

# COVID19 RİSK YÖNETİM POLİTİKASI

PRESMETAL A.Ş.  
MART 2020

# İÇİNDEKİLER

- ❖ Firma İçi Genel İdari ve Yönetim Önlemleri
- ❖ Ortak Alan Kullanımına Yönelik Önlemler
- ❖ Acil Durum Yönetimi
- ❖ Presmetal A.Ş.Uygulamaları

# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Şirket İçi Genel Önlemler

- ❖ Hamile, emziren, 65 yaş üstü, kronik rahatsızlıkları veya bağışıklık sistemini baskılayan ilaç kullanmak zorunda olan çalışanlar bölüm yöneticisi , işyeri hekimi ve İnsan Kaynakları bilgisi dahilinde idari izinli sayılmalıdır.
- ❖ COVID-19 semptomlarından herhangi birini gösteren çalışanlarımız, işe gelmemeli, çalışma ortamlarından bir an önce ayrılmalı, en yakın sağlık birimine ( ALO 184) ve İK müdürlüğüne durumu bildirmelidir.
- ❖ Sosyal izolasyonun sağlanabilmesi adına evden çalışma/dönüşümlü çalışma prensipleri benimsenmeli ve çalışma ile ilgili olanakları sağlanmalıdır.( Örn, uzaktan bağlantı, team vb.)
- ❖ Firma içi sosyal mesafe koyma aksiyonları belirlenmeli ve alınan aksiyonlara uyum kontrol edilmelidir. (Örn, PM Uygulamaları )

# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Ziyaretçi Kabulleri

- ❖ Tüm şirkette ziyaretçi kısıtlanması uygulanmalı kritik olan ziyaretçiler için ise Genel Müdür onayı ve Sağlık Kontrolleri sonrası firma içine giriş yapmasına izin verilmelidir.
- ❖ Ziyaretçi kabullerinde güvenlik noktasında güvenlik görevlileri tarafından «PM Ziyaretçi Sağlık Kontrol Listesi»nde belirtilen prosedürler uygulanmalıdır.

SAĞLIK KONTROL LİSTESİ / HEALTH CHECK LIST	EVET (YES)	HAYIR (NO)
*Son 15 gün içerisinde seyahat ettiğiniz ülke ya da ülkeler var mıdır? (Varsa belirtiniz) <i>*Have you visit any country or countries last 15 days? (Please specify)</i>		
*Etrafınızda ateşli hastalık geçirmiş kişilerle temas halinde ya da aynı ortamda bulundunuz mu? <i>*Have you been in contact with people who have had a febrile illness around you or in the same public area?</i>		
*Son 15 gün içerisinde ateşli bir hastalık geçirdiniz mi? <i>*Have you had a febrile illness in last 15 days?</i>		
*Ateşiniz, soğuk algınlığınız, burun akıntınız, öksürüğünüz veya herhangi bir enfeksiyon durumunuz var mı? <i>*Do you have a fever, cold, runny nose, cough, or any type of infection?</i>		

- ❖ Belirtilen sorulardan en az birine "EVET" cevabı verilir ve ölçülen vücut sıcaklığı **37,9 derece ve üzerinde ise ziyaretçiler firma içerisine alınmazlar.**
- ❖ Belirtilen sorulardan tümüne "HAYIR" cevabı verilir ve vücut sıcaklığı 37,9 derece altında ise gerekli kişisel koruyucu ekipmanlar ile birlikte ziyaretçi/ziyaretçiler firma içine giriş yapabilir.
- ❖ Vücut sıcaklığı ölçümlerinde temassız ateş ölçerler kullanılmaktadır.
- ❖ Üretim sahasına yapılan toplu gezi organizasyonları iptal edilmiştir. ( Üniversite vb.)

# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Seyahatler

- ❖ Çalışanların iş nedenli tüm yurtdışı ve yurt içi seyahatleri iptal edilmiştir.
- ❖ Yurt dışına yapılacak tüm kişisel seyahatlerin iptali önerilmektedir.
- ❖ Seyahat gerektiren tüm konuların, müşteri ile temasların aksatılmadan ve bekletilmeden teknolojik alt yapı (online platformlar) kullanılarak devam ettirilmesi tavsiye edilmiştir.
- ❖ Yurtdışından Türkiye'ye giriş yapan ya da hane halkında yurt dışına seyahat etmiş yakınları olan çalışanların, İnsan Kaynakları'na ve işyeri hekimine bilgi vermeleri dahilinde 14 gün karantina için evden çalışmaya yönlendirilmesi gerekmektedir. Çalışanlar karantina süresi dahilinde evden çıkmamalı, hastalık şüphesi halinde ALO 184 'ü aramalıdır.

# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Toplantı/Eğitim/Seminer

- ❖ Riskin yüksek olduğu geniş katılımlı toplantılar, etkinlikler ve eğitimler ertelenmeli ya da iptal edilmelidir.
- ❖ Şirket dışı ve şirket içi eğitimler Mayıs ayı sonuna kadar askıya alınmıştır.
- ❖ Uzun dönemli staj yapmakta olan stajyerlerin stajlarına ara verilmiştir.
- ❖ Yüz yüze toplantılar yerine telefon, video konferans ve Teams vb dijital yöntemlerle görüşme ve toplantılar tercih edilmelidir.
- ❖ Yapılması zorunlu olan toplantılarda katılımcı sayısının minimum düzeyde tutulması ve uygun molalar verilerek toplantı salonun havalandırılması sağlanmalıdır.
- ❖ Toplantı başlarken el sıkışmadan selamlaşma yapılması sağlanmalı ve toplantı salonundaki yerleşim sosyal mesafeyi koruyacak şekilde düzenlenmelidir.
- ❖ Fuar / zirve / konferans / seminer katılımlarının iptal edilmesi kararlaştırılmıştır.



# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Dönüşümlü Çalışma/Evden Çalışma

- ❖ Sosyal izolasyonun sağlanması adına dönüşümlü çalışma modeline geçilmiştir. Çalışma planı İnsan Kaynakları tarafından duyurulmaktadır.
- ❖ Evden çalışma sağlayan personele gerekli bağlantı kurulumları yapılmış olup evden çalışma prensipleri hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.
- ❖ Tüm çalışanlar evden çalıştıkları süre içerisinde iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli şartları kendileri sağlamakla yükümlüdür.  
( fiziksel çalışma koşulları, termal konfor vb.)



# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Eğitim/Bilgilendirme

- ❖ Çalışanlara Yeni tip Corona Virüs hakkında bilgilendirmelerin yapılması gereklidir.
- ❖ Bilgilendirmeler afişler, görseller, videolar ve uzaktan eğitim şeklinde planlanmalı ve belirli periyotlarda tekrar edilmelidir.





# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Maske Kullanımı

- ❖ 23.03.2020 tarihinden itibaren proses gereği sosyal mesafe kuralına uyamayan çalışanlarda maske kullanımına başlanmıştır.
- ❖ 06.04.2020 tarihinden itibaren tüm çalışanların/ziyaretçilerin firma girişinde maske takması zorunlu kılınmıştır.
- ❖ Firmada çalışma devam ettiği sürece tüm çalışanlar tek kullanımlık cerrahi maske kullanarak çalışacaktır. Maske stoğu bu kapsamda sık sık kontrol edilmelidir.
- ❖ Her çalışan için günlük 2 adet maske dağıtımı öngörülmektedir. (Servis , işyeri ortamı)
- ❖ Atık maskelerin toplanma yerleri planlanmalı ve tanımlanmalıdır.
- ❖ Maske kullanımı ile ilgili işyeri hekimi tarafından eğitimler verilmeli ve kullanım denetlenmelidir.

# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Maske Nasıl Kullanılır?



1

Maske kullanmadan önce eller su ve sabun ile yıkanır. Su ve sabun temin edilemeyen noktalarda dezenfektan kullanılır.

