



SOUPIS DOPORUČENÝCH FIREMNÍCH OPATŘENÍ K OCHRANĚ PŘED KORONAVIREM

(aktualizováno k 17.3.2020)

Podle velikosti firmy a charakteru činnosti vybrat z níže uvedeného relevantní opatření, být raději vždy na straně bezpečnosti, nepodceňovat situaci. Onemocnění 1 člověka způsobí karanténu části/celé firmy.

Ustanovit specialistu - Epidemic manažera – EM (popis pracovní činnosti), který se bude zabývat výhradně kontrolou, navrhováním opatření a realizací všech nařízení, která vyplývají z dokumentů vedení firmy či orgánů státní správy. Zajistit jeho případnou zastupitelnost.

1. Omezení vstupu cizích osob do firmy:

- Zákaz návštěv ve firmě. Vše vyřizovat elektronicky (telekonference, e-mail, telefon...). Výjimku povoluje pověřený člen představenstva a eviduje Epidemic manažer (EM) a recepce/vrátnice.
- Pro mimořádné návštěvy je vyhrazena jedna zasedací místnost co nejbližší u vchodu se speciálním dezinfekčním režimem. Každý zaměstnanec bude mít při jednání s návštěvou cizího člověka roušku, dezinfekci rukou. Roušku i návštěvník.
- Po každé návštěvě místnost dezinfikovat.
- O návštěvách vést přesný přehled.
- Každý návštěvník před návštěvou pošle elektronicky prohlášení o pobytu v rizikových oblastech, povinné karanténě, zdravotních obtížích
- Firemní projekt manažeri se mohou stýkat s klienty jenom ve výjimečných případech a vždy s rouškou.
- Zákaz osobního kontaktu firemních obchodníků s klienty. Vše domlouvat vzdáleně. Platí, že opatření proti epidemii mají přednost před obratem společnosti.

2. Snížení počtu pracovníků v areálu:

- Všichni technici, kteří nejsou vázáni na výrobu, přechází na Home Office.
- Pravidla pro Home Office – zvláštní dokument
- Projekt manažeri a obchodní manažeri – Home Office
- Pro konzultační schůzky vyhrazena jedna zasedačka co nejbližší vchodu s mimořádným dezinfekčním režimem.
- Všem na Home Office je zakázán vstup do areálu, kromě vyhrazené místnosti.
- Návštěvu konzultační místnosti je třeba dopředu hlásit členům představenstva a EM. Bez schválení není možné ani do této místnosti vstoupit.
- Účetní – práce z domu, Home Office
- IT – zajistit pro všechny na Home Office vybavení a připojení. Kontrola kvality. Školení, vzdělávání našich lidí.
- Výjimky navrhuje ředitel, schvaluje představenstvo, eviduje EM.
- Zákaz kouření v celém areálu.

3. Zabránit míchání pracovních kolektivů a omezit styk lidí v areálu:

- Zastupitelnost: rozdělit klíčové týmy na A a B s tím, že tým A pracuje ve firmě a tým B je doma se 100% náhradou a čeká na zavolání. V případě karantény v týmu A nastupuje tým B a není zcela ochromena firma.
- Výrobní provozy rozdělit do sekcí a označit sekce viditelně. Pracovníky v sekcích označit odlišnou barevnou páskou na rukávu.
- Každé výrobní sekci určit, kam v areálu může chodit. Do jiných částí areálu vstup zakázat.
- Pracovním skupinám v jednotlivých sekcích odlišit časově příchod do práce – tzn. s cílem nepotkávat jiné lidi v jídelně, při vstupu do areálu, v šatně, při odchodu. Dodržování pracovní doby je nezbytné.
- Organizovat přestávky tak, aby se nepotkaly pracovní skupiny.
- Pohyb v areálu omezit i pro THP a management.
- Zákaz společných porad. Vše řešit elektronicky a individuálně.
- Speciální pomoc a podpora montérům v terénu. Zákaz jejich vstupu do areálu s výjimkou určeného prostoru.
- V případě dobrého počasí přemístit společné setkání do prostor venkovních určených pro práci.
- Venkovní prostory na terasách vybavit dezinfekcí a pro pracovní činnost.

4. Omezit provoz kantýny, společných kuchyněk, jídelních koutů:

- Nejlepší stravování je stravování z jídla dobře upraveného a doneseného z domova.
- Kantýna - přechod na balené porce jídla. Zákaz výdeje jídla z várnic na talíře.
- Každý pracovník bude mít svůj vlastní příbor a jídelní nádobí. Určit místa pro umývání nádobí ve firmě. Dokonalé umytí až doma.
- Žádné soukromé nádobí, hrnky, ve společných skříňkách a prostorech. Vše uložené u pracovníka v jeho stole či skřínce.
- Příbory v kantýně – balené po jednom kusu v ubrousku. Postupně doplňovat.
- Žádná volná dochucovačla k dispozici.
- Veškerou výzdobu a doplňky zrušit z důvodu dokonalého čištění provozu.
- Ve výrobních zónách vybudovat nové jídelní kouty s možností ohřátí doneseného jídla a možností umytí nádobí. V každém koutě lednice pro uložení doneseného jídla.
- Uložení jídla v lednici pouze ve vlastních hermeticky uzavřených a jménem označených boxech. Lednice každý den dezinfikovat. Zbytky jídel odstranit.
- V jídelních koutech umístit kontejnery na zbytky jídla a komunální odpad.
- Na dílnách a v provozech, kde to lze, nainstalovat výdejní automaty na občerstvení (sladkosti, potravinové doplňky, bagety). Platby pouze kartou.
- Každé použití společného předmětu – držadla konvice, trouba, lednice ... po sobě otřít dezinfekčním ubrouskem.
- Po každém použití jídelního koutu skupinou je nutná 10minutová dezinfekce úklidovou firmou/určeným pracovníkem.
- Prostředky na mytí a dezinfekci rukou mít k dispozici před vstupem do jídelního koutu.
- Povinné mytí a rukou a dezinfekce před jídlem pro každého.
- Prodloužení placené doby na oběd o 10 minut.

