

Memo

Kellelt	Kellele	Kuupäev
Priit Lello Linna õigusdirektor Vilve Raik Linna personalidirektor	Linna asutuste juhid, teenistuste direktorid	19.03.2020

Teema

Käitumisjuhised, kui asutus tuvastab, et tema töötaja või ametnik (teenistuja) on nakatunud COVID-19 viirusesse või tal esinevad viiruse tunnused

Sisu

1. Käesolev juhised on mõeldud tegutsemiseks ametiasutustes ja ametiasutuse hallatavates asutustes (edaspidi asutus) olukorras, kus teenistuja on nakatunud või esinevad tal COVID-19 viiruse tunnused, ta on viibinud oma töökohal ning puutunud kokku asutuses teiste inimestega (sh teised teenistujad ja kliendid).
2. Tuleb arvestada, et siinkohal on tegemist üldjuhise ja konkreetse olukorra või asutusega seotud asjaoludega, mis võivad erineda. Sellisel juhul peab töandja korraldama asutuse töökorralduse, inimeste tervise kaitse ja avalike ülesannete täitmise ning nakkusohu olukorras tegutsemise võttes arvesse konkreetse asutuse ja situatsiooniga seotud asjaolusid.

Teenistuja tegevused

3. Teenistuja, kes on nakatunud COVID-19 viirusesse või esinevad viirusele vastavad tunnused või kellel on teavet, et asutuse ruumides on viibinud teenistuja (sh tema ise) või klient, kes on nakatunud COVID-19 viirusesse või on kahtlus nakatumise kohta, tegutseb järgmiselt:
 - 3.1. kõige olulisem – haigestunud või haigusnähtudega teenistuja jääb koju, ei käi tööl ning väldib kokkupuudet teiste inimestega
 - 3.2. teenistuja teavitab oma nakatumisest või kokkupuutumisest nakatunuga viivitamatult asutuse määratud kontaktisikut. Antud info on vajalik teiste inimeste tervise kaitseks, seega on äärmiselt oluline, et info jõuaks viivitamatult asutuse kontaktisikule.

- 3.3. teenistuja annab kontaktisikule loetelu inimestest, kellega ta on töökohal viimase 48 tunni jooksul vahetult kokku puutunud,
- 3.4. annab kontaktisikule info töökoha ruumidest, kus ta on viimase 48 tunni jooksul viibinud,
- 3.5. töökohal viibiv haigestunud teenistuja sulgeb arvuti ja muud töövahendid ning kabineti. Kui teenistuja järelevalve all on teisi inimesi, siis annab need üle vahetu juhi määratud teenistujale. Teenistuja väldib teiste teenistujatega suhtlemisel lähikontakte ning lahkub pärast teavitamist viivitamatult töökohalt ja hoonest.
- 3.6. kui teenistuja on haigestunud, siis soovitage töökohalt lahkumisel võtta ühendust tervishoiuteenuse osutajaga (perearst, kiirabi) ning tegutseb edasi vastavalt nende juhistele,
- 3.7. töökohal viibivad teenistujad, kes on puutunud kokku (suhelnud näiteks silmas-silma) haigestunud teenistujaga, väldivad lähikontakti teiste teenistujatega. Kõik haigestunud teenistujaga vahetult (nt silmas silma suhtlemine, ühel koosolekul viibimine, vms) kokku puutunud inimesed saadetakse viivitamatult kodutööle.

