

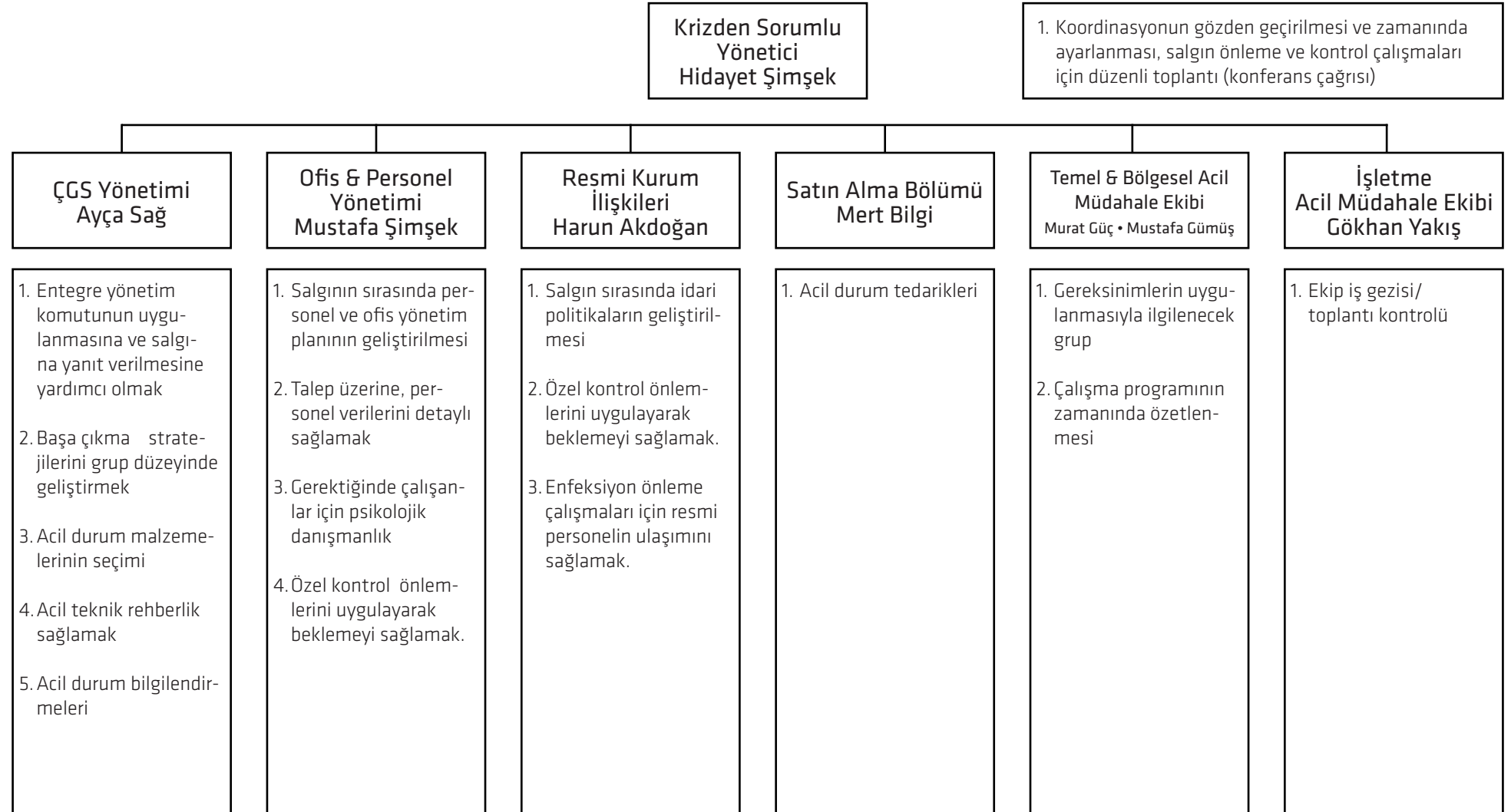
 hasvet®

# YENİ KORONAVİRÜS KRİZ EYLEM PLANI

MART 2020



# 1 - Hasvet Covid-19 Kriz Yönetimi Ekibi



## 2 - Salgın önleme gereklilikleri

1. Bölüm yöneticileri personelin durumunu kontrol etmelidir.
2. Çalışanlar, şirket tarafından verilen dijital termometre ile her sabah günlük sağlık durumunu rapor etmelidir.
3. Enfekte bölgelerden (bakanlık tarafından tanımlanır) veya enfekte bölgelerle temastan kaçınılmalı.
4. Yeni koronavirüs ile enfekte pnömoni hastalarının yakın temaslarından kaçınılmalı.
5. Ateş, kuru öksürük ve diğer semptomlar derhal bildirilmelidir ve tıbbi tedavi, doktor kontrolünde gerçekleştirilmelidir.

