

Útgáfa 1.0
09.03.2020

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Viðbrögð við ógnunum, náttúruvá,
smitsjúkdómum, efnaslysum o.fl.



MENNTASKÓLI
BORGARFJARÐAR

Menntaskóli Borgarfjarðar, viðbragðsáætlun.

Unnið af vinnuhópi um gerð viðbragðsáætlunar. Hópurinn var skipaður í febrúar 2018 og miðað við áætlun tæki gildi haustið 2018. Stuðst var við viðbragðsáætlun Háskóla Íslands. Úfært í mars 2020 fyrir MB.

Uppfært 09.03.2020 fyrir MB – Lilja S. Ólafsdóttir aðstoðarskólameistari.

Vinnuhópin skipuðu:

Lára Stefánsdóttir skólameistari Menntaskólans á Tröllaskaga, formaður.

Guðrún Björg Aðalsteinsdóttir skólameistari Menntaskóla Borgarfjarðar

Helgi Kristjánsson aðstoðarskólameistari Menntaskólans í Kópavogi.

Þorkell H. Diego yfirkennari Verslunarskóla Íslands.

Þórarinn Ingólfsson aðstoðarskólameistri Fjölbrotaskóla Suðurlands.

EFNISYFIRLIT

| | |
|--|----|
| 1.0 Inngangur og markmið | 4 |
| 2.0 Staðhættir | 6 |
| 3 3 Skilgreiningar | 8 |
| 3.1 Virkjun | 8 |
| 3.2 Hópslys | 8 |
| 3.3 Ofbeldi | 9 |
| 3.4 Sótt/smitsjúkdómar, mengun, eitrun, geislar | 9 |
| 3.5 Vettvangsferðir | 9 |
| 3.6 Náttúruhamfarir | 9 |
| 3.7 Eyðilegging eða tjón (t.d. vegna bruna, efnaóhappa eða vatnstjóns) | 9 |
| 3.8 Annað/óþekkt | 9 |
| 4.0 Boðun | 10 |
| 4.1 Boðunarlisti | 10 |
| 4.2 Hópskilaboð | 10 |
| 4.3 Upplýsingar til aðstandenda | 10 |
| 5.0 Innra skipulag | 11 |
| 5.1 Neyðarstjórn | 11 |
| 5.2 Verkefni/hlutverk neyðarstjórnar | 11 |
| 5.3 Verkbáttaskipurit neyðarstjórnar | 13 |
| FRAMKVÆMD | 13 |
| 5.4 Fjölmiðlar | 14 |
| 5.5 Rannsókn vettvangs | 15 |
| 6.1 Söfnunarsvæði þolenda (SSP) | 16 |
| 6.2 Slysstaður og næsta nágrenni (SLY) | 16 |
| 6.3 Söfnunarsvæði slasaðra (SSS) | 17 |
| 6.4 Gæslustörf á vettvangi | 17 |
| 6.5 Söfnunarsvæði aðstandenda (SSA) | 17 |
| 6.6 Fjöldahjálparstöð (FHS) | 17 |
| 7.0 Stuttar leiðbeiningar um almennt verklag ef hætta steðjar að | 19 |
| 7.1 Almenn um viðbrögð við hættuástandi | 19 |
| 7.2 Samband við lögreglu - verklag | 19 |
| 8.0 Verkefni aðila–stutt lýsing | 20 |
| 8.1 Neyðarstjórn | 20 |
| 8.2 Skólameistari | 20 |
| 8.3 Aðstoðarskólameistari | 20 |
| 8.4 Kennarar | 20 |
| 8.5 Nemendur | 20 |
| 9. SÝKLAR | 21 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 9.1 | Almennar leiðbeiningar | 21 |
| 9.2 | Leiðbeiningar fyrir kennara og starfsfólk (ekki birt opinberlega) | 22 |
| 9.3 | Leiðbeiningar fyrir neyðarstjórn skólastofnunnar (ekki birt opinberlega) | 22 |
| 9.4 | Leiðbeiningar vegna aukinnar hættu vegna smits | 24 |
| | Eyðing smitefnis | 24 |

1.0 Inngangur og markmið

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórnun aðgerða ef hættuástand kemur upp í Menntaskóla Borgarfjarðar. Hún er unnin af fulltrúum starfshóps um viðbragðsáætlun fyrir framhaldsskóla í samstarfi við almannavarnadeild Ríkislögreglustjóra og Landlæknisembættið.

Markmið

Markmið viðbragðsáætlunarinnar er að tryggja skipulögð viðbrögð og að nauðsynleg aðstoð berist á sem skemmstum tíma ef hættuástand skapast. Viðbragðsáætlunin er til leiðbeiningar um fyrstu viðbrögð en felur ekki í sér endanleg fyrirmæli. Þannig getur t.d. lögreglustjóri ákveðið breytingu á skipulagi með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni.

Ábyrgð

Neyðarstjórn ber ábyrgð á virkni áætlunarinnar, uppfærslum og lagfæringum á henni. Áætlunin skal uppfærð á a.m.k. fimm ára fresti en boðunarlista (sem t.d. er aðgengilegur í bjargargrunni) skal uppfæra eins oft og þörf krefur. Áætlunina skal einnig yfirfara strax að lokinni æfingu og/eða ef hún hefur verið virkjuð.

Skólameistari skal beita sér fyrir því að allir þættir áætlunarinnar séu æfðir að minnsta kosti á fimm ára fresti en boðunarlista skal uppfæra eins oft og þörf krefur. Þannig getur t.d. lögreglustjóri ákveðið breytingu á skipulagi með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni.

Áætlunin styðst við lög nr. 82/2008 um almannavarnir, 6. grein lögreglulaga nr. 90/1996, 2. grein brunavarnalaga nr. 75/2000, lög um hollustuhætti og mengunarvarnir nr. 7/1998, lög og reglugerðir á sviði sóttvarna, eiturefna, geislavirka efna og smitsjúkdóma, sbr. lög um landlækni og lýðheilsu nr. 41/2007 og reglugerð um gerð viðbragðsáætlana nr. 323/2010.

<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008082.html>
<http://www.althingi.is/lagas/nuna/1996090.html>
<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2000075.html>
<http://www.althingi.is/lagas/nuna/1998007.html>
<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2007041.html>
<http://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/323-2010>

<https://www.velferdarraduneyti.is/log-og-reglugerdir/forvarnir/>
<http://www.landlaeknir.is/smit-og-sottvarnir/vidbunadur-gegn-va/>

Almennt um viðbragðsáætlunina

Viðbragðsáætlunin er verkfæri sem beitt er til að styðja við aðgerðir til að takast á við ýmiss konar alvarlega atburði. Slíkir atburðir geta verið:

- Hópslys
- Ofbeldi (s.s. árás með skot- eða eggvopni, gíslataka, sprengjuhótun/sprenging, sjálfsvígshótun)
- Sótt, mengun, eitur, geislar
- Náttúruhamfarir
- Eyðilegging eða tjón á byggingu Menntaskóla Borgarfjarðar (t.d. vegna, bruna eða vatnstjóns)
- Annað/óþekkt

Áætluninni fylgir gátlisti til að styðjast við, sjá kafla 8.

Í framhaldi af viðbragðsáætluninni skal skoða mismunandi sviðsmyndir og mögulegan viðbúnað við mismunandi atvikum. Slík áhættugreining skal bæði ná til umhverfislegra og samfélagslegra ógnana.

