

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN



GRÍMSNES- OG GRAFNINGSHREPPUR

Vegna innra starfs og þjónustu á vegum sveitarfélagsins
við heimsfaraldri inflúensu

1. útgáfa - 1. apríl 2020

Efnisyfirlit

1. Inngangur.....	3
2. Virkjun viðbragðsáætlunar og viðbragðsteymi	3
3. Starfsmenn og staðgenglar.....	5
4. Áhættumat	7
5. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks Grímsnes- og Grafningshrepps í heimsfaraldri inflúensu	7
6. Tilkynningar um ráðstafanir og þjónustustig.....	9
Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu	9
Skrifstofa sveitarfélagsins	10
Hitaveita Grímsnes- og Grafningshrepps	11
Félagsheimilið Borg	11
Félagsleg heimaþjónusta.....	11
Félagsmiðstöð	12
Gámasvæði.....	12
Íþróttamiðstöðin Borg.....	12
Mötuneyti Kerhólsskóla	12
Kerhólsskóli	12
Félagsstarf eldri borgara	12
Sveitarstjórn og nefndir	13
7. Annað.....	13
Fjarvinna.....	13
Annað sem varðar starfsfólk	13
Þrif	13
Fjárhagsleg atriði.....	14
Viðbrögð við aukinni hættu innan stofnana sveitarfélagsins	14
Heilsufarsleg atriði starfsfólks og inflúensueinkenni	14
8. Gátlistar	15
Gátlisti sveitarstjóra	16
Gátlisti skólastjórnenda.....	17
Gátlisti forstöðumanns íþróttamannvirkis.....	18
Gátlisti umsjónarmanns fasteigna.....	19
Gátlisti félagsheimilis	20
Gátlisti mötuneytis.....	21
7. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19).....	22
8. Samskiptaleiðir – mikilvæg símanúmer	24

1. Inngangur

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að vera stjórnendum og starfsmönnum stofnana Grímsnes- og Grafningshrepps 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 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 í inflúensufaraldri.

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. 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 skrifstofunnar 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. Áætlun þessi tekur þegar gildi.

2. Virkjun viðbragðsáætlunar og viðbragðsteymi

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um almannavarnastig vegna heimsfaraldurs gildir um virkjun þessarar áætlunar. Sveitarstjóri ber ábyrgð á að tilkynna starfsfólki um að virkja viðbragðsáætlunina.

Aðrar tengdar áætlanir eru:

- Viðbragðsáætlun Grímsnes- og Grafningshrepps vegna langtíma viðbragða við samfélagslegum áföllum.
- Viðbragðsáætlun sveitarfélaganna í Uppsveitum Árnessýslu vegna inflúensu eða

annarra alvarlegra sjúkdóma.

- Viðbragðsáætlanir einstakra stofnana, svo sem skrifstofu Grímsnes- og Grafningshrepps og Kerhólsskóla.

Í viðbragðsteymi Grímsnes- og Grafningshrepps eru

Ingibjörg Harðardóttir, sveitarstjóri

Ása Valdís Árnadóttir, oddviti

Björn Kristinn Pálmarsson, varaoddviti

Smári Bergmann Kolbeinsson, sveitarstjórnarmaður

Bjarni Þorkelsson, sveitarstjórnarmaður

Hjörtur Hjartarson, umsjónarmaður fasteigna

Hluti viðbragðsteymisins er einnig endurreisnar-teymis skv. viðbragðsáætlun vegna samfélagslegra áfalla. Auk þeirra mynda skólastjórnendur, framkvæmdastjóri skóla- og velferðarþjónustu Árnesþings, skipulagsfulltrúi og byggingarfulltrúi endurreisnar-teymið.

Viðbragðsáætlun Grímsnes- og Grafningshrepps vegna langtímaviðbragða við samfélagslegum áföllum hefur verið virkjuð að hluta.

