

मध्य प्रदेश शासन
मुख्य सचिव कार्यालय

क्रमांक-169

/मु.स./2020

भोपाल, दिनांक 19 मार्च, 2020

प्रति,

आवक 2022/19-3-2020/सचिव

दिनांक 20/3/2020

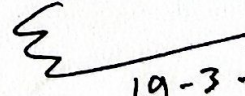
- 1.समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/
सचिव, मध्यप्रदेश शासन
- 2.विभागाध्यक्ष, शासन के समस्त विभाग
- 3.समस्त संभागायुक्त, मध्यप्रदेश
- 4.समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश
- 5.समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत/जनपद पंचायत

विषय:- कोरोना वायरस (COVID-19) के नियंत्रण एवं बचाव हेतु
कार्यस्थल को असंक्रमित करने हेतु दिशा-निर्देश।

(COVID-19) कोरोना वायरस का संक्रमण विश्व के 150 से अधिक देशों में फैल चुका है तथा लगभग 1.79 लाख लोग इससे प्रभावित हैं। भारत सरकार द्वारा (COVID-19) के संक्रमण के नियंत्रण एवं बचाव हेतु विभिन्न दिशा-निर्देश एवं मार्गदर्शिका जारी की गई है। किसी भी रोग के संक्रमण के नियंत्रण एवं बचाव में साफ एवं स्वच्छ कार्यालयों की अहम भूमिका होती है।

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा सुगमता की दृष्टि से कोरोना वायरस (COVID-19) संक्रमण से कार्यस्थल को असंक्रमित करने हेतु Summary of Various Guidelines for workplace preparedness for COVID-19 दिशा-निर्देश जारी किए जा रहे हैं। सुलभ संदर्भ के लिए विश्व स्वास्थ्य संगठन द्वारा जारी विस्तृत दिशा-निर्देश अनुलग्नक-01 पर संलग्न हैं तथा राष्ट्रीय रोग नियंत्रण केन्द्र द्वारा जारी विस्तृत दिशा-निर्देश अनुलग्नक-02 पर संलग्न हैं।

अतः निर्देशित किया जाता है कि आगामी आदेश तक कोरोना वायरस (COVID-19) के संक्रमण के नियंत्रण एवं बचाव हेतु कार्यस्थल को असंक्रमित करने के लिए दिए गए दिशा-निर्देश का पालन सुनिश्चित किया जावे।



19-3-2020
(संजीव श्रीवास्तव)
उप सचिव

कमांक- 169 / मु.स. / 2020

भोपाल, दिनांक 19 मार्च, 2020

प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, मध्यप्रदेश
2. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश
3. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, लोक स्वा.एवं प.क.


19-3-2020
(संजीव श्रीवास्तव)
उप सचिव

SUMMARY OF VARIOUS GUIDELINES FOR WORK PLACE PREPAREDNESS FOR COVID-19

With the rising spread of Novel Corona virus disease (COVID-19) various Public Health authorities, WHO & Ministry of Health & Family welfare has issued various guidelines for containment of Covid-19, travel advisory, preparedness of work place and IEC for Covid-19. In above context Department of Public Health & Family Welfare recommends and shares guidelines for offices & workplace preparedness in regard to general precaution needs to be taken by the employees.

How COVID-19 spreads

When someone who has COVID-19 coughs or exhales they release droplets of infected fluid. Most of these droplets fall on nearby surfaces and objects - such as desks, tables, Keyboard, Mouse or telephones. People could catch COVID-19 by touching contaminated surfaces or objects - and then touching their eyes, nose, or mouth. If they are standing within one meter of a person with COVID-19, they can catch it by breathing in droplets coughed out or exhaled by them. Most persons infected with COVID-19 experience mild symptoms and recover. People with serious illness, with age over 40, with weakened immune systems & with other clinical illness like diabetes, heart and lung disease seems to be more vulnerable.

This document gives advice on:

1. Simple ways to prevent the spread of COVID-19 in your workplace & protect employees and masses .
2. How to manage COVID-19 risks when organizing meetings & events.
3. Precaution in situation of employee travel.
4. Getting workplace ready in case COVID-19 outbreak.

