VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Samfélagsleg áföll
Langtímaviðbrögð
Rangárþings ytra

Rangárþing ytra

Lögreglustjórinn á Suðurlandi

Samfélagsleg áföll

Langtímaviðbrögð sveitarfélagsins

Rangárþings ytra

Unnin af:
Rangárþingi ytra og
Lögreglustjóranum á Suðurlandi

Athugasemdir við áætlunina skal senda til verkefnastjóra almannavarna á Suðurlandi í netfangið

suðurland@logreglan.is

Við vinnuna var stuðst við almennar leiðbeiningar fyrir starfsmenn sveitarfélaga um viðbrögð við náttúruhamförum sem unnin var af rannsóknarhópi, Langtíma-viðbrögð við náttúruhamförum (LVN). Niðurstöður LVN verkefnis og leiðbeiningar voru gefnar út í bók og má nálgast þær rafrænt á slóðinni: http://www.ssf.hi.is/page/Frodi_utgafa.

Sólveig Þorvaldsdóttir, Ásthildur Bernharðsdóttir, Guðrún Pétursdóttir og Herdís Sigurjónsdóttir. Kafli VIII - Almennar leiðbeiningar fyrir starfsmenn sveitarfélaga um viðbrögð við náttúruhamförum. Stofnun Sæmundar fróða, Reykjavík 2008.

Einnig var stuðst við áætlun sveitarfélagsins Árborgar um viðbrögð við samfélagslegum áföllum frá 2009, í ritsjórn Herdísar Sigurjónsdóttir hjá VSÓ ráðgjöf.

EFNISYFIRLIT

1 INNGANGUR 4

2 SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR 5

3 SKILGREININGAR 7

3.1 VIRKJUN 7
3.2 ÓVISSUSTIG 7
3.3 HÆTTUSTIG 7
3.4 NEYÐARSTIG 7
3.5 EFTIR AÐ ALMANNAVARNAÁSTANDI ER AFLÝST 7

4 BOÐUN 8

5 STJÓRNKERFI 9

5.1 GRUNNEININGAR, HLUTVERK OG TENGINGAR STJÓRNKERFISINS 9
5.2 VERKÞÁTTASKIPURIT SÁBF 10
5.3 SKIPULAG RANGÁRÞINGS YTRA EFTIR KLÖSUM 11

6 STARFSSVÆÐI 12

6.1 FJÖLDAHJÁLPARSTÖÐVAR (FHS) 12
6.2 ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐVAR 12

7 ENDURREISNARTEYMIÐ 13

7.1 GÁTLISTI ENDURREYSNARTEYMIS 13
7.2 GÁTLISTI I: FYRSTU VIÐBRÖGÐ Í KJÖLFAR ÁFALLS 15
7.3 GÁTLISTI II: ÞEGAR NEYÐARÁSTAND ER YFIRSTAÐIÐ 18

8 KLASAR 20

8.1 EFNAHAGSKLASI 20
8.1.1 Gátlisti efnahagsklasa: Skrifstofa sveitarfélagsins 22
8.1.2 Fjárþörf sveitarfélagsins – Bókhaldsmálefni 22
8.1.3 Vátryggingar – eignatjón 23
8.2 VELFERÐAKLASI 24
8.2.1 Húsnæðisteymi 27
8.2.2 Gátlisti velferðarklasa : HÚSNÆÐISTEYMI 28
8.2.3 Félagsþjónustuteymi 30
8.2.4 Gátlisti : FÉLAGSÞJÓNUSTUTEYMI 31
8.2.5 Skólateymi 34
8.2.6 Íþrótta- og tómstundateymi 38
8.2.7 Gátlisti ÍÞRÓTTA OG TÓMSTUNDATEYMIS 42
8.2.8 Menningarmálateymi 44
8.2.9 Gátlisti MENNINGARMÁLATEYMIS 48
8.3 UMHVERFISKLASI 50
8.3.1 Skipulags- og byggingamál 52
8.3.2 Gátlisti SKIPULAGS- OG BYGGINGARMÁL 53
8.3.3 Umhverfismál 54
8.3.4 Gátlisti UMHVERFISMÁL 55
8.3.5 Hreinlætismál 59
8.3.6 Gátlisti HREINLÆTISMÁL 59
8.3.7 Umferðar- og samgöngumál 60
8.3.8 Gátlisti UMFERÐAR- OG SAMGÖNGUMÁL 60
8.3.9 Veitur og fjarskipti 60
8.3.10 Gátlisti VEITUR OG FJARSKIPTI 62

9 FORM FYRIR ÁÆTLANIR OG SKÝRSLUR 63

10 BREYTINGASAGA 66

1 INNGANGUR

Á vegum stofnunar Sæmundar Fróða var árið 2008 gefið út ritið Langtímaviðbrögð við náttúruhamförum og er þessi viðbragðsáætlun „Samfélagsleg áföll Langtímaviðbrögð Rangárþings ytra“ byggða á þeim grunni.

Starfsmenn sveitarfélagsins og forustumenn heilbrigðisþjónustu, félagsþjónustu, slökkviliðs, lögreglu og Rauðakrossins unnu að gerð áætlunarinnar undir stjórn Víðis Reynissonar sérfræðings frá embætti Lögreglustjórans á Suðurlandi.

Áföll geta verið af ýmsum toga bæði fyrirvaralaus og eins áföll sem fyrirséð er að íbúar ákveðinna svæða munu þurfa að takast á við. Að sjálfsögðu verða viðbrögð við áföllum að taka mið af aðstæðum hverju sinni, en í raun er þó hægt að notast við sömu leiðbeiningarnar til þess að takast á við mismunandi áföll.

Sveitarfélagið er ein af grunnstoðum samfélagsins og ber sem slíkt ábyrgð á margvíslegum þáttum sem snerta allt mannlíf á hverjum stað. Samstillt og skipulögð vinna við að vinna samfélagið út úr erfiðleikum í kjölfar áfalls mun án efa ráða miklu um það hversu fljótt allt líf íbúanna kemst aftur í eðlilegt horf og endurreisn samfélagsins er að fullu lokið.

Rangárþing ytra hvetur alla íbúa sveitarfélagsins til að kynna sér þessa áætlun á heimasíðu sveitarfélagsins. Áætlunin verður uppfærð ekki sjaldnar en á þriggja ára fresti, en boðunarlistana skal uppfæra árlega.

Hellu 25.7.2019

Ágúst Sigurðsson sveitarstjóri	Lögreglustjórinn á Suðurlandi

2 SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR

Rangárþing ytra er víðfeðmt sveitarfélag með 1640 íbúa (*1. janúar 2019*).

Mörk þess afmarkast að mestu af Þjórsá að vestan, vatnaskilum að norðan að Vatnajökli og Tungnaá. Að sunnan fylgja mörkin Mýrdalsjökli að Eystri-Rangá. Rangárþing ytra er mikið ferðaþjónustuhérað og er landbúnaður og hestamennska stunduð í miklum mæli í sveitarfélaginu.

Í sveitarfélaginu eru margar þekktar náttúruperlur eins og Hekla og Landmannalaugar auk margra annarra áhugaverðra staða m.a. sögustaða allt frá Landnámsöld s.s. Odda á Rangárvöllum.

Hella er helsti þéttbýlis- og atvinnukjarni sveitarfélagsins með 861 íbúa (*1. janúar 2018*). Á Hellu byggist atvinnulífið að mestu á þjónustu við landbúnaðinn auk þjónustu við íbúa svæðisins og ferðamenn. Á Hellu er banki, pósthús, upplýsingamiðstöð fyrir ferðamenn, hótel, gistiheimili, sumarhús, tjaldsvæði, veitingahús, verslanir, apótek, heilsugæslustöð, sláturhús, bifvélaverkstæði, hjólbarðaverkstæði, bensínstöð auk margs konar atvinnureksturs og opinberrar þjónustu.

