

Atvinnulíf og vinnustaðir COVID-19

Forvarnir, þrif og viðbrögð við smiti á vinnustað

ÓVISSU- HÆTTU- OG NEYÐARSTIG



25. mars 2021

Efnisyfirlit

1. Skammstafanir.....	3
2. Gátlisti starfsmanna vegna COVID-19	3
3. Órofinn rekstur og varnir gegn smiti	3
4. Einkennalausar skimanir.....	5
5. Viðbrögð, grunur um COVID-19 á vinnustað.....	5
6. Rakning smitleiða	6
7. Vinnusóttkví.....	6
8. Viðauki 1. Gátlisti - órofinn rekstur fyrirtækja.....	7

1. Skammstafanir

Skammstöfun	Heiti
112	Neyðarlínan, samræmd neyðarsímsvörum fyrir landið allt
1700	Læknavakt – samræmdur vaksími heilbrigðisþjónustu
Avd-RLS	Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra
COVID-19	Öndunarfærasýking vegna kórónuveiru
SVL	Sóttvarnalæknir

2. Gátlisti starfsmanna vegna COVID-19

Þegar hættu er talin á smiti af völdum kórónuveiru (COVID-19) þarf hver starfsmaður á hverjum vinnustað að:

- Þekkja einkenni COVID-19 sýkingar og smitleiðir veirunnar og kynna sér leiðbeiningar um viðurkennda verkferla, nánari upplýsingar á www.landlaeknir.is.
 - Einkenni COVID-19 eru: Hósti, hiti, kvefeinkenni, bein- og vöðvaverkir og þreyta, stundum með hálsbólgu. Eins hefur breytingu eða tapi á bragð- og lyktarskyni verið lýst.
- Efla sýkingarvarnir og beita [grundvallarsmitgát](#) við störf.
- Upplýsa næsta yfirmann ef grunur vaknar um COVID-19.
- Starfsmenn eru hvattir til að hlaða niður [smitarakningar-appinu](#) Rakning C-19 í gsm símann sinn.
- Vera tilbúinn að sinna einstaklingi með einkenni COVID-19 þar til hann fer af staðnum.

3. Órofinn rekstur og varnir gegn smiti

Hver vinnustaður takmarkar aðgang að vinnustaðnum eins og best má verða og notar upplýsingar sem birtast á covid.is og á landlaeknir.is

Vinnustaðurinn gerir áætlun um órofinn rekstur samkvæmt gátlista um órofinn rekstur, sjá viðauka 1. Í áætluninni felst að tryggja upplýsingamiðlun til starfsmanna og viðskiptavina, skilgreina mikilvæga starfsemi, setja reglur um fundahöld, ferðir, fjarvinnu og annað sem að gagni má koma.

Rekstraraðili tryggir nauðsynlega smitgát og gætur að birgðum s.s. handspritti og yfirborðsspritti og skiptir staðnum upp í sóttvarnarými ef svo ber undir og takmarkar aðgengi gesta og starfsmanna að einstökum deildum/rýmum.

Í leiðbeiningum sóttvarnalæknis um [Sýkingavarnir og þrif](#) er að finna upplýsingar um helstu smitleiðir og sýkingavarnir, þar á meðal þrif á snertiflötum. Einnig er að finna upplýsingar um helstu efni til að nota við þrifin og leiðbeiningar er varðar þvott á líni og klútum. Mötuneytum vinnustaða er bent á leiðbeiningar sem gefnar hafa verið út til [veitinga- og gististaða vegna COVID-19](#).

Sóttvarnarymi

Hámarksfjöldi sem má koma saman í hverju rými (vinnustað skipt upp) fer eftir ákvörðun yfirvalda hverju sinni. Um alla vinnustaði, rými og svæði gildir að einstaklingar eiga ekki að koma inn á þau ef þeir:

- eru í sóttkví.
- eru í einangrun (einnig meðan beðið er niðurstöðu sýnatöku).
- hafa verið í einangrun vegna COVID-19 smits og ekki eru liðnir 14 dagar frá útskrift.
- eru með einkenni um COVID-19 (hósta, hita, hálssærindi, kvefeinkenni, höfuðverk, bein- eða vöðvaverki, þreytu).

