

مذكرة مصلحة

دليل عملي لمرحلة ما بعد حالة الطوارئ الصحية

بالمركز الملكي للاستشعار البعدي الفضائي

في إطار التدابير الرامية الى توفير شروط العمل بما يحفظ صحة وسلامة الموظفين، وتبعا للمنشور الوزاري رقم 2020/4 الصادر عن وزارة الاقتصاد والمالية واصلاح الإدارة، والمتعلق بالدليل العملي لتدبير مرحلة ما بعد حالة الطوارئ الصحية بالمرافق العمومية، فقد اتخذ المركز الملكي للاستشعار البعدي الفضائي مجموعة من التدابير والإجراءات كما يلي:

I احداث لجنة داخلية بالمركز لتطبيق التدابير الوقائية من وباء كوفيد 19

تتكون اللجنة المكلفة بتتبع التدابير الاحترازية للوقاية من هذه الجائحة من الاعضاء الاتية اسماؤهم: المسؤول المباشر: السيد الريفي التسماني محمد سعيد رئيس قسم تدبير الموارد.

الاعضاء:

- السيد لخضر عبد المومن رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية والمعدات.
- السيد الشرفاوي جمال الدين متصرف من الدرجة الاولى بمصلحة المعلومات.
- السيد طالب موح عبد اللطيف تقني من الدرجة الثانية بمصلحة المعلومات.
- ممرض دركي مكلف بقياس درجة الحرارة للموظفين والمرتفقين.

II توفير التجهيزات الصحية بالمركز

- ❖ اقتناء الترمومترات.
- ❖ اقتناء الكمامات وتوزيعها على الموظفين.
- ❖ اقتناء معدات التطهير وذلك مع العمل على وضع رهن الاشارة موزعين (02) للتطهير في كل طابق.
- ❖ اقتناء مواد التطهير وتعقيم الممرات واماكن النظافة وقاعات الانتظار وقاعات الاجتماعات وقاعات المعلومات ومخازن المعدات وحظيرة السيارات.

بالنسبة للمكاتب وقاعات الارشيف فان تعقيمها سيتم تبعا لطلب المعني بالأمر، كما تجدر الاشارة الى انه يمنع منعا كليا استخدام المصاعد الكهربائية الا لنقل المعدات.

III تنظيم ولوج الموظفين للمركز

- ❖ يجب على كل الموظفين ضرورة ارتداء الكمامات عند ولوج المركز وداخله.
- ❖ يقوم الممرض المكلف بقياس درجة الحرارة بأخذ حرارة الموظفين عند بوابة الدخول، وفي حالة تجاوز درجة حرارة أي موظف 37,3° فانه يتم وضعه بغرفة العزل المخصصة لذلك الى حين طلب المساعدة الطبية من السلطات المختصة، وذلك بالاتصال بالأرقام الهاتفية المخصصة لذلك:

*الو141 المساعدة الطبية المستعجلة
*الو0801004747 اليقظة الوبائية

- ❖ مع الإشارة الى ان عملية الاخلاء بالنسبة للحالات المحتملة ستتم وفق الاجراءات الصحية والادارية المحددة لذلك.
- ❖ تنظيم انتظار الموظفين عند دخول المركز بالبواب المخصص لذلك لقياس درجة الحرارة وذلك بالحفاظ على المسافة القانونية المحددة في متر بين كل الموظفين.
- ❖ القيام بعملية التحسيس والتوعية الصحية للموظفين بالمركز بكل الوسائل المتاحة (لوحات اعلانية، ملصقات، الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي ...) مع السهر على تفعيلها والعمل بها بشكل مستمر وسليم.
- ❖ الحفاظ على مسافة التباعد الضرورية بين الموظفين في جميع مرافق المركز.

IV تنظيم نقل الموظفين

- ❖ ستتم عملية التعقيم يوميا لجميع سيارات المصلحة وخاصة سيارات النقل الجماعي للموظفين من الساعة 9 الى 10 صباحا.
- ❖ يتم تحديد عدد الموظفين المسموح بنقلهم في سيارات النقل الجماعي في:
- * 05 اشخاص بالنسبة للسيارات ذات الحجم الكبير.
- * شخصين بالنسبة للسيارات ذات الحجم الصغير.

V تنظيم العمل الداخلي بالمركز

- ❖ تمكين الموظفين الذين لا تقتضي طبيعة عملهم ضرورة الحضور الى المركز من العمل عن بعد كقاعدة اساسية مع توفير الانظمة المعلوماتية لضمان انجاز مهامهم.
- ❖ الاستمرار في تنظيم عملية التناوب في الحضور بالنسبة للموظفين الذين لديهم نفس المهام.
- ❖ وضع تسهيلات بالنسبة للنساء الحوامل والموظفين المصابين بأمراض مزمنة.
- ❖ تشجيع الموظفين على استعمال جميع الوسائل المعلوماتية المتاحة والتقليل ما أمكن من استعمال الوثائق الورقية.
- ❖ تجنب التجمعات في المكاتب بحيث لا يتعدى عدد الموظفين في المكتب شخصين اثنين.
- ❖ ضرورة العمل على تهوية المكاتب.
- ❖ المحافظة على نظافة اليدين بشكل منتظم والعمل على ارتداء الكمامات باستمرار.

VI احداث سجل لتتبع الوافدين على المركز

- ❖ مسك سجل لتسجيل البيانات المتعلقة بالمرتفقين، والعمل على تدوينها وادخالها في تطبيقات معلوماتية من اجل تسهيل عملية البحث عند الاقتضاء على الاشخاص المخالطين.

VII تنظيم وجبات الغداء

- ❖ العمل على احضار وجبة الغداء من المنزل والقيام بتناولها بالمقصف الموجود بمركز التكوين والتوثيق في احترام تام لشروط التباعد الاجتماعي، وذلك ابتداء من الساعة 12:30 الى الساعة 14:00.

تجدون المنشور الوزاري والدليل العملي المشار اليهما اعلاه على الموقع الالكتروني للوزارة: www.mmsp.gov.ma