



Local Initiatives for Biodiversity, Research and Development (LI-BIRD)

Staff Safety and Security Guideline with Regards to COVID-19

May 2020

जैविक, विविधता, अनुसन्धान तथा विकासका लागि स्थानीय पहल (ली-बर्ड)

कोभिड १९ सम्बन्धि कर्मचारी सुरक्षा निर्देशिका

जेठ २०७७

१. पृष्ठभूमि

कोभिड १९ को महामारीबाट सिर्जित विश्वव्यापी विपद र त्यसको नियन्त्रणका लागि नेपाल सरकारले पटक-पटक घोषणा गरेको बन्दाबन्दीको कारणबाट संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालनमा असर परेको छ । परियोजनाका गतिबिधिहरू लगभग २ महिना देखि प्राय ठप्प भएका छन् । नेपाल सरकारले बन्दाबन्दीलाई बिस्तारै आंशिक रूपमा खुकुलो पार्दै जनजीवन सुचारु गर्ने रणनीति लिएको भएता पनि कोभिड १९ बाट संक्रमित हुनेको संख्या दिनप्रति दिन बढ्ने क्रममा रहेकाले आवतजावतमा थप कडाई गरिएको छ । कोरोना महामारीको बावजूद पनि बिभिन्न परियोजना अन्तर्गत कृषिका कामहरू मौसम अनुसार नै सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकाले ली-बर्डका कर्मचारीहरू कोरोना भाइरसको सम्भावित संक्रमणबाट जोगिदै समुदायमा परिचालित हुनुपर्ने अवस्था सृजना भएको छ । यस सन्दर्भमा, सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत सुरक्षा तथा सम्भावित जोखिमलाई मध्यनजर गरी एक लाख बिमांक रकमको कोरोना बीमा समेत गरिएको छ । यस विषम परिस्थितीमा कर्मचारीहरूले दैनिक कार्य सञ्चालन गर्दा कोरोना भाइरसको संक्रमणबाट बचेर काम गर्नु पर्ने भएकाले सो क्रममा अपनाउनु पर्ने व्यक्तिगत तथा सामुहिक सुरक्षाका लागि मार्गनिदेश गर्नु यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएको छ ।

२. कर्मचारीहरूले व्यक्तिगत रूपमा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा सावधानीहरू

- अति आवश्यक काम बाहेक घर वा कार्यालय बाहिर घुमफिर नगर्ने ।
- कसैसँग पनि हात नमिलाउने र अंकमाल पनि नगर्नुका साथै अनावश्यक चिजबस्तुहरू नछुने/नचलाउने ।
- अनावश्यक रूपमा हातले मुख, आँखा तथा नाक नछुने ।
- व्यक्तिगत वा संस्थागत कामका लागि घर वा कार्यालय बाहिर जाँदा अनिवार्य रूपमा मास्क लगाउने र बाहिर गएर फर्किए पछि साबुन पानीले हात सफा गर्ने वा स्यानिटाइजरको प्रयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत वा संस्थागत कामका लागि घर वा कार्यालय बाहिर जाँदा, यात्रा गर्दा कम्तिमा ६ फिटको भौतिक दुरी कायम गर्ने ।
- रुघा-खोकी/ज्वरो आएको वा शंकास्पद बिरामीहरू बाट टाढा बस्ने र आवश्यक सतर्कता अपनाउने ।
- माथि उल्लेखित सावधानीका उपायहरू परिवारका सदस्य, कार्यालयका सहकर्मीहरू, घरबेटी परिवारका सदस्यहरू र आफु कार्यरत समूह तथा समुदायमा पनि अपनाउन सुझाव दिने ।

३. कार्यालयमा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा सावधानीहरू

- कार्यालयमा सबैले देख्ने गरि कोभिड १९ बारेको जनचेतानामुलक पोस्टर राख्ने ।
- नियमित रूपमा कार्यालयका सामग्रीहरू निसंक्रमित/स्यानिटाइज गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- कार्यालय प्रवेशद्वारमा सूचना सहित साबुन पानीले हात धुने वा ह्यान्ड स्यानिटाइजर राख्ने ।
- कार्यालयका प्रयोजनका लागि परियोजनाको उपयुक्त शिर्षकबाट मास्क, साबुन, ह्यान्ड स्यानिटाइजर, पन्जा खरिद गर्ने र केहि संख्यामा स्टक राख्ने । यी सामग्री खरिद गर्दा संस्थाको नियमानुसार खरिद प्रक्रिया पुरा गर्ने ।

