**Procedury postępowania w zakładach przemysłowych na wypadek potwierdzenia lub podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2u pracowników zakładu produkcyjnego branży spożywczej, a także pracowników wykonujących pracę w obiektach logistycznych.**

*Zastosowane w proponowanej procedurze nazwy działów firmy, np. Dział Kadr, Dział Zapewnienia Jakości mają charakter przykładowy, w konkretnej firmie należy uwzględnić jej strukturę organizacyjną i stosowane w niej nazewnictwo.*

*Każda firma stosująca niniejszą procedurę może tworzyć dodatkowe bardziej szczegółowe instrukcje postępowania, stanowiące uzupełnienie poniższej procedury.*

**PROCEDURY ZOSTAŁY PODZIELONE NA 4 CZĘŚCI:**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**
2. **SZTABY KRYZYSOWE I ŹRÓDŁO INFORMACJI**
3. **SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA**
4. **DZIAŁANIA RÓWNOLEGŁE**

**Dane kontaktowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej właściwej dla zakładu:**

**………………………………………**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**
2. W przypadku potwierdzenia u pracownika choroby COVID-19, decyzje podejmują służby medyczne i terenowo właściwa Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna (PSSE).
3. Zakład zostanie poinformowany przez PSSE o stwierdzeniu potwierdzonego testem zakażenia pracownika zakładu wirusem SARS-COV-2, i przeprowadzi dochodzenie epidemiologiczne.
4. Zgodnie z zaleceniami wynikającymi z ww. dochodzenia epidemiologicznego, zakład przekaże PSSE imienną listę osób (wraz z adresem, numerem telefonu, datą urodzenia/nr PESEL (jeżeli to możliwe) lub numerem NIP zakładu współpracującego, który przekaże dane identyfikujące pracownika), które miały kontakt z chorym pracownikiem. Pracownicy z listy, względem których będzie wymagana kwarantanna, zostaną o tym poinformowani przez PSSE.
5. Zakład pracy dokonuje dezynfekcji obszaru/strefy, w której przebywał/poruszał się pracownik,   
   u którego potwierdzono wystąpienie choroby COVID-19, uwzględniając informacje przekazane przez PSSE w efekcie przeprowadzonego dochodzenia epidemiologicznego.
6. Po dezynfekcji obszaru/strefy/zakładu można wznowić działalność.

**Szczegółowe zasady postępowania zostały podane w kolejnych sekcjach niniejszej procedury.**

**UWAGA: Postępowanie z danymi osobowymi pracowników musi być zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami zakładowymi z zakresu ochrony danych.**

1. **SZTABY KRYZYSOWE I ŹRÓDŁO INFORMACJI**
2. W skład **Zakładowego Sztabu Kryzysowego**, który podejmuje działania w przypadkuwystąpienia zakażeń wirusem COVID-19, wchodzą:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Osoba** | **Dane kontaktowe (telefon, e-mail)** | **Zastępstwo** | **Dane kontaktowe (telefon,  e-mail)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Przykład tabeli: wypełnia każdy zakład dla siebie; powinna być wskazana osoba, która będzie informować sztab główny (lider). Przypisać poszczególnym osobom odpowiedzialności, wyznaczyć osobę podejmującą decyzje.*

*Część operacyjna to: osoby odpowiedzialne za dane strefy (wypisać nazwę strefy/obszaru, imię   
i nazwisko, telefon, zastępstwo).*

1. **Źródła pochodzenia informacji** o kwarantannie pracownika (lub osoby wspólnie przebywającej   
   z pracownikiem) lub o zachorowaniu, lub o możliwym zachorowaniu pracownika firmy na   
   COVID-19:
2. pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr,
3. firma zostaje powiadomiona przez lokalną Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,
4. firma zostaje powiadomiona przez osobę trzecią (członek rodziny, inny pracownik, itd.),
5. w trakcie bieżącej zmiany pracownik wykazuje niepokojące objawy (np. wysoka temperatura, kaszel, atak duszności).
6. W każdym przypadku opisanym w punkcie II.2 osoba otrzymująca informację, powinna natychmiast poinformować Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego. Lider Zakładowego Sztabu Kryzysowego ma obowiązek powiadomić Stały Sztab Kryzysowy – dostępny 24h/dobę:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Osoba** | **Dane kontaktowe (telefon, e-mail)** | **Zastępstwo** | **Dane kontaktowe (telefon, e-mail)** |
|  |  |  |  |