Börn fædd **árið 2015** og síðar eru undanþegin fjöldatakmörkunum. Einstaklingar eiga að virða nálægðartakmarkanir á milli ótengdra aðila. Fullorðnir þurfa þannig að virða gildandi nándarmörk við ótengd börn.

[Leiðbeiningar um rými úti og inni vegna COVID-19](#)

Rými þurfa að vera aðskilin með a.m.k. 2 metra háu skilrúmi eða 2 metra bili sem ekki má fara yfir. Auðvelt aðgengi að handþvottaaðstöðu og/eða handspritti þarf að vera til staðar í hverju rými. Hvert skilgreint rými þarf að hafa eigin inngang og útgang og enginn samgangur er heimilaður á milli rýma. Salerni þurfa að vera aðskilin fyrir hvert rými. Starfsfólk má ekki fara á milli rýma.

Sameiginlega snertifleti þarf að þrifa og sótthreinsa a.m.k. daglega eða oftár eftir aðstæðum. Veggspjöld til áminningar eru til sem hægt er að hengja upp (<https://www.covid.is/veggspjold>).

Leið A	Leið B	Leið C
Vinnustaðurinn er eitt rými. Tvískiptar vaktir. Starfsmannahópi skipt upp í tvo hópa. Hópur 1 vinnur þri. fim. lau. Hópur 2 vinnur mán. mið. fös.	Vinnustaðurinn er tvö sóttvarnarymi. Tveir inngangar og enginn samskipti á milli rýma með fáeinum undantekningum: Starfsmenn í hópi 1 ganga um neyðarinnangang til og frá vinnustað. Starfsmenn í hópi 2 ganga um aðalinngang eins og sjúklingar sem deila inngangi en fara svo á sitt hvora biðstofu. Algjör grímuskylða í aðalinngangi og starfsmenn sæta lagi að fara inn þegar ekki eru aðrir á leið um. Í ákveðnum tilfellum má sjúklingur vera skráður til þjálfunar í báðum rýmum en ekki samdægurs. Hópar geta skipt um vinnusvæði þannig að aðra viku vinnur hópur 1 á svæði 1 og næstu viku vinnur sami hópur á svæði 2. Þannig er tryggt að ekki verði mismunur. Ekki má fara á milli rýma nema rými sé mannlaust og þá ber að nota grímu og hanska og dvelja sem allra stystan tíma í rýminu. Gildir einnig um starfsmann sem þrífur húsnæði. Að öðru leyti er hvort rými alveg aðskilið hvað varðar þjálfunaraðstöðu og vinnuaðstöðu (salerni, kaffistofa, skrifstofur). Einstaklingur sem kemur til meðferðar fer í einstaklingsþjálfun, hóppjálfun og sinnir eigin þjálfun (t.d. þrekhjól) í sama rými þann tíma sem meðferð stendur yfir.	Staðurinn er eitt sóttvarnarymi en þegar starfsmaður fer út úr eigin meðferðarherbergi þá ber hann grímu og hanska. Aðgengi að salerni og kaffistofu er skipt. Hópur 1 hefur aðgang að salerni 1, kaffistofu 1, skrifstofu 1. Hópur 2 hefur aðgang að salerni 2, kaffistofu 2, skrifstofu 2.
Rök sem mæla með leið A. <ol style="list-style-type: none">1. Engin blöndun og mjög litlar líkur á smiti milli vinnuhópa 1 og 2.	Rök sem mæla með leið B. <ol style="list-style-type: none">1. Lítil blöndun hópa, aðeins í inngangi og mjög litlar líkur á smiti milli vinnuhópa 1 og 2.2. Óbreytt afköst.3. Starfsmenn vinna venjubundinn vinnutíma.	Rök sem mæla með leið C. <ol style="list-style-type: none">1. Einfalt í framkvæmd.2. Óbreytt afköst.3. Starfsmenn vinna venjubundinn vinnutíma.
Rök sem mæla gegn leið A. <ol style="list-style-type: none">1. Afköst minnka um 30-40%2. Starfsmenn vinna langa daga.3. Mikil röskun á þeirra daglega lífi.	Rök sem mæla gegn leið B. <ol style="list-style-type: none">1. Flókið í framkvæmd og krefst undirbúnings.	Rök sem mæla gegn leið C. <ol style="list-style-type: none">1. Blöndun hópa og líkur á smiti milli vinnuhópa 1 og 2.