- सामान्य सरसफाईको अतिरिक्त नियमित छुने ठाउँमा विशेषतः काम गर्ने टेबल, फाईलिंग क्याबिनेटको बाहिरी हिस्सा, कुर्सीको हात राख्ने ठाँउ, कफी/चिया स्टेसन, वाटर डिस्पेन्सर, फोन, रिमोट, स्टेसनरी सामग्री, प्रोजेक्टर, कार्यालयका कोठा र बाथरूमका ढोकाका चुक्कल, हेन्डल आदिको सरसफाई र स्यानिटाईजिगमा बिशेष ध्यान दिने ।
- बाहिरबाट कुनै व्यक्तिले कार्यालयमा ल्याएका सामग्री तथा समाचार पत्र/पत्रिकाहरू कम्तिमा ७२ घण्टा सम्म कसैले नछुने ।
- सानो समूहमा बैठक गर्दा समेत कम्तिमा ६ फिटको भौतिक दूरी सुनिश्चित गर्ने । कार्यालयका सामग्रीहरू जस्तै माउस, किबोर्ड, मोबाइल फोन आदि साझा प्रयोग नगर्ने ।
- पूर्व-लक्षण नदेखिएका व्यक्तिले पनि रोग सार्न सक्ने भएकाले उपरोक्त कार्यहरूमा सबैले उत्तिकै ध्यान दिनु जरुरी छ र प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो वर्कस्टेशन र वस्तुहरूको सरसफाईको जिम्मेवारी स्वयं लिनु पर्नेछ ।

४. संक्रमण व्यवस्थापन

- यदि कुनै कर्मचारीमा कोभिड १९ सँग मिल्दोजुल्दो लक्षण देखिएमा उक्त व्यक्तिले वा निजको सहकर्मीले सोको जानकारी ली-बर्डको प्रधान कार्यालयमा कोभिड १९ फोकल पर्सनलाई तत्कालै गराउने ।
- यदि कुनै कर्मचारीमा कोभिड १९ सँग मिल्दोजुल्दो लक्षण देखिएमा उक्त व्यक्ति तुरुन्तै एकान्तवास तथा पी.सी.आर.परीक्षणका लागि सम्बन्धित अस्पताल जाने वा स्थानीय स्वास्थ्य निकायसँग समन्वय गर्ने वा अन्य सहकर्मीले त्यसको प्रबन्ध मिलाउने ।
- कोभिड १९ सँग मिल्दोजुल्दो लक्षण देखिएमा उक्त लक्षण देखिएको व्यक्तिको बिगत १४ दिन सम्म सम्पर्कमा आएका व्यक्तिहरूको सुची तयार गरि उनीहरूलाई पनि सावधानीका लागि एकान्तवासमा जाने वा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । यी व्यक्तिहरू कोभिड १९ सँग मिल्दो लक्षण देखिएको व्यक्तिको कोभिड १९ परीक्षणको नतिजा नकारात्मक प्रमाणित नभए सम्म स्वयं एकान्तवासमा बस्ने वा त्यसको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ली-बर्डको परियोजना क्षेत्रमा कोभिड १९ सँग मिल्दो लक्षण देखिएका व्यक्ति भेटिएमा वा त्यसको जानकारी पाएमा ती व्यक्ति तथा तिनका परिवारका सदस्यसँग आवश्यक समन्वय गरी नजिकको स्वास्थ्य निकायमा जानकारी गराउने ।

५. कार्यालयले लागु गर्ने आगन्तुक नीति

यो नीति संस्थामा आउने सबै आगन्तुक, सेवाग्राही, विक्रेता र आपूर्तिकर्ताहरूलाई लागु हुने ।

- अतिअवश्यक नभएसम्म सेवाग्राही वा सेवा प्रदायकसँग प्रत्यक्ष भेटघाट नगर्ने । भर्चुल बैठक वा टेलिफोनबाट सम्भव नभए मात्र आगन्तुक वा विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई कार्यालय बोलाउने । भेटघाट गरेर गर्नु पर्ने बैठकको संख्या कम गर्ने ।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्नु अघि उनीहरूलाई हात धुन वा स्यानिटाईज गर्न लगाउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूको अभिलेख (ठेगाना, सम्पर्क नम्बर) राख्ने व्यवस्था मिलाउने । कन्ट्याक्ट ट्रेस गर्नुपर्ने भए यस्तो विवरण आवश्यक पर्न सक्छ ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूसँग कलम, फोन र संक्रमण हुनसक्ने सामानहरू साझा प्रयोग नगर्ने ।
- बाह्य आगन्तुक भेट्नको लागि कुनै स्थान निर्दिष्ट गर्ने र सो स्थानको बारे सबै कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।

