



MIKS TEGUTSEDA?

Väikeettevõtted võivad mängida väga suurt rolli koroonaviiruse levikus ning teiste nakkusohtlike haigustega võitlemisel. Varakult omaksvõetud head harjumused aitavad kaitsta töötajaid, kliente ja kohalikke kogukondi – ja lõppkokkuvõttes muuta ettevõtteid paindlikumaks raske perioodi jooksul. Need lihtsad juhised tagavad praktilised nõuanded kohalikele ettevõtete juhtidele, kes on valmis väljakutsele vastu astuma.

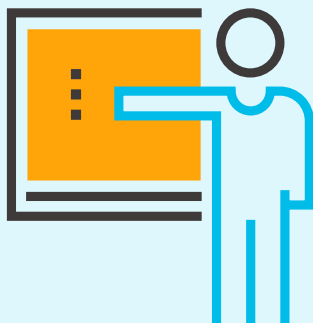
TEA TUNDEMÄRKE

Koroonaviiruse sümptomid vastavalt Maailma Terviseorganisatsioonile on tavalised COVID-19 sümptomid:

- Palavik
- Väsimus
- Kuiv köha

Need vähem tuntud sümptomid on tavaliselt kerged ja arenevad järk-järgult:

- Valud
- Ninakinnisus
- Nohu
- Kurguvalu
- Köhulahtisus



TEA RISKE

Enamik inimesi (80%) terveneb haigusest ilma spetsiaalset ravi vajamata, aga umbes 1 iga 6 inimese kohta jääb tõsiselt haigeks ja arenevad välja hingamisraskused.

Vanematel inimesel ja meditsiiniliste probleemide korral nagu kõrgvererõhk, südameprobleemid või diabeet **võib areneda väga raske haigus.**

Palaviku, köha ja hingamisraskuste korral tuleb koheselt otsida meditsiinilist abi.

LÕPETA VIIRUSE LEVITAMINE

Töökohad

- 1. Puhasta tööpinnad ja jagatavad esemed** igapäevaselt kolm korda päevas (uste käepidemed, koopiamasinad/printerid, puhkeruumid, kaugjuhitavad puldid, valguslülitid).
- 2. Aseta desinfitseerimisvahend sissepääsu juurde** ning võimalda töötajatele desinfitseeritavad salvrätikud.
- 3. Tugevda kätepesu protseduure ja teisi meetodeid**, et vähendada viiruse ilmumist.
- 4. Rakenda desinfitseerimise protseduure** korduvalt vahetuste ajal tihedama liiklusega aladel nagu jaemüük ja restoranide töökeskkond.
- 5. Vähenda kontori mahutavust**, rakendades järkjärgulist saabumist, lahkumist ja puhkepause.
- 6. Muuda töö asukohti või jaota töötunde**, et suurendada ruumi personali, külaliste ning klientide ahel.
- 7. Planeeri video või telefonikõned** näost näkku kohtumiste asemel.
- 8. Palu kulleritel kohale saabudes helistada** ja/või jätta pakid väljapoole kontorit selle asemel, et siseneda fuajeesse või vastuvõtu alale.
- 9. Aseta sildid sissepääsudele**, paludes haigetel külalistel hoonesse mitte siseneda.
- 10. Harjuta sotsiaalset eemaldumist**, hoides 1 meeter vahemaad personali ja külaliste vahel.
- 11. Kasuta alternatiivseid tervitusi** nagu lehvitamine ja kummardus.

Reisimine

- 1. Konsulteerige Eesti Välisministeeriumi või Terviseametiga** enne reise planeerimist ning soovita personalil teha sama.
- 2. Soovita töötajatel**, kes tulevad reisilt haigena tagasi või täidavad ajutisi kohustusi, teavitada oma ülemust ning helistada vajadusel perearstile või üleriigilisele perearsti nõuandeliinile.
- 3. Julgusta töötajaid** jagama teavet peatselt saabuvate reisiplaneerimise kohta.
- 4. Rakenda kaugtöö korraldust**, et vähendada tööle ja koju tagasi sõitmist.