## 3.1.1 - Kiři Giriř Kontrolü: Lojistik ve kargo

1. Lojistik ve kargo şirketleri iç mekanlara giremez, sadece malzemenin dışarıdan aktarılmasına izin verilir.
2. Kargo teslimatı resepsiyon alanından yapılmalıdır.  
**Salgın sırasında ofise kişisel kargo siparişi vermek yasaktır.**
3. Kargo teslimi sırasında, çalışanlar koruyucu maske takmalı, teslimattan sonra ellerini yıkamalıdır.
4. Teslim alınan kargoların güvenli alanda bırakılarak 24 saat açılmaması ve korunması sağlanmalıdır.

## 3.1.2 - Kiři giriř kontrolü: Personel

1. Gerekmedikçe ofis toplantılarından mümkün olduğunca kaçınmalıyız. Mümkünse, çalışanlar toplantılarını çevrimiçi düzenlemelidir.
2. Ofis içerisine alımı yasak olan personeller:
  - Enfekte bölgelere gidenler (bakanlık tarafından tanımlanan) veya enfekte bölgelerle teması olanlar
  - Yeni koronavirüs ile enfekte pnömoni hastalarının yakın temasları ve şüpheli kişilere maruz kalanlar
  - Ateş, kuru öksürük ve diğer semptomlar derhal bildirilmelidir ve tıbbi tedavi, doktor kontrolünde gerçekleştirilmelidir.
  - Resepsiyon personeli ziyaretçilerin maske takmasını isteyebilir.
3. Ofiste toplantı düzenlemeniz gerekirse, toplantıya alınacak misafir doğrudan toplantı odasına alınmalıdır. Olası riskler için maske takılmalı ve bir metre mesafeli oturulmalıdır.

Konukların şirketin diğer bölümlerine girmesine izin verilmemeli ve tokalaşılmamalıdır. Konuklar ve organizatör maske takmalı ve bir metre mesafeyi korumalı, görüşme sonrası dezenfeksiyon için bilgi verilmelidir.

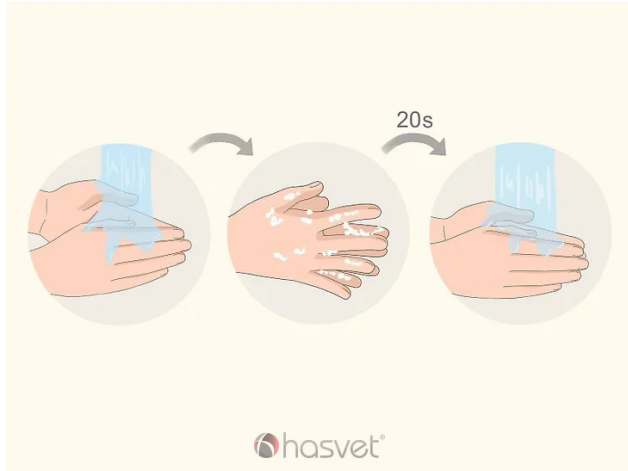
## 3.2 - Maske yönetimi: Maskelerin sağlanması

