

## Viðbragðsleiðbeiningar - Gátlisti fyrir öryggisnefndir

Þessi kafli fjallar um leiðbeiningar til skóla þegar gefin hefur verið út almannavarnarviðvörðun um sýklasmít (veirur og sýkingar), flokkað á óvissustig, hættustig eða neyðarstig. Sjá landsáætlun á vef embættis landlæknis

[https://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item29596/2016\\_%C3%A1%C3%A6tlun%20vegna%20Oheimsfaraldurs%20infl%C3%BAensu-%20%C3%BAtg%C3%A1fa%202.pdf](https://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item29596/2016_%C3%A1%C3%A6tlun%20vegna%20Oheimsfaraldurs%20infl%C3%BAensu-%20%C3%BAtg%C3%A1fa%202.pdf)

og frekari leiðbeiningar á [www.landlaeknir.is](http://www.landlaeknir.is)

Skólastjóri er alla jafna öryggisvörður skóla eða annar stjórnandi sem hann tilnefnir. Öryggisvörður er ábyrgur fyrir því að viðbragðsleiðbeiningum sé fylgt.

Fylgjast skal með tilkynningum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti landlæknis frá því að atburðarás hefst. Upplýsingar um viðbúnaðarstig er að finna á heimasíðum beggja embætta. Nauðsynlegt er að fylgjast með fyrir mælum frá aðilum og ganga þau fyrir mæli fyrir þessum leiðbeiningum ef þær skarast.

**Viðbragðsleiðbeiningar skóla** tengjast **viðbragðsáætlun skóla** og fara þessi tvö skjöl saman.

### 9.1 Almennar leiðbeiningar

Í þessum kafla eru leiðbeiningar fyrir hvernig bregðast skal við almannavarnarstigi sem flokkast í óvissustigi, hættustigi og neyðarstigi sem lýst er yfir af landlæknisembættinu.

### 9.1 Óvissustig

Verkþáttur	Staða	Aths.
Viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar skólans yfirlesnar og uppfærðar á heimasíðu skólans. Dagsetning uppfærslu skráð.	Verkþætti lokið	
Skólinn er í samstarfi við heilbrigðismenntaðan starfsmann við undirbúning.		
Allir starfsmenn, nemendur og aðstandendur nemenda undir lögdri eru upplýstir um uppfærðar viðbragðsleiðbeiningar og hvar þær er að finna.	Verkþætti lokið	
Öryggisvörður vaktar upplýsingagjöf um stöðu mála hjá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og hjá landlæknisembættinu.	Verkþáttur í framkvæmd	

**9.1 Hættustig**

Matspáttur	Staða	Aths.
Skólinn uppfærir upplýsingar um stöðu mála að höfðu samráði við almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti landlæknis og birtir á heimasíðu sinni.	Verkpætti lokið	
Upplýsingum komið á framfæri innan skólans til starfsmanna, nemenda og forráðamanna nemenda undir lögaldri um hvernig verjast megi smiti.	Verkpætti lokið	
Mikilvægt að skólanum séu tilkynnt öll veikindi nemenda og starfsmanna og þau skráð formlega.	Verkpáttur í framkvæmd	
Viðbrögð skilgreind við því þegar nemendur og starfsfólk taka að veikjast.	Verkpætti lokið	

**9.1 Neyðarstig**

Matspáttur	Staða	Aths.
Aðgerðum vegna sóttvarna hrint í framkvæmt samkvæmt kafla 9.4 og fylgt fast eftir.	Verkpáttur í framkvæmd	
Skólinn mun halda úti starfsemi eins lengi og unnt er.	Verkpáttur í framkvæmd	
Skólinn lokar komi ákvörðun um það komi frá yfirvöldum.	Verkpáttur í framkvæmd	
Upplýsingar um stöðu mála stöðugt uppfærðar í samráði við almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti landlæknis og birtar á heimasíðu skólans.	Verkpáttur í framkvæmd	

## 9.2 Leiðbeiningar fyrir kennara og starfsfólk

Þennan gátlista skal öryggisvörður sjá um að starfsmenn fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna.

Öryggisvörður sendir starfsfólki smáskilaboð (SMS) um hættustig almannavarna og ítrekar við starfsfólk að fylgja viðbragðsáætluninni í samræmi við gátlistann.