Áætlunin skal ná til allra þeirra sem geta orðið fyrir hættu; nemenda, starfsfólks, viðskiptavina/gesta og aðstandenda.

Viðbragðsáætlunina skal nýta sem verkfæri til að takast á við neyðaratvik á eins góðan og skilvirkan hátt og hægt er. Með jöfnu millibili skal því fara yfir aðstæður eða sviðsmyndir sem geta orsakað hættu, þá skal skipuleggja og gera ráðstafanir til að koma í veg fyrir eða draga úr möguleikum á að óæskileg alvarleg atvik geti komið upp. Greiningar og hættumat skal vera í samræmi við áhættumat lögreglu, almannavarna og landlæknis.

Nauðsynlegt er að halda reglulegar æfingar til að skoða viðbrögð og þróa þekkingu og færni í að takast á við neyðartilvik. Slíkar æfingar hafa jafnframt fræðslu- og forvarnargildi.

Lögreglustjórar fara með stjórn neyðaraðgerða og er því mikilvægt að vera í góðum samskiptum við lögreglu við æfingar á neyðarviðbrögðum. Halda skal öryggisþjónustu (öryggisfyrirtæki sem skipt er við) utan Menntaskóla Borgarfjarðar upplýstu um æfingar og óska eftir þátttöku hennar eftir atvikum. Reglulega skal gera úttekt og greiningu á þörfum eigin öryggisbúnaðar sem getur verið mismunandi eftir svæðum og/eða byggingum.

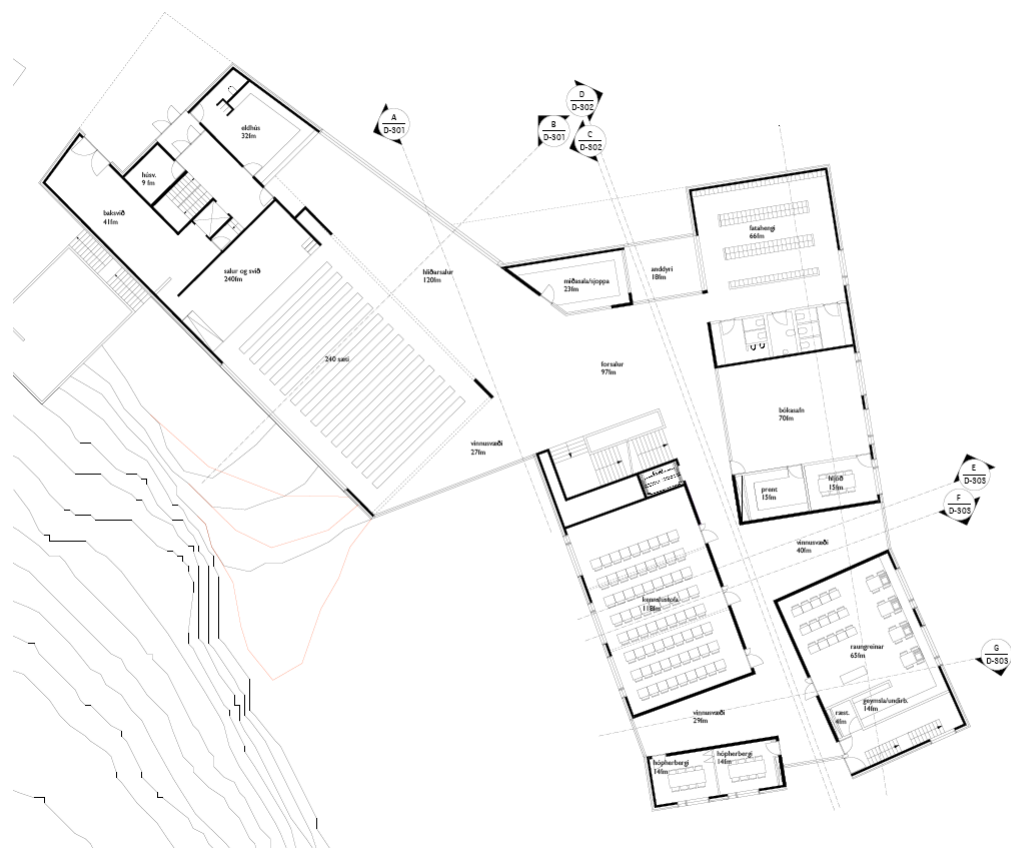
Undir viðbragðsáætlun rita nafn sitt til staðfestingar gildistöku; Skólameistari og aðrir sem skipaðir eru í neyðarstjórn Menntaskóla Borgarfjarðar.

2.0 Staðhættir

Menntaskóli Borgarfjarðar er staðsettur við Borgarbraut 54. Ípróttir eru stundaðar í Íþróttamiðstöðinni í Borgarnesi sem staðsett er við Þorsteinsgötu 1.



1. hæð



Tilteking skal fara með viðgengnu teikningum og kópum og Öðrum gögnum að löndunni lausframt. Lígur og vörngum.
Hér skulu samþykki á stöðum öðrum en umráð hafi og skal allt máttami í samþykkingu skýrt og skýringum skýrt.
Öll mál á stöðum eru í millistærum.
Heldu mátt af stöðum.

| Númer | Stærð | Stærð |
|-------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

KURTOGPI
Skólavörðungur 2 | 101 Reykjavík
Sími: 552 02 32 | info@kurtoegi.is

Ásundur Hrafn Sturlason | Dp.Arch.FAI
Steinþór Kári Kásson | Dp.Arch.ETH-FAI

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Menntaskóli Borgarfjarðar | |
| Stærð | Grunnstærð: 120/106 |
| Mál | 1:100/3A BF 12/1006 |
| Stærð | Írsmál: 1:100/3A BF 12/1006 |
| Númer | 120/A/121 |

2. hæð



Tilteking skal henta með viðbúðum tekið á milli, veitingum og öðrum þingum og skilum, beirurvíkni, lagum og tálum.
 Þátt skulu samþykkt á staðnum áður en smátt hefur og skil átt, mættum í tekið á milli, arktískum skilum.
 Öll mál á tekið á milli.
 Haldið við á tekið á milli.

