

العودة للعمل

القواعد الإرشادية للعودة للعمل

لقد غيرت جائحة كوفيد-١٩ من الطريقة التي تعمل بها المؤسسات والشركات حول العالم، وأصبح العمل من المنزل، والوصول إلى مهام العمل وتنفيذها عن بعد إلى جانب الاجتماعات الافتراضية هو النمط الجديد للعمل. وحيث أن هذا المشهد العالمي يفرض نفسه في الوقت الراهن، أصبح من الأهمية بمكان أن تبني الشركات والمؤسسات إطار عمل لمساعدة الموظفين على العودة إلى مقر عملهم لمزاولة وظائفهم بأمان.

ومن جانبها، وضعت «النهضة للخدمات»، شركة حلول خدمات وإدارة المرافق الرائدة في سلطنة عمان، دليلاً إرشادياً مصمماً بعناية فائقة يمثل أفضل الممارسات الواجب اتباعها لعودة الموظفين لممارسة عملهم ومهامهم بأمان.

والهدف الرئيسي من هذا الدليل الإرشادي هو مساعدة أصحاب العمل على تهيئة موظفيهم للعودة للعمل بكل سهولة ويسر وأمان في الوقت نفسه. وهو خلاصة جهود كبيرة بذلتها فرق الموارد البشرية، والجودة والصحة والسلامة والبيئة، وجاهزية الأعمال بشركة النهضة. ويوفر هذا الدليل إطلالة عامة بالإضافة إلى إرشادات محددة من شأنها أن تساعد أصحاب العمل على تطوير استراتيجية فاعلة لعودة موظفيهم إلى مقر العمل مجدداً.

معايير العودة إلى العمل

إن أول مسألة ينبغي أن يتطرق إليها أصحاب الأعمال في هذا الصدد هي تحديد «من هو الموظف الذي يمكن له العودة إلى مقر العمل». ومن خلال عملية التقييم الذاتي، يمكن لأصحاب العمل أن يضمنوا اقتصار العودة على الموظفين اللائقين صحياً والذين اتبعوا كافة بروتوكولات وإجراءات السلامة الضرورية الخاصة بكوفيد-١٩. ولكي يتم هذا، يجب على كل موظف أن يتلقى رسالة بالبريد الإلكتروني في بداية الأمر ليكمل استبيان التقييم الذاتي الخاص بفيروس كوفيد-١٩. وإذا أجاب الموظف بـ «نعم» على أي سؤال في الاستبيان، يتم توجيهه باللجوء إلى فريق الجودة والصحة والسلامة والبيئة لمعرفة المزيد من التوجيهات والإرشادات الواجب اتباعها. كما يُمنع على أي موظف أن يعود إلى مزاولة عمله من مقر العمل إلا بعد التأكد من سلامتهم وملاءمة عودتهم بالكامل.

تحديد موظفي «العمل من المنزل»

يمكن، كاستثناء لما ذكر آنفاً، للموظفين من أصحاب الحالات الصحية المثبتة مسبقاً وممن لديهم مخاوف أو مشكلات صحية أخرى أن يواصلوا العمل من المنزل. وتلك الحالات تشمل:

<p>أي شخص ثبت بالاختبار إصابته بكوفيد-١٩، خلال آخر ٣٠ يوم.</p>		<p>الموظفات في مرحلة الحمل / أو الموظفات المرضعات.</p>	
<p>أي موظف اتصل مباشرة بحالة مشتبه إصابتها بكوفيد-١٩ خلال الـ ١٤ يوماً الماضية.</p>		<p>الأشخاص ممن تزيد أعمارهم عن ٦٠ سنة ولديهم مشكلات صحية مسجلة قبل انتشار الفيروس؛ على أن يكون من بينها واحدة أو اثنتين من الحالات التالية: ارتفاع ضغط الدم، السكري، أمراض القلب، مشاكل في الجهاز التنفسي و/أو الكلى.</p>	
<p>الموظفين الذين سافروا خارج عُمان خلال الـ ١٤ يوماً الماضية.</p>		<p>الأشخاص ممن لديهم أعراض كوفيد-١٩ الموضحة في استمارة التقييم الذاتي.</p>	

أدوات الحماية الشخصية

بمجرد تحديد الموظفين الذين يمكنهم العودة لمقار العمل، يجب اخبارهم وتوعيتهم بتدابير السلامة الإلزامية التي يتوجب اتباعها داخل مقار العمل والالتزام بها بشدة. كما يجب تطبيق هذه التدابير على كافة الأشخاص في كل المستويات الوظيفية وكل من يدخل إلى مقر العمل.

حيث يؤدي استخدام أدوات الوقاية الشخصية، والتعقيم، والتخلص المناسب من كل ما يتم استخدامه في هذا الصدد إلى المساهمة بشكل فاعل في مكافحة الفيروس والحد من انتشاره.

١. ارتداء الكمامة إلزامي

- على كل موظف ارتداء الكمامة خلال وجوده داخل مقر العمل.
- توفر الشركة لكل موظف كمامات مصنوعة من القماش، ومن مسؤولية الموظف نفسه أن يغسل الكمامات ويعقمها بشكل منتظم.



