



# HEIMSFARALDUR VEIRUSÝKINGA

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN REYKJANESBÆJAR

2. útgáfa - 11. desember 2020



## Efnisyfirlit

1. Inngangur.....	3
2. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsteymi sveitarfélagsins.....	4
3. Neyðarstjórn sveitarfélagsins .....	4
4. Lykilstarfsmenn og staðgenglar .....	5
5. Áhættumat sveitarfélagsins.....	5
6. Upplýsingaskýlda starfsmanna um eigin heilsu.....	6
7. Viðbrögð við staðfestu smiti starfsmanna, nemenda eða annara skjólstæðinga og þjónustunotenda .....	7
8. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins .....	8
Ráðstafanir til að fækka smitleiðum .....	8
Reglur í gildi við neyðarstig .....	9
Viðbrögð við aukinni hættu innan sveitarfélagsins og stofnunum þess.....	10
Heilsufarsleg atriði starfsfólks og influensueinkenni .....	11
9. Gátlistar .....	11
Gátlisti bæjarstjóra.....	12
Gátlisti skólastjórnenda.....	13
Gátlisti íþróttamannvirkja .....	14
Gátlisti safna og félagsheimila.....	15
Gátlisti eignasjóðs .....	16
Gátlisti mötuneyta.....	17
10. Mikilvægir símanúmer .....	18
11. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19) .....	19



## 1. Inngangur

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum sveitarfélagsins til stuðnings um viðbrögð við afleiðingum neyðarástands sem kann að ógna lífi og heilsu almennings, umhverfi og/eða eignum. Viðbragðsáætlun þessari er ætlað að segja fyrir um viðbrögð innan sveitarfélagsins í kjölfar heimsútbreiðslu influensu.

Áætlunin miðast við að starfsemi sveitarfélagsins verði skert og að hluti starfsfólks verði rúmfastur vegna veikinda eða í sóttkví í ákveðinn tíma. Markmið áætlunarinnar eru að stuðla að öryggi starfsmanna og lágmarka áhrif influensufaraldsins á rekstur sveitarfélagsins.

Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir, nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir, nr. 19/1997. Notast var við fyrirmynd af viðbragðsáætlun Sambands íslenskra sveitarfélaga og sniðmát viðbragðsáætlunar Stjórnarráðsins, sem gert var í samvinnu við Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og Embætti sóttvarnalæknis. Ekki er um endanleg fyriræli að ræða og getur bæjarstjóri ákveðið breytta starfstilhögun með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni.

Ábyrgð á áætlun þessari er í höndum bæjarstjóra Reykjanesbæjar og skal hún endurskoðuð reglulega og yfirfarin árlega.

Á vef Embættis landlæknis má finna leiðbeiningar til starfsmanna um einkenni influensu og leiðir til að draga úr hættu á smiti.

Áætlunin skal kynnt fyrir starfsmönnum sveitarfélagsins og vera vistuð á Workplace samskiptavef sveitarfélagsins sem og í skjalavistunarkerfi þess og gæðakerfi.



## 2. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um almannavarnastig vegna heimsfaraldurs gildir um virkjun þessarar áætlunar. Bæjarstjóri ber ábyrgð á að tilkynna starfsfólki sveitarfélagsins um að virkja viðbragðsáætlunina. Bæjarstjórn, nágrennasveitarfélög og samgöngu- og sveitarstjórnarráðuneytið skulu einnig upplýst um það.

## 3. Neyðarstjórn sveitarfélagsins

Í neyðarstjórn Reykjanesbæjar eru bæjarstjóri, formaður bæjarráðs framkvæmdastjórn, mannauðsstjóri, hafnarstjóri, lýðheilsufulltrúi, verkefnastjóri fjölmeningarmála, vinnuverndar- og öryggisfulltrúi.