1. **SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA**
2. **Pracownik powiadomił bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr o możliwym zachorowaniu potwierdzonym zakażeniu koronawirusem lub o nałożonej kwarantannie:**
3. Jeżeli jest możliwy kontakt telefoniczny lub mailowy z pracownikiem: bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona dedykowana w firmie do takiego rodzaju kontaktu , przeprowadza z nim rozmowę zgodnie z „Listą pytań”– załącznik nr 1.
4. Jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie rozmowy telefonicznej lub mailowej wymiany informacji   
   z pracownikiem: należy ustalić odpowiedzi na pytania zawarte w „Liście pytań” – załącznik   
   nr 1, wykorzystując do tego:

- dokumenty zakładowe (wykaz osób na zmianie, plan produkcji)

- wywiady ze współpracownikami (w tym kontakt telefoniczny; należy ustalić osobę, która będzie prowadziła rozmowy z pracownikami),

- monitoring zakładowy

Bezpośredni przełożony powinien przeanalizować dokumenty dostępne w zakładzie, aby utworzyć raport dotyczący osób (imię, nazwisko, obszar, numer telefonu), które miały bliski kontakt   
z zakażonym pracownikiem w okresie 14 dni poprzedzających potwierdzenie lub podejrzenie zakażenia SARS-COV-2 u pracownika.

Przez bliski kontakt z osobą zakażoną należy rozumieć: odległość od zakażonego mniejszą niż   
2 m przez czas dłuższy niż 15 min, lub bliższą odległość niezależnie od czasu trwania kontaktu (prowadzenie rozmowy twarzą w twarz) z uwzględnieniem posiadanych środków ochrony osobistej - zgodnie z definicją bliskiego kontaktu określoną przez Głównego Inspektora Sanitarnego**.**

**Uwaga:** monitoring zakładowy powinien być wykorzystany w obu powyższych przypadkach **Dalsze postępowanie zgodne z PUNKTEM IV. DZIAŁANIA RÓWNOLEGŁE.**

1. **Spółka zostaje powiadomiona przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną:**
   * + 1. Zalecane jest podanie PSSE kontaktu telefonicznego do właściwej komórki w zakładzie np. sztabu kryzysowego, na który PSSE może zadzwonić 24h/dobę.
       2. Osoba pod wskazanym kontaktem telefonicznym, o ile to możliwe, pozyskuje podczas rozmowy   
          z PSSE jak najwięcej informacji uwzględniając wymogi prawne w zakresie ochrony danych w celu jak najszybszego podjęcia działań w firmie:
2. gdzie przebywa pracownik (szpital, kwarantanna domowa)?
3. czy z pracownikiem jest możliwy kontakt telefoniczny?
4. czy znany jest adres oraz numer kontaktowy do placówki, w której przebywa pracownik?
5. jakich danych oraz dokumentów oczekuje od zakładu PSSE?
6. jakich działań i w jakim czasie oczekuje od zakładu Sanepid?
7. czy jest konieczne przedstawienie do PSSE pisemnego potwierdzenia wykonanych   
   w zakładzie działań? Jakie dokumenty będą potrzebne w tym zakresie?
8. czy PSSE przekaże do zakładu powiadomienie pisemne lub drogą elektroniczną?
   * + 1. Należy natychmiast poinformować o zaistniałej sytuacji Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego: ……………….*.*