٢. استخدام القفازات عند التعامل مع الأشياء المشتركة

- يجب على كل موظف أن يرتدي القفازات البلاستيكية عند استخدام أي من الأدوات أو الأغراض أو الأجهزة المشتركة في مقر العمل، كالطابعات أو ماكينة القهوة، الخ.
- يجب على كل موظف غسل يديه أو تعقيمها قبل وبعد استخدام هذه الأدوات والأغراض المشتركة.



٣. التخلص من أدوات الوقاية الشخصية بشكل مناسب

- يجب ألا يعيد الموظف استخدام أي كمامة أو قفاز مخصص للاستخدام مرة واحدة.
- يجب تزويد المكاتب بسلات قمامة يمكن فتحها وإغلاقها باستخدام القدم وليس اليد لاستخدامها في التخلص المناسب والسليم من الكمامات والقفازات المخصصة للاستخدام لمرة واحدة.



التعقيم وتدابير السلامة

حيث أن الموظفين هم المعنيون بتطبيق التدابير الاحترازية داخل مقر العمل، من المهم جدا أن يعرفوا جيدا ويفهموا كافة الإجراءات المتبعة عند نقاط دخول المبنى أو المناطق المشتركة مثل الاستقبال أو المصاعد أو مناطق الزوار وغيرها.

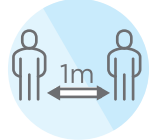
٣. تذكير بالتعقيم

- يتم تزويد الموظفين بمعقم لليدين، كما يتم تذكيرهم دوماً باستخدامه.
- لتجنب أي اتصال أو تلامس غير ضروري، يتم تعطيل كافة أجهزة الاستشعار المثبتة بالأبواب، كما يتم الحفاظ على الأبواب مفتوحة.



١. تشجيع التباعد الاجتماعي

- تشجيع التباعد الاجتماعي وتطبيقه في مقر العمل؛ حيث من الضروري أن يكون هناك مسافة متر على الأقل بين كل شخص وآخر. كما ستكون هناك علامات ملصقة على الأرض توضح الحد الأدنى الواجب اتباعه فيما يخص مسافة التباعد الاجتماعي لتسهيل الأمر على الجميع.



٤. اتباع بروتوكولات الجلوس

- في المناطق المزدحمة عادة، كمناطق الانتظار أو الزوار، يجب على الموظفين اتباع بروتوكولات الجلوس واستخدام الكراسي البديلة فقط.
- يتم توفير حواجز حماية من الأكريليك لحماية الأشخاص الذين يعملون في مناطق محددة يضطرون فيها للتعامل عن قرب مع الآخرين.



٢. فحص درجة حرارة الجسم

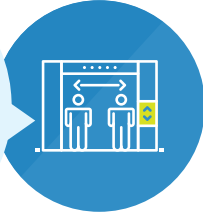
- يجب قياس درجة حرارة الجسم للأشخاص باستخدام أجهزة تعمل عن بعد من دون تلامس مباشر مع الجسد وتكون موضوعة في مدخل الشركة. وفي حال كانت درجة حرارة الشخص مرتفعة، يُمنع من الدخول ويتم توجيهه إلى الطبيب.



الاستخدام المناسب للمصعد

يُعد المصعد أحد أكثر المناطق مشاركة بين الموظفين وغيرهم؛ لذلك من الضروري جدًا تحديد قواعد استخدامه، كما يجب على كل الموظفين اتباع هذه القواعد بشكل صارم.

الحفاظ على مسافة
متر واحد على الأقل
بينك وبين الآخر داخل
المصعد



لا تلمس ولا تتكأ على
جدران المصعد من
الداخل



لا تتحدث وأنت في
المصعد



مسموح فقط
بشخصين كحد أقصى
لاستعمال المصعد



تجنب لمس الوجه
بعد ضغطك على أزرار
المصعد بيدك



المناطق المشتركة

يجب على كل المؤسسات والشركات التأكد من وجود وتفعيل حزمة من البروتوكولات المحددة الواجب التقيد بها في المساحات المكتبية المشتركة: كالمطبخ، والكفتيريا، ومنطقة التدخين، وغيرها من المناطق المشابهة. وفيما يلي بعض الإرشادات التي ستساعد الموظفين في هذا الأمر:

٤. منطقة التدخين

- يجب حث الموظفين على الحد من عدد مرات ذهابهم لمنطقة التدخين.
- يمنع التواجد في منطقة التدخين في مجموعات (العدد الأقصى هو ٣ أفراد) وعلى الجميع تعقيم الأيدي قبل العودة لمكاتبهم.



١. الطابعات، أجهزة المسح الضوئي والتصوير

- تشجيع الموظفين على استخدام الطابعات عند الضرورة القصوى فقط.
- يجب على الموظفين ارتداء القفازات عند استخدام هذه الأجهزة وعليهم أيضا تعقيم يديهم قبل ذلك.



٥. الدرج

- يجب على الموظفين عدم ملامسة الدريزين خلال استخدامهم للدرج.
- إذا لامس الموظف الدريزين عليه غسل/تعقيم يديه على الفور.



