



# VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

## Vestmannaeyjabæjar

við heimsfaraldri af völdum COVID-19

1. útgáfa - 12. mars 2020

2. Útgáfa – 5. október 2020





## Efnisyfirlit

1. Tilefni áætlunarinnar .....	3
2. Um áætlunina .....	3
3. Virkjun viðbragðsáætlunar .....	4
4. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins.....	4
5. Lykilstarfsfólk, staðgenglar og símanúmeraskrá .....	4
6. Áhættumat sveitarfélagsins.....	7
7. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu.....	7
8. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins .....	9
Ráðstafanir til að fækka smitleiðum .....	9
Reglur í gildi við neyðarstig .....	10
Viðbrögð við aukinni hættu innan sveitarfélagsins og stofnana þess .....	10
Heilsufarsleg atriði starfsfólks og inflúensueinkenni .....	11
Viðauki 1: Gátlistar.....	11
Gátlisti bæjarstjóra.....	11
Gátlisti skólastjórnenda.....	12
Gátlisti forstöðumanns íþróttamiðstöðvar .....	13
Gátlisti hafnarstjóra.....	14
Gátlisti forstöðumanns þjónustumiðstöðvar .....	15
Gátlisti umsjónarmanns fasteigna / eignasjóðs .....	16
Gátlisti slökkviliðsstjóra.....	17
Gátlisti bókasafns og félagsheimila .....	17
Gátlisti mótuneytis/eldhúsa leik- og grunnskóla og dvalarheimilis.....	18
Viðauki 2: Mikilvæg símanúmer .....	20
Viðauki 3: Einkenni Kórónaveiru (COVID-19).....	21
Munurinn á kórónaveirusýkingu og inflúensu .....	22



## 1. Tilefni áætlunarinnar

Almannavarnir hafa lýst yfir neyðarstigi vegna COVID-19 veirunnar. Vestmannaeyjabær hefur fylgst vel með þróun mála og stöðugt er unnið að því að endurmeta stöðuna miðað við upplýsingar sem berast. Meginreglan er að fylgja eftir öllum fyrirmælum almannavarna og landlæknisembættisins. Gætt er að því að aðilar haldi ró sinni og að ákvarðanir byggji á tilmælum og almennri skynsemi (sjá aðgerðaráætlun).

Aðgerðir almannavarna og landlæknis snúast fyrst og fremst um að hægja á dreifingu veirunnar og verja þau fyrir veirunni sem eru viðkvæmust fyrir, s.s. eldra fólk og þau sem hafa undirliggjandi sjúkdóma.

Þjónusta Vestmannaeyjabæjar og stofnana hans gegna mikilvægu hlutverki í sveitarfélaginu. Það er því nauðsynlegt að sveitarfélagið setji fram skýrar reglur um hvernig best sé að draga sem mest úr líkum á smitum innan starfsemi bæjarins. Mikilvægt er að sama tíma að reyna að halda uppi daglegri starfsemi með sem minnstri röskun en jafnframt að gera fyrirfram ráðstafanir um viðbrögð í skertri starfsemi.

## 2. Um áætlunina

Þetta skjal á að þjóna þeim tilgangi að verða forstöðumönnum Vestmannaeyjabæjar til stuðnings um hvernig takast á við afleiðingar neyðarástands sem kann að leiða af heimsfaraldri influensu (mars 2020).

Áætlunin miðast við að starfsemi sveitarfélagsins skerðist og að hluti starfsmanna verði rúmfastur vegna veikinda eða í sóttkví í ákveðinn tíma. Markmið áætlunarinnar er að stuðla að öryggi starfsmanna og þjónustuþega stofnana sveitarfélagsins sem og að lágmarka áhrif influensufaraldurs eða annarra hættulegra sjúkdóma á rekstur Vestmannaeyjabæjar.

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 og Snæfellsbæjar auk annarra heimilda.

Ekki er um endanleg fyrirmæli að ræða og getur bæjarstjóri sem eru í nánú sambandi við almannavarnir ákveðið breytta starfstilhögun með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni. Ef miklar breytingar verða á starfsemi sveitarfélagsins eða einstakra stofnana, skal áætlunin þegar í stað endurskoðuð.

