

মহামারী/আপদকাল মোকাবেলায় বিবিএস কর্তৃক বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা

অফিসে যাওয়ার সময় করণীয়ঃ

- অফিসে যাওয়ার সময় অবশ্যই মাস্ক পরিধান করা।
- প্রয়োজনে গ্লাভস, ফেইস শিল্ড, পিপিই পরিধান করা।
- যথাসম্ভব ঘড়ি, বেল্ট, চুড়ি, আংটি, ব্রেসলেট ও অন্যান্য অলঙ্কার পরিহার করা।

অফিস যাতায়াতের সময় করণীয়ঃ

- যথাসম্ভব গণ-পরিবহণ পরিহার করা। নিকট দূরত্বে অফিস হলে হেঁটে চলাচল করা। দূরে হলে ব্যক্তিগত বা অফিসের গাড়ি ব্যবহার করা। সম্ভব হলে বাইসাইকেল ব্যবহার করা।
- ব্যক্তিগত যানবাহনের মাধ্যমে অফিসে আগমনের ক্ষেত্রে যানবাহন জীবাণুমুক্ত করে নেয়া।
- গাড়িতে চালক ও আরোহীদের মাস্ক পরিধান নিশ্চিত করা।
- গাড়ি অফিসে প্রবেশের সময় জীবাণুনাশক চেম্বারের/টানেলের মাধ্যমে জীবাণুমুক্ত করা।

গাড়িচালকের জন্য নির্দেশনাঃ

- গাড়িচালকের জন্য মাস্ক, গ্লাভস ও হ্যান্ড স্যানিটাইজার সরবরাহ করা।
- প্রতিদিন যাত্রা শুরু করার পূর্বে গাড়ি জীবাণুনাশক দিয়ে ভালোভাবে পরিষ্কার করা।
- এক সারিতে একজনের অধিক না বসা, ড্রাইভারের পাশের সিট সম্ভব হলে ফাঁকা রাখা অথবা পাটিশন দেয়া।
- যাত্রী নামানোর পর আবার গাড়ির ভেতরে জীবাণুনাশক স্প্রে ছিটিয়ে হাতল, বসার স্থান, স্টিয়ারিং ইত্যাদি জীবাণুমুক্ত করা।
- গাড়িতে শীতাতপ নিয়ন্ত্রক যন্ত্র বন্ধ রাখা উত্তম অথবা কিছুক্ষণ পর পর জানালা খুলে গাড়ির ভেতর বাতাস চলাচলের ব্যবস্থা করা।
- গাড়িতে উপসর্গযুক্ত কোনো ব্যক্তি উঠলে তিনি নেমে যাবার সাথে সাথে জানালা-দরজা খুলে বাতাস চলাচলের ব্যবস্থা করা এবং তিনি যেসব জায়গা স্পর্শ করেছেন সেগুলো জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার করা। শীতাতপ নিয়ন্ত্রক যন্ত্রের এয়ার ফিল্টার পরিষ্কার করা।
- গাড়িতে অতিরিক্ত মাস্ক সরবরাহ/সংরক্ষণ করা।

আরোহীদের জন্য নির্দেশনাঃ

- প্রয়োজন হলে একই এলাকায় পিক-আপ ও ড্রপের ক্ষেত্রে একাধিক শিফটের ব্যবস্থা করা।
- অফিসের গাড়িতে বসার সময় পারস্পরিক শারীরিক দূরত্ব (ন্যূনতম তিন ফুট) বজায় রাখা।
- সম্ভব হলে এক সারিতে একজনের অধিক না বসা, ড্রাইভারের পাশের সিট সম্ভব হলে ফাঁকা রাখা।

ভবনে প্রবেশের সময় নিরাপত্তা কর্মীর করণীয়ঃ

- সিকিউরিটি চেক-আপের জন্য অথবা প্রবেশমুখে কমপক্ষে ১ মিটার দূরত্বে দাঁড়ানোর ব্যবস্থা করা।
- সিকিউরিটি চেক-আপের জন্য ব্যাগ ও অন্যান্য জিনিস স্ক্যানারের প্রবেশের পূর্বে জীবাণুনাশক স্প্রে করা।
কিছুক্ষণ পর পর স্ক্যানারের ভেতর জীবাণুনাশক স্প্রে করা।
- প্রবেশের সময় Infrared Thermometer-এর মাধ্যমে সকল কর্মীদের তাপমাত্রা পরীক্ষা করা।
স্বাভাবিকের (১০০ ডিগ্রি ফারেনহাইট) চেয়ে অধিক তাপমাত্রার কাউকে অফিসে প্রবেশ করতে না দেয়া।