Helstu hættur sem geta steðjað að samfélaginu eru eldgos, jarðskjálftar, flóð og alvarleg slys tengd samgöngum. Hættur geta steðjað að hvort heldur er í byggð eða á hálendi en gríðarlegur straumur ferðamanna liggur um sveitarfélagið.

Umdæmi lögreglustjórans á Suðurlandi er um 24.000 km^2 það er nærri fjórðungur landsins. Helstu þéttbýlisstaðir eru Sveitarfélagið Árborg með Selfoss, Stokkseyri og Eyrarbakka, Hveragerði, Þorlákshöfn, Laugarvatn, Laugarás, Flúðir og Árnes í Árnessýslu, Hella og Hvolsvöllur í Rangárvallasýslu, Vík og Kirkjubæjarklaustur í Vestur-Skaftafellssýslu og Höfn í Sveitarfélaginu Hornarfjörður.

Þann 1. júní 2018 var skráð búseta í umdæminu 25.000 íbúar alls og skiptust þeir þannig eftir sveitarfélögum:

Sveitarfélagið Hornafjörður	2.350
Sveitarfélagið Árborg	9.230
Mýrdalshreppur	680
Skaftárhreppur	590
Ásahreppur	250
Rangárþing eystra	1.840
Rangárþing ytra	1.640
Hrunamannahreppur	790
Hveragerði	2.610
Sveitarfélagið Ölfus	2.140
Grímsnes- og Grafningshreppur	470
Skeiða- og Gnúpverjahreppur	660
Bláskógabyggð	1.130
Flóahreppur	650
	~25.000

Lögreglustöð með sólarhringsvakt er á Selfossi en á Hvolsvelli, í Vík, á Kirkjubæjarklaustri og á Höfn með varðstöðu frá morgni og fram á kvöld og bakvakt yfir nóttina.

Í umdæminu eru um 52 % sumarbústaða á landinu öllu, um 7000 talsins. Þar er einnig að finna 45 auglýst tjaldsvæði en á hverju þeirra geta verið í gistingu frá 20 til 2000 manns allar helgar sumarsins. Fjölsóttustu ferðamannastaðir landsins eru einnig í umdæminu, Þingvellir, Gullfoss og Geysir og Vík í Mýrdal eru þeir stærstu en gríðarlegur fjöldi fólks sækir einnig Þórsmörk, Dyrhólaey, Reynisfjöru, þjóðgarðinn í Skaftafelli, Sólheimajökul og Jökulsárlón heim auk fjölda annarra staða á láglendinu. Kerlingafjöll og Landmannalaugar auk Lónsöræfa tilheyra umdæminu og eru þúsundir ferðamanna dag hvern yfir sumarmánuðina á ferðinni. Ferðamenn þessir eru gangandi, hjólandi eða á mis vel búnum bílum á fjallvegum í misjafnri færð. Færri ferðamenn eru þar yfir vetramánuðina en vetrarferðamennska er vaxandi grein og þar með fjölgar fólki á hálendinu í þann tíma.

3 SKILGREININGAR

3.1 Virkjun

Viðbragðsáætlanir er hægt að virkja á þremur ólíkum almannavarnastigum.

Forsendur virkjunar liggja í samráði lögreglu og bakvaktar almannavarnadeildar. Þannig tilkynnir almannavarnardeild Neyðarlínunni um á hvaða stigi skuli virkja viðbragðsáætlun. Þeir sem heimild hafa til að að virkja áætlunina eru:

- Sveitarstjóri Rangárþings ytra
- Lögreglustjórinn á Suðurlandi
- Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra

Þegar áætlunin hefur verið virkjuð eru aðgerðir í sveitarfélaginu skv þessari áætlun undir stjórn sveitarstj. Aðgerðastjórn metur hvort þörf er á að boða fleiri aðila til starfa.

Ríkislögreglustjóri í samráði við lögreglustjóra hefur einn heimild til að breyta almannavarnastigum eftir að áætlun hefur verið virkjuð. Mögulegt er að virkja þessa áætlun, að hluta eða öllu leiti án þess að um almannavararnarástand væri að ræða. Sveitarstjóri í samráði við lögreglustjóra fer þá með heimild til að breyta varnarstigum áætlunarinnar

Þeir viðbragðsaðilar sem bregðast við á þessum stigum eru boðaðir samkvæmt boðunargrunni Neyðarlínunnar og fá boð samkvæmt þessum kafla. Verkefni viðbragðsaðila er að finna í 8. kafla.

3.2 Óvissustig

Skilgreining:

Þegar grunur vaknar um að eitthvað sé að gerast af náttúru- eða mannavöldum sem á síðari stigum gæti leitt til þess að heilsu og öryggi fólks, umhverfis eða byggðar sé ógnað.

3.3 Hættustig

Skilgreining:

Ef heilsu og öryggi manna, umhverfis eða byggðar er ógnað af náttúru- eða mannavöldum þó ekki svo alvarlegar að um neyðarástand sé að ræða

3.4 Neyðarstig

Skilgreining:

Þegar slys eða hamfarir hafa orðið eða þegar heilbrigðisöryggi manna er ógnað svo sem vegna farsótta

3.5 Eftir að almannavarnaástandi er aflýst

Starfsemi skv. áætlun þessari heldur áfram þó svo að almannavarnaástandi hafi verið aflýst

4 BOÐUN

Sveitarstjóri heldur utan um boðunarlista og sér til að hann sé uppfærður.

Neyðarlínan 112 getur annast boðun vegna áætlunarinnar eftir beiðni eins af eftirtöldum aðilum:

- **Sveitarstjóra Rangárþings ytra**
- **Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra**
- **Lögreglustjórans á Suðurlandi**

5 STJÓRNKERFI

5.1 Grunneiningar, hlutverk og tengingar stjórnkerfisins

Stjórnkerfið - grunneiningar-hlutverk-tenging

Aðgerðastjórn

AST

Hlutverk:

Stjórn og samhæfing

aðgerða innan umdæmis.

Bakland vettvangsstjórnar

Tenging við viðbragðsaðila:

Allar starfseiningar

innan umdæmis sem eru ekki starfandi á vettvangi

Samhæfingarstöðin

SST

Hlutverk:

Yfirstjórn á aðstoð milli

umdæma og aðstoð ríkisstofnana

Samskipti við vísindamenn

Bakland aðgerðastjórnar

Samhæfing á landsvísu

Tenging við viðbragðsaðila:

Allar bjargir á landinu sem eru starfandi utan umdæmis áfallsins.

Ríkisstofnanir

Erlendar bjargir

Vettvangsstjórn

VST

Hlutverk:

Stjórn og samhæfing

vettvangsaðgerða

Bakland verkþáttastjóra

Tenging við viðbragðsaðila:

Allar starfseiningar

við störf á vettvangi

Sveitarfélagið

Hlutverk:

Stjórn og samhæfing

aðgerða er varða endurreisn samfélagsins

Starfsfólk sveitarfélagsins og lykilaðilar innan þess

Tenging við viðbragðsaðila:

Allar starfseiningar

innan umdæmis sem koma að endurreisn

5.2 Verkþáttaskipurit SÁBF

Stjórnun – Áætlun – Bjargir – Framkvæmd sem sveitarfélagið styðst við vegna neyðaraðstoðar og endurreisnar eftir náttúruhamfarir og önnur samfélagsleg áföll.

