

UNIVERSITY OF DAR-ES-SALAAM

OFFICE OF THE VICE CHANCELLOR

P.O. BOX 35091 ♦ DAR ES SALAAM ♦ TANZANIA

General: +255 22 2410500-8 ext. 2001
Direct: +255 22 2410700
Telefax: +255 22 2410078



Telegraphic Address: UNIVERSITY OF DAR ES SALAAM
E-mail: vc@admin.udsm.ac.tz
Website address: www.udsm.ac.tz

Kumb. Na. Z1/6

21 Aprili 2020

Ma-Rasi, Ma-Amidi na Wakurugenzi
Wakuu wa Idara Kuu
CHUO KIKUU CHA DAR ES SALAAM

YAH: HATUA ZAIDI ZINAZOHUSU MAZINGIRA YA OFISI KATIKA KUPAMBANA NA UGONJWA WA COVID-19

Kufuatia kuenea kwa kasi kwa ugonjwa wa COVID-19 duniani na kuingia nchini, Serikali ilitoa maelekezo mbalimbali ya namna ya kujikinga na ugonjwa huu. Kwa upande wa Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Uongozi ulishotoa maelekezo mbalimbali ikiwa ni pamoja na wageni kutokuja ofisini na badala yake kutumia barua na njia za TEHAMA kuwasilisha maombi yao, kunawa kwa sabuni na maji yanayotiririka au kutumia vitakasa mikono kabla ya kuingia kwenye jengo, kuzuia safari zote zisizo za lazima, kuzuia mikusanyiko pamoja na mikutano yenye watu wengi, na kadhalika. Hata hivyo, suala la namna ya kupunguza msongamano wa wafanyakazi ofisini hasa katika kipindi hiki ambapo wanafunzi hawapo na shughuli nyingi zimesimama lilikuwa halijatolewa maelekezo.

Kuongezeka kwa ugonjwa wa COVID-19 kunakilazimu Chuo kuweka mikakati ambayo itapunguza misongamano ya watu ofisini ili kupunguza uwezekano wa kuambukizana ugonjwa huu. Aidha, ikumbukwe kuwa wafanyakazi wengi wanatumia usafiri wa umma kuja kazini ambao ni sehemu ya msongamano unaopaswa kutumiwa kwa tahadhari kubwa sana au kuepukwa pale inapobidi.

Hivyo basi, kwa kuwa Chuo Kikuu cha Dar es Salaam kina wajibu wa kwanza kuwalinda wafanyakazi wake dhidi ya maambukizo haya na hatimaye kuulinda jamii nzima, Uongozi wa Chuo unatoa maelekezo yafuatayo:

1. Wafanyakazi wote kuvaa barakoa

Wafanyakazi wote wanatakiwa kuvaa barakoa (mask) wanapokuwa katika eneo la Chuo. Ma-rasi, ma-amidi na wakurugenzi wanaelekezwa kuwanunulia wafanyakazi wao barakoa kwa kutoa kipaumbele kwa wafanyakazi wanaokutana na wageni au kupokea na kusambaza nyaraka.

2. Wageni wasiruhusiwe kuingia ofisini bila barakoa

Wageni na wafanyakazi wote watakaolazimika kufika katika ofisi za Chuo watalazimika kuvaa barakoa (mask) kwa lengo la kujikinga wao na kuwakinga wenzao na maambukizi ya COVID-19. Hivyo basi, hakuna mtu atakayeruhusiwa kuingia jengo lolote bila kuvaa barakoa.

3. Kuwa na utaratibu wa kupunguza msongamano maofisini kwa kutekeleza yafuatayo:

- a. Kadiri inavyowezekana wafanyakazi wachukue likizo zao za mwaka kipindi hiki na walioomba likizo waruhusiwe.
- b. Wafanyakazi wanataaluma wanakumbushwa kutumia muda huu vizuri kuandika au kukamilisha machapisho yao; na kufanya mandalizi mengine ya kitaaluma.
- c. Wafanyakazi wenye umri wa juu (zaidi ya miaka 50) na wenye magonjwa sugu, kadiri inavyowezekana, wawezeshwe kufanya kazi wakiwa nyumbani ili kuwakinga kama kundi maalum ambalo limeathirika zaidi na mlipuko wa ugonjwa huu.
- d. Utaratibu mzuri utafutwe kwa ofisi zenye wafanyakazi wenye kazi zinazofanana ili kupunguza msongamano.
- e. Kwa wafanyakazi ambao wanatakiwa wawepo muda wote (kama makatibu muhtasi, wahudumu, wahasibu, n.k.) kufanya kwa kupokezana (kusaidiana) na wenzao wa vitengo vingine kadiri itakavyowezekana.
- f. Wafanyakazi wote wanaokuja kazini watapaswa kukaa umbali usiopungua mita 2.5 kati yao.
- g. Mfanyakazi ambaye mwanafamilia au mfanyakazi mwenzake ana maambukizi au anashukiwa kuwa na maambukizi na ikathibitika hivyo, atatakiwa kutokuja kazini kwa kipindi cha angalau wiki mbili na ataruhusiwa tu kurudi kazini baada ya Mganga Mkuu wa Chuo kujiridhisha kuwa hana maambukizi.

4. Kutumia zaidi TEHAMA

- a. Wafanyakazi wahimizwe kufungua akaunti binafsi za 'Zoom' ambazo ni bure na wanaweza kuitisha mikutano ya watu hadi 100 ili mradi wana mtandao. Chuo kinafanya tathmini kuhusu uhitaji wa akaunti za chuo za kulipia ambazo zitakuwa na uwezo wa kukutanisha watu wengi zaidi kwa wakati mmoja.
- b. Majadiliano ya wafanyakazi maofisini, nyumbani na watu kutoka nje yaendeshwe kwa kutumia mitandao kama *zoom*, barua pepe, simu, n.k.
- c. Wanataaluma wanaosimamia tasnifu wajaribu kuendesha mijadala na wanafunzi wao kwa kutumia njia zilizoainishwa kwenye 'b' hapo juu na mfumo wa kufundishia wa 'Moodle'.
- d. Kwa kuwa makaratasi hayawezi kutakaswa kabla ya kuyagusa, matumizi ya karatasi yapunguzwe kwa kubadilishana nyaraka kwa njia ya nakala tepe na kutumia mitandao (kwa kuzingatia maelekezo ya Serikali kuhusu nyaraka za Serikali na za siri).

Wafanyakazi wote wanakumbushwa kuwa maelekezo ya waraka huu siyo mbadala wa maelekezo ya msingi ya wataalam wa afya juu ya namna ya kujikinga na maambukizi ya COVID-19. Kwa mantiki hiyo, wafanyakazi wanasisitizwa kuendelea kuzingatia maelekezo ya msingi ya namna bora ya kujikinga yaani kunawa mikono kwa sabuni na maji yanayotiririka au kutumia vitakasa mikono (sanitizers) wakati wa kuingia kwenye ofisi au jengo.

Maelekezo haya yanaletwa kwenu viongozi ili msimamie utekelezaji wake na kuwajulisha wafanyakazi wenu. Utekelezaji wake unaanza mara moja na utaendelea hadi hapo maelekezo tofauti yatakapotolewa.



Prof. William A. L. Anangisye
MAKAMU MKUU WA CHUO

Nakala: Naibu Makamu Mkuu wa Chuo (Taaluma)
Naibu Makamu Mkuu wa Chuo (Utawala)
Naibu Makamu Mkuu wa Chuo (Utafiti)
Mwanasheria Mkuu wa Chuo na Katibu wa Baraza
Mkurugenzi wa Rasilimali Watu na Utawala