



VIÐBRAGÐSÁÆTLUN SNÆFELLSBÆJAR

við heimsfaraldri af völdum COVID-19

2. útgáfa - 13. mars 2020



Efnisyfirlit

1. Tilefni áætlunarinnar	3
2. Um áætlunina	3
3. Virkjun viðbragðsáætlunar	5
4. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins	5
5. Lykilstarfsfólk, 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	111
Heilsufarsleg atriði starfsfólks og inflúensueinkenni	11
Viðauki 1: Gátlistar.....	12
Gátlisti bæjarstjóra.....	12
Gátlisti skólastjórnenda.....	13
Gátlisti íþróttamiðstöðvar	14
Gátlisti hafnarstjóra.....	15
Gátlisti verkstjóra áhaldahúss	16
Gátlisti safna og félagsheimila.....	17
Gátlisti umsjónarmanns fasteigna / eignasjóðs	17
Gátlisti slökkviliðsstjóra.....	18
Gátlisti mötuneytis/eldhúsa leik- og grunnskóla	199
Gátlisti dvalarheimilis	20
Viðauki 2: Mikilvæg símanúmer.....	222
Viðauki 3: Einkenni Kórónaveiru (COVID-19).....	223



1. Tilefni áætlunarinnar

Almannavarnir hafa lýst yfir neyðarstigi vegna COVID-19 veirunnar. Snæfellsbær fylgist vel með þróun mála og er ítrekað unnið að því að endurmeta viðbrögð við stöðunni. Meginreglan er sú að fylgja eftir öllum tilmælum yfirvalda, eins og almannavarna og landlæknisembættis. Gengið er lengra ef ástæða er talin til og kunna forsendur að breytast hratt (sjá aðgerðaáætlun bæjarins).

Byggt á þeim fréttum sem hafa komið fram þá snúast aðgerðir almannavarna og landlæknis núna fyrst og fremst um að hægja á dreifingu veirunnar og verja þau fyrir veirunni sem eru viðkvæmust fyrir, t.d. eldra fólk og þau sem hafa undirliggjandi sjúkdóma.

Þjónusta Snæfellsbæjar og stofnana hans gegnir mikilvægu hlutverki í samfélaginu okkar. Því er nauðsynlegt að bærinn leggi fram skýrar reglur um hvernig leitast sé við að draga sem mest úr líkum á smitum innan starfsemi bæjarins. Mikilvægt er að á sama tíma að halda uppi daglegri starfsemi með sem minnstum röskunum og jafnframt að gera ráðstafanir fram í tímann um viðbrögð í skertri starfsemi.

Mikilvægt er að nálgumst þetta verkefni af yfirvegum og fylgjum eftir tilmælum stjórnvalda.

2. Um áætlunina

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum Snæfellsbæjar til stuðnings um það hvernig takast eigi á við afleiðingar neyðarástands sem kann að leiða af dreifingu kórónaveirunnar (mars 2020).

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 inflúensufaraldurs 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. Notast var við fyrirmynd af viðbragðsáætlun Sambands íslenskra sveitarfélaga, auk annarra heimilda.



Ekki er um endanleg fyrirmæli að ræða og getur bæjarstjóri ákveðið breytta starfstilhögun með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni. Ef miklar breytingar verða á starfsemi bæjarins eða einstakra stofnana, skal áætlunin þegar í stað endurskoðuð.

Ábyrgð á áætlun þessari er í höndum bæjarstjóra Snæfellsbæjar og skal áætlunin endurskoðuð reglulega. Hún skal einnig yfirfarin árlega og þá með önnur tilvik í huga 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. Hægt er að fylgjast með tilkynningum á vefnum www.almannavarnir.is og www.landlaeknir.is

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



3. Virkjun viðbragðsáætlunar

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

4. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Í viðbragðsteymi Snæfellsbæjar eru bæjarstjóri og forstöðumenn stofnana Snæfellsbæjar. 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 bæjarstjóra tilkynnt um slíka ákvörðun.

Viðbragðsteymið gætir þess að sveitarfélagið búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldurs. Það annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsmanna um fyrirkomulag á vinnustað auk sótthreinsibúnaðar 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 reglulega þar sem viðbrögð Snæfellsbæjar eru endurmetin og hlutaðeigandi starfsfólk upplýst í kjölfarið. Aðgerðir eru unnar í samstarfi og eftir leiðbeiningum/upplýsingum frá Almannavörnum og sóttvarnalækni Vesturlands.

