

HVALFJARÐAR SVEIT



VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Við heimsfaraldri af völdum COVID-19

1. útgáfa - 13. mars 2020

Efnisyfirlit

1. Tílefni áætlunarinnar.....	3
2. Um áætlunina	3
3. Virkjun viðbragsáætlunar	5
4. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins	5
5. Lykilstarfsmenn, staðgenglar og símanúmeraskrá	6
6. Áhættumat sveitarfélagsins	6
7. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu.....	7
8. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins	8
Ráðstafanir til að fækka smitleiðum.....	9
Reglur í gildi við neyðarstig.....	9
Viðbrögð við aukinni hættu innan sveitarfélagsins og stofnana þess.....	10
Heilsufarsleg atriði starfsfólks og influensueinkenni	11
Viðauki 1: Gátlistar	11
Gátlisti sveitarstjóra.....	12
Gátlisti skólastjórnenda	13
Gátlisti íþróttamiðstöðvar.....	14
Gátlisti félagsheimila	15
Gátlisti umsjónarmanns eigna/eignasjóðs.....	16
Gátlisti mötuneytis/eldhúsa leik- og grunnskóla	17
Gátlisti heimilisþjónustu og félagsstarfs aldraðra.....	18
Viðauki 2: Mikilvægir símanúmer	19
Viðauki 3: Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)	20



1. Tilefni áætlunarinnar

Ríkislögreglustjóri hefur lýst yfir neyðarstigi almannavarna í samráði við sóttvarnalækni vegna sýkinga af völdum kórónaveiru, COVID-19. Hvalfjarðarsveit fylgist vel með þróun mála og er ítrekað unnið að því að endurmeta viðbrögð við stöðunni dag frá degi. Meginreglan er að fylgja öllum tilmælum yfirvalda, s.s. almannavarna og landlæknisembættis. Ef ástæða er talin skal gengið lengra, en forsendur geta breyst hratt (sjá aðgerðaráætlun sveitarfélagsins).

Með tilliti til þeirra fréttu sem komið hafa fram snúast aðgerðir almannavarna og landlæknis nú fyrst og fremst um að hægja á dreifingu veirunnar og verja þá sem viðkvæmastir eru fyrir, s.s. eldra fólk og fólk með undirliggjandi sjúkdóma.

Þjónusta Hvalfjarðarsveitar og stofnana hennar gegna mikilvægu hlutverki í samfélagi okkar. Í ljósi þess er nauðsynlegt að sveitarfélagið setji fram skýrar reglur um hvernig lágmarka megi líkur á smitum tengdum starfsemi sveitarfélagsins. Á sama tíma er mikilvægt að halda áfram daglegri starfsemi með sem minnstri röskun en jafnframt að gera ráðstafanir til framtíðar um viðbrögð vegna skertrar starfsemi.

Mikilvægt er þó að nálgast verkefnið af yfirvegum og fylgja eftir tilmælum stjórnvalda.

2. Um áætlunina

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum Hvalfjarðarsveitar til stuðnings til að takast á við afleiðingar neyðarástands sem kann að leiða af dreifingu COVID-19 veirunnar.

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 þjónustuhópum stofnana sveitarfélagsins og lágmarka áhrif influensufaraldsins eða annarra hættulegra sjúkdóma á rekstur sveitarfélagsins.

Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Notuð var fyrirmynd af viðbragsáætlun Sambands Íslenskra sveitarfélaga auk annarra heimilda. Ekki er um endanleg fyrirmæli að ræða og getur



1. útgáfa – 13. mars 2020

sveitarstjóri ákveðið breytta starfstilhögun með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni. Komi til mikilla breytinga á starfsemi sveitarfélagsins eða einstakra stofnana skal áætlunin endurskoðuð þegar í stað.

Ábyrgð á áætlun þessari er í höndum sveitarstjóra Hvalfjarðarsveitar og skal hún endurskoðuð reglulega og yfirfarin árlega m.t.t. annarra tilvika sem bregðast þarf við.

Á vef embættis landlæknis má finna leiðbeiningar til starfsmanna um einkenni influensu og leiðir til að draga úr hættu á smiti. Fylgjast má með tilkynningum á vefnum www.almannavarnir.is og www.landlaeknir.is

Áætlunin skal kynnt fyrir starfsmönnum sveitarfélagsins, send öllum stofnunum (forstöðumönnum) sveitarfélagsins og vera vistuð í skjalvistunarkerfi sveitarfélagsins og viðkomandi stofnana. Áætlun þessi tekur þegar gildi.



