

কোর্ট অফিস সমূহে করোনাভাইরাস প্রতিরোধে গাইডলাইন অবশ্যই পালনীয়:  
শাখা ব্যবস্থাপক, টিম লিডার, প্রকল্প প্রধান ও অফিস প্রধানগন নিশ্চিত করবেন।

বর্তমানে করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাব এর কারণে সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী সংস্থার সকল অফিস বন্ধ রয়েছে। অফিস কার্যক্রম শুরু হলে করোনাভাইরাসের সংক্রমণ হতে সংস্থার সকল সহকর্মীদের সুরক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনাগুলি অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

**১. অফিস সুরক্ষায় করণীয়:**

১.১ থার্মোস্ক্যানার দিয়ে প্রতিদিন অফিস প্রধান অফিস হাজিরার সময় ও ত্যাগ করার সময় সহকর্মীর শরীরে জ্বর আছে কিনা পরিষ্কার করে নথীভুক্ত করবে। জ্বর থাকলে তাকে ছুটি দিয়ে দিতে হবে এবং ডাক্তারের শরণাপন্ন হতে হবে। কর্মীদের তাপমাত্রা রেকর্ডের ফর্মেট নিচে দেয়া হলো। প্রতি সপ্তাহে ১টি সীট ব্যবহার করবে।

ক্রমিক নং	কর্মীর নাম	তারিখ		তারিখ		তারিখ		তারিখ		তারিখ		তারিখ	
		সকাল	বিকেল	সকাল	বিকেল	সকাল	বিকেল	সকাল	বিকেল	সকাল	বিকেল	সকাল	বিকেল

১.২ বাহিরের অতিথি বা সদস্য আসলে তাদের শরীরে জ্বর আছে কিনা থার্মোস্ক্যানার দিয়ে পরিষ্কার করে নথীভুক্ত করতে হবে। যাদের শরীরে জ্বর আছে তাদেরকে অফিস ঢুকতে দেয়া যাবে না। অতিথি বা সদস্যদের তাপমাত্রা রেকর্ডের ফর্মেট নিচে দেয়া হলো।

তারিখ	অতিথি বা সদস্যের নাম	কোথায় হতে আগমন/সমিতির নাম	ঠিকানা	অফিসে আসার কারণ	তাপমাত্রার পরিমাণ

- ১.৩ অফিসে কারো জ্বর পাওয়া গেলে বা কোভিড-১৯ লক্ষণ পাওয়া গেলে পুরুষ সহকর্মীদের অফিসের নিধারিত স্থানে কোয়ারেন্টিনে থাকতে হবে এবং মহিলা সহকর্মীদের ক্ষেত্রে হোম কোয়ারেন্টিনে থাকতে হবে।
- ১.৪ সবসময় মাস্ক ব্যবহার করতে হবে। কাপড়ের মাস্ক প্রতিদিন ধুয়ে কড়া রোদে শুকিয়ে নিতে হবে এবং পূর্নরায় ব্যবহার করতে পারবে। কোন অবস্থায় একজনের মাস্ক অন্য জন ব্যবহার করতে পারবেনা। মাঠ পর্যায়ে কাজ, অফিসে কাজ ও টাকা গুনার সময় হ্যান্ড গ্লাবস পড়তে হবে।
- ১.৫ গনপরিবহন ব্যবহার হতে বিরত থাকতে হবে। সবসময় সাথে একটি হ্যান্ড স্যানিটাইজার রাখতে হবে এবং কিছুক্ষণ পরপর হাত জীবানু মুক্ত করতে হবে। কর্মীদের টাকার ব্যাগে এবং বিএ যেখানে টাকা রাখে ড্রয়ারে ও লকারে টাকার সাথে সবসময় ন্যাপথালিন রাখতে হবে।
- ১.৬ অফিস এবং মাঠ পর্যায়ে সবসময় ৩ ফুট দূরত্বে অবস্থান করবে। অফিসে শাখা ব্যবস্থাপক সেই অনুযায়ী সিটিং arrangement করে দিবে।
- ১.৭ হাঁচি, কাশির ক্ষেত্রে সংস্থার Code of Conduct মেনে চলতে হবে।
- ১.৮ সহকর্মীগন ফিল্ড হতে আসার পর লেনদেন শেষ হলে ব্যবহৃত টাকার ব্যাগ, টেবিল ও ড্রয়ার জীবানু নাশক স্প্রে দিয়ে জীবানু মুক্ত করতে হবে।
- ১.৯ বাড়ির মালিকের সাথে আলোচনা করে প্রত্যেক অফিসের বাহিরে ১টি বেসিন স্থাপন করতে হবে সম্ভব না হলে প্লাস্টিকের ড্রামে ট্যাপ সেট করে নিবে এবং সাবান বা সাবান মিশ্রিত পানি রাখতে হবে যাতে বাহিরে হতে আসলে সবাই হাত ধোঁত করে ত পারবে।
- ১.১০ প্রত্যেক সহকর্মী ও সদস্যগন বাহির হতে আসলে অবশ্যই কমপক্ষে ২০ সেকেন্ডে ভাল করে সাবান মেখে তারপর হাত ধুয়ে অফিসে ঢুকবে।
- ১.১১ বাহিরের আঙ্গিনায় বা দরজার বাহিরে ৩ ফুট দূরে দূরে সাদা রং বা চূনা দিয়ে গোল গোল দাগ করে দিতে হবে, সেখানে সদস্য এসে অবস্থান করবে। সদস্যগন যেন সরাসরি অফিসে ঢুকে না যায়। শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমতি নিয়ে সদস্যগন অফিসের ভিতরে আসবে।
- ১.১২ বাহিরে অবস্থানকালীন সময়ে সদস্যদের জুতায় এবং সহকর্মীগন মাঠ হতে আসলে তাদের জুতায় এবং মোটর সাইকেল, সাইকেলের চাকা ও আঙ্গিনার আশে পাশে রিচিং মিশ্রিত পানি দিয়ে স্প্রে করে জীবানু মুক্ত করে দিবে। প্রত্যেক শাখায় এর জন্য একটি স্প্রে ড্রাম রাখতে হবে।
- ১.১৩ ঘনঘন ব্যবহৃত জায়গা যেমন অফিস ফ্লোর, চেয়ারের হাতল, টেবিল, দরজার লক, ছিটকানী, রিচিং মিশ্রিত পানি দিয়ে জীবানু মুক্ত করতে হবে। টয়লেট কমেড প্রতিদিন হারপিক দিয়ে জীবানু মুক্ত করতে হবে। প্রতিদিন টয়লেট ফ্লোর রিচিং মিশ্রিত পানি দিয়ে জীবানু মুক্ত করতে হবে।
- ১.১৪ অফিস বায়ু চলাচল বৃদ্ধির জন্য দরজা জানালা খোলা রাখতে হবে। বিশুদ্ধ বাতাস চলাচল বৃদ্ধি করতে হবে।
- ১.১৫ প্রত্যেক শাখায়, প্রকল্প অফিস ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকেন্দ্রগুলিতে উপজেলা, জেলা এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের করোনার ফোকাল পারসন এর মোবাইল নাম্বার সংরক্ষণ করে রাখতে হবে। সবার নজবে পড়ে এমন স্থানে করোনা প্রতিরোধে করণীয় লিফলেট বুলিয়ে রাখতে হবে।
- ১.১৬ অফিসে সভার সংখ্যা কমিয়ে আনা এবং ছোট করতে হবে। সভা পরিচালনা করার সময় দরজা জানালা খোলা রাখতে হবে।
- ১.১৭ আপদকালীন সংক্রমিত বস্তুর ডিসপোজাল এলাকা নির্ধারণ করতে হবে। অফিসে যদি কোভিড-১৯ সনাক্ত হয় তবে স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী জীবানুমুক্তকরণ করতে হবে। পরবর্তীতে স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষের মূল্যায়নের পূর্বে পূর্নরায় অফিস চালু করা যাবে না।