Neyðarstjórninni er ætlað að koma saman og yfirfara og samræma aðgerðir til að stuðla að öryggi og velferð íbúa Reykjanesbæjar þegar neyðarástand skapast í samfélaginu sem getur haft áhrif á starfsemi sveitarfélagsins. Á neyðarstigi er verkefnum forgangsraðað og grunnstoðir varðar til að halda uppi nauðsynlegri starfsemi.

Neyðarstjórn gætir þess að sveitarfélagið búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldursins. Sviðsstjórar annast eftirfylgni með leiðbeiningum til starfsmanna varðandi fyrirkomulag á hverjum vinnustað auk sótthreinsibúnaðar og umgengisreglna. Forstöðumenn á hverjum vinnustað sjá um samskipti við starfsfólk sinna starfsstöðva vegna veikinda og fjarveru og ber þeim að halda sérstaklega utan um þau.

Bæjarstjóri skal upplýsa starfsfólk um leið og ljóst er að ekki þarf allar þær þjargir sem virkjaðar eru samkvæmt áætluninni.



## 4. Lykilstarfsmenn og staðgenglar

<b>Bæjarstjóri</b> Kjartan Már Kjartansson	<b>Staðgengill</b> 1. Regína F. Guðmundsdóttir 2. Unnar S. Bjarndal 3. Halldóra G. Jónsdóttir
<b>Bæjarlögmaður</b> Unnar S. Bjarndal	<b>Staðgengill</b> 1. Halldóra G. Jónsdóttir 2. Kjartan Már Kjartansson
<b>Sviðsstjóri Umhverfissviðs</b> Guðlaugur H. Sigurjónsson	<b>Staðgengill</b> 1. Gunnar Ellert Geirsson/ framkvæmdir 2. Sveinn Björnsson/ byggingar- og skipulagsmál 3. Tryggvi Þór Bragason/ eignaumsýsla
<b>Fræðslustjóri</b> Helgi Arnarson	<b>Staðgenglar/ teymi</b> Haraldur Axel Einarsson grunnskólafulltrúi, Ingibjörg Bryndís Hilmarsdóttir leikskólafulltrúi, Hafþór Barði Birgisson íþróttar- og tómstundafulltrúi, Kolfinna Njálisdóttir deildarstjóri skólaþjónustu, Einar Trausti Einarsson yfirsálfræðingur
<b>Sviðsstjóri Velferðarsviðs</b> Hera Ósk Einarsdóttir	<b>Staðgengill</b> María Gunnarsdóttir
<b>Fjármálastjóri</b> Regína F. Guðmundsdóttir	<b>Staðgengill</b> 1. Sólveig Einarsdóttir 2. Þorgeir Sæmundsson
<b>Innheimtustjóri/ gjaldkeri</b> Sólveig Einarsdóttir	<b>Staðgengill</b> 1. Hrafnhildur H. Ólafsdóttir 2. Regína Fanný Guðmundsdóttir
<b>Deildarstjóri launadeildar</b> Iðunn Kristín Grétarsdóttir	<b>Staðgengill</b> 1. Sædís Kristjánsdóttir 2. Herdís Andrésdóttir
<b>Deildarstjóri reikningshalds</b> Þorgeir Sæmundsson	<b>Staðgengill</b> 1. Regína Fanný Guðmundsdóttir 2. Sólveig Einarsdóttir:
<b>Innkaupastjóri</b> Kristinn Þór Jakobsson	<b>Staðgengill</b> 1. Regína Fanný Guðmundsdóttir
<b>Forstöðumaður Súlunnar</b> Þórdís Ósk Helgadóttir	<b>Staðgengill</b> 1. Guðlaug M. Lewis 2. Sigurgestur Guðlaugsson
<b>Hafnarstjóri</b> Halldór Karl Hermannsson	<b>Staðgengill</b> 1. Hafsögumaður á vakt/ smærri framkvæmdaþættir 2. Hjörtur M. Guðbjartsson, stjórnarformaður

## 5. Áhættumat sveitarfélagsins

Sóttvarnalæknir hefur gert bráðabirgðamat á afleiðingum yfirvofandi heimsfaraldurs þar sem tillit er tekið til afleiðinga. Ef veiran nær útbreiðslu hér á landi er líklegt að fjarvistir frá vinnu verði nokkrar. Mögulega má búast við að veikindi verði meira langvarandi en í árlegum inflúensufaraldri.