3. Virkjun viðbragsáætlunar

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

4. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Í viðbragðsteymi sveitarfélagsins eru sveitarstjóri, skrifstofustjóri, skólastjórar og aðrir forstöðumenn. Viðbragðsteymi má setja á laggirnar innan stærri stofnana eins og leik- og grunnskóla til að fást við aðkallandi aðgerðir viðkomandi stofnunar. Frumkvæði að því er í höndum forstöðumanna viðkomandi stofnana og skal sveitarstjóra tilkynnt um slíka ákvörðun.

Viðbragðsteymið gætir þess að sveitarfélagið búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldurs. Annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsmanna varðandi fyrirkomulag á vinnustað auk sóttreinsibúnaðar og umgengnisreglna. Forstöðumenn sjá um samskipti við starfsfólk, hver í sinni stofnun, vegna veikinda og fjarveru og ber þeim að halda sérstaklega utan um þau.

Viðbragðsteymið fundar daglega þar sem viðbrögð Hvalfjarðarsveitar eru endurmetin og hlutaðeigandi starfsfólk upplýst í kjölfarið. Aðgerðir eru unnar í samstarfi og eftir leiðbeiningum/upplýsingum frá Almannavörnum og sóttvarnalækni Vesturlands.

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



5. Lykilstarfsmenn, staðgenglar og símanúmeraskrá

Sveitarstjóri Linda Björk Pálsdóttir, s. 898 1545	Staðgengill Björgvin Helgason, s. 896 9925
Skrifstofustjóri Ingunn Stefánsdóttir, s. 864 2395	Staðgengill Linda Björk Pálsdóttir, s. 898 1545
Skólastjóri Heiðarskóla Sigríður Lára Guðmundsdóttir, s. 899 5156	Staðgengill Sigurður Sigbórsson, s. 892 2267
Skólastjóri Skýjaborgar Guðmunda Júlía Valdimarsdóttir, s. 868 4298	Staðgengill Sigurbjörg Friðriksdóttir, s. 694 5768
Forstöðumaður Heiðarborgar Ása Líndal Hinriksdóttir, s. 842 5585	Staðgengill Linda Björk Pálsdóttir, s. 898 1545
Forstöðumaður heimilisþjónustu og félagsstarfs aldraðra Ása Líndal Hinriksdóttir, s. 842 5585	Staðgengill Linda Björk Pálsdóttir, s. 898 1545
Forstöðumaður félagsheimila og félagsmiðstöðvar Ása Líndal Hinriksdóttir, s. 842 5585	Staðgengill Linda Björk Pálsdóttir, s. 898 1545
Byggingarfulltrúi Guðný Elíasdóttir, s. 896 5141	Staðgengill Linda Björk Pálsdóttir, s. 898 1545
Umsjónarmaður eigna Hlynur Sigurdórsson, s. 899 2981	Staðgengill Guðný Elíasdóttir, s. 896 5141

6. 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 influensufaraldri.

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

- Smits af völdum COVID-19 veirunnar.
- Annarra veikinda.
- Annarra fjölskyldumeðlima sem þarf að hugsa um, vegna veikinda eða lokun leik- og grunnskóla.
- Beiðna vinnuveitanda um að halda sig fjarri vinnustað og vinna heiman frá sér.
- Beiðna heilbrigðisyfirvalda um heft 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 í stofnunum sveitarfélagsins geti orðið. Það veltur m.a. á því um hversu skæða farsótt verði að ræða, hvernig starfsfólk meti hættuna, hvort skólum og öðrum stofnunum verði lokað og til hvaða ráða verði gripið í viðbrögðum stofnana í þeim tilgangi að minnka líkur á fjarvistum og smiti innan vinnustaða/stofnana.

7. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu

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

- Viðkomandi hefur ferðast til eða gegnum lönd, landsvæði, borgir eða bæi sem eru á svæðum skilgreindum með smithættu samkvæmt vef Landlæknis, [sjá hér](#).
- Viðkomandi hefur komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er með eða grunur leikur á að sé með COVID-19 veiruna, eða einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.
- Viðkomandi hefur undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfiðleika.
- Komi starfsmaður erlendis frá, utan þeirra svæða sem skilgreind eru með mikla smithættu, og er alveg einkennalaus þá ætti hann einfaldlega að sinna daglegum störfum og athöfnum, líkt og fyrr, mæta í vinnu o.þ.h. en gæta mjög vel að almennu hreinlæti, handþvotti, sprittun o.þ.h. og forðast einnig handabönd og líkamssnertingu. Fáí hann hins vegar einhver einkenni flensu næstu daga eftir heimkomu þá skyldi hann halda sig heima og hringja í læknavaktina í síma 1700 og fá ráðleggingar þar auk þess að láta yfirmann vita.
- Starfsmaður er að koma erlendis frá, jafnvel frá öðrum löndum, og finnur fyrir einhverjum flensulíkum einkennum: hiti, hósti og beinverkir, þá skal starfsmaður vera í sambandi við yfirmann og meta hvort viðkomandi sé hæfur til vinnu.