Bæjarstjóri ber ábyrgð á þessari áætlun og skal hún endurskoðuð reglulega. Árlega skal hún yfirfarin og þá með önnur tilvik í huga sem bregðast þarf við.

Á vef embættis landlæknis má finna leiðbeiningar til starfsmanna um einkenni influensu og leiðir til að draga úr hættu á smiti. Hægt er að fylgjast með tilkynningum á vefnum [www.almannavarnir.is](http://www.almannavarnir.is) og [www.landlaeknir.is](http://www.landlaeknir.is).

Áætlunin skal kynnt fyrir starfsmönnum sveitarfélagsins, send öllum stofnunum (forstöðumönnum) sveitarfélagsins og vistuð í skjalavistunarkerfi bæjarins og viðkomandi stofnana. Áætlun þessi tekur þegar gildi.



### 3. Virkjun viðbragðsáætlunar

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

### 4. Viðbragðsteymi sveitarfélagsins

Í viðbragðsteymi Vestmannaeyjabæjar eru bæjarstjóri, framkvæmdastjórar sviða, kerfisstjóri, fjármálastjóri og æskulýðs-, tómstunda og íþróttafulltrúi. Viðbragðsteymi má setja á laggirnar innan stærri stofnana, eins og leik- og grunnskóla og Hraunbúða, til að fást við aðkallandi aðgerðir viðkomandi stofnunar. Frumkvæðið að slíku er í höndum forstöðumanna viðkomandi stofnana og skal tilkynnt um slíka ákvörðun til bæjarstjóra.

Viðbragðsteymið gætir þess að sveitarfélagið búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlækniseimbættinu um stig faraldurs. Það annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsmanna um fyrirkomulag á vinnustað auk sóttthreinsibúnaðar og umgengisreglna. Forstöðumenn sjá um samskipti við starfsfólk, hver í sinni stofnun, vegna veikinda og fjarveru og ber þeim að halda sérstaklega utan um þau.

Viðbragðsteymið fundar reglulega þar sem viðbrögð Vestmannaeyjabæjar eru endurmetin og hlutaðeigandi starfsfólk upplýst í kjölfarið. Aðgerðir eru unnar í samstarfi og eftir leiðbeiningum/upplýsingum frá Almannavörnum og sóttvarnalækni Suðurlands.

Viðbragðsteymið birtir upplýsingar tengda inflúensunni og aðgerðir gegn henni á heimasíðu Vestmannaeyjabæjar.

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

### 5. Lykilstarfsfólk, staðgenglar og símanúmeraskrá

<b>Bæjarstjóri</b> Íris Róbertsdóttir, s. 694-2902	<b>Staðgengill</b> Angantýr Einarsson, s. 694-2902 Jón Pétursson, s. 847-4148
<b>Framkvæmdarstjóri stjórnýslu- og fjármálasviðs</b> Angantýr Einarsson, s. 899-4270	<b>Staðgengill</b> Sigurjón Örn Lárusson, s. 770-8001 Jón Pétursson, s. 847-4148
<b>Framkvæmdarstjóri fjölskyldu- og fræðsluviðs</b> Jón Pétursson, s. 847-4148	<b>Staðgengill</b> Guðrún Jónsdóttir félagsþjónusta, s. 698 5510 Drífa Gunnarsdóttir uppeldis- og fræðslumál, s. 896-2113