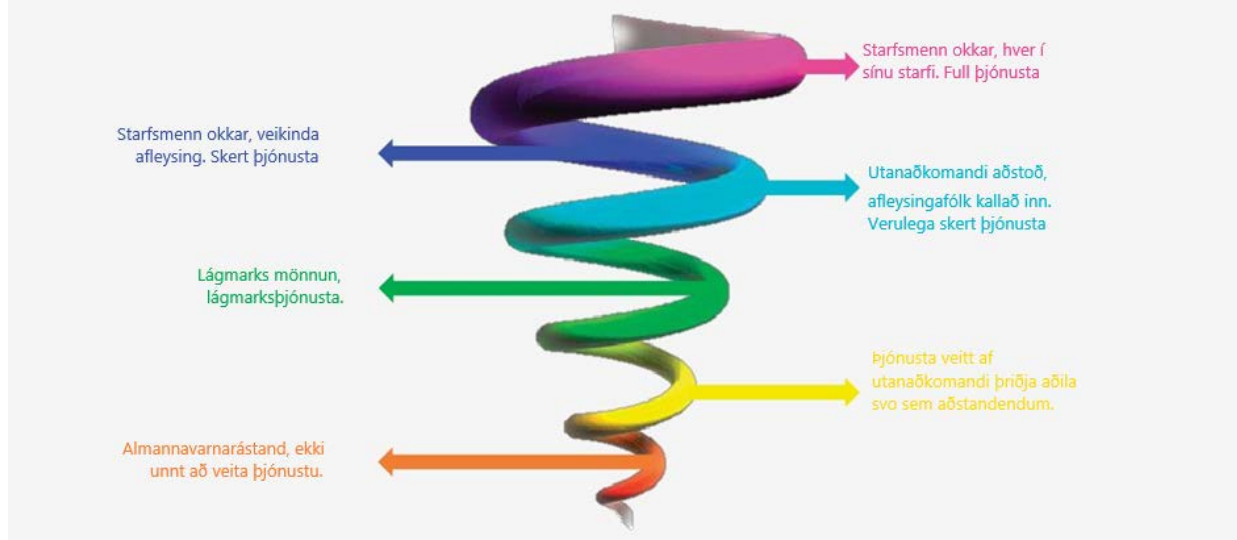
Viðbragðsteymið gætir þess að skrifstofan búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldursins. Teymið annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsmanna varðandi fyrirkomulag á vinnustað, sóttthreinsibúnað og umgengisreglur. Hver yfirmaður sér um samskipti við starfsfólk vegna veikinda og fjarveru, hver á sínu sviði.

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

3. Starfsmenn og staðgenglar

Miklu skiptir að lykilstarfsmenn hafi skilgreinda staðgengla. Leitast þarf við eftir fremsta megni að halda gangverki og þjónustuneti samfélagsins gangandi, þ.e. að tryggja órofna þjónustu.

Hlutverk okkar nú er fyrst og fremst að tryggja „órofa þjónustu“, þar skiptir markvisst staðgenglakerfi sköpum.



Mikilvægt að hver stofnun fyrir sig setji upp grunn að sínum spirál.



Starfsmenn og staðgenglar Skrifstofa:	Staðgengill skv. þessari áætlun
Sveitarstjóri Ingibjörg Harðardóttir	Staðgengill Ása Valdís Árnadóttir
Oddviti Ása Valdís Árnadóttir	Staðgengill Ingibjörg Harðardóttir
Skrifstofustjóri Þórleif Hoffmann Gunnarsdóttir	Staðgengill Ingibjörg Harðardóttir
Skrifstofa, símsvörun Kristín Karólína Karlsdóttir	Staðgengill
Skrifstofa, símsvörun Linda Sverrisdóttir	Staðgengill
Ferðamálafulltrúi Ásborg Ósk Arnþórsdóttir	Staðgengill Sveitarstjórar á hverjum stað
Starfsmaður framkvæmda- og veitusviðs Ragnar Guðmundsson	Staðgengill Hjörtur Hjartarson
Verkefnastjóri heilsueflandi samfélags Gunnar Gunnarsson	Staðgengill
Íþróttamannvirki Borg Rut Guðmundsdóttir	Staðgengill Gunnar Bjarni Kristinsson
Gámasvæði: Henning Leon Guðmundsson	Staðgengill: Steinar Sigurjónsson
Húsvörður Kristinn Óskar Jónsson	Staðgengill Steinar Sigurjónsson
Mötuneyti Einar Bragi Bjarnason	Staðgengill Guðrún Halldóra Hjartardóttir
Kerhólsskóli skólastjóri Jóna Björg Jónsdóttir	Staðgengill Íris Anna Steinarrsdóttir
Kerhólsskóli aðstoðarskólastjóri Íris Anna Steinarrsdóttir	Staðgengill Alice Petersen
Hitaveita Grímsnes- og Grafningshrepps Hjörtur Hjartarson	Staðgengill Ragnar Guðmundsson
Umsjónarmaður fasteigna Hjörtur Hjartarson	Staðgengill Steinar Sigurjónsson

Í áætlunum hvernar stofnunar fyrir sig er gerð nánari grein fyrir staðgenglakerfi.

