



Skagafjörður

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Sveitarfélagsins Skagafjarðar

við heimsfaraldri af völdum COVID-19

2. útgáfa – 16. mars 2020

Efnisyfirlit

1. Tilefni áætlunarinnar	3
2. Um áætlunina	4
2. Almenn	5
2.1. Háskastig almannavarna	5
2.2. Opinberar sóttvarnaráðstafanir	7
2.3. Háskastig WHO.....	8
3. Virkjun viðbragðsáætlunar	9
3.1. Virkjun - afboðun.....	9
3.2. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins.....	9
3.3. Lykilstarfsmenn og staðgenglar.....	9
4. Áhættumat	10
5. Einkenni kórónaveiru (COVID-19).....	11
6. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu	12
7. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks.....	13
7.1 Aðgerðir til að draga úr smitleiðum í faraldri	13
7.2. Reglur ef lýst er yfir neyðarstigi.....	14
8. Gátlistar	15
Gátlisti sveitarstjóra	15
Gátlisti ráðhús	16
Gátlisti skólastjórnenda.....	17
Gátlisti félagsþjónustu í Ráðhúsi	18
Gátlisti Dagdvöl aldraðra.....	19
Gátlisti lóða dagþjónusta.....	20
Gátlisti Skammtímadvöl	21
Gátlisti Sólarhringsþjónusta í búsetu	22
Gátlisti íþróttamannvirki og sundlaugar.....	23
Gátlisti safna.....	24
Gátlisti hafnarstjóra.....	25
Gátlisti þjónustumiðstöð	26
Gátlisti Skagafjarðarveitur.....	27
Gátlisti umsjónarmanns fasteigna/eignasjóðs	28
9. Samskiptaleiðir	29
9.1. Mikilvæg símanúmer og vefsíður	29
9.2. Stofnanir sveitarfélagsins	29
10. Breytingasaga	30
Fylgiskjal 1 Gátlisti - órofinn rekstur fyrirtækja	31

1. Tilefni áætlunarinnar

Almannavarnir hafa lýst yfir neyðarstigi vegna útbreiðslu COVID-19. Sveitarfélagið Skagafjörður 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 aðgerðaráætlun sveitarfélagsins*).

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 Sveitarfélagsins Skagafjarðar og stofnana þess gegna mikilvægu hlutverki í samfélaginu okkar. Því er nauðsynlegt að sveitarfélagið leggi fram skýrar reglur um hvernig leitast sé við að draga sem mest úr líkum á smitum innan starfsemi sveitarfélagsins. Mikilvægt er að á sama tíma að halda upp daglegri starfsemi með sem minnstum röskunum og jafnframt að gera ráðstafanir fram í tímann um viðbrögð í skertri starfsemi.

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

2. Um áætlunina

Þessi viðbragðsáætlun á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum Sveitarfélagsins Skagafjarðar 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 þjónustuhópa stofnana sveitarfélagsins og lágmarka áhrif heimfaraldra veikinda, af hvaða toga sem er, 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. 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 Sveitarfélagsins Skagafjarðar. Áætlunin skal endurskoðuð reglulega en yfirfarin árlega, t.d. hvað varðar boðleiðir.

Áætlunin skal kynnt fyrir starfsmönnum sveitarfélagsins, send öllum forstöðumönnum stofnana sveitarfélagsins og vistuð í skjalavistunarkerfi sveitarfélagsins. Áætlunin skal birt á heimasíðu sveitarfélagsins, www.skagafjordur.is.

Áætlun þessi tekur þegar gildi.

2. Almennt

2.1. Háskastig almannavarna

Viðbragðsáætlunum almannavarna er skipt í þrjú stig sem skilgreina alvarleika þess ástands sem steðjar að. Almennavarnastigin eru: Óvissustig, Hættustig og Neyðarstig.

Ef Alþjóðaheilbrigðismálastofnunin (WHO) vekur athygli á nýjum faraldri og telur ástæðu til aukinnar árvekni meðal þjóða heims, skal sóttvarnalæknir framkvæma áhættumat. Ákvörðun um almennavarnastig er tekin eftir að niðurstöður bráðabirgðaáhættumats liggja fyrir og einungis eru virkjaðar þær aðgerðir innan hvers almennavarnastigs sem taldar eru líklegar til að skila árangri.

Óvissustig – greining og undirbúningur

Skilgreining:

Nýr faraldur hefur hefur greinst í mönnum og ástæða þykir til aukinnar árvekni og ítarlegs áhættumats. Sýking hefur ekki greinst á Íslandi.

Ráðstafanir

- Aukið samráð/samstarf við mikilvæg innlend samtök og stofnanir.
- Aukið samráð/samstarf við mikilvæg erlend samtök og stofnanir, Alþjóðaheilbrigðismálastofnunin (WHO), Sóttvarnastofnun Evrópusambandsins (ECDC), Lyfjastofnun Evrópu (EMA) og eftir atvikum aðrar stofnanir.
- Aukin vöktun og farsóttagreining.
- Athugun á birgðastöðu matar, lyfja og annarrar nauðsynjavöru.
- Aðgerðastjórn (AST) fari yfir áætlanir, verkferla, tengiliði og gátlista.
- Farið yfir verkferla.
- Endurskoðun á fræðsluefni.
- Samráð/samstarf milli innlendra stofnana, samtaka, fyrirtækja og félaga aukið eftir þörfum.
- Æfingar, svo sem almannavarnaæfing og minni æfingar innan stofnana og meðal aðila sem hafa sameiginleg verkefni.
- Virkjun Samhæfingarstöðvar (Skógarhlíð 14, Reykjavík) að hluta ef þess er talin þörf.

Hættustig – viðbúnaður vegna hættu

Skilgreining

Umtalsverðar hópsýkingar brjótast út hjá mönnum en þær eru enn staðbundnar. Veiran aðlagast mönnum í vaxandi mæli og umtalsverð hætta er á heimsfaraldri. Sýking hefur ekki verið staðfest hér á landi en lýsa má hættustigi þó sýking hafi ekki borist til landsins.

Ráðstafanir

- Vöktun farsóttar og farsóttagreining efla.
- Áhættumat í stöðugri endurskoðun.
- Aukið samráð/samstarf við mikilvæg innlend samtök og stofnanir.

