোগের বিস্তার রোধে ব্র্যাকের মার্চ পর্যায়ের সকল অফিস এবং কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিচের বিষয়গুলো মেনে চলুন।

১. হাত ধোয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণ

- অফিসে ঢোকার সময় সকলেই (কর্মী/সদস্য/উপকারভোগী/অতিথি ইত্যাদি) যাতে হাত ধুয়ে ঢুকতে পারে, সেজন্য নির্দিষ্ট একটি জায়গায় হাত ধোয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।
- পর্যাপ্ত পানি এবং সাবান/লিকুইড হ্যান্ড ওয়াশের ব্যবস্থা করতে হবে।
- হাত ধোয়ার জন্য পানির ট্যাপের ব্যবস্থা করতে হবে। ট্যাপ সম্ভব না হলে বড় বালতিতে পানি ও মগ রাখতে হবে। নির্দিষ্ট সময় পরে বালতির পানি যাতে পরিবর্তন করা হয়, সেদিকে বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে।
- হাত ধোয়ার জায়গাটি যাতে পানি-কাদা জমে পরিবেশ নষ্ট না হয় সেদিকে নজর রাখতে হবে। পানি ব্যবহারের সঙ্গে সঙ্গে ব্যবহৃত পানি যাতে দ্রুত ড্রেন দিয়ে বের হয়ে যেতে পারে সেজন্য পানি নিষ্কাশনের যথাযথ ব্যবস্থা করতে হবে।
- হাত ধোয়ার স্থানে হাত ধোয়ার পর হাত মোছার জন্য তোয়ালে/টিস্যুর ব্যবস্থা রাখতে হবে। প্রতিদিন ২-৩ বার ব্যবহৃত তোয়ালে পরিবর্তন করতে হবে। ব্যবহৃত টিস্যু ফেলার জন্য ঢাকনায়ুক্ত ডাস্টবিন রাখতে হবে।
- ব্যবহৃত টিস্যুগুলো প্রতিদিন পুড়িয়ে ফেলা অথবা সতর্কতার সঙ্গে ডাস্টবিনে ফেলার ব্যবস্থা করতে হবে।
- যে সকল অফিসে মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচি রয়েছে সেখানে মাইক্রোফাইন্যান্স ব্যবস্থাপকরা দায়িত্বে থাকবেন। যে সকল অফিসে মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচি নেই সেখানে স্ব স্ব কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকরা দায়িত্ব পালন করবেন।

২. কর্মী ও সদস্যদের জন্য নির্দেশনা

- মার্চ পর্যায়ের অফিসের কোনো কর্মী যদি হাঁচি, কাশি ও জ্বরে ভোগেন, তাহলে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মীকে বাসায় থেকে কাজ করার জন্য বলা হবে। কর্মী সুস্থ হওয়ার পরে পুনরায় তত্ত্বাবধায়কের অনুমতি নিয়ে অফিসের কাজে যোগদান করতে পারবেন। কর্মী বাসায় থেকে কাজ করলে তা ছুটি হিসেবে গণ্য হবে না বা এ জন্য বেতনও কর্তন করা হবে না।
- সদস্য/উপকারভোগী অফিসে প্রবেশের সঙ্গে সঙ্গে সিএসএ/অফিস সহকারি/সংশ্লিষ্ট কর্মীরা তাদেরকে হাত ধোয়ার বিষয়ে বলবেন। যদি কোনো কর্মী/সদস্য/উপকারভোগী/অতিথি ইত্যাদি বা তার পরিবারের কেউ যদি হাঁচি, কাশি ও জ্বরে ভোগেন, তাহলে তাকে অফিসে না আসার জন্য বলতে হবে।
- অফিসে প্রবেশের পর কেউ হাঁচি/কাশি দিলে তাকে রুমাল, টিস্যু বা কনুই দিয়ে মুখ ঢেকে রাখা এবং অন্যের থেকে কমপক্ষে ৩ ফুট দূরত্ব বজায় রাখার কথা বলতে হবে। এক্ষেত্রে সিএসএ/অফিস সহকারি/সংশ্লিষ্ট কর্মীরা লিফলেটে দেওয়া তথ্য অনুসারে সকলকে সচেতন করবেন।
- অফিসে সকল কর্মসূচি এবং কর্মীদের মধ্যে এমনভাবে সমন্বয় করতে হবে, যাতে একই দিনে সকল কর্মসূচি মিলিয়ে ১০ থেকে ১৫ জনের অধিকসংখ্যক সদস্য/উপকারভোগী এসে উপস্থিত না হয়।

৩. পরিচ্ছন্নকর্মী

প্রতিটি অফিসের পরিচ্ছন্ন কর্মীদেরকে করোনাভাইরাস বিষয়ে সচেতন করা ও তাদের দৈনন্দিন কাজ সম্পর্কে জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক নিজে পরিচ্ছন্ন কর্মীদেরকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করবেন।