| Átt | Þing | Þing |
|-----|------|---------------|
| A | 1 | Þingur þingur |

KURT OG PI
 Skólavörðustígur 2 101 Reykjavík
 Sími: 552 02 32 info@kurtogpi.is

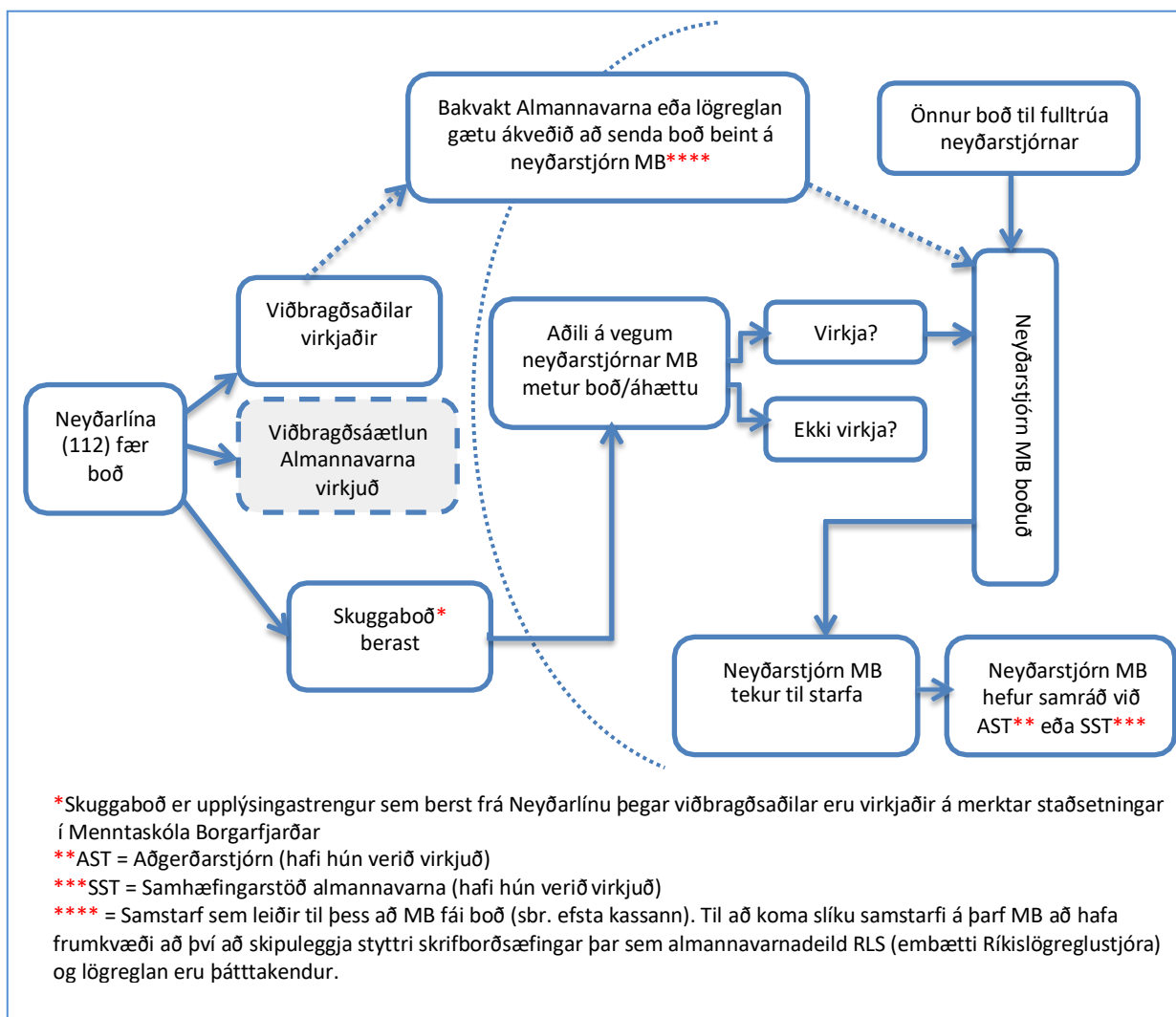
Ársmundur Hrafn Skarason Dip.Arch, FAI
 Steingrímur Kári Kásson Dip.Arch,ETH-FAI

| | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------|---------|
| Menntaskóli Borgarfjarðar | | | |
| Þing | Grannvörð - annar þingur | | |
| Þing | 1100/A1 | 30/30 | 12/1006 |
| Þing | Þingur - tekið á milli | | |
| Þing | 120/C/131 | | A |

3 Skilgreiningar

3.1 Virkjun

Lýsing á verklagi við virkjun áætlunarinnar og hvernig aðilar eru varaðir við



Yfirstjórn aðgerða er á ábyrgð lögreglustjórns á Vesturlandi sem skipar aðgerðarstjórn (AST) í samvinnu við aðra viðbragðsaðila.

Neyðarstjórn Menntaskóla Borgarfjarðar er skipuð skólameistara, aðstoðarskólameistara, öryggisverði MB, umsjónarmanni Hjálmakletts og ritara. Til viðbótar eru aðrir kallaðir til eftir því hvaða ógn staðið er frammi fyrir. Skólameistari metur þörfina á að upplýsa viðbragðsaðila og eftir atvikum aðra um virkjun áætlunarinnar og á hvaða stigi virkjunin er.

3.2 Hópslys

Atvik þar sem nokkrir eða margir verða fyrir skaða vegna slyss. Hér gæti verið um að ræða umferðarslys eða t.d. slys vegna eldsvoða, náttúruhamfara, matareitrunar, efnaleka eða óveðurs.

Gera má ráð fyrir að atvik sem þessi kalli á virkjun hópslysviðbúnaðar almannavarna, sem lögregla eða Neyðarlínan 112 sjá um að virkja.

3.3 Ofbeldi

Atvik þar sem einn eða fleiri gerendur ráðast gegn öðrum, einum eða fleiri. Hér getur verið um margs konar atvik að ræða, nefna má hótanir um ofbeldi, sjálfsvígshótanir, árás með vopnum og gíslatöku.

Atvik sem þessi kalla á umsvifalaus viðbrögð lögreglu og starfsfólks viðkomandi skóla. Neyðarlínan 112 sér um að virkja viðbragðsaðila, oft kalla atvik sem þessi á sérhæfð viðbrögð lögreglu.

3.4 Sótt/smitsjúkdómar, mengun, eitrun, geislar

Við veikindi eða annað atvik sem vekur grun um lýðheilsuógn á skólasvæði eða í vettvangsferðum MB skal hafa samráð við umdæmis- og svæðislækni sóttvarna í hlutaðeigandi sóttvarnaumdæmi eða sóttvarnalækni (SVL) vaktími 510-1933, netfang: svl@landlaeknir.is.

Ef um bráðatilfelli er að ræða skal hafa samband við 112 og óska eftir viðeigandi aðstoð. Fyrsta áhættumat er framkvæmt á staðnum í samráði við umdæmis- og svæðislækni sóttvarna, SVL og lögreglu. Niðurstaða fyrsta áhættumats gefur vísbendingu um þörf fyrir virkjun neyðaráætlunar MB og neyðarstjórn MB virkjar neyðaráætlun í samráði við sóttvarnaryfirvöld og lögreglu. Neyðarlínan (112), boðar hlutaðeigandi samkvæmt fyrirliggjandi boðunarskrá.

3.5 Vettvangsferðir

Skylt er að halda skrá yfir allra þáttakendur í vettvangsferðum á vegum skólans. Ef hættuástand skapast skal haft samband við 112 og óska eftir viðeigandi aðstoð. Auk þess skal hver og einn þáttakandi hafa upplýsingar um hvern skal haft samband við í Menntaskóla Borgarfjarðar ef eitthvað fer úrskaiðis. Sá hinn sami tekur ákvörðun um hvort virkja skuli neyðarstjórn, enda berast **ekki** skuggaboð í slíkum tilvikum.

3.6 Náttúruhamfarir

Atvik þar sem náttúruhamfarir ógna lífi og heilsu nemenda og starfsmanna, hvort sem er í rannsóknaleiðöngurum eða á skólasvæðinu svo sem þegar tjón verður á skólabyggingu t.d. vegna jarðskjálfta, ofanflóða eða óveðurs sem raskar verulega starfsemi skólans og skapar hættu fyrir nemendur og starfsfólk.

Viðbrögð kalla á samhæfingu nokkurra stofnana og viðbragðsaðila.

