"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

PC1/8912/21

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്,
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി: 11 /06/2021
Phone:0471-2346508
Fax:0471-2346534
ഇ-മെയിൽ:directorate.wcd@kerala.gov.in

പരിപത്രം

വിഷയം :- വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കോവിഡ് 19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ വാക്സിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്.

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർക്കാർ ബാല സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, നിർഭയ ഹോമുകൾ, മറ്റ് ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മുൻഗണന വാക്സിന് അർഹതയുള്ളവരായതിനാൽ അവർ അടിയന്തിരമായി വാക്സിൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ ജെ ജെ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കുട്ടികളുമായി അടുത്ത് ഇടപഴകേണ്ട ജോലികൾ കഴിവതും കോവിഡ് വാക്സിൻ എടുത്ത ജീവനക്കാരായിരിക്കണം ചെയ്യേണ്ടത്.
3. ജെ ജെ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത NGO സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇതുപോലെ തന്നെ കുട്ടികളോട് അടുത്ത് ഇടപഴകേണ്ട ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ കഴിവതും കോവിഡ് വാക്സിൻ എടുത്തവരായിരിക്കണം.
4. ഒരാഴ്ചയിൽ അധികം ഹോമിൽ നിന്നും വിട്ടു നിന്ന് തിരികെ ഹോമിലേത്തുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും കോവിഡ് ടെസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം. ഇത് സൂപ്രണ്ട്/ സ്ഥാപന മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
5. ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ഒരാഴ്ച തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ വേണം കെയർ ടേക്കർ, ആയ, സമാന തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. ഈ ക്രമീകരണം മൂലം ജീവനക്കാരുടെ കുറവുണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഏതെങ്കിലും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ രോഗ ലക്ഷണം കാണുകയാണെങ്കിൽ അവരെ പെട്ടെന്നു തന്നെ

ഐസോലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സൂപ്രണ്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ അടുത്ത് ഇടപഴകിയവരെ ശ്രദ്ധിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ ക്വാറൻഡയിൻ/ടെസ്റ്റ് എന്നിവയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർക്കും, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും ആയിരിക്കും.

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ കീഴ്ക്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും.
2. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.