- হাত ধোয়ার স্থান সবসময় পরিষ্কার রাখতে হবে এবং ব্যবহৃত তোয়ালে/টিস্যু পরিবর্তন করতে হবে।
- দৈনিক ব্যবহৃত হয় এমন জিনিস যেমন: চেয়ার, টেবিল, কীবোর্ড, দরজার হাতল, নোটিশবোর্ড, সিঁড়ির রেলিং, পানির ট্যাপ ইত্যাদি জীবানুনাশক দিয়ে প্রতিদিন পরিষ্কার করতে হবে।
- টিস্যু ফেলার ডাস্টবিন নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে।
- যেসব কক্ষে সদস্যদের আনাগোনা বেশি, সেখানে দিনে ২ থেকে ৩ বার জীবাণুনাশক দিয়ে মেঝে, চেয়ার, টেবিল ও অন্যান্য ব্যবহার্য জিনিস প্রতিদিন পরিষ্কার করতে হবে।
- অতিথি কক্ষের অতিথি চলে যাওয়ার পর তার ব্যবহৃত জিনিস যেমন: তোয়ালে, বিছানার চাদর, মশারি, বালিশের কভার ইত্যাদি ধুয়ে ফেলতে হবে।
- ধোয়া এবং পরিচ্ছন্নতার কাজ করার সময় পরিচ্ছন্নকর্মী হাতে গ্লাভস এবং মুখে মাস্ক পরবে।

যেসব অফিসে পরিচ্ছন্নকর্মী নেই, সেসব অফিসে জরুরিভিত্তিতে পরিচ্ছন্ন কর্মীর ব্যবস্থা করতে হবে। যেসব অফিসে পরিচ্ছন্নকর্মী রয়েছে সেখানে প্রয়োজনে একজন সহকারী পরিচ্ছন্নকর্মীও নিয়োগ দিতে হবে।

৪. বাবুর্চি

যেসব অফিসে বাবুর্চি রয়েছে তাদেরকে করোনাভাইরাস সম্পর্কে সচেতন করে তার দৈনন্দিন কাজ সম্পর্কে জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক নিজে বাবুর্চিকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করবেন।

- রান্না শেষে হাত ভালো করে ধুয়ে নিতে হবে।
- খাবার পরিবেশন করার পাত্র ও রান্নার জিনিসপত্র গরম পানি দিয়ে প্রতিদিন ধুয়ে ফেলতে হবে।
- খাবার পরিবেশনের আগে হাত ভালোভাবে পরিষ্কার করতে হবে এবং পরিবেশনের সময় গ্লাভস, মাথার টুপি ও মাস্ক ব্যবহার করতে হবে।

৫. কুরিয়ার

জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত কুরিয়ারদের অফিসের কাজে ভ্রমণ নিয়ন্ত্রণ করতে হবে। প্রয়োজনে তাদেরকে আগত কর্মী/সদস্য/উপকারভোগী/অতিথি প্রমুখের হাত ধোয়ার কাজের ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত করতে হবে।

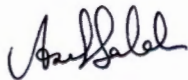
৬. অ্যাকাউন্টস

- অফিসের অ্যাকাউন্টস বিভাগে টাকা লেনদেনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের অবশ্যই গ্লাভস ও মাস্ক ব্যবহার করতে হবে।
- অ্যাকাউন্টস রুমে টিস্যুর ব্যবস্থা রাখতে হবে, যাতে কোনো সদস্য হাঁচি, কাশি দিলে তারা যেন টিস্যু ব্যবহার করতে পারে। ব্যবহৃত টিস্যু ফেলার জন্য ঢাকনায়ুক্ত ডাস্টবিনের ব্যবস্থা করতে হবে।
- অ্যাকাউন্টস রুমে অর্থ লেনদেনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মীরা কিছুক্ষণ পরপর অবশ্যই হাত ধুয়ে ফেলবে।

৭. অন্যান্য

পরিচ্ছন্নকর্মী ও বাবুর্চির ব্যক্তিগত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য গ্লাভস, মাথার টুপি, মাস্ক ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র হিসাব বিভাগের পক্ষ থেকে সরবরাহ করতে হবে।

- পানি প্রদানকারী, বাবুর্চি ও পরিচ্ছন্ন কর্মীদেরকে নিজেদের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি সবার আগে নিশ্চিত করার জন্য বলতে হবে।
- অফিসের ভেতর যেকোনো মিটিং/আলোচনার সময় একজন থেকে আরেকজন কমপক্ষে ৩ ফুট দূরত্ব বজায় রাখবে।
- বর্তমান পরিস্থিতিতে অফিসে জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত যেকোনো ধরনের মিটিং আয়োজন নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে।
- পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার জন্য কেনাকাটার ক্ষেত্রে পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- নির্দেশনাসমূহ ঠিকভাবে মেনে চলা হচ্ছে কি না তা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক ফলোআপের মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন।



আসিফ সালেহ্
নির্বাহী পরিচালক
ব্র্যাক