Mynd 1. Sjúkraþjálfunarstofa, dæmi um rými og leiðir til að varna smiti

Í smitgát felst m.a. eftirfarandi:

- Almenn handhreinsun, þ.e. handþvottur og/eða notkun handspritts.
- **Greiður aðgangur að handþvottaaðstöðu, handspritti og einnota hönskum.**
- [Setja upp andlitsgrímu](#) ef ekki er viðunandi loftræsting eða ekki hægt að virða nándarmörk.
- Einnota hanska skal nota við þrif eða aðhlyningu veikra. Þvo hendur strax að loknu verki.
- Regluleg hreinsun á snertiflötum, [aukin þrif](#) og [aukin loftræsting](#).

4. Einkennalausar skimanir

Mælst er til að einstaklingar/hópar sem fara í vinnuferðir sem vara lengur en 5 daga og ferð til heilbrigðisþjónustunnar tekur meira en 8 klst., verði skimaðir fyrir SARS-CoV-2 með PCR fyrir ferð. Að lokinni skimun og neikvæðri niðurstöðu skal starfsmaður haga sér sem hann væri í sóttkví þar til vinnuferðin hefst. Dæmi: Flug- og skipaáhafnir, starfsmenn virkjana, starfsmenn fyrirtækja sem eru með höfuðstöðvar á Íslandi og reka fyrirtæki í öðrum löndum og krafa gerð um skimun. Á einnig við um starfsmenn í opinberri þjónustu sem þurfa að sinna störfum erlendis.

Mælst er til að stjórnendur kynni sér kröfur og gagnsemi hraðgreiningarprófa ef starfsmenn þurfa að dvelja lengi fjarri heilbrigðisþjónstu (sjómenn t.d.).

5. Viðbrögð, grunur um COVID-19 á vinnustað

- Hinn veiki þarf strax að tilkynna næsta yfirmanni, draga sig í hlé og keyra heim ef hann treystir sér til þess. Ef það er ekki mögulegt, þá útnefnið einn starfsmann til að sinna þeim veika þar til hann fer af staðnum. Aðrir fari frá. Miðið aðstæður og aðbúnað við einkenni hins veika.
- Kallið eftir aðstoð frá heilbrigðisstofnun ef þörf er á (heilsugæsla/1700/112 eftir atvikum).
- Allir viðskiptavinir/gestir/starfsmenn sem hafa verið í nánnum samskiptum við hinn veika þennan dag þurfa að skrá sig með nafni, síma, netfangi og kennitölu ef hún er til. Starfsmaður sem sinnir hinum veika þarf að vera sérstaklega tilgreindur. Yfirmaður miðlar lista til rakningateymis.
- Umönnun hins veika þar til viðbragðsaðilar taka við eða hann fer af staðnum:
 - Látið hinum veika í té andlitsgrímu ef slíkt er til og hann þolir að vera með hana. Ef gríma er ekki til eða hann þolir ekki að hafa hana fyrir vitunum þarf að sýna honum hvernig hann skuli bera bréfpurrku fyrir vitin þegar hann hóstar eða hnerrar. Slíkar þurrkur þarf að setja beint í plastpoka eftir notkun, í almennt sorp og hreinsa svo hendur.
 - Tryggið hinum veika aðgang að sér handspritti og bréfpurrkum.
 - Tryggið aðgang að sérsalerni fyrir hinn veika.
 - Tryggið aðgang að síma fyrir hinn veika.
- Útnefndur starfsmaður liðsinnir hinum veika þar til hann fer af vinnustaðnum:
 - Starfsmaðurinn þarf að hafa eigið handspritt.
 - Starfsmaðurinn setur upp grímu.
 - Starfsmaðurinn heldur sig í 2 metra fjarlægð frá hinum veika eins og hægt er.
 - Ef smitefni fer í umhverfið (líkamsveissar) er það þurrkað upp með einnota þurrku, sem fer í poka og þaðan í almennt sorp. Yfirborð er þrifið með heitu sápuvatni og síðan strokið yfir með sótthreinsandi efni (sjá þrif hér að neðan).