<b>Framkvæmdarstjóri umhverfis- og framkvæmdarsviðs</b> Ólafur Snorrason, s. 892-0824	<b>Staðgengill</b> Sigurður Smári Benónýsson, s. 896-5034
<b>Fjármálastjóri</b> Sigurjón Örn Lárusson, s. 770-8001	<b>Staðgengill</b> Angantýr Einarsson, s. 899-4270
<b>Deildarstjóri launadeildar</b> Eyrún Sigurjónsdóttir, s. 699-3028	<b>Staðgengill</b> Víðir Þorvarðarson, s. 869-1410 Matthildur Halldórsdóttir, s. 661-8961
<b>Forstöðumaður íþróttamiðstöðvar</b> Grétar Þór Eypórsson, s. 488-2400 og 866-7464	<b>Staðgengill</b> Svanfríður Jóhannsdóttir, s. 694-3617
<b>Umsjónarmaður íþróttamannvirkja</b> Borgþór Yngvason, s. 894-1685	<b>Staðgengill</b> Grétar Þór Eypórsson, s. 866-7464
<b>Skólastjóri GRV</b> Anna Rós Hallgrímsdóttir, s. 488-2202 og 867-1860	<b>Staðgengill</b> Einar Gunnarsson aðst.skólastjóri, s.894-2502 Guðrún Þorsteinsdóttir aðst.leikskólastjóri Víkurinnar, s. 893-3505
<b>Leikskólastjóri Kirkjugerðis</b> Bjarney Magnúsdóttir, s. 841-7709 og 488-2280	<b>Staðgengill</b> Halldóra B. Halldórsdóttir, s. 690-1986
<b>Deildarstjóri öldrunarmála</b> Sólrun Erla Gunnarsdóttir, s. 860-1030 og 862-5805	<b>Staðgengill</b> Jón Pétursson, s. 847-4148
<b>Hjúkrunarforstjóri Hraunbúða</b> Una Sigríður Ásmundsdóttir, s. 845-1089	<b>Staðgengill</b> Eydís Tórshamar, s. 867-3825
<b>Dagdvöl</b> Andrea Guðjóns Jónasdóttir, 694-7503	<b>Staðgengill</b> Sólrun Erla Gunnarsdóttir, s. 860-1030 og 862-5805
<b>Bryti Hraunbúða</b> Tómas Sveinsson, s. 864-1577	<b>Staðgengill</b> Heiðrún Guðbrandsdóttir, s. 481-2531
<b>Deildarstjóri stuðningsþjónustu</b> Kolbrún Anna Rúnarsdóttir, s. 488-2607 og 8672852	<b>Staðgengill</b> Sólrun Erla Gunnarsdóttir, s. 860-1030 og 862-5805
<b>Fræðslufulltrúi</b> Drífa Gunnarsdóttir, s. 896-2113	<b>Staðgengill</b> Jón Pétursson, s. 847-4148
<b>Æskulýðs-, tómstunda- og íþróttafulltrúi</b> Erna Georgsdóttir, s. 488-2039 og 770-2311	<b>Staðgengill</b> Jón Pétursson, s. 847-4148
<b>Yfirfélagsráðgjafi</b> Guðrún Jónsdóttir, s. 698 5510	<b>Staðgengill</b> Jón Pétursson, s. 847-4148
<b>Forstöðumaður Sambýlis</b> Ingibjörg Sigurjónsdóttir, s. 690-3497	<b>Staðgengill</b> Kristbjörg Unnur Grettisdóttir, s. 846-2779
<b>Forstöðumaður Heimaey vinnu og hæfingarstöð</b> Þórunna Halldórsdóttir, s. 488-2620 og 698-1833	<b>Staðgengill</b> Sunna Jónsdóttir, s. 848-4726