1. Simple ways to prevent the spread of COVID-19 in your workplace

- ❖ Make sure your workplaces are clean and hygienic. The workstation surfaces can be divided into 3 groups -
 - Those with minimal hand contact Surfaces- Floors, Ceilings, window panels etc.
 - Minimal Contact surfaces shall be cleaned/ washed at least once a month or when required with soap and water before disinfecting.
 - For disinfection, diluted household bleach solution, alcohol solution with 70% alcohol and most common EPA registered household disinfectant or follow the manufacturer's instructions.
 - High Touched surfaces- Work station desks and tables , telephones, keyboards, mouse, door knobs/handles, etc .
 - High Touch surfaces need to be wiped with disinfectant daily because contamination on surfaces touched by employees/visitors/customers is one of the main modes of spread of COVID-19.
 - For disinfection ,diluted household bleach solution, alcohol solution with 70% alcohol and most common EPA registered household disinfectant
 - Soft porous Surfaces- Carpets, Rugs, Mouse Pad, Blends etc
 - Soft porous surfaces either shall be laundered or washed using warm soap water as required.
 - Carpet or carpet floor shall be vacuum cleaned daily.
- ❖ Promote regular and thorough hand washing / Hand sanitization by employees.
 - Put alcohol-based sanitizer dispenser in prominent workplace. Make sure these dispensers are regularly re-filled.
 - Display posters promoting hand-washing.
 - Running water and hand washing soap at hand wash area.
 - For wiping hand prefer to put paper napkin or hand dryers.

gale

Promote good respiratory hygiene in the workplace

- Display posters promoting respiratory hygiene and cough Etiquettes.
- Make face mask available for the employees directly dealing or interacting with public.
- Adequate covered Dustbins for disposal of face masks
- Encourage immediate medical consultation for employees who develop similar symptoms (runny nose or cough, Mild Fever)
- ❖ Social distancing- Train employees on social distancing and display posters on same in workplace .As per guidelines on Social distancing issued by MoHFW ,it is recommended to maintain atleast 1 meter distance with co-employees/public/clients/visitors with symptoms of cold, cough, sneezing/fever.
- ❖ Advise employees to consult National travel advice before going on official trips. If not necessary, suspend tours .
- ❖ If possible, promote work from home.
- ❖ Display IEC in your workplace related to Do's and Don'ts for Covid-19.
- ❖ Make provision of employee health checkup

2. How to manage COVID-19 risk when organizing meetings & events- Key considerations to prevent or reduce COVID-19 risks BEFORE the meeting or event

- ❖ Check the advice from the State authorities in the community where you plan to hold the meeting or event. Follow their advice.
- ❖ Develop and agree a preparedness plan to prevent infection at your meeting or event.
 - Firstly if not crucial, suspend/ postponed mass training/event
 - Consider whether a face-to-face meeting or event is needed. If not, replace by a teleconference or webinars.
 - Pre-order sufficient supplies and materials, including tissues hand sanitizer and masks (for participants with sneezing, cold).
 - Actively monitor where COVID-19 is circulating. Advise participants in advance that if they have any symptoms or feel unwell, they should not attend.
 - Make sure all stakeholders, participants, caterers and visitors at the event provide contact details: mobile telephone number, email and address where they are staying. State clearly that their details will be shared with local public health authorities if any participant becomes ill with a suspected infectious disease. If they will not agree to this, they cannot attend the event or meeting.
- ❖ Develop and agree a response plan in case someone at the meeting becomes ill with symptoms of COVID-19 (dry cough, fever, malaise). This plan should include at least:
 - Inform immediately to public health authority about the person with similar symptoms.
 - Identify a room or area where someone who is feeling unwell or has symptoms can be safely isolated.
 - Have a plan for how they can be safely transferred from meeting hall/event place to nearest government health facility.