3.7 Eyðilegging eða tjón (t.d. vegna bruna, efnaóhappa eða vatnstjóns)

Atvik þar sem tjón á skólabyggingu verður t.d. vegna bruna, efnaóhappa, jarðskjálfta, ofanflóða, óveðurs og/eða vatnsflóða. Tjón raskar verulega starfsemi skólans og skapar hættu fyrir nemendur og starfsfólk.

Viðbrögð kalla á samhæfingu nokkurra stofnanna og viðbragðsaðila.

3.8 Annað/óþekkt

Aðrar óþekktar ógnir sem geta beinst að nemendum, starfsfólki, byggingum eða rekstraröryggi MB.

4.0 Boðun

4.1 Boðunarlisti

Neyðarstjórn Menntaskóla Borgarfjarðar hefur aðgang að boðunar-/viðvörðunar-/tengiliðalista og getur brugðist við með því að senda boð á lykilstarfsmenn sem geta komið boðum áleiðis í samráði við neyðarstjórn og viðbragðsaðila. Boðunarlistinn skal uppfærður í eins oft og þörf er á.

Neyðarstjórn metur hvort setja skuli upp mismunandi boðunar-/viðvörðunar-/tengiliðalista eftir því hvaða atvik hafa komið upp og hver alvarleiki þeirra er.

4.2 Hópskilaboð

Neyðarstjórn Menntaskóla Borgarfjarðar, að höfðu samráði við lögreglu og/eða almannavarnadeild, sendir upplýsingar til starfsmanna og nemenda með hópskilaboðum í gegnum GSM og boðum gegnum tölvupóst og innra hátalakerfi Menntaskóla Borgarfjarðar.

4.3 Upplýsingar til aðstandenda

Lýsing, verklag og aðferðafræði:

Forráðamaður/-menn eða nánasti aðstandandi/-endur þolanda skal upplýstur eins fljótt og hægt er. Um verklag skal farið að leiðbeiningum lögreglunnar.

Forráðamaður/-menn eða nánasti aðstandandi/-endur upplýstir eftir því sem við á út frá alvarleika atviks, upplifun nemenda og tengslum við þolanda. Upplýsingagjöf skal fara fram í samráði við lögreglu og/eða almannavarnir (eftir atvikum).

Verklag - dæmi:

Aðstandendum tilkynnt um sly

1. Tryggja að talað sé við réttan aðila
Er þetta (nafn): aðstandandi
2. Kynna sig
Þetta er:/Ég er
3. Hvað hefur gerst
Nafn, maki þinn/dóttir þín/sonur þinn hefur slasast/ orðið fyrir..... og láta vita ef sjúkrastarfsmaður hefur verið kallaður til
Ástand maka/dóttur/sonar:
Mögulega: Get **ekki** sagt til um ástand/líðan dóttur/sonar
4. Hvert á að mæta ef við á
Við viljum biðja þig að mæta.....
5. Aðrir upplýstir
Vilt þú að ég sjái um að upplýsa aðra aðstandendur?
Eru aðrir sem þarf að upplýsa?

Nafn..... Tengsl Símanúmer
Nafn..... Tengsl Símanúmer

5.0 Innra skipulag

Hér er fjallað um almennt skipulag neyðarstjórnar, helstu verkefni, mönnun og verkþáttastjórn.

5.1 Neyðarstjórn

Neyðarstjórn:

- Skólameistari, æðsti stjórnandi stofnunarinnar.
- Aðstoðarskólameistari.
- Öryggisvörður MB.
- Umsjónarmaður Hjálmakletts.
- Ritari sem er ábyrgur fyrir atburðaskráningu (loggskráningu).

Eftir þörfum aðstoða:

- Ráðgefandi sérfræðingar eftir því hvað um er að ræða hverju sinni.
- Fulltrúi kennara, fulltrúi nemenda, fulltrúi ráðuneytis.

Aðstæður, staðhættir, alvarleiki og umfang aktviks geta haft áhrif á það hvort styrkja þarf hópinn enn frekar.

Athugið að einn starfsmaður getur verið í fleiri en einu hlutverki neyðarstjórnar allt eftir stærð skóla.

5.2 Verkefni/hlutverk neyðarstjórnar

Stjórnandi hópsins - skólameistari:

Samhæfir og stjórnar aðgerðum innan stofnunarinnar og er í nánu samstarfi við aðgerðarstjórn viðbragðsaðila og eftir atvikum fleiri aðila.

- Sér um samskipti við lögreglu.
- Kallar saman neyðarstjórn og stýrir vinnu hópsins (þegar neyðarástand er afstaðið).
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf Menntaskóla Borgarfjarðar (í samráði við lögreglu/almannavarnir).
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til þolenda og aðstandenda þeirra í samráði við lögreglu/almannavarnir.
- Sér um samskipti við ráðuneyti og aðra er málinu tengjast.
- Hefur samráð við lögreglu vegna upplýsingasíma fyrir aðstandendur og starfsemi á söfnunarsvæði aðstandenda.
- Er talsmaður skólans í samskiptum við fjölmiðla.

Aðstoðarskólameistari:

- Vinnur með skólameistara að þeim verkefnum sem falla undir hann og tekur við yfirstjórn í fjarveru skólameistara.
- Metur í samráði við lögreglu hvort nauðsyn sé á stuðningsþjónustu fyrir aðstandendur.
- Tryggir að upplýsingum sé komið á framfæri.
- Hafi samráð við þá aðila sem starfrækja fjöldahjálparstöð (RKÍ og almannavarnadeild RLS) ef um það er að ræða og meti í samráði við þá aðila sem starfrækja stöðina hvort þörf sé á að fulltrúi MB verði staðsettur þar sem tengiliður/ráðgjafi.
- Sér um að safnað sé saman upplýsingum fyrir hönd Menntaskóla Borgarfjarðar um þolendur og aðstandendur.
- Tryggir yfirsýn og heldur saman upplýsingum um þolendur og aðstandendur.
- Kemur á tengslum við þá aðila sem veita sálræna aðstoð og þjónustu (er byggt inn í skipulag lögreglu og almannavarna er stórfelld atvik koma upp, með sérstökum áfallateyrum).

Öryggisvörður/umsjónarmaður Hjálmakletts:

- Sinna atriðum sem upp koma varðandi húsnæði (markmiðið er að auka öryggi og minnka áhættu).
- Reyna að koma í veg fyrir frekari skaða og tjón á byggingum og búnaði í samráði við eða samkvæmt fyrirætlunum lögreglu eða slökkviliðs.
- Tryggja öryggi innan skólasvæðis og skólabyggingar þar sem tjón hefur orðið á húsnæði eða búnaði í samráði við eða samkvæmt fyrirætlunum lögreglu eða slökkviliðs.
- Fylgja eftir og skipuleggja framkvæmdir í tengslum við viðgerðir.

