

ശ്രാമപഞ്ചായത്തുതല
കോവിഡ് പ്രതിരോധം

ബ്ലോക്കുകളിൽ

Break the
Chain

കൈവിടാതിരിക്കാം... കൈ കഴുകൂ...

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

(I) കോർടീം



ചുമതലകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ദിവസവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും വേണം.
2. പോലീസ്, ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി എന്നിവയുടെ പ്രദേശിക സംവിധാനവുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കണം.

(II) കോവിഡ് വാർ റൂം

അസ്സി.സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെയോ ഉൾപ്പെടുത്തി കുറഞ്ഞത് 4 ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ടീം സെക്രട്ടറി രൂപീകരിക്കണം

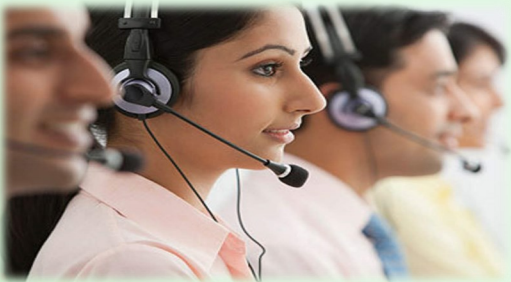
ചുമതലകൾ



ഗതാഗതം



ഓക്സിജൻ ലഭ്യത



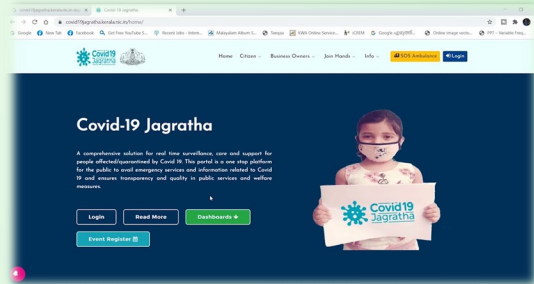
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് നടത്തിപ്പ്



ബോധവൽക്കരണം



വാർഡ്തല സമിതി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഏകോപനം



കോവിഡ് ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ അപ്ഡേഷൻ



ടെസ്റ്റ്, വാക്സിനേഷൻ



DCC/CFLTC/CSLTC പ്രവർത്തനം. വ്യത്യസ്ത ആളുകൾക്ക് ചുമതല നൽകുവാൻ കഴിയണം

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

(കോവിഡ് വാർ റൂമുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു)

കോവിഡ് രോഗികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സഹായിക്കുന്നതിന് 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം സജ്ജമാക്കുക



പ്രവർത്തനം, ഘടന

- ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ ചുരുങ്ങിയത് 5 മൊബൈൽ നമ്പരുകൾ/ലാന്റ് ലൈൻ നമ്പരുകൾ ഉണ്ടാകണം.
- ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് 24x7 പ്രവർത്തിക്കണം.
- റിട്ടയേർഡ് ഡോക്ടർമാർ, സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ആരോഗ്യസന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ / C D S ഭാരവാഹികൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ചുമതലകൾ



- ഹോം ഐസൊലേഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള സംശയ നിവാരണം
- ടെസ്റ്റിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച സംശയനിവാരണം
- മരുന്ന്, ഭക്ഷണം എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് വേണ്ട സഹായം നൽകൽ
- കോവിഡ്-19 മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും ആനുകാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, വിവരങ്ങൾ ദിശ, ജില്ലാ കോവിഡ് കൺട്രോൾ റൂം എന്നിവർക്ക് നൽകൽ
- DCC/CFLTC, ആശുപത്രി സഹായം എന്നിവ വേണ്ടവർക്കായി വാഹനം എത്തിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുക
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് ഏരിയകൾ/വാർഡുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ദിവസവും ആനുകാലികമാക്കി വാർ റൂമിന് നൽകുക



ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ചുമതലകൾ (മുൻ പേജിന്റെ തുടർച്ച)