1. útgáfa – 13. mars 2020

- Við fylgjum leiðbeiningum yfirvalda og leitum leiða til að forðast í lengstu lög að vinnustaðirnir okkar, stofnanir sveitarfélagsins, lendi í sóttkví.

Ef grunur um sýkingu af völdum COVID-19 veirunnar vaknar á vinnustað, stofnun sveitarfélagsins, skal upplýsa yfirmann þegar í stað og hann bregst við á eftirfarandi hátt:

- Ef grunur vaknar, hringið í vakthafandi lækni á heilsugæslu HVE í gegnum skiptiborð, s. 4321000 eða hafið samband við læknavaktina í síma 1700. Jafnframt er netspjallið www.heilsuvera.is opið frá kl. 18–22 og þar eru einnig rafræn samskipti á Mínum síðum.
- Ef málið þolir enga bið, hringið í 112 og óskið eftir sjúkraflutningi.
- Vakthafandi læknir/sjúkraflutningamaður ber ábyrgð á framkvæmd áhættumats vegna gruns um COVID-19 sýkingu í samráði við umdæmislækni sóttvarna og sóttvarnalækni.

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

Sveitarstjóri, eða skrifstofustjóri í umboði sveitarstjóra, hafa umsjón með að vakta daglega hver tilmæli almannavarna og sóttvarnalæknis eru, eftir að viðbragðsáætlun hefur verið virkjuð, t.d. á vefsíðum eins og www.landlaeknir.is og www.almannavarnir.is.

Sveitarstjóri/skrifstofustjóri sjá um að koma fréttum og skilaboðum til forstöðumanna sem koma þeim áleiðis til alls starfsfólks sveitarfélagsins með tölvupóstsendingum og eftir atvikum til foreldra barna í skólum sveitarfélagsins og annarra notenda þjónustu og hagsmunaaðila. Mikilvægar leiðbeiningar og reglur fyrir starfsfólk, sem kunna að breytast frá degi til dags, verða sendar starfsfólki jafnóðum með tölvupósti. Þær verða einnig hengdar upp í kaffistofu og sameiginlegum rýmum starfsfólks.

Forstöðumenn skulu halda utan um fjarvistir starfsfólks 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.



Ráðstafanir til að fækka smitleiðum

Ráðstafanir sem gripið er til í því skyni að fækka smitleiðum hjá stofnunum sveitarfélagsins felast m.a. í því að:

- Fækka staðbundnum fundahöldum tímabundið.
- Nýta fjarfundabúnað fyrir fundi í auknu mæli.
- Breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á þrif á hurðahúnum, handriðum, lyftuhnöppum, slökkvurum, sínum, lyklaborðum, borðum og stólörmum.

Um þetta er nánar ákveðið í aðgerðaráætlun sveitarfélagsins og stofnana þess, sem eru innanhússleiðbeiningar forstöðumanna stofnana og starfsfólks.

Reglur í gildi við neyðarstig

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

- Forstöðumenn kanna birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sóttþreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum o.þ.h. og panta inn á lager, ef til þess kæmi að birgjar loka. Jafnframt þarf að skoða hvort þörf sé á tíðari þrifum. Þá kanna þeir stöðu á öðrum nauðsynlegum rekstrarvörum.
- Í faraldri skulu 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 fyrir mælum sóttvarnalækni fylgt eftir því sem við á.
- Sveitarfélagið fylgir fyrir mælum sóttvarnalækni hverju sinni um 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 með litlum fyrirvara vegna heimsfaraldurs.
- Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsfólks gilda ákvæði kjarasamninga. Sveitarstjóri/sveitarstjórn getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji



1. útgáfa – 13. mars 2020

hann/sveitarstjórn nauðsynlegt að mæta þörfum starfsfólks vegna umönnunar barna eða náinna ættingja (börn, maki og foreldrar).

