



DALVÍKURBYGGÐ

# Viðbragðsáætlun við heimsfaraldri inflúensu

## Efnisyfirlit

Inngangur.....	3
1. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsaðilar Dalvíkurbyggðar.....	4
2. Áhættumat.....	5
3. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu.....	6
4. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi.....	7
4.1. Ráðstafanir til að fækka smitleiðum .....	7
4.1.1. Viðbrögð við aukinni hættu innan stofnana .....	9
4.1.2. Heilsufarsleg atriði starfsfólks og inflúensueinkenni .....	9
5. Gátlisti almennt.....	10
5.1. Gátlisti sveitarstjóra .....	11
5.2. Gátlisti sviðsstjóra.....	12
5.3. Gátlisti skólastjórnenda .....	13
5.4. Gátlisti íþróttamiðstöðvar.....	14
5.5. Gátlisti safna og félagsheimila .....	15
5.6. Gátlisti eigna- og framkvæmdadeildar.....	16
5.7. Gátlisti fyrir veitur og hafnir.....	17
6. Samskiptaleiðir – mikilvæg símanúmer .....	18
7. Viðaukar .....	20
7.1. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19).....	20

# Viðbragðsáætlun Dalvíkurbyggðar við heimsfaraldri inflúensu

## Inngangur

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum Dalvíkurbyggðar 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 Dalvíkurbyggðar í kjölfar heimsfaraldurs inflúensu.

Áætlunin miðast við að starfsemi Dalvíkurbyggðar 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 órofnun rekstri sveitarfélagsins í heimsfaraldri inflúensu.

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 Dalvíkurbyggðar og skal hún endurskoðuð reglulega, en yfirfarin árlega. Ef miklar breytingar verða á starfsemi sveitarfélagsins skal áætlunin þegar í stað endurskoðuð.

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

Áætlunin skal kynnt fyrir starfsmönnum og er vistuð á sameignarsvæði í skjalavistunarsvæði starfsmanna Dalvíkurbyggðar.

Áætlun þessi tekur þegar gildi.

## 1. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsaðilar Dalvíkurbyggðar

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um almannavarnastig vegna heimsfaraldurs gildir um virkjun þessarar áætlunar. Sveitarstjóri Dalvíkurbyggðar að höfðu samráði við sveitarstjórn og hóp viðbragðsaðila sveitarfélagsins ber ábyrgð á að tilkynna starfsfólki um að virkja viðbragðsáætlunina.

Í viðbragðsteymi Dalvíkurbyggðar eru sveitarstjóri, sviðsstjórar, skólastjórar, íþrótt- og æskulýðsfulltrúi og deildarstjóri eigna- og framkvæmdadeildar. Sjá lista yfir samskiptaleiðir og mikilvæg símanúmer í kafla 6.

Upplýsingafulltrúi situr fundi viðbragðsteymis ásamt hjúkrunarframkvæmdastjóra Dalbæjar.

Viðbragðsteymið gætir þess að sveitarstjórn búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldursins. Annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsmanna varðandi fyrirkomulag á vinnustað auk sótthreinsibúnaðar og umgengisreglna. Sviðsstjórar, stjórnendur og forstöðumenn sjá um samskipti við starfsfólk hver á sínu sviði vegna veikinda og fjarveru og ber þeim að upplýsa sveitarstjóra um veikindi.

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

## 2. Áhættumat

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 starfsmanna geta stafað af mismunandi ástæðum, til dæmis vegna:

- Smits af völdum kórónaveiru.
- Annarra veikinda.
- Annarra fjölskyldumeðlima sem þarf að hugsa um, vegna veikinda eða lokun leikskóla og skóla.
- 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 á vinnustöðvum verða. Það veltur m.a. á því um hversu skæða farsótt er að ræða, hvernig starfsfólk metur hættuna, hvort skólum er lokað og til hvaða ráða er tekið í viðbrögðum vinnustaða í þeim tilgangi að minnka líkur á fjarvistum og smiti innan vinnustaðarins.

### 3. Upplýsingaskýlda starfsmanna um eigin heilsu

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

- Viðkomandi hefur ferðast til eða gegnum lönd, landsvæði borgir sem eru á skilgreindum svæðum með smithættu samkvæmt vef Landlæknis, [sjá hér](#).
- - Viðkomandi hefur komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er með eða grunaður um að vera með viðkomandi veirusmit. Eða einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.
- Viðkomandi hefur undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfileika.
- Viðkomandi er að koma erlendis frá. Sé hann 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. Ávallt skal fylgja fyrirmælum um sóttkví í hvívetna..

