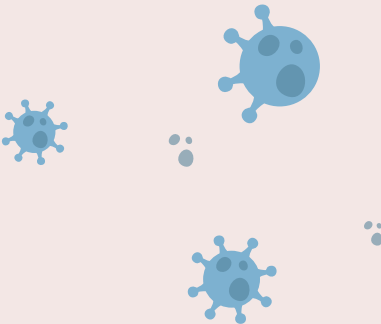


# دليل المحامين للوفاية من فيروس كورونا المستجد (كوفيد 19)



## تقديم:

مع تزايد المخاطر التي أصبح يمثلها فيروس كورونا المستجد (كوفيد 19) ، أصبح لزامًا على كل محام أن يتحرى أقصى درجات الوقاية الصحية حتى لا يُعرض نفسه والآخرين لخطر الإصابة بهذا الفيروس الذي للأسف لا يوجد له علاج حتى الآن.

ولما كانت أكثر المخاطر تنصب في أماكن التجمعات والعمل التي تضم العديد من الأشخاص. كان اتباع إجراءات الوقاية الذاتية بها هي الأكثر إلحاحًا وضرورة. وهو الأمر الذي تحث عليه منظمة الصحة العالمية بشكل مستمر.

لذا أعدنا لكم هذا الدليل الذي نسعى من خلاله إلى نشر روح وثقافة الوقاية بمكاتب المحامين، و بين جميع الأشخاص المتواجدين فيها وخاصة: المحامين الممارسين بصفة فردية، أو في نطاق المشاركة، أو المساكنة، أو المساعدة، أو في إطار شركة مدنية مهنية، أو في نطاق التمرين، وكذا جميع المستخدمين بالمكاتب والموكلين و الأغيار. فضلا عن ترسيخ ثقافة الوقاية خلال فترات مزاولة العمل بالمحاکم.



تهيئة الشروط الصحية لإعادة فتح المكتب

01

- الحرص على تنظيف المكتب وتهوية جميع مرافقه قبل إعادة فتحه.
- إذا كان المكتب قد خضع لأشغال الصيانة أو الإصلاح قبل خمسة أيام من تاريخ إعادة فتحه. يستحسن تعقيمه بواسطة مختص.
- اقتناء الوسائل الضرورية لضمان السلامة الصحية لجميع المتواجدين بالمكتب من قبيل: الكمادات، المطهرات، المعقمات، مواد التنظيف...
- وضع الصابون والمناديل الورقية المجففة في أماكن غسل اليدين وبالمراحيض، فضلا عن وضع مطهر اليدين الكحولي، في أماكن واضحة في مختلف أرجاء المكتب وإتاحتها للجميع.



- توفير مواد خاصة لتعقيم الأحذية في الباب الخارجي للمكتب.



“

توفير أكياس القمامة

البلاستيكية التي يجب غلقها بإحكام لجمع النفايات التي من المحتمل أن تكون ملوثة (الكمادات و المناديل و القفازات...)

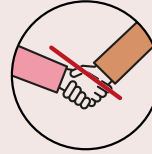
”

استقبال الموكلين

02

## 1. قواعد عامة:

- الحد من مخاطر توافد الموكلين وتزاحمهم بالمكتب وذلك عن طريق:
- التقليل من الاستقبال المباشر للموكلين خلال المرحلة الأولى لرفع حالة الحجر الصحي، والاقتصار على الحالات الضرورية والمستعجلة، مع تفعيل التواصل بالهاتف أو بآية وسيلة أخرى.
- تنظيم الاستقبالات بواسطة المواعيد.
- ضبط تواريخ وأسماء المترددين
- على المكتب في سجل خاص يتضمن الإشارة إلى عناوينهم و أرقام هواتفهم.
- مراعاة التباعد الاجتماعي بين الأشخاص:
- وضع تدابير تكفل مراعاة التباعد بين الأشخاص بمسافة لا تقل عن متر واحد (وضع علامات على الأرض وإقامة حواجز...).
- تجنب المخالطة البدنية مباشرة، مثل المصافحة باليد أو تبادل التحية عن طريق القبل و الأخذ بالأحضان.