- 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 færnt til milli starfa eða þurfa að taka að sér verkefni utan starfslýsingar til að sinna tímabundið verkefnum sem hafa forgang í inflúensufaraldri.
- Þjóða upp á að starfsfólk 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. Forstöðumenn hafa heimild til og mega gera ráðstafanir þannig að starfsfólk geti tekið vinnu með sér heim, ef þörf reynist á. Jafnframt mega forstöðumenn semja við starfsfólk um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi forstöðumann eftir því sem aðstæður leyfa.
- Sveitarstjóri getur hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á þjónustu við viðskiptavini til að draga úr smithættu eða til að mæta breyttum aðstæðum innan sveitarfélagsins meðan á inflúensufaraldrinum stendur. Breytt fyrirkomulag getur falist í því að stytta opnunartíma eða að loka afgreiðslu þannig að öll samskipti við viðskiptavini fari fram símleiðis eða með tölvupóst- og bréfasamskiptum. Breytingar á opnunartíma eða fyrirkomulagi á afgreiðslu við viðskiptavini 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 stofnana þess

Eyðing smitefnis

Á kórónaveirur og inflúensuveirur virkar eftirfarandi:

- hreinsun með vatni og sápu, sjá leiðbeiningar landlæknis
- 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)



- joðefnum (a.m.k. 75 ppm styrk)

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

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

Heilsufarsleg atriði starfsfólks og inflúensueinkenni

Starfsfólk fylgist með eigin heilsu og fer heim ef þeir finna 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.

Viðauki 1: Gátlistar

Þennan gátlista skal sveitarstjóri/skrifstofustjóri sjá um að lykilstarfsmenn fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna. Forstöðumaður viðkomandi stofnunar skal sjá til þess að gátlisti sé prentaður út/fjölritaður og hengdur upp í skrifstofurými eða öðru rými á vinnustöðum stofnana sveitarfélagsins og hafa þar allt frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar. Sveitarstjóri/skrifstofustjóri sendir forstöðumönnum boð um hættustig almannavarna og ítrekar við þá að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar. Forstöðumenn koma því áfram á sitt starfsfólk.



Gátlisti sveitarstjóra

Óvissustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- Skipun í viðbragðsstjórn sveitarfélagsins.
- Sveitarstjóri/skrifstofustjóri sér um að forstöðumenn séu upplýstir um ofangreinda þætti.
- Forstöðumenn upplýsa sitt starfsfólk um viðbragðsáætlunina.

Hættustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Miðla upplýsingum til starfsfólks, notenda þjónustu og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almannavarna.
- Virkja viðbragðsáætlun.
- Koma á tengingu við viðbragðsaðila.
- Hvetja forstöðumenn til innkaupa á nauðsynlegum birgðum.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 8 undirbúin.
- Upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna komið til starfsfólks.
- Viðbragðsáætlun sveitarfélagsins miðlað til allra íbúa.

Neyðarstig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almannavarna. Miðla upplýsingum um breytingar á þjónustu eftir því sem við á.
- Virkja viðbragðsaðila.
- Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 8 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 8 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.



Gátlisti skólastjórnenda

Óvissustig

- Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar viðkomandi stofnunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun fræðsluáðila 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 umsjónarmann eigna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir nemenda og starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Huga 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 starfsfólk 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.
- Huga 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 um 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 íþróttamiðstöðvar

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun fræðsluáðila 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 umsjónarmann eigna.
- 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 starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni loki vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.



Gátlisti félagsheimila

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

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 (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 umsjónarmann eigna.
- 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 er að útleigu eða rekstri sé tímabundið hætt.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Markmið er að starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnana þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsfólks komi til lokunnar eða skertrar starfsemi.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar.



Gátlisti umsjónarmanns eigna/eignasjóðs

Óvissustig

- Byggingarfulltrúi og umsjónarmaður eigna eru ábyrgir 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 um 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 uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnana þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsfólks komi til lokunar eða skertrar starfsemi sveitarfélagsins.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar.



Gátlisti mótuneytis/eldhúsa leik- og grunnskóla

Óvissustig

- Skólastjórar eru ábyrgir fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar leik- og grunnskóla (auk frístundar).
- 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 og viðkvæmni starfseminnar.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um framsetningu og framreiðslu matvæla með tilliti til þess að draga úr smithættu, s.s. 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 umsjónarmann eigna.
- 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 starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni verði lokað vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar, s.s. vegna skertrar starfsemi.



Gátlisti heimilishjónustu og félagsstarfs aldraðra

Óvissustig

- Frístunda- og menningarfulltrúi er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun svo sem tölvupóst, 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 veitingu þjónustu.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum þjónustuþega og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

Neyðarstig

- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar og hreinlæti með tilliti til sóttvarna.
- Skipuleggja hlutverk starfsfólks komi til lokunar eða skertrar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til notenda, aðstandenda og starfsfólks vegna viðbragðsáætlunar, s.s. vegna skertrar starfsemi.
- Fylgja leiðbeiningum embættis landlæknis og almannavarna um viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem ekki teljast nauðsynlegir.