- Aukið samráð/samstarf við mikilvæg erlend samtök og stofnanir, Alþjóðaheilbrigðismálastofnunin (WHO), Sóttvarnastofnun Evrópusambandsins (ECDC), Lyfjastofnun Evrópu (EMA) og eftir atvikum aðrar stofnanir.
- Endurskoða, útbúa og dreifa fræðsluefni til almennings og fagaðila í samræmi við áhættumat.
- Til greina kemur að beita takmörkunum á ferðafrelsi um hafnir og flugvelli.
- Setja þá sem eru með/gætu verið með sýkingu af völdum veirunnar í einangrun. Heimasóttkví/afkvíun hugsanlega beitt gegn þeim sem eru einkennalausir en gætu hafa smitast af veirunni.
- Til greina kemur að skip verði sett í sóttkví.
- Virkjun Samhæfingarstöðvar í Skógarhlíð 14, Reykjavík.
- Takmörkuð virkjun aðgerðarstjórna í umdæmum, reglulegir stöðufundir.

Neyðarstig – viðbrögð við atburði

Skilgreining

Heimsfaraldri hefur verið lýst yfir eða hópsýking er að breiðast úr innanlands. Vaxandi og viðvarandi útbreiðsla smits meðal manna.

Ráðstafanir

- Áhættumat í stöðugri endurskoðun.
- Aukið samráð/samstarf við mikilvæg innlend samtök og stofnanir.
- Aukið samráð/samstarf við mikilvæg erlend samtök og stofnanir, Alþjóðaheilbrigðismálastofnunin (WHO), Sóttvarnastofnun Evrópusambandsins (ECDC), Lyfjastofnun Evrópu (EMA) og eftir atvikum aðrar stofnanir.
- Efla vöktun og farsóttagreiningu.
- Dreifing fræðsluefnis til almennings og fagaðila. Markviss skráning fræðsluefnis á vef embættis landlæknis
- Opinberum sóttvarnaráðstöfunum er beitt eins og takmörkunum á ferðafrelsi og samkomubanni í samræmi við áhættumat.
- Heimasóttkví getur verið beitt og til greina kemur að setja skip í sóttkví.
- Full virkjun Samhæfingarstöðvar í Skógarhlíð 14, Reykjavík.
- Eftir atvikum full eða takmörkuð virkjun aðgerðarstjórna í umdæmum.

2.2 Opinberar sóttvarnaráðstafanir

2.2.1 Samkomubann

Í samkomubanni samkvæmt 12. gr. sóttvarnalaga nr. 19/1997 felst að fjöldasamkomur eru óheimilar svo sem fundahöld, skólastarf, skemmtanir á borð við dansleiki, leiksýningar og kirkjuathafnir, til dæmis guðspjónustur. Samkomubann er sett á samkvæmt nánari fyrirmælum.

Sóttvarnalæknir ber ábyrgð á sóttvörnum og mælir fyrir um sóttvarnaráðstafanir undir yfirstjórn ráðherra. Samkvæmt 12. grein sóttvarnalaga getur ráðherra, að fenginni tillögu sóttvarnalæknis, fyrirskiptað skipun á landamætarstöðvum, úrskurðað fólk í sóttkví/afkvíun þar á meðal heimasóttkví/heimaafkvíun, fyrirskipað samkomubann, afkvíun landsins í heild og innanlands í sóttvarnasvæði. Sóttvarnalæknir getur beitt slíkum vörnum til bráðabirgða án þess að leita heimildar fyrirfram en skal gera ráðherra jafnskjótt kunnar sínar ráðstafanir. Umdæmis- og svæðislæknar sóttvarna og sóttvarnalæknir skulu hafa samstarf um framkvæmd nauðsynlegra sóttvarna og njóta aðstoðar lögreglufyrivalda ef þarf.

Sóttvarnaráðstafanir geta verið þess eðlis að ólíklegt sé að til þeirra verði gripið án samráðs ráðherra í ríkisstjórn vegna þess að þær varða allt svið samfélagsins.

Þær eru:

- Fyrirmæli um samkomubann, lokun skóla og annarra samkomustaða.
- Fækkun landamærastöðva þar sem sett verður upp sóttvarnaskipun.
- Afkvíun alls landsins með lokun landamæra
- Afkvíun landshluta með lokun milli sóttvarnaumdæma.
- Ákvörðun um að aflétta ofangreinum ráðstöfunum.

2.2.2. Takmarkanir á ferðafrelsi

Ráðherra er heimilt, að fenginni tillögu sóttvarnalæknis, að takmarka ferðafrelsi manna með því að grípa til afkvíunar byggðarlaga og landsins alls og einangrunar sýktra manna (sbr. 12. gr. sóttvarnalaga nr. 19/1997). Sóttvarnalæknir gefur fyrirmæli um nánari tilhögun takmarkana á ferðafrelsi. Almannaþingardeild ríkislögreglustjóra sér um framkvæmd þessara ráðstafana í samvinnu við dómsmálaráðuneyti og lögreglustjóra.

2.3. Háskastig WHO

Alþjóðaheilbrigðisstofnunin (WHO) í samvinnu við sóttvarnastofnanir í Bandaríkjunum (CDC) og Evrópu (ECDC) ásamt framkvæmdastjórn ESB hafa með sér náð samstarf við að fylgjast með og meta stöðuna. Íslendingar fá upplýsingar frá WHO og hafa jafnframt nána samvinnu við ECDC og ESB um vöktun og viðbrögð.

Í stigaskipan WHO er gert ráð fyrir þremur skeiðum í heimsfaraldri; *skeið á milli heimsfaraldra*, *viðvörðunarskeiði* og *skeiði heimsfaraldurs*. Innan hvers skeiðs eru skilgreind mismunandi stig og eru þau sex talsins.

Stig WHO segja meira til um útbreiðslu frekar en alvarleika sýkingar. Stig 6, *skeið heimsfaraldurs*, getur verið vaxandi útbreiðsla á vægri influensu. Viðbragðsáætlun ráðuneyta gegn heimsfaraldri influensu er gerð með háskastig almannavarna til hliðsjónar en stigaskipan WHO er mikið notuð í fjölmiðlum og er sett hér fram til skýringar.

