



Múlaþing

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

sveitarfélagsins við heimsfaraldri inflúensu

1.útgáfa – nóvember 2021

Innihald

1.	Inngangur	3
2.	Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsteymi sveitarfélagsins.....	4
3.	Viðbragðsteymi sveitarfélagsins.....	4
4.	Lykilstarfsmenn, staðgenglar og símanúmer	4
4.1	Stjórnsýsla Múlapings.....	4
4.2	Stofnanir á Fljótsdalshéraði	6
4.3	Stofnanir á Borgarfirði eystri	7
4.4	Stofnanir á Djúpavogi	7
4.5	Stofnanir á Seyðisfirði	8
5.	Áhættumat sveitarfélagsins	9
6.	Upplýsingaskylda starfsfólks um eigin heilsu	9
7.	Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins	10
	Ráðstafanir til að fækka smitleiðum.....	10
	Reglur í gildi við neyðarstig	10
	Viðbrögð við aukinni hættu innan sveitarfélagsins og stofnunum þess.....	11
	Heilsufarsleg atriði starfsfólks og inflúensueinkenni.....	11
8.	Gátlistar.....	12
	Gátlisti sveitarstjóra.....	12
	Gátlisti skólastjórnenda	13
	Gátlisti íþróttamiðstöðva og sundhallar	14
	Gátlisti safna, menningarmiðstöðvar og félagsmiðstöðva	15
	Gátlisti eignasjóðs.....	16
	Gátlisti mötuneyta.....	17
	Gátlisti áhaldahúsa og Brunavarna.....	18
	Gátlisti Hafnarstjóra.....	19
	Gátlisti Stólpa, búsetu fatlaðs fólks og félagsmiðstöðva eldri borgara	20
	Gátlisti HEF veitur	21
9.	Mikilvæg símanúmer	22
10.	Einkenni Kórónaveiru (COVID-19).....	23
	Munurinn á kórónaverusýkingu og inflúensu	23
	Ferli þegar upp kemur COVID-19 smit (eða grunur) hjá starfsfólki Múlapings	24

1. Inngangur

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

Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Notast var við fyrirmynd af viðbragsáætlun Sambands íslenskra sveitarfélaga. Einnig er stuðst við sniðmát að viðbragðsáætlun fyrir stjórnarráðið sem gert var í samvinnu við almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti sóttvarnalæknis. Ekki er um endanleg fyrirmæli að ræða og getur sveitarstjóri ákveðið breytta starfstilhögun með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni.

Ábyrgð á áætlun þessari er í höndum sveitarstjóra Múlaþings og skal hún endurskoðuð reglulega, en yfirfarin árlega.

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

Áætlunin skal kynnt fyrir starfsfólki sveitarfélagsins og er vistuð á heimasíðu sveitarfélagsins sem og í skjalavistunarkerfi þess. Áætlun þessi tekur þegar gildi.

2. Virkjun viðbragsáætlunar og viðbragðsteymi sveitarfélagsins

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

3. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Í viðbragðsteymi sveitarfélagsins eru sveitarstjóri, sviðsstjórar og forstöðumenn stofnana sveitarfélagsins.

Viðbragðsteymið gætir þess að sveitarfélagið búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldursins. Annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsfólks varðandi fyrirkomulag á vinnustað auk sóttþreinsibúnaðar og umgengisreglna. Forstöðumenn sjá um samskipti við starfsfólk hver á sínu sviði vegna veikinda og fjarveru og ber þeim að halda sérstaklega utan um þau.

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

4. Lykilstarfsmenn, staðgenglar og símanúmer

4.1 Stjórnsýsla Múlapings

Sveitarstjóri Björn Ingimarsson s: 895 1448	Staðgengill Óðinn Gunnar Óðinsson s: 860 2905
Skrifstofustjóri Óðinn Gunnar Óðinsson s: 860 2905	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448
Fjármálastjóri Guðlaugur Sæbjörnsson s: 863 5007	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448
Fræðslustjóri Helga Guðmundsdóttir s: 863 3656	Staðgengill Júlía Sæmundsdóttir s: 892 2772
Félagsmálastjóri Júlía Sæmundsdóttir s: 892 2772	Staðgengill Helga Guðmundsdóttir s: 863 3656
Íþrótt- og æskulýðsstjóri Þórunn Bylgja Borgþórsdóttir s: 868 0890	Staðgengill Vigdís Diljá Óskarsdóttir s: 846 2846
Atvinnu-og menningarmálastjóri Aðalheiður Borgþórsdóttir s: 861 7789	Staðgengill Óðinn Gunnar Óðinsson s: 860 2905
Framkvæmda-og umhverfismálastjóri Hugrún Hjálmarsdóttir s: 830 6655	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448