DURING the meeting or event

- ❖ Provide information or a briefing, preferably both orally and in writing, on COVID-19 and the measures that organizers are taking to make this event safe for participants.
 - Build trust. For example, as an icebreaker, practice ways to say hello without touching.
 - Encourage regular hand washing or use of an alcohol rub by all participants at the meeting or event.
 - Encourage participants to cover their face with the bend of their elbow or a tissue if they cough or sneeze. Supply tissues and closed bins to dispose of them in.
 - Circulate State Corona Nodal contact details and State health hotline number that participants can call for advice or to give information.
- ❖ Display dispensers of alcohol-based hand rub prominently around the venue.
- ❖ If there is space, arrange seats so that participants are at least one meter apart.
- ❖ Open windows and doors whenever possible to make sure the venue is well ventilated.

AFTER the meeting

- ❖ Retain the name and contact details of all participants for at least one month. This will help public health authorities trace people who may have been exposed to COVID-19 if one or more participants become ill shortly after the event.
- ❖ If someone at the meeting or event was isolated as a suspected COVID-19 case, the organizer should let all participants know this. They should be advised to monitor themselves for symptoms for 14 days and take their temperature twice a day.
- ❖ If they develop even a mild cough or low-grade fever (i.e. a temperature of 37.3 C or more) they should stay at home and self-isolate. This means avoiding close contact (1 meter or nearer) with other people, including family members. They should also telephone their healthcare provider or the local public health department, giving them details of their recent travel and symptoms.
- ❖ Thank all the participants for their cooperation with the provisions in place.

3. Things to consider when you and your employees travel

- ❖ **Before traveling**
 - Make sure your organization and its employees have the latest information on areas where COVID-19 is spreading.
 - Avoid sending employees who may be at higher risk of serious illness (e.g. older employees and those with medical conditions such as diabetes, heart, and lung disease) to areas where COVID-19 is spreading.
 - Provide general instructions, travel advisory copy to the employees going in high-risk countries or states.
- ❖ **While traveling:**
 - Encourage employees to wash their hands regularly and stay at least one meter away from people who are coughing or sneezing
 - Ensure employees know what to do and who to contact if they feel ill while traveling.
 - Ensure that your employees comply with instructions from local authorities where they are traveling. If, for example, they are told by local authorities not to go somewhere they should comply with this. Your employees should comply with any local restrictions on travel, movement or large gatherings.
- ❖ **When you or your employees return from traveling:**
 - Employees who have returned from an area where COVID-19 is spreading should monitor themselves for symptoms for 14 days and take their temperature twice a day.
 - If they develop even a mild cough or low-grade fever (i.e. a temperature of 37.3C or more), they should shall be asked to stay at home and self-isolate. Information for same shall be given to local health authorities.

4) Getting your workplace ready in case COVID-19 arrives in your community

- ❖ Develop a plan of what to do if someone becomes ill with suspected COVID-19 at one of your workplaces.
 - The plan should cover putting the ill person in a room or area where they are isolated from others in the workplace, limiting the number of people who have contact with the sick person and contacting the local health authorities.
 - Consider how to identify persons who may be at risk, and support them, without inviting stigma and discrimination into your workplace. This could include persons who have recently travelled to an area reporting cases, or other personnel who have conditions that put them at higher risk of serious illness (e.g. diabetes, heart and lung disease, older age).
- ❖ Promote regular tele-working across your organization. If there is an outbreak of COVID-19 in your community the health, authorities may advise people to avoid public transport and crowded places.

कोरोना वायरस (COVID-19) की रोकथाम हेतु कार्यस्थल को संक्रमण मुक्त रखने हेतु संक्षिप्त दिशानिर्देश

कोरोना वायरस के बढ़ते संक्रमण के दृष्टिगत लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग इसकी रोकथाम व बचाव हेतु हर संभव प्रयास कर रहा है। कोरोना वायरस मुख्य रूप से संक्रमित व्यक्ति के खांसने, छींकने द्वारा फैले संक्रमण से होता है। इससे बचने का सरलतम उपाय है - हाथों की सफाई, खांसते तथा छींकते समय मुंह को ढंका जाए, परिवेश व कार्यस्थल पर पर्याप्त साफ-सफाई रखी जाए तथा आवश्यक ना होने पर भीड़-भाड़ वाले स्थानों, अनावश्यक प्रवास, बैठक, कार्यालयीन दौरों आदि को टाला जाए।

