



# VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Skrifstofu Rangárbings ytra við heimsfaraldri inflúensu - COVID-19

## **Skrifstofa Rangárpings ytra**

### **Viðbragðsáætlun við heimsfaraldri influensu og COVID-19**

#### **Inngangur**

Þessi viðbragðsáætlun segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða á skrifstofu Rangárpings ytra í samræmi við áætlun Almannavarna um viðbrögð við heimsútbreiðslu influensu og COVID-19.

Markmið áætlunarinnar er að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð starfsmanna skrifstofunnar þegar til influensufaraldurs kemur.

Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997.

Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs influensu og ábyrgð á henni er í höndum fjármálastjóra Rangárpings ytra. Áætlunin verður endurskoðuð á a.m.k. fimm ára fresti en yfirfarin árlega, t.d. hvað varðar boðleiðir og gátlista. Verði miklar breytingar á starfsemi skrifstofunnar verður áætlunin endurskoðuð þegar í stað.

Áætlunin verður kynnt fyrir starfsmönnum skrifstofunnar.

Áætlunin tekur þegar gildi.

Hellu, 10. mars 2020

## 1. Virkjun viðbragðsáætlunar og viðbragðsteymi skrifstofu.

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um almannavarnarstig vegna heimsfaraldurs gildir um virkjun þessarar áætlunar. Fjármálastjóri í samráði við sveitarstjóra ber ábyrgð á að tilkynna starfsfólki skrifstofu um virkjun viðbragðsáætlunarinnar.

Í viðbragðsteymi skrifstofunnar eru sveitarstjóri, fjármálastjóri og öryggisvörður.

Viðbragðsteymið gætir þess að starfsmenn skrifstofu búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnardeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldursins. Annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsmanna varðandi fyrirkomulag á vinnustað, sóttthreinsibúnað og umgengisreglur. Fjármálastjóri sér um samskipti við starfsfólk vegna veikinda og fjarveru.

## 2. Áhættumat skrifstofu

Ef að faraldurinn nær útbreiðslu þarf að gera ráð fyrir að fjarvistir úr vinnu geti orðið nokkrar og meiri en í árlegum inflúensu faraldri. Sökum þess að vinnustaðurinn er frekar fámennur og störf sérhæfð getur starfsemi raskast töluvert.

Fjarvistir geta stafað að mismunandi ástæðum t.d.:

- Smit af völdum COVID-19
- Annarra veikinda
- Veikinda fjölskyldumeðlima eða umönnun barna vegna lokunar skóla og leikskóla.
- Beiðni vinnuveitanda um að halda sig fjarri vinnustað og vinna heiman frá sér.
- Beiðni heilbrigðisyfirvalda um heft ferðafrelsi eða samkomubann.
- Raskana á samgöngum 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 um hversu miklar fjarvistir verða. Fer m.a. eftir útbreiðslu faraldursins og til hvaða ráðstafana er gripið til að hefta útbreiðslu hans.

## 3. Upplýsingaskylda starfsmanna

Öllum starfsmönnum er skylt að láta viðbragðsteymi vita ef að:

- Viðkomandi hefur ferðast til eða um lönd eða landsvæði sem skilgreind eru sem svæði með smithættu skv. vef Landlæknis.
- Hafa komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er smitaður af COVID-19 vírusnum eða ef grunur leikur á um smit eða einstakling í sóttkví.
- Hefur undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndurarerfiðleika.
- Sé starfsmaður að koma erlendis frá utan áhættu svæða og einkennalaus ætti hann að sinna lífi sínu sem fyrr, mæta í vinnu o.þ.h. en gæta mjög vel að almennu hreinlæti, handvotti og sprittun. Forðast handabönd og líkamssnertingu. Ef hann fær einkenni flensu næstu daga

eftir heimkomu skal hann halda sig heima og hringja í læknavaktina í síma 1700 og fá ráðleggingar.

- Ef starfsmaður er að koma erlendis frá og finnur fyrir flensulíkum einkennum þá skal hann vera í sambandi við viðbragðsteymi sem metur hvort viðkomandi sé hæfur til vinnu.
- Við viljum forðast að vinnustaðurinn í heild lendi í sóttkví.

#### 4. Aðgerðir til að viðhalda starfsemi og stuðla að öryggi starfsfólks

Viðbragðsteymi skal hafa umsjón með að vakta daglega hver tilmæli almannavarna og sóttvarnarlæknis eru, eftir að viðbragðsáætlun hefur verið virkjuð, t.d. á vefsíðum Landlæknis og Almanna-[www.landlaeknir.is](http://www.landlaeknir.is) og [www.almannavarnir.is](http://www.almannavarnir.is). Viðbragðsteymi sér um að koma fréttum og skilaboðum áleiðis til starfsfólks skrifstofu með tölvupósti. Þær verða einnig hengdar upp í sameiginlegum rýmum starfsfólks.