Atburðaskráning (loggskráning):

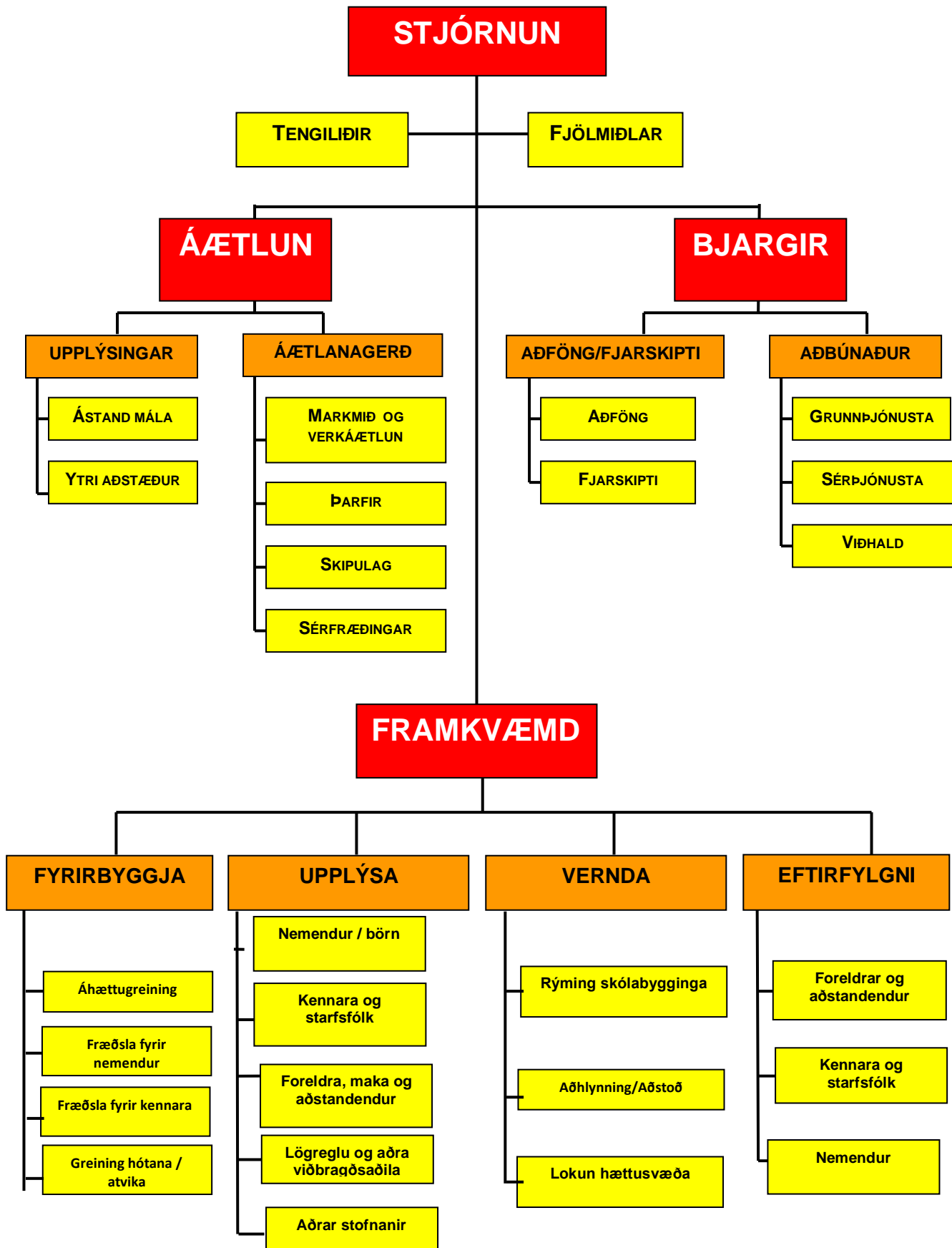
- Stjórnandi tryggir atburðaskráningu með nákvæmri tímasetningu aðgerða, hverjir sjá um framkvæmd ákvarðana.

Aðrir í neyðarstjórn:

- Veita ráðgjöf og hagnýta aðstoð í tengslum við aðgerðir hverju sinni

Gert er ráð fyrir að innan hópsins sé tekin ákvörðun um hver leysi annan af verði því viðkomið og ákvarði jafnframt utanaðkomandi varamenn.

5.3 Verkpáttaskipurit neyðarstjórnar



5.4 Fjölmiðlar

Markmið vandaðrar upplýsingagjafar og góðra tengsla við fjölmiðla er að tryggja að upplýsingar nái til allra viðeigandi markhópa eins fljótt og nákvæmlega og unnt er. Allar upplýsingar til aðstandenda og almennings verða að vera trúverðugar og áreiðanlegar, **sögusagnir og vangaveltur eiga ekkert erindi**. Mikilvægt er að skipuleggja viðeigandi fjölmiðlaumfjöllun en á sama tíma að vernda nemendur, aðstandendur og starfsfólk fyrir þeirri miklu fjölmiðlaumfjöllun sem getur skapast. Þetta er gert í samráði og samstarfi við lögreglu og aðrar stofnanir sem að málinu koma.

Ef lögregla fer með stjórn aðgerða í tengslum við neyðaratvik, sér hún um samskipti við fjölmiðla.

Hverjir sinna fjölmiðlum:

- Lögreglustjóri/aðgerðastjórn (stjórnandi aðgerðarinnar).
- Skólameistari eða sérstakur fjölmiðlatengill stofnunarinnar.
- Samhæfingarstöð almannavarna (ef og þegar hún er virkjuð í stærri atvikum).

Að jafnaði getur Samhæfingarstöð almannavarna aðstoðað lögreglustjóra/aðgerðastjórn í samskiptum við fjölmiðla, fyrst um sinn.

Mikilvægt er að fulltrúar þessara aðila hafi samráð vegna samskipta við fjölmiðla meðan á aðgerðinni stendur og hugsanlega eftir að henni lýkur.

Fjölmiðlamönnum sem mæta á staðinn skal vísað á tengilið við fjölmiðla, þar sem hann er staddur hverju sinni. Skrifstofa Menntaskóla Borgarfjarðar sér um að beina fjölmiðlum á réttan stað.

Helstu verkefni:

- Tryggja að upplýsingaleiðir séu opnar og virkar og að miðlun upplýsinga sé skilvirk (tryggja þarf náð samstarf við lögreglu og aðrar stofnanir).
- Senda skal fréttatilkynningu til fjölmiðla eins fljótt og auðið er og síðan reglulega eftir því sem þurfa þykir.
- Tilnefna skal einn tengilið við fjölmiðla.
- Ákveða skal fasta tímasetningu til að senda út upplýsingar um stöðu mála.
- Sé þess kostur skal ákveða stað sem fjölmiðlar geta komið til og fengið upplýsingar.
- Uppfæra skal netsíður og heimasvæði á samfélagsmiðlum stöðugt með nýjum og áreiðanlegum upplýsingum.

Aðgengi að vettvangi:

Lögreglustjóri tekur ákvörðun um aðgengi fjölmiðla að vettvangi á meðan lögregla fer með stjórn aðgerða. Að þeim loknum tekur viðkomandi ábyrgðaraðili ákvörðun um það. Tryggt skal að aðkoma fjölmiðla trúfli ekki aðgerðir og að öllum hlutaðeigandi aðilum sé tryggð fyllsta nærgætni.

Almenn ráð:

- Trúverðugleiki, samúð. Áhersla á staðreyndir, forðast vangaveltur.
- Tilgreina strax talsmann (skólameistari eða staðgengill hans eru einu talsmenn skólans), mögulega í samráði við lögreglu og/eða almannavarnir.
- Líklegt er að spurningar um áfallastjórnun komi fljótt upp. Forðast að vinna við að sinna fjölmiðlum yfirtaki vinnuna við að takast á við það áfall sem orðið hefur

Markhópar fyrir upplýsingagjöf

Nauðsynlegt er að ákvarða hvaða markhópa þarf að hafa samskipti við í neyðaratvikum og hvaða samskiptaleiðir ætti að nota til að upplýsa þá.

