

# خطة الطوارىء لمواجهة جائحة فيروس كورونا المُستجد كوفيد ١٩

اعداد فريق الصحه والسلامة / لافارج الأردن اعتماد فريق الأزمة BRT / إدارة لافارج الأردن ١٠٢٠





نظراً للانتشار المفاجئ لفيروس كوفيد- ١٩، يلعب التدريب والتوعية في مكان العمل والسكن دورا أساسيا في المساعدة على الحد من انتشاره، و التعليمات و الإجراءات المرفقة سيتم العمل بها في حالات انتشار الأمراض و الأوبئة، مع الأخذ بالتوصيات و الإجراءات الحكومية و تلك الصادرة يُضا من مجموعة لافارج هولسيم.

#### ١. الهدف:

إن تو عية الموظفين بأعراض الفيروسات و الأوبئة ، وكيفية حماية أنفسهم وزملائهم بشكل وقائي، واطلاعهم على الإجراءات التي يتوجب إتباعها في حال تعرضهم أو زملائهم لها، يُعتبر أول خط دفاعي لمحاربة هذه الأوبئة و الفيروسات و كذلك فيروس كوفيد-19

#### ملاحظات هامة:

- 1. يمنع منعا باتا التواصل مع الإعلام والصحافة المرئية أو المكتوبة أو المسموعة أو أي من وسائل التواصل الاجتماعي الأخرى في حال الاشتباه بأي حاله مشتبه بها أو كانت مثبتة، و يمنع إعطاء أي بيانات حول الحالة كدرجة الحرارة أو تفاصيل الحالة...الخ ، سواء كان ذلك للموظفين أو الزوار أو أي من المتعاملين مع الشركة و المدير النفيذي للشركة هو الشخص الوحيد المخول بالتواصل مع وسائل الإعلام بشتي أنواعها.
  - ٢. إن التهاون أو عدم الالتزام بهذه التعليمات يعرض الموظف أو العامل للمساءلة و لأشد العقوبات حسب النظام.
    - ٣. يتم تحديث هذه التعليمات بناءاً على تحديثات وزارة العمل للتعليمات و الإرشادات الناظمة للعمل

# ٢. الأدوار والمسؤوليات التنظيمية:

# ٢.١. مدير الموقع:

- ضمان توافر الموارد لوضع هذه الخطه حيز التنفيذ، والمشاركة في تقييم الإجراءات
  - الزام جميع الموظفين والعاملين بتطبيق التعليمات
  - ضمان تدريب الأشخاص المسؤولين للمهام المماثلة.

# ٢.٢. الدوائر الإدارية:

- و هي المسؤولة عن الإشراف و التنفيذ لإجراءات الطوارئ المتعلقة بالأوبئة و الأمراض وتحديث سجلات الدخول والخروج من وإلى الموقع يوميا ، وضمان مرور جميع الموظفين والعمال من المسارات المخصصة من/إلى المصانع ومباني الإدارة ومتابعة عمليات التعقيم والتطهير لمواقع العمل ، وكذلك متابعة قياس حرارة الزوار والموظفين وتوثيقها ، ولها مهام محددة تبعا لطبيعة العمل و المنطقة، و تشمل:
  - العيادات و الفريق الطبي.





- مهام الأمن وتوثيق.
- متابعة عمليات التعقيم.
  - المطعم.
  - سكن العزاب.

# ٢.٣. الموارد البشريه:

#### تقوم مهامهم على :

- حصر الموظفين المصرح لهم بالعمل ضمن كشوفات توضح:
  - 1. اسم الموظف أو العامل الرباعي
- الرقم الوطني أو رقم جواز السفر للعمالة لوافدة تحديد مكان سكنه بالتفصيل و رقم
  الماتف
  - متابعة تنفيذ التدريب اللازم للموظفين في مختلف الدوائر لتنفيذ هذه التعليمات.

## ٢.٤. دوائر الصحة و السلامة:

و تتركز مهام دوائر الصحة و السلامة في المواقع المختلفة ب:

- تأمين المنشورات التوعوية الصادرة عن وزارة العمل و مجموعة لافارج هولسيم لكل الموظفين
  القائمين والجدد . توزيع هذه المنشورات لكل موقع لضمان توافر ها للجميع.
  - الحرص على دخول العمال والموظفين بشكل منظم مع ترك مجال بين الأفراد.
    - إبلاغ مدراء الدوائر بحال كشف أي تجاوزات من موظفيهم.
  - ضمان ارتداء معدات الوقاية الشخصية الإضافية من قبل كافة الموظفين والعمال.

# ٠.٢. مدراء الدوائر:

- مسؤولين عن تنفيذ هذه التعليمات الخاصة بموظفيهم و مناطق عملهم.
- تسهيل و توفير الموارد البشرية و الفنية للقيام بتنفيذ هذه الإجراءات بمواقع عمل دوائر هم.
  - متابعة و ضمان تدريب الموظفين و المتعهدين لديهم لتنفيذ هذه التعليمات.

#### ٢.٦ الموظفون:

- الاطلاع و العمل بهذه الإجراءات.
- الالتزام بمعدات الوقاية الشخصية والإضافية طبعا للمهام الموكله لهم





# ٣. أنواع عمليات التعقيم:

# ٣.١. التعقيم الشخصى:

- ويتم باستخدام الماء و الصابون و لمدة لا نقل عن ٢٠ ثانية ملحق غسل اليدين- أو المعقمات الكحولية لتعقيم اليدين بشكل خاص، و ينصح بعدم لمس الوجه، الفم، الأنف و العينين قدر الإمكان.
  - ينصح بالتعقيم الشخصي كل ساعتين على الأقل، و عند حدوث تلامس مع أشخاص أو أوراق.

# ٣.٢. التعقيم الروتيني:

• ويتم تنفيذه من ضمن برنامج النظافة الدوري المعد مسبقا لتنظيف المرافق (مكاتب – الممرات – غرف الاستراحة و الاستقبال – حمامات - ... الخ )مرتين يومياً صباحاً قبل البدء بالعمل ومساءاً قبل المغادرة و يتم زيادة دورية عمليات النظافة و التعقيم للمرافق و الأدوات الأكثر استخداما كمقابض الأبواب و الدرابزين و المصاعد لتصبح كل ساعتين على الأقل و عند الحاجة أو الطلب، مع عمل نموذج متابعة لتنفيذ هذه الأعمال بشكل يومي، و بإشراف الكادر الإداري في الموقع

# ٣.٣. التعقيم العام:

يتم تعقيم مكان العمل مرتين شهريا أو / و كلما دعت الحاجة لذلك لتجنب أي انتشار لفيروس
 كوفيد-19 و يكون باستخدام المرشات اليدوية و /أو الألية (مضخات الرش) و حسب ما هو
 مبين في تعليمات التعقيم العام.