### 9.2 Óvissustig

Matspáttur	Staða	Aths.
Fara yfir uppfærða viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar skólans.	Verkþætti lokið	
Skólastjórnendur fá heilbrigðismenntaðan starfsmann til að vinna með skólanum að undirbúningi.		
Náms- og starfsráðgjafi metur stöðu á viðkvæmum nemendum og hefur sérstaka upplýsingagjöf til þeirra og eftirfylgni.	Á ekki við	
Skólastjóri skal halda utan um fjarvistir starfsmanna og nemenda daglega, skrá niður ástæður fjarvista og áætla a.m.k. 7 daga fjarvistir starfsmanna sem hafa greinst hafa sýktir.	Verkþáttur í framkvæmd	
Upplýst um öryggisvörð skólans og aðra er skipa neyðarstjórn skólans. (5.1 Neyðarstjórn).	Verkþætti lokið	
Öryggisvörður upplýsir um hvernig upplýsingakerfi skólans verða nýtt við hættustig og neyðarstig.	Verkþætti lokið	

**9.2 Hættustig**

<b>Matspáttur</b>	<b>Staða</b>	<b>Aths.</b>
Starfsfólk fær fræðslu vegna sóttvarna sbr. kafla 9.4.	Verkþætti lokið	
Starfsfólk og nemendur hvatt til þess að vera ekki á ferli í skólanum að óþörfu.	Verkþætti lokið	Umferð fólks takmörkuð við ákveðin erindi
Starfsfólk getur átt von á að vera fært til í starfi til að sinna áriðandi verkefnum sem hafa forgang.	Verkþætti lokið	
Í samræmi við starfslýsingar eru stjórnendur með staðgengil sem á að geta leyst af í fjarvistum þannig að samfella sé í starfi þrátt fyrir hættuástand.	Verþætti lokið	Sjá viðbragðsáætlun
Þjálfun starfsmanna til staðgengilsstarfa hafin og undirbúin breyting á staðsetningu starfsmanna sem og þjónustu skólans.	Verkþáttur í framkvæmd	
Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum kynntar.	Verkþætti lokið	
Fylgja ber fyrir mælum sóttvarnalæknis hjá landlæknisembættinu hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan. Taka skal tillit til þess að fólk vill síður ferðast innan um aðra þegar faraldur geisar. Hafa verður einnig í huga að flugvellir og landamæri geta lokast vegna heimsfaraldurs.	Verkþáttur í framkvæmd	

**9.2 Neyðarstig**

<b>Matspáttur</b>	<b>Staða</b>	<b>Aths.</b>
Þjónustu breytt gagnvart nemendum í samræmi við aðstæður, fjarskiptatækni nýtt eins og frekast er unnt.	Vinna hafin	
Skipuleggja nám nemenda í heimanámi.	Á ekki við	
Fundum og ferðalögum skal haldið í lágmarki og eingöngu ef nauðsyn krefur. Starfsfólk er hvatt til að nota síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt.	Vinna hafin	
Staðsetning starfsmanna metin.	Vinna hafin	
Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsmanna gilda ákvæði kjarasamninga. Skólameistari getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji hann nauðsynlegt að mæta þörfum starfsfólks vegna umönnunar barna eða náinna ættingja.	Verþætti lokið	
Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta hagað samkvæmt verklagsáætlun skólans.	Vinna hafin	

**9.3 Leiðbeiningar fyrir neyðarstjórn skólastofnunnar**

Neyðarstjórn er skilgreind í viðbragðsáætlun skólans.

Lögð er áhersla á mikilvægi þess að skólinn miðli vönduðum leiðbeiningum og ráðgjöf með það að markmiði að draga úr ótta og auka þekkingu á sóttvarnaráðstöfunum.