Háskastig WHO	
Stig heimsfaraldurs	Markmið aðgerða
<p>Skeið milli heimsfaraldra</p> <p>Stig 1. Enginn nýr influensustofn hefur greinst í mönnum.</p> <p>Stig 2. Enginn nýr stofn influensuveiru hefur greins í mönnum. Stofn influensuveiru geisar í dýrum og talinn geta ógnað mönnum.</p> <p>Viðvörðunarskeið</p> <p>Stig 3. Nýr stofn influensuveiru hefur greins í mönnum en ekki er vitað til þess að hann berist manna á milli nema í undantekningartilfellum og þá við mjög náið samband manna.</p> <p>Stig 4. Litlar hópsýkingar brjótast út hjá mönnum á takmörkuðu svæði af völdum nýs stofn influensu en hann virðist ekki hafa lagað sig vel að mönnum.</p> <p>Stig 5. Umtalsverðar hópsýkingar brjótast út hjá mönnum en þær eru enn staðbundnar. Vísbendingar eru um að veiran hafi í vaxandi mæli aðlagast mönnum, þó ekki í þeim mæli að umtalsverð hætta sé á heimsfaraldri.</p> <p>Skeið heimsfaraldurs</p> <p>Stig 6. Heimsfaraldur: vaxandi og viðvarandi útbreiðsla smits á meðal manna.</p>	<p>Styrkja viðbúnað við heimsfaraldri influensu.</p> <p>Lágmarka hættu á smiti, uppgötva og tilkynna slík smit án tafar.</p> <p>Tryggja hraða greiningu á nýjum stofni veirunnar. Greina tilfelli fljótt og tilkynna þau án tafar. Hröð viðbrögð við fleiri tilfellum.</p> <p>Halda nýjum stofni innan afmarkaðs svæðis/uppsprettu eða seinka útbreiðslu og vinna tíma til að bregðast við (bóluefni o.fl.)</p> <p>Hámarksáhersla er lögð á að koma í veg fyrir eða seinka útbreiðslu og, ef mögulegt, afstýra heimsfaraldri og vinna tíma til að hrinda í framkvæmd sóttvarnaráðstöfunum.</p> <p>Draga úr afleiðingum heimsfaraldurs eins og unnt er.</p>

3. Virkjun viðbragðsáætlunar

3.1. Virkjun - afboðun

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um almannavarnastig vegna heimsfaraldurs gildir um virkjun þessarar áætlunar. Sóttvarnalæknir og heilbrigðisráðherra bera ábyrgð á sóttvörnum og mæla fyrir um sóttvarnaráðstafanir.

Sveitarstjóri ber ábyrgð á að stjórnendum Sveitarfélagsins Skagafjarðar sé tilkynnt um virkjun viðbragðsáætlunar þessarar. Stjórnendur skulu umsvifalaust koma boðum áfram til sinna starfsmanna.

Sveitarstjóri skal upplýsa stjórnendur sveitarfélagsins um leið og ljóst er að ekki þarf allar þær þjargir sem virkjaðar eru samkvæmt áætluninni. Stjórnendur skulu umsvifalaust koma boðum áfram til sinna starfsmanna.

3.2. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Í viðbragðsteymi sveitarfélagsins eru sveitarstjóri, sviðsstjóri stjórnsýslu- og fjármálasviðs, sviðsstjóri fjölskyldusviðs, sviðsstjóri veitu- og framkvæmdasviðs, mannauðsstjóri, félagsmálastjóri, fræðslustjóri og frístundastjóri. Viðbragðsteymi má setja á laggirnar innan stærri stofnana, eins og leik- og grunnskóla, til að fást við aðkallandi aðgerðir viðkomandi stofnunar. Frumkvæði að því er í höndum forstöðumanna viðkomandi stofnana og skal sveitarstjóra tilkynnt um slíka ákvörðun.

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

3.3. Lykilstarfsmenn og staðgenglar

Lykilstarfsmenn	Staðgenglar
Sveitarstjóri Sigfús Ingi Sigfússon, s: 842 5777	Staðgengill Margeir Friðriksson
Sviðsstjóri stjórnsýslu- og fjármálasviðs Margeir Friðriksson, s: 896 1375	Staðgengill Sigfús Ingi Sigfússon
Sviðsstjóri fjölskyldusviðs Herdís Sæmundardóttir, s: 897 6618	Staðgenglar Gréta Sjöfn Guðmundsdóttir (félagsþjónusta), Þorvaldur Gröndal (frístundaþjónusta) og Selma Barðdal (fræðsluþjónusta),
Sviðsstjóri veitu- og framkvæmdasviðs Steinn Leó Sveinsson	Staðgengill Gunnar Björn Rögnvaldsson (Skagafjarðarveitur)
Mannauðsstjóri Hrefna G. Björnsdóttir, s: 861 9837	Staðgengill Margeir Friðriksson
Félagsmálastjóri Gréta Sjöfn Guðmundsdóttir, s: 899 4166	Staðgengill: Herdís Sæmundardóttir
Fræðslustjóri Selma Barðdal, s: 844 9874	Staðgengill Herdís Sæmundardóttir
Frístundastjóri Þorvaldur Gröndal, s: 660 4639	Staðgengill Herdís Sæmundardóttir

4. Áhættumat

Orsök núverandi faraldurs er ný tegund kórónaveiru sem hefur ekki áður greinst í mönnum. Sóttvarnalæknir hefur gert bráðabirgðamat á afleiðingum núverandi heimsfaraldurs (mars 2020) þar sem tillit er tekið til afleiðinga. Ef COVID-19 nær útbreiðslu hér á landi er líklegt að fjarvistir frá vinnu verði nokkrar. Mögulega má búast við að veikindi verði þrálátari og standi lengur yfir en í árlegum inflúensufaraldri.

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

- Smits af völdum kórónuveiru.
- Annarra veikinda.
- Annarra fjölskyldumeðlima sem þarf að hugsa um, vegna veikinda eða lokana 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 starfsmenn meta 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.

5. Einkenni kórónaveiru (COVID-19)

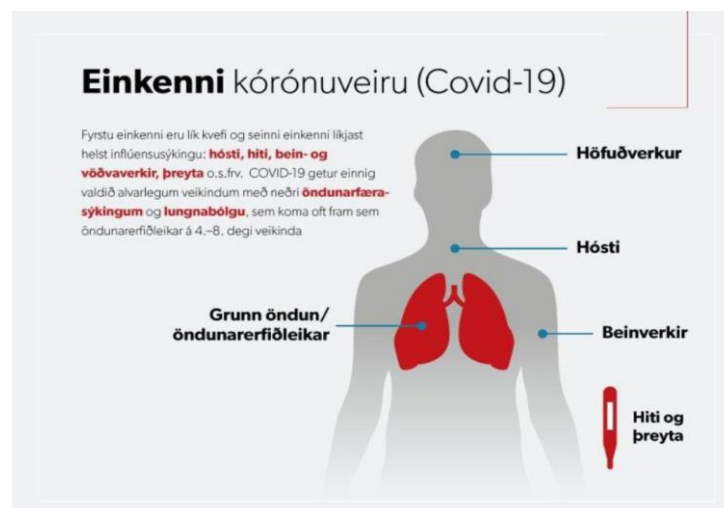
Helstu einkenni COVID-19 sýkingar minna á venjulega flensu: hiti, hósti, bein- og vöðvaverkir og þreyta. COVID-19 getur einnig valdið alvarlegum veikindum með neðri öndunarferasýkingu og lungnabólgu, sem koma oft fram sem öndunarerfiðleikar á 4. – 8. degi veikinda.