Viðauki 2: Mikilvægir símanúmer

Neyðarlínan	112	www.112.is/
Læknavakt	1700 og 1770	www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770/
Almannavarnir	112	www.almannavarnir.is/
Heilbrigðisstofnun Vesturlands á Akranesi	432 1000	www.hve.is sottvarnir@hve.is
Embætti landlæknis/sóttvarnarlæknir	510 1900 og 510 1933	www.landlaeknir.is
Rauði krossinn, vinalínan fyrir sálrænan stuðning	1717	www.raudikrossinn.is
Linda Björk Pálsdóttir, sveitarstjóri	898 1545	linda@hvalfjardarsveit.is
Ingunn Stefánsdóttir, skrifstofustjóri	864 2395	ingunn@hvalfjardarsveit.is
Sigríður Lára Guðmundsdóttir, skólastjóri Heiðarskóla	899 5156	sigridur.gudmundsdottir@hvalfjardarsveit.is
Guðmunda Júlía Valdimarsdóttir, leikskólastjóri Skýjaborgar	868 4298	gudmunda.julia.valdimarsdottir@hvalfjardarsveit.is
Ása Líndal Hinriksdóttir, frístunda- og menningarfulltrúi	842 5585	fristund@hvalfjardarsveit.is
Guðný Elíasdóttir, byggingarfulltrúi	896 5141	bygging@hvalfjardarsveit.is
Hlynur Sigurdórsson, umsjónarmaður eigna	899 2981	hlynur@hvalfjardarsveit.is



Viðauki 3: Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

Einkenni líkjast helst influensusýkingu, hósti, hiti, bein- og vöðvaverkir og þreyta. COVID-19 getur einnig valdið alvarlegum veikindum með neðri öndunarfærasýkingu 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.

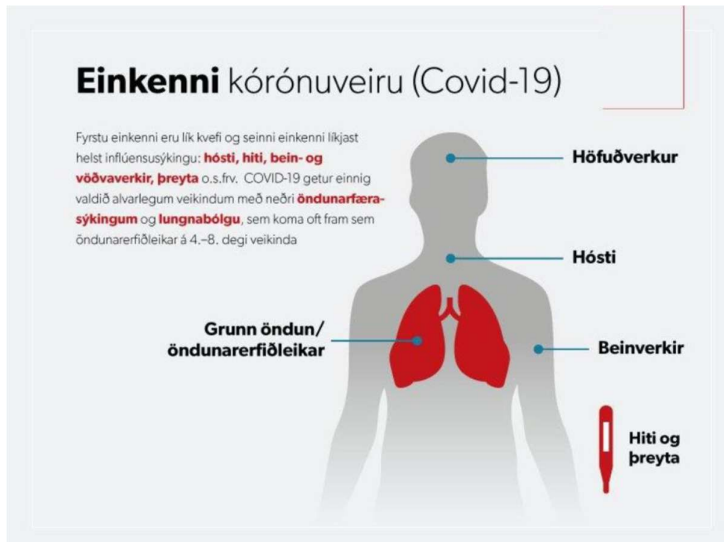
Veikir einstaklingar eru sérstaklega beðnir um að mæta ekki á bráðamóttöku sjúkrahúsa eða á heilsugæslustöðvar nema að fengnum ráðleggingum í síma. Einstaklingar með grunsamlega eða staðfesta sýkingu verða settir í [einangrun](#) skv. nánari leiðbeiningum. Einkennalausir einstaklingar sem hafa verið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

Sóttvarnalæknir vill hvetja einstaklinga á ferðalögum erlendis, sérstaklega í Kína, Ítalíu, Suður-Kóreu, Íran, Austurríki, Sviss, Þýskalandi, Frakklandi og Slóveníu að:

- Gæta vel að almennu hreinlæti, sérstaklega [handþvotti](#)
- Forðast náið samneyti við einstaklinga sem eru með hósta og almenn kvefeinkenni.
- Forðast samneyti við villt dýr eða dýr á almennum mörkuðum.
- Notaðu 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.



1. útgáfa – 13. mars 2020



Munurinn á kórónaveirusýkingu og inflúensu

Einkenni hinnar nýju kórónaveirusýkingar geta verið svipuð inflúensu í upphafi sjúkdóms. Einkenni inflúensunnar koma oftast snögglega og lýsa sér með hita, hósta, hálssærindum, höfuðverk, vöðvaverkjum og almennri vanlíðan. [Nánar.](#)