Viðbragðsteymi heldur utan um fjarvistir og áætla þarf a.m.k 14 daga í fjarvistir starfsmanna sem greinast með inflúensu og allt að 14 daga ef starfsmaður er í sóttkví.

Ráðstafanir til að fækka smitleiðum:

- Lágmarka fundarhöld.
- Nýta fjarfundarbúnað.
- Forðast handabönd og aðra líkamlega snertingu.
- Leggja áherslu á handþvott og sótthreinsun.
- Leggja aukna áherslu á ræstingu og sótthreinsun á helstu snertiflötum. Leggja sérstaklega áherslu á staði þar sem utanað komandi aðilar ganga um. Huga þarf sérstaklega að hurðahúnum, slökkvurum, sínum, lyklaborðum, borðum og stólörmum. Þetta er gert bæði í samstarfi við ræstingarfolk og með því að starfsmenn sjálfir taki þá í sótthreinsun á sínum vinnustöðuvum.

Sé lýst yfir neyðarstigi almanna-[www.landlaeknir.is](http://www.landlaeknir.is) gilda eftirfarandi reglur um starfsemi skrifstofunnar og sveitarfélagsins í heild.

- Viðbragðsteymi kannar birgðir af hreinlætisvörum og pantar inn ef þörf er á. Kanna þarf þörf á tíðari þrifum. Einnig þarf að kanna stöðu á öðrum rekstrarvörum.
- Lágmarka skal fundarhöld og notast við síma og fartölvur til samskipta eins og frekast er unnt og fyrirmælum sóttvarnarlæknist fylgt eftir því sem við á.
- Fyrirmælum sóttvarnarlæknist fylgt hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan.
- Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsfólks gilda ákvæði kjarasamninga en sveitarstjóri getur þó heimilað rýmri reglur telji hann nauðsyn til.
- Tryggja þarf að starfsmenn geti gengið í störf samstarfsmanna eftir því sem þörf krefur. Starfsfolk getur þurft að sinna verkefnum í forgangi ef fjarvistir annara starfsmanna verða vegna inflúensufaraldurs.
- Hægt er að bjóða starfsfólki uppá að sinna vinnu frá heimili sínu eftir því sem mögulegt er.
- Viðbragðsteymi getur hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á starfsemi/þjónustu til að draga úr smithættu eða mæta breyttum aðstæðum á meðan inflúensufaraldurinn gengur yfir. Það getur m.a. falist í breytingu á opnunartíma eða lokun afgreiðslu þannig að öll samskipti við viðskiptavinum fari fram símleiðis eða með tölvupósti. Allar slíkar breytingar þarf

að kynna á fullnægjandi hátt með auglýsingum í fjölmiðlum, á heimasíðu og merkingum við inngang hafi honum verið lokað.

## **Viðbrögð við aukinni hættu vegna Covid-19 eða annarra farsóttá**

### ***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
- 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 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

## **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 þeir eru veikir 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 skrifstofu

### Óvissustig

- Fjármálastjóri 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 varðandi birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.), aðstoða við aðgengi, birgðahald og uppsetningu á slíkum búnaði eftir þörfum.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.

### 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 stofnanna þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertar starfsemi sveitarfélagsins.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svos em vegna skertrar starfsemi.

## 6. Skilgreining starfa og staðgegla ef til fjarvista kemur vegna inflúensufaraldurs

Ef starfsmenn á skrifstofu sveitarfélagsins geta ekki sinnt verkefnum sínum vegna veikinda hvorki á vinnustaðnum né að heiman eða á annari starfsstöð þá þurfa aðrir starfsmenn að vera undirbúnir að sinna brýnum verkefnum í þeirra fjarveru. Eftirfarandi er listi yfir störf og starfsmenn á skrifstofu ásamt lista yfir staðgegla fyrir hvert starf. Starfsmenn þurfa þó að vera undirbúnir að hliðra verkefnum enn frekar er þörf krefur. Fjármálastjóri og sveitarstjóri munu forgangsraða verkefnum ef þörf krefur og úthluta verkefnum til starfsmanna sem eru við störf ef til mikilla forfalla kemur.