Ef einstaklingar gruna að þeir séu með smit er þeim bent á að halda sig heima og hafa samband í síma 1700, í símanúmer heilsugæslunnar eða í gegnum netspjall á www.heilsuvera.is. Heilbrigðisstarfsfólk verður þar til svara og ráðleggur um næstu skref. Það er mjög mikilvægt að veikir einstaklingar mæti ekki á læknavakt eða heilsugæslu.

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 hvetur](#) einstaklinga á ferðalögum erlendis, sérstaklega þar sem COVID-19 hefur verið staðfest að:

- Fylgjast vel með ferðatakmörkunum og fjöldasamkomutakmörkunum á þeim svæðum og aðlaga ferðaáætlanir eins og þurfa þykir.
- Gæta vel að almennu hreinlæti, sérstaklega [handþvotti með sápu og vatni](#).
- Handspritt má nota ef ekki er hægt að þvo hendur. Þó skyldi alltaf þvo hendur með sápu og vatni ef þær eru sýnilega óhreinar.
- Forðast náíð samneyti við einstaklinga sem eru með almenn kvefeinkenni/hósta.
- Ekki snerta munn, nef eða augu með óþvegnum höndum.
- Notaðu pappír fyrir vit við hnerra og hósta og þvo hendur reglulega. Henda skal pappír eftir notkun.
- Forðast samneyti við villt dýr eða dýr á almennum mörkuðum.



Munurinn á kórónaverusýkingu og inflúensu

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

6. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu

Öllum starfsmönnum er skylt að láta næsta yfirmann vita ef:

- Viðkomandi hefur undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfiðleika.
- Viðkomandi hefur ferðast til eða gegnum lönd, landsvæði eða 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 er grunaður um að vera með COVID-19 veiruna eða einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.

- Komi starfsmaður erlendis frá, utan þeirra [svæða sem skilgreind eru með mikla smithættu](#), og er alveg einkennalaus þá ætti hann einfaldlega að sinna sínu lífi líkt og fyrr, mæta til vinnu o.þ.h. en gæta mjög vel að almennu hreinlæti, handþvotti, sprittun o.þ.h. og forðast einnig handabönd og líkamssnertingu.
- Ef starfsmaður er að koma erlendis frá, jafnvel frá öðrum löndum, og finnur fyrir einhverjum flensulíkum einkennum; hiti, hósti og beinverkir. Þá skal vera í sambandi við yfirmann og meta hvort viðkomandi sé hæfur til vinnu.

Við viljum forðast í lengstu lög að allur vinnustaður okkar lendi í sóttkví.

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

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

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

Viðbragðsteymi sveitarfélagsins skal 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, www.almannavarnir.is og www.covid.is.

Aðgerðir sveitarfélagsins eru metnar hverju sinni í samræmi við [tilmæli sóttvarnalæknis](#). Aðgerðir eru nánar skilgreindar í aðgerðaráætlun sveitarfélagsins

Sveitarstjóri skal sjá um að koma fréttum og skilaboðum áleiðis til stjórnenda sveitarfélagsins sem miðlar þeim áfram til sinna starfsmanna og eftir atvikum til foreldra barna í skólum sveitarfélagsins.

Mikilvægar leiðbeiningar og reglur fyrir starfsfólk sem kunna að breytast frá degi til dags verða sendar starfsmönnum jafnóðum með t.d. tölvupósti. Einnig verða þær hengdar upp í kaffistofu og sameiginlegum rýmum starfsfólks.

Stjórnendur sveitarfélagsins 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 COVID-19 og allt að 14 daga ef starfsmaður er í sóttkví. Mannauðsstjóri tekur reglulega saman yfirlit um stöðu fjarvista hjá öllum stofnunum sveitarfélagsins og upplýsir viðbragðsteymi sveitarfélagsins.

7.1 Aðgerðir til að draga úr smitleiðum í faraldri

7.1.1. 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 að strjúka af m.a. hurðarhúnum, skápahöldum, ljósarofum, símum, lyklaborðum, handriðum, borðum og stólörmum.
- Aðgerðir verða nánar útfærðar í aðgerðaráætlun sveitarfélagsins sem og innan stofnana sveitarfélagsins.

7.1.2. Heilsufarsleg atriði starfsfólks:

- Starfsfólk fylgist með eigin heilsu og fer heim ef það finnur fyrir einkennum og leitar til læknis ef þurfa þykir.
- Starfsfólk á ekki að koma til vinnu ef það er veikt.
- Starfsfólk sem mætir til vinnu veikt, er umsvífalaust sent heim.
- Í almennum sóttvarnarráðstöfunum, samkvæmt sóttvarnalögum nr. 19/1997, felst að hver sá sem telur sig smitaðan af smitsjúkdómi hefur þá skildu að fara varlega og gera sér far um að smita ekki aðra.

7.1.3. Reglur um hreinlæti

- Þvoðu þér reglulega um hendurnar (einkum fyrir máltíðir). Handþvottur verndar gegn beinni og óbeinni snertingu við veiruna. Bein snerting er meðal annars að taka í höndina á sýktum einstaklingi sem hefur snert munn sinn eða nef eða haldið fyrir vitin til að hósta eða hnerra. Óbein snerting felst í að snerta hlut sem smitaður einstaklingur hefur handleikið, t.d. hurðarhún eða notaða bréfpurrku.

7.1.4. 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 1 mínútu
- spritt (a.m.k. 40% styrk)
- ísóprópanól (a.m.k. 30% styrk)
- klórlausn (a.m.k. 200 ppm styrk)
- jöðefni (a.m.k. 75 ppm styrk)

Sóttvarnabúnaður sem stofnun þarf 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 t.d. ræstinguna og framlínustarfsmenn