**9.3 Óvissustig**

<b>Matspáttur</b>	<b>Staða</b>	<b>Aths.</b>
Útnefning/skilgreining öryggisvarðar og annarra er skipa neyðarstjórn skólans yfirfarin og staðfest samkvæmt viðbragðsáætlun kafla 5.1 Neyðarstjórn.	Verkþætti lokið	
Tengsl skólans við almannavarnaráætlanir yfirfarnar og skráðar.	Vinna hafin	
Yfirfara viðbragðsleiðbeiningar og staðfesta.	Verkþætti lokið	
Upplýsingar um lykilstarfsemi yfirfarnar og uppfærðar í viðbragðsáætlun skólans (sjá 5.0 Innra skipulag).	Verkþætti lokið	
Allar boðleiðir yfirfarnar.	Verkþætti lokið	
Birgðir skilgreindar og yfirfarnar.	Verkþætti lokið	
Öryggisvörður ber ábyrgð á að tryggja að upplýsingar séu settar fram tímanlega, á skýran og samhæfðan hátt.	Verkþætti lokið	
Öryggisvörður skal kanna skal birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sóttþreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum o.þ.h. og sjá til þess að pantað sé inn á lager ef til þess kæmi að birgjar loka.	Verkþætti lokið	

## 9.3 Hættustig

Matspáttur	Staða	Aths.
Öryggisvörður skal hafa umsjón með að vakta daglega hver tilmæli almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknis/sóttvarnalæknis eru, eftir að viðbragðsáætlun hefur verið virkjuð, t.d. á vefsíðum eins og landlaeknir.is, influensa.is og almannavarnir.is.	Verkþætti lokið	
Öryggisvörður skal sjá til þess að koma fréttum og skilaboðum áleiðis til allra starfsmanna skólans samkvæmt viðbragðsáætlun kafli 5.4 Fjölmiðlar.	Verkþætti lokið	
Skilgreina verklagsreglur um hvernig brugðist er við ef starfsfólk og nemendur fara að veikjast, t.d. ef beiðnir koma frá foreldrum um að hafa börn heima þrátt fyrir að skóli starfi.	Vinna hafin	
Öryggisstjóri fer yfir áreiðanleika Internetsambands, hefur samband við rekstraraðila netkerfa og óskar eftir áætlunum varðandi að tryggja uppitíma Internets og reksturs tölvukerfa skólans.	Ekki hafið	
Gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingakerfi skólans svo sem símasvörun tölvupóst, nettengd kennslukerfi og heimasíðu.	Verkþætti lokið	
Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum skilgreindar.	Verkþætti lokið	
Birgðir af skrifstofuvörum svo sem ljósritunarpappír, blekhylkjum kannaðar og tryggt að til sé á lager nægjanlegt magn sem dugar í u.þ.b. 2 mánuði.	Verkþætti lokið	

Í samræmi við starfslýsingar eru stjórnendur með staðgengil sem á að geta leyst af í fjarvistum þannig að samfella sé í starfi þrátt fyrir hættuástand.	Verkþætti lokið	
Undirbúningur hafinn að birgðasöfnun.	Verkþætti lokið	
Skilgreint hvernig skuli fækka fundum og ferðalögum á neyðarstigi.	Verkþætti lokið	
Hafinn undirbúningur að rýmkun veikindaleyfa í samráði við ráðuneyti og hagsmunaaðila.	Verkþætti lokið	Sjá tilmæli frá ráðuneyti
Gera áætlun um öryggi húseignar og búnaðar skólans komi til lokunar hans.	Verkþætti lokið	
Framkvæmd rekstrarlegra þátta samkvæmt viðbragðsáætlun skólans undirbúin.	Verkþætti lokið	
Skilgreint hvort breyta þurfi rekstri mötuneytis við hættustig og neyðarstig. Upplýsa viðeigandi aðila ef við á.	Verkþætti lokið	



**9.3 Neyðarstig**

<b>Matspáttur</b>	<b>Staða</b>	<b>Aths.</b>
Upplýsa starfsfólk, nemendur og aðstandendur um stöðuna á yfirvegaðan og róandi hátt, undirbúa alla undir lokun skóla.	Verkþáttur í framkvæmd	
Hafa samband við þau yfirvöld almannavarna sem skólinn heyrir undir. Halda úti miklum áróðri fyrir að allir viðhafi persónulegar smitvarnir, handþvott og byrgingu hnerra og hósta. Allir hvattir til að vera heima finni þeir til veikinda sem einkenna faraldurinn.	Verkþætti lokið	
Í þeim tilvikum sem hægt er að koma því við verður starfsmönnum gert kleift að vinna heiman frá sér. Eins verður möguleiki á sveigjanlegum vinnutíma þar sem það hentar frekar.	Verkþáttur í vinnslu	
Í skæðum faraldri gæti þurft að afboða fundi og afgreiða erindi eingöngu með fjarskiptum. Læsa þarf þá skólanum og hindra aðgengi í húsinu.	Verkþætti lokið	
Birgðir tryggðar.	Verkþætti lokið	