### 1. Maske yönetimi :

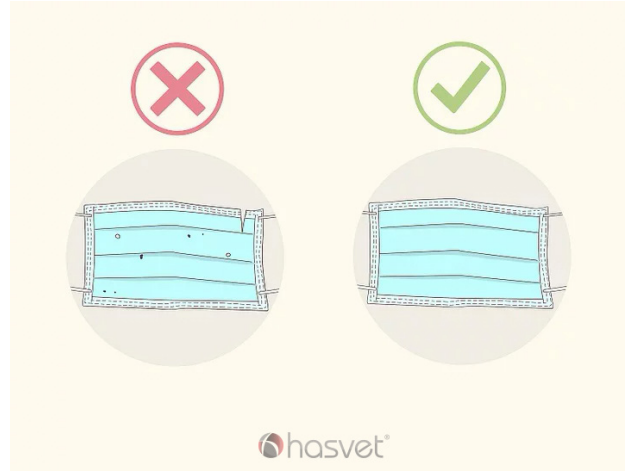
- Yönetici satın alınan maskeleri lojistikten teslim almalıdır.
- İş amacı ile kurumları ziyaret edecek kişiler maskelerini yöneticiden sağlamalıdır. Bu miktar, bir iş günü için gerekli olacak kadar veya tek kullanımlık olmalı, kayıt altına alınmalı ve herkese bildirilmelidir.
- Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı tarafından belirtilen maske kullanım prosedürleri takip edilecektir.
- Toplu taşıma araçları kullanan çalışma personeli için an itibari ile maske kullanımına başlaması önerilmelidir. Eve veya ofise ulaştıkları zaman gerekli el dezenfeksiyonu önlemlerini almalıdırlar. Giysileri bu bölgelere ulaştıklarında çıkarmalılar ve bu giysileri belirli bir alanda tutmalıdırlar.

**Not: Tüm personel ve aileleri için gerekli dezenfektan ve koruyucu maskeler tedarik edilerek kargolanmış olup ihtiyaç halinde yöneticilerle tekrar iletişim halinde olunmalıdır. Maske tedarigi şu anda çok sıkı kontrol altındadır ve Hasvet Medikal personelinin ve ailesinin gerekli durumlarda kullanımı içindir.**

## 3.2.1 - Maske yönetimi: Disposable maske kullanımı



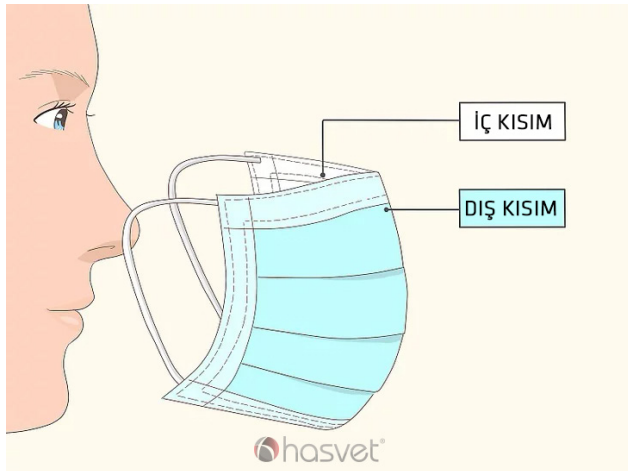
1 - Ellerini temizle



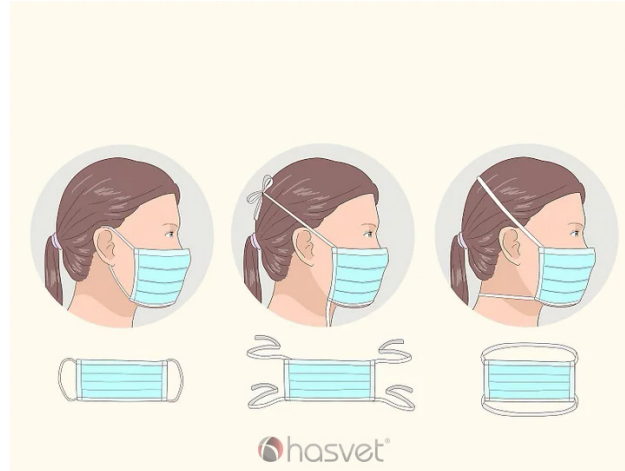
2 - Tıbbi maskenin defosu olup olmadığını kontrol et