7.2. Reglur ef lýst er yfir neyðarstigi

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

- Viðbragðsteymi lætur kanna birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sótthreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum o.þ.h. og pantar inn á lager, ef til þess kæmi að birgjar loka. Eins þarf að skoða hvort þörf er á tíðari þrifum. Þá er könnuð staða á öðrum rekstrarvörum eins og t.d. pappír og prenthylkjum.
- Í faraldri skal starfsfólk og nefndir lágmarka fundahöld og funda eingöngu ef nauðsyn krefur. Gildir þetta jafnt um fundi innan sem utan sveitarfélagsins. Notast skal við síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt og fyrirmælum sóttvarnalæknis fylgt, eftir því sem við á.
- Stofnanir sveitarfélagsins fylgja fyrirmælum sóttvarnalæknis hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins í samráði við forstöðumenn stofnana geta, tekið ákvörðun um þrengri túlkun.
 - Taka skal tillit til þess ef fólk vill síður ferðast innan um aðra þegar faraldur stendur yfir. Hafa ber einnig í huga að flugvellir og landamæri geta lokast vegna heimsfaraldurs.
- Um veikindaleyfi 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 verða fært til milli starfa eða taka að sér verkefni utan starfslýsingar til að sinna verkefnum sem hafa forgang í heimsfaraldri veikinda.
- Bjóða upp á að starfsmenn sinni vinnu sinni frá heimili sínu þar sem því er hægt að koma við og auka aðgengi starfsmanna og nefnda að leiðum til fjarvinnslu og fjarfunda. Starfsmönnum verður heimilt að taka vinnu með sér heim og vinna heima eða semja um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi forstöðumann eftir því sem aðstæður leyfa.
- Viðbragðsteymi í samráði við forstöðumenn í hvernar stofnunar geta hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á þjónustu við viðskiptavini til að að draga úr smithættu eða til að mæta breyttum aðstæðum innan stofnana sveitarfélagsins meðan á heimsfaraldrinum stendur. Breytt fyrirkomulag getur falist í því að stytta opnunartíma eða að loka afgreiðslu þannig að öll samskipti fari fram símleiðis eða með tölvupóstsamskiptum. Breytingar á opnunartíma eða fyrirkomulagi á afgreiðslu 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.

8. Gátlistar

Þessa gátlista skal viðbragðsteymi sveitarfélagsins sjá um að viðeigandi stjórnendur fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna.

Stjórnendur sjá til þess að viðeigandi gátlisti sé prentaður út og hengdur upp í skrifstofurými eða öðru rými á vinnustöðum stofnana sveitarfélagsins og hafa þar, allt frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar.

Sveitarstjóri sendir stjórnendum boð um hættustig almannavarna og ítrekar við þá að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar. Stjórnendur koma því áfram á sitt starfsfólk.

Gátlisti sveitarstjóra

Óvissustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.
- Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- Skipun í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- Sveitarstjóri sér um að stjórnendur séu upplýstir um ofangreinda þætti sem jafnframt upplýsa sína starfsmenn.
- Allt starfsfólk upplýst um viðbragðsáætlunina.

Hættustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarnadeildar.
- Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við aðgerðarstjórn.
- Virkja viðbragðsáætlun.
- Koma á tengingu við viðbragðsaðila.
- Hvetja stjórnendur til innkaupa á nauðsynlegum birgðum.
- Upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna komið til starfsmanna.
- Viðbragðsáætlun sveitarfélagsins miðlað til allra íbúa.

Neyðarstig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.
- Miðlun upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við aðgerðarstjórn.
- Starfsmenn og íbúar allir uppfærðir af stöðunni og breytingum á þjónustu eftir því sem við á.
- Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun.
- Virkja viðbragðsaðila.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.

Gátlisti ráðhús

Óvissustig

- Sviðsstjóri stjórn-sýslu- og fjármálasviðs er ábyrgur fyrir gátlista ráðhúss.
- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarnadeildar.
- Sviðsstjóri uppfærir gátlista ráðhúss og fer yfir 1. og 2. kafla í gátlista um órofinn rekstur fyrirtækja.
- Allt starfsfólk skal upplýst um viðbragðsáætlunin sveitarfélagsins.

Hættustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarnadeildar.
- Viðbragðsáætlun sveitarfélagsins virkjuð.
- Hengdar upp auglýsingar um upplýsingar og fræðslu um sóttvarnir á viðeigandi staði í ráðhúsi.
- Gera birgðaáætlun fyrir ráðhús um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindi starfsfólks sem starfar í ráðhúsi, í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra reglur um fjarvinnu starfsmanna sem starfa í ráðhúsi.
- Sviðsstjóri fer yfir kafla 3. og 4. í gátlista um órofinn rekstur fyrirtækja.
- Innkaup á nauðsynlegum birgðum.

Neyðarstig

- Upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna miðlað til starfsmanna ráðhúss reglulega.
- Aðgerðum innan ráðhúss til að hindra smit hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.
- Ráðhús mun halda uppi starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsfólk ráðhúss haldi áfram störfum þó starfsemi verði skert eða starfsfólk (að hluta eða í heild) sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna veikinda.
- Fylgja leiðbeiningum embættis landlæknis og almannavarna um viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem aðrir starfsmenn eru hluti af og ekki teljast nauðsynlegir.

Gátlisti skólastjórnenda

Óvissustig

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

Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum nemenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar í samvinnu við 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 almannavörnum.
- Markmið er að starfsfólk skóla haldi áfram störfum þó nemendur eða starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skipuleggja hlutverk kennara í fjarkennslu og heimanámi eftir því sem við á.
- Skrá sérstaklega fjarvistir nemenda og starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Huga að því að nemendum í brotthvarfshættu (þar sem við á) bjóðist stuðningur námsráðgjafa þar sem því verður við komið.
- Fylgja leiðbeiningum embættis landlæknis og almannavarna um viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem aðrir en nemendur og kennarar eru hluti af og ekki teljast nauðsynlegir.
- Skólastjórnendur sjá til þess að matur sé skammtaður af starfsmönnum skólanna og notkun einnota hanska sé viðhöfð.

Gátlisti félagsþjónustu í Ráðhúsi

Óvissustig

- Félagsmálastjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun til starfsmanna, notenda og aðstandenda þeirra svo sem tölvupóst og samskiptamiðla.
- Félagsmálastjóri og starfsmenn félagsþjónustu í Ráðhúsi vakta nýjar upplýsingar og upplýsir starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

Hættustig

- Setja upp texta með tilmælum til að hengja upp í húsnaði félagsþjónustu.
- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar heimþjónstu með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum þjónustuþega og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Innkaup á nauðsynlegum birgðum.
- Upplýsingum og fræðslu komið til starfsmanna, þjónustuþega og aðstandenda eftir því sem við á.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 7 undirbúin.

Neyðarstig

- Upplýsingar um stöðu mála uppfærðar skv. viðbragðsteymi.
- Halda upp starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsemi haldi áfram og starfsmenn haldi áfram störfum þó annað starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna starfsmanna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.

Gátlisti Dagdvöl aldraðra

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun til starfsmanna, notenda og aðstandenda þeirra svo sem tölvupóst og samskiptamiðla.
- Forstöðumaður vaktar nýjar upplýsingar og upplýsir starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.
- Forstöðumaður vaktar samskipti við framkvæmdaráð HSN.

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 notenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til sóttkvís í samvinnu við eiganda húsnæðis.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Innkaup á nauðsynlegum birgðum.
- Upplýsingar og fræðsla til starfsmanna komið til starfsmanna.
- Upplýsingar og fræðsla til notenda og aðstandenda komið til notenda og aðstandenda.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 7 undirbúin.
- Forstöðumaður hefur virkt samráð við framkvæmdaráð HSN ásamt félagsmálastjóra.

