



## VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Sveitarfélagsins Rangárbíngs ytra við heimsfaraldri inflúensu – COVID-19

1. útgáfa - 9. mars 2020

# Viðbragðsáætlun sveitarfélagsins Rangárþings ytra við heimsútbreiðslu inflúensu – COVID-19

## 1. Inngangur

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum sveitarfélagsins til stuðning um það hvernig takast eigi á við afleiðingar neyðarástands sem kann að ógna lífi og heilsu almennings, umhverfi og/eða eignum. Viðbragðsáætlun þessari er ætlað að segja fyrir um viðbrögð innan sveitarfélagsins í kjölfar heimsútbreiðslu inflúensu.

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 órofum rekstri sveitarfélagsins í inflúensufaraldri.

Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997, Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu/COVID-19, viðbragðsáætlanir grunn- og leikskóla sveitarfélagsins sem að grunni til voru gerðar árið 2009 vegna yfirvofandi farsóttar þá og hafa nú verið uppfærðar. Einnig er nýtt fyrirmynd af viðbragðsáætlun Sambands Íslenskra Sveitarfélaga. 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 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 heimasíðu sveitarfélagsins sem og í skjalavistunarkerfi þess. Áætlun þessi tekur þegar gildi.

## 2. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um almannavarnastig vegna heimsfaraldurs gildir um virkjun þessarar áætlunar. Sveitarstjóri sveitarfélagsins ber ábyrgð á að tilkynna starfsfólki sveitarfélagsins um að virkja viðbragðsáætlunina. Sveitarstjórn skal einnig upplýst um það.

Í viðbragðsteymi sveitarfélagsins eru sveitarstjóri, fjármálastjóri, skólastjórar, og aðrir forstöðumenn. Viðbragðsteymið gætir þess að sveitarfélagið 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. Forstöðumenn sjá um samskipti við starfsfólk hver á sínu sviði vegna veikinda og fjarveru og ber þeim að upplýsa öryggisvörð um veikindi.

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

Lykilstarfsmenn og staðgenglar	
<b>Sveitarstjóri</b> Ágúst Sigurðsson	<b>Staðgengill</b> Klara Viðarsdóttir
<b>Fjármálastjóri</b> Klara Viðarsdóttir	<b>Staðgengill</b> Ágúst Sigurðsson
<b>Forstöðumaður eigna- og framkvæmdasviðs</b> Tómas H. Tómasson	<b>Staðgengill</b> Guðni G. Kristinsson
<b>Forstöðumaður Íþróttamiðstöðvar</b> Þórhallur Svavarsson	<b>Staðgengill</b> Sindri Snær Bjarnason
<b>Grunnskólinn Hellu</b> Kristín Sigfúsdóttir	<b>Staðgengill</b> Kristinn Ingi Guðnason
<b>Grunnskólinn Laugalandi</b> Sigurjón Bjarnason	<b>Staðgengill</b> Samúel Örn Erlingsson
<b>Leikskólinn Heklukot</b> Auður Erla Logadóttir	<b>Staðgengill</b> Rósa Hlín Óskarsdóttir
<b>Leikskólinn Laugalandi</b> Sigrún B. Benediktsdóttir	<b>Staðgengill</b> Erla Brimdís Birgisdóttir
<b>Sorpstöð Rangárvallasýslu bs</b> Hulda Karlsdóttir	<b>Staðgengill</b> Ágúst Sigurðsson
<b>Tónlistarskóli Rangæinga bs</b> Sigurgeir Guðmundsson	<b>Staðgengill</b> Ágúst Sigurðsson
<b>Skipulags- og byggingafulltrúi</b> Haraldur Birgir Haraldsson	<b>Staðgengill</b> Heimir Hafsteinsson

### 3. Áhættumat sveitarfélagsins

Sóttvarnalæknir hefur gert bráðabirgðamat á afleiðingum yfirvofandi heimsfaraldurs þar sem tillit er tekið til afleiðinga. Ef veiran nær útbreiðslu hér á landi er líklegt að fjarvistir frá vinnu verði nokkrar. Mögulega má búast við að veikindi verði meira langvarandi en í árlegum inflúensufaraldri.