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



5. Lykilstarfsfólk, staðgenglar og símanúmeraskrá

Bæjarstjóri Kristinn Jónasson, s. 894 7575	Staðgengill Lilja Ólafardóttir, s. 895 6714
Bæjarritari Lilja Ólafardóttir, s. 895 6714	Staðgengill Kristinn Jónasson, s. 894 7575
Skólastjóri grunnskóla Hilmar Már Arason, s. 894 9903	Staðgengill Elfa Ármannsdóttir, s. 894 9920 Rósa Erlendsdóttir, s. 863 8328
Skólastjóri Leikskóla Snæfellsbæjar Ingigerður Stefánsdóttir, s. 691 0383	Staðgenglar Hermína K Lárusdóttir, s. 862 2451 Guðrún Kristinsdóttir, s. 897 4960
Forstöðumaður íþróttamannvirkja Sigrún Ólafsdóttir, s. 894 2446	Staðgengill Kristinn Jónasson, s. 894 7575 Lilja Ólafardóttir, s. 895 6714
Hafnarstjóri Snæfellsbæjarhafna Björn Arnaldsson, s. 863 1153	Staðgengill Kristinn Jónasson, s. 894 7575
Verkstjóri áhaldahúss Ævar Sveinsson, s. 898 8559	Staðgengill Davíð Viðarsson, s. 898 8557
Umsjónarmaður fasteigna Baldvin Leifur Ívarsson, s. 897 6291	Staðgengill Davíð Viðarsson, s. 898 8557
Forstöðumaður Bókasafnsins Fríða Sveinsdóttir, s. 893 3442	Staðgengill Kristinn Jónasson, s. 894 7575
Skipulags- og byggingarfulltrúi Davíð Viðarsson, s. 898 8557	Staðgengill Kristinn Jónasson, s. 894 7575 Valgerður Hlín Kristmannsdóttir s. 865 8365
Slökkviliðsstjóri Svanur Tómasson, s. 892 5193	Staðgengill Matthías Páll Gunnarsson, s. 893 8718 Michael Gluszuk, s. 897 8771
Skólastjóri Tónlistarskóla Snæfellsbæjar Valentina Kay, s. 831 9540	Staðgengill Nanna Þórðardóttir, s. 865 7491
Forstöðumaður Dvalarheimilisins Jaðars Inga Jóhanna Kristinsdóttir, s. 857 6605	Staðgengill Guðrún Anna Reyes, s. 868 7235
Forstöðumaður félagsheimila Guðrún Þórðardóttir, s. 847 7850	Staðgengill Baldvin Leifur Ívarsson, s. 897 6291 Lilja Ólafardóttir, s. 895 6714

6. Áhættumat sveitarfélagsins

Sóttvarnalæknir hefur gert bráðabirgðamat á afleiðingum yfirvofandi heimsfaraldurs (mars 2020) 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 bæjarins geta orðið. Það veltur m.a. á því um hversu skæða farsótt er að ræða, hvernig starfsfólk metur hættuna, hvort skólum og öðrum stofnunum verður lokað og til hvaða ráða verður 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](#) (mars 2020).
- Hafa komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er með eða grunur leikur á að sé með Covid-19 vírusinn, eða 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 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. Ef hann 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, auk þess að láta yfirmann vita.

- Ef starfsmaður er að koma erlendis frá, jafnvel frá öðrum löndum, og finnur fyrir einhverjum einhverjum flensulíkum einkennum: hiti, hósti og beinverkir. Þá skal vera í sambandi við yfirmann og meta hvort viðkomandi sé hæfur til vinnu.
- Við fylgjum leiðbeiningum yfirvalda og leitum leiða til að forðast í lengstu lög að vinnustaðirnir okkar, stofnanir bæjarins, lendi í sóttkví.

Ef grunur um sýkingu af völdum COVID-19 vaknar á vinnustað, í stofnun bæjarins, skal upplýsa yfirmann. Hann bregst við á eftirfarandi hátt:

- Ef grunur vaknar, hringið í læknavaktina í síma 1700.
- Í samráði við bæjarstjóra má hafa samband við sóttvarnalækni Vesturlands. *(þetta hefur verið borið undir almannavarnanefnd/HVE).*
- Ef málið þolir enga bið, hringið í 112 og óskið eftir sjúkraflutningi *(þetta hefur verið borið undir almannavarnanefnd/HVE).*
- Vakthafandi læknir/sjúkraflutningamaður ber ábyrgð á framkvæmd áhættumats vegna gruns um COVID-19 sýkingu í samráði við umdæmislækni sóttvarna og sóttvarnalækni. *(þetta hefur verið borið undir almannavarnanefnd/HVE).*

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

Bæjarstjóri, eða bæjarritari í umboði bæjarstjóra, 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. Bæjarstjóri/bæjarritari 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. Einnig verða þær hengdar upp í kaffistofu og sameiginlegum rýmum starfsfólks.