Neyðarstig

- Upplýsingar um stöðu mála uppfærðar skv. viðbragðsteymi.
- Halda upp starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Lokun dagdvalar tekin í samráði við framkvæmdaráð HSN og samhliða ákvörðun um lokun á sjúkra- og hjúkrunardeildum HSN.
- Unnin áætlun um þjónustu við notendur heima og í húsnæði dagdvalar/HSN þar sem við á.
- Markmið er að þjónusta haldi áfram á heimili notenda þar sem það á við og starfsmenn haldi áfram störfum þó annað starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna starfsmanna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Virkja samstarf milli dagdvalar, heimahjúkrunar og heimaþjónustu sveitarfélagsins til að útfæra þjónustu við einstaklinga á meðan lokun stendur.

Gátlisti lðja dagþjónusta

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun til starfsmanna, notenda og aðstandenda þeirra svo sem tölvupóst og samskiptamiðla.
- Forstöðumaður vaktar nýjar upplýsingar og upplýsir 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 notenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til sóttkvís í samvinnu við umsjónarmann eignasjóðs.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Innkaup á nauðsynlegum birgðum.
- Upplýsingum og fræðsla til starfsmanna komið til starfsmanna.
- Upplýsingum og fræðsla til notenda og aðstandenda komið til notenda og þeirra umsjónaraðila ef við á.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 7 undirbúin.

Neyðarstig

- Upplýsingar um stöðu mála uppfærðar skv. viðbragðsteymi.
- Halda upp starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Lokun þjónustu í lðju tekin í samráði við viðbragðsteymi Sveitarfélagsins Skagafjarðar.
- Unnin áætlun um þjónustu við notendur heima og í húsnaði lðju þar sem við á.
- Markmið er að þjónusta haldi áfram á heimili notenda þar sem það á við og starfsmenn haldi áfram störfum þó annað starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna starfsmanna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Virkja samstarf milli forstöðumanna í búsetu, ráðgjafa félagsþjónustu og forstöðumanns á starfssvæði lðju um þjónustu við notendur ef til lokunar kemur.

Gátlisti Skammtímadvöl

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun til starfsmanna, notenda og aðstandenda þeirra svo sem tölvupóst og samskiptamiðla.
- Forstöðumaður vaktar nýjar upplýsingar og upplýsir 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 notenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til sóttkvís í samvinnu við umjónarmann eignasjóðs.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Innkaup á nauðsynlegum birgðum.
- Upplýsingum og fræðslu til starfsmanna komið til starfsmanna.
- Upplýsingum og fræðslu til foreldra komið til foreldra.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 7 undirbúin.

Neyðarstig

- Upplýsingar um stöðu mála uppfærðar skv. viðbragðsteymi.
- Halda upp starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Lokun þjónustu í skammtímadvöl tekin í samráði við viðbragðsteymi Sveitarfélagsins Skagafjarðar.
- Unnin áætlun um þjónustu við notendur heima og í húsnaði skammtímadvalar þar sem við á.
- Markmið er að þjónusta haldi áfram á heimili notenda þar sem það á við og starfsmenn haldi áfram störfum þó annað starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna starfsmanna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Virkja samstarf milli ráðgjafa félagsþjónustu, forstöðumanna í búsetu og forstöðumanns skammtímadvalar á starfssvæði skammtímadvalar um þjónustu við notendur ef til lokunar kemur.

Gátlisti Sólarhringsþjónusta í búsetu

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun til starfsmanna, notenda og aðstandenda þeirra svo sem tölvupóst og samskiptamiðla.
- Forstöðumaður vaktar nýjar upplýsingar og upplýsir starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

Hættustig

- Setja upp texta með tilmælum til að hengja upp í anddyrum íbúa/íbúakjarna.
- 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 íbúa og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til sóttkví í samvinnu við umjónarmann eignasjóðs og/eða eiganda húsnæðis.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Innkaup á nauðsynlegum birgðum.
- Upplýsingum og fræðslu komið til starfsmanna, íbúa og aðstandenda þegar það á við.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta skv. kafla 7 undirbúin.

Neyðarstig

- Upplýsingar um stöðu mála uppfærðar skv. viðbragðsteymi.
- Halda upp starfsemi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsemi haldi áfram og starfsmenn haldi áfram störfum þó annað starfsfólk sé sent heim vegna sóttvarnaráðstafana.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna starfsmanna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 7 hrint í framkvæmd.
- Fylgja leiðbeiningum embættis landlæknis og almannavarna varðandi viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem aðrir en íbúar og starfsmenn eru hluti af og ekki teljast nauðsynlegir..

Gátlisti íþróttamannvirki og sundlaugar

Óvissustig

- Frístundastjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun til starfsmanna, notenda og aðstandenda þeirra svo sem tölvupóst og samskiptamiðla.
- Frístundastjóri vaktar nýjar upplýsingar og upplýsir starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Tryggja nægar birgðar hreinlætisvara.
- 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 viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Hengja upp leiðbeiningar um mikilvægi hreinlætis og sóttvarna.
- Bæta aðgengi gesta og þjónustuþega að sóttvarnarefnum.

Neyðarstig

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

Gátlisti safna

Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun 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 (þar sem við á) í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar í samvinnu við forstöðumann eingnasjóðs.
- 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.
- Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnana þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertrar starfsemi.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunnar viðkomandi stofnunar.

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 og nettengd stjórnkerfi hafnarinnar, heimasíðu og samskiptamiðla.
- Vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

Hættustig

- Gera birðgaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi hafnarmannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við sveitarstjóra 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 heilsbrigðisyfirvöldum 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 þjónustumiðstöð

Óvissustig

- Sviðsstjóri Veitu- og framkvæmdasviðs 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 og nettengd stjórnkerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- Vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

Hættustig

- Gera birðgaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við sveitarstjóra.
- 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 þjónustumiðstöðvar er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilsbrigðisyfirvöldum 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 hafnarinnar.
- Tryggja og fylgjast með öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, og þjónustu sveitarfélagsins (s.s. snjómoksturs) 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 Skagafjarðarveitur

Óvissustig

- Sviðsstjóri Veitu- og framkvæmdasviðs 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 og nettengd stjórnkerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- Vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

Hættustig

- Gera birðgaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við sveitarstjóra.
- 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 Skagafjarðarveitna er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilsbrigðisyfirvöldum 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 hafnarinnar.
- Tryggja og fylgjast með öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, og þjónustu sveitarfélagsins (s.s. snjómoksturs) 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 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, hanska o.fl.), aðstoða við aðgengi, birgðahald og uppsetningu á slíkum búnaði eftir þörfum.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við viðkomandi forstöðumenn.

Neyðarstig

- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilsbrigðisyfirvöldum 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 hafnarinnar.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar.

