



انجمن علمی آموزش بهداشت
و ارتقای سلامت ایران

نکات آموزشی پیشگیری از کرونا ویروس در

اداره ها (دستورالعمل شماره ۵)

نکاتی که کارکنان ادارات باید رعایت کنند.

۱. در صورت داشتن تب و سرفه مطلقاً سرکار نروید.
۲. در صورت امکان از دستکش لاتکس در محیط کار استفاده کنید.
۳. هرگز صورت خود و بخصوص چشم ها، بینی و صورت خود را لمس نکنید.
۴. از مواد ضد عفونی کننده و الکل ۷۰ درصد و بالاتر در محل کار خود استفاده کنید و در اختیار دیگران نیز قرار دهید.
۵. تمام سطوح پرتماس محل کار را هر روز با الکل ۷۰ درصد ضد عفونی کنید. (از جمله: پیشخوان، رومیزی، میز کار، تلفنها، کیبورد، تبلت و دستگیره‌های درها)
۶. تا حد امکان رعایت فاصله ۲ متر را با همکاران خود داشته باشید.
۷. تا حد امکان از لمس اشیا و وسایل مشترک خودداری نمایید.
۸. تا حد امکان از تلفن مشترک استفاده نکنید.
۹. از تهویه مناسب محل کار خود اطمینان داشته باشید.
۱۰. تا حد امکان بصورت الکترونیک، تلفنی و بدون ملاقات حضوری کار خود را انجام دهید.
۱۱. از ایجاد شرایط ازدحام در محل کار خود ممانعت بعمل آورید.
۱۲. در صورت داشتن عطسه و سرفه از ماسک استفاده نمایید.
۱۳. مکرراً وسایل و سطوح محیط کار را با الکل ۷۰ درصد و بالاتر ضد عفونی کنید.



انجمن علمی آموزش بهداشت
و ارتقای سلامت ایران

نکات آموزشی پیشگیری از کرونا ویروس در

اداره ها (دستورالعمل شماره ۵)

۱۴. مکرراً دست های خود را بشویید.

۱۵. از خوردن صبحانه مشترک خودداری نمایید.

۱۶. تا حد امکان از لیوان و وسایل شخصی استفاده نمایید.

۱۷. از دست زدن به قسمت داخلی دستمال کاغذی که در آن عطسه یا سرفه کرده اید خودداری کنید.



انجمن علمی آموزش بهداشت
و ارتقای سلامت ایران