ÄRITOIMINGUTE OPTIMEERIMINE

Kuigi rahva tervisekriisile reageerimine ei ole kunagi lihtne, annab see võimaluse proovile panna oma tegevust ja tuvastada ebatõhususi. Strateegia, personalipoliitika ja kommunikatsiooniplaanide ümberhindamiseks kuluv aeg võib aidata ületada lühiajalisi raskusi ja tulevikukindlustada oma äri.

5 KÜSIMUST, MIDA KÜSIDA

1. Kas ma olen kursis kohalike ametiasutuste viimaste juhistega?
2. Kas minu töötajad on kursis meie viimaste tööprotseduuridega?
3. Kas ajutise sulgemise korral on olemas varuplaan?
4. Kas olen oma tarnijaid ja töövõtjaid operatiivsete muudatuste osas teavitanud.
5. Kas mul on lisavõimekust kohaliku kogukonna toetamiseks?



STRATEEGIA

1. **Jätkusuutlikuse plaani loomine**, kindlustamaks, et ettevõtte suudab säilitada töötamise ka rangemate juhiste korral.
2. **Määrata reageerimismeeskond**, et olla teadlik kohalike võimude soovitudest ja üle vaadata teie toimingud nendele vastavalt.
3. **Määrata liikmetele selged kohustused** ja rakendada aruandlusmeetod vastutuse säilitamiseks.
4. **Kasutada ära tiptunniväliseid tööaegu** kahekordistamiseks puhastamise ja korrastamise tegevusi.
5. **Pöörduda tarnijate ja töövõtjate poole**, et teavitada neid protseduurides toimuvatest muudatustest.
6. **Äritavades võtta vastu paindlik ja teadlik lähenemine** kohanemisele või üleminekule, et reageerida uutele tekkivatele probleemidele.

INIMRESSURSID

1. **Vaadata üle** personalipoliitika, töökoha paindlikkus ning makse - ja hüvitiseplaanid ning nõustada töötajaid kõigist muudatustest.
2. **Tehniliste võimaluste hindamine** ja leida lahendused puudustele kaugtöö toetamiseks.
3. **Anda töötajatele volitused** koju jäämiseks, kui töö iseloom seda lubab.
4. **Määrata kontaktisik** töötajate füüsilise ja vaimse tervise jälgimiseks regulaarsete check-in' ide abil.
5. **Läheneda kaastundlikult**, kui tegelete puudujääkidega, mis on põhjustatud lastehoiuteenuste kättesaadavuse puudulikkusest või perekonnaliikmete haigestumisest
6. **Luua kavad** abivajavate töötajate toetamiseks, kes vajavad täiendavaid ressursse oma töö lõpuleviimiseks ja pakkuge paindlikkust lühiajalisteks tootlikkuse kadudeks.
7. **Tagada** mõjutatud töötajate arvude kohta **läbipaistvus**, samas säilitades töötajate privaatsuse.

KOMMUNIKATSIOON JA KAASAMINE

1. **Uuendada töötajate kontaktinimekirju** ja alustada regulaarsete teavitustega e-posti ja telefoni teel.
2. **Luua võimalused** töötajate küsimuste ja murede ohutuks lahendamiseks
3. **Minimeerida eraldatuse ja üksinduse tundeid** kaugtöötajatel, pidades regulaarseid kahepoolseid, meeskonna- ja kliendikõnesid.
4. **Võimendada sotsiaalmeedia kanaleid**, milles jagada valitsusasutuste soovitusi ja uuendusi äritoimingute kohta.
5. **Jagada parimaid tavasid** teiste ettevõtetega teie kogukonnas (eriti teie tarneahelates), kaubanduskodadega ja ühendustega kogukonna reageerimispingutuste parendamiseks
6. **Säilitada kogukonnaga tihedat koostöösuhet**, käsitledes klientide probleeme õigeaegselt ja arendada innovatiivseid sihtrühma kaasamise meetodeid.
7. **Kaaluda heategevuslikku annetamist**, et aidata abivajavaid kogukonna liikmeid — kas rahalisetoetuse või annetamise kaudu kasutamata tarvikute näol (tualettpaber, seep) tööruumidest, mis on suletud.