STJÓRNUN		
1. Stjórnsýslumál; tengsl við sveitarstjórn, ráðuneyti og undirstofnanir; fjármál og fleira 2. Skipa í endurreisnarteymi og raða fólki í klasa (velferðar-, umhverfis-, og efnahagsklasa) 3. Skipa tengiliði eftir þörfum, t.d. fjölmiðlafulltrúa, ráða starfsfólk 4. Skipuleggja aðgerðalok 5. Úrvinnsla		
ÁÆTLUN	**BJARGIR**	**FRAMKVÆMD**
<u>6. Upplýsingar</u> 1. Ástand mála. Safna upplýsingum um ástand á áhrifasvæði frá ástands-könnunum og samstarfs-aðilum. 2. Ytri aðstæður. Taka saman viðeigandi upplýsingar um byggðina og samfélagið á áhrifasvæðinu, veðurlýsingar og –spár, o.fl. <u>7. Áætlanagerð</u> 1. Markmið og verkáætlun (Samræmd sjónarmið hagsmunaaðila og heildræn markmið fyrir samfellda neyðaraðstoð og endurreisn fyrir samfélagið í heild). 2. Þarfir vegna áætlunarinnar 3. Skipulag framkvæmdar 4. Sérfræðiráðgjöf, ef þarf <u>8. Afurðir</u> 1. Ástandslýsing (afleiðingar og þarfir, kortlagning) 2. Aðgerðaráætlun 3. Framvinda (hvernig aðgerðirnar ganga og horfur, stöðuyfirlit) <u>9. Upplýsingaveitur</u> 1. Upplýsingamiðstöð 2. Fréttabréf, vefrit, opið aðgengi að tölvum 3. Fréttatilkynningar	<u>10. Aðföng og fjarskipti</u> 1. Útvega: – Mannskap – Tæki – Búnað – Annað sem þarf til framkvæmdanna 2. Setja upp fjarskiptabúnað og tryggja virkni fjarskiptakerfis 3. Aðstoða notendur 4. Setja tengil á heimasíðu <u>11. Aðstaða endurreisnarteymis</u> 1. Aðstaða endurreisnarteymis á meðan mesta álagið er. 2. Samskiptabúnaður. 3. Hvítar veggtöflur og annar upplýsingabúnaður. <u>12. Aðbúnaður starfsmanna</u> 1. Standsetning skrifstofa, ef þær hafa orðið fyrir skemmdum 2. Áfallahjálp og sálrænn stuðningur við starfsfólk. 3. Matur, hvíld og svefn fyrir starfsfólk <u>13. Utanaðkomandi aðstoð</u> 1. Óska eftir og taka á móti utanaðkomandi aðstoð ef þurfa þykir og sjá um aðbúnað þeirra, eftir þörfum	<u>14. Ástandskannanir</u> 1. Velferðarmál 2. Umhverfismál 3. Efnahagsmál Sjá gátlista klasa <u>15. Velferðaraðstoð</u> 1. Félagsþjónusta 2. Heilbrigðismál (áfallahjálp) 3. Fræðslu- og uppeldismál 4. Æskulýðs- og íþróttamál 5. Menningarmál <u>16. Umhverfisframkvæmdir</u> 1. Hreinlætismál, sorphirða 2. Byggingarmál 3. Skipulagsmál 4. Umhverfismál 5. Brunamál 6. Öryggismál 7. Umferðar og samgöngumál 8. Veitur og fjarskipti: – Vatnsveita – Hitaveita – Fráveita – Rafmagn – Fjarskipti <u>17. Efnahagsaðgerðir</u> 1. Vátryggingar – eignatjón 2. Atvinnumál 3. Ferðaþjónusta 4. Verslun og þjónusta 5. Landbúnaður Iðnaður 6. Fyrirtækjarekstur almennt

Tafla 1. SÁBF fyrir neyðaraðstoð og endurreisn

5.3 Skipulag Rangárþings ytra eftir klösum

	VELFERÐ	UMHVERFI	EFNAHAGUR
	Andlegt, líkamlegt og félagslegt ástand fólks	**Veitukerfi, mannvirki, fjarskipti og umhverfi**	**Fyrirtæki og almenningur**
Mála- flokkar sveitar- félaga	2 Félagsþjónusta 3 Heilbrigðismál 4 Fræðslu- og uppeldismál 5 Menningarmál 6 Æskulýðs- og íþróttamál	07 Bruna- og öryggismál 08 Hreinlætismál 09 Skipulags og byggingarmál 10 Umferðar- og samgöngumál 11 Umhverfismál 69 Vatnsveita 77 Hitaveita 67 Fráveita, Rafmagn og fjarskipti (sími, internet, útvarp)	13 Atvinnumál 15 Ferðamál Tryggingarmál Fyrirtækjamál Almennt: Verslun og þjónusta Landbúnaður Sjávarútvegur Iðnaðarstarfsemi
Starfsfólk skrifstofa og fyrirtækja sveitar- félaga	**Félagsþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslur:** Félagsleg ráðgjöf, félagsleg úrræði, félagslegar leiguíbúðir	**Áhaldahús**, **E**ignaumsýsla, opin svæði fráveita, dýraeftirlit o.fl.) **Rangárljós** **Skipulags- og byggingarfulltr**.	**Skrifstofa sveitarfélagsin** (reikningshald, bókhald, heimasíða, tölvuumsjón, Leigubústaðir, Fasteignafélag).
Nefndir og stofnanir sveitar- félaga	Fræðslunefnd – stjórn Oddi bs (Leik- og grunnskólar, skóladagheimili) Heilsu-, íþrótta- og tómstundanefnd Íþróttamannvirki Stjórn Lundar	Umhverfis, Skipulags- og umferðarnefnd	Atvinnu-, menningarmála-, og jafnréttisnefnd, Fjallskilanefndir
Stofnanir í héraði á vegum ríkisins eða í eigu margra	Skrifstofa Sýslumannsembættisins og Lögreglustjórinn á Suðurlandi	Rarik, Landgræðslan, Umhverfisstofnun	
Ráðuneyti og undir- stofnanir utan svæðis	Mennta- og menningarmálaráðuneyti Velferðarráðuneyti	Innanríkisráðuneyti Umhverfis- og auðlindaráðuneyti Umhverfisstofnun	Atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti Viðlagasjóður
Félaga- samtök	Rauði krossinn.Kvenfélög Lionsklúbbur, Rotary, Ungmennafélögin, golfklúbburinn, flugklúbburinn, KFR, hestamannafélagið Geysir…	Flugbjörgunarsveitin Hellu	Samtök verslunar og þjónustu, stéttarfélög tölvu- og fjarskipta-fyrirtæki
Einkaaðil ar	Matvöruverslun, önnur þjónustufyrirtæki.	Verktakar, verkstæði, önnur þjónustufyrirtæki	Arionbanki, KPMG

Tafla 2: Skipulag Rangárþings ytra *og tengsl við samfélagið eftir klösum*

6 STARFSSVÆÐI

6.1 Fjöldahjálparstöðvar (FHS)

Starfsemi: Fjöldahjálparstöð fyrir þá sem þurfa að rýma eða yfirgefa húsnæði sitt

Móttaka og skráning þolenda, úrvinnsla á skráningu með það að markmiði að sameina fjölskyldur, Aðhlynning, Gæsla á verðmætum, Almenn skyndihjálp, Sálræn skyndihjálp, Sálgæsla sem veitt er af forystumönnum trúfélaga, Áfallahjálp sem veitt er af fulltrúum samráðshóps um áfallahjálp, Upplýsingamiðlun til aðstandenda.