Fjarvistir starfsmanna geta stafað af mismunandi ástæðum, til dæmis vegna:

- Smits af völdum kórónaveiru.
- Annarra veikinda.
- Annarra fjölskyldumeðlima sem þarf að hugsa um, vegna veikinda eða lokunar leik- og grunnskóla.
- Beiðna vinnuveitanda um að starfsmenn haldi sig fjarri vinnustað og sinni störfum heiman frá sér.
- Beiðna heilbrigðisyfirvalda um takmörkun á ferðafrelsi eða samkomubann.
- Raskana á almenningssamgöngum eða ótta starfsmanna við að ferðast innan um hóp fólks.
- Ótta starfsmanna við að smitast ef þeir mæta til vinnu.

Ekki er hægt að spá fyrir með vissu hverjar fjarvistir á vinnustöðvum verða. Það veltur m.a. á því um hversu skæða farsótt er að ræða, hvernig starfsfólk metur hættuna, hvort skólum og stofnunum verður lokað og til hvaða ráða er tekið í viðbrögðum vinnustaða í þeim tilgangi að minnka líkur á fjarvistum og smiti innan vinnustaðarins.

## 6. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu

Öllum starfsmönnum er skylt að láta næsta yfirmann vita ef að:

- Viðkomandi hefur ferðast til eða gegnum lönd, landsvæði borgir sem eru á skilgreindum svæðum með smithættu samkvæmt vef Landlæknis, [sjá hér](#).
- Hafa komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er með, eða grunaður um að vera með, Covid-19 vírusinn.
- Hafa komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.
- Hefur undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfiðleika.



- Komi starfsmaður erlendis frá, utan þeirra svæði sem skilgreind eru með mikla smithættu, og er alveg einkennalaus þá ætti hann einfaldlega að sinna sínu lífi líkt og fyrr, mæta í vinnu o.þ.h. en gæta mjög vel að almennu hreinlæti, tíðum handþvotti og sprittun. Viðkomandi ætti að forðast handabönd og líkamssnertingu. Ef viðkomandi hins vegar fær einhver einkenni flensu næstu daga eftir heimkomu þá skyldi hann halda sig heima og hringja í læknavaktina í síma 1700 og fá ráðleggingar þar.
- Ef starfsmaður er að koma erlendis frá og finnur fyrir einhverjum flensulíkum einkennum: hiti, hósti og beinverkir. Þá skal vera í sambandi við yfirmann og meta hvort viðkomandi sé hæfur til vinnu.
- Við viljum forðast í lengstu lög að allur vinnustaður okkar lendi í sóttkví

## 7. Viðbrögð við staðfestu smiti starfsmanna, nemenda eða annara skjólstæðinga og þjónustunotenda

Komi upp staðfest smit hjá starfsmanni, nemanda, skjólstæðingi eða þjónustunotenda Reykjanesbæjar, sem var í návistum við aðra starfsmenn sveitarfélagsins, skal tilkynna það forstöðumanni viðkomandi stofnunar/starfsstöðvar sem fyrst. Mælt er til þess að starfsmenn, sem hafa umgengist þann smitaða náði frá því fór að bera á einkennum, fari þegar í sóttkví.