## 2. الوسائل العملية لتنظيم استقبال الموكلين:

- إخبار الموكلين بالتدابير الصحية المعتمدة عن طريق تعليق ملصقات بالمكتب
- وجوب ارتداء الكمامات داخل المكتب من طرف الموكلين.
- وضع المطهرات والمعقمات رهن إشارة الموكلين. وكذا الكمامات في حالة الحضور للمكتب دون ارتدائها.
- مراعاة التباعد الاجتماعي عند وضع الكراسي بقاعة الانتظار والفضاءات المخصصة لذلك.
- سحب المجلات والجرائد والمطبوعات وبطاقات الزيارة وزجاجات المياه والكؤوس... الموضوعه عادة رهن إشارة العموم بالمكتب.
- تنظيف القاعات المخصصة للانتظار (الكراسي، الطاولات...) باستمرار. وعقب كل فترة مخصصة للاستقبالات.



تهيئة المكتب

03

إعادة تهيئة المكتب بما يسمح بتحرير فضاءات إضافية تمكن من مراعاة قواعد التباعد الاجتماعي.

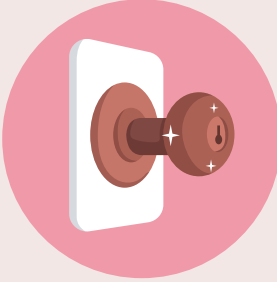


- المنع المؤقت أو تقنين استعمال بعض الفضاءات بالمكتب لأسباب مرتبطة بالسلامة الصحية.
- التنظيف باستخدام الماء والصابون، أو منظف عادي، أو المطهرات لإزالة الأوساخ والبقايا والمواد الأخرى من على الأسطح.
- تهوية المكتب المخصص للاستقبال خلال الحيز الزمني الفاصل بين ولوج موكل وآخر.
- إعطاء الأسطح كثيرة اللمس الأولوية في التطهير (المناطق الكثيرة الاستخدام، ومقابض الأبواب والنوافذ، ومفاتيح الإضاءة).



وأسطح الحمامات، والمراحيض، والصنابير، والأجهزة الشخصية التي تعمل بلمس الشاشة، ولوحات مفاتيح الحواسيب الشخصية، وأسطح العمل...

- لا توصي منظمة الصحة العالمية برش الأشخاص بالمطهرات تحت أي ظرف من الظروف.



- زيادة معدل التهوية الطبيعية من خلال فتح النوافذ (يوصى بالتهوية لمدة لا تقل عن 15 دقيقة كل 3 ساعات)، و يستحسن عدم استخدام مكيفات الهواء.



- ترك الأبواب مفتوحة، كلما أمكن ذلك، لتفادي لمس المقابض باستمرار (مع مراعاة قواعد الالتزام بسرية التخابر مع الموكلين طبعاً).







العمل بالكمبيوتر

04

## 1. ظروف العمل:

- تشجيع الجميع على مراعاة الآداب التي ينبغي الالتزام بها عند السعال أو العطس في مكان العمل. والحرص على توافر المناديل الورقية في مكان العمل، إلى جانب حاويات نفايات بدون ملامسة مزودة بأغطية للتخلص من المخلفات بطريقة صحية.

- اعتماد توقيت للعمل يراعي التناوب في اجاز المهام كلما أمكن ذلك . خاصة إذا كان عدد العاملين بالمكتب كبيرا. وذلك لتقليل كثافة الأشخاص في المكتب. ومراعاة التباعد الجسدي بمسافة لا تقل عن متر واحد في أماكن العمل والفضاءات المشتركة. مثل المصاعد.والسلالم...

- في حالة وجود المكتب في طابق منخفض. يفضل استخدام الدرج. أما إذا كان المكتب في طابق عال. يستحسن تجنب لمس أزرار المصعد بصورة مباشرة. و استخدام المناديل الورقية للقيام بذلك. ثم التخلص منها بعد ذلك فوراً في صندوق القمامة.

- الحرص على الاستعمال الفردي والشخصي لأدوات العمل بالمكتب (مثل الحواسيب وغيرها...). ماعدا في حالة التعقيم المسبق.

- الحرص قدر الإمكان على تقليص تداول و تبادل الوثائق الورقية واعتماد التبادل الالكتروني.

- استخدام الأدوات الشخصية المخصصة للأكل و الشرب بالمكتب. وعند الضرورة يمكن استعمال الأدوات الورقية أو البلاستيكية ذات الاستعمال الواحد.

- الحرص على احترام التدابير الوقائية والاحترازية الصادرة عن السلطات المختصة والسهر على تفعيلها والعمل بها بشكل مستمر و سليم.

