

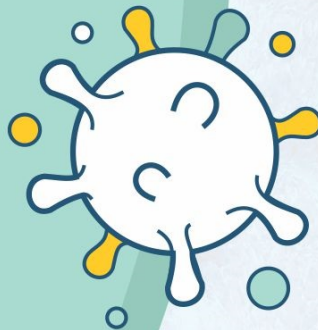
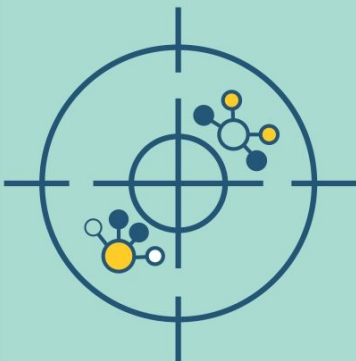
NHN

National Humanitarian Network Pakistan



A GLOBAL NGO NETWORK
FOR PRINCIPLED AND EFFECTIVE
HUMANITARIAN ACTION

ڪورونا وائرس جي وبا جي دوران آفيسن ۽ ڪم ڪرڻ وارين جڳهن جي لاءِ هدايت؛



هن هدايتن جو مقصد آفيسن ۽ ڪم ڪرڻ وارين جڳهن تي ڪورونا وائرس جي پڪڙجڻ کان بچائڻ آهي پنهنجي آفيسن کي ڪورونا وائرس کان بچائڻ جا آسان طريقا.

(1) آفيس جي صفائي کي يقيني بڻائڻ. عام استعمال واريون جايون جهڙوڪ، ميز، ڪرسي، ٽيليفون، دروازن جي هيٺل ڪي باربار جراثيم پڪاڪ پاڻياٺ سان صاف ڪيو. چوڄو گڏلاڻ واري جڳهه تي بار بار هٿ لڳائڻ سان جراثيم با آساني منتقل ٿي سگهن ٿا.

(2) بار بار ۽ مسلسل هٿ ڌوئڻ کي يقيني بڻايو. هيٺڙن سينٽائيزر کي واضح جڳهن تي رکڻ ۽ روزانو باقاعدي سان جراثيم پڪاڪ پاڻياٺ پريندا رهڻ. آفيسن ۾ هٿ ڌوئڻ جي فائدين ۽ طريقي ڪار وارا پوسٽر لڳرايو. گڏجاڻي ۽ مختلف آفيس جي اجلاس ۾ سڀني ملازمن کي هٿ ڌوئڻ يا سينٽائيزر جي هدايت ڪندا رهڻ چو ته؟ بار بار هٿ ڌوئڻ سان وائرس کان بچي سگهجي ٿو ۽ ڪورونا وائرس کي پڪڙجڻ کان روڪي سگهجي ٿو.

(3) ڪم ڪرڻ واري جڳهن تي صاف ماحول کي يقيني بڻايو. ماسڪ ۽ تشوڀير جي موجودگي کي آفيس ۾ يقيني بڻايو. ماسڪ پائڻ هر هڪ تي لازمي قرار ڏيو. خاص طور تي انهن ماڻهن لاءِ جنهن کي زڪام يا ڪنگهه جي شڪايت آهي. ڍڪ واري ڪچري دان آفيس جي مختلف جڳهن تي موجود هجي ته جيئن استعمال ٿيل ماسڪ دستانه ۽ تشوڀيران ۾ اڇلائي سگهجن چو ته؟ صاف ماحول سان ڪورونا وائرس کي پڪڙجڻ کان روڪي سگهجي ٿو.

(4) آفيس جي ملازمن کي فيلڊ ۾ وڃڻ کان پهرين سفر جي هدايت تي عمل ڪرڻ جي تاڪيد ڪريو.

(5) پنهنجي ملازمن کي تاڪيد ڪريو ته جيڪڏهن ڪنهن کي هلڪو بخار (37.3C) محسوس ٿئي ته اهو گهر ۾ الڳ رهي معمولي اثرن جي ظاهر ٿيڻ تي به ماڻهن کي گهر ۾ رهڻ جي تاڪيد ڪيو. ڪم واري جڳهه تي ان سان متعلق هدايت جا پوسٽر نمايان ڪريو.