Forstöðumaður skal setja sig í samband við smitrakningarteymi Landlæknis í síma 1700, í gegnum netspjall á Covid.is eða með því að senda tölvupóst á netfangið [rakning@logreglan.is](mailto:rakning@logreglan.is) og fá ráðleggingar um næstu skref. Ef ekki næst samband við rakningarteymið skal hafa samband við heilsugæslustöð í síma 422-0500. Forstöðumaður metur í samræmi við ráðleggingar heilbrigðisyfirvalda hvernig upplýsingamiðlun skal háttað vegna viðkomandi tilfellis. Ef þörf er á fjöldasýnatöku þarf að hafa samband við HSS með góðum fyrirvara.

Forstöðumanni ber að tilkynna formanni neyðarstjórnar (bæjarstjóra) sem allra fyrst ef upp kemur smit. Ef atvikið hefur veruleg áhrif á starfsemina, og grunur leikur á að smit hafi náð að dreifa sér eða fjöldi þarf að fara í sóttkví, getur Neyðarstjórn Reykjanesbæjar veitt stjórnanda stuðning. Eins ef þörf krefur getur neyðarstjórn haft milligöngu um áfallahjálp Rauða Krossins. Forstöðumaður getur óskað eftir slíkri aðstoð í gegnum Neyðarstjórn eða



beint í síma 1717 eða bakvaktarsíma Rauða Krossins í síma 864-6750.

Mikilvægt er að huga vel að sóttþreinsun og nákvæmum þrifum á þeim stöðum sem viðkomandi starfsmaður/menn hafa umgengist.

## 8. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins

Bæjarstjóri ber ábyrgð á að vakta daglega tilmæli almannavarna og sóttvarnalæknis, eftir að viðbragðsáætlun hefur verið virkjuð, t.d. á vefsíðum eins og [www.landlaeknir.is](http://www.landlaeknir.is) og [www.almannavarnir.is](http://www.almannavarnir.is) og upplýsingafundum í fjölmiðlum. Bæjarstjóri skal sjá um að koma fréttum og skilaboðum til sviðsstjóra sem koma þeim áleiðis til alls starfsfólks sveitarfélagsins með tölvupóstsendingum og eftir atvikum til foreldra barna í skólum sveitarfélagsins. Mikilvægar leiðbeiningar og reglur fyrir starfsfólk sem kunna að breytast frá degi til dags verða sendar starfsmönnum jafnóðum með tölvupósti og á samskiptavef sveitarfélagsins. Bæjarbúar verða jafnframt upplýstir með fréttum á vef sveitarfélagsins.

Forstöðumenn skulu halda utan um fjarvistir starfsmanna daglega, skrá niður ástæður fjarvista og áætla a.m.k. 14 daga í fjarvistir starfsmanna sem hafa greinst með influensu og allt að 14 daga ef starfsmaður er í sóttkví. Gæta þarf að persónuverndarlögum við skráningu upplýsing um starfsmenn.

### Skráning vinnuveitenda

- Veikindi (ef veikindi til staðar – flokkast sem veikindadagar)
- Lögmæt fjarvist á launum (sóttkví samkvæmt fyrirmælum og/eða vegna undirliggjandi áhættuþátta) – greidd laun
- Lögmæt fjarvist án launa (ferðast á eigin ábyrgð til hættusvæða eða sjálfskipuð sóttkví) – orlofsdagar eða ólaunað frí
- Hjá nemendum grunnskóla skal ávallt skrá veikindi eða leyfi

### **Ráðstafanir til að fækka smitleiðum**

Hægt er að fækka smitleiðum innan starfsstöðva sveitarfélagsins með því að :

- Fækka staðbundnum fundahöldum tímabundið.





- Nýta fjarfundabúnað fyrir fundi í auknum mæli.
- Breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á að strjúka af hurðahúnum, slökkvurum, símum, lyklaborðum, borðum og stólörmum.

## Reglur í gildi við neyðarstig

Sé lýst yfir neyðarstigi almannavarna gilda eftirfarandi reglur um starfsemi sveitarfélagsins.