٢. المطبخ/الكفتيريا

- لن يتم تقديم المشروبات للموظفين؛ ويجب على كل موظف أن يحضر مشروبه بنفسه.
- يجب على الموظف ارتداء القفازات عند استخدام ماكينة القهوة، وعليه أن يتخلص من القفازات مباشرة بعد ذلك.



٣. منطقة تناول الطعام

- يجب تشجيع الموظفين على جلب طعامهم معهم، والحفاظ على التباعد الاجتماعي عند تناول الطعام في المنطقة المخصصة.



تنظيف وتعقيم المكتب

من الطبيعي أن يهتم الموظفون بكيفية تنظيف وتعقيم مكاتبهم خلال هذه المرحلة. لذلك، على المؤسسات وأصحاب العمل أن يقوموا بتنظيف المكاتب بشكل مناسب على فترات متقاربة. وهكذا، يصبح مقر العمل بالكامل معقماً ونظيفاً قبل عودة الموظفين إلى مكاتبهم. وبالإضافة إلى هذا، يجب تنظيف المكاتب بشكل منتظم للحد من احتمالات انتشار العدوى. وعلى الرغم من أن المكاتب مكيّفة بالهواء، يجب فتح النوافذ بين فترة وأخرى لبعض الوقت لتجديد الهواء بالمكان.

أيضاً، لضمان توفر بيئة صحية في مقر العمل، يجب تفعيل قاعدة «نظف مكتبك باستمرار».

تنظيف مناطق التلامس عالية الخطورة بواسطة «عامل النظافة» المختص بشكل منتظم



كل موظف مسؤول عن نظافة مكتبه



نظف مكتبك باستمرار

توفير معقم الأيدي في العديد من الأماكن داخل مقر العمل



سلات مهملات منفصلة مخصصة للتخلص من الكمادات والقفايات تعمل بالضغط عليها بالقدم



نشر الوعي

اللافتات والعلامات

إن الوعي بتدابير وإجراءات السلامة مهم جدا في السيطرة على الفيروس والحد من انتشاره. لذلك، على أصحاب العمل بناء ونشر الوعي بين الموظفين فيما يتعلق بالخطوات الواجب اتباعها لمكافحة كوفيد-19، وبالمعلومات الأخرى الضرورية عبر قنوات تواصل مناسبة.

لذلك، يجب وضع ملصقات عند نقاط التلامس داخل مقر العمل، ليتمكن الموظفون من معرفة وتحديد المناطق عالية الخطورة. وإذا حدث أن لامس أي موظف أي من هذه النقاط عالية الخطورة، عليه أن يغسل أو يعقم يديه على الفور لمنع أي انتشار للفيروس.

قائمة نقاط التلامس عالية الخطورة

سلات المهملات بأنواعها



مقابض الأبواب



الطابعات وأجهزة المسح والتصوير
الضوئي



مفاتيح الإضاءة



ماكينات القهوة وأجهزة المأكولات
الخفيفة الأخرى



أزرار المصعد



درابزين الدرج



بروتوكول الاجتماعات

يجب على المدراء مساعدة موظفيهم في التعود على بيئة العمل الجديدة. حيث أن مقر العمل «ما بعد كوفيد-19» أصبح مختلفا عن السابق، والموظفون بحاجة إلى بعض الوقت للتوائم والتكيف مع الأمر. وعلى الرغم من أن الاجتماعات أحد جوانب العمل المهمة للغاية، ننصح بشدة بعدم استخدام غرف الاجتماعات وتجنب الاجتماعات المباشرة وجهًا لوجه. كما يجب أن يكون فريق تقنية المعلومات بالشركة متوفرا في أي وقت لتقديم المساعدة لتسهيل عقد الاجتماعات التي لابد منها.

كما يجب أن تظل كل غرف الاجتماعات مغلقة حتى اشعار آخر، وفي حال تحديد موعد لاجتماع ما، ينبغي توفير أكبر قاعة للاجتماعات فقط وبناء على حجز مسبق وتنسيق مع فريق خدمات الدعم والمساندة. كما أنه يمنع على الجميع المصافحة بالأيدي خلال الاجتماع، وعليهم أيضا أن يحافظوا على التباعد الاجتماعي طوال الوقت.



إدارة حركة الزوار

وفقا للإجراء القياسي المتبع، يجب فحص كل الزوار بأجهزة المسح قبل دخولهم مقر العمل. وسيتم إجراء فحوصات درجة الحرارة على الزوار وسيطلب بكل احترام من أي شخص درجة حرارته عالية من المغادرة.



سيطلب من الزوار تعبئة استمارة إقرار ذاتي، وفي حال وجود أية إجابات تدعو للقلق، فسيتم إبلاغ الزوار بالقيود المفروضة على دخول مواقع العمل.



يجب على الموظف نفسه أن ينزل لمقابلة الزائر.



لن يسمح بدخول موظفي توصيل الطلبات إلى داخل مقر العمل؛ وعلى الموظف نفسه أن يذهب لمنطقة الاستقبال لاستلام طلبه.