Slökkviliðsstjóri Haraldur Geir Eðvaldsson s: 869 4361	Staðgengill Ingvar Birkir Einarsson s: 855 1900
Hafnarstjóri Björn Ingimarsson s: 895 1448	Staðgengill Óðinn Gunnar Óðinsson s: 860 2905
Umsjónarmaður tölvumála Haddur Áslaugsson s:891 7900 /Ólafur Björnsson s: 863 9120	Staðgengill Haddur Áslaugsson s:891 7900 /Ólafur Björnsson s: 863 9120
Verkefnastjóri umhverfismála Freyr Ævarsson s: 897 1460	Staðgengill Hugrún Hjálmarsdóttir s: 830 6655
Verkefnastjóri mannauðs Sigrún Hólm Þórleifsdóttir s: 866 4995	Staðgengill Óðinn Gunnar Óðinsson s: 860 2905
Launafulltrúi Nína Heiðrún Óskarsdóttir s: 861 5078	Staðgengill Guðlaugur Sæbjörnsson s: 863 5007
Verkefnastjóri framkvæmdamála (eignasjóður) Kjartan Róbertsson s: 896 9991 Steingrímur Randver Jónsson s: 899 1049	Staðgengill Hugrún Hjálmarsdóttir s: 830 6655
Byggingafulltrúi Úlfar Trausti Þórðarson s: 863 3044	Staðgengill Hugrún Hjálmarsdóttir s: 830 6655
Fulltrúi sveitarstjóra Borgarfirði eystra Jón Þórðarson s: 862 6845	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448
Fulltrúi sveitarstjóra Djúpavogi Eiður Ragnarsson s: 898 6056	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448
Fulltrúi sveitarstjóra Seyðisfirði Aðalheiður Borgþórsdóttir s: 861 7789	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448

4.2 Stofnanir á Fljótsdalshéraði

Verkstjóri áhaldahúss Egilsstöðum Kári Ólason s: 864 4979	Staðgengill Sveinbjörn Hrafn Kristjánsson s: 854 1227
Skólastjóri Egilsstaðaskóla Ruth Magnúsdóttir s: 849 1292	Staðgengill Sigurbjörg Hvönn Kristjánsdóttir s: 868 9441
Forstöðumaður mótuneytis í Egilsstaðaskóla Þorgerður Sigurðardóttir s: 892 9484	Staðgengill Inga Birna Elísdóttir s: 868 8477
Skólastjóri Tónlistarskólans á Egilsstöðum Sóley Þrastardóttir s: 690 1621	Staðgengill Berglind Halldórsdóttir s: 865 8523
Skólastjóri Fellaskóla Anna Birna Einarsdóttir s: 841 1299	Staðgengill Hjördís Marta Óskarsdóttir s: 865 0028
Skólastjóri Tónlistarskóla Fellabæjar Drífa Sigurðardóttir s: 866 5815	Staðgengill Anna Birna Einarsdóttir s: 841 1299
Skólastjóri Brúarásskóla Ásgrímur Ingi Arngrímsson s: 865 0800	Staðgengill Helga Guðmundsdóttir s: 863 3656
Skólastjóri Tónlistarskóla Norðurhéraðs Jón Arngrímsson s: 892 5914	Staðgengill Ásgrímur Ingi Arngrímsson s: 865 0800
Skólastjóri Hádegishöfða Guðmunda Vala Jónasdóttir s: 866 8002	Staðgengill Kolbrún Nanna Magnúsdóttir s: 861 9022
Skólastjóri Tjarnarskógar Sigríður Herdís Pálsdóttir s: 854 4585	Staðgengill Lembi Seia Sangla s: 690 1516
Forstöðumaður Íþróttamiðstöðvar Karen Erla Erlingsdóttir s: 860 3139	Staðgengill Róbert Elfar Sigurðsson s: 841 8669
Forstöðumaður félagsmiðstöðva Árni Pálsson s: 866 0263	Staðgengill Bylgja Borgþórsdóttir s: 868 0890
Forstöðumaður Hlymsdala Berglind H. Svavarsdóttir s: 860 3514	Staðgengill Júlía Sæmundsdóttir s: 892 2772
Forstöðumaður Stólpa Anna Sigríður Karlsdóttir s: 861 1956	Staðgengill Guðbjörg Gunnarsdóttir s: 899 1982