Tööandja ülesanded

4. Asutus määrab kontaktisiku, kes tegeleb asutuses vajadusel töö ümberkorraldamisega ning aitab lahendada tekkivaid küsimusi. Kontaktisikust teavitada asutuse teenistujaid.
5. Asutuse juht või kontaktisik informeerib viivitamatult teenistujaid, kellega haigestunud isik kokku puutus.
6. Töökohal viibiva haigestunud teenistuja tööülesannete täitmine peatatakse viivitamatult. Tööandja korraldab võimalusel tööülesannete täitmise ajutiselt teiste teenistujate poolt või mõnel muul viisil (nt e-teenused)
7. Asutuse määratud kontaktisik isoleerib tööruumid (ennekõike teenistuja kabineti), kus on haigestunud inimene viibinud, kuni ruumide desinfitseerimiseni. Kui samas ruumis töötab teisi teenistujaid, siis vabastavad nad ruumi. Lähtudes nakkusohu leviku ulatuse tõenäosusest, hindab asutuse juht hoonest töö jätkamise turvalisust ning kui see on inimeste (sh tervise) ohutuse tagamiseks vajalik, kaalub hoone sulgemise ulatust ja teenuste osutamise ajutist peatamist, vajadusel sulgeb hoone täies ulatuses.
8. Asutus korraldab viivitamatult ruumide desinfitseerimise võttes arvesse Terviseameti, Tallina linna koroonaviiruse alamlehel (vt intranet), linna koroonalisti kaudu saadetud ja puhastusettevõtete antud soovitusi ruumide puhastamiseks. Asutus hindab, kas ta korraldab ruumide puhastamine võimalikult kiiresti ise või tellib selleks vajaliku teenuse. Lähtuvalt olukorrast korraldatakse ruumide täielik

desinfitseerimine. Täielik puhastamine korraldada kindlasti teenistuja töökoha ruumis. Kui ruumide sulgemine ei ole avaliku ülesande vältimatu täitmise tõttu võimalik, korraldab asutus enne ruumides töö jätkamist viivitamatult ruumide pindade desinfitseerimise ja tuulutamise. Ülejäänud ruumides korraldada vähemalt pindade puhastamine ja ruumide tuulutamine.

9. Kõik asutused, olenemata sellest, kas asutusel on hetkel vaja rakendada desinfitseerimise abinõusid, varustavad ennast teabega ettevõtetest, mis osutavad desinfitseerimisi. Juhise andmise hetkel on sellise teabe saamiseks võimalik pöörduda linna haldusteenistuse poole (kontakt: Aleksander Korolkov, Aleksander.Korolkov@tallinnlv.ee, 512 3281).
10. Asutus korraldab teenistujate viibimise asutuse hoones selliselt, et viia inimeste omavaheline kokkupuutumine miinimumini, eriti nende inimestega, kes on kokku puutunud haigestunud inimesega (nt hajutada inimeste paiknemine erinevate ruumide vahel, vähendada samas ruumis viibivate inimeste arvu, vms).
11. Asutus loob teenistujate reservi, millega määratakse kindlaks asutuse tööd tagavate olulisemate ülesannete täitmiseks vajalike teenistujate asendajad ja nende asendamise korra, kui haigestunud või tööülesannete täitmisest eemal viibiv teenistuja ei saa tööülesandeid täita (see tähendab ennekõike asendajate määramist teenistuskohadel, kus on vajalik katkematult tagada avalike ülesannete täitmise ja teenuste toimepidevus).
12. Hoone sulgemise ja/või ülesannete täitmise peatamise korral:
 - 12.1. juhatatakse rahulikult ja viisakalt hoonest välja seal mittetöötavad inimesed (sealhulgas kliendid)
 - 12.2. lisatakse veebilehele ja hoone uksele järgmine teave :
 - 12.2.1. lähima asutuse kohta, kuhu on võimalik teenuse saamiseks pöörduda,
 - 12.2.2. asutuse avamise eeldatav aeg
 - 12.2.3. kontaktisiku andmed, kellega on võimalik ühendust võtta
13. Samaaegselt käesolevas juhises kirjeldatud tegevustega informeerib ametiasutuse hallatav asutus ametiasutust ning ametiasutus nii hallatava asutuse kui ka enda asutuses asetleidnud sündmusest viivitamatult vastava valdkonna abilinnapead ning Tallinna kriisikomisjoni juhti.

Küsimuste korral võta ühendust:

Taimi Ollema, personaliteenistuse peaspetsialist, tel 6 40 4201,
Taimi.ollema@tallinnlv.ee või helista personali infotelefonil 6 40 4567