



# Djúpavogshreppur

## VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

sveitarfélagsins við heimsfaraldri inflúensu 1. útgáfa - 16. mars 2020

## Efnisyfirlit

1. Inngangur.....	3
2. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsteymi sveitarfélagsins.....	4
3. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins.....	4
4. Lykilstarfsmenn, staðgenglar og símanúmeraskrá.....	4
5. Áhættumat sveitarfélagsins.....	5
6. Upplýsingaskylda starfsfólks um eigin heilsu .....	6
7. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins.....	7
Ráðstafanir til að fækka smitleiðum .....	7
Reglur í gildi við neyðarstig .....	8
Viðbrögð við aukinni hættu innan sveitarfélagsins og stofnunum þess.....	9
Heilsufarsleg atriði starfsfólks og influensueinkenni .....	10
8. Gátlistar .....	10
Gátlisti sveitarstjóra.....	11
Gátlisti skólastjórnenda.....	12
Gátlisti íþróttamiðstöðvar.....	13
Gátlisti safna, félagsmiðstöðva .....	14
Gátlisti eignasjóðs .....	15
Gátlisti mötuneytis í Djúpavogsskóla.....	16
Gátlisti áhaldahúss .....	18
Gátlisti Brunavarna.....	19
9. Mikilvægir símanúmer.....	21
10. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19) .....	23

## 1. Inngangur

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum sveitarfélagsins til stuðnings um það hvernig takast eigi á við afleiðingar 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 starfsfólks 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 viðbragsáætlun Sambands íslenskra sveitarfélaga. Einnig er stuðst við sniðmát að viðbragðsáætlun fyrir stjórnarráðið sem gert var í samvinnu við almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti sóttvarnalæknis. Ekki er um endanleg fyrirmæli að ræða og getur sveitarstjóri ákveðið breytta starfstilhögun með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni. Ábyrgð á áætlun þessari er í höndum sveitarstjóra Djúpvogshrepps og skal hún endurskoðuð reglulega, en yfirfarin árlega. Á vef embættis landlæknis má finna leiðbeiningar til starfsfólks um einkenni influensu og leiðir til að draga úr hættu á smiti. Áætlunin skal kynnt fyrir starfsfólki sveitarfélagsins og er vistuð á heimasíðu sveitarfélagsins sem og í skjalavistunarkerfi þess. Áætlun þessi tekur þegar gildi.

## 2. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsteymi sveitarfélagsins

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

## 3. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Í viðbragðsteymi sveitarfélagsins eru sveitarstjóri og forstöðumenn stofnana sveitarfélagsins. Viðbragðsteymið gæti þess að sveitarfélagið búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldursins. Annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsfólks varðandi fyrirkomulag á vinnustað auk sótthreinsibúnaðar og umgengisreglna. Forstöðumenn sjá um samskipti við starfsfólk hver á sínu sviði vegna veikinda og fjarveru og ber þeim að halda sérstaklega utan um þau. Sveitarstjóri skal upplýsa starfsfólk um leið og ljóst er að ekki þarf allar þær þjargir sem virkjaðar eru samkvæmt áætluninni.

## 4. Lykilstarfsmenn, staðgenglar og símanúmeraskrá

Sveitarstjóri Gauti Jóhannesson	Staðgengill Þorbjörg Sandholt
Varaoddviti Þorbjörg Sandholt	Staðgengill Gauti Jóhannesson
Félagsmálastjóri Júlía Sæmundsdóttir	Staðgengill Kristján Ingimarsson
Skipulags- og byggingafulltrúi Gunnlaugur Rúnar Sigurðsson	Staðgengill Rúnar Matthíasson
Yfirmaður Eignasjóðs Gauti Jóhannesson	Staðgengill Rúnar Matthíasson
Verkstjóri áhaldahúss Sigurbjörn Heiðdal	Staðgengill Gauti Jóhannesson
Slökkviliðsstjóri Brunavarna Haraldur Geir Eðvaldsson	Staðgengill Guðjón Viðarsson
Skólastjóri Djúpavogsskóla Signý Óskarsdóttir	Staðgengill Þorbjörg Sandholt
Forstöðumaður mótuneytis vegna Djúpavogsskóla Þórir Stefánsson	Staðgengill Guðrún Anna Eðvaldsdóttir
Skólastjóri Bjarkatúns Guðrún S. Sigurðardóttir	Staðgengill Þórdís Sigurðardóttir
Forstöðumaður Íþróttamiðstöðvar Andrés Skúlason	Staðgengill Gréta Jónsdóttir
Forstöðumaður félagsmiðstöðva W. Óðinn Lefever	Staðgengill Kristján Ingimarsson
Forstöðumaður Tryggvabúðar Margrét Friðfinnsdóttir	Staðgengill Dröfn Freysdóttir
Forstöðumaður Bókasafns Djúpavogs Þorbjörg Sandholt	Staðgengill Steinunn Jónsdóttir

