



ಕಛೇರಿ: +91 80 2335 4039

+91 80 2235 4085

ಇ-ಮೇಲ್: com-hfws@karnataka.gov.in

ಆಯುಕ್ತಾಲಯ

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು

ಸಂಖ್ಯೆ:NVBDCP/EST 7B/ COVID 19/ 2020-21

ದಿನಾಂಕ:1.3.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:ಕಚೇರಿಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ದಿನಾಂಕ: 25.02.2021 ರಂದು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಕೋವಿಡ್-19 ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ 79 ನೇ ಸಭೆಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು

1. ಪೀಠಿಕೆ:

ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ಬಹುತೇಕ ಮುಚ್ಚಿದ ಸಂರಚನೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಹಣಾ ಆಸನಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳು, ಏರಿಳಿತ ತೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕೆಫೆಟೆರಿಯಾ/ಫಲಾಹಾರ ಮಂದಿರಗಳು, ಸಭಾ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಭಾಂಗಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಕೋವಿಡ್-19 ಸೋಂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರ ನಡುವೆ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಸೋಂಕಿನ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾಶ್ಚದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

2. ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಈ ದಾಖಲೆಯು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೋವಿಡ್-19 ನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೂಪುರೇಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳು
- ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳು
- ಪ್ರಕರಣಗಳು ಘಟಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು
- ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಸಂಶಯಾಶ್ಚದ ಮತ್ತು ದೃಢಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಕಂಪೈನ್ಮೆಂಟ್ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವುದು. ಕಂಪೈನ್ಮೆಂಟ್ ವಲಯಗಳ ಹೊರಗಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

L

3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳು:

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸರಳವಾದ ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ರಮಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಸೋಂಕನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

- I. ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 6 ಅಡಿಗಳ (2 ಮೀಟರ್‌ಗಳು) ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- II. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫೇಸ್‌ಕವರ್/ಮುಖಗವಸನ್ನು ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಈ ಮುಖಗವಸನ್ನು ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿ ಮುಚ್ಚಿರುವಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಫೇಸ್‌ಕವರ್/ಮುಖಗವಸಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮುಟ್ಟಬಾರದು ಮತ್ತು ಕಿವಿಯ ಮೇಲಿರುವ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುಖಗವಸನ್ನು ಮೇಲೆ ಕೆಳಗೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬೇಕು.
- III. ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯು ಕಾಣದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭವು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೈಯನ್ನು ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು(ಕನಿಷ್ಠ 40-60 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು). ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಸಾರಯುಕ್ತ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ನ್ನು (ಕನಿಷ್ಠ 20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು) ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಇದರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- IV. ಕೆಮ್ಮಿನ ಸಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಹಾಗೂ ಸೀನುವಾಗ ಟಶ್ಚು ಪೇಪರ್/ ಕರವಸ್ತ್ರ/ ಮೋಣಕೈಯಿಂದ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಟಶ್ಚು ಪೇಪರ್‌ನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- V. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಸ್ವಯಂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- VI. ಉಗುಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೂಗನ್ನು ಉಜ್ಜುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಂಬಳವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- VII. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇತುಆಪ್ ಅನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

4. ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳು:

- I. ಕಚೇರಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಲು ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ವಿನಿಯೋಗಕ ಗಿಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಥರ್ಮಲ್ ಸ್ಕಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- II. ರೋಗರಹಿತ ಲಕ್ಷಣವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು/ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಚೇರಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

L

- III. ಕಂಪೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ವಲಯದಲ್ಲ ವಾಸವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರದೇಶವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗುವ ತನಕ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮನೆಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
- IV. ಚಾಲಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ದೈಹಿಕ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳು. ಕೋವಿಡ್-19 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಕಂಪೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲ ವಾಸವಿರುವ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ, ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- V. ವಾಹನದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಶೇ.1 ರ ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್‌ನ ದ್ರಾವಣ/ಸಿಂಪಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಸೋಂಕುರಹಿತ ಮಾಡುವುದು. ಪದೇ ಪದೇ ಮುಟ್ಟುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಾದ ಸ್ಟೀಯರಿಂಗ್, ಬಾಗಿಲ ಹಿಡಿಗಳು, ಕೀಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮದ್ಯಸಾರಯುಕ್ತ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಶೇ.5ರ ಲೈಸಾಲ್‌ನಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕುರಹಿತ ಮಾಡುವುದು.
- VI. ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಡಾಂತರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ (ಹಿರಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗರ್ಭಿಣಿ ಮಹಿಳೆಯರು, ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿರುವವರು) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಬರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
- VII. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು ಮುಖಗವಸು/ಫೇಸ್‌ಕವರನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಫೇಸ್‌ಕವರ್/ಮುಖಗವಸನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಧರಿಸಿರಬೇಕು.
- VIII. ಸಂದರ್ಶಕರು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು, ಇವರನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲೇ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- IX. ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಿಡಿಯೋ ಸಂವಾದದ ಮುಖೇನ ನಡೆಸುವುದು.
- X. ಕೋವಿಡ್-19 ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು/ಸ್ವಾಂಡಿಸ್/ ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಜನರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- XI. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲ ದೈಹಿಕ ಅಂತರಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜನಸಂದಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