ভবনে প্রবেশের সময় কর্মকর্তা-কর্মচারীর করণীয়ঃ

- ভবনে প্রবেশের সময় স্যানিটাইজার দিয়ে হাত জীবাণুমুক্ত করে নেয়া অথবা সাবান দিয়ে কমপক্ষে ২০ সেকেন্ড হাত ধোয়া।
- নির্দিষ্ট পথে অফিসে প্রবেশ ও প্রস্থান বা একমুখী চলাচলের ব্যবস্থা করা। সম্ভব হলে একাধিক প্রবেশ ও প্রস্থান মুখের ব্যবস্থা রাখা।
- প্রবেশের ক্ষেত্রে ফিঞ্জারপ্রিন্ট ডিভাইস ব্যবহার না করা। স্পর্শ বিহীন কার্ড পাঞ্জিং ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
জবুরি ক্ষেত্রে প্রতিবার পাঞ্জিং স্থল ও কার্ডে জীবাণুনাশক স্প্রে করা ও হ্যান্ড স্যানিটাইজার দিয়ে হাত জীবাণুমুক্ত করে নেয়া।
- জীবাণুনাশক অটো স্প্রে দিয়ে জুতার তলা জীবানুমুক্ত করা। সম্ভব না হলে, প্রবেশপথের ওপর অবশ্যই ব্লিচিং পাউডারে ভেজা কাপড়/ চটের বস্তা/স্পঞ্জ জুতা ভিজিয়ে/ঘষে প্রবেশ করা।
- পদ-চালিত/অটো সেন্সরযুক্ত হ্যান্ড স্যানিটাইজার এবং ওয়াটার ট্যাপ ব্যবহার করা।
- প্রবেশের সময় Infrared Thermometer-এর মাধ্যমে সকল কর্মীদের তাপমাত্রা পরীক্ষা করা এবং কাশি, শ্বাসকষ্ট, ডায়রিয়া আছে কি না জেনে নিতে হবে। অসুস্থ ব্যক্তিদের প্রবেশ করতে না দেয়া।।
- নিজে হাত দিয়ে কোনো কিছু স্পর্শ না করা। প্রয়োজনে গ্লাভস ব্যবহার করা।
- সম্ভব হলে পদ-চালিত দরজা ব্যবহার করা।

ভিজিটর ও রিসেপশন ডেস্ক ব্যবস্থাপনা

- যথাসম্ভব ভিজিটর পরিহার করা। জরুরী হলে সংস্থা প্রধানের অনুমতি স্বাপেক্ষে ভিজিটর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইনে এপয়েন্টমেন্ট-এর ব্যবস্থা করা।
- রিসেপশনিষ্ট কর্তৃক বাধ্যতামূলক মাস্ক, গ্লাভস ও গগলস ব্যবহার করা।
- রিসেপশন ডেস্কে অতিরিক্ত মাস্ক ও গ্লাভসের ব্যবস্থা রাখা। অত্যাবশ্যকীয় ক্ষেত্রে দর্শনার্থীদের মাস্ক না থাকলে মাস্ক সরবরাহ করা।
- অফিসে প্রবেশের পূর্বে দর্শনার্থীদের হাত ধোয়া নিশ্চিত করা।
- রিসেপশন ডেস্ক, কম্পিউটার, রিসেপশনিষ্টের বসার চেয়ার, দর্শনার্থীদের বসার জায়গা ও চেয়ার কিছুক্ষণ পর পর জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার করা।
- অভ্যর্থনায় নিয়োজিত কর্মচারীদের কোভিড-১৯-সম্পর্কিত এবং স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

