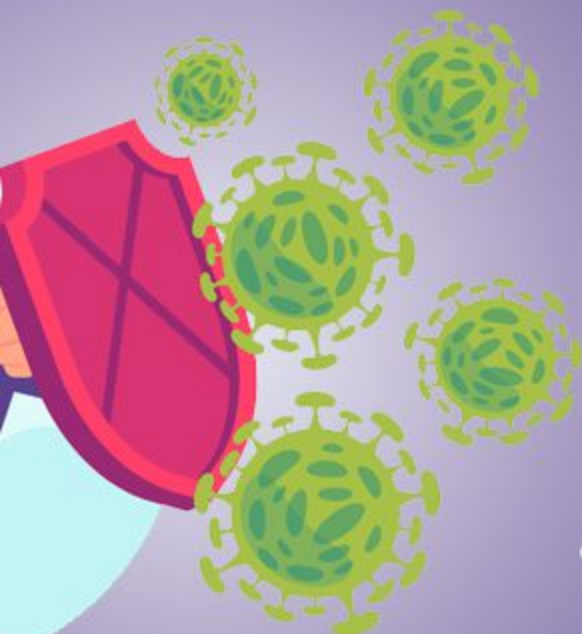


الدليل الإرشادي للإجراءات الإحترازية للتعامل مع جائحة فايروس كورونا المستجد كوفيد 19



إعداد : المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية
٢٨ مايو ٢٠٢٠م



المحترمون

الأفاضل موظفو وزارة السياحة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

كما تعلمون جميعاً أن كافة دول العالم قد تعرضت للإصابة بجائحة فيروس كورونا المستجد كوفيد 19 مما أثر على حياة المواطنين بهذه الدول ومختلف القطاعات التنموية والتربوية والاجتماعية والاقتصادية ومن بين أهم القطاعات الاقتصادية التي تأثرت جراء هذه الجائحة القطاع السياحي ، ولا راد لقضاء الله ونسأله جل وعلى أن يمن علينا جميعاً بإزالة هذا الوباء وإنه تعالى قادر على ذلك .

لقد إستعدت السلطنة للتعامل مع هذه الجائحة وفقاً للتوجيهات السامية لمولانا حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق المعظم (حفظه الله) وذلك بتشكيل لجنة عليا للتعامل مع جائحة فيروس كورونا المستجد كوفيد 19 والتي تفضلت بإصدار العديد من القرارات المتعلقة بمختلف الجوانب للتعامل مع هذه الجائحة ، ومنها القرار المتعلق بتنظيم العمل بمختلف المؤسسات الحكومية والخاصة والتوجيه بإعداد إجراءات احترازية للحد من إنتشار فايروس كورونا المستجد كوفيد 19 بهذه المؤسسات .

وتماشياً مع الجهود التي تبذلها اللجنة العليا للتعامل مع جائحة فايروس كورونا المستجد كوفيد 19 يسر وزارة السياحة أن تضع بين يديكم الدليل الإرشادي للإجراءات الاحترازية للتعامل مع جائحة فايروس كورونا المستجد كوفيد 19 بمبنى ديوان عام وزارة السياحة والمديرية العامة للسياحة بمحافظة ظفار وإدارات السياحة بالمحافظات .

وبهذه السانحة لا يفوتني أن أسجل كلمة شكر لكم جميعاً للجهود التي بذلت من قبلكم خلال الفترة الماضية للتناوب بإنجاز ما كلفتم به من مهام وأعمال من خلال العمل المكتبي أو عن بعد والذي أثمر ولله الحمد والفضل عن عدم تأثر كفاءة الأداء بهذه الوزارة وبالختام نسأل الله لكم جميعاً دوام التوفيق والصحة والسلامة للجميع ، نتطلع إلى أن تطبقوا كافة التعليمات الواردة بهذا الدليل الإرشادي حفاظاً على الصحة والسلامة العامة للموظفين ببيئة العمل .

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والإحترام ...

أحمد بن ناصر بن حمد المحرزي
وزير السياحة



المحترمون

الأفاضل موظفو وزارة السياحة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

تنفيذاً لتوجيهات معالي الوزير الموقر فقد قمنا بالإيعاز للمختصين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية بإعداد الدليل الإرشادي للإجراءات الاحترازية للتعامل مع جائحة فيروس كورونا المستجد كوفيد 19 بمبنى ديوان عام وزارة السياحة والمديرية العامة للسياحة بمحافظة ظفار وإدارات السياحة بالمحافظات في إطار الجهود التي تبذلها الوزارة لنشر كافة إجراءات الوقاية الاحترازية وإيجاد البيئة المناسبة للصحة والسلامة المهنية ببيئة العمل .