2



Maske katlı kısmı dış tarafta kalacak ve tel kısmı buruna denk gelecek şekilde takılır. Maske burun, ağız ve çeneyi tamamen kapatacak şekilde olmalıdır.

3



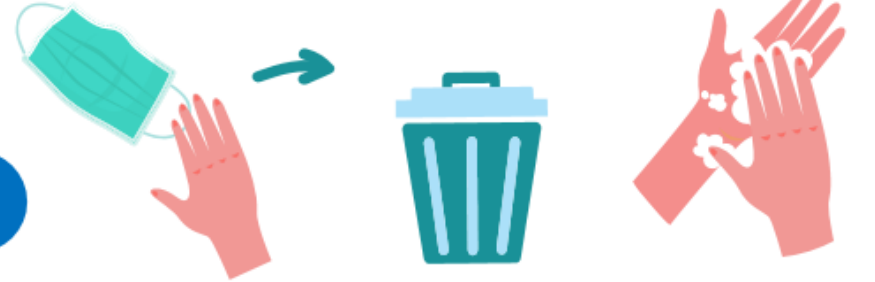
Kullanım sırasında maskeye dokunmaktan kaçının.

4



Maskeyi çıkartırken ip kısımlarından tutunuz. Tek kullanımlık maskeyi tekrar kullanmayınız ve çıkardığınız maskeyi tanımlı çöp kutusuna atınız.

5



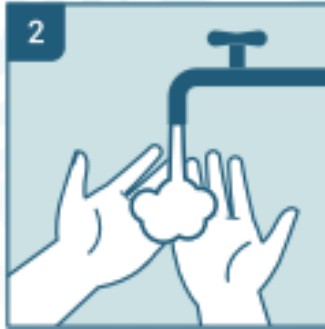
Maske kullanımından sonra eller su ve sabun ile yıkanır. Su ve sabun temin edilemeyen noktalarda dezenfektan kullanılır.

# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Doğru El Yıkama



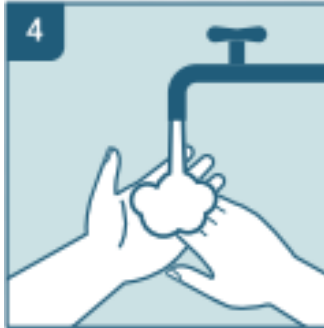
1 El yıkama öncesinde,tüm takı ve aksesuarlar çıkarılmalıdır.



2 Akmakta olan su altında eller ıslatılır.



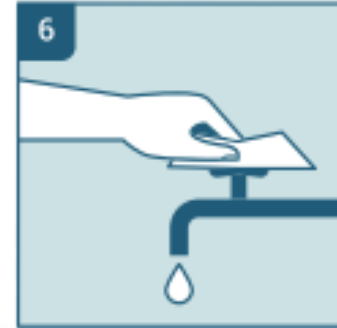
3 Eller sabun ile köpürtülerek en az 20 saniye boyunca ovuşturulur.  
(avuç içleri,parmak araları,tırnaklar dahil)



4 Eller su altında iyice durulanır.



5 Eller bileklerden başlanarak kağıt havlu ile kurulanır.



6 Aynı kağıt havlu ile musluk kapatılır.

Ovuşturma sırasında su tasarrufuna dikkat ediniz.

