කොවිඩ්-19 ව්‍යාප්තිය වළක්වමින් පොදු මහජන සහ වෘත්තිය ක්‍රියාකාරකම් සිදුකරන ආකාරය පිලිබඳව උපදෙස්

පොදු මහජන සහ වෘත්තීය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උපදේශ සටහන් ලබා දී ඇත. සංචාරක සේවා, විශාල සාප්පු සංකීර්ණ, උත්සව කළමනාකරණය වැනි සමහර අංශවලට උපදෙස් සටහන් කිහිපයක් අදාළ වේ.

මෙම උපදෙස් කාර්යයන් නැවත ආරම්භ කිරීම සඳහා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති සමස්ත අවසරයට යටත් වේ (මුළුමනින්ම / තෝරාගත්).

සෑම උපදෙස් සටහනක්ම සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශයේ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබයි. කොවිඩ්-19 සම්ප්‍රේෂණය වැළක්වීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග ආයතන හිමිකරු / වගකිවයුතු පුද්ගලයා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

වෘත්තීය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැඩිදුර තොරතුරු ලබා ගැනීමට - කරුණාකර

http://eohfs.health.gov.lk/occupational/index.php?option=com_content&view=article&id=61&Itemid=208&lang=en වෙත යොමු වන්න.

නව ජීවන රටාවක් උදෙසා
புதிய வாழ்க்கை முறையை நோக்கி
TOWARDS A NEW NORMAL

World Health Organization
Sri Lanka

සෞඛ්‍ය සහ දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය

රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ සංගමය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ මහ නගර සභාව

41.තැපැල් සේවා

මෙයට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් මෙන්ම කුරියර් සේවා බෙදා හැරීමේ නියෝජිතයින් ද ඇතුළත් ය.

නිශ්චිත පණිවිඩ / උපදෙස්

තැපැල්කරු / බෙදා හැරීමේ නියෝජිතයා

- සෑම විටම මුහුණු ආවරණ පළඳින්න. දහදිය දැමීම අධික දිනකට එක් මුහුණු ආවරණයකට වඩා අවශ්‍ය විය හැක.
- ලියුම් බෙදීමේදී අන් අයගෙන් අවම වශයෙන් මීටර 1 ක දුරක් පවත්වා ගන්න.
- දොර සීනුව ස්පර්ශ කිරීමෙන් වළකින්න, ඒ වෙනුවට ඔබේ බයිසිකලය සීනුව / වාහන නලාව / සීනුව භාවිතා කරන්න.
- ලියුම්/භාණ්ඩ ලබගන්නාගේ දුරකථන අංකයක් තිබේ නම් (කුරියර් සේවා) ඇනවුම පිළිබඳව කලින් දැනුම් දී යා හැකිය.
- අත්සනක් අවශ්‍ය නොවේ නම්, ලියුම්/භාණ්ඩ ලබාදීමට තැපැල් පෙට්ටිය භාවිතා කරන්න. වර්ෂාව නොමැතිනම් නම්, ලියුම්/භාණ්ඩ ගේට්ටුව හරහා ප්‍රවේශමෙන් ඇතුල් කළ හැකිය.
- අත්සනක් අවශ්‍ය නම්, තමන්ගේම පෑනක් භාවිතා කිරීමට සේවාදායකයින් දිරිමත් කරන්න.
- ඔබ සේවාදායකයාට ඔබේ පෑන ලබා දෙන්නේ නම්, එය වහාම ඇල්කොහොල් අඩංගු පිරිසිදුකාරකයක් මගින් විෂබීජහරණය කරන්න.
- අවශ්‍ය නම් භාවිතා කිරීම සඳහා ඇල්කොහොල් අඩංගු අත් පිරිසිදුකාරකයක් බෝතලයක් රැගෙන යන්න.
- හැකිතාක් පරිශ්‍රයට ඇතුළු වීමෙන් වළකින්න. මහල් නිවාස සංකීර්ණ සඳහා තැපැල් බෙදා හැරීම සඳහා රාජකාරියේ යෙදී සිටින ආරක්ෂක නිලධාරියාට භාර දිය හැකිය හැකි අතර, භාණ්ඩ ලබාගත් අයගේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා හැකිය.