✓

- XII. ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲದರೆ ಇದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುಖಗವಸು/ಫೇಸ್‌ಕವರ್ ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಾಹನದಷ್ಟೀಯರಿಂಗ್, ಬಾಗಿಲ ಹಿಡಿಗಳು, ಕೀಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕುರಹಿತ ಮಾಡುವುದು.
- XIII. ಕಚೇರಿಯ ಒಳಆವರಣ ಅಥವಾ ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಕೆಫೆಟೋರಿಯಾ/ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ದೈಹಿಕಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಬೇಕು.
- XIV. ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಜನರು ಸಾಲಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕಅಂತರವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- XV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪದೇ ಪದೇ ಮುಟ್ಟುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣಾಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- XVI. ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು, ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರವರೂಪದ ಮಾರ್ಜಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- XVII. ಏರಿಳಿತ ತೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಏರಿಳಿತ ತೇರುಗಳ ಹಂತಗಳ ಮೇಲೆ ದೈಹಿಕಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
- XVIII. ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣವ್ಯವಸ್ಥೆ/ಗಾಳಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 24-30° ಸೆಂಟಿಗ್ರೇಡ್ ನಡುವೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದ್ರತೆಯು ಶೇ. 40-70ರ ನಡುವೆ ಇರಬೇಕು, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು ಒಳಬರಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- XIX. ಬ್ಯುಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದ ಭೌತಿಕ ಸಂದಣಿಯ ನಿಷೇಧವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು.
- XX. ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಜಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳು.

L

XXI. ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಶೇ.1 ರ ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್‌ನ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಸೋಂಕುರಹಿತ ಮಾಡುವುದು. ಪದೇ ಪದೇ ಮುಟ್ಟುವ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳಾದ ಬಾಗಿಲ ಹಿಡಿಗಳು, ಏರಿಳಿತ ತೇರುಗಳ ಗುಂಡಿಗಳು, ಬೆಂಚುಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.

XXII. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಟ್ಟುಹೋದ ಫೇಸ್‌ಕವರ್/ಮುಖಗವಸು/ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲುಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.

XXIII. ಕೆಫೆಟೀರಿಯಾ/ಉಪಾಹಾರ ಮಂದಿರ/ಭೋಜನಾ ಸಭಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ

- i. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ii. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ದೇಹದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೆ ತೊಡಕಾಗಿರುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪೂಜೆ ಸಂಬಂಧಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- iii. ಜನಸಂದಣಿ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ದೈಹಿಕಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಫೆಟೀರಿಯಾ/ಉಪಾಹಾರ ಮಂದಿರ/ಭೋಜನಾ ಸಭಾಂಗಣಗಳ ನೆಲಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
- iv. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮುಖಗವಸು ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- v. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಿಕೊಮ್ಮೆ (ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಗೊಮ್ಮೆ) ಎಲ್ಲಾಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಆರ್‌ಟಿ-ಪಿಸಿಆರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ನೆಗೆಟಿವ್ ವರದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
- vi. ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆಕನಿಷ್ಠ ಆರು ಅಡಿಗಳ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- vii. ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದೈಹಿಕಅಂತರದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಖಗವಸನ್ನು ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಉಸಿರಾಟ ಸಂಬಂಧಿ ಲಕ್ಷಣಗಳಾದ ಜ್ವರ, ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲುಕೆರೆತ, ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ ಮತ್ತುಇನ್ನಿತರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರನ್ನು



ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಹೊರಗಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

5. ಪ್ರಕರಣಗಳು ಘಟಿಸಿದಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿದಾಗ್ಯೂ, ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ದೃಢಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೊಠಡಿ/ಕಚೇರಿಯ ಜಾಗವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು ಕೋವಿಡ್-19 ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ

- ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪೀಡಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇತರರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಡಬೇಕು. ವೈದ್ಯರು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಖಗವಸು/ಫೇಸ್‌ಕವರ್‌ನ್ನು ಧರಿಸಲು ನೀಡಬೇಕು.
- ತಕ್ಷಣವೇ ಹತ್ತಿರದ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಗದಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ (ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್‌ಆರ್‌ಟಿ/ಫಿಜಿಷಿಯನ್) ಗಂಡಾಂತರ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕರಣ ಮತ್ತು ಆತ/ಆಕೆಯ ಸಂಪರ್ಕಿತರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆಯತನಕ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿತರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

6. ಆವರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಪ್ರಕರಣಗಳು ವರದಿಯಾದಲ್ಲಿ , ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರೋಗಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಕಳೆದ 48 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು. ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆಯ ನಂತರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.

L

ಕಾರ್ಯಾಚರಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಕ್ಷ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ (5 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಪ್ರಕರಣಗಳು ವರದಿಯಾದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ "ಕಂಪೈನ್ ಮೆಂಟ್ ವಲಯ" ವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.


ಆಯುಕ್ತರು

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
2. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
2. ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
3. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