Ábyrgð: AST (ATH, er ekki undir stjórn vettvangsstjórnar)

Aðrir stjórnendur: Rauði krossinn stýrir opnun og starfrækslu fjöldahjálparstöðva

Hverjir sinna:

Rauði krossinn
Heilbrigðisstofnun
Starfsmenn þjóðkirkjunnar og annarra trúfélaga
Félagsþjónustan

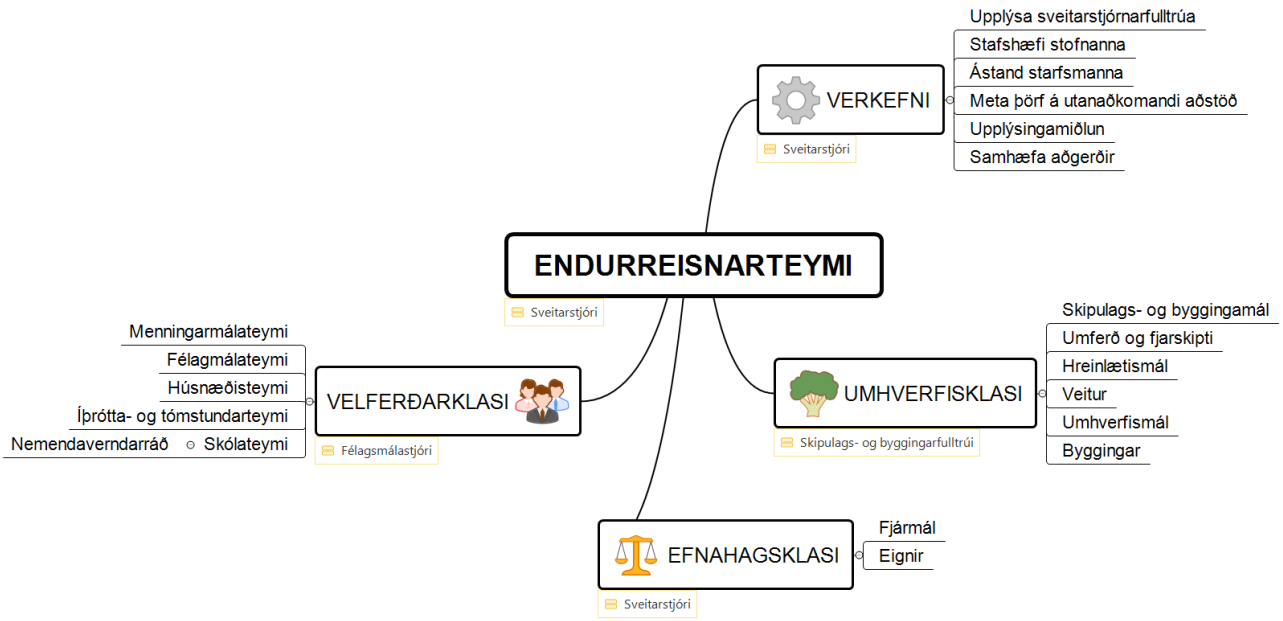
Kortatákn:

FHS

6.2 Þjónustumiðstöðvar

Ríkislögreglustjóra er heimilt, þegar hættu ber að garði eða hún er um garð gengin, að stofna tímabundið þjónustumiðstöð vegna tiltekinnar hættu eða hættuástands.
Verkefni þjónustumiðstöðvarinnar skulu m.a. felast í upplýsingagjöf til almennings og þjónustu við þá aðila sem hafa orðið fyrir tjóni og hin tiltekna hætta hefur haft önnur bein áhrif á. Auk þess skal þjónustumiðstöðin, í samvinnu við hlutaðeigandi almannavarnanefndir, annast samskipti við fjölmiðla vegna aðgerða sem gripið er til hverju sinni.
Ráðuneyti og sveitarfélög, þar með taldar undirstofnanir þeirra, skulu veita hinni tímabundnu þjónustumiðstöð lið við miðlun upplýsinga og þjónustu. Haft skal samráð við hlutaðeigandi sveitarstjórnir um starfsemi þjónustumiðstöðvar.

7 ENDURREISNARTEYMIÐ



Hér á eftir eru gátlistar endurreisnarteymisins og hvers klasa fyrir endurreisnarstarfið. Hver klasi hugar að sínum málaflokkum en formaður klasans tryggir að heildarsýn náist varðandi skilning á ástandinu, þörfum og tillögum til framkvæmda. Hlutverk formanna klasanna er að safna upplýsingum, vinna úr þeim og undirbúa gögn til frekari vinnslu, eftir því sem formaður endurreisnarteymis segir til um.

Sveitarstjóri ákveður hverjir í endurreisnarteyminu fara fyrir hverjum klasa og leggur línurnar varðandi það hverjir eiga að vera í hverjum klasa. Starfsfólk sveitarfélagsins, nefndir þess, starfsfólk ráðuneyta og ríkisstofnana, einkaaðilar, félagasamtök, íbúasamtök og aðrir geta verið beðnir um að taka þátt í starfinu.

7.1 Gátlisti endurreysnarteymis

Tímasetning	Verkefni endurreisnarteymis
Fyrstu dagar	Ástandskannanir og ástandslýsingar
Innan viku	Fyrsta aðgerðaráætlun
1-2 mánuðir	Framvinduskýrsla, ásamt uppfærðum markmiðum og aðgerðaráætlun
6 mánuðir	Framvinduskýrsla, ásamt uppfærðum markmiðum og aðgerðaráætlun
1 ár	Framvinduskýrsla, ásamt uppfærð markmið og aðgerðaráætlun
2 ár	Framvinduskýrsla, ásamt uppfærð markmið og aðgerðaráætlun
3 ár	Framvinduskýrsla, ásamt uppfærð markmið og aðgerðaráætlun
4 ár	Framvinduskýrsla, ásamt uppfærð markmið og aðgerðaráætlun
5 ár (eða fyrr)	Lærdómsskýrsla / Lokaskýrsla

Í neðangreindri töflu eru dæmi um atriði sem könnuð eru eftir því sem tíminn líður.