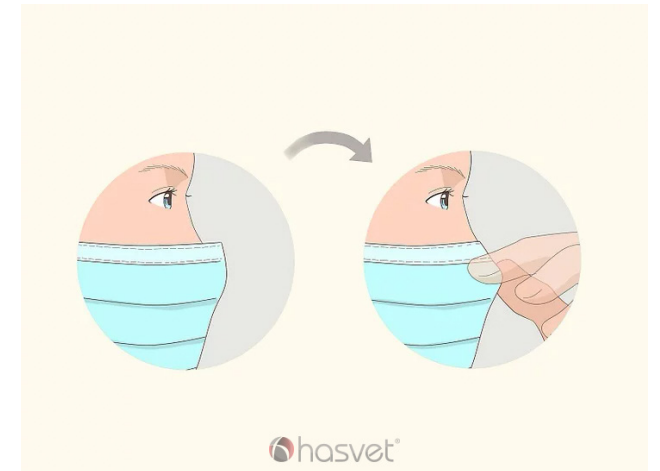
3 - Maskenin üst kısmını uygun şekilde doğrult



4 - Maskenin uygun tarafının dışa baktığından emin ol



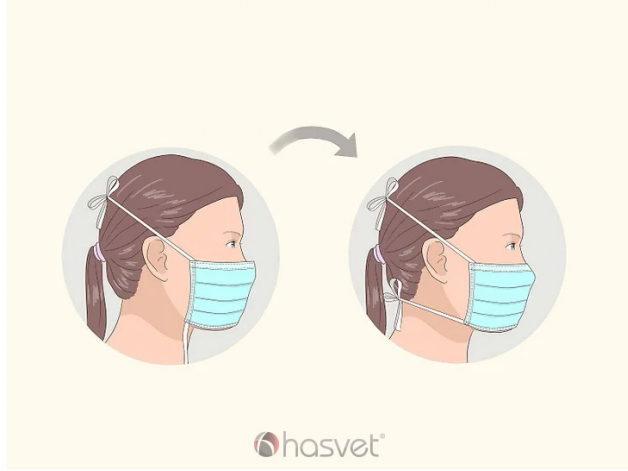
5 - Maskeyi yüzüne tak (Türe göre farklı olabilir)



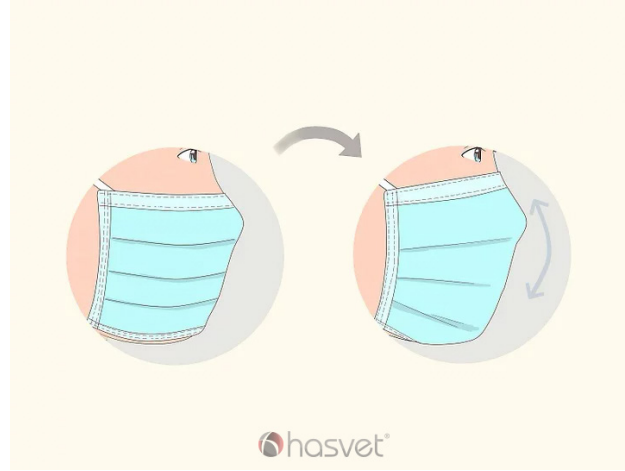
6- Burun parçasını ayarla



## 3.2.2 - Maske yönetimi: Disposable maske kullanımı



7 - Gerekirse maskenin alt şeridini bağla



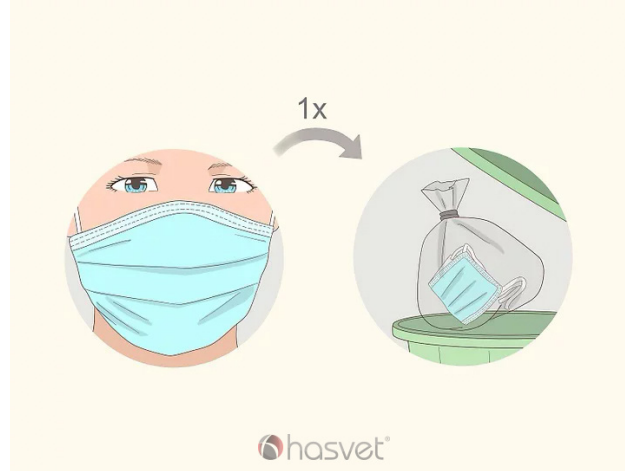
8 - Maskeyi yüzüne ve çenenin altına tak