# ٤. مواد التعقيم و التطهير:

- ✓ يتم استخدام محلول من ٥٠٠% هيبوكلوريت الصوديوم (محلول الكلور) لرش أو بخ المباني و المشاغل الحمامات، الأرضيات، الجدران، الأسطح، الساحات، مقابض الأبواب و الدرابزين.
- ✓ يتم استخدام محاليل تتكون من كحول > ٧٠% للتعقيم الشخصي و تعقيم مقابض الأبواب، و الدر ابزين و أسطح المكاتب.
  - أو المعقمات الخاصة المعتمدة من الجهات الحكومية.





# ٥. معدات الوقاية الشخصية الإضافية:

- ا. يلتزم موظفو الشركة و العاملين فيها كافة (الإداريين) بارتداء معدات الوقاية الشخصية الاضافية طوال قترة العمل اليومية وهي القفازات (المطاطية / أو لاتيكس) القابلة للاستخدام لمرة واحدة والكمامات الواقية (كمامة طبية) و كذلك يلتزمون بتعقيم كامل ملحقات المكتب يوميا وقبل البدء بالعمل بالمعقم الكحولي.
- ٢. يلتزم موظفو الشركة (الفنيين) بارتداء معدات الوقاية الشخصية الإضافية من قفازات (المطاطية / أو لاتيكس) القابلة للاستخدام لمرة واحدة والكمامات الواقية (كمامة طبية) و في حالة توجههم لمواقع العمل

يتم استخدام كمامة الحماية من الغبار الخاصة بالعمل إن تطلب ذلك ويمكن استخدام الكمامة الطبية فوقها و ارتداء قفازات العمل مع/ او بدون القفازات المطاطية.

# ٦. المعاملات الورقية

يتم تطبيق هذه التعليمات عند التعامل مع المعاملات الورقية من خارج كادر الموقع مثل المراجعين، سائقي الزبائن و الموردين، البريد، و الزوار.

- ❖ يتم تحضير ٣ صناديق كرتونية معقمة تستخدم لليوم الأول واليوم الثاني واليوم الثالث (كل صندوق يكون خاص بمعاملات يوم محدد) ، ويقوم صاحب هذه الأوراق أو المعاملة من خارج كادر الموقع بوضع الأوراق في الصندوق عبوة كرتونية معقمة مسبقا- أن لم يكن يلزم أن يستلمها الموظف لعمل إجراءات أخرى عليها، وتبقى الأوراق لدوام اليوم الثالث / لضمان مرور ٣ أيام وعدم بقاء أي أثر للفايروس (إن وجد) عليها ، ويقوم الموظف في اليوم الرابع وبعد مرور ٣ أيام على الأوراق المحفوظة بالصندوق الأول بتفريغ الأوراق وفرزها على أن يلتزم الموظف خلال هذه الفترة وباستمرار بتعقيم الصناديق وبالالتزام بارتداء القفازات والتخلص منها بعد نهاية دوام كل وردية.
- ❖ في حالة حاجة الموظف للاطلاع و التعامل مع أي أوراق ترده بشكل فوري يقوم بعملية التعقيم الشخصي مباشرة بعد إنهاء المعاملة أو حفظ الأوراق.
  - التأكيد على تفعيل المراسلات الالكترونية و أستخدام التطبيقات الذكية قدر الإمكان.



# ٧. إجراءات العمل:

## ٧.١. العيادات و الفريق الطبي

#### المسؤوليات:

تقع مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات على مدير التأمين الصحي وبالتنسيق مع مدير الدائرة الإدارية للمواقع و التي تتبع لهم الكوادر الطبية.

## يتم أتباع الإجراءات التالية من قبل العيادات و الفريق الطبي في المواقع (إن وجدت):

- متابعة الحالة الصحية يوميا للموظفين عند دخولهم إلى المرافق و بالتنسيق مع الامن و من خلال قياس درجة الحرارة للموظفين الحاضرين لموقع العمل.
  - ❖ يتوجب ركن سيارة إسعاف مع سائقها بوضع الاستعداد قرب العيادة (إن وجدت)، .
- ❖ عقب الإيعاز من التحكم المركزي، يتوجب على سيارة الإسعاف الحضور مباشرة مع طبيب العيادة و/أو أحد أفراد طاقم الإسعاف الأولي (إن وجدت)، أو طلب الدفاع المدني.
- ❖ تنفيذ إجراءات العمل الموحدة للمتابعة الصحية و التبليغ عن الاشتباه بإصابة المبين أدناه
  مع مراعاة خطة الاستجابة الطارئة الطبية للموقع.
  - ♦ في حال عدم ظهور أي أعراض، يتابع الفريق الطبي بتأمين الرعاية الصحية اللازمة
    للأمر اض الأخرى، كل حسب حالته.
    - ♦ التأكد من تنفيذ أعمال التعقيم الروتينية داخل مبنى العيادة يومياً.
      - القيام بعملية تعقيم عامة للصيدلية مرتين أسبوعيا.
        - ❖ توفير محطة تعقيم للأيدى عند مدخل العيادة.
          - ♦ تعقيم سيارة الإسعاف بعد كل استخدام

# في حالة الاشتباه بإصابة أحد العاملين بفيروس كورونا:

يتم تنفيذ الإجراءات التالية عند الاشتباه بإصابة أحد الزملاء في العمل بفيروس كورونا:

- ا. وضع كمامة على وجه الزملاء في العمل و ارتداء القفازات.
- ٢. وضع كمامة على وجه المريض المشتبه في إصابته بالكورونا و ارتداءه القفازات.
- الحرص على غسل اليدين بالماء والصابون أو تنظيفها بالمطهر الكحولي قبل وبعد التعامل مع الزميل المربض و البيئة المحيطة به.
  - ٤. إبلاغ مدير الموقع والمدير الإداري ومدير السلامة العامة
    - ٥. إذا توفر كادر طبي في الموقع يتم:
      - a. أبلاغ طبيب الموقع.
  - ل. إبلاغ الدفاع المدنى من قبل طبيب العياده فور العلم بحالة اشتباه.
- من حيث الملابس و الأدوات الطبية المجهزة لهذه الغانه
  - d. طلب سيارة الإسعاف الخاصة بالشركة والمجهزة والتوجه إلى موقع الحالة .