## 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 influensufaraldri.

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

- Smits af völdum kórónaveiru.
- 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 starfsfólks 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 starfsfólks um eigin heilsu

Öllu starfsfólki sveitarfélagsins er skylt að láta næsta yfirmann vita ef að:

- o Viðkomandi hefur ferðast til eða í gegnum lönd, landsvæði og eða borgir sem eru á skilgreindum svæðum með smithættu samkvæmt vef Landlæknis, <https://www.landlaeknir.is/>
- o Viðkomandi hafi komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er með eða grunaður um að vera með Covid-19 vírusinn, eða einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.
- o Viðkomandi hafi undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfiðleika.
- o Starfsmaður komi 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, handþvottur, 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.
- o 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.
- o Við viljum forðast í lengstu lög að allur vinnustaður okkar lendi í sótkví

Ef grunur um sýkingu af völdum COVID-19 vaknar á starfsstaðnum skal upplýsa yfirmann, hann bregst við á eftirfarandi hátt:

- o Ef grunur vaknar, hringið í læknavaktina í síma 1700 / 470-3066 (á dagvinnutíma).
- o Ef málið þolir enga bið, hringið í 112 og óskið eftir sjúkraflutningi.
- o Vakthafandi læknir/sjúkraflutningamaður ber ábyrgð á framkvæmd áhættumats vegna gruns um COVID-19 sýkingu í samráði við umdæmislækni sóttvarna og sóttvarnalækni.

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

Sveitarstjóri skal hafa umsjón með og vakta daglega hver tilmæli almannavarna og sóttvarnalæknis eru, 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). Sveitarstjóri skal 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. 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 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

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

- o Fækka staðbundnum fundahöldum tímabundið.
- o Nýta fjarfundabúnað fyrir fundi í auknu mæli.
- o Breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á að strjúka af hurðahúnum, slökkvurum, sínum, lykklaborðum, borðum og stólörmum.

### Reglur í gildi við neyðarstig

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

- o 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. Eins þarf að skoða hvort þörf er á tíðari þrifum. Þá kanna þeir stöðu á öðrum nauðsynlegum rekstrarvörum.
- o 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.
- o 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.
- o Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsfólks gilda ákvæði kjarasamninga. Sveitarstjóri getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji hann nauðsynlegt að mæta þörfum starfsfólks vegna umönnunar barna eða náinna ættingja.
- o Tryggja þarf að fleiri en einn starfsmaður geti gengið í störf annars starfsfólks 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 influensufaraldri.
- o Bjóða upp á að starfsfólk sinni vinnu sinni frá heimili sínu þar sem því er hægt að koma við og auka aðgengi starfsfólks og nefnda að leiðum til fjarvinnslu og fjarfunda. Starfsfólki verður heimilt að taka vinnu með sér heim og vinna heima eða semja um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi forstöðumann eftir því sem aðstæður leyfa.
- o Sveitarstjóri 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 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 stofnunar þess

### Eyðing smitefnis

#### Á kórónaveirur og inflúensuveirur virkar eftirfarandi:

- hreinsun með vatni og sápu
- hitun í 40°C í 15 mínútur; 80°C í 3 mín; 90°C í 1mínútu
- 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)

#### Sóttvarnabúnaður 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 sínum, tölvum 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 eru 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.

## 8. Gátlistar

Þennan gátlista skal sveitarstjóri 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 og hafa þar frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar. Sveitarstjóri 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

- o Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.
- o Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- o Skipun í viðbragðsstjórn sveitarfélagsins.
- o Sveitarstjóri sér um að forstöðumenn séu upplýstir um ofangreinda þætti sem jafnframt upplýsa sína starfsmenn og eftir atvikum foreldra skólabarna.
- o Allt starfsfólk upplýst umviðbragðsáætlunina.

### Hættustig

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

### Neyðarstig

- o Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.
- o Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almannavarna.
- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun.
- o Starfsmenn og íbúar allir uppfærðir af stöðunni og breytingum á þjónustu eftir því sem við á.
- o Virkja viðbragðsaðila.
- o Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 5 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.
- o Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 5 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.



## Gátlisti skólastjórnenda

### Óvissustig

o Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar viðkomandi stofnunar.

o Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun fræðsluaðila svo sem símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.

o Stjórnendur vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

o Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.

o Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.

o Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum nemenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.

o Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar í samvinnu við forstöðumann eignasjóðs.

o Skrá sérstaklega fjarvistir nemenda og starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

o Huga að því að nemendum í brotthvarfshættu (þar sem við á) bjóðist stuðningur námsráðgjafa þar sem því verður við komið.