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.

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 auknum mæli.
- breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á þrif á hurðahúnum, handriðum, slökkvurum, símum, lyklaborðum, borðum og stólörmum.

Um þetta er nánar ákveðið í aðgerðaáætlun bæjarins og stofnana hans, 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, sóttthreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum 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 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 fyrirmælum sóttvarnalæknis fylgt eftir því sem við á.
- Sveitarfélagið fylgir fyrirmælum sóttvarnalæknis 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. Bæjarstjóri/bæjarstjórn getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji hann/bæjarstjórn 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 færð til milli starfa eða að 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. Ennfremur mega forstöðumenn semja við starfsfólk um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi forstöðumann eftir því sem aðstæður leyfa.
- Bæjarstjóri 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)

Sóttvarnaþúnaður 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 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.



Viðauki 1: Gátlistar

Pennan gátlista skal bæjarstjóri/bæjarritari sjá um að lykilstarfsfólk 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 bæjarins og hafa þar, allt frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar. Bæjarstjóri/bæjarritari sendir forstöðumönnum boð um hættustig almannavarna og ítrekar við þá að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar. Forstöðumenn koma því áfram á sitt starfsfólk.

Gátlisti bæjarstjóra

Óvissustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- Skipun í viðbragðsstjórn sveitarfélagsins.
- Bæjarstjóri/bæjarritari 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.
- Koma á tengingu við viðbragðsaðila.
- Viðbragðsáætlun sveitarfélagsins miðlað til allra íbúa.

Neyðarstig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.



- Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almanna. 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 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 almanna.
- 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.
- 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 almanna. Þó er áhersla á að tryggja heilbrigði starfsmanna.
- 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 forstöðumanns 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 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 hafnarstjóra

Óvissustig

- Hafnarstjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaráætlanir í sveitarfélaginu og tryggja samræmi þar á milli.
- Athuga tengsl við öryggisáætlun hafnarinnar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun svo sem símasvörun, tölvupóst, nettengd stjórnkerfi hafnarinnar, heimasíðu og samskiptamiðla.
- 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 áætlun um öryggi hafnarmannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við bæjarstjóra og hafnarstjórn.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.

Neyðarstig

- Starfsemi hafnarinnar 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 hafnarinnar eða hún loki vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi hafnarinnar.
- Tryggja og fylgjast með öryggi hafnarmannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar viðkomandi stofnunar.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.



- Miðla upplýsingum til viðskiptavina hafnarinnar vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

Gátlisti verkstjóra áhaldahúss

Óvissustig

- Verkstjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaráætlanir í sveitarfélaginu og tryggja samræmi þar á milli.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun svo sem símasvörun, tölvupóst, nettengd stjórnkerfi hafnarinnar, heimasíðu og samskiptamiðla.
- 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 áætlun um öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við bæjarstjóra. Ennfremur áætlun um veitingu þjónustu á vegum áhaldahúss og fráveitu.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.

Neyðarstig

- Starfsemi áhaldahúss og fráveitu 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 eða hún loki vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi áhaldahúss.
- Tryggja og fylgjast með öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, og þjónustu bæjarins (s.s. snjómoksturs, veitna, o.fl.) komi til lokunar viðkomandi stofnunar.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til viðskiptavina og stofnana, eftir atvikum, vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.



Gátlisti bókasafns og 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 fasteigna.
- 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 starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar.

Gátlisti umsjónarmanns fasteigna / eignasjóðs

Óvissustig

- Umsjónarmaður fasteigna 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 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 starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi sveitarfélagsins.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar viðkomandi stofnunar.

Gátlisti slökkviliðsstjóra

Óvissustig

- Slökkviliðsmenn í umdæmi slökkviliðs móttækur upplýsingar frá slökkvistjóra um boðun veikinda og gerir ráðstafanir til að tryggja að nægt útkallslið sé til staðar.
- Ef slökkviliðsmaður kemur að vettvangi þar sem er slasaður aðili sem grunur leiku á að sé með hættulegan smitsjúkdóm, þá ber að gæta að persónuhlífum og gera ráðstafanir með þvott á búnaði. Grundvallarsmitgát.
- Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaráætlanir í sveitarfélaginu og tryggja samræmi þar á milli.
- Slökkvilið skal tryggja öryggi á vettvangi

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.



- Slökkviliðsmenn í umdæmi slökkviliðs móttaka upplýsingar frá slökkviliðsstjóra og gera ráðstafanir með takmarkanir á umgengni á slökkvistöð og metur þörf fyrir fundi og eftirlit á viðkomandi svæði.