- e. فحص وتقييم الحالة من قبل الطبيب وفي حال الاشتباه يتم عزل الحالة وإبقاءها في سيارة الإسعاف (حجز مؤقت) لحين وصول سيارة إسعاف الدفاع المدني التي يتم الاتصال بها من قبل الطبيب مره أخري لتأكيد الاشتباه بالحالة ليتم استلامها من قبلهم ويتم التعامل معها حسب الإجراءات الحكومية المتبعة لديهم
  - ٦. إذا لم يتوفر الكادر الطبي في الموقع، يتم:
- a. عزل الزميل المصاب في غرفة منفصلة (سيتم تعميمها لاحقا لكل موقع) و يفضل أن تكون من الغرف قليلة الاستعمال و من قبل عدد قليل من الزملاء (كمكتب مدير الموقع مثلا).
  - b. يتم تبليغ الدفاع المدنى على الرقم ١٩٣ من قبل المدير المسؤول
  - ل. في حالة اشتباه الجهات الحكومية المقدمة للرعاية الطبية للزميل المريض باحتمالية إصابته بفيروس
    كورونا، يتم إغلاق الموقع و منع الدخول و الخروج منه لحين التأكد من نتائج تحاليل الزميل.
  - ٨. يتم إبلاغ فريق العمل المرن (BRT) في الشركة بالوقائع الحاصلة مباشرة و تنفيذ توصياتهم من قبل المدير المسؤول.
    - ٩. تعبئة نموذج بلاغ فحص للحالات المشتبه بها المرفق.
  - ١. تحديد المخالطين للزميل المريض من لحظة وصوله لموقع العمل، و العمل على عزلهم عن الأفراد الأخربين غير المخالطين.
  - ١١. يتم إتباع الإجراءات الحكومية بعمليات الحجر الصحى و الفحص الطبي لجميع العاملين في الموقع.
  - ١٢. و كذلك يتم متابعة تنفيذ عمليات التطهير و التعقيم حسب التوصيات و الإجراءات الحكومية المتبعة.
    - ١٣. و يتم العودة للموقع بعد موافقة المدير التنفيذي و بالتنسيق مع مدير الموقع و مدير السلامة.

# إجراءات العمل الموحدة للمتابعة الصحية

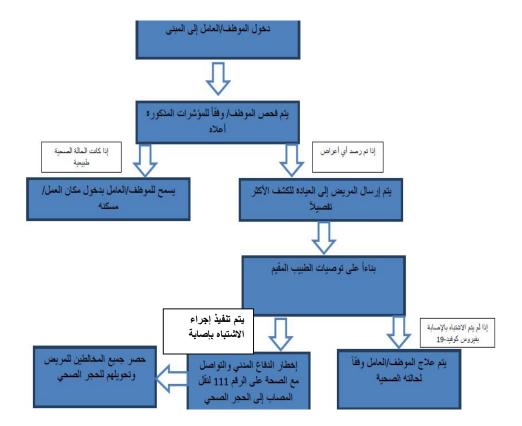
و تهدف الى مراقبة صحة الموظفين والعمال للكشف المبكر عن الفيروسات و الأمراض والسيطرة على تفشيها في الموقع.

#### مؤشر ات المتابعة:

- ١. درجة حرارة الجسم
  - ٢. أعراض السعال
    - ٣. أعراض البرد
- مرفق مخطط بروتوكول المتابعة الصحية







نموذج AO : نموذج إبلاغ بالحد الأدنى من المعلومات - للحالات المحتملة والمشتبه بإصابتها بفيروس 19-COVID

بروتوكول التحقيق في إصابة بفيروس كورونا 2019 (كوفيد-19) للحالات الأولى القليلة والأشخاص الذين على تماس مباشر معهم (FFX)

1. للحالات

رقم تعريف الحالة الخاص Unique Case ID - رقم المجموعة (إن وجد) 1. الحالة عي ميت ه

2.معلومات جامع البيانات		
	اسم جامع البيانات	
	مؤسسة جامع البيانات	
	رقم هاتف جامع البيانات	
	بريد جامع البيانات الإلكتروني	
( / / )	تاريخ استكمال الاستمارة (يوم/شهر/سنة)	

ds.معلومات المجيب على الاستبيان(إن لم يكن المريض هو المزود للمعلومات)		
		الاسم الأول
		اسم العائلة
أنثي ( ) غير معروف ( )	ذكر ( )	الجنس
( / / ) ( ) غير معروف		تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)
		علاقته/ا بالمريض
		عنوان المجيب
		رقم الهاتف (الجوال)





3a.معلومات معرِّف الحالة:	
الاسم الأول	
اسم العائلة	
الجنس	ذكر ( ) أنثى ( )
تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)	( / / ( ) غير معرو
رقم الهاتف (الجوال)	
العمر (سنة، شهر)	( ) سنة ( ) شهر غير معروف ( )
البريد الإلكتروني	
العنوان	
الرقم الوطني / المعرف (إن وجد)	
دولة الإقامة	
وضع الحالة	مشتبه بها ( ) محتملة (

	، أعراض المريض (منذ بداية الأعراض)	
/ / ) غير معروف (   )	( ( ) لاتوجد عوارض	تاريخ أول عارض (يوم/شهر/سنة)
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	حرارة (≥38 °C )أو تاريخ مع الحرارة
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	التهاب في الحلق
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	سيلان أنفي
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	سعال
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	ضيق نفس
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	تقيؤ
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	غثيان
غير معروف ( )	نعم ( ) لا ( )	إسهال