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.

## 4. Upplýsingaskylda 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](#).
- Hafa komið í snertingu eða návígið við einstakling sem er með eða grunaður um að vera með Covid-19 vírusinn. Eða einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.
- Hefur undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfileika.
- Sé starfsmaðurinn, sem er að koma erlendis frá, 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.
- 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 vinnustöðvar 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 vakthafandi smitsjúkdómalækni á Landspítala í gegnum skiptiborð s. 543-1000 eða hafið samband við SVL í síma 510-1933.
- 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, vaktsími sóttvarnalæknis er 510-1933 og einnig vakthafandi smitsjúkdómalækni á Landspítala í gegnum skiptiborð 543-1000.

## 5. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins í heimsfaraldri influensu

Sveitarstjóri 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](http://www.landlaeknir.is) og [www.almannavarnir.is](http://www.almannavarnir.is). Sveitarstjóri skal sjá um að koma fréttum og skilaboðum til forstöðumanna sem koma þeim áleiðis til alls starfsfólks sveitarfélagsins með tölvupóstsendingum og eftir atvikum til foreldra barna í skólum sveitarfélagsins. Mikilvægar leiðbeiningar og reglur fyrir starfsfólk sem kunna að breytast frá degi til dags verða sendar starfsmönnum jafnóðum með tölvupósti. Einnig verða þær hengdar upp í sameiginlegum rýmum starfsfólks.

Forstöðumenn skulu halda utan um fjarvistir starfsmanna daglega, skrá niður ástæður fjarvista og áætla a.m.k. 14 daga í fjarvistir starfsmanna sem hafa greinst með influensu og allt að 14 daga ef starfsmaður er í sóttkví.

### Ráðstafanir til að fækka smitleiðum

Hægt er að fækka smitleiðum innan sveitarfélagsins 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, sínum, lyklaborðum, borðum og stólörmum.

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

- Forstöðumenn kanna birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sóttthreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum o.þ.h. og pantar inn á lager, ef til þess kæmi að birgjar loka. Eins þarf að skoða hvort þörf er á tíðari þrifum. Þá kannar hann stöðu 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 meira við

síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt og fyrir mælum sóttvarnarlæknis fylgt eftir því sem við á.

- Sveitarfélagið fylgir fyrir mælum sóttvarnalæknis hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan. Taka skal tillit til þess ef fólk vill síður ferðast innan um aðra þegar faraldur stendur yfir. Hafa verður einnig í huga að flugvellir og landamæri geta lokast vegna heimsfaraldurs.
- 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 færð til milli starfa til að sinna verkefnum sem hafa forgang í inflúensufaraldri.
- Þjóða upp á að starfsmenn sinni vinnu sinni frá heimili sínu þar sem það er mögulegt. Starfsmönnum verður heimilt að taka vinnu með sér heim og vinna heima eða semja um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi forstöðumann.
- Sveitarstjóri getur hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á starfsemi/þjónustu til að draga úr smithættu eða til að mæta breyttum aðstæðum innan sveitarfélagsins meðan á inflúensufaraldrinum stendur. Breytt fyrirkomulag getur falist í því að stytta opnunartíma eða að loka afgreiðslu þannig að öll samskipti við viðskiptavini fari fram símleiðis eða með tölvupóst- og bréfasamskiptum. Breytingar á opnunartíma eða fyrirkomulagi á afgreiðslu við viðskiptavini þarf að kynna á fullnægjandi hátt, t.d. með auglýsingum í fjölmiðlum, upplýsingum á heimasíðu og merkingum við inngang t.d. hafi honum verið læst.

## Viðbrögð við aukinni hættu innan sveitarfélagsins

### *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)

Sóttvarnaþúnaður 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 sótthiti 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.



## 6. Gátlisti

Þessa gátlista skal sveitarstjóri sjá um að lykilstarfsmenn fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna. Forstöðumenn viðkomandi stofnana skulu sjá um að prenta út/fjölrita gátlista og hengja upp í skrifstofurými og hafa þar frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar. Sveitarstjóri sendir forstöðumönnum boð um hættustig almannavarna og ítrekar við starfsfólk að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar – forstöðumenn koma því áfram á sína starfsmenn.