<b>Kerfisstjóri</b> Hallgrímur Gísli Njálsson, s. 698-3000	<b>Staðgengill</b> Elías Ingi Björgvinsson, s. 844-6524
<b>Stofnanir, viðhald og bilanatilkygningar</b> Hafþór Halldórsson, s. 611-2226	<b>Staðgengill</b> Ólafur Þór Snorrason, s. 892-0824
<b>Félagslegar íbúðir, viðhald</b> Sveinbjörg Hauksdóttir, s. 488-2530 Hafþór Halldórsson, s. 611-2226	<b>Staðgengill</b> Ólafur Þór Snorrason, s. 892-0824
<b>Fráveita dælustöðvar</b> Flóvent Máni Theodórsson, s. 488-2500 og 895-0133	<b>Staðgengill</b> Hafþór Halldórsson, s. 611-2226
<b>Forstöðumaður þjónustumiðstöðvar</b> Jóhann Jónsson, s. 897-7540	<b>Staðgengill</b> Ólafur Þór Snorrason, s. 892-0824
<b>Verkstjóri þjónustumiðstöðvar</b> Óskar Kjartansson, s. 897-1168	<b>Staðgengill</b> Jóhann Jónsson, s. 897-7540
<b>Þjónustubíll</b> Guðmundur Gíslason, s. 891-6016	<b>Staðgengill</b> Jóhann Jónsson, s. 897-7540
<b>Snjóruðningur</b> Tómar Bjarki Kristinsson, s. 899-2505 Gunnar Rafn Einarsson, s. 844-8364	<b>Staðgengill</b> Jóhann Jónsson, s. 897-7540
<b>Hafnsögumaður</b> Andrés Sigurðsson, s. 691-3300	<b>Staðgengill</b> Alfreð Halldórsson, s. 861-0117
<b>Skipstjóri Lóðsins</b> Sveinn Valgeirsson, s. 897-1513	<b>Staðgengill</b> Njáll Kolbeinsson, s. 863-1901
<b>Vélstjóri Lóðsins</b> Sigurður Vignisson, s. 892-2191	<b>Staðgengill</b> Guðjón Gunnsteinsson, s. 897-9604
<b>Hafnarvöður/hafnarvernd</b> Vaktsími, s. 893-0027 1. Ágúst Sævar Einarsson, s. 867-9693 2. Georg Eiður Arnarsson, s. 896-3499 3. Kristján Hilmarsson, s. 848-4009	4. Tryggvi Sigurðsson, s. 896-3426 5. Vignir Sigurðsson, s. 895-4006 6. Bergur Kristinsson, s. 899-2531
<b>Hafnarvögin</b> Vaktsími, s. 481-3240 Guðmundur Snædal, s. 865-2440	<b>Staðgengill</b> Andrés Sigurðsson, s. 691-3300
<b>Slökkvilið</b> Friðrik Páll Arnfinnsson, s. 895-8378	<b>Staðgengill</b> Stefán Örn Jónsson, s. 897-5760 Gústaf A. Gústafsson, s. 821-0174 Georg Skæringsson, s. 898-9888 Ívar Atlason, s. 840-5535
<b>Safnahús</b> Kári Bjarnason, s. 488-2041 og 892-9286	<b>Staðgengill</b> Hörður Baldvinson, s. 841-7710
<b>Eldheimar</b> Kristín Jóhannsdóttir, s. 488-2700 og 846-6497	<b>Staðgengill</b> Angantýr Einarsson, s. 694-2902



<b>Félagsmiðstöðin Rauðagerði</b> Breki Ómarsson, s. 868-1652	<b>Staðgengill</b> Erna Georgsdóttir, s. 488-2039 og 770-2311
<b>Fristundarver</b> Anton Örn Björnsson, s. 481-2964 og 868-8769	<b>Staðgengill</b> Anna Rós Hallgrímsdóttir, s. 488-2202 og 867-1860
<b>Tónlistarskóli</b> Jarl Sigurgeirsson, s. 690-1167	<b>Staðgengill</b> Birgir Nielsen Þórsson aðstoðarskólalastjóri, s. 895-8994 Hrafnhildur Sigurðardóttir ritari, s. 659-1086

## 6. Áhættumat sveitarfélagsins

Sóttvarnalæknir hefur gert bráðabirgðamat á afleiðingum yfirvofandi heimsfaraldurs (mars 2020) 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 starfsfólks geta stafað af mismunandi ástæðum, til dæmis vegna:

- Smits af völdum COVID-19 veirunnar.
- 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 starfsmanna við að smitast ef þeir mæta til vinnu.

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

## 7. Upplýsingaskylda starfsmanna um eigin heilsu

Öllum starfsmönnum er skylt að láta næsta yfirmann vita af því ef:

- Viðkomandi hefur ferðast til eða gegnum lönd, landsvæði, borgir eða bæi sem eru á svæðum skilgreindum með smithættu samkvæmt vef Landlæknis, [sjá hér](#) (október 2020).
- Hafa komið í snertingu eða návígi við einstakling sem er með eða grunur leikur á að



sé með Covid-19 vírusinn, eða einstakling sem er í sóttkví eða einangrun.

- Hefur undanfarna 14 daga haft einkenni hósta, hita eða öndunarerfiðleika.





- Fylgja skal leiðbeiningum yfirvalda og leita leiða til að forðast í lengstu lög að vinnustaðir og stofnanir bæjarins, lendi í sóttkví.