লিফট ব্যবস্থাপনা

- ১-৫ তলা পর্যন্ত লিফট সম্ভব হলে ব্যবহার না করা। অন্যান্য তলার ব্যক্তিদেরও যথাসম্ভব লিফট ব্যবহারে নিরুৎসাহিত করা। নিচে নামার ক্ষেত্রে অবশ্যই সিঁড়ি ব্যবহার করা। সিঁড়ির হাতল স্পর্শ না করা।
- লিফট ব্যবহারের পূর্বে ১ মিটার দূরত্বে সারি করে দাঁড়ানো।
- লিফটে ৪-৬ জনের অধিক ব্যক্তি না উঠানো এবং লিফটের সুইচ/ফ্লোর বাটনসহ ভেতরে কিছুক্ষণ পর পর জীবাণুনাশক স্প্রে করা।
- লিফটম্যানের মাধ্যমে বাটন প্রেস করা। লিফটম্যান না থাকলে বাটন প্রেস করার জন্য লিফট-এর সাথে পর্যাপ্ত পরিমাণ কাঠি (ম্যাচ/কটন বাড) রাখা। কাঠির সাহায্যে বাটন প্রেস করার পর কাঠিটি নির্ধারিত ডাস্টবিনে ফেলা। কাঠি না থাকলে গ্লাভস পরে অথবা কনুই দিয়ে বাটন প্রেস করা।
- লিফট-এর মধ্যে দেয়ালের দিকে মুখ করে দাঁড়ানো।

নিজ কর্মক্ষেত্রের ফ্লোরে প্রবেশের সময় করণীয়ঃ

- অফিসে প্রবেশের পূর্বে জুতার তলা ব্লিচিং পাউডার মিশ্রিত পানি দিয়ে ভেজানো ফোমে কয়েক সেকেন্ড দাঁড়িয়ে জীবাণুমুক্ত করে নেয়া।
- খালি হাতে দরজার হাতল স্পর্শ না করা। অপরিহার্য হলে কনুই বা পিঠ দিয়ে দরজা খোলা।
- সম্ভব হলে পদ-চালিত দরজা ব্যবহার করা।

অফিসে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য করণীয়ঃ

- অফিসে সার্বক্ষণিক মাস্ক ব্যবহার করা।
- কোলাকুলি ও হ্যান্ডশেক না করা।
- নাক, মুখ ও চোখে হাত দেয়ার অভ্যাস পরিহার করা।
- স্যানিটাইজার দিয়ে দরজার হাতল, কীবোর্ড, মাউস ইত্যাদি ঘন ঘন জীবাণুমুক্ত করা।
- কাজ শুরু করার আগে তরল হ্যান্ডসোপ/স্যানিটাইজার ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- প্রতি দুই ঘন্টা পর পর হাত ধোঁয়া
- হাতের ছত্রাক নিরোধে প্রয়োজনে দিনে দু-একবার হ্যান্ড স্যানিটাইজিং ক্রীম ব্যবহার করা।
- অফিস রুমের সবকিছু জীবাণুনাশক স্প্রে ছিটিয়ে জীবাণুমুক্ত করে নেয়া।
- টয়লেট/বালতি ও অন্যান্য স্থান জলাবদ্ধতা মুক্ত রাখা।
- সবসময় পারস্পরিক নিরাপদ দূরত্ব (কমপক্ষে ১ মিটার) বজায় রাখা।
- সহকর্মীদের যথা সম্ভব রুমে না ডাকা।
- প্রয়োজনীয় আলাপ ইন্টারকমে/মোবাইলে সম্পন্ন করা।
- হাত মোছার জন্য ন্যাপকিন টিস্যু ব্যবহার করা।
- ক্যান্টিনে, ওয়াশরুমে, চেয়ারের পেছনে বা হাতলে তোয়ালের ব্যবহার পরিহার করা।
- প্রতিবার ব্যবহারের পর প্রিন্টার জীবাণুমুক্ত করা।
- কাজের শুরুতে ও শেষে নিজের টেবিল-চেয়ার ও যন্ত্রপাতি নিজেই জীবাণুমুক্ত করা।
- ব্যক্তিগত স্টোরেজ স্পেসে ব্যক্তিগত জিনিসপত্র রাখা এবং অন্য কারো সাথে শেয়ার না করা।
- নিজের কলম, পেন্সিল, মার্কার, কাগজ ইত্যাদি অন্য জনের সাথে শেয়ার না করা।

