
	Dokumentnamn Åtgärdsplan för Covid-19 utbrott	Sidnummer 1 (2)
	Utfärdare Henrik Höglund, CEO	Datum 2020-12-14

Denna rutin skall följas om en medarbetare får symptom som misstänks vara Covid-19, alternativt om personen får reda på att han/hon har träffat en person nyligen som sedan insjuknat och fått bekräftat Covid-19. Rutinen gäller både för våra kontor och projekt.

Steg 1 – 4 skall genomföras omgående, senast inom 12 timmar.

Aktivitet	Ansvarig
<p>1. Medarbetaren ringer och informerar närmaste chef, samt projektledare och Platschef/Montageledare om det är projektrelaterat.</p>	<p>Drabbad person</p>
<p>2. Samla nedan berörda (Åtgärdsgrupp) för hantering av ärendet, boka Teams-möte för beslut om direktåtgärd</p> <p>Kontor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Närmaste chef</li> <li>- HR-ansvarig</li> <li>- Vid behov, valfri utsedd representant för kontoret</li> </ul> <p>Projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Närmaste chef</li> <li>- Projektledare</li> <li>- Platschef/Montageledare</li> <li>- HR-ansvarig</li> <li>- Ev. ansvarig hos UE</li> </ul>	<p>Närmaste chef</p>
<p>3. Beslut om direktåtgärd</p> <p>Åtgärdsgrupp tar beslut om vilka åtgärder som behöver vidtas omgående.</p> <p>Om risken bedöms minimal kan åtgärdsgrupp besluta att avsluta ärendet i detta steg.</p>	<p>HR-ansvarig</p>
<p>4. Informera medarbetare</p> <p>HR-ansvarig skickar ett informationsmejl till samtliga medarbetare på Linjemontage (samt ev. UE, inhyrd eller andra projektmedarbetare). I mejlet skall det framgå vilket kontor/projekt som är aktuellt, kortfattad information om vad som inträffat, nuläge och kontaktpersoner i ärendet.</p> <p>Det skall tydligt framgå hur pågående arbete och eventuella besök skall hanteras.</p> <p>Beställare informeras av projektledare.</p>	<p>HR-ansvarig</p>

	Dokumentnamn Åtgärdsplan för Covid-19 utbrott	Sidnummer 2 (2)
	Utfärdare Henrik Höglund, CEO	Datum 2020-12-14

#### 5. Smittspårning

Åtgärdsgrupp undersöker hur den drabbade personen har rört sig i samband med insjuknandet, vilka övriga medarbetare han/hon har träffat, om personen har rört sig mellan flera kontor, projekt etc.

Vid behov informeras personer som kan ha exponerats.

HR-ansvarig

#### 6. Beslut om fortsatt åtgärdsplan

Åtgärdsgrupp kommer överens om fortsatt åtgärdsplan för att minimera risken för smittspridning. Vid behov tas lokala riktlinjer fram för aktuellt kontor/projekt. Nuläge och åtgärder skall följas upp dagligen.

Under genomförandet av åtgärder skall berörda medarbetare löpande uppdateras om utvecklingen.

HR-ansvarig

#### 7. Slutförande

När risken bedöms vara minimerad, informeras återigen samtliga medarbetare på Linjemontage och andra berörda parter att vi återgår till normalläge.

HR-ansvarig

#### 8. Uppföljning

Åtgärdsgrupp genomför ett uppföljningsmöte och lyfter bra/dåliga erfarenheter från händelseförloppet. Vid behov uppdateras denna rutin.

HR-ansvarig