Ef grunur um sýkingu af völdum COVID-19 vaknar á vinnustað, í stofnun Vestmannaeyjabæjar, skal upplýsa yfirmann. Hann bregst við á eftirfarandi hátt:

- Ef málið þolir enga bið hringið í 112 og óskið eftir sjúkraflutningi.
- Hringið í heilsugæsluna í Eyjum á **dagvinnutíma í síma 432-2500. Utan þess tíma í læknavaktina í síma 1700.** Vakthafnandi læknir/sjúkraflutningamaður ber ábyrgð á framkvæmd áhættumats vegna gruns um COVID-19 sýkingu í samráði við umdæmislækni sóttvarna og sóttvarnalækni.
- Ef þörf er á, en að höfðu samráði við bærarstjóra má hafa samband við sóttvarnalækni.
- *Upplýsa framkvæmdastjóra um stöðuna eins fljótt og kostur er.*
- *Ef við á; þarf að senda tilkynningu frá viðkomandi stofnun.*

## 8. Aðgerðir til að viðhalda rekstri og stuðla að öryggi starfsfólks sveitarfélagsins

Bærarstjóri, eða framkvæmdastjórar í umboði bærarstjóra, 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). Bærarstjóri / framkvæmdastjórar 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 og annarra notenda þjónustu og hagsmunaaðila. 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 daglega utan um fjarvistir starfsmanna, skrá niður ástæður fjarvista og áætla a.m.k. 14 daga í fjarvistir starfsmanna sem hafa greinst með inflúensu og allt að 7 daga ef starfsmaður er í sóttkví.

### Ráðstafanir til að fækka smitleiðum

Ráðstafanir sem gripið er til, í því skyni að fækka smitleiðum hjá stofnunum sveitarfélagsins, felast m.a. í því að:

- fækka staðbundnum fundahöldum tímabundið.
- nýta fjarfundabúnað fyrir fundi í auknum mæli.
- breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á þrif á hurðahúnum, handriðum, slökkvurum, símum, lyklaborðum, borðum og stólörpum.

Um þetta er nánar kveðið í aðgerðaáætlun bæjarins og stofnana hans, sem eru innanhússleiðbeiningar forstöðumanna stofnana og starfsfólks.



## Reglur í gildi við neyðarstig

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

- Forstöðumenn kanna birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sóttþreinsispritti, 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 fyrir mælum sóttvarnalæknis fylgt eftir því sem við á.
- Sveitarfélagið fylgir fyrir mælum sóttvarnalæknis hverju sinni um 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 með litlum fyrirvara vegna heimsfaraldurs.
- Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsfólks gilda ákvæði kjarasamninga. Bæjarstjóri/bæjarstjórn getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji hann/bæjarstjórn nauðsynlegt að mæta þörfum starfsfólks vegna umönnunar barna eða náinna ættingja.
- Tryggja þarf að fleiri en einn starfsmaður geti gengið í störf annarra starfsmanna (staðgenglakerfi) þar sem metin er þörf á því. Starfsfólk getur átt von á að vera fært til milli starfa eða að þurfa að taka að sér verkefni utan starfslýsingar til að sinna tímabundið verkefnum sem hafa forgang í inflúensufaraldri.
- Þjóða upp á að starfsfólk sinni vinnu sinni frá heimili sínu þar sem því er hægt að koma við og auka aðgengi starfsmanna og nefnda að leiðum til fjarvinnslu og fjarfunda. Forstöðumenn hafa heimild til að gera ráðstafanir til að starfsfólk geti tekið vinnu með sér heim. Enn fremur hafa forstöðumenn heimild til að semja við starfsfólk um sveigjanlegan vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.
- Bæjarstjóri getur hvenær sem er ákveðið að breyta fyrirkomulagi á þjónustu við viðskiptavini 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 stofnana þess

Eyðing smitefnis

Á kórónaveirur og inflúensuveirur virkar eftirfarandi:

- hreinsun með vatni og sápu, sjá leiðbeiningar landlæknis
- 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)
- jöðefnum (a.m.k. 75 ppm styrk)