7. الاحتكاك مع باقي الأفراد قبل ظهور الأعراض (في فبراير 2020 ، وخلال ال14 يوم الفائت)		
هل سافرت داخلياً خلال ال14 يوم الفائت؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( ) في حالة الإيجاب، يرجى ذكر تواريخ السفر: من ( / / ) إلى ( / / ) المناطق المزارة: المناطق المزارة:	
هل قمت بالسفر خارج بلادك خلال ال14 يوم الفائت؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( ) في حالة الإيجاب، يرجى ذكر تواريخ السفر: من ( / / ) إلى ( / / ) البلدان المزارة: المزارة:	
خلال ال14 يوم الفائت، هل كنت على احتكاك مع أي شخص مشتبه أو مؤكد بإصابته بعدوى فيروس كوفيد-19؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( ) في حالة الإيجاب، يرجى الذكر تاريخ آخر احتكاك (يوم/شهر/سنة) ( / / )	
هل قام المريض بحضور مهرجان أو تجمع بشري كبير في ال14 يوم الفائت؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( ) في حالة الإيجاب، تحديد:	





هل تعرض المريض لشخص يعاني من مرض مماثل خلال ال14 يوم الفائت؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( )	
مواقع الاتصال في ال14 يوم الفائت:	( ) المنزل ( ) المستشفى ( ) مكان العمل ( ) مجموعة سياح ( ) مدرسة ( ) غير معروف ( ) آخر، يرجى التحديد:	
هل زار المريض أو تم استقباله في مرفق للعيادات الداخلية خلال ال14 يوم الفائت؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( ) في حالة الإيجاب، تحديد:	
هل زار المريض أو تم استقباله في مرفق للعيادات الخارجية خلال ال14 يوم الفائت؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( ) في حالة الإيجاب، تحديد:	
هل زار المريض أو تم استقباله من قبل معالج تقليدي خلال ال14 يوم الفائت؟	نعم ( ) لا ( ) غير معروف ( ) في حالة الإيجاب، تحديد:	
وظيفة المريض (تحديد المكان/المرفق):	( ) يعمل في مجال الصحة ( ) يعمل مع الحيونات ( ) يعمل في مختبر ( ) طالب ( ) آخر، يرجى التحديد: لكل مهنة، يرجى ذكر مكان العمل:	
8, حالة استكمال الطلب:		
ه. خاله استعمال الطلب تم استكمال الطلب	نعم ( ) لا ( ) جزئياً ( ) في حالة النفي أو الخيار جزئياً، يرجى ذكر السبب: فاتني ( ) لم أحاول ( ) لم أنفذ ( ) أرفض ( ) آخر ( )حدد:	





# ٧.٢. الأمن

#### المسؤوليات:

تقع مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات على مدير الدائرة الإدارية و / أو مدير الموقع التي تتبع لها عمليات الأمن و الحماية.

## يتم أتباع الإجراءات التالية على مداخل و بوابات المواقع (إن وجدت):

- ♦ إقامة مناطق منعزلة لموظفي الأمن لتجنب الاتصال /العزل عن الآخرين قدر الإمكان.
- ❖ إتباع إجراءات التعقيم الشخصي بشكل متكرر باستخدام المعقمات الشخصية (كحول >٧٠%)
  - ❖ الاستخدام الإجباري لمعدات الوقاية الشخصية الإضافية كالقفازات والكمامات.

#### الموظفين والزوار:

- يدخل الموظف عبر البوابة.
- و يتفقد موظف الأمن هوية الموظف، يجب قياس حرارة كل موظف أو عامل قبل الدخول إلى المواقع، و في حالة ارتفاع حرارة الموظف (٣٨) درجة يتم توجيهه للذهاب للعيادة (إن وجدت) أو يتم أبلاغ الدفاع المدني على الرقم ٩٣ او يتم أبلاغ مدير دائرة الموظف بذلك للمتابعة و كذلك المدير الإداري و مدير السلامة للموقع.

# الزوار: مع التأكيد بمنع استقبال الزوار حسب تعليمات إدارة الشركة ، لكن وفي حال وجدود زيارات إضطرارية منسقه مسبقا ، يتم اتباع ما يلى :

- ايقاف السيارة الخاصة بالزائر /او الزوار بمكان آمن على يمين بوابة الدخول
- يقوم موظف الأمن بقياس حرارة الزائر قبل الدخول إلى المواقع، و في حالة ارتفاع حرارته يتم
  تبليغ الدفاع المدني على الرقم ١٩٣ مع تبليغ المدير الإداري للموقع، و منعه من الدخول (مع
  التأكيد على منع الاختلاط والحفاظ على مسافة كافية بما لا يقل عن ٢متر)
  - غير ذلك يقوم بإعلام مركز التحكم أو مكتب الاستعلامات أو الجهة المطلوب زيارتها
- في حال منح الإذن بدخول الزائر يقوم موظف الأمن بعمل التوعية التعريفية وبإدخال معلومات
  الزائر في السجل المخصص، ويقوم بمنح الزائر بطاقة عبور بعد إتباع التالي:
  - يقوم الجميع بعملية التعقيم الشخصية قبل الدخول وأثناء الخروج.
  - توفير معدات الوقاية الشخصية الإضافية كالقفازات والكمامات للجميع عند الدخول.
    - تنفیذ أجراء تعقیم السیارة قبل دخولها الموقع.

# بوابة الشاحنات:

- يتم اصطفاف السيارة بمكان آمن على يمين بوابة دخول الشاحنات.
- يتأكد الموظف من ارتداء السائق لمعدات الوقاية الشخصية بالإضافة للكمامة و القفازات
  المطاطية





- يقوم السائق بمراجعة بوابة الأمن، ويشترط أن يكون السائق مرتديا للقفازات (المطاطية / أو
  لاتيكس) القابلة للاستخدام لمرة واحدة والكمامات الواقية (كمامة طبية) (في حال عدم توفرها معه يتسلمها من صندوق يوجد على البوابة الرئيسية).
- يقوم موظف الأمن بقياس حرارة السائق قبل الدخول إلى المواقع، و في حالة ارتفاع حرارته (
  أكثر من ٣٨ درجة يتم يتم منعه من الدخول والطلب منه التوجه لأقرب مركز طبي مع تبليغ
  مدير الموقع أو المدير الإداري للموقع، و غير ذلك يقوم بإدخاله لاستكمال إجراءات العمل.
  - يقوم موظف الأمن بتوثيق معلومات السيارة ووقت دخولها على كشف الدخول ويسمح له
    بالدخول بعد تأكيده على السائق بالتقيد بتعليمات السلامة الأساسية و الإضافية.
    - يتم تنفيذ أجراء تعقيم السيارة قبل دخولها الموقع.
  - يقوم السائق بإظهار نسخة الخروج المختومة لموظف الأمن دون أن يلمسها الأخير ، ويقوم السائق بوضعها في صندوق كرتوني معد لذلك وبنفس الترتيب الموجود بالتسليم (٣ صناديق / كل صندوق خاص بمعاملات يوم محدد) ، ويقوم بالخروج من المصنع.
- يتم التعامل بالأوراق من قبل موظف الأمن بعد مرور اليوم الثالث ، ويقوم بتعقيم الصناديق قبل
  وبعد كل استخدام ،وفي اليوم الرابع يتم إعادة استخدام الصندوق الأول وهكذا.