5. Mimořádná hygienická opatření:

- Ustanovení funkce Epidemic manažer. Popis pracovní činnosti. Striktní kontrola speciálního režimu ve firmě.
- Zvýšení závazku úklidové firmy o 100 %. Prodloužení doby pobytu na dvojnásobný čas a specifikace nových činností.
- Odstranění všech tiskovin, vizitek a organizérů ze stolu z důvodu provádění dokonalého úklidu.

- Přejít na bezpapírovou digitální kancelář. Žádné kolování dokumentů ke schvalování. Zpracovat bezodkladně k tomu směrnici - manažeři.
- Na smlouvách jenom jeden podpis oprávněné osoby, bez parafování. Schválení smluv, dokladů a dokumentů digitálně.
- Každý vstupující do areálu (zaměstnanec, návštěva), musí mít u EM uložené prohlášení o pobytu a zdravotním stavu).
- Každému vstupujícímu změřit teplotu.
- Každý vstupující si dezinfikuje ruce podle návodu.
- Všechny toalety jsou vybavené návody na mytí rukou a dezinfekcí. Povinnost používat.
- Odstranění všech předmětů z toalet, společných prostor a chodeb tak, aby mohla být denně prováděna dezinfekce celých ploch.
- Generální úklid všech výrobních prostor ihned. Úklid provádět na denní bázi na konci směny. Označení všech prostor zodpovědnými pracovníky za daný prostor. Kontrola úklidu na denní bázi.
- Úklidová firma nesmí působit jako přenašeč nákazy mezi jednotlivými sekcemi areálu – rozdělit úklid areálu mezi konkrétní pracovníky a nestřídat je.
- Po celou pracovní dobu v areálu nechat pracovat podle daného postupu uklízečský tým, který neustále udržuje dezinfikované hlavní koridory, společné prostory, toalety. Dezinfekce všech klik.
- Nahrazení mechanických dveří u hlavních vstupů elektrickými na senzor.
- Vybavit každého zaměstnance dezinfekčním a ochranným balíčkem. Specifikace a doplňování podle jednotlivých pozic.
- Povinnost všech pracovníků čistit své pracovní nástroje a nářadí (platí i pro počítače, tiskárny...). Denně po skončení práce, ale i v průběhu.
- Všechna pracoviště vybavit hygienickými ubrousky, dezinfekcí vč. doplňování.
- Nepoužívat na toaletách elektrické vysoušeče rukou. Nahradit papírovými ručníky na jedno použití.
- Vyčistit vzduchotechniku odbornou firmou v celém areálu.
- Dezinfekce firemních vozidel dle stanoveného režimu. Zajišťuje údržba. Nákup čističe s ozonem.
- Zajistit čističky vzduchu do určených prostor, zasedaček.

6. Zdravotní reporting zaměstnanců:

- V případě změny zdravotních poměrů u zaměstnance (zdravotní potíže, podezření z nákazy u zaměstnance nebo kohokoliv z okolí, návštěva společné akce, kde hrozí přenos nákazy...) je třeba zůstat doma, kontaktovat nadřízeného a další pracovní postup s ním konzultovat. Toto platí i pro zaměstnance na Home Office.
- EM zpracuje každý den report pro vedení firmy o vývoji u zaměstnanců a nejbližších subdodavatelů.
- Na všechna pracoviště je zaveden informační panel (nástěnka/obrazovka), kde jsou pracovníci aktuálně informováni o novinkách a plánech.
- Každý zaměstnanec je zapojen do informačního sms systému, aby mohl dostat urgentní zprávy a doporučení.
- Každý zaměstnanec ví, kam má volat v případě zdravotních komplikací a jak má postupovat. Každý zaměstnanec obdrží brožuru o koronaviru.
- Každý zaměstnanec ví, kde se může ve firmě zeptat a konzultovat svoje potíže, návrhy, nedorozumění.
- V celém areálu odstranit zbytečné staré pokyny a nahradit je novými. Pokyny okolo C-19 musí mít stejnou grafiku.

7. Obecné:

- Porušení jakékoliv zásady je bráno jako hrubé porušení pracovní kázně se všemi důsledky.
- Nezavádění neprodleně všech opatření zodpovědnými manažery a nedostatečná kontrola těchto opatření je také hrubé porušení pracovní kázně.
- Manažeři mají za úkol stále sledovat vývoj situace a podle toho provádět opatření, podávat hlášení.
- Pro všechny zaměstnance platí, že ochrana zdraví je jejich vlastní starostí a z toho vyplývá i povinnost hlásit porušování těchto opatření a navrhnout jejich vylepšování.
- Dle možností firmy zajistit pracovníkům příspěvek na potravinové zdravotní doplňky ve výši 200,-Kč měsíčně.
- Platí, že lépe je hygienická opatření přehánět než jakkoliv podceňovat. Nechránit zdraví jenom svoje, ale i zdraví lidí okolo sebe.
- Situaci zvládneme jenom ve spolupráci, v úctě jednoho k druhému, a ne v izolaci.
- Myslet, myslet, myslet!

Update verze z 17.3.2020

S poděkováním za podklady firmě LIKO-S a.s.

Vaše AMSP ČR