Dæmi:

| Markhópur: | Samskiptaleiðir: |
|--------------------------|---|
| Nemendur og starfsmenn | Netsíður: www.menntaborg.is Samfélagsmiðlar: Facebook, Instagram, Twitter o.fl. Tölvupóstur: Netfangagrúppur Sjónvarp: Fréttatilkynningar Útvarp: Fréttatilkynningar Netmiðlar: Fréttatilkynningar Upplýsingaskjái: Staðlaðar tilkynningar (forunnið) Sími: Staðlaðar tilkynningar í samráði við lögreglu/almannavarnir |
| Aðstandendur | Netsíður: www.menntaborg.is Samfélagsmiðlar: Facebook, Instagram, Twitter o.fl. Tölvupóstur: Netfangagrúppur Sjónvarp: Fréttatilkynningar Útvarp: Fréttatilkynningar Netmiðlar: Fréttatilkynningar Upplýsingaskjái: Staðlaðar tilkynningar (forunnið) Sími: Staðlaðar tilkynningar í samráði við lögreglu/almannavarnir SSA: Upplýsingar veittar á söfnunarsvæði aðstandenda |
| Aðrar stofnanir | Netsíður: www.menntaborg.is Tölvupóstur: Netfangagrúppur Sími: Ráðuneyti, sveitafélag o.fl. Fundir: Ekki of fjölmennir, stuttir, undirbúnir Tengiliðir: Sími/netföng |
| Fjölmiðlar | Fréttatilkynningar: Í samráði við: Lögreglu, AST eða SST Fjölmiðlafundir: Í samráði við: Lögreglu, AST eða SST Viðtöl: Talsmaður skólans Netsíður: www.menntaborg.is Samfélagsmiðlar: Facebook, Instagram, Twitter o.fl. |
| Nágrannar og nærsamfélag | Netsíður: www.menntaborg.is Samfélagsmiðlar: Facebook, Instagram, Twitter o.fl. Sjónvarp: Fréttatilkynningar Útvarp: Fréttatilkynningar Netmiðlar: Fréttatilkynningar |

5.5 Rannsókn vettvangs

Lífsbjargandi aðstoð hefur alltaf forgang. Mikilvægt er að allir, sem starfa á vettvangi, gæti þess að spilla ekki að óþörfu ummerkjum vegna rannsókna. Rannsókn lögreglunnar lýtur að því að upplýsa málavöxtu og hvort um refsivert athæfi hafi verið að ræða.

- Rannsókn getur hafist samhliða björgunaraðgerðum.
- Rannsókn getur tekið langan tíma og haft áhrif á daglega starfsemi stofnunarinnar.
- Byggingum eða einstökum rýmum og/eða opnum svæðum getur þurft að loka tímabundið vegna vettvangsrannsókna.
- Mikilvægt er að halda nemendum og starfsfólki upplýstu eftir eðli máls.

6.0 Starfssvæði

Í þessum kafla er fjallað um starfssvæði en þau eru í flestum tilvikum virkjuð og staðsett af viðbragðsaðilum. Þó getur verið að í einhverjum tilvikum sé mikilvægt að MB og viðbragðsaðilar komi sér saman um staðsetningu t.d. söfnunarsvæði þolenda (SSP). Ekki þarf að virkja öll starfssvæðin nema ef orðið hefur stórslys þar sem margir eru slasaðir. Engu að síður þarf að gera ráð fyrir þeim í skipulaginu og frekar að virkja þau frá upphafi og síðan að loka þeim ef ekki reynist þörf fyrir þau.

Einnig er fjallað um verkefni og lokanir sem ekki er hægt að setja niður sem ákveðið starfssvæði.

Starfssvæðum má skipta í tvo meginflokka. Söfnunarsvæði, sem ætluð eru þolendum óhappsins, og biðsvæði fyrir þau verkefni sem bíða. Um nánari skilgreiningar á starfssvæðum og verkefnum, sem nefnd eru í þessum kafla, er vísað til kennslurits í vettvangsstjórn sem útgefið er af almannavarnardeild ríkislögreglustjórnans: http://www.sst.is/default.asp?cat_id=122

Almennt er það lögreglan sem fer með vettvangsstjórn nema annað sé ákveðið. Ef aðrir koma að slysinu fyrst skipa þeir sér vettvangsstjóra. Þegar lögreglumaður kemur á vettvang tekur hann við vettvangsstjórn.

6.1 Söfnunarsvæði þolenda (SSP)

Starfsemi: Staður þar sem þolendum, nemendum og starfsfólki, er safnað saman á meðan ekki er búið að ganga úr skugga um hvort hættulegur gerandi leynist í hópnum. Þar fer fram öryggisleit, skráning og upplýsingaöflun. Að leit og skráningu lokinni fara þolendur á söfnunarsvæði slasaðra (SSS) eða fjöldahjálparstöð (FHS) eftir atvikum.

Einungis neyðarstjórn og/eða ákveðnir starfsmenn hafa upplýsingar um hvar staðsetning söfnunarsvæðis þolenda hefur verið ákveðin.

Staðsetning: Staðsetning er ákveðin í samráði við lögreglu.

Stjórnandi: Lögreglan.

Hverjir starfa þar: Lögreglan.
Starfsfólk Menntaskóla Borgarfjarðar, skipað af neyðarstjórn.
Sérsvaitir s.s. björgunarsveitir, hugsanlega starfsmenn öryggisfyrirtækis.

6.2 Slysstaður og næsta nágrenni (SLY)

Starfsemi: Björgun fólks úr hættu, bráðaflokkun, umönnun og undirbúningur fyrir flutning á söfnunarsvæði slasaðra til áverkamats, slökkvistörf og eldvarnir, mengunarvarnir, leit umhverfis slysstað og hreinsunarstörf.

Verkbáttastjóri: Björgunarstjóri á vegum viðbragðsaðila.

Aðrir stjórnendur: Þegar yfirmaður greiningarsveitar mætir á slysstað gefur hann sig fram við björgunarstjóra og tekur yfir stjórnun á bráðaflokkun og forgangsröðun vegna flutnings á söfnunarsvæði slasaðra SSS.

Hverjir sinna: Slökkvilið.
Björgunarsveitir.
Greiningarsveit (viðbragðsteymi lækna og hjúkrunarfræðinga).
Lögregla.