# FİRMA İÇİ GENEL İDARİ VE YÖNETİM ÖNLEMLERİ

## Temizlik/Dezenfeksiyon İşlemler

- ❖ Sık kullanılan ortak alanların dezenfeksiyon işlemleri gerçekleştirilmeli ve belirli periyotlarda tekrar edilmelidir.
- ❖ Lokasyon bazlı temizlik periyotları belirlenmeli özellikle sık temasta bulunulan noktalarda periyotlar sıklaştırılmalıdır ( örn. Kapı kolları, merdiven korkulukları, su sebilleri vb. )
- ❖ Firma girişinde ve firma içerisinde çalışanların rahatlıkla ulaşabileceği alanlara dezenfektanlar temin edilmelidir.
- ❖ Lavabo ve tuvaletlerde sabun ve kağıt havlu kontrolleri sıklaştırılmalı ve teminleri sürekli sağlanmalıdır.
- ❖ Ofis çalışmalarında, çalışanlar tarafından bilgisayar, mouse ve masalarının temizlikleri gün içerisinde tekrarlamalıdır.
- ❖ İklimlendirme şartı olmayan noktalarda klima ve iklimlendirme cihazları kapalı tutulmalıdır.
- ❖ Ofis ve toplantı odalarında teması azaltmak adına mümkün olduğunca kapılar açık bırakılmalı ve doğal havalandırma sağlanmalıdır.

# ORTAK ALAN KULLANIMINA YÖNELİK ÖNLEMLER

## Yemekhane/Mola Alanları/Soyunma Odaları

- ❖ Yemekhane sıralarında mesafe korunumu sağlanması için sarı çizgi uygulaması yapılmalı mesafeler belirlenmelidir. (iki kişi arasında sosyal mesafe şartlarına uyulmalıdır.)
- ❖ Yemek yeme sırasında kullanılan masalar arası mesafe arttırılmalı sosyal mesafe şartlarının sağlanması için masa sayısı azaltılmalıdır. Buna bağlı olarak yemek yeme ve mola saatleri tekrar düzenlenmelidir.
- ❖ Yemekhane ve mola alanlarında dönüşüm sırasında grupların karşılaşması engellenmelidir.
- ❖ Sunumda görevli yemekhane personeli maske, bone ve eldiven kullanması zorunludur.
- ❖ Tek kullanımlık çatal, kaşık, bıçak temini sağlanmalı ve uygulama kontrol altında tutulmalıdır.
- ❖ Tuzluk ve baharatlıklar kaldırılmalıdır, tek kullanımlık tuz ve baharat servis alanında ilgili personel tarafından verilmelidir.
- ❖ Mola noktalarında çalışanların bir arada sigara içmeleri engellenmelidir.
- ❖ Mola noktalarında içecek servisleri sadece görevli personel tarafından yapılmalı ve görevli personel kişisel koruyucu ekipmanlarını kullanmalıdır.
- ❖ Yemekhane ve mola alanlarının temizlik periyotları arttırılarak dezenfeksiyon işlemleri düzenli aralıklarla gerçekleştirilmelidir.
- ❖ Soyunma odalarında sosyal mesafeyi koruyabilmek adına dönüşümlü kullanma periyotları belirlenmelidir.

# ORTAK ALAN KULLANIMINA YÖNELİK ÖNLEMLER

## Servisler/Şirket Araçları

- ❖ Tüm personel servisleri dezenfekte edilmiş ve periyodik dezenfekte edilmesi planlanmalıdır.
- ❖ Yayılımı arttırmamak için servislerde klima açılmamalıdır.
- ❖ Servis kullanımı sırasında şoför ve tüm yolcuların maske kullanımı sağlanmalıdır.
- ❖ Sosyal mesafenin korunması göz önünde bulundurularak servis içi taşıma kapasitelerinin azaltılması ve planların tekrar yapılması sağlanmalıdır.
- ❖ Şirket araçları temizlik periyodu arttırılmalıdır.



# ORTAK ALAN KULLANIMINA YÖNELİK ÖNLEMLER

## Üretim Alanları

- ❖ Firma içerisinde üretim prosesleri sosyal mesafeyi koruyacak şekilde gözden geçirilmelidir. Destek birimlerdeki çalışmalar da aynı şekilde sosyal mesafe kuralı göz önüne alınarak belirlenmeli/düzenlenmelidir.
- ❖ Proses gereği sosyal mesafe kuralının uyulmadığı durumlarda kişisel koruyucu ekipman kullanımı sağlanmalı ve kullanım denetlenmelidir.
- ❖ Vardiya giriş ve çıkışlarında karşılaşmayı önleyecek şekilde düzenlemeler yapılmalı ve temasın azaltılması sağlanmalıdır.
- ❖ Çalışanların görebileceği noktalara bilgilendirme afişleri/dökümanları konulmalıdır.
- ❖ Çalışma alanları düzenli periyotlarda havalandırılmalıdır.