4. Áhættumat

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

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

- Smits af völdum kórónaveiru.
- Annarra veikinda.
- Annarra fjölskyldumeðlima sem þarf að hugsa um, vegna veikinda eða lokun leikskóla og 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 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.

5. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks Grímsnes- og Grafningshrepps 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.covid.is; www.landlaeknir.is og www.almannavarnir.is. Sveitarstjóri skal sjá um að koma fréttum og skilaboðum áleiðis til alls starfsfólks skrifstofunnar með tölvupóstsendingum. Mikilvægar leiðbeiningar og reglur fyrir starfsfólk sem kunna að breytast frá degi til dags verða sendar starfsmönnum jafnóðum með tölvupósti. Einnig verða þær hengdar upp í kaffistofu og sameiginlegum rýmum starfsfólks.

Ráðstafanir til að fækka smitleiðum

Hægt er að fækka smitleiðum innan skrifstofunnar með því að :

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

Sé lýst yfir neyðarstigi almannavarna gilda eftirfarandi reglur umstarfsemi skrifstofunnar:

- Sveitarstjóri í samráði við húsvörð kannar 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 skrifstofustjóri stöðu á öðrum rekstrarvörum eins og t.d. pappír og prenthylkjum.
- Í faraldri skal starfsfólk lágmarka fundahöld. Gildir þetta jafnt um fundi innan sem utan skrifstofunnar. Notast skal meira við síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt og fyrirmælum sóttvarnalæknis fylgt eftir því sem við á.
- Skrifstofan 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. 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 eins og unnt er að fleiri en einn starfsmaður geti gengið í störf annarra starfsmanna þar sem metin er þörf á því. Starfsfólk getur átt von á að vera fært til milli starfa til að sinna verkefnum sem hafa forgang í inflúensufaraldri.
- Fara skal yfir þörf og möguleika á að starfsmenn sinni vinnu sinni frá heimili sínu. Starfsmönnum verður heimilt að taka vinnu með sér heim og vinna heima eða semja um sveigjanlegan vinnutíma við viðkomandi yfirmann.
- Sveitarstjóri getur hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á þjónustu við viðskiptavinum til að draga úr smithættu eða til að mæta breyttum aðstæðum innan skrifstofunnar meðan á inflúensufaraldrinum stendur. Breytt fyrirkomulag getur falist í

Því að stytta opnunartíma eða að loka afgreiðslu þannig að öll samskipti við viðskiptavinum fari fram símleiðis eða með tölvupóst- og bréfasamskiptum. Breytingar á opnunartíma eða fyrirkomulagi á afgreiðslu við viðskiptavinum þarf að kynna á fullnægjandi hátt, t.d. með auglýsingum í fjölmiðlum, upplýsingum á heimasíðu og samfélagsmiðlum og merkingum við inngang t.d. hafi honum verið læst.

6. Tilkynningar um ráðstafanir og þjónustustig

Tekin hefur verið ákvörðun af hálfu heilbrigðisyfirvalda um samkomubann og takmarkanir á starfsemi leik- og grunnskóla, sbr. auglýsingar nr. 216/2020 og 217/2020. Hér á eftir eru tilgreindar þær ákvarðanir sem varða starfsemi Grímsnes- og Grafningshrepps og hafa verið teknar um breytingar á þjónustustigi, viðveru starfsmanna og opnunartíma. Aftast í kaflanum er að finna almennar reglur sem gilda um alla starfsemi á vegum Grímsnes- og Grafningshrepps.

Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu

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

- hefur ferðast til eða gegnum lönd, landsvæði borgir sem eru á skilgreindum svæðum með smithættu samkvæmt vef Landlæknis, [sjá hér](#).
- hefur komist 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 öndunarerfiðleika.

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 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 umdæmislækni sóttvarna á HSU í gegnum skiptiborð s. 432-2000 eða hafið samband við sóttvarnalækni 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.