## 9.4 Leiðbeiningar vegna aukinnar hættu vegna smits

### Eyðing smitefnis

#### Sýklum eytt af yfirborði og úr umhverfi með:

- hreinsun með vatni og sápu
- hitun í 40°C í 15 mínútur; 80°C í 3 mín; 90°C í 1 mínútu
- spritti (a.m.k. 40% styrk)
- ísóprópanóli ( a.m.k. 30% styrk)
- klórlausnum (a.m.k. 200 ppm styrk)
- joðefnum (a.m.k. 75 ppm styrk)

#### Sóttvarnabúnaður sem skólar þurfa að eiga auk hefðbundinnar sápu:

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

#### Heilsufarsleg atriði starfsmanna og inflúensueinkenni

1. Starfsmenn fylgjast með eigin heilsu og fara heim ef þeir finna fyrir einkennum og leita læknis ef þurfa þykir.
2. Starfsmenn koma ekki til vinnu ef þeir eru veikir og er ráðlagt að vera heima frá því einkenna verður vart. Inflúensa er mest smitandi fljótlega eftir að sjúkdómseinkennum byrja. Enda þótt veirurnar haldi áfram að dreifast í allt að fimm daga frá upphafi veikinda (sjö daga hjá börnum), dregur smám saman úr fjölda þeirra og um leið minnkar smithættan.
3. Starfsmaður sem mætir veikur af inflúensu til vinnu *er umsvifalaust beðinn um að fara heim* en í almennum sóttvarnaráðstöfunum samkvæmt sóttvarnalögum nr. 19/2007 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.
4. Einkenni smits. Sjá á vef landlæknisembættisins.

#### Reglur um hreinlæti og meðhöndlun úrgangs

1. Þvoðu þér reglulega um hendurnar (einkum fyrir máltíðir). Handþvottur verndar gegn beinni og óbeinni snertingu við inflúensuveiruna. Bein snerting er meðal annars að taka í höndina á sýktum einstaklingi sem hefur snert munn sinn eða nef eða haldið fyrir vitin til að hósta eða hnerra. Óbein snerting felst í að snerta hlut sem smitaður einstaklingur hefur handleikið, til dæmis hurðarhún eða notaða bréfpurrku.
2. Notaðu bréfpurrkur til að hylja nef og munn þegar þú hnerrar eða hóstar. Úðadropar úr vitum berast aðeins stutta leið, innan við einn metra. Þeir sem standa næst einstaklingi sem sem hnerrar eða hóstar án þess að halda fyrir vitin eru í hvað mestri smithættu. Að halda fyrir munn og nef dregur úr líkum á smiti.
3. Hentu notuðum bréfpurrkum beint í ruslið. Inflúensuveirur geta lifað tímabundið utan líkamans og hægt er að smitast með því að snerta hluti sem nýlega hafa mengast, svo sem vasaklúta eða bréfpurrkur, eða með því að taka í hönd smitaðs einstaklings.

4. Haltu fyrir vitin ef bréfpurrkur eru ekki til taks. Þegar bréfpurrkur eru ekki við hendina skaltu halda fyrir nef og munn og þvo hendurnar strax á eftir eða hnerra á handlegginn eða í olnbogabótina til að hindra dreifingu veiranna.
5. Notuðum bréfpurrkum skal henda strax í lokaðar fötur sem í er plastpoki. Fjölga þarf ruslafötum tímabundið. Loka þarf plastpokum strax.

Heimild: [www.influensa.is](http://www.influensa.is)

### **Ráðstafanir til að fækka smitleiðum**

Hægt er að fækka smitleiðum innan skólans með því að :

1. Setja reglur um lágmarks umgengni á milli svæða tímabundið.
2. Fækka fundahöldum tímabundið.
3. Þjóða upp á að starfsmenn sinni vinnu sinni frá heimili en þá verður að gera ráð fyrir auknu álagi á síma- og tölvubúnað.
4. Breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á að strjúka af hurðahúnum, slökkvurum, símum, lyklaborðum, borðum og stólörmum.