ويأتي إصدار هذا الدليل الإرشادي ضمن المحور الثاني من بروتوكول الإجراءات الاحترازية لخطوة التعافي التي أعدتها الوزارة لعودة القطاع السياحي تدريجياً لنشاطه السابق قبل إنتشار جائحة فيروس كورونا المستجد كوفيد 19، وإستكمالاً لكافة التعاميم التوجيهية ذات الصلة والتي أصدرتها الوزارة لتنظيم آلية العمل بديوان عام وزارة السياحة والمديرية العامة للسياحة بمحافظة ظفار وإدارات السياحة بالمحافظات، جنباً إلى جنب مع تأمين كافة إجراءات الصحة والسلامة المهنية بمرافق هذه الجهات .

عليه، فإننا نتطلع إلى قيامكم جميعاً بالتعاون لتطبيق كافة النصائح والتوجيهات الواردة بهذا الدليل حفاظاً على الصحة والسلامة للموظفين ببيئة العمل وهي الغاية والهدف الذي نسعى له جميعاً.

وبالختام نسأل رب العزة والجلال أن يرفع عنا هذه الجائحة ويمنن على بلدنا عمان بالأمن والأمان في ظل النهضة المتجددة لمولانا حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق المعظم (حفظه الله ورعاه).

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والإحترام ...

ميثاء بنت سيف بن ماجد المحروقية
وكيلة وزارة السياحة

مقدمة:

في إطار الإستعداد للعودة التدريجية للحياة الطبيعية للعمل بوزارة السياحة عبر تواجد كوادرها وبكافة طاقتها البشرية للعودة لخدمة القطاع السياحي عند الانحسار التدريجي لجائحة فايروس كورونا المستجد (كوفيد ١٩) ، فإنه يلزم إتباع إجراءات قياسية للحد من حدوث أي إنتشار موسع من جديد للمرض بأي مرحلة من مراحل الجائحة ، لذا تم وضع هذا الدليل الإسترشادي لتحقيق التوازن بين الإلتزام بمدلولات الشواهد العلمية الخاصة بالسيطرة على التفشي من ناحية وضمان الإستمرارية الإقتصادية من ناحية أخرى ، مع تغليب جوانب الحفاظ على الصحة العامة وإذ يجب الإلتزام بما جاء بهذا الدليل الإسترشادي من توصيات يجب على الموظف دوماً توخي الحذر والحيطه بمختلف تعاملاته .

الأهداف:

- الحماية الشخصية لكافة الموظفين والمراجعين لوزارة السياحة .
- تحقيق التوازن بين دوران عجلة الحياة الطبيعية وبين إستمرار الإجراءات الاحترازية .

المحاور:

- مرتكزات العودة التدريجية للعمل
- الإجراءات الاحترازية المتعلقة بالموظفين
- الإجراءات الاحترازية المتعلقة بمرافق المبنى
- الإجراءات الاحترازية المتعلقة بموظفي الشركات الخدمية المتعاقد معها
- كيفية التعامل مع المراجعين
- كيفية توزيع المطبوعات السياحية

الإلتزام:

هذا الدليل الإرشادي واجب الإلتزام به لضمان صحة وسلامة الموظفين والمراجعين لوزارة السياحة

التحديث:

سيتم تحديث هذا الدليل بصفه مستمرة وفقاً لمقتضيات التعامل مع جائحة فايروس كورونا المستجد (كوفيد ١٩)

المحور الاول : مرتكزات العودة التدريجية للعمل

سيتم التنسيق والتكامل بين مختلف القطاعات التنظيمية بالوزارة وبما يضمن التكامل بين الخدمات المقدمة وعدم انقطاع خدمة من الخدمات التكاملية بمختلف هذه القطاعات التنظيمية خدمة للقطاع السياحي .

سيتم تأمين كافة الوسائل والخدمات المتعلقة بحماية الموظفين والمراجعين من إنتشار الفايروس من قبل دائرة الشؤون الإدارية .



المحور الثاني : الإجراءات الاحترازية المتعلقة بالموظفين

إستخدام أجهزة التعقيم عند الدخول لمبنى ديوان عام الوزارة والمديرية العامة للسياحة بمحافظة ظفار وإدارات السياحة بالمحافظات



الالتزام بإرتداء القفازات والكمامات وفقاً للطريقة الصحيحة



تجنب المصافحة



إخضاع الموظفين عند الوصول للعمل لقياس درجة الحرارة من قبل موظفي خدمات الأمن والسلامة



عدم إستخدام أجهزة الحاسب الآلي من قبل الغير



الحد الأقصى لإستخدام المصاعد شخصان فقط مع مراعاة عدم لمس المقابض الداخلية به والوقوف على الملقق بأرضية المصعد



