

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगांव

(महाराष्ट्र शासनाची नॅक प्रमाणित स्वायत्त संस्था)

राष्ट्रीय महामार्ग ६, जळगांव.

दूरध्वनी क.०२५७/२२८१५२२

Website : www.gooej.ac.in

E-mail - principal.gooejalgaon@dtmaharashtra.gov.in

जा.क.शाअमज/ आस्था/२०२०/१०१५

दिनांक:- 01 JUN 2020

परिपत्रक

विषय:- कोविड-१९ साथ उद्रेक कालावधीतील मार्गदर्शक सुचनां बाबत...

संदर्भ:- महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभागाचे दिनांक ३० मे २०२० रोजीच्या मार्गदर्शक सुचना.

उपरोक्त विषयानुसार या महाविद्यालयातील कार्यालय व इतर विभाग टप्प्या-टप्प्याने कार्यरत होणार असल्याने कोविड-१९ चा प्रसार होवू नये यासाठी महाविद्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी खालील सुचनांचे तंतोतंत पालन करावे.

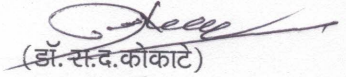
सर्व साधारण सुचना

- कार्यालयात प्रवेश करणा-या सर्व कर्मचा-यांचे तापमान दररोज थर्मल स्कॅनर/ इन्फारेड थर्मामीटरने तपासावे.
- सर्व विभागातील खिडक्या हवा खेळती राहण्या करीता उघडया ठेवाव्या.
- सर्वांनी किमान तिन पदरी कापडाचा मास्क संपुर्ण कार्यालयीन वेळे करीता वापरावा.
- सर्वांनी जंतू संसर्ग टाळण्यासाठी आपल्या नाकाला, डोळ्यांना तसेच तोंडाला वारंवार हात लावणे टाळावे तसेच सर्दी/ खोकला असेल तर स्वच्छ रुमालाचा वापर करावा.
- अधिकारी/ कर्मचा-यांनी किमान ३ फुट अंतर राखून आपली बैठक व्यवस्थेची व्यवस्था करावी.
- सर्वांनी आपले हात कमीत-कमी २० सेकंदा पर्यंत साबणाने स्वच्छ धुवावे.
- वारंवार वापरण्यात येणा-या वस्तू उदा. टेबल, खुर्ची, बेल, उपकरणे इ. २% सोडीयम हायपोक्लोराइट सोल्युशनने दिवसातून ३ वेळा स्वच्छ पुसून घेणे. तसेच संगणक व इतर उपकरणे दिवसातून २ वेळा ७०% अल्कोहोल असलेले सॅनिटायझरने स्वच्छ करण्यात यावे.
- कार्यालयीन बैठकांसाठी संबंधीतांना प्रत्यक्ष बोलवू नये. त्याऐवजी व्हिडीओ कॉन्फरन्सचा वापर करावा तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांनी डबा खाणे किंवा एका टिकाणी जमा होणे टाळावे.

अधिकारी/ कर्मचारी यांना कोविड संसर्ग झाल्यास त्याबाबच्या सुचना खालील प्रमाणे.....

- अधिकारी/कर्मचारी यांना १००.४ डिग्री फॅरनहार्ट पेक्षा जास्त ताप/ खोकला / दम लागल्यास तात्काळ रुग्णालयात भर्ती करावे.
- कोविड अहवाल पॉझिटिव आल्यास संबंधीतास १४ दिवस कार्यालयात येऊ देऊ नये तसेच त्या व्यक्तित्ची दिनचर्या व काम करीत असलेले क्षेत्र पाहून सदर इमारत किंवा त्या इमारतीचा भाग निर्जंतुक करावा तदनंतर पुन्हा निमित्त कामकाज सुरु करावे.

संदर्भीय सुचना महाविद्यालयाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहे.


(डॉ. स.द. कोंकाटे)

प्र.प्राचार्य,

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगांव

सोबत :- संदर्भीय सुचना

प्रत:- १.सर्व विभाग प्रमुख यांचे माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

२/- त्यांना कळविण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रक आपल्या अधिपत्या खाली सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून त्यांच्या स्वाक्षरी घ्याव्या तसेच आपल्या विभागातील वर्ग ४ व रोजंदारी/ कंत्राटी कर्मचा-यांकडून परिपत्रकातील सुचने प्रमाणे साफ-सफाई करून घेण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच साफ-सफाईच्या कामा करीता साहीत्याची आवश्यक ती मागणी केंद्रीय भांडार यांचेकडे करावी.