- Forstöðumenn kanna birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sóttthreinsispritti, handþurrkum, hreingerningavörum o.þ.h. og panta inn á lager, ef til þess kæmi að birgjar loka. Eins þarf að skoða hvort þörf er á tíðari þrifum. Þá kanna þeir stöðu á öðrum nauðsynlegum rekstrarvörum.
- Í faraldri skal starfsfólk og nefndir lágmarka fundahöld og funda eingöngu ef nauðsyn krefur. Gildir þetta jafnt um fundi innan sem utan sveitarfélagsins. Notast skal meira við síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt og fyrirmælum sóttvarnalæknis fylgt eftir því sem við á.
- Sveitarfélagið fylgir fyrirmælum sóttvarnalæknis hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan. Taka skal tillit til þess ef fólk vill síður ferðast innan um aðra þegar faraldur stendur yfir. Hafa verður einnig í huga að flugvellir og landamæri geta lokast vegna heimsfaraldurs.
- Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsfólks gilda ákvæði kjarasamninga. Bæjarstjóri getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji hann nauðsynlegt að mæta þörfum starfsfólks vegna umönnunar barna eða náinna ættingja.
- Tryggja þarf að fleiri en einn starfsmaður geti gengið í störf annarra starfsmanna þar sem metin er þörf á því. Starfsfólk getur átt von á að vera fært til milli starfa eða þurfa að taka að sér verkefni utan starfslýsingar til að sinna verkefnum sem hafa forgang í inflúensufaraldri.
- Þjóða upp á að starfsmenn sinni vinnu sinni frá heimili sínu þar sem því er hægt að koma við og auka aðgengi starfsmanna og nefnda að leiðum til fjarvinnslu og fjarfunda. Starfsmönnum verður heimilt að taka vinnu með sér heim og vinna heima eða semja um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi forstöðumann



eftir því sem aðstæður leyfa.

- Bæjarstjóri getur hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á þjónustu við viðskiptavinum til að draga úr smithættu eða til að mæta breyttum aðstæðum innan sveitarfélagsins meðan á influensufaraldrinum stendur. Breytt fyrirkomulag getur falist í því að stytta opnunartíma eða loka afgreiðslu þannig að öll samskipti við viðskiptavinum fari fram símleiðis eða með tölvupóst- og bréfasamskiptum. Breytingar á opnunartíma eða fyrirkomulagi á afgreiðslu við viðskiptavinum þarf að kynna á fullnægjandi hátt, t.d. með auglýsingum í fjölmiðlum, upplýsingum á heimasíðu og merkingum við inngang t.d. hafi honum verið læst.

## Viðbrögð við aukinni hættu innan sveitarfélagsins og stofnunar þess

Eyðing smitefnis á kórónaveirur og influensuveirur virkar eftirfarandi:

- hreinsun með vatni og sápu
- hitun í 40°C í 15 mínútur; 80°C í 3 mín; 90°C í 1 mínútu
- spritti (a.m.k. 40% styrk)
- ísóprópanóli ( a.m.k. 30% styrk)
- klórlausnum (a.m.k. 200 ppm styrk)
- jöðefnum (a.m.k. 75 ppm styrk)

Sóttvarnaáætlun sem sveitarfélagið og stofnanir þess þurfa að eiga auk hefðbundinnar sápu:

- bréfpurrkur
- ruslafötur sem eru með loki
- handspritt
- spritt til hreinsunar á yfirborði, svo sem símum og hurðarhúnum
- einnota hanskar fyrir ræstinguna



## Heilsufarsleg atriði starfsfólks og influensueinkenni

Starfsfólk fylgist með eigin heilsu og fer heim ef það finnur fyrir einkennum. Ekki skal fara á heilsugæslu heldur hringja eftir aðstoð.

Starfsfólk á ekki að koma til vinnu ef það er veikt og er ráðlagt að vera heima frá því einkenna verður vart og í 10 daga frá því að sóttthiti er horfinn.