عدم الإستناد إلى مقابض الدرج وعند الحاجة يتوجب تعقيم اليدين بعدها فوراً مع إستخدام التبعاد الجسدي عند الصعود والنزول



الحد من عقد الإجتماعات واللقاءات التي تتطلب التقارب والإستعاضة عنها بوسائل التواصل الالكترونية والرقمية وبحالة الضرورة يستخدم التباعد المكتبي وبما لا يقل عن متر بين الكرسي والأخر شريطة إرتداء الجميع للكمامات والقفازات



إستمرارية وقف جهاز البصمة والإستعاضة عنه بسجل الكتروني يعد من قبل الأفاضل مدير دائرة التنسيق والمتابعة بمكتب الوزير لقطاع الوزير ورئيس قسم التنسيق بمكتب سعادة الوكيله ورؤساء أقسام التنسيق والمتابعة بمكاتب مدراء العموم ورؤساء أقسام الشؤون الإدارية والمالية بإدارات السياحة بالمحافظات ويرسل للفاضل / رئيس الإجازات بدائرة الموارد البشرية



الإلتزام بتعقيم مقتنيات المكتب الشخصي يومياً قبل الإستخدام



الحد من التداول الورقي والاستعاضة عنها بالوسائل الإلكترونية ما عدى المستندات ذات الإلتزامات المالية



المحور الثاني : الإجراءات الاحترازية المتعلقة بالموظفين

وقف ورش التدريب بقاعة
التدريب ووقف مختلف
الفعاليات بالقاعة الرئيسية



تحديد موظف واحد لإستخدام
جهاز نسخ الأوراق بكل
مديرية



وقف إستخدام الاكواب المعاد
إستخدامها وإستخدام الاكواب
الورقية ذات الإستخدام الواحد



تحديد مركبة لكل سائق من
مركبات الوزارة وبحالة نقلها لسائق
آخر يتم تعقيمها بشكل كامل



منع إستلام كافة الطلبات
الشخصية الخارجية للموظفين
ومن مختلف الجهات



الحد الأقصى لعدد مستخدمي
مركبات الوزارة شخصان
بالإضافة للسائق



سيتم تسليم المواد من مخزن
القرطاسيات عبر أكياس
مخصصة لهذا الغرض



الحد الأقصى المسموح له زيارة
المكتبة أربعة موظفين مع
تطبيق التباعد المكاني



سيتم إستلام أجهزة الاحبار
الفارغة بعد وضعها بأكياس
مخصصة لهذا الغرض



عند إعادة الكتب المستعارة
توضع بصندوق مخصص لهذا
الغرض



تجنب مشاركة الآخرين في
الادوات الشخصية



تجنب التجمعات او التوجه الى
المكاتب الاخرى إلا للضرورة
القصوى



في حالة ظهور اعراض الفيروس قبل الحضور للعمل أو أثناء التواجد في
العمل أو عند مخالطة مصاب ضرورة التوجه مباشرة لأقرب مركز صحي
وإبلاغ المسؤول المباشر بذلك أولاً بأول



المحور الثالث : الإجراءات الاحترازية المتعلقة بمرافق المبنى

- سيتم التعقيم الخارجي والداخلي للمبنى بشكل إسبوعي
- سيتم تعقيم مقابض الأبواب وأزرار المصاعد بشكل مستمر خلال ساعات العمل وبشكل يومي
- سيتم توزيع عمال النظافة بالمبنى على شكل مجموعات وكل مجموعة تختص بدور من الأدوار ولا يسمح لها بمزاولة العمل بالدور الآخر
- سيتم تخصيص عامل نظافة يتواجد بصفة دائمة لتنظيف وتعقيم صالة خدمات المراجعين
- سيتم تخصيص عامل نظافة لتنظيف مركبات الوزارة وسيتم تعقيم المركبات بعد كل مهمة عمل
- سيتم تخصيص عامل نظافة يتواجد بصفة دائمة لتنظيف وتعقيم المرافق الصحية
- سيتم إغلاق مصلى الرجال ومصلى النساء بمبنى ديوان عام الوزارة بصفة مؤقتة ويمكن للموظف أن يصلي في حيز مكتبه مستخدماً سجادته الخاصة
- سيتم إغلاق المقهى بصفة مؤقتة
- سيتم وضع الملصقات الإرشادية بمسافة الأمان بممرات الوزارة
- سيتم إعادة توزيع كراسي المراجعين وفقاً للمساحة المحددة بالتباعد المكاني
- ضرورة تهوية المكتب بفتح النوافذ كل فترة وبمدة لا تزيد عن عشر دقائق وإبقاء الأبواب مفتوحة بصفة مستمرة
- قفل جميع أبواب الدخول والخروج من المبنى والإبقاء على باب رئيسي واحد إلا أنه سيسمح للخروج من كافة الأبواب بحالة حدوث حريق لا قدر الله أو لأي سبب طارئ آخر
- سيتم تطبيق التباعد المكاني لمكاتب وغرف حراس مؤسسة الأمن والسلامة
- في الحالات الطارئة يرجى إبلاغ المختصين في (غرفة التحكم الأمني) بقسم أمن الافراد والمنشأة على الأرقام التالية 1111 - 95871704