Við viljum forðast í lengstu lög að heill vinnustaður lendi í sóttkví.

Ef grunur um sýkingu af völdum veirusmits vaknar skal upplýsa yfirmann. Fólk í Dalvíkurbyggð hefur tvo möguleika ef það vaknar grunur um veirusmit:

- Hringja í læknavaktina í síma 1700, sem er opið allan sólarhringinn
- Hringja í 432-4400 (HSN Dalvík) á milli kl. 8 og 16 virka daga.

Ítrekað er að fólk sem hefur grun um veirusmit mæti EKKI á heilsugæslustöðina.

Ef um alvarleg veikindi er að ræða og málið þolir enga bið skal hringt í 112 og óskað eftir sjúkraflutningi.

## 4. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi

Sveitarstjóri og aðrir í viðbragðsteymi skulu 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](http://www.landlaeknir.is) og [www.almannavarnir.is](http://www.almannavarnir.is). Sveitarstjóri skal sjá um að koma fréttum og skilaboðum sem eiga erindi til alls starfsfólks Dalvíkurbyggðar áleiðis með tölvupóstssendingum. Mikilvægar leiðbeiningar og reglur fyrir starfsfólk sem kunna að breytast frá degi til dags verða sendar starfsmönnum jafnóðum með tölvupósti. Einnig verða þær hengdar upp í kaffistofu og sameiginlegum rýmum starfsfólks.

Stjórnendur stofnana 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. Þessari skrá skal viðbragðsteymi hafa aðgang að svo ávallt sé ljóst hvaða starfskröftum sveitarfélagið hefur yfir að ráða á hverjum tíma. Ef um veruleg veikindi starfsmanna verður að ræða getur verið óhjákvæmilegt að beina starfskröftum þeirra sem eru vinnufærir í önnur störf svo hægt verði að sinna verkefnum sem brýnust eru.

### 4.1. Ráðstafanir til að fækka smitleiðum

Hægt er að fækka smitleiðum innan stofnana Dalvíkurbyggðar með því að :

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

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

- Hver vinnustaður tryggir nægar birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sóttthreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum o.þ.h. Þanta skal inn á lager, ef til þess kæmi að birgjar loka. Eins þarf að skoða hvort þörf er á tíðari þrifum. Einnig skal tekin staða á öðrum rekstrarvörum eins og t.d. pappír og prenthylkjum.

- Í faraldri skal starfsfólk lágmarka fundahöld og funda eingöngu ef nauðsyn krefur. Gildir þetta jafnt um fundi innan sem utan sveitarfélagsins. Notast skal við fjarfundi, síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt og fyrirmælum sóttvarnarlæknis fylgt eftir því sem við á.
- Sveitarfélagið og stofnanir þess fylgir fyrirmælum sóttvarnalæknis hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan. Forstöðumenn geta, í samráði við viðbragðsteymi sveitarfélagsins, tekið ákvörðun um þrengri túlkun þess efnis. Taka skal tillit til þess ef fólk vill síður ferðast innan um aðra þegar faraldur stendur yfir. Hafa verður einnig í huga að flugvellir og landamæri geta lokast vegna heimsfaraldurs.
- Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsfólks gilda ákvæði kjarasamninga. Sveitarstjóri getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji hann nauðsynlegt að mæta þörfum starfsfólks vegna umönnunar barna eða náinna ættingja.
- Tryggja þarf að fleiri en einn starfsmaður geti gengið í störf annarra starfsmanna þar sem metin er þörf á því. Starfsfólk getur átt von á að vera fært til milli starfa eða þurfa að taka að sér verkefni utan starfslýsingar til að sinna verkefnum sem hafa forgang við yfirlýst neyðarstig
- Þar sem það á við verður boðið upp á að starfsmenn geti sinnt vinnu sinni frá heimili sínu. Starfsmönnum verður heimilt að taka vinnu með sér heim og vinna heima eða semja um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi sviðsstjóra.
- Sveitarstjóri og forstöðumenn stofnana geta hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á þjónustu við viðskiptavini til að draga úr smithættu eða til að mæta breyttum aðstæðum innan stofnana Dalvíkurbyggðar meðan að á neyðarstigi stendur. Breytt fyrirkomulag getur falist í því að stytta opnunartíma eða 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.