6. Rakning smitleiða

Þeir sem hafa verið í návígi við hinn veika eru útsettir fyrir smiti og mikilvægt að samstarfsmenn þess sem sýnir einkenni COVID-19 fari allir heim og hefji sóttkví þó staðfesting í kjölfar sýnatöku hins veika hafi ekki borist.

Ferli smitrakningar að lokinni sýnatöku og COVID-19 smit er staðfest:

- Upplýsingar berast frá COVID-19 göngudeild LSH til starfsmanns um jákvæða niðurstöðu úr sýnatöku.
- Starfsmaður upplýsir næsta yfirmann, starfsmaður er í einangrun.
- Stjórnandi gefur upplýsingar um þá starfsmenn sem hugsanlega voru útsettir og þurfa að fara í sóttkví og sýnatöku að lokinni sóttkví (nöfn, netföng, kennitölur, símanúmer). Stjórnandi aðstoðar rakningateymi við að kortleggja ferðir hins smitaða innan vinnustaðarins og gefur upplýsingar um þær sóttvarnir sem eru í gildi innan vinnustaðar. Stjórnandi leggur fram tillögur er varða mat á þörf fyrir sóttkví starfsmanna.
- Einstaklingur sem greinist jákvæður fylgir leiðbeiningum sóttvarnalæknis um [einangrun í heimahúsi](#) og má ekki koma aftur til vinnu fyrr en eftir útskrift frá COVID-19 göngudeild LSH. Skilyrði eru að 14 dagar séu liðnir frá greiningu og að hann hafi verið einkennalaus í a.m.k. 7 daga. Eftir útskrift ber honum að forðast nán samskipti við áhættuhópa.

Við ákvörðun um sóttkví samstarfsmanna er tekið tillit til eftirfarandi þátta:

- Návígi (minna en 2 m) á 24 klst tímabili áður en einkenni hins smitaða koma fram.
- Hve lengi návígi stóð yfir. Lengur/skemur en 15 mín.
- Hve mikil fjarlægðin var á milli þess smitaða og samstarfsmanns.
- Samskipta til lengri tíma innan sóttvarnarýmis.
- Sameiginlegir snertifletir þess veika og samstarfsmanna.

Mikilvægt er að hafa í huga að smitrakning er alltaf háð mati á aðstæðum og hvert tilfelli er einstakt. Háttarni fólks er mismunandi og ekki hægt að leggja eina línu.

Stjórnandi fær skjal sent frá rakningateymi og sendir til baka með réttum upplýsingum en mikilvægt er að sími og netfang liggi fyrir.

Við lok sóttkvíar fara samstarfsmenn aftur í sýnatöku og mega hefja störf að nýju þegar neikvæð niðurstaða liggur fyrir.

Undanþegnir sóttkví

- Þeir sem hafa fengið COVID-19 á Íslandi og er batnað þurfa ekki að fara í sóttkví gegn framvísun vottorðs frá COVID-19 göngudeild LSH, úr Heilsuveru eða embætti landlæknis (mottaka@landlaeknir.is).
- Þeir sem framvísa gildu bólusetningavottorði eru undanþegnir sóttkví.