	VELFERÐ	UMHVERFI	EFNAHAGUR
Strax	Teymisstjóri fari strax til fjöldahjálparstöðvar og vinni með RKÍ í upphafi ef þjónustumiðstöð er starfandi. Fjöldi heimilislausra og annarra þolenda. Meta þörf fyrir húsaskjól, fæði, klæði og fjárhagsaðstoð. Áfallahjálp. Kanna líkamlegt og sálrænt ástand fólks í stofnunum sveitarfélagsins. Sjá til þess að starfsmenn sveitarfélaga fái ráðgjöf um áfallaviðbrögð. Veita upplýsingar um bjargir í samfélaginu og eðlileg viðbrögð vegna áfalla.	Kanna ástand stofnana og þá fyrst og fremst grunnskólanna sem er fjöldahjálparstöðvar á neyðartímum. Gefa formlega yfirlýsingu um að fjöldahjálparstöð sé í lagi. Hreinsun og opnun á samgönguleiðum. Hreinsun mengandi efna. Bráðaviðgerðir á byggðarveitum. Kanna ástand fólks í íbúðum og fyrirtækjum í samvinnu við aðgerðastjórn (leita að fólki). Ástandskönnun húsnæðis. Láta meta eignatjón, Skipa aðila til að stjórna hreinsun húsa í samráði við íbúa og aðgerðastjórn.	Hvert er fjárhagslegt bolmagn sveitarfélagsins til að takast á við vandann? Kalla eftir upplýsingum um eignatjón og afdrif íbúa m.t.t. húsnæðismála. Kalla eftir upplýsingum um eignatjón og afdrif starfsmanna og stofnana m.t.t. þjónustu. Fá upplýsingar um stöðu vátryggingamála sveitarfélagsins, finna tengilið við tryggingafélag og Viðlagatryggingu Ísl. Kanna áhrif á mikilvæg einkafyrirtæki sem þjóna grunnþörfum almennings, t.d. fjarskiptafyrirtæki, matvörubúðir, bankar o.fl. Samskipti við forsvars-menn fjársafnana sem hugsanlega fara af stað vegna áfalls.
Fljótlega	Þátttaka í áfallateymi á áfallasvæði sem er undir stjórn heilbrigðisstofnunar. Áfallahjálp er veitt með ýmsum hætti á svæðinu. Fylgjast með líðan fólks. Sýnir fólk frumkvæði við að hjálpa sér sjálft eða þarf að hvetja það? Þarf að grípa til aðgerða? Er viðeigandi neyðarstoð veitt? Er hún nægileg?	Áframhaldandi hreinsun á húsum og eignum fólks skv. þeim hraða sem best hentar. Eftirlit með viðgerðum og endurbyggingu húsnæðis og veitukerfa. Þurfi að fara út í breytingar á skipulagi eða almennri endurbyggingu byggðarinnar þarf að huga að nauðsynlegum skipulagsmálum, þau geta verið lengi í vinnslu.	Fjárhagsleg aðstoð til fólks á grundvelli upplýsinga frá Velferðarklasa. Eftirlit með útgjöldum vegna áfallsins og bókhaldsleg meðferð þeirra. Áhrif á atvinnulífið? Er atvinnulífið komið á skrið á ný? Þarf sértækar efnahagsaðgerðir eða kynningar/ímyndarvinnu? Er fólk farið að horfa til framtíðarinnar?
Þegar frá líður	Er menningarstarf, íþróttir, menningarlíf, klúbba-starfsemi, trúarleg starfsemi o.þ.h. komið á skrið á ný? Þarf að stuðla að samveru fólks? Þarf að gera eitthvað sérstakt? Er fólk farið að huga að framtíðinni?	Er fólk að hirða um húsin sín, garða og umhverfi? Þarf sérstaka hvatningu? Er sveitarfélagið búið að ljúka sínum verkefnum? Þarf að huga að forvörnum við endurreisn.	Tjónagreiðslum frá tryggingafélögum að ljúka. Eru viðbrögð vegna áfalls farnar að falla saman við eðlilega þróun og starfsemi sveitarfélagsins?

7.2 Gátlisti I: FYRSTU VIÐBRÖGÐ Í KJÖLFAR ÁFALLS

Boðun endurreisnarteymis

- Formaður eða staðgengill hans boðar endurreisnarteymi (boðunarlisti er jafnframt vistaður á 112 og er hægt að óska aðstoðar þeirra við boðun)
- Endurreisnarteymi mætir á skrifstofu sveitarstjóra, eða þann stað sem tilgreindur er í boðun sé það húsnæði ekki öruggt.

Endurreisnarteymi kemur saman í ráðhúsi og hefur störf

- Ná yfirsýn og fylgja framkvæmdum eftir sbr. SÁBF fyrir neyðaraðstoð og endurreisn
- Afla upplýsinga um viðbrögð aðgerðarstjórnar lögreglustjóra í sveitarfélaginu
- Skilgreina þarfir velferðar, umhverfis- og efnahagsklasa í samvinnu við formenn viðkomandi klasa
- Klasar starfa samkvæmt gátlista viðkomandi klasa.

Gátlisti formanns endurreisnarteymis

Framkvæmdaaðili: Sveitarstjóri eða staðgengill. Séu báðir aðilar óstarfhæfir tekur fulltrúi úr endurreisnarteyminu við þeirra hlutverki

Könnun burðargetu sveitarfélagsins eftir áfall

Sveitarstjórn

- Er sveitarstjórn starfhæf?
- Er sveitarstjórn upplýst um stöðu mála?
- Hafa kjörnir fulltrúar orðið fyrir slysum eða öðrum beinum áhrifum?

Starfsmenn

- Hafa starfsmenn orðið fyrir slysum eða öðrum beinum áhrifum?
- Hvernig er andlegt og líkamlegt ástand fólks?
- Hafa fjölskyldur starfsmanna orðið fyrir slysum eða öðrum beinum áhrifum?

Starfsemi stofnana Sveitarfélagsins

- Eru stofnanir starfshæfar?
- Þarf að útvega nýtt húsnæði fyrir einhvern hluta af starfseminni?
  Geta stofnanir haldið uppi eðlilegri/nægilegri þjónustu?
- Geta stofnanir og fyrirtæki sveitarfélagsins þegar í stað hafið fyrstu aðstoð s.s. vegna bilana á lögnum?

- Hafa starfsmenn/embættismenn yfirsýn yfir ástand mála í öllu sveitarfélaginu?
- Athuga að merkja sérstaklega að mál/skjöl séu vegna samfélagsáfalls.
- Formaður efnahagsklasa er ábyrgur fyrir því að stofna mál og upplýsa starfsmenn.

Meta þörf á utanaðkomandi aðstoð

- Meta hvort þörf sé á að leita til annarra sem hafa reynslu af svipuðum atburðum
- Meta hvort þörf er á að óska eftir aðstoð verkfræðistofa og sérfræðinga vegna nauðsynlegrar vinnu fyrir sveitarfélagið

Upplýsingamiðlun til bæjarfulltrúa og nefndarmanna

- Símasamband við kjörna fulltrúa
- Aukafundur haldinn í sveitarstjórn ef þörf krefur Aukafundir haldnir í ráðum eftir þörfum
- Formenn klasa eru ábyrgir fyrir upplýsingagjöf til nefndarmanna fagnefnda er falla undir þeirra svið.

Upplýsingamiðlun til almennings

Skarast að nokkru við upplýsingagjöf aðgerðarstjórnar og því þarf gott samráð.

- Huga þarf að upplýsingagjöf um þjónustu sveitarfélagsins fyrst eftir áfall/hamfarir, sjá nánar kafla 6 *Upplýsingagjöf*
- Formenn hvers klasa bera ábyrgð á að koma upplýsingum um sína málaflokka til endurreisnarteymis.

Samhæfa aðgerðir við hagsmunaaðila

- Halda uppi öflugu upplýsingastreymi til almennings og starfsmanna. Í upphafi sér sveitarstjóri eða annar sem hann tilnefnir um upplýsingagjöf til fjölmiðla í samvinnu við aðgerðastjórn (sbr. Kafli 6. um upplýsingagjöf sem eru fylgigagn þessa gátlista).
- Kanna þörf á flutningi fólks (ferðir til og frá áfallasvæði, akstur, flug) í samvinnu við aðgerðastjórn.
- Leggja drög að aðgerðaráætlun með skýrum markmiðum til sveitarstjórnar/ bæjarráðs sem kallað verður saman til fundar eins fljótt og hægt er.
- Hrinda aðgerðaráætlun í framkvæmd og fylgja henni eftir.