Starfsfólk sem mætir til vinnu veikt er umsvifalaust sent heim en í almennum sóttvarnarráðstöfunum samkvæmt sóttvarnalögum nr. 19/1997 felst að hver sá sem telur sig smitaðan af smitsjúkdómi hefur þá skyldu að fara varlega og gera sér far um að smita ekki aðra.

## 9. Gátlistar

Bæjarstjóri ber ábyrgð á að lykilstarfsmenn fái eftirfarandi gátlista ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna. Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að prenta listana út, fjölfalda þá og hengja upp í vinnurými starfsmanna. Bæjarstjóri sendir forstöðumönnum boð um hættustig almannavarna og ítrekar við þá að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar, forstöðumenn koma því áfram á sína starfsmenn.



## Gátlisti bæjarstjóra

### Óvissustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.
- Viðbragðsáætlun yfirfarin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- Skipun í neyðarstjórn sveitarfélagsins.
- Bæjarstjóri sér um að forstöðumenn séu upplýstir um ofangreinda þætti sem jafnframt upplýsa sína starfsmenn og eftir atvikum foreldra skólabarna.
- Allt starfsfólk upplýst um viðbragðsáætlunina.

### Hættustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.
- Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almannavarna.
- Virkja viðbragðsáætlun.
- Koma á tengingu við viðbragðsaðila.
- Hvetja forstöðumenn til innkaupa á nauðsynlegum birgðum.
- Fylgja áhættumati sveitarfélaga skv. 5 kafla um undirbúning.
- Upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna komið til starfsmanna.
- Koma á tengingu við viðbragðsaðila.
- Viðbragðsáætlun sveitarfélagsins miðlað til allra íbúa.

### Neyðarstig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.
- Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almannavarna.
- Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun.
- Starfsmenn og íbúar uppfærðir af stöðunni og breytingum á þjónustu, eftir því sem við á.
- Virkja viðbragðsaðila.
- Fylgja áhættumati sveitarfélaga skv. 5. kafla á að gerðum vegna rekstarlega þátta.
- Fylgja áhættumati sveitarfélaga á aðgerðum vegna sóttvarna skv. 5. kafla eftir því sem tilefni kallar á.
-



## Gátlisti skólastjórnenda

### Óvissustig

- Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar viðkomandi skóla.
- Skólastjóri yfirfer allar boðleiðir og gerir áætlun með sínu starfsfólki um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun fræðsluaðila svo sem símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- Stjórnendur vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum nemenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar í samvinnu við forstöðumann eignasjóðs.
- Skrá sérstaklega fjarvistir nemenda og starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Hugað að því að nemendum í brotthvarfshættu (þar sem við á) bjóðist stuðningur námsráðgjafa þar sem því verður við komið.

### Neyðarstig

- Skólar munu halda uppi starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsmenn skóla haldi áfram störfum þó nemendur eða starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skipuleggja hlutverk kennara í fjarkennslu og heimanámi eftir því sem við á.
- Skrá sérstaklega fjarvistir nemenda og starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Hugað að því að nemendum í brotthvarfshættu (þar sem við á) bjóðist stuðningur námsráðgjafa þar sem því verður við komið.
- Fylgja leiðbeiningum embættis landlæknis og almannavarna varðandi viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem aðrir en nemendur og kennarar eru hluti af og ekki teljast nauðsynlegir.



## Gátlisti íþróttamannvirkja

### Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun fræðsluaðila svo sem símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- Stjórnendur vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar í samvinnu við forstöðumann eignasjóðs.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.

### Neyðarstig

- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni loki vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svosem vegna skertrar starfsemi.



## Gátlisti safna og félagsheimila

### Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Útbúa og uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks (þar sem við á) í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar í samvinnu við forstöðumann eignasjóðs.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda (þar sem við á).