Skrifstofa sveitarfélagsins

Í ljósi þess gilda eftirfarandi reglur fyrir **skrifstofu sveitarfélagsins**:

- Skrifstofu sveitarfélagsins hefur verið lokað tímabundið, þ.e. lokað er fyrir aðgengi annarra en starfsmanna skv. ákveðnu skipulagi.
- Erindi skal senda með tölvupósti á netföng starfsmanna, eða á netfangið gogg@gogg.is . Netföng starfsmanna eru aðgengileg á heimasíðu sveitarfélagsins. Svarað verður í síma 480-5500 á hefðbundnum skrifstofutíma.
- Starfsmenn skrifstofu borða ekki í mötuneyti.
- Fundir verða haldnir í gegnum síma eða fjarfundabúnað, svo sem fundarsíma eða Teams.
- Starfsfólk tekur ekki þátt í fundum utan húss, nema brýna nauðsyn beri til. Leita skal eftir því að taka þátt í gegnum fjarfund.

Starfsmönnum **skrifstofu** er skipt upp í tvo hópa:

Hópur A:

Ingbjörg Harðardóttir

Kristín Karólína Karlsdóttir

Ragnar Guðmundsson

Hópur B:

Ása Valdís Árnadóttir

Þórleif Gunnarsdóttir

Steinar Sigurjónsson

Linda Sverrisdóttir

Starfsfólk skiptist á að vera í húsnæðinu, þar sem annar hópurinn vinnur heima í viku og hinn hópurinn á skrifstofu. Breytingin tók gildi 16. mars. Hópur A byrjaði að vinna á skrifstofunni þann 16. mars og svo kom hópur B til vinnu 23. mars og verður svo koll af kolli þar til annað kemur í ljós. Starfsfólk forðast eins og hægt er að eiga samskipti við þá sem tilheyra „hinum“ hópunum.

Þetta er nauðsynlegt að gera til að reyna að koma í veg fyrir skrifstofan, sem er fámenn, lamist vegna veikinda/smits margra á sama tíma. Breytingar geta orðið á fyrirkomulaginu í hvora áttina sem er, meiri eða minni takmarkanir. Starfsmenn sem þurfa meiri viðveru á skrifstofu vegna verkefna hafa heimild til að mæta utan hefðbundins skrifstofutíma.

Hvor hópur um sig þarf að gæta þess að hreinsa snertifleti, strjúka yfir tæki, hurðarhúna, slökkvara, handrið og þess háttar.

Aðrir starfsmenn á skrifstofu:

Hjörtur Hjartarson vinnur í áhaldahúsinu og hittir hvorki hóp A og B.

Gerður Dýrfjörð vinnur heima.

Áslaug Alda Þórarinsdóttir vinnur heima.

Gunnar Gunnarsson vinnur heima.

Elín Lára Sigurðardóttir er í áhættuhóp og er því heima við.

Gunnar Gunnarsson vinnur heima.

Kristinn Óskar Jónsson er minna við og kemur eingöngu til að passa að allt sé læst.

Hitaveita Grímsnes- og Grafningshrepps

Eftirfarandi reglur gilda fyrir starfsmenn:

- Leiðbeiningum Samorku og viðbragðsáætlunum sveitarfélagsins er fylgt.
- Starfsmenn hitaveitu borða ekki í mötuneyti.
- Starfsmönnum veitunnar er skipt upp.
- Verkefnum sem sinna þarf inni á heimilum, svo sem mælaskiptum og álestrum, er frestað.
- Áhersla er á að unnt verði að sinna viðgerðum og tryggja rekstraröryggi veitna. Veitustjóri undirbýr utanaðkomandi verktaka undir það að þeir geti þurft að sinna einstökum verkefnum vegna viðhalds.
- Veitustjóri fer yfir birgðastöðu og yfirfer mögulega veikleika í kerfinu.

Félagsheimilið Borg

Eftirfarandi reglur gilda fyrir Félagshimilið Borg:

- Lokað er fyrir útleigu á Félagshimilinu Borg þar til 1. maí.

Félagsleg heimaþjónusta

Eftirfarandi reglur gilda um heimaþjónustu:

- Unnið er eftir forgangslista varðandi heimaþjónustu. Notendur heimaþjónustu frá tilkynningar frá heimaþjónustunni varðandi fyrirkomulag.