6.3 Söfnunarsvæði slasaðra (SSS)

| | |
|----------------------------------|--|
| <u>Starfsemi:</u> | Staður sem slasaðir fara á til áverkamats, skráningar, umönnunar og forgangsröðunar til flutnings. Þar fer einnig fram starfsemi sjúkrabifreiða. Gefa þarf fyriræli um ákvörðunarstað og eftirlit í flutningi. |
| <u>Verkbáttastjóri:</u> | Aðhlyningarstjóri á vegum viðbragðsaðila. |
| <u>Aðrir stjórnendur:</u> | Yfirmaður greiningarsveitar stjórnar áverkamati, læknisfræðilegri meðferð og forgangsröðun á söfnunarsvæði slasaðra SSS. |
| <u>Hverjir sinna:</u> | Greiningarsveitir (viðbragðsteymi lækna og hjúkrunarfræðinga). Björgunarsveitarfólk. Slökkvilið. Rauði kross Íslands, svæðisdeild. |

6.4 Gæslustörf á vettvangi

| | |
|---------------------------------|--|
| <u>Starfsemi:</u> | Lokun svæða fyrir umferð, verndun vettvangs og gæsla eftir þörfum á starfssvæðum og biðsvæðum, skipulagning á umferðarstjórn, umsjón og talning. |
| <u>Verkbáttastjóri:</u> | Gæslustjóri á vegum viðbragðsaðila. |
| <u>Ytri lokun:</u> | Lögregla. |
| <u>Innri lokun:</u> | Lögregla. |
| <u>Umferðarskipulag:</u> | Lögregla. |
| <u>Hverjir sinna:</u> | Lögregla. |

6.5 Söfnunarsvæði aðstandenda (SSA)

| | |
|----------------------------------|--|
| <u>Starfsemi:</u> | Staður þar sem aðstandendum er safnað saman til upplýsingagjafar, skráningar, huggunar og stuðnings. Sameining aðstandenda og þeirra sem komust óslasaðir frá slysinu. |
| <u>Staðsetning:</u> | Fjöldahjálparstöð eða staðsetning ákveðin með tilliti til aðstæðna oft í fjöldahjálparstöð. |
| <u>Ábyrgð:</u> | Aðgerðastjórn. |
| <u>Aðrir stjórnendur:</u> | Yfirmaður neyðarnefndar Rauða kross deildar stjórnar innri starfsemi á SSA í umboði AST og upplýsir AST um stöðu mála hverju sinni. |
| <u>Hverjir sinna:</u> | Rauði kross Íslands, svæðisdeild, fulltrúi á vegum neyðarstjórnar MB. |

6.6 Fjöldahjálparstöð (FHS)

| | |
|----------------------------|--|
| <u>Starfsemi:</u> | Staður þar sem þolendum er safnað saman til upplýsingagjafar, skráningar, huggunar og stuðnings. Þeir aðila sem starfa í fjöldahjálparstöðinni mæta fyrst til aðstoðar á SSS. Þegar tækifæri gefst til og í samráði við aðhlyningarstjóra eru þeir sem eru lítið slasaðir (grænir) fluttir frá SSS yfir á FHS. |
| <u>Staðsetning:</u> | Menntaskóli Borgarfjarðar, Borgarbraut 54 |
| <u>Ábyrgð:</u> | Aðgerðastjórn lögreglu. |

Aðrir stjórnendur: Yfirmaður neyðarnefndar Rauðakross deildar stjórnar innri starfsemi á FHS í umboði AST og upplýsir AST um stöðu mála hverju sinni.

Hverjir sinna: Rauði kross Íslands, svæðisdeild.
Sóknarprestur, fulltrúi á vegum neyðarstjórnar MB.

7.0 Stuttar leiðbeiningar um almennt verklag ef hætta steðjar að

7.1 Almenn um viðbrögð við hættuástandi

| |
|---|
| 1. Viðbrögð þurfa að vera eins nálægt hvort öðru í tíma og hægt er. Viðbrögð kalla á að starfsfólk og nemendur leggi sjálfstætt mat á hvað hægt er að gera og hvað ætti að gera fyrst, og hafa í huga það meginhlutverk að vernda og komast burt úr hættulegum aðstæðum. |
| 2. Reyna eftir fremsta megni að koma sér burt úr aðstæðum. Setja sig í samband við lögreglu og neyðarstjórn MB til að ákvarða hvort eigi að fara í rýmingu á byggingunni eða halda kyrru fyrir og læsa skólastofum og öðrum rýmum. Kennarar ættu að taka sjálfstætt ákvörðun um hvort skuli læsa eða rýma ef um lífshættulegar aðstæður er að ræða. |
| 3. Aðeins skal nota hurðir og rými þar sem hægt er læsa að sér innan frá ef það telst öruggur kostur. Ef skotárás eða árás með eggvopni er yfirstandandi skal aðeins rýma ef staðsetning geranda er þekkt og útganga er auðveld og örugg, svo sem um glugga sem hægt er að opna eða brjóta eða aðrar mögulegar útgönguleiðir. |
| 4. Meta hvort einhver er meiddur, alvarlega slasaður eða særður og gera viðeigandi ráðstafanir. |
| 5. Hringja í Neyðarlínuna 112 í aðstæðum þar sem lífi eða heilsu er ógnað. Síðan upplýsa skólayfirvöld, lögreglu og aðra. |

7.2 Samband við lögreglu - verklag

Lögregla: Hringið í 112

Við slys eða líkamsárás á strax að hafa sambandi við lögreglu.

Lögreglu er afhentur boðunarlisti neyðarstjórnar ef þörf er talin á því.

Ábyrgð:

Fyrsti aðili á vettvang á að sjá um að hafa samband við lögreglu.

Farið að ráðleggingum lögreglu við að tryggja öryggi

Hvað vill lögreglan fá að vita?

- Hver hringir?
- Hvað hefur gerst?
- Hver er vettvangurinn/staðsetning atviks?
- Er einhver sem getur komið á móti lögreglu og vísað henni á vettvang?
- Hafa viðbragðsaðilar verið upplýstir?

8.0 Verkefni aðila–stutt lýsing

Í þessum kafla er stutt lýsing á helstu viðbrögðum ef upp kemur atvik sem stofnar öryggi starfsmanna og/eða nemenda í hættu.

8.1 Neyðarstjórn

ALVARLEGT ATVIK

- Kemur saman á/i/við (staðsetning)
- Aðstoðar við úrlausn verkefna
- Sér um að allir aðilar sem taldir eru upp í boðunarlista séu upplýstir
- Fær yfirsýn yfir fjölda þolenda, ástand þeirra og staðsetningu
- Tryggir réttan framgang skipulagðra viðbragða
- Sinnir loggskráningu
- Önnur viðbrögð og verkefni fara eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað

8.2 Skólameistari

ALVARLEGT ATVIK

- Samhæfir neyðarviðbrögð skólans í nánú samstarfi við lögreglu, viðbragðsaðila og aðrar stofnanir
- Stjórnar á vettvangi þar til lögregla hefur mætt á staðinn
- Kallar til og leiðir vinnu neyðarstjórnar skólans (þegar neyðarástand er yfirstaðið)
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf um atvik til fjölmiðla í samráði við lögreglu
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til nemenda, starfsfólks og aðstandenda
- Kemur á samskiptum við utanaðkomandi aðila/stofnanir eftir eðli máls
- Tilnefnir fulltrúa á Söfnunarsvæði fyrir aðsandendur
- Er talsmaður skólans í fjölmiðlum eða tilnefnir talsmann

8.3 Aðstoðarskólameistari

ALVARLEGT ATVIK

- Sinnir hlutverki skólameistara í fjarveru hans
- Sér til þess að loggskráning fari fram
- Verkefnalýsing (Viðbrögð og verkefni fara eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað)
- Notar stuttar og skýrar lýsingar