# ٧.٣. المطعم أو البوفيه:

#### المسؤوليات:

تقع مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات على مدير الدائرة الإدارية و/ أو مدير الموقع التي يتبع له المطعم أو البوفيه.

#### يتم أتباع الإجراءات التالية في المطعم أو البوفيه (إن وجدت):

- ❖ يجب أن يحمل موظفو المطعم شهادة خلو أمراض .
- 💠 عند دخول موظفي المطعم لموقع عملهم يجب عليهم غسل اليدين والوجه فورا بالماء والصابون .
  - ❖ يجب ارتداء القفازات والكمامات مع غطاء الرأس وكذلك مربول العمل.
    - ❖ يمنع دخول منطقة تحضير الطعام لغير الكادر الوظيفي الخاص به.
  - ♦ التعقيم قبل و بعد الانتهاء من كل مهمة تحضير أو عمل لأعداد الطعام.
    - ❖ توفير المداخل و المخارج بمحطات تعقيم لليدين.
  - ❖ التأكيد على المحافظة على تباعد بين المقاعد في المطعم بمسافة ٢ متر على الأقل.
- ❖ التأكيد على المحافظة على تباعد بين الموظفين عند استلام الطعام بمسافة ٢ متر (ينصح بوضع علامات أرضية تبين موضع الوقوف المتباعد).
- 💠 تنظيف و تعقيم أسطح الطاولات بعد كل استخدام / أو استخدام غطاء بلاستيكي يستبدل بعد كل استخدام.
  - ♦ الحرص على توفير مواد التطهير والتعقيم في المطبخ وصالة الإطعام و البوفيه.
  - في حالة عدم توفر جهاز تعقيم لأدوات المطبخ و أدوات التقديم، يجب استخدام الأدوات البلاستيكية المخصصة للطعام ذات الاستخدام لمرة واحدة و الأكواب الكرتونية عند تقديم الطعام.
- إز الة أدوات المطبخ ومستوعبات الأطعمة والمشروبات ووضعها في الخارج قبل المباشرة بعمليات التعقيم للمبنى بعملية الرش.
  - ❖ يجب مسح الأرضيات بشكل جيد أو شطفها بعد الرش.
  - ❖ تنظیف و تعقیم الأسطح و معدات المطبخ بعد كل استخدام.
    - تنظیف و تعقیم الأفران بشكل يومي.
- ❖ التعقيم الروتيني لمناطق التخزين يومياً، و تنظيف و تعقيم المغاسل و الحاويات بين كل استخدام و آخر، و بشكل مستمر خلال اليوم مع الاستخدام المتكرر.
  - تأمين خضروات لتغطية حاجة المطعم لأسبوعين.
  - تأمين مخزون من الحبوب والمواد الغذائية كافٍ لشهر واحد.
  - ❖ ضمان وجود مخزون كافٍ من السلع الأساسية و الإستر اتيجية في أقرب سوق تمويني مجاور للموقع.
    - عند إحضار المواد التموينية للمطعم أو الكافيتيريا يجب:
    - تفريغ المواد من الأكياس الخارجية و التخلص من الأكياس.
      - تعقيم المعلبات بمواد التعقيم الكحولية.
      - تنظيف الخضار و الفواكه بالماء و الخل.
        - تعقيم اليدين بعد الانتهاء .



# ٧.٤. المبانى و المشاغل

#### المسؤوليات:

تقع مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات على مدير الموقع و مدراء الدوائر في المواقع.

#### يتم أتباع الإجراءات التالية في المباني و المشاغل:

- ❖ وفقا لتوصيات حكومة المملكة الأردنية، يتم وقف تشغيل أجهزة التكييف في مكان العمل تجنبا لانتشار المحتمل فيروس كوفيد-19.
  - ♦ التعقيم العام لمكان العمل مرتين شهريا أو / و كلما دعت الحاجة لتجنب أي انتشار لفيروس كوفيد-19.
    - 💠 تأمين محطات تعقيم شخصية كافية في مكان العمل و السكن عند المداخل والمخارج.
      - ❖ لمحافظة على الأبواب مفتوحة تجنباً لاستخدام المقابض بشكل مستمر.
        - ❖ توفير محطات تعقيم شخصية عند بداية و نهاية الأدراج.
        - ❖ توفير الصابون أو مواد التعقيم الشخصية في الحمامات.
- توفير محطات تعقيم شخصية في مواقع خدمة الزبائن و الاستعلامات، القبان، المداخل و المخارج، و غرف الأمن.
- إجراء عمليات التعقيم الروتينية داخل المباني و المشاغل و سكن الموظفين مرتين يوميا و عند الحاجة أو الطلب.
- ❖ توفير مواد التعقيم الشخصية و/ أو مواد التعقيم العام (مرشات ۱ لتر) في المكاتب و المشاغل بكميّات كافيه و تقع مسؤولية متابعة تعقيم المكتب أو المشغل على مستخدمه.
  - المحافظة على مسافة تباعد بين مستخدمي المكتب أو المشغل الواحد لا تقل عن ٢ متر.
    - ♦ إلغاء الاجتماعات و استبدالها بالاجتماع عن بعد او الاتصال الهاتفي.
    - ♦ المحافظة على التباعد خلال الاجتماعات و بمسافة لا تقل عن ٢ متر.
  - ❖ التقليل من عدد المتواجدين من الخارج في المكتب أو المشغل الواحد قدر الإمكان و يمنع التجمع لأكثر من شخصين من خارج كادر المكتب أو المشغل.