9 - Maskeyi çıkarmadan önce ellerini temizle



10 - Maskeyi dikkatlice çıkar



11 - Maskeni güvenli bir şekilde ortadan kaldır



12 - Tekrar ellerini yıka

## 3.2.3 - Maske yönetimi: Disposable maske atıkları

**Kullanılmış maskeler için ayrı bir atık kabı oluşturulmuştur.  
Çıkardığınız maskelerinizi diğer çöplerden ayrı olarak atınız.**

## 3.3 - İş yerindeki fiziksel durumun bilinmesi

**Günlük sağlık kontrolleri kurallarına uyunuz.**

1. Personelin hafif ateşi olması durumunda, sağlıklı personelin korunması için doktora gitmesine izin veriniz.
2. Personel aniden şiddetli semptom göstermeye başlarsa (kuru öksürük, ateş gibi) Kriz Yönetim Ekibi ambulans çağırmalı ve hastanın alınmasını beklemelidir.

## 3.4.1 - Kalabalık ortamların özel yönetim gereklilikleri

### 1. Asansör

- İyi hissediyorsanız: Merdivenleri kullanınız. Asansör kullanımı önerilmez.

Asansör kullanmanız gerekirse aşağıdaki kurallara uyunuz:

- Asansör tek seferde 8 kişiden fazla kullanılmamalıdır.
- Asansöre binmeden önce maskenin uygun şekilde takıldığından emin olunmalıdır.
- Asansörde konuşmamalı ve yüzümüzü asansör kapısına dönmeliyiz.
- Asansörde telefon ile konuşulmamalıdır.
- Asansör düğmelerine kağıt havlu ile basılmalı ve asansörden iner inmez eller yıkanmalıdır.

## 3.4.2 - Kalabalık ortamların özel yönetim gereklilikleri

### 2. Merdivenler

- Duvara yakın taraftan yürüyünüz.
- Merdiven kullanımından sonra ellerinizi yıkayınız.

## 3.4.3 - Kalabalık ortamların özel yönetim gereklilikleri

### 3. Toplantı Odası

- Toplantı odasından kaçınmaya çalışınız. Gerekli durumlarda diğer ses ve video yöntemlerini kullanınız.
- Birer metre arayla oturunuz.
- Doğal havalandırma sağlamak için pencereleri açınız.
- Yüz yüze gelmekten kaçınınız.
- Toplantı odasını kullandıktan sonra dezenfekte edilmesi için yönetime bilgi veriniz.

## 3.4.4 - Kalabalık ortamların özel yönetim gereklilikleri

### 1. Dezenfeksiyon:

Bina yönetimi, binanın dezenfeksiyonunu organize eder. Ortak kullanım alanları her 2 saatte bir temizlenmelidir.

### 2. Havalandırma:

- Pandemi süresince tüm pencereler açık tutulmalıdır.
- Temiz hava sağlayan havalandırma sistemlerinin sayısı artırılmalıdır ve var olan sistemler aktive edilmelidir.

## 3.5 - Dezenfeksiyon kontrol kartı

Virüse karşı yapılacak hijyen çalışması	Günlük Temizlik sayısı	Temizlik Tarihi :	Temizlik Saati :
Mutfak	2		
Tuvalet ve kapı kolları	4		
Toplantı odası	2		
Dinlenme odası	2		
Açık çalışma alanı	2		
Yönetim odaları	2		
Finans	2		
Servis Tamir	1		
Server odası	1		
Resepsiyon	2		
Parmak okuma cihazı	2		
Yazıcı ve tarayıcı	2		
Dış kapı kolu	4		
Asansör düğmeleri	2		



## 3.6 - Günlük sağlık kontrol kartı

Sıra	Adı	Soyadı	Vücut Sıcaklığı	Tarih	İmza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## 3.7.1 - Pandemi sırasında çalışanlarla ilgili politika