६. कार्यालय प्रयोजनको सामग्री संकलन

- कार्यालयको लागि आवश्यक सामग्री मगाउँदा प्राप्त सामग्री राख्नको लागि एक निर्दिष्ट स्थान तोक्ने ।
- सामग्री आएपश्चात सम्भव भएसम्म ७२ घण्टा सम्म सो सामग्रीलाई निर्दिष्ट क्षेत्रमा नछोईकन रहन दिने ।

- तुरुन्त सामाग्री प्रयोग गर्न पर्ने भएमा स्यानिटाईज गर्ने ।
- वाटरप्रुफ सामान भएका एन्टिमाइक्रोबियल ह्यान्डवाश (साबुन) द्वारा २०+ सेकेन्ड सम्म धुने ।
- सामग्री संकलन गर्ने व्यक्तिले सामान छुनासाथ हात धुने वा स्यानिटाईज गर्ने र सो नगरी अनुहारमा हात नलग्न सचेत रहने ।
- बाहिरबाट सामान मगाँउदा संक्रमणको खतरा रहन्छ, तसर्थ विशेष सजग रहने ।

७. कर्मचारी यात्रा र फिल्ड भ्रमण

- लकडाउनको अवधिमा यात्रा गर्नु पर्ने भए यात्रा गर्नु अघि यातायात सञ्चालनको सन्दर्भमा गृह मन्त्रालयको निर्देशन अन्तर्गत जिल्ला प्रशासन कार्यालय र स्थानीय सरकारले स्थानीय स्थितिको विश्लेषण गरि जारी गरेको विशेष निर्देशनको सम्बन्धि जानकारी लिने र त्यसको पालना गर्ने ।
- यात्रा गर्नु पूर्व आवश्यक सवारी पास, प्रधानकार्यालयबाट यात्रा गर्ने व्यक्ति तथा सवारी साधनको विवरण भएको चिठी लगायत आवश्यक कागजात तयारी गर्ने । सम्बन्धित स्थानीय सरकार, नजिकको सुरक्षा निकाय, परियोजना प्रमुख र सुपरिवेक्षकसँग समन्वय गरेर कर्मचारी परिचयपत्र साथमा राखी मात्र यात्रा गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सहकारी वा अन्य साझेदार निकायसँगको साझेदारीमा कार्यसञ्चालन गरेको भए स्थानीय संस्थाको अगुवाईमा सवारीको पास लिने ।
- यात्रा गर्नु पूर्व १०० एमएलको स्यानिटाईजर, मास्क तथा पन्जा जस्ता सुरक्षा सामग्री तयारी गर्ने, साथमा राख्ने र आवश्यकता आनुसार प्रयोग गर्ने ।
- स्थानीय तवरमा हिडडुल र यात्रामा, भेलामा प्रतिबन्ध भए फिल्ड भ्रमण नगर्ने, फिल्ड भ्रमण गर्नुपूर्व सो क्षेत्रको अवस्था बुझ्ने, बिगत १४ दिनमा उक्त स्थान वा गाउँमा संक्रमित भएमा भ्रमणको बारे पुनर्विचार गर्ने ।
- उमेर समूह र दिर्घ रोगको हिसाबले जोखिममा पर्ने कर्मचारी भएमा संक्रमित क्षेत्रमा यात्रा नगर्ने ।
- भौतिक दुरी अभ्यास गर्ने र हात मिलाउने अंकमाल गर्ने कार्य नगर्ने र कलम, फोनहरु आफ्नो अरुलाई प्रयोग गर्न नदिने र अरुको आफुले प्रयोग पनि नगर्ने ।
- यात्रामा हुँदा केहि लक्षण देखिए तुरुन्तै एकान्तबासमा जाने ।

