

Wytyczne dotyczące spotkań biznesowych na terenie Firmy

Ze względu na zagrożenie zachorowania na COVID-19, każdy Pracownik Firmy umawiający / organizujący spotkanie biznesowe zobowiązany jest do postępowania zgodnie z przedstawionymi zasadami. Wytyczne te obowiązują na czas pandemii i mają nadrzędne zastosowanie nad dotychczasowymi wytycznymi.

I. Przed spotkaniem:

1. Ustal czy spotkanie biznesowe jest niezbędne.
2. Każde spotkanie biznesowe potwierdź z bezpośrednim przełożonym. Każde takie spotkanie ma być zgłoszona do Lidera Sztabu Kryzysowego dla Biurowca lub Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego (dotyczy spotkań w zakładach produkcyjnych).
3. Należy pozyskać informacje dotyczące Gości, którzy będą przebywać na terenie Firmy, niezbędne do oceny bezpieczeństwa epidemiologicznego. W tym celu należy przekazać i wyegzekwować wypełnienie ANKIETY WSTĘPNEJ PRZED SPOTKANIEM (załącznik nr 1) przez każdego Gościa z firmy zewnętrznej, który będzie przebywał na terenie naszej Firmy. Wizyta powinna odbyć się po minimum 14 dniach od ostatniej wizyty w jakiegokolwiek innej firmie (należącej lub nie należącej do Grupy Maspex). Warunki dla Gości: dostarczenie potwierdzenia pełnego szczepienia lub dostarczenie wyniku badań na COVID-19 (tylko badanie PCR, nie starszego niż 72 godziny). Uzupełnione Ankiety oraz potwierdzenia szczepienia lub wyniki badań mają zostać przesłane dwa dni przed przyjazdem do Firmy.
4. Otrzymane dokumenty należy sprawdzić, ocenić i zdecydować, czy spotkanie może zostać bezpiecznie zrealizowane. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z bezpośrednim przełożonym i Liderem Sztabu Kryzysowego dla Biurowca lub Liderem Zakładowego Sztabu Kryzysowego. Wypełnione dokumenty należy przechować w swojej dokumentacji.
5. Poinformuj Gości z firmy zewnętrznej, że w przypadku gdy w ciągu 14 dni od daty spotkania w naszej Firmie zachorują na COVID-19 / wystąpi u nich podejrzenie o zachorowanie / zostanie nałożona na nich kwarantanna (nadzór epidemiologiczny) lub uzyskają informację, że przed wizytą w naszej Firmie miały kontakt z osobą chorą na COVID-19 / podejrzaną o zachorowanie / objętą kwarantanną (nadzorem epidemiologicznym), firma ta ma obowiązek poinformować Cię o tym.
6. Przy ustalaniu terminu spotkania należy poinformować Gości o konieczności posiadania przez nich niezbędnych środków ochrony osobistej, tj. maseczek jednorazowych, rękawiczek.
7. Spotkania biznesowe mogą odbywać się w odpowiednio przygotowanych salach konferencyjnych (m.in. dostępne środki do dezynfekcji rąk i powierzchni, oznaczone krzesła).

II. W dniu spotkania:

1. Pracownik Firmy umawiający/organizujący spotkanie lub osoba przez niego wyznaczona (pamiętaj o maseczce, rękawiczkach jednorazowych):
 - a. weryfikuje informacje uzupełnione przez Gości w ANKIECIE DLA GOŚCI (ankieta dostępna na Portierni, w Sekretariacie; załącznik nr 1/1a do IJ.GMP) i KWESTIONARIUSZU OCENY RYZYKA EPIDEMIOLOGICZNEGO (załącznik nr 2),
 - b. ma dopilnować, aby zmierzono Gościom temperaturę. W przypadku gorączki u jednej z tych osób, żaden z Gości nie jest wpuszczany na teren Firmy (jeżeli przyjechali jednym środkiem transportu),
 - c. sprawdza, czy Goście mają niezbędne środki ochrony osobistej, tj. maseczki jednorazowe, rękawiczki.

UWAGA: W przypadku spotkania dłuższego niż jeden dzień, powyższe czynności należy wykonywać codziennie, przed wejściem Gości z firmy zewnętrznej na teren Firmy.

2. Po sprawdzeniu uzupełnionych przez Gości ankiet i kwestionariuszy, Pracownik Firmy zaprowadza Gości do przygotowanej sali konferencyjnej.
3. Należy poinformować Gości o dodatkowych wymaganiach obowiązujących w naszej Firmie, w tym o obowiązku:
 - korzystania z maseczek; maseczkę można zdjąć dopiero na sali konferencyjnej, należy ją założyć przed wyjściem z sali,
 - częstego i skutecznego mycia i dezynfekcji rąk zgodnie z instrukcjami widniejącymi w toaletach (wskazać najbliższą toaletę),
 - unikania podawania ręki na powitanie,
 - utrzymywania bezpiecznej odległości pomiędzy osobami - przynajmniej 1,5 m,
 - poinformowania Pracownika Firmy o zaobserwowaniu wśród Gości objawów chorobowych, grypopodobnych (dalsze postępowanie zgodnie z PROCEDURĄ POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY COVID-19 WŚRÓD PRACOWNIKÓW BIUROWCA / ZAKŁADU PRODUKCYJNEGO).

Uwaga: stołówka nieczynna jest do odwołania. W przypadku konieczności zamówienia posiłku, należy pójść do sali konferencyjnej z zachowaniem środków ostrożności. Przemieszczanie się Gości ma zostać ograniczone do niezbędnego minimum, aby zapewnić maksymalne ograniczenie możliwości kontaktu z innymi Pracownikami naszej Firmy.

4. Pracownik Firmy umawiający/organizujący spotkanie biznesowe lub osoba przez niego wyznaczona:
 - a. nadzoruje prawidłowość przestrzegania przez Gości przekazanych wymagań,
 - b. w przypadku otrzymania od Gości informacji o zaobserwowaniu wśród nich objawów chorobowych, grypopodobnych natychmiast powiadamia Lidera Sztabu Kryzysowego dla Biurowca lub Lidera Zakładowego Sztabu Kryzysowego (uruchomiona zostaje PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY COVID-19 WŚRÓD PRACOWNIKÓW BIUROWCA / ZAKŁADU PRODUKCYJNEGO),
 - c. rejestruje informacje odnośnie dokładnych miejsc przebywania wszystkich Gości w danym dniu spotkania. Dane w postaci tabeli Excel (załącznik nr 3) mają być przechowywane przez Managerów Działów (np. na dysku).

Załącznik nr 1 – ANKIETA WSTĘPNA PRZED SPOTKANIEM

Załącznik nr 2 – KWESTIONARIUSZ OCENY RYZYKA EPIDEMIOLOGICZNEGO

Załącznik nr 3 – TABELA EXCEL