२. श्री व्ही.एम. कनके, सहा. प्राध्यापक तथा प्रभारी स्वच्छता अधिकारी यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

२/- त्यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी सोबतच्या संदर्भीय सुचनांमधील पान क्र.४/४ मधील काही कामे दिलेल्या सुचनांप्रमाणे १. श्री सागर गवळी २. राहुल भोई ३. कृष्णा तुपे या कंत्राटी कर्मचा-यांना व संस्थेतील सर्व शौचालयांची स्वच्छता करण्या बाबत साफसफाई कर्मचा-यांना आवश्यक त्या सुचना द्याव्यात.

३. श्री एस.आर. शिलेदार, सहा. प्राध्यापक तथा प्रभाी भांडार अधिकारी व श्री बी.टी वाकळे, भांडारपाल यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

२/- त्यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी विभागाकडून/ संबंधीतां कडून आलेल्या मागणी प्रमाणे साहित्य उपलब्ध करून द्यावे. -

४. डॉ.पी.जे. गायधने सहा. प्राध्यापक तथा सुरक्षा अधिकारीयांचे माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी

२/- त्यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी महाविद्यालयात येणारे अधिकारी/ कर्मचारी व अभ्यागत यांचे तापमान दररोज थर्मल स्कॅनर/ इन्फारेड थर्मामीटरने तपासण्याची व मास्क लावले आहे किंवा नाही हे तपासण्याच्या सुचना संबंधीत सुरक्षा कर्मचा-यांना देण्यात याव्या तसेच थर्मल स्कॅनर/ इन्फारेड थर्मामीटर बाबतची मागणी भांडार विभागाकडे करावी.

महाराष्ट्र शासन

क्र. न्यायीक२०२०/प्र.क्र. ५८/आरोग्य ५
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय आवार
कॉम्प्लेक्स बिल्डिंग, नविन मंत्रालय,
मुंबई-४०० ००९.
दिनांक- ३० मे, २०२०

प्रति,

जिल्हाधिकारी	(सर्व)
महानगर पालिका आयुक्त	(सर्व)
उप संचालक आरोग्य सेवा, प्रभारी मंडळ	(सर्व)
जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद.....	(सर्व)
जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय.....	(सर्व)
वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका.....	(सर्व)
कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, बृहन्मुंबई महानगरपालिका	

विषय : कोव्हीड १९ साथ उद्रेक कालावधीमध्ये कार्यालयांबाबत मार्गदर्शक सूचना . . .

संदर्भ : केंद्रशासना कडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सूचना दिनांक १८.०५.२०२०

राज्यामध्ये राज्य / केंद्र सरकारच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार सार्वजनिक कार्यालये टप्प्या-टप्प्याने कार्यरत होत आहेत. नजीकच्या कालावधीमध्ये या कार्यालयांमधील कर्मचा-यांची आणि अभ्यागतांची संख्या वाढेल. कार्यालयामध्ये वर्दळ वाढल्यामुळे कोवीड-१९ चा प्रसार होऊ नये यासाठी खालील प्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत.

सर्वसाधारण सूचना :-

- कार्यालयात प्रवेश करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे व अभ्यागतांचे तापमान दररोज थर्मल स्कॅनर/इन्फ्रारेड थर्मामीटर ने तपासावे. सदरच्या थर्मल स्कॅनर / इन्फ्रारेड थर्मामीटर मध्ये योग्य तापमानाची नोंद होत आहे किंवा नाही, याची रोज खात्री करावी.
- हवा खेळती राहण्याकरिता कार्यालयातील सर्व खिडक्या उघड्या ठेवाव्यात.
- कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी किमान ३ पदरी कापडाचा मास्क (ट्रिपल लेयर मास्क / सर्जिकल मास्क) संपूर्ण कार्यालयीन वेळेमध्ये वापरावा.

- कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी जंतुसंसर्ग टाळण्यासाठी आपल्या नाकाला, डोळ्यांना तसेच तोंडाला वारंवार हात लावणे टाळावे.
- जर खोकला / सर्दी असेल तर टिशू पेपरचा किंवा रुमालाचा वापर करावा. रुमाल स्वच्छ व धुतलेला असावा. रुमाल दररोज धुवून स्वच्छ करावा. शिकतांना व खोकतांना रुमालाचा वापर अवश्य करावा. टिशू पेपरचा वापर झाल्यानंतर त्वरित बंद कचरा पेटीत टाकावा व हात स्वच्छ धुवून घ्यावेत.
- कार्यालयात दोन कर्मचाऱ्यांमध्ये अंतर किमान ३ फूट असावे. आवश्यक असल्यास बैठक व्यवस्थेची फेररचना करावी.
- • • • कार्यालयात प्रवेश करणाऱ्या सर्व अभ्यागतांनी सदैव मास्क घालणे अनिवार्य आहे.
- • कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळच सॅनिटायझरची तसेच प्रत्येक स्वच्छतागृहात साबण / हॅंडवॉशची व्यवस्था करावी.
- सर्वांनी आपले हात कमीतकमी २० सेकंदाकरिता साबणाने स्वच्छ धुवावेत. प्रत्येक दोन तासांनी तसेच स्वच्छतागृहाचा वापर केल्यानंतर साबणाने हात स्वच्छ धुवावे.
- वारंवार वापरण्यात येणाऱ्या वस्तू उदा. लिफ्ट मधील बटन, बेल, टेबल, खुर्च्या व इतर कार्यालयातील उपकरणे २% सोडियम हायपोक्लोराइट सोल्युशनने दिवसातून तीन वेळा स्वच्छ पुसून घ्यावी.
- कार्यालयातील सर्व कम्प्युटर, प्रिंटर, स्कॅनर इ. दिवसातून दोन वेळा स्वच्छ पुसून घ्यावेत. या वस्तूंचे निर्जंतुकीकरण ७०% अल्कोहोल असलेले सॅनिटायझरने करण्यात यावे.
- • कार्यालय साबण व पाण्याने नियमितपणे धुवून घ्यावे. हे करताना सफाई कामगाराने Gloves, रबर बूट व ट्रिपल लेयर मास्क चा वापर करावा व काम झाल्यास त्वरित सर्व काढून त्वरित जैव वैद्यकीय कचरा (Bio-Medical Waste) च्या नियमानुसार विल्हेवाट लावावी व हात स्वच्छ धुवून घ्यावेत.
- कोव्हीड चा संसर्ग रोखण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना दर्शनीय स्थळांवर लावाव्या.

कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकरिता सर्वसाधारण सूचना:

- एकाच वाहनामधून अनेक अधिकारी/ कर्मचारी यांनी प्रवास करू नये.
- e-office चा जास्तीत जास्त वापर करावा व फाईल्स ई-मेल द्वारे पाठवाव्या.
- कमीत कमी अभ्यागतांना कार्यालयात प्रवेश द्यावा. कार्यालयात येणाऱ्या सर्व अभ्यागतांचे तापमान थर्मल स्कॅनर ने तपासण्याबाबत सूचना निर्गमित कराव्यात.

- सदर काळामध्ये कार्यालयीन बैठकांसाठी अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष बोलवू नये. त्याऐवजी व्हिडीओ कॉन्फरन्सचा वापर करावा. कार्यालयात अधिकारी/कर्मचारी यांनी एकत्र बसणे, डबा खाणे किंवा एका ठिकाणी जमा होणे टाळावे व त्याकरिता सदर पत्रानुसार त्वरीत आदेश निर्गमित करावेत.
- एकच काम अनेक व्यक्तींनी करणे आवश्यक असल्यास २-३ व्यक्तींचे लहान गट करावेत यामुळे कर्मचाऱ्यांस जंतुसंसर्ग झाला तरी फक्त त्यांच्या गटाचे अलगीकरण होईल.

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना कोव्हीड संसर्ग झाल्यास :-

- कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांस ताप १००.४ डिग्री फॅरेनहाईट पेक्षा जास्त ताप / खोकला / दम लागत असल्यास तात्काळ रुग्णालयात भरती करावे.
- कोव्हीड अहवाल पॉझिटिव्ह असल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना पुढील १४ दिवस कार्यालयात येऊ देऊ नये. अलगीकरणाबाबत आरोग्य विभागाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार कार्यवाही करावी.
- कर्मचाऱ्यांचा अहवाल Positive आल्यास Contact tracing करून High risk व Low risk contact ची यादी करावी.
- अहवाल Positive आलेल्या कर्मचाऱ्यांशी ३ फूटांपेक्षा कमी अंतर ठेऊन १५ मिनिटांपेक्षा जास्त संपर्क आलेल्या सर्व कर्मचारी / अधिकाऱ्यांचे हाय रिस्क असे वर्गीकरण करावे.
- कार्यालयाच्या हॉल / खोली मधील इतर व्यक्ती, कार्यालयीन कामासाठी ३ फूटांपेक्षा जास्त अंतरावरून संपर्कात आलेल्या व्यक्तींचे लो रिस्क असे वर्गीकरण करावे.
- हाय रिस्क वर्गीकरण केलेल्या कर्मचाऱ्यांना Institutional Quarantine मध्ये दाखल करावे. याबाबत पुढील कार्यवाही आरोग्य विभागाद्वारे निर्गमित मार्गदर्शक सूचनांनुसार करावे.
- लो रिस्क वर्गीकरण केलेल्या कर्मचाऱ्यांनी, जर मास्कचा वापर केला असेल व अन्य मार्गदर्शक सूचनांचे पालन केले असेल तर त्यांनी नियमितमणे कार्यालयीन कामकाज करावे व जर संबंधितांनी मास्कचा वापर केलेला नसेल तर त्यांना पुढील १४ दिवस त्यांच्या घरी Quarantine करावे व त्यांना घरून शासकीय कामकाज करण्याच्या सूचना द्याव्यात. अशा कर्मचाऱ्यांना ताप / खोकला / थकवा / धाप लागणे इ. लक्षणे आढळल्यास त्वरीत दवाखान्यातील अलगीकरण (Quarantine) कक्षात दाखल करण्यात यावे.
- जर कार्यालयात कोव्हीड पॉझिटिव्ह कर्मचारी / अधिकारी आढळले तर सदर व्यक्तीची दिनचर्या व काम करीत असलेले क्षेत्र पाहून, सदर इमारत किंवा त्या इमारतीचा ती विंग किंवा तो मजला, मार्गदर्शक सूचनांनुसार निर्जंतुक करावेत. निर्जंतुकीकरणानंतर कार्यालयाचे काम पुनः सुरु करावे.

• सदर निर्जंतुकीकरण करताना खालील मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करावा.

१. निर्जंतुकीकरण करण्यासाठी फरशी पुसताना तीन बादल्यांचा उपयोग करावा (three bucket system). एका बादलीमध्ये पाणी व डिटर्जेंट, दुसऱ्यामध्ये स्वच्छ पाणी आणि तिसऱ्या बादलीमध्ये निर्जंतुकीकरण करण्याकरिता १% सोडीयम हायपोक्लोराईटचे द्रावण घ्यावे.
२. फरशी प्रथम डिटर्जेंट असलेल्या पाण्याने स्वच्छ करावी.
३. पुसलेले कापड दुसऱ्या बादलीमधील असलेल्या पाण्याने स्वच्छ करून घ्यावे आणि ते कापड तिसऱ्या बादलीत असलेल्या १% हायपोक्लोराईटच्या द्रावणामध्ये बुडवून त्याने पुन्हा एकदा फरशी पुसून घ्यावी.
४. फरशी पुसताना एकाच दिशेने (Unidirectional Method) आतून बाहेरील बाजू पुसण्यात यावी.
५. दरवाजा, खिडक्या, लिफ्ट, इ. सोडीयम हायपोक्लोराईटचे १% ने पुसून घ्याव्यात.
६. कॉंप्युटर, प्रिंटर, कि-बोर्ड, माऊस, स्कॅनर, इ. इलेक्ट्रॉनिक वस्तु ७०% अल्कोहोल असलेले सॉनिटायझरने पुसून घ्याव्यात.
७. कार्यालयीन शौचालये दिवसातून तीन वेळा सोडीयम हायपोक्लोराईट १% किंवा Detergent चा वापर करून स्वच्छ ठेवावीत.
८. जर एकाच वेळी ५ किंवा त्यापेक्षा जास्त रुग्ण आढळून आले तर, हाड्रोजन पॅरॉक्साईड (H_2O_2) चा वापर करून सदरचे भागात Fogging करून, २४ तासानंतर इमारतीचा वापर सुरु करण्यात यावा.

सदर पत्रानुसार आपल्या स्तरावर त्वरीत कार्यवाही करण्यात यावी.

प्रदीप व्यास
20-5-2020
(डॉ प्रदीप व्यास)

प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत

आयुक्त तथा अभियान संचालक, रा.आ.अ., मुंबई -१

संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई / पुणे.