#### 4.1.1. Viðbrögð við aukinni hættu innan stofnana

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 1 mínútu
- spritt (a.m.k. 40% styrk)
- ísóprópanól ( a.m.k. 30% styrk)
- klórlausnir (a.m.k. 200 ppm styrk)
- joðefni (a.m.k. 75 ppm styrk)

Sóttvarnaúnaður sem stofnanir sveitarfélagsins þurfa að eiga auk hefðbundinnar sápu:

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

#### 4.1.2. 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 eru veikt og er ráðlagt að vera heima frá því einkenna verður vart og í 10 daga frá því að sóttthiti er horfinn.

Starfsfólks 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.

## 5. Gátlisti almennt.

Þessa gátlista skal viðbragðsteymi sjá um að lykilstarfsmenn fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna. Stjórnandi/forstöðumaður stofnunar skal sjá til þess að gátlisti sé prentaður út/fjölritaður og hengdur upp í skrifstofurými og hafður þar frá virkjun áætlunar til afboðunar. Viðbragðsteymi skal sjá til þess að öllu starfsfólki sé sent boð um hættustig almannavarna og ítrekar við það að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar.

### Óvissustig

1. Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð. Allt starfsfólk upplýst um viðbragðsáætlunina
2. Viðbragðsteymi leitar nýjustu upplýsinga um stöðu mála hjá Almannavarnadeild Ríkislögreglustjóra og hjá sóttvarnalækni.
3. Upplýsingar um lykilstarfsmenn og staðgengla uppfærðar ef þarf.
4. Útnefning/skilgreining allra er skipa viðbragðsteymi.
5. Sveitarstjóri sér um að starfsmenn séu upplýstir um ofangreinda þætti.

### Hættustig

1. Viðbragðsteymi uppfærir upplýsingar um stöðu mála að höfðu samráði við Almannavarnadeild Ríkislögreglustjóra og sóttvarnalækni.
2. Sveitarfélagið leitast við að stemma stigu við útbreiðslu faraldursins og sendir skilaboð til starfsmanna um aðgát.
3. Innkaup á nauðsynlegum birgðum.
4. Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.
5. Upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna komið til starfsmanna.

### Neyðarstig

1. Upplýsingar um stöðu mála stöðugt uppfærðar í samráði við Almannavarnadeild Ríkislögreglustjóra og sóttvarnalækni.
2. Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 4 hrint í framkvæmd.
3. Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 4 hrint í framkvæmd.

## 5.1. Gátlisti sveitarstjóra

Á öllum stigum skal fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

### Óvissustig

- o Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- o Skipun í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- o Upplýsta stjórnendur og forstöðumenn um ofangreinda þætti sem jafnframt upplýsa sína starfsmenn og eftir atvikum foreldra skólabarna.
- o Allt starfsfólk upplýst um viðbragðsáætlunina.
- o Uppfæra aðgerðaáætlun fyrir skrifstofur Dalvíkurbyggðar.
- o Upplýsa vettvangshóp Dalvíkurbyggðar um undirbúning.

### Hættustig

- o Virkja viðbragðsteymi sveitarfélagsins og stýra því.
- o Miðla almennum upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna til starfsfólks og íbúa, m.a. frá upplýsingahópi almannavarna.
- o Virkja viðbragðsáætlun og eftir atvikum aðgerðaáætlun.
- o Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.
- o Virkja vettvangshóp Dalvíkurbyggðar.

### Neyðarstig

- o Starfa náið með viðbragðsteymi og stýra því.
- o Miðla almennum upplýsingum til starfsfólks og íbúa, m.a. frá upplýsingahópi almannavarna.
- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun og aðgerðaáætlun.
- o Starfsmenn og íbúar uppfærðir af stöðunni og breytingum á þjónustu eftir atvikum.
- o Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 4 hrint í framkvæmd eftir tilefni.
- o Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 4 hrint í framkvæmd eftir tilefni.
- o Starfa með vettvangshópi Dalvíkurbyggðar að björgum.
- o Huga sérstaklega vel að andlegri og líkamlegri heilsu síns starfsfólks og samstarfsfólks.