8.4 Kennarar

ALVARLEGT ATVIK

- Koma nemendum á öruggan stað/ söfnunarsvæði
- Fylgja skipulagi um rýmingu og flóttaleiðir
- Fá yfirsýn yfir nemendur (ástand, fjölda, staðsetningu)
- Upplýsa neyðarstjórn um ástand og staðsetningu
- Róa og hughreysta nemendur
- Upplýsa nemendur
- Fleira (Viðbrögð og verkefni geta verið misjöfn eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað)

8.5 Nemendur

ALVARLEGT ATVIK

- Ef enginn kennari eða starfsmaður skóla er til staðar verða nemendur sjálfir að ákveða hvar sé öruggast að vera eða öruggast að fara og halda sig þar þangað til fyrirmæli koma um annað
- Fylgið fyrirmælum og leiðbeiningum kennara, starfsfólks, lögreglu og annarra viðbragðsaðila
- Ekki taka hluti, ekki leggja frá sér hluti, ekki fara til baka og sækja hluti nema með leyfi
- Veita lögreglu, kennurum og öðru starfsfólki skólans allar upplýsingar
- Aðstoðið kennara, starfsfólk skólans og lögreglu við að fá yfirsýn yfir hverjir hafa ekki komið fram
- Reynið að róa og hughreysta samnemendur
- Önnur viðbrögð og verkefni fara eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað

9. SÝKLAR

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%20heimsfaraldurs%20infi%C3%BAensu-%20%C3%BAtg%C3%A1fa%202.pdf og frekari leiðbeinignar á www.landlaeknir.is

Skólameistari er alla jafna öryggisvörður skóla eða annar stjórnandi sem hann tilnefni. 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 fyrirmælum frá aðilum og ganga þau fyrirmæli 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.

Óvissustig

- Viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar skólans yfirlsnar og uppfærðar á heimasíðu skólans. Dagsetning uppfærslu skráð.
- Skólinn er í samstarfi við heilbrigðismenntaðan starfsmann við undirbúning.
- Allir starfsmenn, nemendur og aðstandendur nemenda undir lögaldri upplýstir um uppfærðar viðbragðsleiðbeiningar og hvar þær er að finna.
- Öryggisvörður vaktar upplýsingagjöf um stöðu mála hjá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og hjá landlæknisembættinu.

Hættustig

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

Neyðarstig

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

9.2 Leiðbeiningar fyrir kennara og starfsfólk (ekki birt opinberlega)

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.

Óvissustig

- Fara yfir uppfærða viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar skólans.
- 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.
- Áfangastjóri 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.
- Upplýst um öryggisvörð skólans og aðra er skipa neyðarstjórn skólans. (5.1 Neyðarstjórn).
- Öryggisvörður upplýsir um hvernig upplýsingakerfi skólans verða nýtt við hættustig og neyðarstig.

Hættustig

- Starfsfólk fær fræðslu vegna sóttvarna sbr. kafla 9.4.
- Starfsfólk og nemendur hvatt til þess að vera ekki á ferli í skólanum að óþörfu.
- Starfsfólk getur átt von á að vera fært til í starfi til að sinna áriðandi verkefnum sem hafa forgang.
- Í samræmi við starfslýsingar eru stjórnendur og náms- og starfsráðgjafi með staðgengil sem á að geta leyst af í fjarvistum þannig að samfella sé í starfi þrátt fyrir hættuástand.
- Þjálfun starfsmanna til staðgengilsstarfa hafin og undirbúin breyting á staðsetningu starfsmanna sem og þjónustu skólans.
- Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum kynntar.
- Fylgja ber fyrirmælum 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.

Neyðarstig

- Þjónustu breytt gagnvart nemendum í samræmi við aðstæður, fjarskiptatækni nýtt eins og frekast er unnt.
- Skipuleggja nám nemenda í heimanámi.
- 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.
- Staðsetning starfsmanna metin.
- 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.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta hagað samkvæmt verklagsáætlun skólans.

9.3 Leiðbeiningar fyrir neyðarstjórn skólastofnunnar (ekki birt opinberlega)

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.

Óvissustig

- Útnefning/skilgreining öryggisvarðar og annarra er skipa neyðarstjórn skólans yfirfarin og staðfest samkvæmt viðbragðsáætlun kafla 5.1 Neyðarstjórn.
- Tengsl skólans við almannavarnaráætlanir yfirfarnar og skráðar.
- Yfirfara viðbragðsleiðbeiningar og staðfesta.
- Upplýsingar um lykilstarfsemi yfirfarnar og uppfærðar í viðbragðsáætlun skólans (sjá 5.0 Innra skipulag).
- Allar boðleiðir yfirfarnar.
- Birgðir skilgreindar og yfirfarnar.
- Öryggisvörður ber ábyrgð á að tryggja að upplýsingar séu settar fram tímanlega, á skýran og samhæfðan hátt.
- Öryggisvörður skal kanna skal birgðir á hreinlætisvörum eins og sápu, sótthreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum o.þ.h. og sjá til þess að pantað sé inn á lager ef til þess kæmi að birgjar loka.
- Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum skilgreindar.
- Skólameistari/öryggisvörður er ábyrgur fyrir því að starfsmenn skólans komi einhuga fram og að tryggja skilvirka upplýsingamiðlun til starfsmanna og nemenda ásamt því að fyrirbyggja ótta.

Hættustig

- 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, influenza.is og almannavarnir.is.
- Öryggisvörður skal sjá til þess að koma fréttum og skilaboðum áleiðis til allra starfsmanna skólans samkvæmt viðbragðsáætlun kafla 5.4 Fjölmiðlar.
- 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.
- Öryggisstjóri fer yfir áreiðanleika Internetsambands, hefur samband við rekstraraðila netkerfa og óskar eftir áætlunum varðandi að tryggja uppitíma Internets og reksturs tölvukerfa skólans.
- Gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingakerfi skólans svo sem símasvörun tölvupóst, nettengd kennslukerfi og heimasíðu.
- Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum skilgreindar.
- 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.
- Í samræmi við starfslýsingar eru stjórnendur og náms- og starfsráðgjafi með staðgengil sem á að geta leyst af í fjarvistum þannig að samfella sé í starfi þrátt fyrir hættuástand.
- Undirbúningur hafinn að birgðasöfnun.
- Skilgreint hvernig skuli fækka fundum og ferðalögum á neyðarstigi.
- Hafinn undirbúningur að rýmkun veikindaleyfa í samráði við ráðuneyti og hagsmunaaðila.
- Gera áætlun um öryggi húseignar og búnaðar skólans komi til lokunar hans.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta samkvæmt viðbragðsáætlun skólans undirbúin.
- Skilgreint hvort breyta þurfi rekstri mótuneytis við hættustig og neyðarstig. Upplýsa viðeigandi aðila ef við á.

Neyðarstig

- Upplýsa starfsfólk, nemendur og aðstandendur um stöðuna á yfirvegaðan og róandi hátt, undirbúa alla undir lokun skóla.
- 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.
- 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.

- Í skæðum faraldri gæti þurft að afboða fundi og afgreiða erindi eingöngu með fjarskiptum. Læsa þarf þá skólanum og hindra aðgengi í húsinu.
- Birgðir tryggðar.

9.4 Leiðbeiningar vegna aukinnar hættu vegna smits

Eyðing smitefnis

Sýklar 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)

Sóttvarnaáætlun 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 sjúkdómseinkenni 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 sóttvarnaáðstöfunum 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 bréfaþurrkur, 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.influenza.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.