# ACİL DURUM YÖNETİMİ

## Acil Durum Planı

- ❖ Yeni koronavirüs salgını dikkate alınarak risk değerlendirmesi yapılır ve acil durum planlarının güncellenmesi gerçekleştirilir. Acil durum yönetimi ve önlemler ile ilgili bilgilendirme metni tüm çalışanlar ile paylaşılır.
- ❖ Çalışanların her an ulaşabileceği ve bilgi alışverişi yapabileceği “Acil Durum Kontak Numarası” oluşturulmalıdır. Acil durum kontak numarası acil durum ekip lideri, ilk amir, işyeri hekimi ve iş sağlığı güvenliği sorumlusudur.
- ❖ Bu numaralar ilan panolarında çalışanlara duyurulmalıdır.
- ❖ Her çalışan kendi sağlığı için kendi hijyeninden ve çalıştığı ortamın, çevresinin hijyeninden sorumludur. Şüpheli görülen herhangi bir durumda sorumlu kişilere haber verilmelidir.





# ACIL DURUM YÖNETİMİ

## Ateş Ölçüm Süreci

- ❖ İşyerine giriş sırasında tüm çalışanların vücut sıcaklığı güvenlik personeli tarafından temassız ateş ölçer ile ölçülür.
- ❖ Ateşi 37,9 ve üzeri olan kişiler izolasyon odası olarak tanımlanan revire alınarak burada bekletilir. Revire geçiş sırasında kişinin herhangi bir yere temas etmesinden kaçınılır.
- ❖ 15 dakika sonra tekrar ölçüm gerçekleştirilir. Eğer vücut sıcaklığında bir düşme durumu söz konusu olmaz ise Acil Durum Kontak Listesinde yer alan kişilere ve ALO 184'e bilgilendirmede bulunur. Kişi işletme içerisine alınmaz ve revirde karantina altına alınır.
- ❖ İşyeri hekimi ve ALO 184'ten gelecek yönlendirmelere göre hareket edilmesi sağlanır.
- ❖ Eğer vücut sıcaklığı 37,9 derece ve üzerinde çıkan çalışan yanında başka kişiler var ise bu kişilerde önlem amaçlı izole edilerek revire alınmalıdır.

# ACİL DURUM YÖNETİMİ

## İzolasyon Odası

- ❖ İzolasyon odası olarak revir kullanımı gerçekleştirilecektir.
- ❖ İzolasyon odaları; işyerine girişte vücut sıcaklığı 37,9 ve üzerinde ölçülen çalışanlar/ziyaretçiler varsa işletme dışındaki izolasyon odası olarak belirlenen revire alınır.
- ❖ Revire giriş dış alandan sağlanmalıdır.
- ❖ Ateş öyküsü, öksürüğü ve nefes almakta güçlük çeken/Covit19 vaka belirtisi gösteren çalışanlar/ziyaretçiler önlem olarak izolasyon odasına alınır ve burada «Acil Durum Kontakt» listesinde yer alan kişilere haber verilir.