**Dalsze postępowanie zgodne z PUNKTEM IV. DZIAŁANIA RÓWNOLEGŁE.**

1. **Spółka zostaje powiadomiona przez osobę trzecią (członek rodziny, inny pracownik etc.):**
   * + 1. W przypadku uzyskania informacji od osoby trzeciej o wystąpieniu potwierdzonego przypadku zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika firmy lub o pozostaniu w kwarantannie pracownika firmy lub członka jego rodziny, osoba przyjmująca zgłoszenie powinna zapisać:

a) dane osoby, która nas powiadomiła (imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, pokrewieństwo),

1. imię i nazwisko pracownika spółki, którego zgłoszenie dotyczy,
2. czy osoba zgłaszająca jest pracownikiem spółki, a jeśli tak, to czy miała kontakt z osobą zakażoną,
   * + 1. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna natychmiast powiadomić Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego.
       2. W przypadku, gdy osoba zgłaszająca informację będąca osobą trzecią jest pracownikiem firmy, bezpośredni przełożony (na podstawie informacji czy zgłaszający miał kontakt z zakażonym) podejmuje decyzję o dopuszczeniu jej do pracy. W tym celu można skorzystać z „Listy pytań” - załącznik nr 1. Jeżeli okaże się, że zgłaszający pracownik był w bliskim kontakcie, należy odesłać go do PSSE. Przełożony uzgadnia działania z Liderem Zakładowego Sztabu Kryzysowego.
       3. Bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona, kontaktuje się z pracownikiem, którego zgłoszenie dotyczy. W tym celu należy skorzystać z „Listy pytań” - załącznik nr 1.

**Dalsze postępowanie zgodne z PUNKTEM IV. DZIAŁANIA RÓWNOLEGŁE**.

**D. W trakcie bieżącej zmiany pracownik wykazuje niepokojące objawy (np. wysoka gorączka, kaszel, atak duszności):**

**1.** Jeżeli w trakcie bieżącej pracy, u któregoś z pracowników zostaną zaobserwowane niepokojące objawy, tj. pogorszenie się stanu zdrowia (np. gorączka, duszności, problemy z oddychaniem czy inne) należy natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

**2.** Bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona (w szczególności w przypadku wyznaczenia stref w zakładzie) powinna zebrać dokładne informacje dotyczące obecnego stanu samopoczucia pracownika. W tym celu:

1. o ile to możliwe zaleca się wstępny kontakt telefoniczny z pracownikiem i zadanie mu pytań   
   z Karty pytań podstawowych - załącznik nr 2,
2. przełożony lub osoba przez niego wyznaczona może podejść do pracownika, zachowując bezpieczną odległość (co najmniej 1,5 m) od pracownika i innych współpracowników, oraz będąc wyposażonym w osłonę ust i nosa (maseczka, przyłbica) a następnie zadać mu pytania   
   z Karty pytań podstawowych o ile będzie można nawiązać kontakt z pracownikiem np. wysoka gorączka - załącznik nr 2,

**3.** Wytyczne postępowania z pracownikiem, który poczuł się źle:

* 1. Dać pracownikowi płyn do dezynfekcji rąk (pomóc zdezynfekować ręce jeżeli sytuacja tego wymaga) oraz polecić mu założenie maseczki i rękawiczek. Zachować ostrożność.
  2. Jeżeli jest to możliwe, zaprowadzić pracownika z zachowaniem wszelkich zasad ostrożności   
     do miejsca izolacji wyznaczonego w zakładzie. W wypadku kontaktu telefonicznego bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika, o konieczności udania się do wyznaczonego pomieszczenia.
  3. Zabezpieczyć miejsce przebywania pracownika, zapewnić mu komfort (np. krzesło, coś pod głowę). Zmierzyć pracownikowi temperaturę. Zadać pracownikowi pytania o ile jego stan na to pozwala z Karty pytań podstawowych – załącznik nr 2.
  4. W przypadku obcokrajowca lub pracowników zewnętrznych powiadomić ………………………………….
  5. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowiu pracownika, wezwać zespół ratownictwa medycznego (tel. 112), podczas rozmowy z dyspozytorem zespołu ratownictwa medycznego należy uprzedzić, że zły stan zdrowia może mieć związek z możliwym zarażeniem SARC-CoV-2