DÆMI UM INNIHALD AÐGERÐARÁÆTLUNAR	
1	Skammtíma og langtíma markmið
2	Hvers konar aðstoð verður veitt
3	Hver fær aðstoð
4	Hverjir veita tiltekna aðstoð, hvar og hvenær
5	Hvernig stjórnun, útvegun bjarga og framkvæmd verði háttað
6	Framkvæmdaáætlun (verk- og tímaáætlun)
7	Kostnaðaráætlun
8	Eftirlits- og endurmatskerfi

7.3 Gátlisti II: ÞEGAR NEYÐARÁSTAND ER YFIRSTAÐIÐ

Starfsgeta nefnda og ráða

- Geta nefndir og ráð starfað eðlilega?
- Hafa nefndir og ráð sem mest mæðir á komið saman?
- Þurfa nefndir og ráð sem mest mæðir á stuðning s.s. utanaðkomandi aðstoð eða leiðbeiningar?

Upplýsingamiðlun til almennings

- Huga embættismenn að því að koma á framfæri upplýsingum um t.d. ástand veitna, drykkjarvatns, fjöldahjálp, áfallahjálp, nauðsynleg símanúmer, aðgengi að aðstoð/þjónustu á vegum sveitarfélagsins o.fl.?
- Hvernig er aðgengi almennings að upplýsingum frá stjórnsýslunni, hvaða miðlar henta best? Birta fjölmiðlar þær upplýsingar sem óskað er eftir að birtar séu?
- Er haldið utan um hvaða upplýsingar hafa verið birtar og gætt að samræmi?
- Er hefðbundin afgreiðsla og símsvörun virk og með réttar upplýsingar til almennings? Hafa verið haldnir íbúafundir þar sem þess er þörf?
- Hefur boðun til slíkra funda verið fullnægjandi?
- Er þörf á að dreifa upplýsingum t.d. með dreifibréfum sem borin eru í hús?
- Upplýsingamiðlun til sveitarstjórnar
- Fá kjörnir fulltrúar upplýsingar um stöðu mála með öðrum hætti en í gegnum fjölmiðla?
- Er virkt samráð við fulltrúa allra lista í sveitarstjórn vegna ákvarðanatöku?
- Starfsemi í þjónustumiðstöð skv. almannavarnalögum
- Með viðveru starfsmanns í Þjónustumiðstöð eru sveitarfélaginu tryggð tengsl við kerfi almannavarna og jafnframt þekking á innviðum sveitarfélagsins. Upplýsingagjöf á vegum sveitarfélagsins í Þjónustumiðstöð fer fram skv. verklagsreglum kafla 6. um upplýsingagjöf, í samráði við verkefnisstjóra Þjónustumiðstöðvar.
- Skipuleggja viðveru kjörinna fulltrúa í þjónustumiðstöð Skipuleggja viðveru sveitarstjóra í þjónustumiðstöð

Skjalavarsla

- Nýta starfsmenn skjalavörslukerfi sveitarfélagsins til að skrá og halda utan um upplýsingar, stöðumat á hverjum tíma, minnisblöð o.þ.h.?
- Þurfa starfsmenn aðstoð við að skipuleggja skjalavörslu og koma skjalavörslu í lag, s.s. vegna þess að unnið hafi verið utan hefðbundinnar vinnustöðvar, án aðgangs að kerfinu?
- Er skjalavarsla allra endurreisnarteyma/klasa í lagi (mikilvægt vegna skýrsluskila síðar)? Koma fagaðilar að skipulagi skjalavörslu?
- Er tryggt að varsla skjala vegna samfélagsáfalls verði aðgreind/merkt sérstaklega a.m.k. næstu fimm árin?

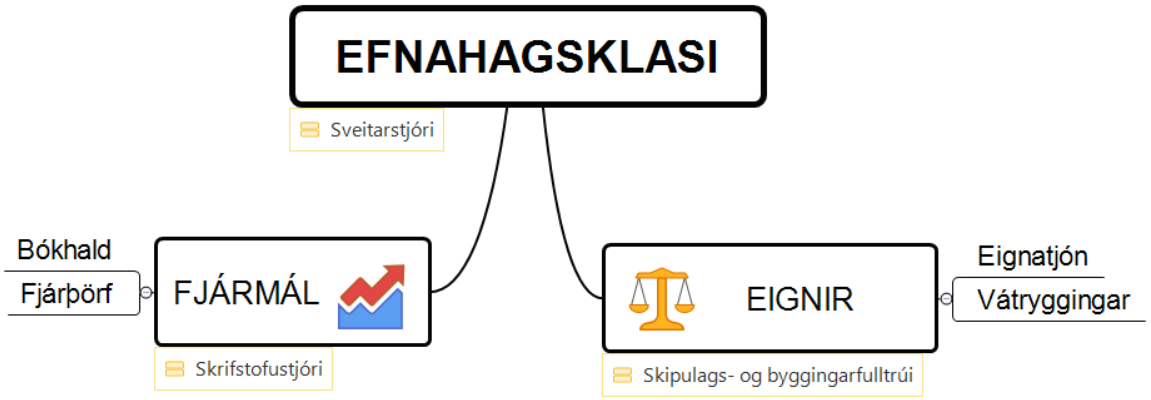
- Eru skjalageymslur fullnægjandi (öruggar)?
- Ef rafmagnslaust er á vinnslutíma: Er tryggt að öll rituð gögn sem unnin voru á meðan rafmangsleysi varði séu vistuð inn undir viðkomandi máli í skjalakerfi bæjarins?

Framvinduskýrsla er n.k. stöðuskýrsla sem gerð er reglulega á endurreisnartímabilinu. Með því að gera slíka skýrslur er hægt að fylgjast með framvindu mála og jafnframt er slík skýrsla dýrmæt heimild um endurreisnarstarf sveitarfélagsins.

DÆMI UM FRAMVINDUSKÝRSLU		
1	**Ástand**	Dag- og tímasetning Áframhaldandi atburðarás náttúruhamfara Veðurlýsing
2	**Staða mála í samfélaginu**	Almenningur Einkafyrirtæki Ríkisstofnanir
3	**Staða mála hjá sveitarfélaginu**	Stjórnunar- og umsjónargeta Starfsfólk Stofnanir Þjónustuþegar Fjárhagsstaða Starfsemi
4	**Aðgerðastjórn lögreglustjóra**	Vettvangsaðgerðir Samvinnuverkefni Áætluð framvinda og aðgerðalok
5	**Velferðarklasi**	Þarfir Markmið Verkefnum lokið Vandamál við framkvæmd Næstu skref
6	**Umhverfisklasi**	Þarfir Markmið Verkefnum lokið Vandamál við framkvæmd Næstu skref
7	**Efnahagsklasi**	Þarfir Markmið Verkefnum lokið Vandamál við framkvæmd Næstu skref
8	**Kostnaður**	Stjórnsýslukostnaður Kostnaður vegna verkefna

8 KLASAR

8.1 Efnahagsklasi



<u>Ábyrgð: Sveitarstjóri</u>

Undir efnahagsklasa falla ráðstafanir sem tengjast efnahag og verðmætum í samfélaginu.

Mat á getu einstaklinga til að afla sér lífsviðurværis ásamt möguleikum fyrirtækja til að mæta áfallinu og halda áfram rekstri, skiptir miklu máli þegar meta skal framtíðarhorfur varðandi endurreisn.