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

- bréfpurrkur og e.t.v. ruslafötur sem eru með loki
- handspritt
- spritt til hreinsunar á yfirborði, svo sem sínum og hurðarhúnum
- einnota hanskar fyrir ræstinguna

## Heilsufarsleg atriði starfsfólks og influensueinkenni

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

Ef starfsfólk finnur fyrir flensu einkennum skal það ekki fara í vinnu, heldur hafa samband við heilsugæslu og óska eftir skimun. Starfsmaðurinn má mæta til vinnu um leið og niðurstaðan er neikvæð. Ef heilsugæslan telur ekki þörf á skimun má starfsmaðurinn mæta strax til vinnu.

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.

## Viðauki 1: Gátlistar

Þennan gátlista skal bæjarstjóri / framkvæmdastjórnar sviða 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 eða öðru rými á vinnustöðum stofnana bæjarins og hafa þar, allt frá virkjun áætlunarinnar til afboðunar. Bæjarstjóri / framkvæmdastjórnar sviða sendir forstöðumönnum boð um hættustig almannavarna og ítrekar við þá að fylgja viðeigandi stigi gátlista viðbragðsáætlunar. Forstöðumenn koma því áfram á sitt starfsfólk. Hraunbúðir og Sambýlið fylgja eigin viðbragðsáætlun sem og sýkingarvarnaráætlun sem forstöðumenn bera ábyrgð á og kynna starfsmönnum og þjónustuþegum.

## Gátlisti bæjarstjóra

### Óvissustig

- Fylgja leiðbeiningum sóttvarnalæknis og almannavarna.
- Viðbragðsáætlun lesin og uppfærð ásamt gátlistum og tengiliðalista.
- Skipun í viðbragðsstjórn sveitarfélagsins.



- Bæjarstjóri / framkvæmdastjórar sviða sjá 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 undirbúinn.
- 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 símasvörðun, tölvupóst, nettengd kennslukerfi, heimasíðu og samskiptamiðla.
- Stjórnendur vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.



## Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska 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 umsjónarmanns eignarsjóðs.
- 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 ípróttamiðstöðvar

### 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.
- Forstöðumaður vaktar nýjar upplýsingar og uppfærir starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska 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 umsjónarmanns eignarsjóðs.
- 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 hafnarstjóra

#### Óvissustig

- Hafnarstjóri er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaráætlanir í sveitarfélaginu og tryggja samræmi þar á milli.
- Athuga tengsl við öryggisáætlun hafnarinnar.
- Yfirfara allar boðleiðir og gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingamiðlun svo sem símasvörun, tölvupóst, nettengd stjórnkerfi hafnarinnar, heimasíðu og samskiptamiðla.
- Vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

#### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi hafnarmannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um ræstingar með tilliti til sóttvarna.



- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.

### Neyðarstig

- Starfsemi hafnarinnar er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Markmið er að starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi hafnarinnar eða hún loki vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi hafnarinnar.
- Tryggja og fylgjast með öryggi hafnarmannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar viðkomandi stofnunar.
- Fylgja verklagsreglum um ræstingar með tilliti til sóttvarna.
- Skrá sérstaklega fjarvistir starfsmanna vegna viðkomandi veikinda.
- Miðla upplýsingum til viðskiptavina hafnarinnar vegna viðbragðsáætlunar svo sem vegna skertrar starfsemi.

### Gátlisti forstöðumanns þjónustumiðstöðvar

#### Óvissustig

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

#### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska o.fl.) og tryggja nægar birgðir.
- Gera/uppfæra áætlun um öryggi mannvirkja, fasteigna og búnaðar, komi til lokunar, í samráði við framkvæmdastjóra. Enn fremur áætlun um veitingu þjónustu á vegum áhaldahúss og fráveitu.
- 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 fráveitu 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, fráveitu 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 umsjónarmanns fasteigna / eignasjóðs

#### Óvissustig

- Umsjónarmaður fasteigna er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.
- Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaráætlanir í sveitarfélaginu og tryggja samræmi þar á milli.

