

**Procedura postępowania w sytuacji  
potwierdzenia u pracownika obecności koronawirusa  
- schemat komunikatu do pracowników**

**1. Pomoc osobie zakażonej**

*Jednym z pierwszych kroków będzie udzielenie niezbędnej pomocy osobie zakażonej...*

**2. Kontakt ze służbami sanitarnymi**

*Niezwłocznie potwierdzimy ze stacją sanitarno-epidemiologiczną zakres działań adekwatny do sytuacji i aktualnych wytycznych...*

**3. Ustalenie osób zagrożonych**

*Ustalimy z osobą zakażoną na podstawie przepisów stacji sanitarno-epidemiologicznej, z kim, kiedy i gdzie (jakie obszary fabryki) miała kontakt. Na tej podstawie stworzona zostanie lista osób potencjalnie narażonych. Zostanie ona przekazana służbom sanitarnym... [ewentualnie aspekt RODO w sytuacji pandemii]...*

**4. Równoległy kontakt ze strony firmy**

*Niezależnie od działań służb epidemiologicznych, które wyznaczają osobom zagrożonym obowiązkowe, formalne kwarantanny, my jako firma również będziemy się kontaktować niezależnie z osobami z utworzonej listy, aby informacja trafiła do wszystkich zainteresowanych jak najszybciej...*

*Zrozumiałe jest, że w takiej sytuacji pojawia się potrzeba dowiedzenia się dokładnie, który z pracowników i z kim się kontaktował. Ważne, aby taka potrzeba nie przekroczyła granic czyjejs prywatności i godności. Określone zarówno zewnętrzne (prawne), jak i nasze wewnętrzne procedury mają na celu jak najszybsze przekazanie informacji przy jednoczesnym poszanowaniu prywatności, która w obecnej sytuacji i tak już jest ograniczona. Apelujemy zatem o zrozumienie i podchodzenie do tego również w taki sposób...*

**5. Odcięcie pomieszczeń i dezynfekcja**

*Zamknięte i wyłączone z bieżącej pracy będą wskazane obszary. Zaplanowana zostanie ich dezynfekcja. W naszej firmie odpowiada za to dział / osoba X...*

**6. Ustalenie zasad kontynuowania produkcji**

*Równoległe będzie prowadzona komunikacja do pracowników dotycząca wyłączonych z pracy obszarów i bieżącego funkcjonowania zakładu...*

**7. Osoby odpowiedzialne za organizację pracy**

*Osobami odpowiedzialnymi za organizację pracy w poszczególnych obszarach są i będą brygadzści / kierownicy liniowi / kierownicy działów / inne właściwe...*

**8. Osoby odpowiedzialne za komunikację**

*Za przekazywanie powyższych komunikatów odpowiedzialni będą bezpośredni przełożeni oraz dział BHP / HR / Komunikacji wewnętrznej / inny właściwy. Tam również pracownicy mogą zgłaszać się z wszelkimi pytaniami dotyczącymi organizacji pracy w czasie pandemii...*

**9. Ważne pojęcia sanitarno-epidemiologiczne**

*Jednocześnie przypominamy, na czym polegają pojęcia: izolacja, nadzór sanitarny, kwarantanna (często mylona dobrowolna z obowiązkową), bezpośredni kontakt i co nim nie jest (np. minięcie się na korytarzu)...*

**10. Obowiązujące w firmie działania prewencyjne**

*Przypominamy o działaniach prewencyjnych już podjętych przez firmę, których celem jest minimalizowanie ryzyka pojawienia się koronawirusa w zakładzie oraz ograniczenie negatywnych skutków dla pracowników i biznesu na wypadek jego pojawienia się. Zachęcamy / obligujemy do przestrzegania tych wytycznych...*