Efnahagsklasi undir stjórn sveitarstjóra, ætlað að:

- Skoða gátlista og breyta ef þarf vegna viðbragða
- Hafa yfirsýn yfir verkefni er falla undir efnahagsklasa
- Kalla til hagsmunaaðila, halda tengslum við þá og skipuleggja störf eftir þörfum
- Framkvæma þau atriði sem falla undir efnahagsklasa og þörf er á hverju sinni
- Skila upplýsingum og skýrslum til sveitarstjóra eftir þörfum
- Vera ábyrgur fyrir þeim upplýsingum sem fram koma á heimasíðu og lúta að efnahagsklasa, í samvinnu við sveitarstjóra
- Vera tengiliður við þjónustumiðstöð almannavarna í þeim málum sem snerta efnahagsklasa t.d. varðandi tryggingamál og starfsemi sveitarfélagsins
- Bera ábyrgð á að aðgerðaráætlun sveitarfélagsins í endurreisnarmálum sé fylgt eftir og tryggja að markmiðum sé náð
- Endurskoða gátlista árlega í samstarfi við samstarfsaðila

Formaður efnahagsklasa tekur mið af:

- Lagalegu hlutverki ríkis og sveitarfélaga
- Skipuriti sveitarfélagsins
- Skipulagi almannavarna

- Skipulagi endurreisnar í sveitarfélaginu
- Samstarfi sveitarfélaga og héraðsnefnda
- Samstarfssamningum við opinberar stofnanir, félagasamtök, frjáls félög og einstaklinga

Upplýsingamiðlun:

Formaður ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir efnahagsklasa heyrir

- Upplýsingar skal veita í nánu samráði við sveitarstjóra/formann endurreisnar
- Formaður ber ábyrgð á að upplýsingar/leiðbeiningar séu aðgengilegar, t.d. á vefsíðum, bæklingum og hjá símaþjónustu.
- Tengsl við forstöðumenn sveitarfélagsins
- Formaður er tengiliður við aðra forstöðumenn stofnana sveitarfélagsins vegna upplýsinga-, húsnæðis- og tryggingamála.

Starfsmannamál

- Hefur starfsmönnum verið bent á hvar þeir geta leitað áfallahjálpar? Er þörf á viðbótar mönnun, s.s. sérfræðiþekkingu?
- Þurfa starfsmenn einhverja sérstaka fræðslu til að styrkja sig í starfi vegna samfélagsáfallsins? Er ástæða til að óska eftir að einhverjir starfsmenn fresti sumarleyfum?
- Er tryggt að til staðar sé afleysing ef starfsmaður sem gegnir lykilhlutverki í verkefni sem skiptir miklu vegna endurreisnar forfallast eða fer í orlof, svo að þekking sem hann býr yfir á verkefninu fari ekki með í “orlof”?
- Hafa verið haldnir starfsmannafundir?

Utanaðkomandi aðstoð

- Hafa embættismenn leitað í smiðju annarra sem hafa reynslu af svipuðum atburðum?
- Hefur verið leitað aðstoðar/upplýsinga frá utanaðkomandi aðilum, s.s. almannavarnadeild ríkislögreglustjóra, Viðlagatryggingu Íslands, ráðuneytum, Sambandi íslenskra sveitarfélaga?
- Hefur verið leitað upplýsinga frá tryggingafélögum?
- Hefur verið gengið frá samningi um ráðgjöf verkfræðinga eða annarra sérfræðinga vegna nauðsynlegrar vinnu fyrir sveitarfélagið?

Samstarf sveitarfélaga

- Er samstarf sveitarfélaga sem standa frammi fyrir sama áfalli virkt?
- Samstarf sveitarstjóra um stefnumarkandi mál
- Samstarf embættismanna um útfærslu á stefnu, samstarf um aðferðir við úrlausn mála
- Á hvaða sviðum er æskilegt að samstarfið sé og á hvaða sviðum þarf hvert sveitarfélag fyrir sig að halda utan um sín mál?

- Hversu lengi á samstarfið að vara?
- Samstarf við frjáls félagasamtök
- Er þörf á að gera sérstakt samkomulag við frjáls félagasamtök? Hversu lengi á samstarfið að vara?

8.1.1 Gátlisti efnahagsklasa: Skrifstofa sveitarfélagsins

- Framkvæma strax eftir áfall:
- Hafa allir starfsmenn komist út úr skrifstofu sveitarfélagsins? Þarf að loka fyrir vatn og rafmagn?
- Hafa starfsmenn orðið fyrir slysum eða öðrum beinum áhrifum? Hvernig er andlegt og líkamlegt ástand fólks?
- Hafa fjölskyldur starfsmanna orðið fyrir slysum eða öðrum beinum áhrifum? Urðu skemmdir á húseignum þeirra eða innbúi?
- Hafa samband við allt starfsfólk skrifstofunnar sama dag eða daginn eftir hamfarir/áfall til að meta stöðu:
- Tilkynna hvort/hvenær starfsfólk skuli koma til vinnu eftir atburð
- Fylgjast með einkennum áfalla þegar frá líður.
- Mikilvægt að sýna starfsfólki umhyggju og skilning

8.1.2 Fjárþörf sveitarfélagsins – Bókhaldsmálefni

Ábyrgð: Fjármálastjóri

- Fara yfir hvort lausafjárstaða sveitarfélagsins sé með þeim hætti að auðvelt reynist að mæta auknum fjárskuldbindingum eða hvort taka þurfi lán fyrir auknum útgjöldum
- Hafa umsjón með fjárútlátum og samningum sem gerðir eru vegna viðbragða í kjölfar hamfara/áfalls
- Ákvarða hvernig haldið skuli utan um kostnað sem fellur til vegna áfallsins
- Mikilvægt að aðskilja frá venjulegu bókhaldi
- Bóka á sérstakan náttúruhamfaralið í bókhaldi
- Upplýsa starfsmenn um sérstaka bókhaldslykla og verklag við utanumhald
- Tryggingabætur, fjármagn úr ríkissjóði og styrkir ef einhverjir eru
- Halda utan um beinan og óbeinan kostnað vegna áfallsins – laun starfsfólks, laun við fjöldahjálparstöð, vexti, vatnsleka í lögnum, mengað vatn sundlauga, fráveitu o.fl.
- Hvernig verðsetja skal þessa þætti (viðmið).
- Halda utan um kostnað sveitarfélagsins vegna þess sem fram fer í Þjónustumiðstöðvum Almannavarna. Kostnaður er endurgreiddur af ríkinu.
- Meta hvort kaupa þarf þjónustu verktaka í stað starfsmanna vegna hamfara/áfalls.
- Upplýsingaleit hjá Reikningsskilanefnd, endurskoðanda, starfsmönnum bókhaldsdeildar og fyrri sveitarstjóra á jarðskjálftasvæði

8.1.3 Vátryggingar – eignatjón

Ábyrgð: Skipulags- og byggingarfulltrúi

Vátryggingar – fjárhagslegt utanumhald á tjónum sem verða á eignum sveitarfélagsins

- Fulltrúi sér um samstarf við Viðlagatryggingu vegna skemda á fasteignum sveitarfélgsins