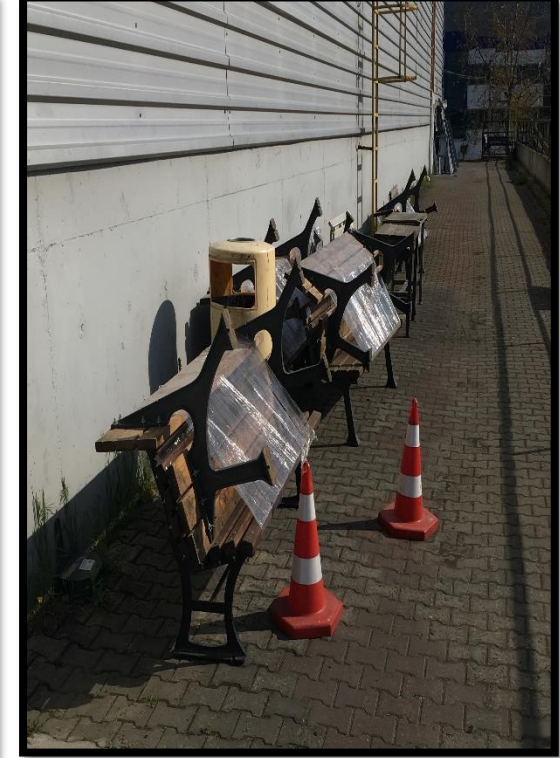
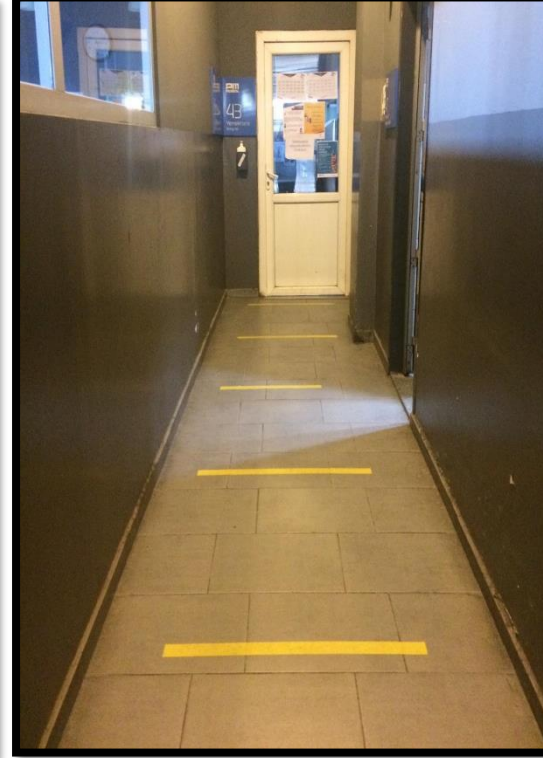
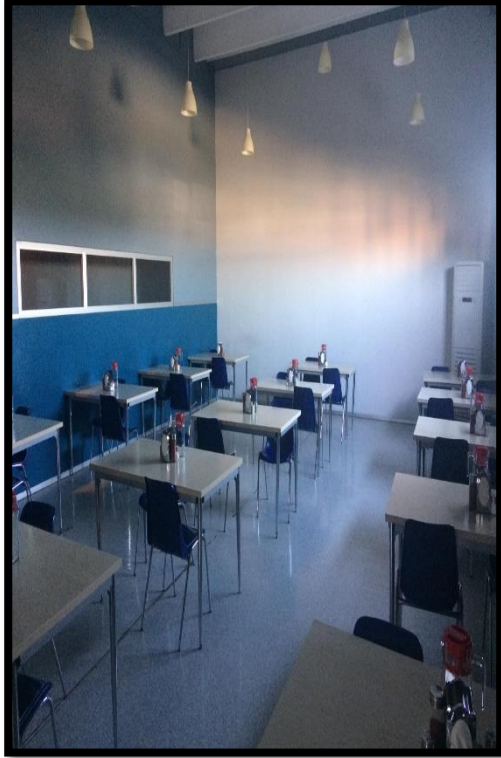
# PRESMETAL UYGULAMALARI