यह उल्लेखनीय है कि घर के बाद हमारा सर्वाधिक समय कार्यालय में व्यतीत होता है जहाँ हमारे संक्रमित होने का खतरा बना रहता है इसलिये कार्यस्थल को संक्रमण मुक्त रखने व कर्मचारियों द्वारा ऐतिहासिक उपाय अपनाने हेतु विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) एवं राष्ट्रीय रोग नियंत्रण संस्थान (NCDC) द्वारा विस्तृत दिशानिर्देश जारी किये गये हैं। जारी किये गये दिशानिर्देशों के महत्वपूर्ण बिन्दुओं का सार संकलित कर लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा संक्षिप्त दिशानिर्देश तैयार किये गये हैं जो निम्नानुसार हैं :-

1. कार्यस्थल को साफ एवं संक्रमण मुक्त रखा जाए तथा कार्यस्थल में प्रतिदिन ब्लीचिंग पाउडर के घोल* से झाँय व वेट मॉपिंग की जाए।
2. वर्कस्टेशन- टेबल, डेस्क, की-बोर्ड, माउस, कुर्सी, शेल्फ आदि को प्रतिदिन पोंछा जाए व असंक्रमित किया जाये।
3. मॉपिंग में उपयोग किए जाने वाले मॉप को समय-समय पर बदला जाए तथा उपयोग के उपरांत अच्छे से धोकर रखा जाये।
4. समस्त कर्मचारियों को रेस्परेटरी एवं कॅफ एटिकेट्स जैसे- खांसते, छींकते समय मुँह को कोहनी अथवा टिशू पेपर द्वारा ढंका कर खांसना या छींका जाए, उपयोग किए गए टिशू को ढक्कन वाले डस्टबिन में डालने आदि के बारे में समझाईश दें तथा इस संबंध में पोस्टर द्वारा भी प्रचार-प्रसार भी करें।
5. कर्मचारियों को हाथों की स्वच्छता (हेण्ड हॉयजीन) रखने हेतु निर्देशित करें तथा कार्यस्थल पर हाथ धोने के स्थान पर साबुन व पानी की उपलब्धता सुनिश्चित करें एवं हाथ धोने के स्थान पर हाथ धोने के सही तरीके को निर्देशित करने वाला पोस्टर लगाएँ।
6. संभव हो तो कर्मचारियों के लिए एल्कोहल बेस्ड (न्यूनतम 70 प्रतिशत) हेण्ड सेनेटाईजर उपलब्ध करवाएँ अन्यथा कार्यस्थल में प्रमुख स्थानों जैसे- वॉशरूम, अटेण्डेंस रजिस्टर रखने का स्थान, बायोमेट्रिक्स के समीप, फोटोकॉपी मशीन के पास इत्यादि स्थानों पर हेण्ड सेनेटाईजर उपलब्ध करवाएँ।
7. संस्था में समस्त शौचालयों की निरंतर सफाई सुनिश्चित करें।
8. यदि संस्था परिसर में आमजन की आवाजाही है तो गार्ड या अन्य उचित स्टॉफ को निर्देशित करें कि परिसर में प्रवेश देने के पूर्व लोगों के हाथ हेण्ड सेनेटाईजर द्वारा सेनेटाईज करवा कर ही प्रवेश दें।
9. कर्मचारियों को पब्लिक ट्रांसपोर्ट कम उपयोग करने हेतु समझाईश दें।
10. संभव हो तो कार्यालय में Work from Home हेतु प्रयास करें।
11. अतिआवश्यक न होने पर अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालयीन दौरों पर न भेजा जाए। यदि भेजा जाना अनिवार्य है तो कोरोना वायरस से बचाव हेतु बरती जाने वाली सावधानियों के संबंध में विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराये तथा भारत सरकार द्वारा जारी ट्रेवल एडवाइजरी की प्रति उपलब्ध कराये।
12. दौरे/प्रवास/पर्यटन से लौटते कर्मचारियों को चिकित्सकीय परामर्श लेने हेतु निर्देशित करें।