- الاتصال عند الحاجة بالرقم **141** للمساعدة الطبية. أو خدمة " ألو اليقظة الوبائية" عبر الرقم: **0801004747** . أو عبر المنصة الهاتفية " ألو 300 " . من أجل تلقي أو تقديم معلومات حول الوباء.

- إلزامية ارتداء الكمادات لجميع العاملين بالمكتب. وتغييرها بشكل منظم وفقا لنوعها. وبما يتماشى مع إرشادات السلطات الصحية الوطنية. والتخلص من أعلى نحو مأمون و سليم.

- يستحسن وضع الواقي البلاستيكي الشفاف إضافة إلى الكمامة خلال الفترات المخصصة لاستقبال الموكلين بالمكتب.

- غسل اليدين بانتظام غسلا شاملا بالصابون والماء. أو تنظيف ما باستخدام مطهر اليدين الكحولي قبل بدء العمل. وأكثر من مرة أثناء فترة العمل. خاصة بعد مخالطة الزملاء أو المستخدمين أو الموكلين. وبعد الذهاب إلى الحمام. وبعد ملامسة الأشياء التي يحتمل أن تكون ملوثة (القفازات والكمادات والنفايات...). وفور خلع القفازات ومعدات الحماية الأخرى.



## 2. استقبال الأغيار: (من غير الموكلين)

- وضع تدابير تكفل مراعاة ووضوح قيود صارمة على التعامل مع الأغيار الوافدين على المكتب (الموردين، مستخدمي البريد وشركات الاتصالات وغيرهم). من قبيل:

- إلزام الأغيار بوضع الكمامة واحترام التباعد الجسدي.

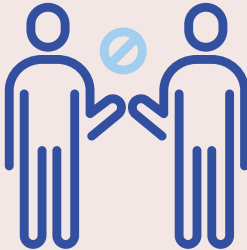
- وضع الكمامة أو الواقي البلاستيكي الشفاف من طرف المكلفين بالاستقبال في المكتب.

- احترام مبدأ التسليم بدون تلامس من

خلال ايداع الطرود وكل الأشياء المسلمة على سطح نظيف ، و انتظار بضع ساعات إن أمكن قبل فتحها.

- غسل اليدين بالصابون قبل وبعد كل اتصال.

- التخلص من الأظرفة والعلب المخصصة للتسليم

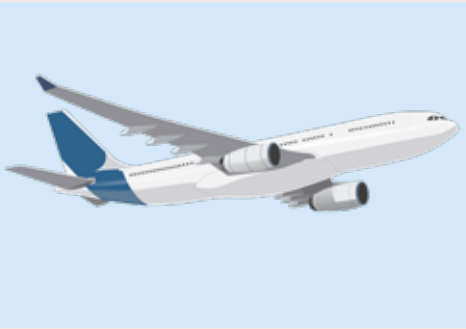


### 3. الاجتماعات الداخلية:

- تقليل الحاجة إلى الاجتماعات التي تُعقد وجها لوجه كلما كان ذلك ليس ضروريا.
- مراعاة قواعد التباعد الجسدي بمسافة لا تقل عن متر واحد.
- تهوية الأماكن المخصصة للاجتماعات ( قبل وأثناء وبعد الاجتماع )

### 4. الأسفار المتعلقة بالعمل:

- ضرورة الرجوع إلى الإرشادات والتعليمات الخاصة بالمسافرين على موقع وزارة الصحة.
- تقليل الأسفار و التنقلات المتعلقة بالعمل وتنظيمها في حالة الضرورة الملحة.
- إلغاء أو تأجيل الأسفار غير الضرورية إلى المناطق التي تشهد انتقالا لفيروس كوفيد-19 بين أفراد المجتمع.
- تفادي التنقل باستخدام وسائل النقل العمومية التي تعرف ازدحاما كبيرا.
- تجنب تناول الطعام في الرحلات القصيرة. حتى لا تضطر إلى نزع الكمامة الطبية. وفي حالة الاضطرار لتناول الطعام، تأكد من كون يديك والأكل نظيفين.



دليل المحامين  
للقائية من فيروس كورونا المستجد (كوفيد 19)

العمل بالخكام

05

الالتزام بالتدابير الوقائية الاحترازية الصادرة عن السلطات  
المختصة ذات الصلة بقطاع العدل.



- الحرص على استخدام أدوات العمل الشخصية من قبيل: الأقلام، و الأوراق، والملفات، والمحاضر والحواسيب، والألواح الالكترونية...