### Neyðarstig

o Skólar munu halda uppi starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.

o Markmið er að starfsfólk skóla haldi áfram störfum þó nemendur eða starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.

o Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.

o Skipuleggja hlutverk kennara í fjarkennslu og heimanámi eftir því sem við á.

o Skrá sérstaklega fjarvistir nemenda og starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

o Hugað að því að nemendum í brotthvarfshættu (þar sem við á) bjóðist stuðningur námsráðgjafa þar sem því verður við komið.

o 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 íþróttamiðstöðvar

### Óvissustig

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

### Hættustig

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

### Neyðarstig

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

## Gátlisti safna og félagsmiðstöðvar

### Óvissustig

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

### Hættustig

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

### Neyðarstig

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

## Gátlisti eignasjóðs

### Óvissustig

o Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

### Hættustig

o 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.

o Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.

o Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samræmi við viðkomandi forstöðumenn.

### Neyðarstig

o Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.

o Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnanna þess vegna sóttvarnaráðstafana.

o Skipuleggja hlutverk starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi sveitarfélagsins.

o Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunnar viðkomandi stofnunar.

## Gátlisti mótuneytis vegna Djúpavogsskóla

### Óvissustig

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

### Hættustig

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

### Neyðarstig

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

## Gátlisti áhaldahúss

### Óvissustig

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

### Hættustig

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

### Neyðarstig

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

## Gátlisti Brunavarna

### Óvissustig

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

### Hættustig

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

### Neyðarstig

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

## 9. Mikilvægir símanúmer

Neyðarlínan	112	<a href="http://www.112.is">www.112.is</a>
Læknavakt	1700 og 1770 og 470-3066	<a href="http://www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770">www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770</a>
Almannavarnir	112	<a href="http://www.almannavarnir.is">www.almannavarnir.is</a>
Heilsugæslan á Djúpavogi	470-3090	<a href="http://www.hsa.is">www.hsa.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>
Gauti Jóhannesson, sveitarstjóri	843-9889	<a href="mailto:sveitarstjori@dju pivogur.is">sveitarstjori@dju pivogur.is</a>
Þorbjörg Sandholt, varaoddviti	894-3454	<a href="mailto:obba@dju pivogur.is">obba@dju pivogur.is</a>
Júlía Sæmundsdóttir, félagsmálastjóri	820-3721	<a href="mailto:julias@egilsstadir.is">julias@egilsstadir.is</a>
Gunnlaugur Rúnar Sigurðsson, skipulags- og byggingafulltrúi	853-0734	<a href="mailto:gunnlaugur@egilsstadir.is">gunnlaugur@egilsstadir.is</a>
Sigurbjörn Heiðdal, forstöðumaður þjónustumiðstöðvar	864-4911	<a href="mailto:ahaldahus@dju pivogur.is">ahaldahus@dju pivogur.is</a>
Þórir Stefánsson forstöðumaður mótuneytis	896-8887	<a href="mailto:framtid@simnet.is">framtid@simnet.is</a>
Signý Óskarsdóttir, skólastjóri Djúpavogsskóla	698-9772	<a href="mailto:skolastjori@dju pivogur.is">skolastjori@dju pivogur.is</a>
Guðrún S. Sigurðardóttir	869-0236	<a href="mailto:bjarkatun@dju pivogur.is">bjarkatun@dju pivogur.is</a>
Margrét Friðfinnsdóttir, Tryggvabúð	846-0767	<a href="mailto:tryggvabud@dju pivogur.is">tryggvabud@dju pivogur.is</a>
Haraldur Geir Eðvaldsson, slökkviliðsstjóri Brunavarna	869-4361	<a href="mailto:halli@brunavarnir.is">halli@brunavarnir.is</a>
Þorbjörg Sandholt, forstöðumaður Bókasafns	894-3454	<a href="mailto:obba@dju pivogur.is">obba@dju pivogur.is</a>
W. Óðinn Lefever, forstöðumaður Zion	820-0371	<a href="mailto:odinn@dju pivogur.is">odinn@dju pivogur.is</a>
Andrés Skúlason forstöðumaður íþróttamiðstöðvar	899-5899	<a href="mailto:andres@dju pivogur.is">andres@dju pivogur.is</a>
Stefán Guðmundsson, hafnarvörður	895-0869	<a href="mailto:hofn@dju pivogur.is">hofn@dju pivogur.is</a>
Alfreð Örn Finnsson, sóknarprestur	891-6138	<a href="mailto:alfred.orn.finnsson@kirkjan.is">alfred.orn.finnsson@kirkjan.is</a>



## 10. 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 til 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.
- 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.