## ২ আবাসিক ও ডাইনিং ব্যবহারে করণীয়:

- ১.১৮ শাখার আবাসন রুমে এমন ভাবে খাট স্থাপন করতে হবে যেন কমপক্ষে ৩ ফুট দূরত্ব বজায় থাকে।
- ১.১৯ ব্যবহৃত বিছানার চাদর, বালিশের কভার নিয়মিত রোদে শুকাতে হবে এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও গুছিয়ে রাখতে হবে।
- ১.২০ ডাইনিং এ দূরত্ব বজায় রেখে খাবার গ্রহণ করবে একজনের প্লেট, গ্লাস অন্য জন ব্যবহার করবে না। প্লেট ও গ্লাস মার্কার দিয়ে চিহ্নিত করে নিবে। প্লেট গ্লাস কুসুম গরম পানিতে সাবান /ভিম মিশিয়ে ৫ মিটিং ভিজিয়ে রেখে ধুয়ে নিতে হবে।
- ১.২১ সেবাকর্মীকে খাবার তৈরির পূর্বে এবং খাবার পরিবেশনের পূর্বে অবশ্যই ২০ সেকেন্ডে সাবান দিয়ে হাত ধুয়ে নিতে হবে।
- ১.২২ তিন সেটের বেশি জামাকাপড় অফিসে রাখা যাবেনা। প্রতিদিন ফিল্ড হতে আসলে আগে গোসল করতে হবে, পরিধেয় কাপড় সাবান মিশ্রিত পানিতে আধা ঘন্টা ভিজিয়ে রেখে ধুয়ে ফেলতে হবে। পরিধেয় কাপড় ১ দিনের বেশি পড়া যাবেনা।
- ১.২৩ প্রত্যেক শাখায়, প্রকল্প অফিস ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকেন্দ্রগুলিতে প্রতিদিন সকালে দুধ চা খেয়ে ফিল্ডে গমন করবেন এবং পরবর্তীতে মাঝারী আকারের ফ্লাস্কে সবসময় গরমপানি রাখবে সাথে আলাদা কাপে লবন, লেবু, আদাকুচি ও চিনি রাখবে সহকর্মীগণ প্রয়োজন অনুযায়ী আদা চা খাবে এবং গরম পানিতে লবন দিয়ে গার্গল করবে।
- ১.২৪ খাবার ঘরে ময়লা জমিয়ে রাখা যাবেনা সকাল ও বিকাল ২বার ময়লা বাহিরে নিখারিত স্থানে রেখে আসতে হবে।
- ১.২৫ সকল সহকর্মীদের সংস্থার বায়োসেফটি রুলস মেনে চলতে হবে।

প্রধান কার্যালয়: বাড়ী # ১৩ (২য়তলা মেট্রো মেলডি), রোড # ২, শ্যামলী, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ।  
টেলিফোন: ৮৮০২ ৯১২০৩৫৮/৯১২৮৪৩৫/৯১২৬১৩১

ই-মেইল: [info@coastbd.net](mailto:info@coastbd.net), web: [www.coastbd.net](http://www.coastbd.net)