ফাইল/ চিঠি ব্যবস্থাপনাঃ

- প্রচলিত ফাইল ব্যবহারের পরিবর্তে ই-নথি বা ই-ফাইল ব্যবহার করা।
- অফিসে ই-নথির ব্যবহার না থাকলে সেখানে প্রচলিত চিঠি/ডকুমেন্ট-এর পরিবর্তে ই-মেইল ব্যবহার করা।
- যেসকল সেবা ও কার্যক্রম অনলাইনে করা সম্ভব সেগুলো শতভাগ অনলাইনে পরিচালনা করা।
- যদি প্রচলিত ফাইল বা চিঠি একান্ত ব্যবহার করতেই হয় তবে অবশ্যই প্রতিবারের ক্ষেত্রে হ্যান্ড গ্লাভস ব্যবহার করা এবং অতিবেগুনী রশ্মি (UV Ray) প্রয়োগের মাধ্যমে জীবাণুমুক্ত করে ব্যবহার করা এবং কাজ শেষে পুনরায় জীবাণুমুক্ত করা।

সভা/প্রশিক্ষণ পরিচালনাঃ

- যাবতীয় সভা/প্রশিক্ষণ যথাসম্ভব অনলাইনে সম্পন্ন করা।
- অপরিহার্য ক্ষেত্রে সভা/প্রশিক্ষণের সময় কমিয়ে, স্বাস্থ্যবিধি ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিত করা।
- যাবতীয় সভা/প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগের ক্ষেত্রে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করা।

কর্ম-পরিবেশ

- অফিসে পর্যাপ্ত মাস্ক, তরল হ্যান্ডসোপ, স্যানিটাইজার, Infrared Thermometer ও প্রয়োজনীয় প্রতিরোধক জিনিসপত্রের সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- অফিসে যখনই সম্ভব মুখোমুখি না হয়ে ব্যাক-টু-ব্যাক বা পাশাপাশি নিরাপদ দূরত্ব বজায় রেখে কাজ করা।
- পূর্ব থেকেই ফুসফুস/কিডনী/হৃদরোগ/ক্যানসার আক্রান্ত, অন্তঃসত্ত্বা বা ঝুঁকিপূর্ণ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ঘরে থেকে অফিসের কাজ করার ব্যবস্থা করা।
- প্রত্যেকের Live Corona Test-অ্যাপ ব্যবহারের মাধ্যমে করোনার ঝুঁকি নির্ধারণ করা।
- এয়ার কন্ডিশনারের ব্যবহার নিরুৎসাহিত করা। সম্ভব না হলে তাপমাত্রা ২৬-২৭ ডিগ্রি সেলসিয়াস রাখা।
- কক্ষে পর্যাপ্ত আলো-বাতাস প্রবাহের ব্যবস্থা রাখা।
- যদি কেউ করোনা পজিটিভ হয় তবে উক্ত এরিয়ার এয়ার কন্ডিশনার জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার করে নেয়া।
- অফিস সরঞ্জামাদি (ফটোকপি মেশিন, স্ক্যানার, প্রিন্টার ইত্যাদি) শেয়ার করে ব্যবহারের পূর্বে ও পরে জীবাণুমুক্ত করা।

খাবার ব্যবস্থাপনাঃ

- কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য ইলেকট্রিক কেতলির ব্যবস্থা করা। কিছুক্ষণ পর পর হালকা গরম পানি পান করা।
- অফিসে চা-কফি/আপ্যায়ন পরিহার করা। চা-কফির ক্ষেত্রে নিজে বানিয়ে পান করা।
- নিজস্ব তৈজসপত্র ব্যবহার করা।
- বাইরের খাবার পরিহার করা ও নিজের খাবার নিজের সাথে আনা।
- জবুরি প্রয়োজনে ক্যান্টিনে সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে খাওয়া এবং একসাথে সবাই লাঞ্চ বিরতিতে না গিয়ে শিফটিং এর ব্যবস্থা করা।
- সকল আড্ডা পরিহার করা।