Sveitarstjóri: Ágúst Sigurðsson	Staðgengill: Klara
Fjármálastjóri: Klara Viðarsdóttir	Staðgengill: Ágúst /Hulda
Bókari/Persónuverndarfulltrúi/Sorpstöð: Hulda Karlsdóttir	Staðgengill: Klara/Ágúst
Launafulltrúi: Hálfdan Örn Kristjánsson	Staðgengill: Klara
Gjaldkeri: Ásdís G Jónsdóttir	Staðgengill: Hulda/Klara/Ingibjörg
Innheimta: Ingibjörg Gunnarsdóttir	Staðgengill: Hulda/Klara
Ritari: Lilja Gunnarsdóttir	Staðgengill: Ingibjörg/Ásdís
Markaðs- og kynningarfulltrúi: Saga Sigurðardóttir	Staðgengill: Ásdís/Ágúst
Byggingarfulltrúi: Birgir Haraldsson	Staðgengill: Heimir Hafsteinsson/ Ingibjörg

## 7. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

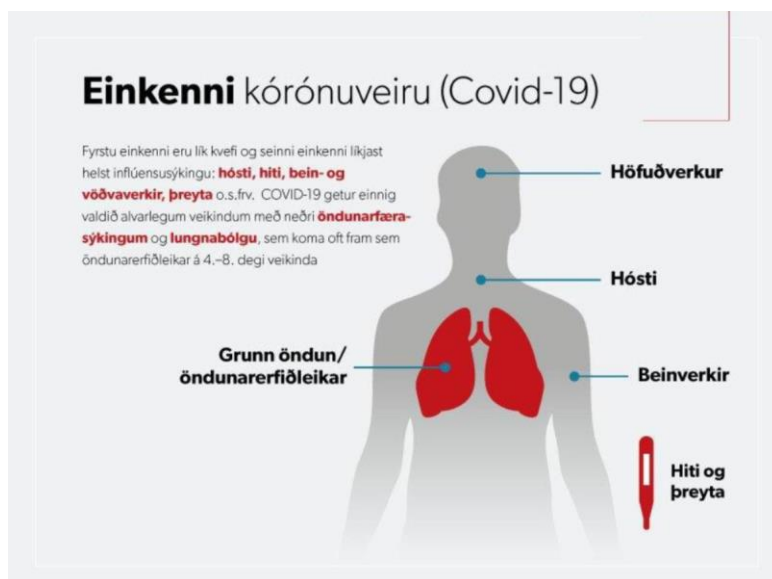
Einkenni líkjast helst inflúensúsýkingu, hósti, hiti, bein- og vöðvaverkir og þreyta. COVID-19 getur einnig valdið alvarlegum veikindum með neðri öndunarferasýkingu og lungnabólgu, sem koma oft fram sem öndunarerfiðleikar á 4.–8. degi veikinda. Ef einstaklingar finna fyrir veikindum er þeim bent á að 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, sérstaklega í Kína 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 heilbrigðisstarfsmenn vita um ferðir sínar ef einstaklingar þurfa að leita til heilbrigðiskerfisins hér á landi.



### Munurinn á kórónaveirusýkingu og inflúensu

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

## 8. Samskiptaleiðir – mikilvæg símanúmer

### Starfsfólk skrifstofu

	Sími	Netfang
Ágúst Sigurðsson	7874545	<a href="mailto:agust@ry.is">agust@ry.is</a>
Klara Viðarsdóttir	8669931	<a href="mailto:klara@ry.is">klara@ry.is</a>
Hulda Karlsdóttir	6951708	<a href="mailto:hulda@ry.is">hulda@ry.is</a>
Ásdís G Jónsdóttir	8620271	<a href="mailto:asdis@ry.is">asdis@ry.is</a>
Saga Sigurðardóttir	8680428	<a href="mailto:saga@ry.is">saga@ry.is</a>
Hálfdan Örn Kristjánsson	8616091	<a href="mailto:halfdan@ry.is">halfdan@ry.is</a>
Lilja Gunnarsdóttir	8677092	<a href="mailto:lilja@ry.is">lilja@ry.is</a>
Ingibjörg Gunnarsdóttir	8473513	<a href="mailto:ingibjorg@ry.is">ingibjorg@ry.is</a>
Haraldur Birgir Haraldsson	8967556	<a href="mailto:birgir@ry.is">birgir@ry.is</a>



## Forstöðumenn

Pórhallur Svavarsson, Íþróttamiðstöð	4887041	sport@ry.is
Sigurjón Bjarnason, Laugalandsskóla	4887037	sigurjon@laugaland.is
Kristín Sigfúsdóttir, Grunnskólinn Hellu	4887021	kristins@grhella.is
Auður Erla Logadóttir, leikskólinn Heklukot	4887049	audurerla@heklukot.is
Sigrún B. Benediksdóttir, leikskólinn Laugalandi	8684226	leikskolinn@laugaland.is
Tómas H. Tómasson, Eigna- og framkvæmdasvið	8946655	tomas@ry.is

## Heilbrigðisyfirvöld

Neyðarlínan	112	<a href="http://www.112.is/">http://www.112.is/</a>
Læknavakt	1770 og 1700	<a href="http://www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770/">http://www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770/</a>
Almannavarnir	112	<a href="http://www.almannavarnir.is/">http://www.almannavarnir.is/</a>
Landspítali	543-1000	<a href="http://www.landspitali.is">www.landspitali.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>