9. Samskiptaleiðir

9.1. Mikilvæg símanúmer og vefsíður

Neyðarlínan	112	www.112.is
Læknavakt	1770 og 1700	www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770
Almannavarnir	112	www.almannavarnir.is
Heilbrigðisstofnun Norðurlands	432 4200	www.hsn.is
Landspítali	543 1000	www.landspitali.is
Embætti landlæknis / sóttvarnalæknis	510 1900 og 510 1933	www.landlaeknir.is
Lögreglustjórinn á Norðurlandi vestra	444 0700	www.logreglan.is
Rauði krossinn vinalínan fyrir sálrænan stuðning	1717	www.raudikrossinn.is

9.2. Stofnanir sveitarfélagsins

Árskóli Óskar Björnsson, skólastjóri	455 1100	www.arskoli.is arskoli@arskoli.is
Árvist Óskar Björnsson, skólastjóri	455 1188	www.arskoli.is/is/forsida/arvist arvist@arskoli.is
Brunavarnir Skagafjarðar Svavar Atli Birgisson, slökkviliðsstjóri	453 5425	brunavarnir@skagafjordur.is
Byggðasafn Skagfirðinga Berglind Þorsteinsdóttir, forstöðumaður	453 6173	www.glaumbaer.is byggdasafn@skagafjordur.is
Dagdvöl aldraðra Stefanía Sif Traustadóttir, forstöðumaður	453 5909	stefaniast@skagafjordur.is
Grunnskólinn austan Vatna Jóhann Bjarnason, skólastjóri	453 7344	www.gav.is johann@gsh.is
Heimabjónusta Sirrý Sif Sigurðardóttir, félagsráðgjafi	455 6000	sirry@skagafjordur.is
Heimili fyrir fatlað fólk, Blönduósi Ari Jóhann Sigurðsson, forstöðumaður	452 4960	arjohann@skagafjordur.is
Heimili fyrir fatlað fólk, Fellstúni Edda Haraldsdóttir, forstöðumaður	453 6692	edda@skagafjordur.is
Heimili fyrir fatlað fólk, Freyjugötu Ragnheiður M Rögnvaldsd. forstöðumaður	455 6070	ragnheidurm@skagafjordur.is
Heimili fyrir fatlað fólk, Hvammstanga Jón Ingi Björgvinsson, forstöðumaður	451 2989	ioningi@skagafjordur.is
Heimili fyrir fatlað fólk, Kleifatúni Ragnheiður M. Rögnvalds. forstöðumaður	455 6070	ragnheidurm@skagafjordur.is
Héraðsbókasafn Skagfirðinga Þórdís Friðbjörnsdóttir, forstöðumaður	453 6050	www.heradsbokasafn.skagafjordur.is
Héraðsskjalasafn Skagfirðinga Sólborg Una Pálsdóttir, héraðsskjalavörður	455 6075	www.heradsskjalasafn.skagafjordur.is
Hús frítímans Þorvaldur Gröndal, frístundastjóri	455 6109	Husfritimans1@skagafjordur.is
Iðja, Hvammstangi Jón Ingi Björgvinsson, forstöðumaður	451 2926	ioningi@skagafjordur.is

Iðja, Sauðárkróki Jónína Gunnarsdóttir, forstöðumaður	453 6853	idja@skagafjordur.is
Íþróttahús á Sauðárkróki Þorvaldur Gröndal, frístundastjóri	455 6091	ihus@skagafjordur.is
Íþróttamiðstöð í Varmahlíð Þorvaldur Gröndal, frístundastjóri	453 8824	valdi@skagafjordur.is
Leikskólinn Ársalir Aðalbjörg Þorgrímsdóttir, leikskólastjóri	455 6090	www.arsalir.skagafjordur.is arsalir@skagafjordur.is
Leikskólinn Birkilundur Steinunn Arnljótsdóttir, leikskólastjóri	453 8215	www.birkilundur.skagafjordur.is birkilundur@skagafjordur.is
Leikskólinn Tröllaborg Anna Árnína Stefánsdóttir, leikskólastjóri	453 5760	www.trollaborg.skagafjordur.is trollaborg@skagafjordur.is
Ráðhúsið á Sauðárkróki Sigfús Ingi Sigfússon, sveitarstjóri Margeir Friðriksson, sviðsstjóri	455 6000	www.skagafjordur.is skagafjordur@skagafjordur.is
Skagafjarðarhafnir Dagur Þór Baldvinsson, hafnarstjóri	453 5169	www.hafnir.skagafjordur.is
Skagafjarðarveitur Gunnar Björn Rögnvaldsson, verkefnastj.	455 6200	skv@skv.is
Skammtímadvöl Guðrún Hanna Kristjánsd. forstöðum.	455 6150	gudrunhanna@skagafjordur.is
Sundlaug á Hofsósi Þorvaldur Gröndal, frístundastjóri	455 6070	sundhofsos@skagafjordur.is
Sundlaug Sauðárkróks Þorvaldur Gröndal, frístundastjóri	453 5226	sundlaug@skagafjordur.is
Sundlaugin í Varmahlíð Þorvaldur Gröndal, frístundastjóri	453 8824	sundlaug@varmahlidarskoli.is
Tónlistarskóli Skagafjarðar Sveinn Sigurbjörnsson, skólastjóri	455 1189	www.tonlistarskoli.skagafjordur.is tons@skagafjordur.is
Varmahlíðarskóli Hanna Dóra Björnsdóttir, skólastjóri	455 6020	www.varmahlidarskoli.is varmahlidarskoli@varmahlidarskoli.is
Þjónustumiðstöð Ingvar Gýgjar Sigurðsson, verkefnastjóri	455 6204	ingvargs@skagafjordur.is

10. Breytingasaga

Útgáfa	Dagsetning	Skýringar / breytingar	Fært inn af:
Drög 1.0	07.03.2020	Áætlun uppfærð og send til sveitarstjóra til samþykktar.	HAS/MF/HGB
Útgáfa 1.0	09.03.2020	Áætlun útgefin	SIS
Útgáfa 2.0	16.03.2020	Áætlun útgefin	SIS

Fylgiskjal 1 Gátlisti - órofinn rekstur fyrirtækja

Þessum gátlista er ætlað að vera stuðningur fyrirtækja við áætlanagerð vegna mannskæðra heimsfaraldra.

Áætlanagerð um órofinn rekstur er hluti af daglegu starfi hvers framkvæmdastjóra. Sífelld fleiri gera sér grein fyrir því að einn af styrkleikum fyrirtækja felst í því að geta brugðist við ófyrirséðum atburðum á árangursríkan hátt.