८. बैठक सञ्चालन गर्दा निम्न कुराहरु सुनिश्चित गर्ने

- सम्भव भए अनलाइन बैठक गर्ने, सम्भव नभए मात्र भौतिक रुपमा भेटि बैठक गर्ने ।
- कोरोनाको बारेमा जानकारीमूलक सामग्री सबैले देख्ने गरि राख्ने ।
- बैठक सुरु गर्नु पूर्व सबैले पालना गर्नुपर्ने नियम र सतर्कताहरुबारे भन्ने ।
- कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा स्यानिटाईजर र टिस्युपेपरको व्यवस्था गर्दा सहभागी संख्याको आधारमा गर्ने ।
- प्रयोग गरेका टिस्यु राख्नको लागि पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ।
- हाजिरी आवश्यक भए कुनै कर्मचारीले नोट गर्ने र उपस्थिति उठाई इमेलबाट शेयर गर्ने ।
- बैठक गर्दा सहभागी बीच कम्तिमा ६ फिटको भौतिक दुरी कायम गर्ने व्यवस्था मिलाएर मात्र सञ्चालन गर्ने ।
- बैठक वा कार्यक्रम गर्दा सबै झ्यालहरु खोलेर भेन्टिलेसनको व्यवस्था गर्ने ।

८.१ आन्तरिक कर्मचारीको लागि बैठक सञ्चालन गर्दा

- यदि अर्को स्टेसनमा रहेको कर्मचारीलाई बैठकको लागि बोलाउने हो भने आफ्नो ड्युटी स्टेसन देखि बैठकस्थल सम्म आउदा सुरक्षा निर्देशिका पालना गर्ने, कोभिड सुरक्षा फोकल ब्यक्तीलाई पनि जानकारी दिने।
- यात्रा गर्दा सकेसम्म जोखिम न्युन रहने गरि गर्ने ।
- आफु बसेको होटलको विवरण कार्यालयमा प्रदान गर्ने ।

८.२ बाह्य सहभागीहरूलाई समावेश गरि बैठक सञ्चालन गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिने

- स्वासप्रस्वासमा समस्या देखिने सहभागीको सम्भावनालाई ध्यानमा राख्दै मास्कको व्यवस्था गर्ने ।
- कोभिड १९ को उच्च संक्रमणको ठाउँ बारे जानकारी रहने र त्यस्ता ठाउँबाट सहभागी संलग्न नगराउने ।
- कमजोर स्वास्थ्य अबस्था भएका, नियमित औषधी सेवन गर्ने तथा बिरामी ब्यक्तिलाई छनौट नगर्ने, सहभागी नगराउने ।
- कसैलाई संक्रमणको शंका लागेमा वा सन्चो नभएमा निजलाई राख्न अलगै कोठाको व्यवस्था गर्ने ।
- सबै सहभागीको बिस्तृत बिबरणहरू, उनीहरूको यात्रा, बस, गाडी, फ्लाईटको विवरण, उनीहरू बस्ने होटल समेतको मोबाईल/टेलिफोन संकलन गर्ने ।

८.३ कार्यक्रम पश्चात: कार्यक्रम सम्पन्न भएको कम्तिमा एक महिनाको लागि सबै सहभागीको नाम र सम्पर्क विवरण राख्नुपर्दछ। कथंकदाचित बैठकको सहभागीलाई कोभिड १९ देखिएको खण्डमा अरु सहभागीको कन्ट्याक्ट ट्रेस गर्न र जनस्वास्थ्य अधिकारीहरूलाई ती व्यक्तिहरू फेला पार्न मद्दत गर्दछ ।

९. कामबाट घर फर्किदा परिवारलाई सुरक्षा

- घरको डोरबेल, हेन्डल र ढोकाको चुक्कुलमा सबै भन्दा बढी जोखिम हुने भएकोले हातको कुहिनोले घरको घन्टी बजाउने ।
- यदि सम्भव छ भने, जूता बाहिर राख्ने, सकेसम्म घरको मूल ढोका भित्र जुता नलग्ने ।
- कार्यालय जादा बोक्ने झोला, चाबीहरू पनि सम्भव भएसम्म स्यानिटाईज गर्ने ।
- सिधा वासरुममा गई साबुन पानीले हात धुने, तर बाथरुमको ढोकाको हेन्डल र चुक्कुल नछुने, यसको लागि परिवारका सदस्यको सहयोग लिने, यदि आफैले ढोका खोले अनिवार्य रुपमा स्यानिटाईजरको प्रयोग गरि निसंक्रमण गर्ने ।
- सम्भव भएसम्म नुहाएर, लुगा फेरेर मात्र घरको अन्य कोठामा पस्ने ।
- बाहिर लगाएको लुगा अनिवार्य रुपमा धुने ।
- यी कुराहरू कर्मचारीका परिवारका सदस्यहरूको हकमा पनि त्यतिकै सान्दर्भिक छन् ।

यो नीति २०७७ जेठ ६ गतेबाट लागु हुनेछ ।