

Heimsfaraldur inflúensu

Gátlisti – órofinn rekstur fyrirtækja

Þessum gátlista er ætlað að vera stuðningur fyrirtækja við áætlanagerð vegna mannskæðra inflúensufaraldra og getur hann einnig komið að gagni við undirbúning fyrirtækja vegna annarra farsóttta.

Áætlanagerð um órofinn rekstur er að verða hluti af daglegu starfi hvers framkvæmdastjóra. Sífelld fleiri gera sér grein fyrir því að einn af styrkleikum fyrirtækja felst í því að geta brugðist við ófýrirséðum atburðum á árangursríkan hátt.

Ríkisstjórn Íslands fól almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og sóttvarnalækni að gera áætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Nú er lokið við að gera landsáætlun vegna hugsanlegs heimsfaraldurs inflúensu og er þessi gátlisti hluti af þeirri heildaráætlun. Þessi gátlisti var í upphafi gerður fyrir Írland en hefur verið þýddur og staðfærður fyrir Ísland með fullri heimild frá Írum.

Það er von okkar sem höfum komið að áætlanagerð vegna heimsfaraldurs inflúensu að þessi gátlisti verði gott verkfæri handa fyrirtækjum við að gera sínar áætlanir. Leiðbeiningar vegna notkunar má finna á eftirfarandi slóð:

<http://www.forfas.ie/publications/forfas070228/webopt/Flu%20Pandemic%20Report.pdf>

Hvert fyrirtæki velur ábyrgðaraðila áætlunarinnar. Ábyrgðaraðilar geta notfært sér þennan gátlisti til að fara eftir og bera ábyrgð á söfnun upplýsinga, gerð verklagsreglna, prófun á áætlun og uppfærslu hennar. Athugið að þessi gátlisti er hugsaður sem verkfæri fyrir ábyrgðaraðila og getur aldrei verið endanlegur.

Sóttvarnalæknir, almannavarnadeild ríkislögreglustjóra, ASÍ, Samtök atvinnulífsins, og viðskiptaráðuneytið höfðu samstarf við gerð þessa gátlista. Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra ber ábyrgð á uppfærslu gátlistans og vistun hans í samstarfi við ofangreinda aðila.

Apríl 2008



1. Að gera áætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	1.0	
				1.1	Fyrirtæki velur ábyrgðaraðila áætlunarinnar.
				1.2	Ábyrgðaraðili safnar saman og heldur utan um upplýsingar um heimsfaraldur: www.influenta.is www.landlaeknir.is www.almannavarnir.is www.ecdc.eu www.who.com
				1.3	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á gerð áætlunar í samræmi við landsáætlun almannavarna, sem vistuð er á www.almannavarnir.is
				1.4	Ábyrgðaraðili ráðfærir sig við birgja fyrirtækisins, ef við á.
				1.5	Ábyrgðaraðili gerir áhættumat í samræmi við áhættumat sóttvarnalæknis.
				1.6	Við gerð áætlunarinnar þá ráðfærir ábyrgðaraðili sig við aðila innan fyrirtækisins, meðal annars trúnaðarmenn og öryggistrúnaðarmenn.
				1.7	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á að áætlun sé kynnt fyrir starfsmönnum.
				1.8	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á reglulegum æfingum vegna áætlunarinnar.
				1.9	Ábyrgðaraðili deilir góðri framkvæmd með öðrum fyrirtækjum.
				1.10	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á uppfærslu áætlunarinnar.

2. Rekstrarlegir þættir í áætlanagerðinni

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	2.0	
				2.1	Skilgreina mikilvæga starfsemi og "lykilstarfsmenn".
				2.2	Meta mögulegan fjölda starfsmanna frá vinnu miðað við gefið áhættumat sóttvarnalæknis. Meta áhættuna eftir deildum.
				2.3	Meta áhrifin á fyrirtækið ef birgjar loka í ákveðinn tíma.
				2.4	Meta áhrifin á markað fyrirtækisins ef það lokar í ákveðinn tíma.
				2.5	Skilgreina óumflýjanlegar aðgerðir.
				2.6	Setja reglur um nauðsynleg fundarhöld í faraldri.
				2.7	Meta hvort einstakir starfsmenn hafi ákveðnar sérþarfir sem þarf að uppfylla þrátt fyrir faraldur.
				2.8	Setja reglur um ferðalög starfsmanna í faraldri.
				2.9	Meta áhrif faraldurs á fjármálastjórnun fyrirtækis.
				2.10	Skilgreina hverjir eru háðir þjónustu fyrirtækisins í faraldri.
				2.11	Við hvaða aðstæður í faraldri mundi fyrirtækið hugsanlega loka eða draga verulega saman seglin.

3. Aðgerðir til þess að viðhalda rekstri í faraldri

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	3.0	
				3.1	Tilnefna fulltrúa í hverri deild/rekstri sem ábyrgðaraðila vegna innleiðingar á áætlun um heimsfaraldur inflúensu.
				3.2	Þjálfar starfsmenn á fleiri en einu sviði þannig að starfsmenn geti gengið í störf annarra. Enn fremur að velja varafulltrúa í hverri deild/rekstri.
				3.3	Skoða tryggingavernd fyrirtækisins í faraldri, meðal annars með tilliti til launa í rekstrarstöðvun. Skoða og gera yfirlit um tryggingalega stöðu starfsmanna samkvæmt kjarasamn.
				3.4	Sinna upplýsingagjöf til starfsmanna í samræmi við ástand faraldursins á hverjum tíma.
				3.5	Útbúa áætlun til að mæta auknum þörfum starfsmanna um félagslega og fjárhagslega aðstoð vegna veikinda og fjarvista.
				3.6	Setja reglur um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsmanna í samræmi við gildandi kjarasamninga.
				3.7	Framfylgja reglum um ferðalög starfsmanna erlendis í faraldri.
				3.8	Ákveða aðgerðir til að viðhalda nauðsynlegum birgðum innan fyrirtækisins, ef við á.
				3.9	Gera áætlun um hvort breyta þurfi framleiðslu eða þjónustu svo sem samskiptum við viðskiptavini í faraldri og gera áætlun þar að lútandi.

4. Viðbrögð við aukinni hættu innan fyrirtækis vegna heimsfaraldurs

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	4.0	
				4.1	Setja reglur vegna heilsufarslegra atriða hjá starfsmönnum í faraldri.
				4.2	Undirbúa og setja reglur um hreinlæti og smitgát innan fyrirtækis í faraldri.
				4.3	Gera áætlun um rétta meðhöndlun úrgangs.
				4.4	Setja reglur vegna starfsmanna sem eru smitaðir eða grunaðir um að vera smitaðir og mæta til vinnu.
				4.5	Gera áætlun til að auka fjarlægðir á milli starfsmanna og fækka persónulegum samskiptum. Sama gildir um starfsmenn og viðskiptavini. (lágmark 2 metrar).
				4.6	Gera ráðstafanir til að fækka smitleiðum innan fyrirtækisins (almennar sóttvarnaráðstafanir).
				4.7	Gera reglur um sveigjanlega staðsetningu starfsmanna (vinna heima) og sveigjanlegan vinnutíma.
				4.8	Gera ráð fyrir aukinni notkun á síma- og tölvubúnaði og hvetja þannig til óbeinna samskipta við viðskiptavini.