**Należy postępować zgodnie z wytycznymi z Karty pytań podstawowych ( załącznik nr 2 ).**

**4**. Osoba wyznaczona na dany obszar [np. *mistrz zmianowy, lider linii*] zajmuje się pozostałymi na linii pracownikami. Pozostaje w kontakcie z przełożonym i Zakładowym Sztabem Kryzysowym. Pracownicy powinni pozostać na swoich stanowiskach pracy z zachowaniem bezpiecznej odległości, do czasu wyjaśnienia sytuacji.

**5.** Osoba wyznaczona powinna poinformować o podjętych działaniach i danej sytuacji pozostałych pracowników w obszarze/strefie (informacja/decyzja z Zakładowego Sztabu Kryzysowego). Można wykorzystać w tym celu komunikaty przygotowane przez dział HR lub inny wyznaczony do tego dział Firmy.

**6.** Transport osoby, u której wystąpią objawy nie może odbywać się środkami transportu zbiorowego. Jeżeli stan zdrowia pracownika z objawami na to pozwala i pracownik ma zgodę PSSE, opuszcza zakład własnym środkiem transportu Jeżeli nie ma zgody PSSE na opuszczenia miejsca izolacji, Pracownik czeka na transport zlecony przez PSSE.

1. **DZIAŁANIA RÓWNOLEGŁE**
2. **Na postawie zebranych powyżej informacji:**
3. **Bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona** (bez względu na sposób otrzymania informacji) musi:
4. przeanalizować dokumenty dostępne w zakładzie pracy i informacje zebrane od pracownika, aby stworzyć Listę osób - załącznik nr 3, z którymi pracownik miał bliski kontakt w trakcie zmiany.

Bezpośredni przełożony wypełnia w załączniku nr 3 - Lista osób - kolumny: imię   
i nazwisko, numer telefonu, obszar.

1. wysłać tak przygotowaną listę do Działu Kadr w celu uzupełnienia danych potrzebnych dla PSSE (Dział Kadr wypełnia kolumny: adres, numer telefonu, data urodzenia/nr PESEL). Osoba z Działu Kadr: …………...
2. Lider Zakładowego Sztabu Kryzysowego na podstawie wcześniej przeprowadzonego przez PSSE dochodzenia epidemiologicznego powinien wysłać do PSSE uzupełnioną listę osób, które miały bliski kontakt (oraz zgodnie z dodatkowymi zaleceniami lokalnego PSSE uwzględniającymi organizację pracy w danym zakładzie) na adres: ……………………..*.*
3. **Zakładowy Sztab Kryzysowy musi:**

a) wyznaczyć obszary/strefy, w których pracownik przebywał,

b)  natychmiast wyłączyć wszystkie zagrożone obszary/strefy z pracy,

c) zlecić dezynfekcję wyznaczonych obszarów/stref (należy mieć na uwadze inne zalecenia PSSE). Dopiero wtedy można uruchomić produkcję.

W tym celu:

**ZADBAĆ O PRACOWNIKÓW**

* Osoba odpowiedzialna za dany obszar/strefę lub osoba wyznaczona przez Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego, przekazuje pracownikom z bliskiego kontaktu   
  z zakażoną/potencjalnie zakażoną osobą (oraz zgodnie z ustaleniami PSSE z dochodzenia epidemiologicznego), osobiście lub telefonicznie (zależnie od sytuacji) informację,   
  o konieczności udania się do domu oraz o możliwości nałożenia na nich przez PSSE   
  14-dniowej kwarantanny.
* Osoba odpowiedzialna za dany obszar/strefę lub osoba wyznaczona przez Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego, kieruje pracowników będących w danej strefie do szatni w celu zabrania rzeczy osobistych z szafek; przypomina pracownikom o konieczności wyrzucenia ubrań służbowych do specjalnie do tego przygotowanych worków. Odzież   
  ta musi zostać wyprana w temp. min. 60 °C
* Osoba odpowiedzialna za dany obszar/strefę lub osoba wyznaczona przez Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego ustala plan pracy dla pracowników ze strefy zagrożonej, którzy nie przebywali w bliskim kontakcie z chorym pracownikiem. W zależności od sytuacji powiadamia pracowników telefonicznie.
* Dyrektor Zakładu lub osoba wyznaczona przez Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego informuje innych pracowników w zakładzie o zaistniałej sytuacji oraz o podjętych przez spółkę działaniach (komunikat przygotowany przez dział HR lub inny wyznaczony do tego dział firmy).

**ZADBAĆ O OBSZAR/STREFĘ**

Osoba odpowiedzialna za dany obszar/strefę lub osoba wyznaczona przez Lidera Zakładowego Sztabu, musi zadbać o:

a) zakończenie pracy na danej linii, obszarze (zalecane mycie linii w systemie automatycznym lub inne, zależnie od charakteru działalności gospodarczej),

b) zabezpieczenie wyrobu gotowego i surowców przechowywanych w danej strefie (opakowania zamknięte, jeśli to konieczne ostreczowane, etc.), zaleca się pozostawienie ich na hali produkcyjnej lub magazynowej,

c) zamknięcie/izolację obszaru/strefy (np. poprzez zamknięcie wejść i wyjść),

d) zapewnienie dodatkowego oznakowania zamykanej strefy (np. ZAKAZ WSTĘPU – OBSZAR WYŁĄCZONY Z UŻYTKOWANIA).

Lider Zakładowego Sztabu Kryzysowego uruchamia procedurę mycia i dezynfekcji obszaru/strefy (w razie konieczności ustala i potwierdza działania z PSSE).

**Dalsze postępowanie zgodne z poniższym punktem B. Dezynfekcja obszaru/strefy potencjalnie skażonej.**

Po zdezynfekowaniu obszaru/strefy, Lider Zakładowego Sztabu Kryzysowego po wcześniejszej konsultacji z PSSE decyduje o możliwości wznowienia produkcji/pracy na zagrożonych obszarach.

1. **Dezynfekcja obszaru/strefy potencjalnie skażonej:**

**Zalecenie:**

**W OBSZARZE / STREFIE POTENCJALNIE SKAŻONEJ NALEŻY ZAPLANOWAĆ   
I WYZNACZYĆ:**

**1**. **Osobę (zespół osób)** odpowiedzialnych za przeprowadzenie działań dezynfekcyjnych zgodnie   
z ustaleniami. Mogą to być tylko specjalnie przeszkoleni pracownicy lub firma zewnętrzna (zaleca się ustalić dwie firmy).

Należy ustalić jakie informacje będą potrzebne do przekazania w przypadku konieczności dezynfekcji, np. wielkość obszaru, miejsce, czas trwania dezynfekcji, potrzebny sprzęt, dodatkowe wytyczne dla zespołu sprzątającego, etc.

**2. Strefę dotykową -** obejmuje wszystkie powierzchnie, z którymi pracownicy kontaktują się często   
za pośrednictwem rąk, m.in. klamki i uchwyty, poręcze podestów, platform i schodów, kontakty   
i słuchawki telefoniczne, klawiatury komputerów, przyciski, myszki komputerów, ekrany dotykowe, długopisy, poręcze krzeseł, blaty robocze, zewnętrzne powierzchnie sprzętu, aparatury-technologiczno-produkcyjnej i innych urządzeń, przyciski na maszynach, narzędzia używane przez zakażonego (sprzęt do sprzątania, naprawy itp. stosownie do sytuacji).

**3. Strefę bezdotykową -** obejmuje wszystkie powierzchnie, z którymi pracownicy nie mają bezpośredniego kontaktu za pośrednictwem rąk, np. ściany, podłogi (obszary te stanowią mniejsze ryzyko).