Búsetuþjónusta Miðvangi Oddný Bjarnadóttir s: 869 7206	Staðgengill Guðbjörg Gunnarsdóttir s: 899 1982
Búsetuþjónusta Bláargerði Tinna Björk Guðmundsdóttir s: 894 5191	Staðgengill Guðbjörg Gunnarsdóttir s: 899 1982
Ásheimar Anna Sigríður Karlsdóttir s: 861 1956	Staðgengill Guðbjörg Gunnarsdóttir s: 899 1982
Forstöðumaður Menningarmiðstöðvar Ragnhildur Ásvaldsdóttir s: 897 9479	Staðgengill Aðalheiður Borgþórsdóttir s: 861 7789
Forstöðumaður Bókasafns Héraðsbúa Kolbrún Erla Pétursdóttir s: 898 4689	Staðgengill Aðalheiður Borgþórsdóttir s: 861 7789
Framkvæmdast. Hitaveitu Egilsstaða og Fella Aðalsteinn Þórhallsson s: 862 4180	Staðgengill Fjóla Sigurðardóttir s: 848 2485

4.3 Stofnanir á Borgarfirði eystri

Skólastjóri Grunnskóla Borgarfjarðar eystri Anna Birna Einarsdóttir s: 841 1299	Staðgengill Sigurður Högni Sigurðsson s: 861 8704
Verkstjóri áhaldahúss Borgarf. eystri Björn Skúlason s: 867 2758	Staðgengill Hugrún Hjálmarsdóttir s:830 6655

4.4 Stofnanir á Djúpavogi

Skólastjóri leikskólinn Bjarkatún Guðrún Sigurðardóttir s: 869 0236	Staðgengill Marta Wium Hermannsdóttir s: 860 3976
Skólastjóri Djúpavogsskóla Þorbjörg Sandholt s: 894 3545	Staðgengill Ingibjörg Bára Gunnlaugsdóttir s: 895 9874
Tengliður vegna mötuneytis Djúpavogsskóla Þórir Stefánsson Hótel Framtíð s: 478 8887	Staðgengill Guðrún Anna Eðvaldsdóttir s: 898 8195
Félagsmiðstöð Djúpavogi Zion William Óðinn Lefever s: 820 0371	Staðgengill Bylgja Borgþórsdóttir s: 868 0890
Forstöðumaður Íþróttamiðstöðvar Djúpavogs Dagur Björnsson s: 847 8124	Staðgengill Bylgja Borgþórsdóttir s: 868 0890

Verkstjóri áhaldahúss Djúpavogs Sigurbjörn Heiðdal s: 864 4911	Staðgengill Hugrún Hjálmarsdóttir s: 830 6655
Hafnarvörður Djúpavogshöfn Stefán Guðmundsson s: 895 0869	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448
Forstöðumaður Tryggvabúðar Margrét Friðfinnsdóttir s: 846 0767	Staðgengill Dröfn Freysdóttir s: 862 4301