## 5.2. Gátlisti sviðsstjóra

Á öllum stigum skal fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

### Óvissustig

- o Viðbragðsáætlun sviðsins uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- o Sjá um og fylgja eftir að aðgerðaáætlanir sviðsins séu uppfærðar.
- o Vakta nýjar upplýsingar.
- o Upplýsa stjórnendur og forstöðumenn um ofangreinda þætti sem jafnframt upplýsa sína starfsmenn og eftir atvikum notendur þjónustu.

### Hættustig

- o Starfa í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- o Starfa náið með sínum stjórnendum og forstöðumönnum og upplýsa þá um stöðu mála.
- o Miðla upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna til sinna stjórnenda, forstöðumanna og starfsfólks.
- o Fylgja eftir viðbragðsáætlun og eftir atvikum aðgerðaáætlun.
- o Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.

### Neyðarstig

- o Starfa náið í viðbragðsteymi.
- o Miðla upplýsingum til starfsfólks sviðsins.
- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun og aðgerðaáætlun.
- o Upplýsa starfsfólk og viðskiptavini um breytingar á þjónustu eftir atvikum.
- o Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 4 hrint í framkvæmd eftir tilefni.
- o Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 4 hrint í framkvæmd eftir tilefni.
- o Huga sérstaklega að andlegri og líkamlegri heilsu síns starfsfólks og samstarfsfólks.

### 5.3. Gátlisti skólastjórnenda

Á öllum stigum skal fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

#### Óvissustig

- o Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar sinnar stofnunar.
- o Sjá um og fylgja eftir að aðgerðaáætlanir séu uppfærðar.
- o Yfirfara allar boðleiðir og upplýsingamiðlun s.s. símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- o Vakta nýjar upplýsingar og upplýsa starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

#### Hættustig

- o Starfa í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- o Uppfæra verklagsreglur og gátlista s.s.:
  - Birgðaáætlun um sóttvarnabúnað og tryggja nægar birgðir
  - Verklagsreglur um ræstingar með sérstökum tilliti til sóttvarna
  - Verklagsreglur um viðbrögð við veikindum nemenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- o Miðla upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna til sinna starfsmanna og viðskiptavina.
- o Fylgja eftir viðbragðsáætlun og eftir atvikum aðgerðaáætlun.
- o Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.

#### Neyðarstig

- o Starfa náíð í viðbragðsteymi.
- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun, aðgerðaáætlun, verklagsreglum og gátlistum. Hrinda í framkvæmd aðgerðum sem fram koma í kafla 4 eftir tilefni.
- o Upplýsa starfsfólk og viðskiptavini um aðgerðir og breytingar á þjónustu eftir atvikum.
- 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.
- o Huga sérstaklega að andlegri og líkamlegri heilsu síns starfsfólks, samstarfsfólks og nemenda.

## 5.4. Gátlisti íþróttamiðstöðvar

Á öllum stigum skal fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

### Óvissustig

- o Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- o Sjá um og fylgja eftir að aðgerðaáætlanir séu uppfærðar.
- o Yfirfara allar boðleiðir og upplýsingamiðlun s.s. símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- o Vakta nýjar upplýsingar og upplýsa starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- o Starfa í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- o Uppfæra verklagsreglur og gátlista s.s.:
  - Birgðaáætlun um sóttvarnabúnað og tryggja nægar birgðir
  - Verklagsreglur um ræstingar með sérstökum tilliti til sóttvarna
  - Verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- o Miðla upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna til sinna starfsmanna og viðskiptavina.
- o Fylgja eftir viðbragðsáætlun og eftir atvikum aðgerðaáætlun.
- o Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.

### Neyðarstig

- o Starfa náíð í viðbragðsteymi.
- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun, aðgerðaáætlun, verklagsreglum og gátlistum. Hrinda í framkvæmd aðgerðum sem fram koma í kafla 4 eftir tilefni.
- o Upplýsa starfsfólk og viðskiptavini um aðgerðir og breytingar á þjónustu eftir atvikum.
- o Fylgja leiðbeiningum embættis landlæknis og almannavarna varðandi viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem ekki teljast nauðsynlegir.
- o Huga sérstaklega að andlegri og líkamlegri heilsu síns starfsfólks, samstarfsfólks og nemenda.