1. Salgın süresince daha iyi önlem almak için lütfen bu görevleri izleyin:
2. Aşağıdaki durumlardan biri var ise karantina gerekir, durum yöneticiye raporlanır ve doğru bilgilerle Günlük Sağlık Kontrol Belgesi doldurulur. İşe gelmeyecekler yönetime bildirilir.
3. Eğer çalışanlar aşağıdaki durumlar altında herhangi bir bilgiyi saklar ve **işe gelirse çalışanlara bir uyarı verilecek ve pandemi altında yasa veya bakanlıkların düzenlemelerini ihlal etmiş olarak değerlendirilecektir.**
4. Eğer birisi enfekte bölgelere gider ya da o bölgelerden geçerse (Türkiye Cumhuriyeti tarafından tanımlanan) veya etkilenen bölgelerden insanlarla temasa geçerse 14 gün boyunca karantina için evde kalmalıdır.
5. Herhangi biri corona virüs hastası ile yakın temasta olduğunda veya bu durumdan şüphelenildiğinde durum derhal yöneticiye raporlanmalıdır. 14 gün süreyle karantina için evde kalınmalı ve fiziksel bir anormallik hissedildiğinde **Alo 184 SABİM** Yeni Koronavirüs Danışma Hattı aranarak prosedürler takip edilmelidir.
6. Ateş, kuru öksürük ve diğer semptomlar derhal raporlanmalı ve doktorun tavsiye ettiği medikal tedavi izlenmelidir.

## 3.7.2 - Pandemi sırasında çalışanlarla ilgili politika

### İş Seyahatleri:

- Yönetici iş seyahatinin amacını, getirilerini ve sonuçlarını değerlendirmeli, gereksiz olanları elemeli ya da sınırlandırmalıdır.
- Uçak, otobüs vb. toplu ulaşım araçları ile gerçekleştirilecek iş seyahatleri tavsiye edilmemektedir. İş seyahati için bireysel araçlar ilk tercih olmalıdır.
- Bireysel araçlar düzenli periyotlarda dezenfekte edilmelidir.
- Merkez ofis personel servisi iptal edilerek, dezenfekte edilmiş bireysel araçlar kullanılır.
- Bu ulaşım uygulamalarına, kurallarına veya onay prosedürüne uymayan kişiler belirlenerek, kişinin bu risk veya sonuçlarını kabul ettiğini belirten onay belgesi seyahat öncesinde imzalatılmalı ve kendisine bu konu hakkında uyarı mektubu gönderilmelidir.

### Yemek Molaları:

- Şirket içi personel yemekhanesi pandemi süresince kapatılmıştır. Dışarıdan bireysel yemek siparişlerine izin verilmemektedir. Çalışanlara öğle yemeği sağlamak şirketin sorumluluğundadır.

## 3.7.3 - Pandemi sırasında çalışanlarla ilgili politika

### Kişisel Seyahatler:

- Yurt dışı seyahati için destinasyon, seyahatin amacı ve "günlük sağlık kontrol kartı" doğru bir şekilde doldurularak yöneticiye (sorumlu kişiye) gönderilmelidir,
- Şirket, devlet tarafından riskli bulunan durumları içerdiği sebebi ile kişisel yurtdışı seyahatlerinin iptalini isteyebilir.
- Yurtdışı seyahati sonrası ülkeye geri dönüşte çalışan personelin, Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı'nın talep ettiği karantina kurallarına uyması gerekir ve en az 14 gün evden çalışmaya devam etmelidir. Eğer çalışan personelin iş tanımı evden çalışmaya uygun değilse, evden çalışması gereken süreyi ya da karantinada kalması gereken süreyi yıllık izninden ya da ücretsiz izninden kullanabilir.

## 3.7.4 - Pandemi sırasında çalışanlarla ilgili politika

### İzinler:

- Eğer gerekirse lütfen «hastalık izni» için başvurun
- Enfekte yoğun bakım/hastane/alanlar/ülkeler gibi bölgelerden geri döndükten sonra 14 gün boyunca ofise gelmeyin.
- Çalışanların uzaktan çalışmaya uygun olmaması, şirket tavsiyelerine uymaması ve yurtdışına kişisel seyahatleri olması durumlarında, çalışanların yıllık / ücretsiz izinlerini 14 gün boyunca kullanmaları istenebilir.
- Sizin veya yakın aile üyelerinizin ateşi varsa ofise gelmeyin, evde veya güvenli olduğunu düşündüğünüz bir yerde çalışın.
- İzin (hastalık izni hariç) başvurusu ve onay prosedürünü takip etmeyen ve izin kullanan herkes, kendisi tarafından sonuçlanacak (Ücret, yasal sorumluluk veya risk) sonucu geçersiz başvuru / izin olarak tanımlanacaktır. Bir uyarı mektubu verilecektir.
- Ofiste çalışamıyorsanız lütfen birim yöneticinize söyleyin.
  - \*\*\* Şartlar, Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı ve ilgili diğer bakanlık güncelleme lerine göre değiştirilebilir.
  - \*\*\* Şirket, herhangi bir çalışanı rahatsız etmek yerine tüm çalışanları riskten koru mayı amaçlamaktadır. Herhangi bir sorunuz varsa lütfen İK'ya danışın.