# ٥٧. العمليات اللوجستية (التحميل و التنزيل و التنقل):

#### المسؤوليات:

تقع مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات على مدير الدائرة التي تتبع لها عمليات التحميل و التنزيل و مدراء الدوائر التي يتبع لها الموظفون بما يخص التنقل.

في حالة الحاجة لوجود تصاريح للتنقل يمنع استخدام التصريح الصادر للتنقل لغير الغايات التي تم طلب إصداره لها.

#### الإجراءات:

تمثل عمليات التحميل و التنزيل و عمليات التنقل دوراً حيويا في المعاملات التجارية المتعلقة بالسلع و حركة الموظفين، لكنها وفي الوقت ذاته، تمثلخطراً بكونها ناقل محتمل للفيروس .حرصا على تجنب نقل الفيروس من خلال وسائل النقل والإمداد لضمان اتصال أمن مع عمال التحميل ،يتم اتخاذ التدابير الاحترازية التالية:

#### عمليات التحميل و التنزيل:

- ❖ يتم تعقيم كافة المركبات القادمة عن طريق رش المطهرات و المعقمات، وعزل السائق بشكل مباشر في كابينة المركبة و منعه من النزول في منطقة التحميل أو التنزيل أو توريد المواد الخام.
- ❖ في حالة عدم توفر معدات وقاية شخصية أضافية يتم تأمين السائقين بها من خلال صندوق مخصص لهذه المعدات عند بوابات الموقع.
  - ❖ يتم متابعة تأمين موظفى و عمال سلحات التحميل بمعدات الوقاية الشخصية كالقفازات و الكمامات.
    - 💠 بعد الانتهاء من عملية التحميل أو التنزيل يقوم جميع أفراد الكادر بعملية التعقيم الشخصي.

#### التنقل عبر الممرات و استخدام وسائل النقل الخاصة بالشركة:

- ❖ يتم المحافظة على مسافات تباعد بين الموظفين و العمال خلال دخولهم لمواقع العمل من خلال استخدام الممرات المحددة في الموقع و بمسافة تباعد لا تقل عن ٢متر بينهم.
  - ♦ التزام الجميع بمعدات الوقاية الاضافية (القفازات والكمامات الطبية)
    - يمنع تواجد أكثر من ٣ أشخاص في السيارة الواحدة.
      - پتم تعقیم کابینة مرکبة النقل، و خاصة:
        - ✓ عصبي التحكم
        - ✓ عجلات القيادة
          - √ المفاتيح
    - ✓ لوحات العرض (بما في ذلك شاشة اللمس)
      - √ مقابض الإمساك
      - ✓ مساند الذراعين / مقاعد
        - ٧ لوحات المفاتيح
        - √ مقابض الأبواب
        - ✓ و ذلك باستخدام:
      - صابون وماء.
  - ٧٠. كحول (ماسحة أو قماش المعبأ مسبقًا)
    - منادیل مطهرة غیر مبیضة أو رذاذ





- ♦ التعقيم الشخصى للسائق لنفسه قبل كل جولة من الرحلة .
- ♦ إطفاء جهاز التبريد أو التدفئة المركزية في مركبة النقل.
- 💠 تزويد كل مركبة بمعقم الأيدي، و لكن لا يترك في المركبة عند التوقف الطويل.
- ❖ يتوجب على السائقين ارتداء معدات الوقاية الشخصية الإضافية من كمامات و قفازات.
- ❖ يتوجب على كل راكب إتباع إجراءات التعقيم الشخصي أثناء الصعود إلى المركبة , ارتداء معدات الوقاية الشخصية الإضافية من كمامات و قفازات.
  - يتحتم على منسق الحركة ضمان إتباع كافة إجراءات السلامة.

# ٧.٦. المتطلبات العامة لعمليات التعقيم العام:

#### المسؤوليات:

تقع مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات على مدير الموقع، مدير السلامة، مدير الدائرة الإدارية و مدير الدائرة التي يتبع لها المبنى أو المشغل أو الساحة أو الالية.

#### لتنفيذ عمليات التعقيم العام بكفاءة و فعالية يجب على :

#### ١. الدائرة الإدارية:

- رفع التقارير المتعلقة ببرامج التعقيم والنتائج الهامة خلال اجتماعات المراجعة الإدارية.
- ❖ ضمان الدراية التامة للجهة المتعاقدة / أو كادر الشركة في إدارة المرافق بالتشريعات، وأفضل الممارسات في المجال بالإضافة إلى متطلبات الشركة.
  - ♦ مراجعة التقارير المتعلقة ببرامج التعقيم والإجراءات التصحيحية.
- ❖ الإشراف على عملية الدمج الفعل بين برنامج التعقيم والخطط الأخرى للمصانع، مثل عمليات التنظيف والتخلص من مواد النفايات والصيانة.
  - ننظيم جدول برنامج التعقيم لكل شهر للجهة المتعاقدة أو كادر الشركة.

#### ٢. متعهد برنامج التعقيم (إن وجد):

- تزويد الخدمة بشكل دوري ومنتظم، والاستجابة الفورية لطلبات الخدمة الإضافية من قبل الإدارة، في حالات زيادة النشاط بين الخدمات أو العلاجات غير الفعالة.
- يجب أن تكون المواد المستخدمة في عمليات التعقيم، مصرح بها من قبل الهيئات المختصة التابعة لسلطات المملكة
  الأردنية الهاشمية.
  - استكمال تقرير التعقيم/المكافحة وتحديد التالي:
    - الآفات المستهدفة.
    - موقع كل محطة تعقيم.