Neyðarstig

- Slökkviliðsmenn í umdæmi slökkviliðs móttaka upplýsingar frá slökkviliðsstjóra sem gerir ráðstafanir á viðkomandi svæði.
- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Lokað verður fyrir allan utanaðkomandi umgang á slökkvistöð. Slökkviliðsstjóri fær vitneskju frá slökkviliðsmönnum um veikindi og metur þörf er þarf að bæta í útkallseiningu.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar viðkomandi stofnunar.

Gátlisti mótuneytis/eldhúsa leik- og grunnskóla og dvalarheimilis

Óvissustig

- Skólastjórar/forstöðumaður eru ábyrgir fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar leik- og grunnskóla auk dvalarheimilis.
- Yfir fara 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 út 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 fasteigna.
- 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 og hreinlæti 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 starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar, s.s. vegna skertrar starfsemi.

Gátlisti dvalar- og hjúkrunarheimilis

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrg fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar dvalarheimilis.
- 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 út 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 fasteigna.
- 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 og hreinlæti 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 starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar, s.s. vegna skertrar starfsemi.



Viðauki 2: Mikilvæg símanúmer

Neyðarlínan	112	www.112.is/
Læknavakt	1700 og 1770	www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770/
Almannavarnir	112	www.almannavarnir.is/
Sjúkrahúsið á Akranesi	432 1000	sottvarnir@hve.is
Heilsugæslustöðin í Ólafsvík	432 1360	www.hve.is
Embætti landlæknis/sóttvarnalæknir	510-1900 og 510-1933	www.landlaeknir.is
Rauði krossinn, vinalínan - fyrir sálrænan stuðning	1717	www.raudikrossinn.is
Kristinn Jónasson, bæjarstjóri	894 7575	kristinn@snb.is
Lilja Ólafardóttir, bæjarritari	895 6714	lilja@snb.is
Hilmar Már Arason, skólastjóri grunnskóla	894 9903	hilmara@gsnb.is
Ingigerður Stefánsdóttir, skólastjóri leikskóla	691 0383	leikskolarsnb@snb.is
Sigrún Ólafsdóttir, íþróttá- og æskulýðsfulltrúi	894 2446	sigrun@snb.is
Björn Arnaldsson, hafnarstjóri	863 1153	bjorn@snb.is
Ævar Sveinsson, verkstjóri áhaldahúss	898 8559	sveinsson@snb.is
Baldvin Leifur Ívarsson, umsjónarmaður fasteigna	897 6291	bli@snb.is
Svanur Tómasson, slökkviliðsstjóri	892 5193	slokkvilid@snb.is
Inga Jóhanna Kristinsdóttir, forstöðumaður Jaðars	857 6605	jadar@snb.is



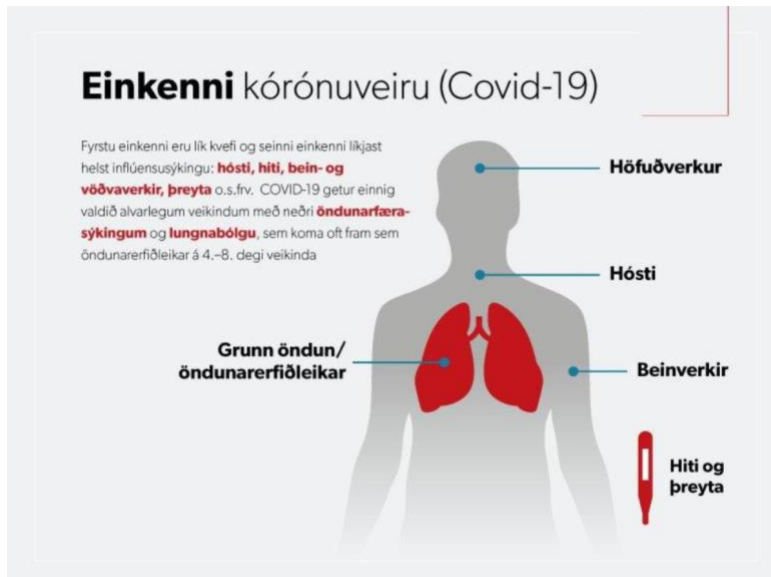
Viðauki 3: Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

Einkenni líkjast helst influensúsýkingu, 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 í Kína að:

- 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 heilbrigðisstarfsfólk vita um ferðir sínar ef einstaklingar þurfa að leita til heilbrigðiskerfisins hér á landi.



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.](#)