## 3.8.1 - Evde Çalışma

### Tanım:

- İş yeri aşağıdaki koşullara göre ofis ortamından ev ya da güvenli bir yere değiştirilir.
- İş tanımı ve görevlerin kapsamında herhangi bir değişiklik yoktur.
- Çalışanlar görevleri için mümkün olduğunca aynı performansını göstermelidir.
- Evde çalışma bir tatil ya da izin günü **DEĞİLDİR**. Evde çalışma, ofisteki gibi bir çalışma günüdür.
- Herhangi bir çalışan evde çalışma resmi zamanları içerisinde başka faaliyetlerde bulunursa uyarı verilir.

### Ön Koşullar:

- Karantina döneminde olan çalışanlar (14 gün bakanlık tarafından açıklanan süre)
- Çalışanlardan ya da yakın aile üyelerinden ateş belirtisi olan
- Devlet tarafından yapılan resmi evde çalışma çağrısı

### Uygulama Prosedürü:

- Evde çalışma onayı almak isteyen çalışanların yöneticisinden talebi gerekmektedir.
- Gerekli durumlarda şirket kimlerin evde çalışması gerektiğine karar verebilir.

## 3.8.2 - Evde Çalışma

### Çalışma Koşulları:

- Bilgisayar, telefon ve belirtilecek uzak bağlantı/toplantı programları hazırlanmalıdır.
- Toplantılar için görüntülü ya da sesli konferanslar yapılır.
- Evde çalışmaya uygun olmayan acil durumlar için, her birimden oluşturulan **KIRMIZI ve BEYAZ TAKIMLAR** dönüşümlü olarak çalışır.
- İlk etapta **KIRMIZI TAKIM** ofiste haftada üç gün, **BEYAZ TAKIM** iki gün çalışır.
- Belirlenen **SARI TAKIM** kendisi, ailesi ve iş için risk içeren, daima evde çalışması gereken gruptur.
- Uzak bağlantının yetersiz olduğu acil durumlarda, cihaz kurulum ya da teknik servis hizmetleri yönetici onayı ile faaliyetlerine özel araç ve özel hijyen tedbirleriyle devam eder.



## YENİ KORONAVİRÜS RİSKİNE KARŞI

# #14 KURAL



Ellerinizi sık sık su ve sabun ile en az 20 saniye boyunca oarak yıkayın.



Öksürme veya hışırtı sırasında ağız ve burnu tek kullanımlık mendille kapatın, mendil yoksa dirseğin iç kısmını kullanın



Ellerinle gözlerinize, ağızınıza ve burnunuza dokunmayın



Soğuk algınlığı belirtileri gösteren kişilerle aranızda en az 3-4 adım mesafe koyun



Yurt dışı seyahatlerinizi iptal edin ya da erteleyin



Yurt dışından dönüşte ilk 14 günü evinizde geçirin



Bulduğunuz ortamları sık sık havalandırın



Kapı kolları, armatürler, lavabolar gibi sık kullandığınız yüzeyleri su ve deterjanla her gün temizleyin



Hiçbir kişisel eşyanızı (havlu gibi gündelik eşyaları) ortak kullanmayın.



Kıyafetlerinizi 60-90°C'de normal deterjanla yıkayın



Tokalaşma, sarılma gibi yakın temaslardan kaçının



Bol sıvı tüketin, dengeli beslenin, uyku düzeninize dikkat edin



Ateş, öksürük, nefes darlığı gibi şikayetleriniz varsa, maske takarak bir sağlık kuruluşuna başvurun



Soğuk algınlığı belirtileriniz varsa yaşlılar ve kronik hastalarla temas etmeyin, maske takmadan dışarı çıkmayın



Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi (SABİM) Koronavirüs Danışma hattı.