- نوع العلاج (مثلاً: كيميائي)
- اسم المركب الكيميائي والتركيز المستخدم .
- ❖ يحمل رخصة فعالة من سلطات المدينة ومصرح له بالمزاولة

#### تعليمات عامة:

- یجب التنسیق مع الدائرة الإداریة عند حضور طرف ثالث /متعهد برنامج التعقیم لتطهیر المرافق .
- 💠 يجب الحفاظ على نظافة المكان، و إبقاء المرافق مرتبة وخالية من الفوضى والتخزين غير الضروري للمعدات .
- ❖ ارتداء المعدات الوقایه الشخصیة و اجب عند القیام بعملیات التعقیم، و بحد أدنی ارتداء القفازات القابلة للاستخدام لمرة و احدة، مع غطاء للجسم (لباس موحد ، برزة أو سترة جسم ), و نظارة محكمة الإغلاق أو وقناع و اق بالإضافة لكمامة طبیة لمنع نشر الرذاذ و ینصح بكمامة نوع N95.
- ❖ مراعاة طريقة استخدام وارتداء معدات الوقاية الشخصية بالطريقة الامنه والسليمة أثناء التعقيم وكما يلي:
  - يجب تنظيف اليدين والوجه جيدا بالماء والصابون قبل ارتداء معدات الوقاية الشخصية .
    - . يتم ارتداء كمامة الوجه ويمنع لمسها بالأيدي بعد ارتداءها
    - يتم ارتداء القفازات و المحافظة على تعقيمها من الخارج باستمرار
      - يتم ارتداء النظارات و إحكام إغلاق تجويف العين بالكامل
- تفقد القفازات باستمرار واستبدالها فورا في حال تلفها مع مراعاة تنظيف وتعقيم الايدي بعد نزعها وقبل ارتداء الجديدة.
  - . في حال ملامسه الكمامة لأي سبب كان يجب إعادة تنظيف القفازات
  - بعد نزع معدات الوقاية يتم إتلاف الكمامة في كيس و كذلك القفاز ات بعد نزعها من وغسل النظارات بالماء والصابون ومن ثم غسل الأيدى وتعقيمها.
- ❖ تدریب مدراء المواقع أو من ینوب عنهم تدریب شاملاً على إجراءات برنامج التعقیم والتنفیذ المنهجي للبرنامج .
- سيتم إخطار الموظفين بعملية التعقيم قبل يومي عمل على الأقل وليس أكثر من 30 يوم مقدماً إلا في حالات الطوارئ.
- ❖ سيتم إخطار الوحدات بشكل فوري في حالات عدم تقديم إخطار مسبق مع شرح واف لحالة الطوارئ والسبب في الإخطار المتأخر، بالإضافة إلى المواد الكيميائية المستخدمة.





#### إجراءات عامة للتحضير لبرنامج التعقيم العام:

- 💠 . تفقد كل مداخل ومخارج المرافق أسبوعيا وحفظ تفاصيل برنامج التعقيم في السجل المخصص.
- . في حال وجود أي أمكنة في إحدى المعامل أو مساكن العمال والموظفين، لاترقى إلى مستوى النظافة المطلوبة،
  يتوجب على الأفراد إبلاغ الفريق المرافق في الموقع بشكل مباشر.
  - ❖ ستقوم الدائرة الإدارية بالمواقع بتسجيل التفاصيل المتعلقة ببرنامج التعقيم في السجل المخصص،
  - ❖ .يقوم مدير الدائرة الإدارية بمراجعة سجل برنامج التعقيم بشكل شهري بحضور فريق الكشف التابع لمتعهد البرنامج، وذلك ضمانا لتنفيذ العلاج المناسب.
  - ❖ يقع على عاتق مدير السلامة الحرص على التنسيق مع إدارة الدائرة الإدارية و مع فريق الكشف التابع لمتعهد عمليات التعقيم بخصوص الجدول الشهرى وترتيبات التنفيذ الطارئ المخصصة لبرنامج التعقيم.
- يقوم مدير السلامة بإبلاغ المتعهد بالجدول ونوع العلاج المستخدم لبرنامج التعقيم، حتى يتم اتخاذ تدابير السلامة اللازمة من قبل الإدارة المعنية.

#### الاستخدام الآمن لمواد التعقيم الكيميائية

#### المو اصفات:

- ♦ يجب أن يكون المطهر الكيميائي مغلفا وموسوما وفقا للمواصفات والمقاييس.
- ❖ يجب أن يكون الملصق باللغة الانكليزية واللغة المحلية، ويحتوي على المكونات وتعليمات السلامة
  - ♦ (تحذيرات) والإجراءات الواجب إتباعها في حال ابتلاع المنتج أو التلوث.
    - ❖ يجب إبقاء المطهرات الكيميائية دوما في مستوعباتها الأصلية.
    - ❖ اتخاذ تدابير السلامة وارتداء الملابس الواقية الموصى بها من المصنع.

#### التخزين والنقل:

- ❖ يتم تخزين مواد التطهير الكيميائية في مناطق قابلة للإغلاق والقفل وغير ممكن الوصول إليها من قبل الأشخاص غير المصرح لهم.
  - لا تترك المطهرات في أماكن ترك الطعام والشراب.
  - ❖ تحفظ المطهرات في أماكن جافة بعيدة عن النيران أو أشعة الشمس المباشرة.
    - ❖ لا تحمل المطهرات في المركبات التي تستخدم لنقل الأطعمة.

#### التعليمات الخاصة بالكادر المنفذ لعمليات التعقيم العام:

#### ١ النظافة العامة:

- عدم الأكل أو الشرب أوال تدخن أثناء استخدام المعقمات الكيميائية.
  - الاحتفاظ بالأطعمة في مستوعبات مغلقة بإحكام.
- استخدام المعدات المناسبة لقياس الكميات وخلط ونقل مواد التعقيم الكيميائية.





- عدم خلط المواد الكيميائية السائلة أو غرفها باليدين ، وارتداء القفازات الواقية عند التعامل مع المواد
  المطهرة.
  - غسل اليدين والوجه بالصابون والمعقم عند كل تعبئة للمضخة.
    - الاستحمام عند نهایة كل يوم.
    - بما يخص الملابس الواقية يجب :
- على فني التعقيم وبعد انتهاء ورديته التخلص من الملابس والقفازات والكمامات التي استخدمها في وعاء بلاستيكي محكم الإغلاق لحين تجميعها والتخلص منها بطريقة مناسبة.
  - ٢. قد تتطلب بعض الحالات وقاية إضافية .يتم ذكر معدات الحماية اللازمة على الملصق لتلك الحالات.
  - ٣. الحفاظ على الملابس في حالة جيدة والكشف بشكل دوري على أي مزق أو أهتراء قد تنتقل العدوى من خلالها.
- ٤. غسل الملابس بشكل يومي بالماء والصابون، وبشكلٍ منفصل عن باقي الملابس.
- في حال استخدام قفازات عمل، تحتاج القفازات إلى عناية خاصة ويجب استبدالها بمجرد ظهور أي علامة إهلاك. و بعد الاستخدام، يلزم غسل القفازات بالماء قبل خلعها ، عندئذ يجب غسلها من الداخل والخارج.