### Neyðarstig

- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum. Viðbúið að útleigu eða rekstri sé tímabundið hætt.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnanna þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertar starfsemi.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunnar viðkomandi stofnunar.



## Gátlisti eignasjóðs

### Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaráætlanir í sveitarfélaginu og tryggja samræmi þar á milli.

### Hættustig

- Vera í sambandi við forstöðumenn stofnana varðandi birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.), aðstoða við aðgengi, birgðahald og uppsetningu á slíkum búnaði eftir þörfum.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samræmi við viðkomandi forstöðumenn.

### Neyðarstig

- Starfsemi er haldið gangandi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnanna þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertar starfsemi sveitarfélagsins.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunnar viðkomandi stofnunar.





## Gátlisti mótuneyta

### Óvissustig

- Rekstraraðili er ábyrgur fyrir gerð og uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir.
- Stjórnendur vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um framsetningu og framreiðslu matvæla með tilliti til þess að draga út smithættu. Svosem að skammta mat.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar í samvinnu við forstöðumann eignasjóðs.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.

### Neyðarstig

- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Fylgja verklagsreglum um framsetningu og framreiðslu matvæla.
- Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni loki vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svosem vegna skertrar starfsemi.



## 10. Mikilvægir símanúmer

Neyðarlínan	112	<a href="http://www.112.is/">www.112.is/</a>
Læknavakt	1700 og 1770	<a href="http://www.112.is/samstarfsadilar/laknavaktin-1770/">www.112.is/samstarfsadilar/laknavaktin-1770/</a>
Almannavarnir	112	<a href="http://www.almannavarnir.is/">www.almannavarnir.is/</a>
Heilbrigðisstofnun Suðurnesja	422-0500	<a href="http://www.hss.is">www.hss.is</a>
Embætti landlæknis/sóttvarnarlæknir	510-1900 og 510-1933	<a href="http://www.landlaeknir.is">www.landlaeknir.is</a>
Rauði krossinn vinalínan fyrir sálrænan stuðning	1717	<a href="http://www.raudikrossinn.is">www.raudikrossinn.is</a>

## 11. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

Einkenni líkjast helst inflúensúsýkingu, hósti, hiti, bein- og vöðvaverkir og þreyta. COVID-19 getur einnig valdið alvarlegum veikindum með neðri öndunarferasýkingu og lungnabólgu, sem koma oft fram sem öndunarerfiðleikar á 4.–8. degi veikinda. Ef einstaklingar finna fyrir veikindum er þeim bent á að hringja í síma 1700 (fyrir erlend símanúmer +354 544-4113) varðandi nánari upplýsingar og hvernig þeir eigi að nálgast heilbrigðiskerfið.

Veikir einstaklingar eru sérstaklega beðnir um að mæta ekki á bráðamóttöku sjúkrahúsa eða á heilsugæslustöðvar nema að fengnum ráðleggingum í síma. Einstaklingar með grunsamlega eða staðfesta sýkingu verða settir í [einangrun](#) skv. nánari leiðbeiningum. Einkennalausir einstaklingar sem hafa verið í samneyti við einstaklinga með staðfesta eða líklega sýkingu verða settir í sóttkví skv. nánari [leiðbeiningum](#).

### Sóttvarnalæknir vill hvetja einstaklinga á ferðalögum erlendis, sérstaklega frá skilgreindum hættusvæðum

- Gæta vel að almennu hreinlæti, sérstaklega [handþvotti](#)
- Forðast náíð samneyti við einstaklinga sem eru með hósta og almenn kvefeinkenni.
- Forðast samneyti við villt dýr eða dýr á almennum mörkuðum.
- Nota pappír fyrir vit við hnerra þegar um kvefeinkenni er að ræða og þvo hendur reglulega.
- Láta heilbrigðisstarfsmenn vita um ferðir sínar ef einstaklingar þurfa að leita til heilbrigðiskerfisins hér á landi.