## 5.5. Gátlisti safna og félagsheimila

Á öllum stigum skal fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

### Óvissustig

- o Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- o Sjá um og fylgja eftir að aðgerðaáætlanir séu uppfærðar.
- o Yfirfara allar boðleiðir og upplýsingamiðlun s.s. símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- o Vakta nýjar upplýsingar og upplýsa starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- o Uppfæra verklagsreglur og gátlista s.s.:
  - Birgðaáætlun um sóttvarnabúnað og tryggja nægar birgðir
  - Verklagsreglur um ræstingar með sérstökum tilliti til sóttvarna
  - Verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- o Miðla upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna til sinna starfsmanna og viðskiptavina.
- o Fylgja eftir viðbragðsáætlun og eftir atvikum aðgerðaáætlun.
- o Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.

### Neyðarstig

- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun, aðgerðaáætlun, verklagsreglum og gátlistum. Hrinda í framkvæmd aðgerðum sem fram koma í kafla 4 eftir tilefni.
- o Upplýsa starfsfólk og viðskiptavini um aðgerðir og breytingar á þjónustu eftir atvikum.
- o Fylgja leiðbeiningum embættis landlæknis og almannavarna varðandi viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem ekki teljast nauðsynlegir.
- o Huga sérstaklega að andlegri og líkamlegri heilsu síns starfsfólks og samstarfsfólks.

## 5.6. Gátlisti eigna- og framkvæmdadeildar

Á öllum stigum skal fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

### Óvissustig

- o Deildarstjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- o Sjá um og fylgja eftir að aðgerðaáætlanir séu uppfærðar.
- o Yfirfara allar boðleiðir og upplýsingamiðlun s.s. símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- o Vakta nýjar upplýsingar og upplýsa starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- o Deildarstjóri starfar í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- o Uppfæra verklagsreglur og gátlista.
- o Uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar, gert í samráði við stjórnendur og forstöðumenn stofnana.
- o Fylgja eftir viðbragðsáætlun og eftir atvikum aðgerðaáætlun.
- o Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.
- o Yfirfara alla samfélagslega mikilvæga innviði sviðsins og tryggja búnað eftir atvikum.

### Neyðarstig

- o Deildarstjóri starfar náið í viðbragðsteymi.
- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun, aðgerðaáætlun, verklagsreglum og gátlistum. Hrinda í framkvæmd aðgerðum sem fram koma í kafla 4 eftir tilefni.
- o Upplýsa starfsfólk og viðskiptavinum um aðgerðir og breytingar á þjónustu eftir atvikum.
- o Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar stofnana.
- o Huga sérstaklega að andlegri og líkamlegri heilsu síns starfsfólks og samstarfsfólks.



## 5.7. Gátlisti fyrir veitur og hafnir

Á öllum stigum skal fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

### Óvissustig

- o Sviðsstjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- o Sjá um og fylgja eftir að aðgerðaáætlanir séu uppfærðar.
- o Yfirfara allar boðleiðir og upplýsingamiðlun s.s. símasvörun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- o Vakta nýjar upplýsingar og upplýsa starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- o Sviðsstjóri starfar í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- o Uppfæra verklagsreglur og gátlista.
- o Fylgja eftir viðbragðsáætlun og eftir atvikum aðgerðaáætlun.
- o Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 4 undirbúin.
- o Yfirfara alla samfélagslega mikilvæga innviði sviðsins og tryggja búnað eftir atvikum.

### Neyðarstig

- o Sviðsstjóri starfar náíð í viðbragðsteymi.
- o Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun, aðgerðaáætlun, verklagsreglum og gátlistum. Hrinda í framkvæmd aðgerðum sem fram koma í kafla 4 eftir tilefni.
- o Fylgja reglum landlæknisembættisins og WHO um hreinlæti neysluvatns og um fráveitur og verklag.
- o Upplýsa starfsfólk og viðskiptavini um aðgerðir og breytingar á þjónustu eftir atvikum.
- o Tryggja og fylgjast með öryggi búnaðar og afhendingu þjónustu.
- o Huga sérstaklega að andlegri og líkamlegri heilsu síns starfsfólks og samstarfsfólks.