Félagsmiðstöð

Eftirfarandi reglur gilda um starfsemi félagsmiðstöðvar:

- Félagsmiðstöð er lokað tímabundið.

Gámasvæði

Eftirfarandi reglur gilda fyrir gámasvæði Grímsnes- og Grafningshreppi:

- Gámasvæðið skal halda óbreyttum opnunartíma, nema annað verði ákveðið.
- Óheimilt er að skila flokkuðum endurvinnsluúrgangi frá heimilum sem eru í sóttkví eða eingangrun á gámasvæði. Allur úrgangur frá heimilum í sóttkví eða einangrun skal fara í óflokkað sorp (almennan úrgang).
- Fylgja skal fyrirmælum UST um meðferð og frágang úrgangs.
- Ekki verður rukkað eða klippikort klippt meðan á samgöngubanni stendur eða til og með 4. maí.

Íþróttamiðstöðin Borg

Eftirfarandi reglur gilda fyrir íþróttamiðstöðina:

- Fylgja skal fyrirmælum almannavarnadeildar RLS og Landlæknis sem gefin hafa verið, m.a. um aukin þrif.
- Sundlaugar, íþróttahús og líkamsrækt verður lokað til og með 4. maí.

Mötuneyti Kerhólsskóla

Eftirfarandi reglur gilda fyrir mötuneyti Kerhólsskóla:

- Fylgja skal útgefnum fyrirmælum almannavarnadeildar RLS og Landlæknis varðandi mötuneyti, t.d. er ekki boðið upp á hlaðborð.
- Aðgangur að eldhúsi er óheimill öðrum en starfsmönnum mötuneytis, húsverði og þeim sem mögulega þurfa að sinna viðhaldi.
- Lokað er fyrir aðgang kostgangara að mötuneyti.
- Lokað er fyrir aðgang eldri borgara að mötuneyti.
- Mötuneyti sinnir takmarkaðri þjónustu við grunn- og leikskóla.
- Fara skal yfir lista yfir mögulegt aðstoðarfólk, komi til veikinda í mötuneyti.

Kerhólsskóli

- Fylgja skal fyrirmælum heilbrigðisyfirvalda um takmarkanir á starfsemi, sjá auglýsingu nr. 217/2020.
- Fylgja skal fyrirmælum almannavarnadeildar RLS og Landlæknis um þrif á grunn- og leikskólum vegna samkomubanns.
- Skólastjórnendur vinna áætlanir um starfsemi leikskólans á meðan takmarkanir gilda og kynna þær.
- Skólaakstur verður skipulagður í samhengi við skipulag skólastarfs.
- Foreldrar hafa val um að halda börnum heima, en tilkynna skal um það.

Félagsstarf eldri borgara

- Skipulag fyrir eldri borgara hefur fallið niður tímabundið.
- Ekkert námskeið er á vegum Slitgigtarskólans meðan samkomubann er.

Sveitarstjórn og nefndir

- Takmarka skal fundahald nefnda og halda fjarfundi ef það er mögulegt, sbr. væntanlegarbreytingar á sveitarstjórnarlögum sem miða að því að rýmka reglur um fjarfundi í sveitarstjórnnum og nefndum og ráðum sveitarfélaga.
- Fundi sveitarstjórnar skal halda fyrir opnum dyrum, en heimilt er fulltrúum í sveitarstjórn að nýta möguleika til fjarfunda.

7. Annað

Fjarvinna

- Til þess getur komið að starfsfólk þurfi að vinna fjarvinnu, þ.e. í störfum þar sem það á við. Það á t.d. við þar sem ákveðið hefur verið að aðskilja starfsfólk og minnka samgang milli þess og/eða viðskiptavina.
- Komi til þess að starfsfólk fari í sóttkví á það að starfa í fjarvinnu eins og kostur er. Yfirmaður ákveður hvaða viðgfangsefnum starfsmaður á að sinna í fjarvinnu.
- Yfirmenn gera ráðstafanir til þess að þetta sé hægt, ef fara þarf umfram fjárheimildir þarf samþykki sveitarstjóra.
- Starfsfólk er hvatt til að kynna sér leiðbeiningar um fjarfundi sem finna má á www.origo.is, www.siminn.is og víðar.
- Starfsfólk sem er með undirliggjandi sjúkdóma eða á nána aðstandendur með undirliggjandi sjúkdóma, sem ekki verður komist hjá að eiga dagleg samskipti við, er hvatt til þess að vinna heima, sé þess kostur. Slíkt skal ákveðið í samráði við yfirmann, komist útbreiðsla smits á það hátt stig að fólki sé þá veruleg hættu búin.
- Þurfi starfsmaður að vera frá vinnu til að sinna ungum börnum vegna lokana leik- og grunnskóla skal kanna möguleika á fjarvinnu.