Signature

13. कर्मचारी द्वारा कोरोना वायरस संक्रमित देश/राज्य से लौटने पर कर्मचारी को 14 दिन निगरानी रखी जाये जिसमें प्रतिदिन बुखार तथा अन्य लक्षणों की जांच की जाये यदि किसी भी तरह के लक्षण परिलक्षित हो तो 14 दिवस तक होम आइसोलेशन की सलाह दी जाये तथा नजदीकी शासकीय स्वास्थ्य केंद्रों में इसकी सूचना दी जाये।
14. किसी भी कर्मचारी को सर्दी/खांसी/बुखार होने पर घर पर रहने व चिकित्सकीय परामर्श लेने हेतु निर्देशित करें तथा ऐसे कर्मचारियों को अन्य कर्मचारियों से लगभग 01 मीटर की दूरी बनाये रखने हेतु समझाईश दें।
15. चिकित्सकीय जांच उपरान्त किसी भी कर्मचारी में कोरोना वायरस संक्रमण की पुष्टि होने पर तत्काल स्वास्थ्य विभाग को सूचित करें।
16. अतिआवश्यक न होने पर मीटिंग/वर्कशाप/ट्रेनिंग जिसमें अधिक संख्या में प्रतिभागी उपस्थित रहेंगे, ऐसे आयोजन निरस्त करें। कार्यालयीन मीटिंग को संभव हो तो टेलीकॉन्फ्रेंसिंग/स्काईप के माध्यम से करें।
17. विभागीय मीटिंग हेतु मीटिंग कक्ष को मीटिंग के पूर्व व मीटिंग उपरान्त साफ व **असंक्रमित करें तथा मीटिंग कक्ष के संसाधनों जैसे-टेबल, कुर्सी, रिमोट, की-बोर्ड आदि को साफ कर असंक्रमित करें।
18. मीटिंग कक्ष में हेण्ड सेनेटाईजर की उपलब्धता सुनिश्चित करें।
19. संभव हो तो कार्यालय में ए.सी. का उपयोग कम करने हेतु कर्मचारियों को समझाईश दें तथा वेंटिलेशन हेतु खिड़कियों का उपयोग करने हेतु निर्देशित करें।
20. संस्था में लगे पर्दे, ब्लेण्ड्स, कार्पेट्स आदि की भी समय-समय पर समुचित सफाई/धुलाई की जाए।
21. कार्यस्थल पर लगी हुई लिफ्ट की भी निरंतर साफ-सफाई एवं असंक्रमितिकरण सुनिश्चित करें तथा कर्मचारियों को समझाईश दें कि अतिआवश्यक होने पर ही लिफ्ट का उपयोग करें अन्यथा सीढ़ियों का उपयोग करने हेतु निर्देशित करें।

नोट:-

* ब्लीचिंग पाउडर घोल बनाने की विधि- अनुलग्नक-3

** असंक्रमित करने के लिये घरेलू ब्लीच 70 प्रतिशत एल्कोहल युक्त केमिकल या ई.पी.ए. रजिस्टर्ड घरेलू डिसइन्फेक्टेंट का उपयोग करें।

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण द्वारा जनहित में जारी

PREPARATION OF 1% SODIUM HYPOCHLORITE SOLUTION

PREPARATION OF CHLORINE SOLUTION USING CONCENTRATED SOLUTION

Concentration of commercially available hypochlorite solution	Required Chlorine concentration	To Prepare 1000 ml	
		Solution in ml	Add water in ml
5 %	2 %	400	600
	1 %	200	800
	0.5 %	100	900
10 %	0.5 %	50	950
	1 %	100	900
	2 %	200	800

PREPARATION OF CHLORINE SOLUTION USING BLEACH POWDER SOLUTION

Strength of Stable Bleaching Powder (SBP)	Volume of Water	Desired Concentration	Bleaching powder in grams per litre
20 %	1 Litre	0.5%	20
		1%	50
		2%	100
		5%	250
		10%	500
25 %	1 Litre	0.5%	20
		1%	40
		2%	80
		5%	200
		10%	400
30 %	1 Litre	0.5%	17
		1%	33
		2%	67
		5%	167
		10%	333