

Rutine for håndtering av smitte/ mistanke om smitte (Covid-19)

Rutinen er utarbeidet med utgangspunkt i smittevernlovgivningen samt relevante bestemmelser i arbeidsmiljøloven og universite ts- og høgskoleloven.

Studenter og ansatte som har fått **påvist Covid-19**, er **nærkontakt til en som har fått påvist Covid-19** eller av andre årsaker har **grunn til å mistenke smitte** skal melde fra til:

For ansatte: Nærmeste personalleder eller fagansvarlig HR Kjersti Coward (454 50 100)

A. Mistanke om smitte hos ansatt

	Hva	Hvem	Stedfortreder	Kommentar
1.	Ved mistanke om smitte skal nærmeste personalleder kontaktes på telefon eller SMS	Ansatt kontrakter personalleder		Informerer om situasjonen og bakgrunn for mistanke
2.	Samtalens innhold	Nærmeste Personalansvarlig	Fagansvarlig HR	Mulig smittet gjøres kjent med at vedkommende bør ringe koronatelefonen i sin hjemkommune eller fastlege for få hjelp til å vurdere om det er sannsynlig at personen er smittet med Covid-19. Kartlegge: <ul style="list-style-type: none">• Bakgrunn for mistanke• Informere om testing hos SIO• Vurdere nærkontakter på AHO• Avtale oppfølging etter testen er tatt• Informere om hjemmekontor
3.	Informere nærmeste medarbeidere og koronagruppen om mulig smitte	Nærmeste personal ansvarlig	Fagansvarlig HR	Ingen ansatte sendes hjem. Men avventer resultat. Minner om håndvask, avstand og mulig munnbind bruk
4.	Testresultat foreligger ringer nærmeste personalleder/ (HR)	Ansatte informerer		
5.	Personalleder / (HR) informerer resultat videre i organisasjon	Personalleder	Fagansvarlig HR	Hvem som varsles avhenger av resultat. Dersom ingen smitte informeres nærmeste medarbeidere og koronagruppen.

				Ved smitte igangsettes rutine for påvist smitte
--	--	--	--	---

B. Påvist smitte hos ansatt

	Hva	Hvem	Stedfortreder	Kommentar
1.	Ansatt får påvist korona smitte .	Ansatt kontakter nærmeste personalleder	Fagansvarlig HR	Dersom personalleder ikke tar telefonen eller det er for sent å ringe, skal en SMS sendes.
2.	Snakke med ansatt evt. ring opp ansatt. I samtale med ansatt nedtegne og kartlegge: <ul style="list-style-type: none"> • Navn • Telefonnummer • Hvem har du hatt nærkontakt med inntil 2 dager tilbake før symptomer? • Har ansatt fått nødvendig helsehjelp? • Har ansatt kommet i kontakt med informert lokalt smittevernkontor? 	Nærmeste personalleder	Fagansvarlig HR	Nedtegning viktig for at AHO skal gjøre riktig beslutning om hjemsendelse for å begrense mulig spredning.
3.	Beredskapsleder informeres om smittesituasjon	Personalleder (evt HR) informerer beredskapsleder		Informere om påvist smitte
4.	Drift informeres om mulig behov for rengjøring	Personalleder (evt HR)		

5.	SMS til ansatte og mulige studenter som må forlate campus og ha hjemmekontor i påvente av mulig karantene	Nærmeste personalleder/Fagansvarlig studieadministrasjon	Beredskapsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Informere om påvist smitte hos ansatt i egen kohort og aktuelle studenter.
6.	Beredskapsleder innkaller til beredskapsmøte evt koronagruppen samles – Personalleder for ansatt bør inviteres inn i møtet	Direktør Randi Stene	Seksjonssjef Helga Hyldmo	<p>I møtet må det avklares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stenging av hele eller deler av campus eller enkelt grupper • Behov for utvidet renhold • Vurdere videre tiltak • informasjonsbehov til organisasjonen, helsemyndigheter. • Pressen vises videre til kommunalt smittevernkontor som sitter på oppdaterte tall. • Ekstra behov for internkommunikasjon

C. Påvist smitte hos nærkontakt til ansatt

	Hva	Hvem	Stedfortreder	Kommentar
1.	Ansatt må informere nærmeste personalleder straks det foreligger påvist smitte av nærkontakt	Ansatt ringer evt sender sms til nærmeste personalleder		Informere om påvist smitte hos nærkontakt og be om råd for videre håndtering av situasjonen
2.	Samtale med ansatt	Nærmeste personalleder	HR	Undersøke om vedkommende har fått informasjon om hva han/hun skal gjøre videre. Og at vedkommende nå vil ha hjemmekontor/karantene i 10 dager. Bekreftelse kommer fra smitteverns myndigheter.
3.	Informere koronagruppe	Nærmeste personalleder	HR	Vurdere om Kohort skal inn i selvpålagt karantene.

Akutt sykdom hos personer som oppholder seg på campus

Dersom du blir syk eller får symptomer på Covid – 19 mens du er på AHOs campus må du:

1. Informer din nærmeste personalleder.
2. Rydd sammen dine saker og umiddelbart dra hjem – syke personer bør ikke ta offentlig transport
3. Dersom du må hentes av andre skal du:
 - a. Oppholde deg enten utenfor skolen der det ikke er andre eller
 - b. Oppholde deg i et spesialrom for akutt syke som er:
 - c. Vurder om du har behov for å beskytte munn og nese for å redusere smittespredning.

Øvrige ansatte kan vurderes å sendes hjem av personal leder ut fra sykdomstilstand.

Nærmeste personalleder informerer koronagruppen.

Drift informeres om mulig behov for rengjøring.

Resepsjonen kan vurderes å gi informasjon dersom vedkommende benytter rom på skolen.

Gi informasjon til den syke om

- Mulighet for å kontakte SIO for å teste seg, og å ringe koronatelefonen i sin hjemkommune (Oslo: 21802182) eller fastlege for få hjelp til å vurdere om det er sannsynlig at vedkommende er smittet med Covid-19.
- Ved forverring av sykdom / får flere symptomer og/eller får beskjed om å teste seg, skal nærmeste personalleder ringes evt sende SMS.

Høgskolen må regne med at det er mistanke om smitte og A.. *Mistanke om smitte hos ansatt* (ovenfor) beskriver prosessen videre.