## 6. Samskiptaleiðir – mikilvæg símanúmer

<b>Neyðarlínan</b>	112	<a href="http://www.112.is">www.112.is</a>
<b>Læknavaktin</b>	1770 / 1700	<a href="http://www.laeknavaktin.is">www.laeknavaktin.is</a>
<b>Almannavarnir</b>	112	<a href="http://www.almannavarnir.is">www.almannavarnir.is</a>
<b>Heilsugæsla (HSN)</b>	432-4400	<a href="http://www.hsn.is">www.hsn.is</a>
<b>Embætti landlæknis</b>	510-1900	<a href="http://www.landlaeknir.is">www.landlaeknir.is</a>
<b>Rauði Krossinn, vinalínan</b>	1717	<a href="http://www.raudikrossinn.is">www.raudikrossinn.is</a>
<b>Dalvíkurbyggð</b>		
<b>Katrín Sigurjónsdóttir</b> Sveitarstjóri	855-5750	<a href="mailto:katrin@dalvikurbyggd.is">katrin@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Guðrún Pálína Jóhannsdóttir</b> Sviðstjóri Fjármála- og stjórnslusviðs	855-5555	<a href="mailto:gp@dalvikurbyggd.is">gp@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Gísli Bjarnason</b> Sviðstjóri Fræðslu- og menningarsviðs	863-1329	<a href="mailto:gisli@dalvikurbyggd.is">gisli@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Gísli Rúnar Gylfason</b> Íþróttá- og æskulýðsfulltrúi	864-4369	<a href="mailto:gislirunar@dalvikurbyggd.is">gislirunar@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Friðrik Arnarson</b> Skólastjóri	849-0980	<a href="mailto:fridrik@dalvikurbyggd.is">fridrik@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Guðrún Halldóra Jóhannsdóttir</b> Leikskólastjóri Krílakots	867-2236	<a href="mailto:gudrunhj@dalvikurbyggd.is">gudrunhj@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Björk Hólm Þorsteinsdóttir</b> Forstöðumaður safna	848-3248	<a href="mailto:bjork@dalvikurbyggd.is">bjork@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Magnús G. Ólafsson</b> Skólastjóri TÁT	898-2516	<a href="mailto:maggi@tat.is">maggi@tat.is</a>
<b>Eyrún Rafnsdóttir</b> Sviðstjóri Félagsmálasviðs		<a href="mailto:eyrun@dalvikurbyggd.is">eyrun@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Þórhalla Franklín Karlsdóttir</b> Proskapjálfi		<a href="mailto:tota@dalvikurbyggd.is">tota@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Arnheiður Hallgrímsdóttir</b> Starfsmaður heimilisþjónustu		<a href="mailto:heida@dalvikurbyggd.is">heida@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Hildur Birna Jónsdóttir</b> Forstöðumaður skammtímavistunar	861-6602	<a href="mailto:hildurbirna@dalvikurbyggd.is">hildurbirna@dalvikurbyggd.is</a>
<b>Börkur Þór Ottósson</b> Sviðstjóri Umhverfis- og tæknisviðs	864-8373	<a href="mailto:borkur@dalvikurbyggd.is">borkur@dalvikurbyggd.is</a>



**Steinþór Björnsson** 853-0220  
Deildarstjóri Eigna- og framkvæmdadeildar

[steinthor@dalvikurbyggd.is](mailto:steinthor@dalvikurbyggd.is)

**Vilhelm Anton Hallgrímsson** 897-1581  
Slökkviliðsstjóri

[slokk@dalvikurbyggd.is](mailto:slokk@dalvikurbyggd.is)

**Þorsteinn Björnsson** 892-3892  
Sviðstjóri Veitu- og hafnasviðs

[steini@dalvikurbyggd.is](mailto:steini@dalvikurbyggd.is)

**Rúnar Þór Ingvarsson** 863-0146  
Hafnarvörður/Hafnsögumaður

[runar@dalvikurbyggd.is](mailto:runar@dalvikurbyggd.is)

**Rúnar Óskarsson**  
Verkstjóri veitna

[runaroskars@dalvikurbyggd.is](mailto:runaroskars@dalvikurbyggd.is)

## 7. Viðaukar

### 7.1. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

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

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

Sóttvarnalæknir vill hvetja einstaklinga á ferðalögum erlendis, sér í lagi á hættusvæðum 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 herra 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.

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.

## Einkenni kórónuveiru (Covid-19)

Fyrstu einkenni eru lík kvefi og seinni einkenni líkjast helst inflúensúsýkingu: **hósti, hiti, bein- og vöðvaverkir, þreyta** o.s.frv. COVID-19 getur einnig valdið alvarlegum veikindum með neðri **öndunarfarersýkingum** og **lungnabólgu**, sem koma oft fram sem öndunarerfiðleikar á 4.–8. degi veikinda