Þessi gátlisti er viðauki við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs. Gátlistinn var fyrst gefinn út árið 2008 vegna yfirvofandi heimsfaraldurs influensu en hefur nú verið uppfærður og getur gagnast í heimsfaraldri af ólíkum toga. Þessi gátlisti var í upphafi gerður fyrir Írland en hefur verið þýddur og staðfærður fyrir Ísland með fullri heimild frá Írum.

Ábyrgðaraðilar fyrirtækja/stofnana geta notfært sér þennan gátlista til að fara eftir við gerð áætlana um órofinn rekstur sinna fyrirtækja/stofnana og bera ábyrgð á söfnun upplýsinga, gerð verklagsreglna, prófun á áætlun og uppfærslu hennar. Athugið að þessi gátlisti er hugsaður sem verkfæri fyrir ábyrgðaraðila og getur aldrei verið endanlegur.

Sóttvarnalæknir, almannavarnadeild ríkislögreglustjóra, Alþýðusamband Íslands, Samtök atvinnulífsins höfðu samstarf við gerð þessa gátlista. Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra ber ábyrgð á uppfærslu gátlistans og vistun hans í samstarfi við framangreinda aðila.



Mars 2020

1. Að gera neyðaráætlun vegna heimsfaraldurs

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	1.0	
				1.1	Fyrirtæki/stofnun velur ábyrgðaraðila áætlunarinnar.
				1.2	Ábyrgðaraðili safnar saman og heldur utan um upplýsingar um heimsfaraldur: landlaeknir.is , almannavarnir.is , ecdc.eu , who.int
				1.3	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á gerð áætlunar í samræmi við Landsáætlun almannaþarna sem vistuð er á almannavarnir.is
				1.4	Ábyrgðaraðili gerir áhættumat í samræmi við áhættumat sóttvarnalækis, landlaeknir.is
				1.5	Ábyrgðaraðili staðfestir lista yfir birgja í mikilvægisröð. Ábyrgðaraðili ráðfærir sig við birgja fyrirtækis/stofnunar, ef við á.
				1.6	Við gerð áætlunarinnar ráðfærir ábyrgðaraðili sig við aðila innan fyrirtækisins/stofnunar, meðal annars trúnaðarmenn og öryggistrúnaðarmenn.
				1.7	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á að áætlun sé kynnt fyrir starfsmönnum.
				1.8	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á reglulegum æfingum vegna áætlunarinnar.
				1.9	Ábyrgðaraðili deilir góðri framkvæmd með öðrum fyrirtækjum/stofnunum.
				1.10	Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á uppfærslu áætlunarinnar.

2. Rekstrarlegir þættir í áætlanagerðinni

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	2.0	
				2.1	Skilgreina mikilvæga starfsemi og „lykilstarfsmenn“.
				2.2	Meta mögulegan fjölda starfsmanna frá vinnu miðað við gefið áhættumat sóttvarnalæknis. Meta áhættuna eftir deildum/rekstrareiningum.
				2.3	Meta áhrifin á fyrirtækið ef birgjar loka í ákveðinn tíma.
				2.4	Meta áhrifin á markað fyrirtækisins ef það lokar í ákveðinn tíma.
				2.5	Skilgreina óumflýjanlegar aðgerðir.
				2.6	Setja reglur um nauðsynleg fundarhöld í faraldri.
				2.7	Meta hvort einstakir starfsmenn hafi ákveðnar sérþarfir sem þarf að uppfylla þrátt fyrir faraldur.
				2.8	Setja reglur um ferðalög starfsmanna í faraldri.
				2.9	Meta áhrif faraldurs á fjármálastjórnun fyrirtækis.
				2.10	Skilgreina hverjir eru háðir þjónustu fyrirtækisins í faraldri.
				2.11	Við hvaða aðstæður í faraldri mundi fyrirtækið hugsanlega loka eða draga verulega saman seglin.

3. Aðgerðir til þess að viðhalda rekstri í faraldri

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	3.0	
				3.1	Tilnefna fulltrúa í hverri deild/rekstrareiningu sem ábyrgðaraðila vegna innleiðingar á áætlun um heimsfaraldur.
				3.2	Þjálfa starfsmenn á fleiri en einu sviði þannig að starfsmenn geti gengið í störf annarra. Enn fremur að velja varafulltrúa í hverri deild/rekstrareiningu.
				3.3	Skoða tryggingavernd fyrirtækis/stofnunar í faraldri, meðal annars með tilliti til launa í rekstrarstöðvun. Skoða og gera yfirlit um tryggingalega stöðu starfsmanna samkvæmt kjarasamningi.
				3.4	Sinna upplýsingagjöf til starfsmanna í samræmi við ástand faraldursins á hverjum tíma.
				3.5	Útbúa áætlun til að mæta auknum þörfum starfsmanna um félagslega og fjárhagslega aðstoð vegna veikinda og fjarvista.
				3.6	Setja reglur um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsmanna í samræmi við gildandi kjarasamninga.
				3.7	Framfylgja reglum um ferðalög starfsmanna erlendis í faraldri.
				3.8	Ákveða aðgerðir til að viðhalda nauðsynlegum birgðum innan fyrirtækisins, ef við á.
				3.9	Gera áætlun um hvort breyta þurfi framleiðslu eða þjónustu svo sem samskiptum við viðskiptavini í faraldri og gera áætlun þar að lútandi.
				3.10	Undirbúa sveigjanlega starfsstöð fyrir starfsfólk meðal annars heiman frá.

4. Viðbrögð við aukinni hættu innan fyrirtækis vegna heimsfaraldurs

Ekki byrjað	Í vinnslu	Lokið	Á ekki við	4.0	
				4.1	Setja reglur vegna heilsufarslegra atriða hjá starfsmönnum í faraldri.
				4.2	Undirbúa og setja reglur um hreinlæti og smitgát innan fyrirtækis/stofnunar í faraldri.
				4.3	Gera áætlun um rétta meðhöndlun úrgangs.
				4.4	Setja reglur vegna starfsmanna sem eru smitaðir eða grunaðir um að vera smitaðir og mæta til vinnu.
				4.5	Gera áætlun til að auka fjarlægðir milli starfsmanna og fækka persónulegum samskiptum. Sama gildir um starfsmenn og viðskiptavini (lágmark 2 metrar eða samkvæmt fyrirmælum sóttvarnalæknis).
				4.6	Gera ráðstafanir til að fækka smitleiðum innan fyrirtækisins/stofnunar (almennar sóttvarnaráðstafanir).
				4.7	Gera reglur um sveigjanlega staðsetningu starfsmanna (vinna heima) og sveigjanlegan vinnutíma.
				4.8	Gera ráð fyrir aukinni notkun á síma- og tölvubúnaði og hvetja þannig til óbeinna samskipta við viðskiptavini.