المحور الرابع : الإجراءات الاحترازية المتعلقة بموظفي الشركات الخدمية المتعاقد معها



إخضاع الموظفين
عند الوصول للعمل
لقياس درجة الحرارة



الالتزام بارتداء القفازات
والكمامات



تجنب المصافحة



سيتم التنسيق مع
شركة نظافة المبنى
إلى دراسة تقسيم عمال
النظافة بالمبنى إلى
فترتين الأولى 50% بالفترة
الصباحية والثانية 50%
بالفترة المسائية



القيام بالتعقيم المستمر
لكافة الأجهزة والمعدات
المستخدمة من قبلهم



الحد الأقصى لإستخدام
المصاعد شخصان فقط

المحور الخامس : كيفية التعامل مع المراجعين

● سيتم إستلام البريد الورقي العام الكترونياً وعبر العنوان
البريدي التالي :

MOTPOST@omantourism.gov.om

● سيتم إستلام البريد الورقي المتعلق بالملاحظات الفنية
والشكاوي والمقترحات ذات الصلة بتأثيرات جائحة فايروس
كورونا المستجد كوفيد ١٩ عبر العنوان البريدي التالي :

COVID19@omantourism.gov.om

● يتم توريد الرسوم السياحية الكترونياً ومن خلال بوابة
الدفع الإلكتروني لوزارة السياحة وعبر العنوان التالي :

www.omantourism.gov.om

● سيتم إستخدام الرسائل النصية لإستقبال المراجعين في
اوقات محددة ووفق جدول زمني عند التوجيه من قبل
اللجنة العليا المكلفة بالتعامل مع جائحة فايروس
كورونا كوفيد ١٩ بإعادة تشغيل القاعة

● سيتواجد ممثلين عن مختلف مديريات الوزارة بقاعة
خدمات المراجعين لتقديم خدماتهم خلال الفترة من ٩
صباحاً ولغاية ١٢ صباحاً ولاسيما المهام المتعلقة بالمديرية
العامة للتخطيط والمتابعة والمعلومات والمديرية العامة
لخدمات المستثمرين وإدارة الجودة والمديرية العامة
للسؤون الإدارية والمالية .

المحور الخامس : كيفية التعامل مع المراجعين

- لن يسمح بدخول قاعة خدمات المراجعين إلا لعدد أربعة أشخاص بالمرة الواحد.
- يتم التواصل المسبق لتحديد مواعيد للإلتقاء بمدراء العموم بديوان عام الوزارة ومدير عام السياحة بمحافظة ظفار ومدراء إدارات السياحة بالمحافظات .
- سيتم تخصيص غرفة مخصصة لمقابلة المراجعين بمبنى المديرية العامة للسياحة بمحافظة ظفار وإدارات السياحة بالمحافظات .
- سيتم إصدار تعميم من قبل الفاضل / مدير عام السياحة بمحافظة ظفار والأفاضل / مدراء إدارات السياحة بالمحافظات لكافة مدراء عموم المنشآت الفندقية والسياحية بمحافظاتهم بأن يكون التواصل وإستلام وإرسال البريد الكترونيا.
- يرجى تجميع البريد الورقي بالمديرية العامة للسياحة بمحافظة ظفار وإدارات السياحة بالمحافظات والمراد إرساله إلى ديوان عام الوزارة بشكل إسبوعي بالحقيبة مع إتخاذ كافة إجراءات السلامة للتعامل مع الحقيبة (التعقيم - التغطية بالبلاستيك الشفاف

المحور السادس : كيفية توزيع المطبوعات السياحية

- يتم وضع المطبوعات والمطويات السياحية بمبنى ديوان عام الوزارة والمديرية العامة للسياحة بمحافظة ظفار وإدارات السياحة بالمحافظات ومراكز المعلومات السياحية بالحقائب المخصصة لهذه المطبوعات وتوزع بعد إخضاعها للتعقيم .
- التزام الموظفين بمراكز المعلومات السياحية ارتداء الكمامات وإستخدام القفازات .
- وضع مسافة عند تقديم المعلومة بمراكز المعلومات السياحية .

