

## 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 yfirvoðandi 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.



Mars 2020

## 1. Að gera neyðaráætlun vegna heimsfaraldurs

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	1.0	
				<b>1.1</b>	Fyrirtæki/stofnun velur ábyrgðaraðila áætlunarinnar.
				<b>1.2</b>	Ábyrgðaraðili safnar saman og heldur utan um upplýsingar um heimsfaraldur: <a href="http://landlaeknir.is">landlaeknir.is</a> , <a href="http://almannavarnir.is">almannavarnir.is</a> , <a href="http://ecdc.eu">ecdc.eu</a> , <a href="http://who.int">who.int</a>
				<b>1.3</b>	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á gerð áætlunar í samræmi við Landsáætlun almannaþinga sem vistuð er á <a href="http://almannavarnir.is">almannavarnir.is</a>
				<b>1.4</b>	Ábyrgðaraðili gerir áhættumat í samræmi við áhættumat sóttvarnalæknis, <a href="http://landlaeknir.is">landlaeknir.is</a>
				<b>1.5</b>	Ábyrgðaraðili staðfestir lista yfir birgja í mikilvægisröð. Ábyrgðaraðili ráðfærir sig við birgja fyrirtækis/stofnunar, ef við á.
				<b>1.6</b>	Við gerð áætlunarinnar ráðfærir ábyrgðaraðili sig við aðila innan fyrirtækisins/stofnunar, meðal annars trúnaðarmenn og öryggistrúnaðarmenn.
				<b>1.7</b>	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á að áætlun sé kynnt fyrir starfsmönnum.
				<b>1.8</b>	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á reglulegum æfingum vegna áætlunarinnar.
				<b>1.9</b>	Ábyrgðaraðili deilir góðri framkvæmd með öðrum fyrirtækjum/stofnunum.
				<b>1.10</b>	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	
				<b>3.1</b>	Tilnefna fulltrúa í hverri deild/rekstrareiningu sem ábyrgðaraðila vegna innleiðingar á áætlun um heimsfaraldur.
				<b>3.2</b>	Þjálfa starfsmenn á fleiri en einu sviði þannig að starfsmenn geti gengið í störf annarra. Enn fremur að velja varafulltrúa í hverri deild/rekstrareiningu.
				<b>3.3</b>	Skoða tryggingavernd fyrirtækis/stofnunar í faraldri, meðal annars með tilliti til launa í rekstrarstöðvun. Skoða og gera yfirlit um tryggingalega stöðu starfsmanna samkvæmt kjarasamningi.
				<b>3.4</b>	Sinna upplýsingagjöf til starfsmanna í samræmi við ástand faraldursins á hverjum tíma.
				<b>3.5</b>	Útbúa áætlun til að mæta auknum þörfum starfsmanna um félagslega og fjárhagslega aðstoð vegna veikinda og fjarvista.
				<b>3.6</b>	Setja reglur um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsmanna í samræmi við gildandi kjarasamninga.
				<b>3.7</b>	Framfylgja reglum um ferðalög starfsmanna erlendis í faraldri.
				<b>3.8</b>	Ákveða aðgerðir til að viðhalda nauðsynlegum birgðum innan fyrirtækisins, ef við á.
				<b>3.9</b>	Gera áætlun um hvort breyta þurfi framleiðslu eða þjónustu svo sem samskiptum við viðskiptavini í faraldri og gera áætlun þar að lútandi.
				<b>3.10</b>	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 fyrirmælum 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.