- ◆ ടെസ്റ്റിങ്ങ് സെന്റർ/ക്യാമ്പുകൾ, വാക്സിനേഷൻ സെന്ററുകൾ, DCC/CFLTC, മറ്റ് കോവിഡ് ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ആനുകാലികമാക്കുക
- ◆ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കോവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനത്തിന് ലഭ്യമായ വാഹനത്തെ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ
- ◆ വാർഡ് സ്ഥിതിയുമായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് നിരന്തരം ബന്ധം പുലർത്തണം
- ◆ അതാതു പ്രദേശത്തെ പൊതുജന ആശയ/മാധ്യമ സംവിധാനവുമായി നിരന്തരം ബന്ധം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്
- ◆ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ ഇരിക്കുന്നവർ അവിടേയ്ക്ക് വിളിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ആകാംക്ഷയും ഭയവും ഉൾക്കൊണ്ട് വേണം അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കേൾക്കേണ്ടതും ആയതിനുള്ള മറുപടി നൽകേണ്ടതും എന്നതിൽ ഉള്ള ഊന്നൽ നൽകുക



(III) വാർഡ്തല സംവിധാനം

വാർഡ് മെമ്പറും, RRT അംഗങ്ങളും

(വാർഡിൽ ലഭ്യമായ ഒരു വാർഡുതല നോഡൽ ഓഫീസറെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്)

RRT അംഗങ്ങൾ



ആശാ വർക്കർ



കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ



അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ



ജനമൈത്രി പോലീസ്



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ



ഘടക സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ



സന്നദ്ധ സേനാ പ്രവർത്തകർ



റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ



NSS, NCC പ്രവർത്തകർ

വാർഡുതല സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ



വാർഡുതലത്തിലെ
രോഗികളുടെ
ആരോഗ്യസ്ഥിതി
മോണിറ്ററിംഗ്

മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കൽ

ഒറ്റയ്ക്ക് കഴിയുന്നവർക്ക്
മരുന്ന്, ഭക്ഷണം
എത്തിക്കൽ, കോവിഡ്-
പ്രോട്ടോക്കോൾ ഉറപ്പാക്കൽ

വാർഡുതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ
ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല ഒരു
ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും
പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ആവശ്യകതകൾ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതല വാർ
റൂമിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

(iv) ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനം



ഓരോ വാർഡിലും 20-60 വരെ
വീടുകളുള്ള ക്ലസ്റ്റർ രൂപീകരിക്കുക



മതിയായ RRT മാർ
ഉണ്ടായിരിക്കണം



ഒരു നോഡൽ ഓഫീസർ
ഉണ്ടായിരിക്കണം

വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
രൂപീകരിക്കുക



ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡയറി തയ്യാറാക്കുക

(പകർപ്പുകൾ വാർഡുതല നോഡൽ ഓഫീസറും RRT ടീമും സൂക്ഷിക്കുക)

- ◆ വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ, ക്ലസ്റ്റർ നമ്പർ
- ◆ പേര്, വിലാസം, Contact No/ WhatsApp No
- ◆ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും പ്രായവും
- ◆ കോവിഡ് പോസിറ്റീവായവരുടെ ആകെ എണ്ണം
- ◆ മറ്റ് ഗുരുതര അസുഖങ്ങൾ ഉള്ളവരുടെ വിവരം
- ◆ ഗർഭിണികൾ, ശിശുക്കൾ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ



- ◆ ക്ലസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഫോൺ നമ്പർ ശേഖരിക്കണം. കഴിയുന്നത്ര ആളുകളെ WhatsApp ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കണം
- ◆ കോവിഡ് രോഗികളോടും, നിരീക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവരുമായും എല്ലാ ദിവസവും ബന്ധപ്പെടണം
- ◆ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ വാർഡ്തല നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം
- ◆ അടിയന്തര ഇടപെടൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉടൻതന്നെ നോഡൽ ഓഫീസറേയോ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിനേയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
- ◆ മരണങ്ങൾ, ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യമനുസരിച്ച് എത്തിച്ചു നൽകണം
- ◆ കോവിഡ് പോസിറ്റീവ് ആയവർ, DCC/CFLTC/CSLTC ലേക്ക് മാറിയവർ, ഹോം ഐസോലേഷൻ, വാക്സിനേഷൻ, ടെസ്റ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ക്ലസ്റ്റർ തലത്തിൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ദിവസേന പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- ◆ അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഫോൺ നമ്പരുകൾ കൈയ്യിൽ കരുതേണ്ടതാണ്
- ◆ പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതം/വീടുകൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന/ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്
- ◆ പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങൾ പ്രത്യേക ക്ലസ്റ്ററാക്കി പരിഗണിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും
- ◆ വാർഡ് മെമ്പർ, ഊര് മുപ്പൻ, SC പ്രൊമോട്ടർ, ST പ്രൊമോട്ടർ എന്നിവരുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തി വിവരങ്ങൾ ആനുകാലികമാക്കേണ്ടതാണ്