Annað sem varðar starfsfólk

- Förum eftir fyrimælum Landlæknis, svo sem um sóttvarnir og heilbrigðisyfirvalda um samkomubann.
- Þau sem finna fyrir veikindum mæti ekki í vinnu og fari strax heim finni þau fyrir einkennum eftir að mætt er til vinnu.
- Þau sem telja sig hafa verið í samskiptum við einstaklinga sem eru í sóttkví eða eingangrun skulu vinna í fjarvinnu, ef kostur er.
- Um greiðslur Grímsnes- og Grafningshrepps til starfsfólks vegna veikinda og sóttkvíar vegna COVID-19, fer samkvæmt kjarasamningum og leiðbeiningum Sambands íslenskra sveitarfélaga frá 2. mars 2020. Einnig er horft til reglnanna vegna forfalla starfsmanna sem koma til vegna þess að þeir þurfa að sinna ungum börnum ef leik- og grunnskólar loka, svo og vegna aukastarfsdags.
- Starfsfólk er beðið að upplýsa yfirmann um ferðalög sín á eigin vegum á næstunni.

Þrif

- Fylgt skal reglum almannavarnadeildar RLS og Landlæknis um þrif einstakra stofnana.
- Forstöðumenn stofnana semja við verktaka um aukin þrif, þar sem það á við.
- Í þeim tilvikum sem starfsmenn Grímsnes- og Grafningshrepps annast þrif veita yfirmenn fyrimæli um breytingar á verklagi og aukna tíðni þrifa, þar sem það á við.

Fjárhagsleg atriði

- Gera skal sveitarstjóra grein fyrir viðbótarútgjöldum sem stafa af COVID-19 og viðbrögðum við faraldrinum.
- Fostöðumaður hveirrar stofnunar skal leggja mat á það hvort unnt er að mæta viðbótarkostnaði með tilfærslum á milli liða í fjárhagsáætlun, eða með öðrum hætti innan áætlunar.
- Sé þörf á viðauka við fjárhagsáætlun vegna aukins kostnaðar skal erindi þess efnis sent sveitarstjóra, sem leitar heimildar sveitarstjórnar.
- Launafulltrúi heldur utan um launakostnað vegna veikindaforfalla vegna COVID-19, launakostnað vegna starfsmanna í sóttkví og vegna forfalla foreldra sem eiga börn í sóttkví.

Viðbrögð við aukinni hættu innan stofnana 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 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 það eru veikt og er ráðlagt að vera heima frá því einkenna verður vart og í 10 daga frá því að sóttthiti er horfinn, eða eftir fyrirmælum læknis.

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.

8. Gátlistar

Pennan gátlista skal sveitarstjóri sjá um að lykilstarfsmenn fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna. Einnig skal sveitarstjóri sjá um að prenta út/fjölrita og hengja upp í skrifstofurými og hafa þar frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar. Sveitarstjóri sendir starfsfólki boð um hættustig almannavarna og ítrekar við starfsfólk að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar.

Óvissustig

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

Hættustig

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

Neyðarstig

1. Upplýsingar um stöðu mála stöðugt uppfærðar í samráði við almannavarnir.
2. Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 5 hrint í framkvæmd.
3. Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 5 hrint í framkvæmd.

Gátlisti sveitarstjóra

Óvissustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- Skipun í viðbragðsteymi sveitarfélagsins.
- Sveitarstjóri sér um að forstöðumenn séu upplýstir um ofangreinda þætti.
- Forstöðumenn upplýsa sitt starfsfólk um viðbragðsáætlunina.

Hættustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Miðla upplýsingum til starfsfólks, notenda þjónustu 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 8 undirbúin.
- Upplýsingum og fræðslu vegna sóttvarna komið til starfsfólks.
- Koma á tengingu við viðbragðsaðila.
- Viðbragðsáætlun sveitarfélagsins miðlað til allra íbúa.