4.5 Stofnanir á Seyðisfirði

Verkstjóri áhaldahúss Seyðisfirði Gunnlaugur Friðjónsson s: 896 1505	Staðgengill Hugrún Hjálmarsdóttir s: 830 6655
Skólastjóri Seyðisfjarðarskóla Þórunn Óladóttir s: 866 8302	Staðgengill Svava Lárusdóttir s: 861 3295
Aðstoðarskólastjóri leikskóladeild Bryndís Skúladóttir s: 861 6910	Staðgengill Þórunn Óladóttir s: 866 8302
Félagsmiðstöðin Lindin Seyðisfirði	Staðgengill Bylgja Borgþórsdóttir s: 868 0890
Forstöðumaður Bókasafns Seyðisfjarðar Sonia Del Carmen Stefánsson s: 695 9860	Staðgengill Aðalheiður Borgþórsdóttir s: 861 7789
Félagsheimilið Herðubreið (mötuneyti) Sesselja Hlín Jónasardóttir s: 770-2444	Staðgengill Celia Harrisson info@herdubreidseydisfjordur.is
Yfirhafnarvörður Seyðisfjarðarhöfn Rúnar Gunnarsson s: 862 1424	Staðgengill Björn Ingimarsson s: 895 1448
Forstöðumaður Íþróttamiðstöðvar Seyðisf. Daði Sigfússon s: 861 7787	Staðgengill Bylgja Borgþórsdóttir s: 868 0890
Forstöðumaður Sundhallar Seyðisfj. Guðrún Kjartansdóttir s: 774 4194	Staðgengill Bylgja Borgþórsdóttir s: 868 0890
Öldutún félagsmiðstöð eldri borgara Eva Jónudóttir s: 866 0690	Staðgengill Júlía Sæmundsdóttir s: 892 2772

5. Áhættumat sveitarfélagsins

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

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

- Smits af völdum kórónaveiru.
- Annarra veikinda.
- Annarra fjölskyldumeðlima sem þarf að hugsa um, vegna veikinda eða lokun leik- og grunnskóla.
- Beiðna vinnuveitanda um að halda sig fjarri vinnustað og vinna heiman frá sér.
- Beiðna heilbrigðisyfirvalda um heft ferðafrelsi eða samkomubann.
- Raskana á almenningssamgöngum eða ótta starfsmanna við að ferðast innan um hóp fólks.
- Ótta starfsfólks við að smitast ef þeir mæta til vinnu.

Ekki er hægt að spá fyrir með vissu hverjar fjarvistir á vinnustöðvum verða. Það veltur m.a. á því um hversu skæða farsótt er að ræða, hvernig starfsfólk metur hættuna, hvort skólum og stofnunum verður lokað og til hvaða ráða er tekið í viðbrögðum vinnustaða í þeim tilgangi að minnka líkur á fjarvistum og smiti innan vinnustaðarins.

6. Upplýsingaskylda starfsfólks um eigin heilsu

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

- Viðkomandi hefur ferðast til eða í gegnum lönd, landsvæði og eða borgir sem eru á skilgreindum svæðum með smithættu samkvæmt vef Landlæknis, [sjá hér](#).
- Viðkomandi hafi komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er með eða grunaður um að vera með Covid-19 vírusinn, eða einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.
- Viðkomandi hafi undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfiðleika.
- Starfsmaður komi erlendis frá, utan þeirra svæði sem skilgreind eru með mikla smithættu, og er alveg einkennalaus þá ætti hann einfaldlega að sinna sínu lífi líkt og fyrr, mæta í vinnu o.þ.h. en gæta mjög vel að almennu hreinlæti, handþvottur, sprittun o.þ.h. og forðast einnig handabönd og líkamssnertingu. Ef hann hins vegar fær einhver einkenni flensu næstu daga eftir heimkomu þá skyldi hann halda sig heima og hringja í læknavaktina í síma 1700 og fá ráðleggingar þar.
- Starfsmaður er að koma erlendis frá, jafnvel frá öðrum löndum, og finnur fyrir einhverjum einhverjum flensulíkum einkennum: hiti, hósti og beinverkir. Þá skal vera í sambandi við yfirmann og meta hvort viðkomandi sé hæfur til vinnu.
- Við viljum forðast í lengstu lög að allur vinnustaður okkar lendi í sóttkví

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

- Ef grunur vaknar, hringið í læknavaktina í síma 1700.
- 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 sveitarfélagsins