7. Vinnusóttkví

Við sérstakar aðstæður geta komið upp aðstæður sem kalla á vinnusóttkví. Skilyrði fyrir vinnusóttkví er brýn þörf fyrir vinnuframlagi viðkomandi starfsmanns og ekki fást aðrir starfsmenn til að sinna verkefninu. [Frekari upplýsingar um vinnusóttkví.](#) [Ferli við umsókn um vinnusóttkví.](#)

8. Viðauki 1. Gátlisti - órofinn rekstur fyrirtækja

Þessum gátlista er ætlað að vera stuðningur fyrirtækja við áætlanagerð vegna mannskæðra heimsfaraldra.

Áætlanagerð um órofinn rekstur er 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 ófyrirséðum atburðum á árangursríkan hátt.

Þessi gátlisti er viðauki við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs. Gátlistinn var fyrst gefinn út árið 2008 vegna yfirvofandi heimsfaraldurs influensu en hefur nú verið uppfærður og getur gagnast í heimsfaraldri af ólíkum toga. Þessi gátlisti var í upphafi gerður fyrir Írland en hefur verið þýddur og staðfærður fyrir Ísland með fullri heimild frá Írum.

Ábyrgðaraðilar fyrirtækja/stofnana geta notfært sér þennan gátlista til að fara eftir við gerð áætlana um órofinn rekstur sinna fyrirtækja/stofnana 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, Alþýðusamband Íslands, Samtök atvinnulífsins höfðu samstarf við gerð þessa gátlista. Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra ber ábyrgð á uppfærslu gátlistans og vistun hans í samstarfi við framangreinda aðila.



1. Að gera neyðaráætlun vegna heimsfaraldurs

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	1.0	
				1.1	Fyrirtæki/stofnun velur ábyrgðaraðila áætlunarinnar.
				1.2	Ábyrgðaraðili safnar saman og heldur utan um upplýsingar um heimsfaraldur: landlaeknir.is , almannavarnir.is , ecdc.eu , who.int
				1.3	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á gerð áætlunar í samræmi við Landsáætlun almannaþinga sem vistuð er á almannavarnir.is
				1.4	Ábyrgðaraðili gerir áhættumat í samræmi við áhættumat sóttvarnalæknis, landlaeknir.is
				1.5	Ábyrgðaraðili staðfestir lista yfir birgja í mikilvægisröð. Ábyrgðaraðili ráðfærir sig við birgja fyrirtækis/stofnunar, ef við á.
				1.6	Við gerð áætlunarinnar ráðfærir ábyrgðaraðili sig við aðila innan fyrirtækisins/stofnunar, 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/stofnunum.
				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/rekstrareiningum.
				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/rekstrareiningu sem ábyrgðaraðila vegna innleiðingar á áætlun um heimsfaraldur.
				3.2	Þjálfa starfsmenn á fleiri en einu sviði þannig að starfsmenn geti gengið í störf annarra. Enn fremur að velja varafultrúa í hverri deild/rekstrareiningu.
				3.3	Skoða tryggingavernd fyrirtækis/stofnunar í faraldri, meðal annars með tilliti til launa í rekstrarstöðvun. Skoða og gera yfirlit um tryggingalega stöðu starfsmanna samkvæmt kjarasamningi.
				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.
				3.10	Undirbúa sveigjanlega starfsstöð fyrir starfsfólk meðal annars heiman frá.

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/stofnunar 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 milli starfsmanna og fækka persónulegum samskiptum. Sama gildir um starfsmenn og viðskiptavini (lágmark 2 metrar eða samkvæmt fyrir mælum sóttvarnalæknis).
				4.6	Gera ráðstafanir til að fækka smitleiðum innan fyrirtækisins/stofnunar (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.