Neyðarstig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Miðla upplýsingum til starfsfólks og íbúa í samvinnu við upplýsingahóp almannavarna. Miðla upplýsingum um breytingar á þjónustu, eftir því sem við á.
- Virkja viðbragðsaðila.
- Starfa samkvæmt viðbragðsáætlun.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta samkvæmt kafla 8 hrint í framkvæmd eftir því sem tilefni kalla á.
- Aðgerðum vegna sóttvarna samkvæmt kafla 8 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 (spritt, 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 umsjónarmann fasteigna.
- 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.

Gátlisti forstöðumanns íþróttamannvirkis

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 (spritt, 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 umsjónarmann fasteigna.
- 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 starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni loki vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

Gátlisti umsjónarmanns fasteigna

Óvissustig

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

Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (spritt, grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við sveitarstjóra. Ennfremur áætlun um veitingu þjónustu á vegum áhaldahúss og veitna.
- 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 áhaldahúss og veitna er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum 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 áhaldahúss.
- Tryggja og fylgjast með öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, og þjónustu bæjarins (s.s. snjómoksturs, veitna, o.fl.) 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 félagsheimilis

Óvissustig

- Húsvörður í samstarfi við sveitarstjóra er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (spritt, 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 umsjónarmann fasteigna.
- 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. Viðbúið er 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 stofnana þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar.

Gátlisti mötuneytis

Óvissustig

- Matráður í samstarfi við sveitarstjóra er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar mötuneytis.
- Yfirfara allar boðleiðir.
- Stjórnendur vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (spritt, grímur, hanskar o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna og viðkvæmni starfseminnar.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um framsetningu og framreiðslu matvæla með tilliti til þess að draga út smithættu, s.s. 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 umsjónarmann fasteigna.
- 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 og hreinlæti með tilliti til sóttvarna.
- Fylgja verklagsreglum um framsetningu og framreiðslu matvæla.
- Markmið er að starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi eða henni verði lokað vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til íbúa vegna viðbragðsáætlunar, s.s. vegna skertrar starfsemi.

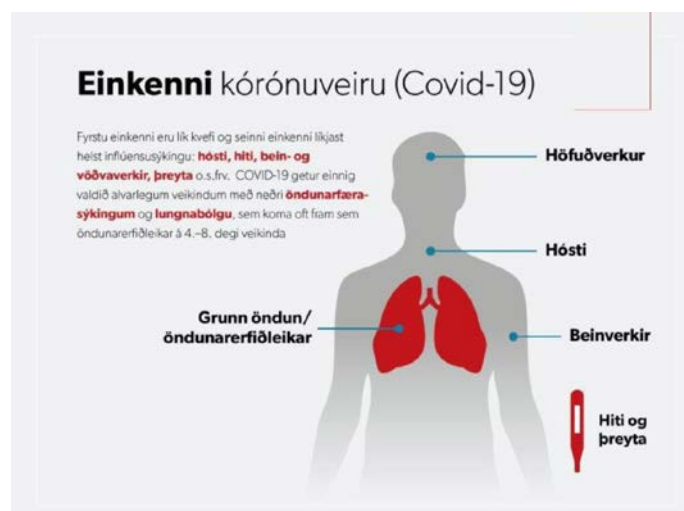
7. Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

Einkenni líkjast helst inflúensúsýkingu: Hósti, hiti, bein- og vöðverkir 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 á áhættusvæðum 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 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	http://www.112.is/
Læknavakt	1770 og 1700	http://www.112.is/samstarfsadilar/laknavaktin-1770/
Almannavarnir	112	http://www.almannavarnir.is/
Landspítali	543-1000	www.landspitali.is
Heilbrigðisstofnun Suðurlands	432-2000	www.hsu.is
Embætti landlæknis/sóttvarnarlæknir	510-1900 og 510-1933	www.landlaeknir.is
Rauði krossinn vinalínan fyrir sálrænan stuðning	1717	www.raudikrossinn.is
Ingibjörg Harðardóttir, sveitarstjóri	848-1948	
Ása Valdís Árnadóttir, oddviti	859-9557	
Hjörtur Hjartarson Yfirmaður fasteigna og umsjónarmaður hitaveitu	867-0408	
Þórleif Hoffmann Gunnarsdóttir Skrifstofustjóri	868-7880	