Sveitarstjóri skal hafa umsjón með og vakta daglega hver tilmæli almannavarna og sóttvarnalæknis eru, eftir að viðbragðsáætlun hefur verið virkjuð, t.d. á vefsíðum eins og www.landlaeknir.is og www.almannavarnir.is. Sveitarstjóri skal sjá um að koma fréttum og skilaboðum til forstöðumanna sem koma þeim áleiðis til alls starfsfólks sveitarfélagsins með tölvupóstsendingum og eftir atvikum til foreldra barna í skólum sveitarfélagsins. Mikilvægar leiðbeiningar og reglur fyrir starfsfólk sem kunna að breytast frá degi til dags verða sendar starfsfólki jafnóðum með tölvupósti. Einnig verða þær hengdar upp í kaffistofu og sameiginlegum rýmum starfsfólks.

Forstöðumenn skulu halda utan um fjarvistir starfsfólks daglega, skrá niður ástæður fjarvista og áætla a.m.k. 14 daga í fjarvistir starfsmanna sem hafa greinst með influensu og allt að 14 daga ef starfsmaður er í sóttkví. [Sjá hér](#) leiðbeiningar um sóttkví.

Ráðstafanir til að fækka smitleiðum

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

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

Reglur í gildi við neyðarstig

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 panta inn á lager, ef til þess kæmi að birgjar loka. Eins þarf að skoða hvort þörf er á tíðari þrifum. Þá kanna þeir stöðu á öðrum nauðsynlegum rekstrarvörum.
- Í faraldri skulu starfsfólk og nefndir lágmarka fundahöld og funda eingöngu ef nauðsyn krefur. Gildir þetta jafnt um fundi innan sem utan sveitarfélagsins. Notast skal meira við síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt og fyrirmælum sóttvarnarlæknis fylgt eftir því sem við á.
- Sveitarfélagið fylgir fyrirmælum sóttvarnalæknis hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan. Taka skal tillit til þess ef fólk vill síður ferðast innan um aðra þegar faraldur stendur yfir. Hafa verður einnig í huga að flugvellir og landamæri geta lokast vegna heimsfaraldurs.
- Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsfólks gilda ákvæði kjarasamninga. Sveitartstjóri 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 annars starfsfólks þar sem metin er þörf á því. Starfsfólk getur átt von á að vera fært til milli starfa eða þurfa að taka að sér verkefni utan starfslýsingar til að sinna verkefnum sem hafa forgang í influensufaraldri.
- Þjóða upp á að starfsfólk sinni vinnu sinni frá heimili sínu þar sem því er hægt að koma við og auka aðgengi starfsfólks og nefnda að leiðum til fjarvinnslu og fjarfunda. Starfsfólki verður heimilt að taka vinnu með sér heim og vinna heima eða semja um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi forstöðumann eftir því sem aðstæður leyfa.
- Sveitarstjóri getur hvenær sem er ákvæðið að breyta fyrirkomulagi á þjónustu við viðskiptavinum 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 og stofnunar þess

Eyðing smitefnis

Á kórónaveirur og inflúensuveirur virkar eftirfarandi:

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

Sóttvarnaúnaður sem sveitarfélagið og stofnanir þess þurfa að eiga auk hefðbundinnar sápu:

- bréfpurrkur
- ruslafötur sem eru með loki
- handspritt
- spritt til hreinsunar á yfirborði, svo sem símum, tölvum og hurðarhúnum
- einnota hanskar fyrir ræstinguna

Heilsufarsleg atriði starfsfólks og inflúensueinkenni

Starfsfólk fylgist með eigin heilsu og fer heim ef það finnur fyrir einkennum. Ekki skal fara á heilsugæslu heldur hringja eftir aðstoð.

Starfsfólk á ekki að koma til vinnu ef það eru veikt og er ráðlagt að vera heima frá því einkenna verður vart og fylgja leiðbeiningum heilbrigðisstarfsfólks.

Starfsfólk sem mætir til vinnu veikt, er umsvifalaust sent heim en í almennum sóttvarnarráðstöfunum samkvæmt sóttvarnalögum nr. 19/1997 felst að hver sá sem telur sig smitaðan af smitsjúkdómi hefur þá skyldu að fara varlega og gera sér far um að smita ekki aðra.

