

ПОРЯДОК ДІЙ
у разі виявлення у працівників УКУ
захворювання на COVID-19

1. Захворів — повідом керівника.

Працівник, у якого виявили захворювання, НЕГАЙНО повідомляє про це керівника підрозділу.

Відтак працівник має звернутися до лікаря, щоб отримати медичну допомогу та оформити листок непрацездатності.

2. Керівник підрозділу з'ясовує коло контактів хворого серед працівників УКУ та складає акт.

Керівник підрозділу, що отримав інформацію про хворобу працівника, з'ясовує, з ким працівник контактував (наближався ближче двох метрів) за останні 14 днів, та складає Акт про випадок захворювання за формою, визначеною Додатком 2 до цього наказу.

Для цього опитує:

- працівника із захворюванням;
- усіх інших працівників підрозділу, де працює хворий;
- керівників суміжних підрозділів;
- працівників суміжних підрозділів — за потреби.

3. Керівник підрозділу повідомляє Комісію із застосування антикризових заходів УКУ.

Щоб забезпечити оперативне реагування на ситуацію, керівник підрозділу надсилає акт електронною поштою члену Комісії із застосування антикризових заходів із запобігання поширенню COVID-19 У. Кульчицькій і ще додатково інформує її телефоном в найшвидший термін.

4. Відділ управління персоналом інформує працівників, що контактували з хворим, і забезпечує додаткову дезінфекцію відповідних робочих приміщень Університету.

Керівник відділу управління персоналом У. Кульчицька:

- інформує інших членів Комісії із застосування антикризових заходів про необхідність негайно повідомити про випадок захворювання всіх працівників, вказаних в Акті;

Керівник господарського відділу О.Капустинський:

- забезпечує додаткову дезінфекцію робочих приміщень: термін виконання — до початку роботи у найближчий робочий день з моменту отримання інформації про захворювання працівника.

5. Працівники Університету, які входять у перелік контактів хворого працівника, мають бути відправлені на самоізоляцію.

Відповідно до Порядку проведення протиепідемічних заходів, пов'язаних із самоізоляцією осіб, затвердженого Постановою, самоізоляції потребують особи, які мали контакт із пацієнтом із підтвердженим випадком COVID-19.

Строк самоізоляції становить 14 днів.

Працівники, які потребують самоізоляції, зобов'язані постійно перебувати у визначеному ними місці самоізоляції, утримуватися від контакту з іншими особами, крім тих, з якими спільно проживають.

Особа, яка перебуває на самоізоляції, має діяти відповідно до пункту 1 цього Порядку у разі появи симптомів захворювання.

6. Відділ управління персоналом організує роботу для працівників, що контактували з хворим.

6.1. Для працівників, що контактували з хворим і мають перебувати на самоізоляції, фахівець відділу управління персоналом готує наказ про запровадження режиму дистанційної роботи для працівників, які можуть працювати дистанційно. Працівники, робота яких неможлива в дистанційному режимі, вирішують питання оформлення відсутності на роботі в індивідуальному порядку відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.2. Тестування працівника організує сімейний лікар.

6.3. Працівник може приступити до роботи після рекомендованого лікарем терміну самоізоляції.

7. Комісія із застосування антикризових заходів обговорює додаткові заходи.

Комісія із застосування антикризових заходів на своїх засіданнях обговорює необхідність додаткових заходів для запобігання поширенню інфекції COVID-19 в Університеті.