ملازمن کي پهرين کان اطلاع ڪري ڇڏيو اهڙي صورتحال ۾ ان کي بيماري جي موڪل تصور ڪيو ويندو. گڏجاڻي ۽ آفيس جي اجلاس منعقد ڪرڻ وقت ڪهڙي نموني ڪرونا وائرس کان بچي سگهجي ٿو. گڏجاڻي اجلاس منعقد ڪرڻ وقت ڪورونا وائرس جي پڪڙجڻ جي خدشن کي خيال ۾ رکڻ ضروري آهي. گڏجاڻي ۽ اجلاس ۾ شامل ماڻهو پاڻ سان گڏ وائرس آڻي سگهن ٿا ۽ ٻين تائين آساني سان منتقل ڪري سگهن ٿا. گڏجاڻي يا اجلاس منعقد ڪرڻ وقت کان پهرين هيٺ ڄاڻايل مشورن کي ڌيان ۾ رکڻ ضروري آهي.

گڏجاڻي يا اجلاس کان پهرين.

(i) جتي گڏجاڻي يا اجلاس منعقد ٿي رهيو آهي اتان جي متعلق اٿارٽي اداري کان شڪايت معلوم ڪريو ۽ انهن تي سختي سان عمل درآمد ٿيو. انفڪشن پڪڙجڻ کان بچڻ لاءِ احتياطي پلان ٺاهيو وڃي.

- (ii) آمهون سامهون ويهي ڪري گڏجاڻي ڪرڻ کي ڇا آن لائين گڏجاڻي يا اجلاس ۾ ترتيب ڪري سگهجي ٿو، ان آپشن تي غور ڪيو وڃي.
- (iii) ڇا گڏجاڻي يا اجلاس جي ماڻهن جي تعداد کي گهٽائي سگهجي ٿو. جئين گهٽ تعداد ۾ ماڻهن کي سڏايو وڃي.
- (iv) متعلق اداري يا اثارتي کان مشورو ڪيو وڃي ۽ ان علائقي جو جائزو ورتو وڃي جتي گڏجاڻي يا اجلاس منعقد ڪرڻو آهي.
- (v) گڏجاڻي يا اجلاس ۾ تمام احتياطي سامان جي موجودگي کي يقيني بڻايو وڃي، جهڙوڪ ماسڪ سينٽائزر، ٽشو پيپر وغيره.
- (vi) گڏجاڻي يا اجلاس ۾ شامل ٿيڻ وارن ماڻهن جي تمام معلومات حاصل ڪيون وڃن ۽ انهن کي ٻڌايو وڃي ته اگر ڪو به شخص بيمار ٿيو ته متعلق صحت جي اداري يا اثارتي کي اطلاع ڪيو ويندو.
- (vii) جيڪڏهن ڪو به ان شرط کان انڪار ڪري ٿو ته ان کي گڏجاڻي يا اجلاس ۾ شامل نه ٿيڻ ڏنو وڃي.
- گڏجاڻي يا اجلاس ۾ ڪوبه بيمار ٿي پوي ٿو ته ان جي لاءِ ريسپونس پلان جي شڪل اختيار ڪئي وڃي.**
- (i) گڏجاڻي يا اجلاس واري جڳهه تي هڪ ڪمري جي نشاندهي ڪئي وڃي. جتي ڪنهن جي بيمار هجڻ جي صورت ۾ ان کي الڳ (Isolate) ڪيو وڃي.
- (ii) بيمار شخص کي ويجهي اسپتال منتقل ڪرڻ جو منصوبو تيار ڪيو وڃي.
- (iii) جيڪڏهن گڏجاڻي جي دوران يا بعد ۾ ڪنهن جي ٽيسٽ (Positive) اچي ته اهڙي صورتحال کي منهن ڏيڻ لاءِ منصوبو جوڙيو وڃي.
- (iv) تيار ڪيل منصوبو متعلق اسپتال يا صحت جي اداري کان تصديق ڪرايو وڃي.
- گڏجاڻي جي دوران احتياطي تدابيرون ۽ گڏجاڻين يا اجلاس سان متعلق وضاحت لکت ۽ زباني پهچائي وڃي**
- (i) هٿ ملائي بغير سلام ڪرڻ.
- (ii) گڏجاڻي دوران بار بار سينٽائيزر جي استعمال بابت تمام ماڻهن کي ياد ڪرائڻ يا هٿ ڌوئڻ جي هدايت ڪريو.
- (iii) تمام ماڻهن کي ٽشو پيپر، ماسڪ، نوٽ جي استعمال جي تاڪيد ڪرڻ بشرطيڪ ڪنگهه، نشون يا زڪام جي صورت ۾ ۽ ڪچري دان ۾ ٽشو پيپر کي اڇلائڻ جي هدايت ڪرڻ.
- (iv) هڪ ٻئي کان 6 فٽن جي مفاصلي تي رهڻ جي تاڪيد ڪرڻ ۽ ويهڻ جو انتظام به گهٽ ۾ گهٽ، هڪ ميٽر جي مفاصلي سان ڪرڻ.
- (v) وقفي وقفي سان دروازن ۽ درين کي ڪولڻ ته جئين ڪمري ۾ هوا جو گذر ٿيندو رهي.
- (vi) تمام ماڻهن جو تعاون جي لاءِ شڪريو ادا ڪرڻ.