#### ٢ التقنيات الآمنة عند التعقيم العام

- إبعاد الجسم عن تصريف الرش.
- صيانة المعدات التي تقوم بالتسريب، وغسل الجلد بعد أي تلامس عرضي مع المواد.
  - على الأفراد عدم التواجد أثناء عملية الرش.
- من الواجب إزالة أدوات المطبخ ومستوعبات الأطعمة والمشروبات ووضعها في الخارج قبل المباشرة بعملية الرش، كبديل لذلك يمكن وضعها في منتصف الغرفة وتغطيتها بصفيحة بالاستيكية.
  - إذا تطلب الأمر رش الأثاث من الطرف السفلي المقابل للحائط، يجب أخذ الحذر والتأكد من عدم ترك أي سطح مجاور دون الوصول إليه.
    - يجب كنس الأرضيات بشكل جيد أو شطفها بعد البخ.
    - عمل التهوية المناسبة لكل موقع مغلق تتم فيه عملية التعقيم العام.

#### التدريب والتواصل:

- ❖ على مدراء السلامة و مدراء الدوائر التأكد من تدريب و توعية العاملين على هذه التعليمات و التأكيد على التزامهم بها من خلال التوقيع على نموذج التعهد و الالتزام و كذلك نموذج حضور التدريب و التوعية الخاص بالموارد البشرية، مع مراعاة عدم التجمع و تنفيذ مبدأ التباعد بمسافة ٢ متر.
  - على الموظفين والعمال كافة الالتزام بالتعليمات والتدريب التوعوي المتعلق بفيروس كوفيد 19 -، وبرنامج
    التعقيم وكيفية الحد من أضرار هذا الوباء على الصحة.
- ینبغي على إدارة الموقع ضمان كفاءة المطبقین والمنفذین من طرف المتعهد / أو الموظفین لبرنامج التعقیم من تدریب و ترخیص.





#### توثيق المستندات:

- ❖ سياسة برنامج التعقيم وإجراءات العمل الموحدة القياسيه يجب مراجعتها سنويا , أو كلما دعت الحاجة لذلك و من ضمنها تقارير برنامج التعقيم والجدول الزمني و التلخيص :توثيقه مرة شهريا لكل مرفق.
- ❖ سجلات التدريب :يتحتم على كل موقع الاحتفاظ بسجلات 3 سنوات على الأقل، وتتم عملية التدريب في الموقع
  كل ستة أشهر.
- سجلات الحوادث : يُبقى على سجلات الحوادث والمتضمنة التعرض المحتمل لفيروس كوفيد 19 -، لمدة أقلها
  خمس سنوات.





# إرشادات عامة:



# فيروس كورونا المستجد أعراضه وطرق الوقاية منه

# فيروس كورونا المستجد:



مجموعة فيروسات تصيب الإنسان والحيوان وتصيب الإنسان بأعراض تنفسية تشبه نزلات البرد وقد تكون الأعراض خفيفة أو شديدة وحادة.

# أعراض الإصابة:

- ارتفاع درجة الحرارة
- السعال / النهاب الحلق
- ضيق النفس والإجهاد العام
  - احتقان / سيلان الأنف
- القيء والإسهال (في بعض الحالات)



# طرق الوقاية من الإصابة بالعدوى





تجنب مخالطة الآخرين عند الإصابة بنزلات البرد



احرص على تنظيف الأسطح في المنزل والمكتب بشكل مستمر



توجه للطبيب فور إصابتك بحمى أو سعال



تجنب المصافحة والتقبيل



تخلص من المناديل مباشرة بعد استخدامها واغسل يديك جيدا



عدم تناول الطعام باليد أو من طبق جماعي واحد



تجنب لمس العينيين والأنف بيد ملوثة



قم بتغطية الأنف والقم بمنديل عند العطس أو السعال



تجنب ملامسة الحيوانات



اغسل يديك بالماء والصابون ﻠﺪﻩ 40 - 60 ثانية



اشرب الماء باستمرار للمحافظة على الحلق رطباً



اغسل الفواكه والخضروات جيدا











# استخدام أقنعة الوجه

أرتدي فقط كمامة جراحية نظيفة يمكن التخلص منها، و لا تعيد استخدام أي منتج مستهلك.

دائما أتيع تعليمات الشركة المصنعة

#### كيفية وضع قناع

اصُلُ يِدِيكَ قِبُلُ وَضَعَ قَدُامَكُ.

١ . ضع القَاعَ على أنفَك وقبك ، مع التأكد من مواجهة الجانب الصحيح للذارح.

٢ ـ شكل الجافَّة العلوية للقَناع إلى جسر ألقا

٣. ربط الأربطة العليا طَدَه قراشه بالجزء الخلقي من رأسك. يهدب أن تجلس الأربطة قوق النيك.

و. ربط الأربطة السقاية في طفد قراشه إلى الجزء الخلقي من رقيض. يجب أن تجلس الخوط أسقل النهام.

٥. تأكد من أن القداع مذاسب بشكل مريح حول الوجه و تحت النَّقل.

٦. بمجرد وضع القاع على ، لا تفس الجبهة.

#### كيفية إزالة القناع

قد يعتوث الجز ه الأمامي من القناع -لا تفسه.

اصل ينيك فيل نزع القاع.

١ . قم بعسله الأربطة و قله العقد، السقاية أولاً ، ثم العلوية .

لا يقر بإزالة القناع نون لمس العينة الأمامية الشارعية.
 المسلم القناع من خلال الأربطة و النقطة في حلوبة التقايات.

أضل ينبله أو استخدم مطير البد (الكمولي الأساس) على القور.







# التغطية عند السعال و العطس

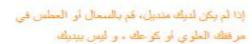
# أحمى نفسك و عائلتك

عطى فمك و أنقك بمنديل عند السعال أو العطي





ضبع المناديل الورقية المستخدمة في صندوق القمامة







إغسل يديك بالصابون و الماء الجاري. جفف يديك حيداً باستخدام منشقة ورقية يمكن التخلص منها أو مجفف اليدين.