**4.** **Magazyn środków chemicznych** potrzebnych w celu zdezynfekowania obszaru/strefy potencjalnie skażonej (miejsce do przechowywania i rozlewania środków do dezynfekcji). Przygotować środki chemiczne potrzebne do dezynfekcji danego obszaru. Zadbać o środki ochrony osobistej – maseczki, rękawiczki, okulary, kombinezon, osłona na buty, opryskiwacz powierzchni. Oznaczyć ten obszar i przygotować środki chemiczne zachowując wymagania dla takich obszarów.

**POSTĘPOWANIE**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Zakładowym Sztabem Kryzysowym oraz zgodnie z zaleceniami PSSE wydanymi w wyniku przeprowadzonego dochodzenia epidemiologicznego:

* ustala/mapuje dokładny obszar/strefę roboczą, która ma zostać poddana dezynfekcji,
  1. sekcja robocza
  2. sekcja nierobocza (np. szatnie, stołówki, toalety)
* wyznacza i informuje osoby odpowiedzialne za koordynację działań dezynfekcyjnych   
  w danej strefie, informuje osobę wyznaczoną do kontaktu z firmą zewnętrzną o konieczności przeprowadzenia dezynfekcji.
* nadzoruje przeprowadzenie dokładnego czyszczenia i dezynfekcji obszarów potencjalnie zanieczyszczonych.

1. Osoba wyznaczona:

* podejmuje natychmiastowy kontakt z firmą zewnętrzną (jeśli dezynfekcja wykonywana przez firmę zewnętrzną) w celu ustalenia daty, godziny dezynfekcji,
* po zakończonej dezynfekcji wymaga dokumentacji potwierdzającej przeprowadzanie dezynfekcji ( w tym użyte środki, ich stężenia i potencjalne dodatkowe zalecenia),
* przekazuje dokumenty do Działu Zapewnienia Jakości celu ewentualnego przekazania do PSSE jeśli PSSE na etapie dochodzenia epidemiologicznego tego zażąda,
* Należy dopilnować, aby środki zostały zastosowane zgodnie z warunkami ich stosowania oraz zastosowano wszelkie okresy karencji, zaś w przypadku miejsc i powierzchni mających kontakt z żywnością- powinny być to środki do takich powierzchni dopuszczone.

**3.** Ważny jest stały nadzór nad pracami firmy zewnętrznej, żeby nie doprowadzić do ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa żywności. Należy przestrzegać zasad higieny określonych   
w każdym zakładzie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów i wytycznych   
w poszczególnych strefach higieny .

**4**. Po dezynfekcji

* wszystkie artykuły jednorazowego użytku powinny zostać usunięte,
* wszystkie narzędzia, które można ponownie wykorzystać, muszą być czyszczone   
  i zdezynfekowane zgodnie z powyższą procedurą,
* wszystkie odpady z działań dezynfekcyjnych należy usunąć jako odpady skażone.

**ZAOPATRZENIE W ŚRODKI DEZYNFEKCYJNE**

1. Zakład pracy zaopatruje się w niezbędne ilości środków dezynfekcyjnych stosując się   
   w pierwszej kolejności do aktualnych rekomendacji dotyczących rodzajów środków i źródeł zaopatrzenia wskazanych na stronie internetowej przez Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych.
2. W sytuacji utrudnień w bieżącym zaopatrzeniu w środki dezynfekcyjne, dopuszczalne jest wdrożenie produkcji własnych środków dezynfekcyjnych, zgodnie z rekomendacjami WHO (<https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf>) lub innymi aktualnymi wytycznymi opublikowanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub przez lokalną WSSE/PSSE.

**Załączniki:**

**1**. Załącznik nr 1 - Lista pytań

**2**. Załącznik nr 2 - Lista pytań podstawowych

**3.** Załącznik nr 3 - Lista osób