(vii) گڏجاڻي يا اجلاس کان بعد گهٽ ۾ گهٽ تمام ماڻهن جي معلومات کي هڪ مهيني تائين محفوظ رکڻ ته جئين ڪنهن جي بيمار ٿيڻ جي صورت ۾ ٻين ماڻهن کي باخبر ڪري سگهجي. جيڪڏهن ڪو بيمار ٿي پوي گڏجاڻي دوران ان کي الڳ ڪيو وڃي ته جئين باقي ساٿين کي احتياط ڪرڻ جي هدايت ڪئي وڃي.

جيڪڏهن ڪرونا وائرس علائقي ۾ پکڙجي وڃي ٿو ته آفيس ۽ ڪم وارين جاين جي لاءِ هدايت.

(i) جيڪڏهن آفيس يا ويجهو ڪو به بيمار ٿي پوي ٿو ته ان کي منهن ڏيڻ لاءِ منصوبو تيار ڪيو وڃي.

(ii) آفيس ۾ هڪ خالي ڪمري ۾ بيمار ماڻهون کي الڳ ڪيو وڃي ۽ ماڻهن سان ميل ملاپ کي گهٽايو وڃي ۽ متعلقہ اسپتال يا صحت جي اداري جي مشوري سان تيار ڪيو وڃي. جيتري قدر ممڪن هجي عوام جي نقل و حرڪت جا ذريعا استعمال نه ڪيا وڃن.

(iii) ڪم جي لاءِ آن لائين سسٽم کي ترجيح ڏني وڃي ته جئين وڌيڪ پکڙجڻ کان روڪي سگهجي ته جئين عوام محفوظ رهي.

(iv) وڌيڪ وڌيڪ ماڻهن ڏيڻ لاءِ BCT منصوبو تيار ڪيو وڃي ته جئين علائقي ۾ وڌيڪ وڌيڪ پکڙجڻ سان آفيس جا ڪم متاثر نه ٿي.

(v) تمام متعلقہ ماڻهن کي بزنس ڪنٽيونيٽي منصوبي جي متعلق آگاهه ڪيو وڃي ته جئين وقت اچڻ تي عمل درآمد ٿي سگهن.

(vi) هن ڳالهه کي يقيني بڻايو ته اوهان جو منصوبو ملازمن جي ذهني صحت ۽ سماجي اثرن تي مشتمل هجي ۽ تمام متعلقہ معلومات مهيا ڪندو هجي.

ياد رهي ڪرونا وائرس سان منهن ڏيڻ لاءِ ٻڌايل احتياطي تدابير فائيدمند ثابت ٿينديون ۽ اسين سڀ ملي ڪري محفوظ معاشري کي يقيني بڻائي سگهنداسين.

📍 Apartment No. 306,
Imperial Square, Khalid Bin
Waleed Road E-11/2 Markaz,
Islamabad, Pakistan.

☎ +92 51 2305260-61

🌐 www.nhnpakistan.org
www.resourcecenter.nhnpakistan.org

🐦 @PakistanNhn

📌 National Humanitarian Network