#### Hættustig

- Vera í sambandi við forstöðumenn stofnana um birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska o.fl.), aðstoða við aðgengi, birgðahald og uppsetningu á slíkum búnaði eftir þörfum.
- Gera/uppfæra 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 starfsfólk haldi áfram störfum þó dragi úr starfsemi sveitarfélagsins eða stofnana þess vegna sóttvarnaráðstafana.
- Skipuleggja hlutverk starfsmanna komi til lokunar eða skertrar starfsemi sveitarfélagsins.





- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar viðkomandi stofnunar.
- Tryggja viðhald og eftirlit sem sinnt er af utanaðkomandi þjónustuaðilum.

## Gátlisti slökkviliðsstjóra

### Óvissustig

- Slökkviliðsmenn í umdæmi slökkviliðs móttækur upplýsingar frá slökkvistjóra um boðun veikinda og gerir ráðstafanir til að tryggja að nægt útkallslið sé til staðar.
- Ef slökkviliðsmaður kemur að vettvangi þar sem er slasaður aðili sem grunur leiku á að sé með hættulegan smitsjúkdóm, þá ber að gæta að persónuhlífum og gera ráðstafanir með þvott á búnaði. Grundvallarsmitgát.
- Kortleggja tengsl aðila við aðrar almannavarnaráætlanir í sveitarfélaginu og tryggja samræmi þar á milli.
- Slökkvilið skal tryggja öryggi á vettvangi

### Hættustig

- Vera í sambandi við forstöðumenn stofnana um birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska o.fl.), aðstoða við aðgengi, birgðahald og uppsetningu á slíkum búnaði eftir þörfum.
- Gera/uppfæra verklagsreglur um viðbrögð við veikindum starfsfólks í samræmi við tilmæli heilbrigðisyfirvalda og almannavarna.
- Slökkviliðsmenn í umdæmi slökkviliðs móttaka upplýsingar frá slökkviliðsstjóra og gera ráðstafanir með takmarkanir á umgengni á slökkvistöð og metur þörf fyrir fundi og eftirlit á viðkomandi svæði.

### Neyðarstig

- Slökkviliðsmenn í umdæmi slökkviliðs móttaka upplýsingar frá slökkviliðsstjóra sem gerir ráðstafanir á viðkomandi svæði.
- Starfsemi er haldið uppi eins lengi og unnt er og samkvæmt tilmælum frá heilbrigðisyfirvöldum og almannavörnum.
- Lokað verður fyrir allan utanaðkomandi umgang á slökkvistöð. Slökkviliðsstjóri fær vitneskju frá slökkviliðsmönnum um veikindi og metur þörf er þarf að bæta í útkallseiningu.
- Tryggja og fylgjast með öryggi fasteigna og búnaðar, komi til lokunar viðkomandi stofnunar.

## Gátlisti bókasafns og félagsheimila



### Óvissustig

- Forstöðumaður er ábyrgur fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar.

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska 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 öryggifasteigna og búnaðar komi til lokunar viðkomandi stofnunar.

## Gátlisti mötuneytis/eldhúsa leik- og grunnskóla og dvalarheimilis

### Óvissustig

- Skólastjórar/forstöðumaður eru ábyrgir fyrir gerð eða uppfærslu viðbragðsáætlunar leik- og grunnskóla auk dvalarheimilis.
- Yfirfara allar boðleiðir.
- Stjórnendur vakta nýjar upplýsingar og uppfæra starfsfólk um óvissustig og viðbragðsáætlun.

### Hættustig

- Gera birgðaáætlun um sóttvarnabúnað (grímur, hanska 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.