## Dezenfeksiyon Çalışmaları



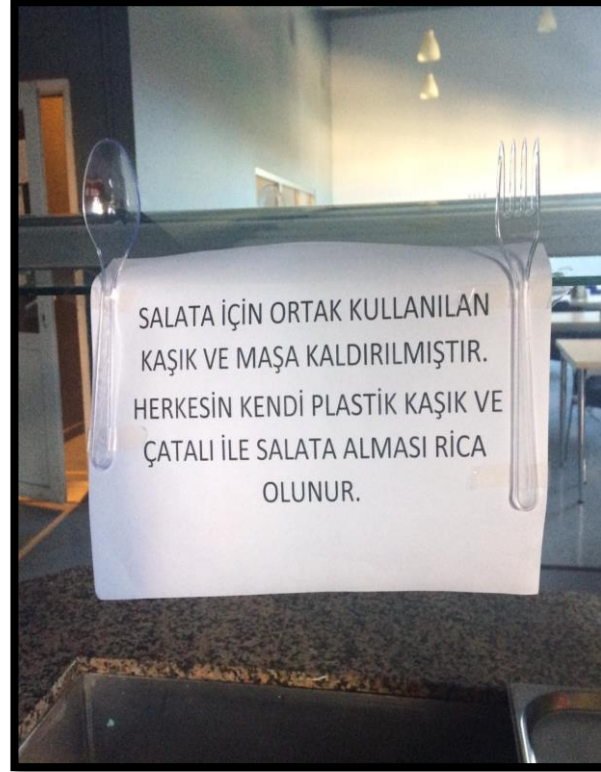
# PRESMETAL UYGULAMALARI

## Sosyal Mesafe Uygulamaları



# PRESMETAL UYGULAMALARI

## Tek Kullanımlık Ekipmanlar / Dezenfektan Uygulamaları



# PRESMETAL UYGULAMALARI

## Ateş Ölçümü ve Maske Dağıtımı



# PRESMETAL UYGULAMALARI

## Bilgilendirme Afişleri



# PRESMETAL UYGULAMALARI

## Dönüşümlü /Eviden Çalışma

				W13				
Sicil NO	ADI SOYADI	BÖLÜM	GÖREV	23.03.2020	24.03.2020	25.03.2020	26.03.2020	27.03.2020
3032	DAVUT BURUK	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Sorumlusu	Yıllık İzin	X	Uzaktan Çalışma	Uzaktan Çalışma	Yıllık İzin
3297	ÇAĞRI ERLAT	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım Sorumlusu	Yıllık İzin	Uzaktan Çalışma	Uzaktan Çalışma	Uzaktan Çalışma	Yıllık İzin
295	FARUK ANAVATAN	Finans & Bütçe Müdürlüğü	Finans & Bütçe Müdürü	X	X	X	X	X
1927	YİĞİT ERAKKAŞ	Finans & Bütçe Müdürlüğü	Finans & Bütçe Uzmanı	Yıllık İzin	Uzaktan Çalışma	Uzaktan Çalışma	X	Yıllık İzin
453	FATMA ÇİMEN ÖZER	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İdari İşler Sorumlusu	Yıllık İzin	Uzaktan Çalışma	Uzaktan Çalışma	Yıllık İzin	X
1963	ÖZLEM ATAY ERAKKAŞ	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürü	Yıllık İzin	Uzaktan Çalışma	Uzaktan Çalışma	X	Yıllık İzin
2345	GAMZE DEMİRTAŞ	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Uzmanı	Yıllık İzin	Uzaktan Çalışma	X	Uzaktan Çalışma	Yıllık İzin
2685	BETÜL TUNALI	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Sorumlusu	İdari İzin	İdari İzin	İdari İzin	İdari İzin	İdari İzin
3004	ESRA UĞUROK	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Santral ve Destek Hizmet Sorumlusu	Yıllık İzin	X	X	X	X
1697	YASEMİN DALAN	Satış Pazarlama Müdürlüğü	Satış Pazarlama Kısım Yönetici	Yıllık İzin	Uzaktan Çalışma	Yıllık İzin	Uzaktan Çalışma	Yıllık İzin
3142	SEDAT ÜZEN	Satış Pazarlama Müdürlüğü	Satış ve Pazarlama Müdürü	Yıllık İzin	x	Uzaktan Çalışma	Uzaktan Çalışma	Yıllık İzin

20.03.2020 tarihinden itibaren üretim hatlarındaki çalışmalar kademeli olarak azaltılmış,  
06.04.2020 tarihinden itibaren ise 21.04.2020 tarihine kadar üretime tamamen ara verilmiştir.





**SAĞLIKLI GÜNLER DİLERİZ**

**2020**