### Gátlisti sveitarstjóra

#### Óvissustig

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

#### Hættustig

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

#### Neyðarstig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnarlæknis og almannavarnadeildar.

- Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almannavarna.
- Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun.
- 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 5 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 5 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.

## Gátlisti skólastjórnenda

### Óvissustig

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

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum nemenda og starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og 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 starfsmenn 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.
- Hugað 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 varðandi viðburði/samkomur og leggja mat á hvort draga eigi úr viðburðum sem aðrir en nemendur og kennarar eru hluti af og ekki teljast nauðsynlegir.

## Gátlisti íþróttamiðstöðvar

### Óvissustig

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

### Hættustig

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

### Neyðarstig

- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni loki

vegna sóttvarnaráðstafana.

- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svosem vegna skertrar starfsemi.

## Gátlisti Þjónustumiðstöðvar

### Óvissustig

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

### Neyðarstig

- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnanna þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunnar eða skertar starfsemi sveitarfélagsins.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunnar viðkomandi stofnunar.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svosem vegna skertrar starfsemi.

## 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 svosem vegna skertrar starfsemi.

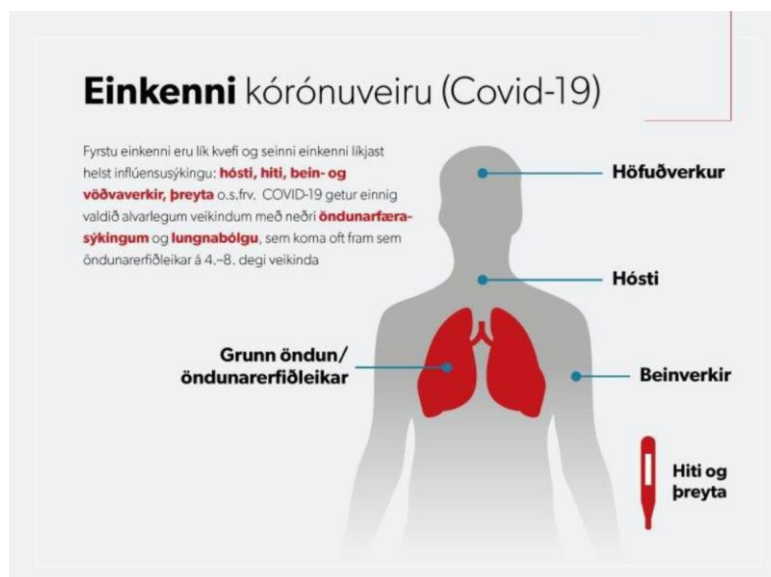
## 7. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

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 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.



## Munurinn á kórónaveirusýkingu og inflúensu

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

## 8. Samskiptaleiðir – mikilvæg símanúmer

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>
Ágúst Sigurðsson, sveitarstjóri	4887003/787 4545	<a href="mailto:agust@ry.is">agust@ry.is</a>
Klara Viðarsdóttir, fjármálastjóri	4887007	<a href="mailto:klara@ry.is">klara@ry.is</a>
Þórhallur Svavarsson, Íþróttamiðstöð	4887041	<a href="mailto:sport@ry.is">sport@ry.is</a>
Sigurjón Bjarnason, Laugalandsskóla	4887037	<a href="mailto:sigurjon@laugaland.is">sigurjon@laugaland.is</a>
Kristín Sigfúsdóttir, Grunnskólinn Hellu	4887021/663 6217	<a href="mailto:kristins@grhella.is">kristins@grhella.is</a>
Auður Erla Logadóttir, leikskólinn Heklukot	4887049	<a href="mailto:audurerla@heklukot.is">audurerla@heklukot.is</a>
Sigrún B. Benediksdóttir, leikskólinn Laugalandi	8684226	<a href="mailto:leikskolinn@laugaland.is">leikskolinn@laugaland.is</a>
Tómas H. Tómasson, Eigna- og framkvæmdasvið	8946655	<a href="mailto:tomas@ry.is">tomas@ry.is</a>