## Viðauki 2: Mikilvæg símanúmer

Neyðarlínan	112	<a href="http://www.112.is/">www.112.is/</a>
Læknavakt	1700 og 1770	<a href="http://www.112.is/samstarfsadilar/la_eknavaktin-1770/">www.112.is/samstarfsadilar/la_eknavaktin-1770/</a>
Almannavarnir	112	<a href="http://www.almannavarnir.is/">www.almannavarnir.is/</a>
Heilbrigðisstofnunin í Vestmannaeyjum	432 2500	<a href="mailto:sottvarnir@hve.is">sottvarnir@hve.is</a> <a href="http://www.hve.is">www.hve.is</a>
Embætti landlæknis/ sóttvarnalæknir	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>
Íris Róbertsdóttir, bæjarstjóri	694 2902	<a href="mailto:iris@vestmannaeyjar.is">iris@vestmannaeyjar.is</a>
Jón Pétursson framkv.stj. fjölskyldu- og fræðsluviðs	847 4148	<a href="mailto:jonp@vestmannaeyjar.is">jonp@vestmannaeyjar.is</a>
Angantýr Einarsson framkv.stj. stjórnsýslu- og fjármálasviðs	899-4270	<a href="mailto:angantyr@vestmannaeyjar.is">angantyr@vestmannaeyjar.is</a>
Ólafur Þór Snorrason framkv.stj. umhverfis- og framkvæmdarsvið	892-0824	<a href="mailto:olisnorra@vestmannaeyjar.is">olisnorra@vestmannaeyjar.is</a>
Hallgrímur Gísli Njálsson kerfisstjóri	698-3000	<a href="mailto:halli@vestmannaeyjar.is">halli@vestmannaeyjar.is</a>
Sigurjón Örn Lárusson	770-8001	<a href="mailto:sigurjon@vestmannaeyjar.is">sigurjon@vestmannaeyjar.is</a>
Erna Georgsdóttir íþróttu-, æskulýðs- og tómstundafulltrúi	770-2311	<a href="mailto:ernag@vestmanneyjar.is">ernag@vestmanneyjar.is</a>



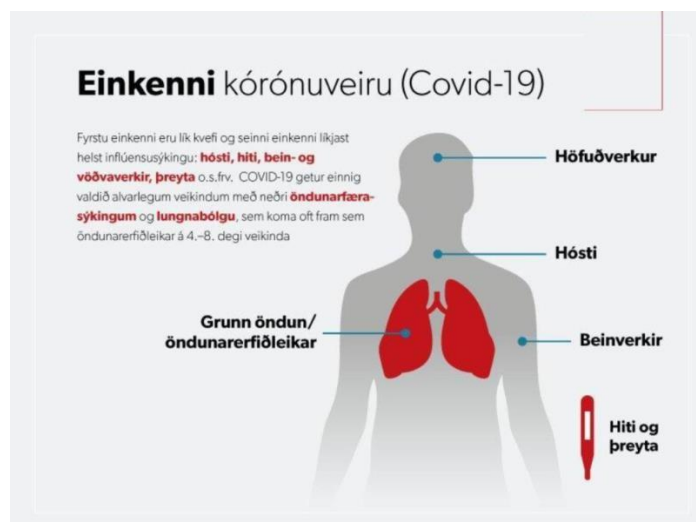
### Viðauki 3: Einkenni Kórónaveiru (COVID-19)

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 öndunarferfiðleikar á 4.–8. degi veikinda. Ef einstaklingar finna fyrir veikindum er þeim bent á að hringja í síma 1700 (fyrir erlend símanúmer +354 544-4113) varðandi nánari upplýsingar og hvernig þeir eigi að nálgast heilbrigðiskerfið.

Veikir einstaklingar eru sérstaklega beðnir um að mæta ekki á bráðamóttöku sjúkrahúsa eða á heilsugæslustöðvar nema að fengnum ráðleggingum í síma. Einstaklingar með grunsamlega eða staðfesta sýkingu verða settir í [einangrun](#) skv. nánari leiðbeiningum. Einkennalausir einstaklingar sem hafa verið í samneyti við einstaklinga með staðfesta eða líklega sýkingu verða settir í sóttkví skv. nánari [leiðbeiningum](#).

Sóttvarnalæknir vill hvetja einstaklinga á ferðalögum erlendis, sérstaklega í Kína að:

- Gæta vel að almennu hreinlæti, sérstaklega [handþvotti](#)
- Forðast náið samneyti við einstaklinga sem eru með hósta og almenn kvefeinkenni.
- Forðast samneyti við villt dýr eða dýr á almennum mörkuðum.
- Nota pappír fyrir vit við hnerra þegar um kvefeinkenni er að ræða og þvo hendur reglulega.
- Láta heilbrigðisstarfsfólk 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, hálsærindum, höfuðverk, vöðvaverkjum og almenntri vanlíðan. [Nánar.](#)