8. Gátlistar

Pennan gátlista skal sveitarstjóri sjá um að lykilstarfsfólk fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna. Forstöðumaður viðkomandi stofnunar skal sjá til þess að gátlisti sé prentaður út/fjölritaður og hengdur upp í skrifstofurými og hafa þar frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar. Sveitarstjóri sendir forstöðumönnum boð um hættustig almannavarna og ítrekar við þá að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar, forstöðumenn koma því áfram á sitt starfsfólk.

Viðbragðsáætlunum almannavarna er skipt í þrjú stig sem skilgreina alvarleika þess ástands sem steðjar að. Almannavarnastigin eru: Óvissustig, Hættustig og Neyðarstig. Ef Ákvörðun um almannavarnastig er tekin eftir að niðurstöður bráðabirgðaáættumats liggja fyrir og einungis eru virkjaðar þær aðgerðir innan hvers almannavarnastigs sem taldar eru líklegar til að skila árangri.

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 skólabarna.
- Allt starfsfólk 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.
- 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.

Hættustig

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

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 verkefnastjóra framkvæmdamála.

Skrá sérstaklega fjarvistir nemenda og starfsfólks 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 starfsfólks 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.

Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar í samráði við verkefnastjóra framkvæmdamála.

Gátlisti íþróttamiðstöðva og sundhallar

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, 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 verkefnastjóra framkvæmdamála.

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 starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar í samráði við verkefnastjóra framkvæmdamála.

Gátlisti safna, menningarmiðstöðvar og félagsmiðstöðva

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, 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 verkefnastjóra framkvæmdamála.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda (þar sem við á).

Neyðarstig

Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum. Viðbúið að útleigu eða rekstri sé tímabundið hætt.

Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.

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

Skipuleggja hlutverk starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi.

Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar í samráði við verkefnastjóra framkvæmdamála.

Gátlisti eignasjóðs

Óvissustig

Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

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 starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi sveitarfélagsins.

Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunnar viðkomandi stofnunar í samráði við forstöðufólk.

Gátlisti mötuneyta

Óvissustig

Rekstraraðili er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

Yfirfara allar boðleiðir.

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 framsetningu og framreiðslu matvæla með tilliti til þess að draga út smithættu, svo sem að skammta mat.

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 verkefnastjóra framkvæmdamála.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna veikinda viðkomandi.

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.

Fylgja verklagsreglum um framsetningu og framreiðslu matvæla.

Markmið er að starfsmenn haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni loki vegna sóttvarnaráðstafana.

Skipuleggja hlutverk starfsfólks komi til lokunnar eða skertrar starfsemi.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

Gátlisti áhaldahúsa og Brunavarna

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, 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 verkefnastjóra framkvæmdamála.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna veikinda viðkomandi.

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 starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar í samráði við verkefnastjóra framkvæmdamála.

Gátlisti Hafnarstjóra

Óvissustig

Hafnarstjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaáætlanir í sveitarfélaginu til að tryggja samræmi þar á milli.

Athuga tengsl við öryggisáætlun hafnarinnar.

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

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 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 veikinda viðkomandi.

Neyðarstig

Starfsemi hafnarinnar 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 hafnarinnar eða henni loki vegna sóttvarnaráðstafana.

Skipuleggja hlutverk starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi hafnarinnar.

Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

Miðla upplýsingum til viðskiptavina hafnarinnar vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar í samráði við verkefnastjóra framkvæmdamála.

Gátlisti Stólpa, búsetu fatlaðs fólks og félagsmiðstöðva eldri borgara

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, 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 verkefnastjóra framkvæmdamála.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna veikinda viðkomandi.

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 starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar í samráði við verkefnastjóra framkvæmdamála.

Gátlisti HEF veitur

Óvissustig

Framkvæmdastjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun svo sem símasvörun, tölvupóst, 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 starfsfólks vegna veikinda viðkomandi.

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 starfsfólks komi til lokunnar eða skertar starfsemi.

Skrá sérstaklega fjarvistir starfsfólks vegna viðkomandi veikinda.

Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

9. Mikilvæg símanúmer

Neyðarlínan	112	www.112.is/
Læknavakt	1700 og 1770	www.112.is/samstarfsadilar/laeknavaktin-1770/
Almannavarnir	112	www.almannavarnir.is/
Heilbrigðisstofnun Austurlands	470-3000	www.hsa.is
Embætti landlæknis/sóttvarnarlæknir	510-1900 og 510-1933	www.landlaeknir.is
Rauði krossinn vinalínan fyrir sálrænan stuðning	1717	www.raudikrossinn.is
Lögreglustjórinn á Austurlandi	444 0600	
Björn Ingimarsson, sveitarstjóri	895 1448	bjorn.ingimarsson@mulathing.is

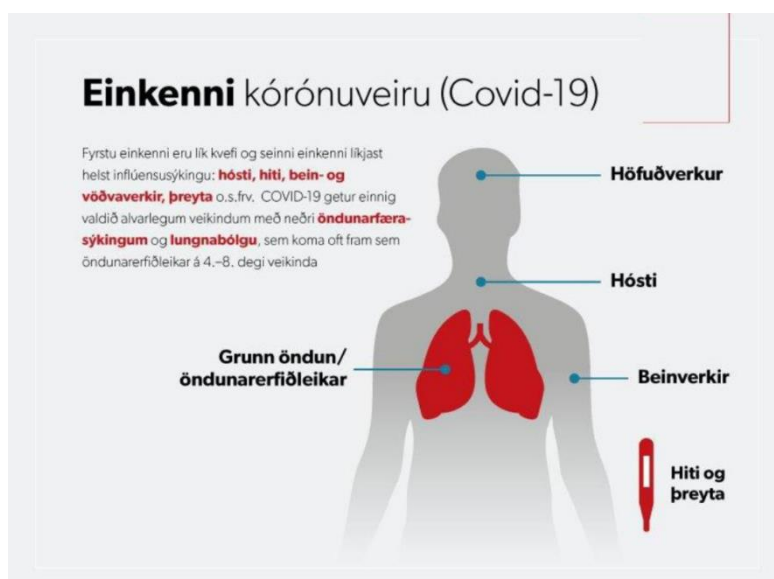
10. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

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 til að:

- Gæta vel að almennu hreinlæti, sérstaklega handþvotti
- Forðast náið samneyti við einstaklinga sem eru með hósta og almenn kvefeinkenni.
- Forðast samneyti við villt dýr eða dýr á almennum mörkuðum.
- Nota pappír fyrir vit við hnerra þegar um kvefeinkenni er að ræða og þvo hendur reglulega.
- Láta heilbrigðisstarfsfólk vita um ferðir sínar ef einstaklingar þurfa að leita til heilbrigðiskerfisins hér á landi.



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, hálssærindum, höfuðverk, vöðvaverkjum og almennri vanlíðan. Sjá nánar á [heimasíðu Landlæknis](#).

Ferli þegar upp kemur COVID-19 smit (eða grunur) hjá starfsfólki Múlapings

Starfskraftur með einkenni COVID-19

Mætir ekki til starfa og fer í PCR próf. Hann er í sóttkví á meðan beðið er eftir niðurstöðu skv. fyrirmælum yfirvalda og upplýsir sinn yfirmann um gang mála. Niðurstaðan er neikvæð.

Starfskraftur er heima þar til einkenni eru horfin.

Starfskraftur með COVID-19

Smitrakningateymi hefur samband við starfskraft og eftir atvikum yfirmann stofnunar viðkomandi. Starfskraftur skal upplýsa sinn yfirmann. Ákvörðun er tekin um sóttkví annars starfsfólks og/eða nemenda (og eftir atvikum þjónustuþega).

Starfskraftur er heima í einangrun skv. fyrirmælum yfirvalda.

Starfskraftur sem er nátengdur einstaklingi með COVID-19

Starfskraftur fer í sóttkví og mætir ekki til vinnu. Athugað er hvort aðgerða er þörf gagnvart öðru starfsfólki og/eða nemenda (og eftir atvikum þjónustuþega) sem viðkomandi hefur verið í samskiptum við.

Starfskraftur er heima. Farið að öllum reglum um sóttkví og skv. fyrirmælum yfirvalda.