- تجنب التقارب الجسدي مع الموكلين بمناسبة حضورهم الجلسات أو التقديم أمام النيابة العامة.

- عدم التردد على المحاكم خلال المرحلة الأولى الموالية لرفع الحجر الصحي (الممتدة من 11 يونيو 2020 الى غاية 30 يونيو 2020) إلا في حالة الضرورة القصوى.

- إلزامية ارتداء الكمامات المعتمدة من طرف السلطات الصحية الوطنية بجميع مرافق المحكمة.

- اقتناء مطهر كحولي لتنظيف اليدين تفاديا لعدم توافر الماء والصابون بالمرافق الصحية داخل المحكمة.

- مراعاة قواعد التباعد الجسدي بمسافة لا تقل عن متر واحد داخل قاعات الجلسات ، ومقرات هيئات المحامين، وغيرها من فضاءات المحكمة الأخرى.





- الحرص على عدم ترك المحافظ والهواتف النقالة والملفات وغيرها بمكتب الاستقبال بالمؤسسات السجنية.

- ترك مسافة الأمان بين المحامي وموظفي المؤسسات السجنية عند الولوج. وبينه وبين الموكل عند المخاطبة مع الحرص دوما على ارتداء الكمامة .

- رفض التخاطب مع الموكل متى كان مكتب المخاطبة لا يحترم الشروط الضرورية للوقاية من فيروس كورونا كضيق المساحة وقلة أو انعدام التهوية ..

- التقيد بتعليمات السلطات الصحية والحكومية بهذا الخصوص واحترام التدابير الاحترازية بشكل دقيق.

- التقليل من زيارات المؤسسات السجنية للمخاطبة مع الموكلين. ماعدا في حالة الضرورة التي تفرضها طبيعة المتابعة، والاقتصار على المخاطبة بطرق أخرى متى كانت ناجعة وتكفل السر المهني.

- تفادي زيارة المؤسسات السجنية التي تعرف حالات إصابة بفيروس كوفيد 19 .





# الإجراءات بالادارات العمومية ( المحافظة على الأملاك العقارية ، إدارة الضرائب ... )

# 07

- الحرص على استغلال وسائل الاتصال عن بعد المتاحة من طرف الإدارات والقيام بالإجراءات بواسطتها.
- احترام مسافة الأمان عند الزيارات المباشرة لهذه الإدارات والحرص على ارتداء الكمامات الواقية وتفادي لمس الملفات والأسطح كثيرة اللمس وتنظيف اليدين بالماء والصابون أو بالمطهر الكحولي مباشرة بعد كل زيارة لهذه الإدارات.

- التقيد دوماً بتعليمات السلطات الصحية، واحترام التدابير الاحترازية المقررة بالإدارات العمومية.
- التقليل من الزيارات المباشرة والاقتصار على الإجراءات الاستعجالية والضرورية فقط.



## أبرز هذا الدليل بالاعتماد على الوثائق التالية:

- وثيقة لمنظمة الصحة العالمية حول: "الاعتبارات المتعلقة بما ينبغي اتخاذه من تدابير الصحة العمومية والتدابير الاجتماعية في مكان العمل في سياق كوفيد19- " بتاريخ 10 ماي 2020 .
  - وثيقة مديرية الأوبئة و محاربة الأمراض التابعة لوزارة الصحة حول: " كوفيد-19 تدابير الوقاية في مكان العمل " (بدون تاريخ).
  - وثيقة وزارة الشغل و الإدماج المهني الموسومة ب: " نصائح و معلومات حول الوقاية من عدوى فيروس كورونا (كوفيد 19) في أماكن العمل " (بدون تاريخ).
  - الوثيقة المعدة من طرف وزارة الصناعة و التجارة و الاقتصاد الأخضر والرقمي، و وزارة الشغل و الإدماج المهني حول: " بروتوكول تدبير خطر العدوى بوباء كوفيد19- في أماكن العمل " (بدون تاريخ).
  - الوثيقة المعدة من طرف مركز مكافحة الفيروسات و الأوبئة بجيانغسو بالصين حول: " دليل الوقاية من فيروس كوفيد 19 للموظفين و أماكن العمل " .
- وثيقة المجلس الوطني للهيئات بفرنسا (CNB) بعنوان :  
« L'organisation sanitaire : bonnes pratiques et recommandations »