සේවාදායකයා

- හැකි නම් ගේට්ටුවේ තැපැල් පෙට්ටියක් සවි කරන්න. නැතිනම් සම්බන්ධතා අවම කර ගැනීම සඳහා ගේට්ටුව හරහා තැපැල් පත් ඇතුළු කිරීමට තැපැල්කරු දිරිමත් කරන්න.
- තැපැල් / පැකේජ එකතු කිරීමේදී තැපැල්කරුවන් / බෙදාහරින්නන්ගෙන් අවම වශයෙන් මීටර 1 ක දුරක් පවත්වා ගන්න.
- ඔබගේ ආරක්ෂාව සඳහා ලියාපදිංචි තැපැල් / බෙදාහැරීමේ පැකේජ සඳහා අත්සන් කිරීමට සැමවිටම ඔබේම පෑන භාවිතා කරන්න.
- ආවරණ ලියුම් කවර සහ බෙදා හැරීමේ ඇසුරුම් නිතරම බැහැර කර තැපැල් හා බෙදාහැරීමේ පැකේජ විවෘත කිරීමෙන් පසු සබන් හා වතුරෙන් අත් සෝදන්න.
- හැකි සෑම විටම විද්‍යුත් තැපැල භාවිතා කරන්න.
- තැපැල් කාර්යාලයට නිතිපතා පැමිණීමෙන් වැලකීමට ඔබේ නිවසේ බහුලව භාවිතා වන මුද්දර හා ලිපි ද්‍රව්‍ය ළඟ තබා ගන්න. ඔබගේ තැපැල් පත් තැපැල් කාර්යාලයෙන් පිටත තැපැල් පෙට්ටිවල දමන්න.

තැපැල් කාර්යාලයේදී

- මුහුණු ආවරණ, විෂබීජ නාශක වැනි සැපයුම් සහතික කිරීම සහ අවශ්‍යතාවය අනුව අවම කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටින පරිදි රාජකාරී සැලසුම් කිරීම.
- සේවක සෞඛ්‍ය නිරීක්ෂණ පද්ධතියක් සහ ඔවුන්ට සුදුසු වෛද්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් ඇති කිරීම.
- නිතර ස්පර්ශ වන පෘෂ්ඨයන් පිරිසිදු කර විෂබීජහරණය කරන්න (කවුන්ටර / මේස / පෑන්)
- ස්පර්ශය අවම කිරීම.
- වාතාශ්‍රය භුවමාරුව වැඩි කිරීම සඳහා දොරවල් (වායුසමීකරණය නොකර ඇති තැන්වල) විවෘතව තබන්න.
- සියලුම සේවකයින් සහ සේවාදායකයින් මුහුණු ආවරණ පැළඳීම.
- පැකේජ වල බර බැලීමේදී එයට වෙන්වූ එක් සේවකයෙකු විසින් පමණක් සිටීම.
- මුද්දර ඇලවීම සඳහා තෙත් ස්පොන්ජියක් තබා නොගන්න.

- කාර්යාලයට ඇතුළු වන පුද්ගලයින්ගේ සංඛ්‍යාව පාලනය කිරීම සහ නියමිත වේලාවට කාර්යාලයේ සිටින සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම.
- කවුන්ටරවල පෝලිම් ගැසීමේදී ආරක්ෂිත දුරක් තබා ගැනීමට ගනුදෙනුකරුවන්ට මතක් කර දීම සඳහා මීටර 1 ක පරතරයකින් පේළියේ රැඳී සිටීමට සලකුණු කිරීම.
- මුදල් පරිහරණය අවම කිරීම සඳහා නිශ්චිත මුදලක් ලබා දීමට සේවාදායකයින් දිරිමත් කරන්න.
- තමන්ගේම පෑන් භාවිතා කිරීමට සේවාදායකයින් දිරිමත් කරන්න.
- විශාල / මධ්‍යම කාර්යාලවල, දොරටුවේ උෂ්ණත්ව මැනීමේ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම සහ අත් සේදීම (වැලමිට / පැඩල් ක්‍රියා කරන වැප් සහ දියර සබන්) හෝ ඇල්කොහොල් අඩංගු දෑත් පිරිසිදුකාරක සැපයීම.

නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩපිළිවෙල

- සියලුම තැපැල් කාර්යාල වෙත යැවිය යුතු උපදෙස් සහිත දෙපාර්තමේන්තුවට ලිපියක් මගින් දැනුම්දීම.
- සියලුම තැපැල් කාර්යාල පිවිසුම් දොරටුව ඉදිරිපස ප්‍රදර්ශනයට පෝස්ටර, දැන්වීම්.
- සියලුම තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්ට දැනුවත් වීමේ වැඩසටහන්.

සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

විශේෂඥ වෛද්‍ය අනිල් ජාසිංහ
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය සහ දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය
"සුවසිරිපාය"
385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
කොළඹ 10.