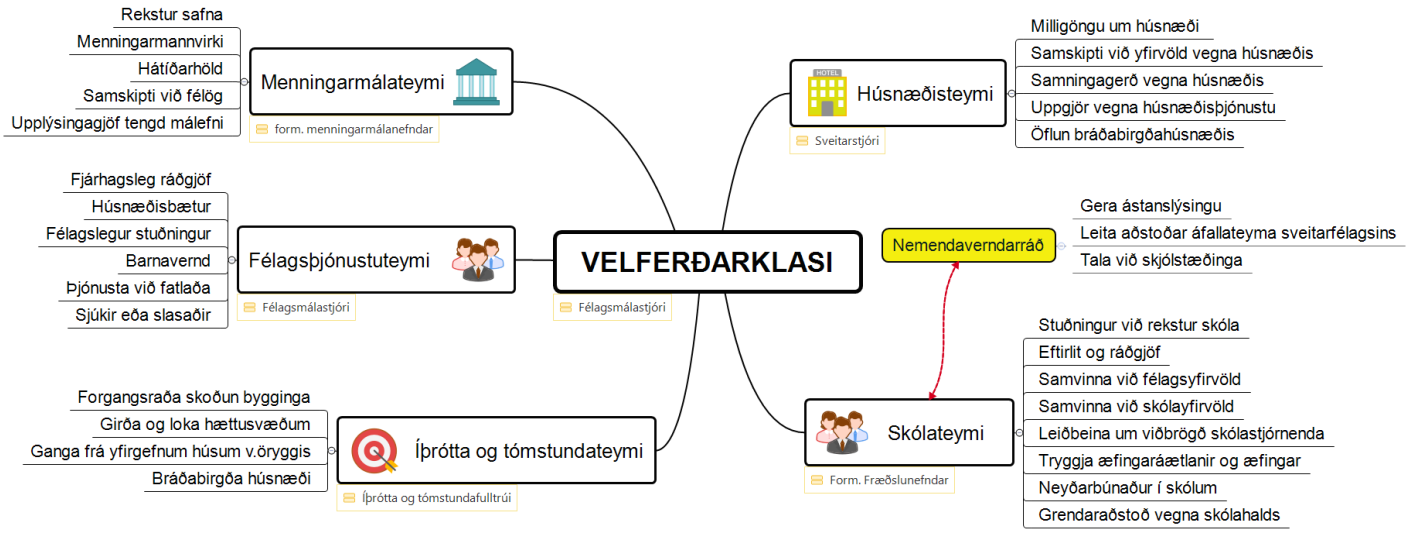
Fasteignatryggingar – brunabótamat

- Fá mat byggingafulltrúa eða verkfræðistofu eins fljótt og hægt um hvort óhætt sé að vera og vinna í húsnæði sveitarfélagsins
- Frekari skoðun húsana fari fram þegar lengra líður
- Tryggja að viðgerðir hefjist eins fljótt og hægt er (athuga þó að ekki má flýta um of t.d. í kjölfar jarðskjálfta).

Innbústryggingar eigna sveitarfélagsins

- Safna saman upplýsingum um skemmdir á eignum sveitarfélagsins
- Unnið í nánu samráði við:
- Tryggingarfélag Sveitarfélagsins
- Umsjónarfólk annarra stofnana sveitarfélagsins. Forstöðumenn verðmeta, taka myndir og senda til framkvæmdastjóra fjármála.
- Safna saman upplýsingum frá forstöðumönnum um tíma sem fer í þrif, en það fylgir innbústjóni
- Fara í stofnanir og athuga öryggi húsbúnaðar – samstarf við Eignaumsýslu
- Athuga hvort húsgögn og húsbúnaður sem skemmst hefur eða skekkst í atburði geti valdið hættu.

8.2 Velferðaklasi



Ábyrgð : Félagsmálastjóri (eða staðgengill hans)

Setu í velferðarklasa eiga auk félagsmálastjóra : sveitarstjóri, formaður menningarmálanefndar, formaður fræðslunefndar, Forstöðumaður skólaþjónustunnar, Íþrótta- og tómstundafulltrúi

Velferðarklasi hefur umsjón með húsnæðisaðstoð fyrir eigendur og leigjendur húsa sem flytja þarf úr.

Velferðarklasi hefur yfirsýn yfir mögulega beina fjárhagsaðstoð til íbúa. Mikilvægt er að meta hvort líklegt sé að tekjutap hafi orðið á heimilum vegna atburðarins.

Félagsmálastjóri er formaður velferðarklasa. Hann vinnur í umboði sveitarstjóra, formanns endurreisnarteymis og er tengiliður við stjórnendur annarra klasa innan sveitarfélagsins og samstarfsaðila auk þess að stýra vinnu allra teyma innan velferðarklasans.

Verkefni formanns velferðarklasa

- Formanni velferðarklasa er, undir stjórn sveitarstjóra, ætlað að:
- Skoða gátlista og breyta ef þarf vegna viðbragða
- Hafa yfirsýn yfir verkefni teyma innan velferðarklasa
- Kalla til hagsmunaaðila, halda tengslum við þá og skipuleggja störf teyma eftir þörfum
- Skila upplýsingum og skýrslum til sveitarstjóra eftir þörfum
- Bera ábyrgð á að aðgerðaráætlun sveitarfélagsins í endurreisnarmálum sé fylgt eftir og tryggir að markmiðum sé náð
- Meta hvort skapast hefur aukin þörf á almennri þjónustu, t.d. tímabundinni fjölgun starfsmanna, rýmkun á reglum s.s. um akstur fatlaðra og/eða eldri borgara eða breyttar reglur varðandi heimaþjónustu
- Bera ábyrgð á að skipulagður sé ferill sem miðar að því að sjá þolendum fyrir nauðþurftum, hverjir þurfa aðstoð og hversu mikla
- Taka allar meiriháttar ákvarðanir um þjónustu og kostnað vegna hjálpar- og endurreisnarstarfs. Ágreiningsmálum skal vísað til sveitarstjóra

- Skipuleggja áfallafundi fyrir íbúa, í samvinnu við sveitarstjóra og áfallahjálparteymi sveitarfélagsins
- Stýra húsnæðisteymi
- Bera ábyrgð á að hugað sé sérstaklega að því sem snýr að starfsmönnum sveitarfélagsins og fellur undir verksvið velferðarklasa
- Vera fulltrúi sveitarfélagsins í áfallahjálparteymi innan sveitarfélagsins
- Vera tengiliður við þjónustumiðstöð almannavarna í þeim málum sem snerta hlutverk velferðarteymisins, t.d. varðandi áfallahjálp og félagslega þjónustu
- Endurskoða gátlista árlega í samstarfi við samstarfsaðila
- Bera ábyrgð á að nefndir innan velferðarklasa séu upplýstar um ástand, aðgerðir og úrræði sem teymi vinna að

Formaður velferðarklasa tekur mið af:

- Lagalegu hlutverki ríkis og sveitarfélaga
- Skipuriti sveitarfélagsins
- Skipulagi almannavarna
- Skipulagi endurreisnar
- Skipulagi áfallahjálpar
- Samstarfi sveitarfélaga og héraðsnefnda
- Samstarfssamningum við opinberar stofnanir, félagasamtök, frjáls félög og einstaklinga

Upplýsingamiðlun:

Formaður velferðarklasa ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir velferðarklasa heyrir (upplýsingar skal veita í nánu samráði við sveitarstjóra/formann endurreisnar)

Hér undir falla t.d. upplýsingar til almennings um úthlutunarreglur vegna leiguhúsnæðis, opið hús fyrir almenning, íbúafundi, dreifibréf, tilkynningar til fjölmiðla og tilkynningar um skólahald og starfsemi þjónustustofnana sveitarfélagsins

Formaður velferðarklasa ber ábyrgð á að upplýsingar/leiðbeiningar séu aðgengilegar, t.d. á vefsíðum, bæklingum, hjá símaþjónustu.

Formaður velferðarklasa ber ábyrgð á fræðslu til einstakra hópa innan samfélags um áfallaviðbrögð

Formaður velferðarklasa ber ábyrgð á að fræðslu sé komið til þeirra sem ekki komast á borgarafundi, t.d. íbúa í húsnæði og/eða stofnunum fyrir aldraða og fatlaða

Huga skal sérstaklega að aðstæðum hjá:

- Öðrum endurreisnarteymum sveitarfélagsins
- Þjónustuaðilum sveitarfélagsins, t.d. skólaakstri., félögum eldri borgara, stórum vinnustöðvum og íþróttafélögum
- Heilsugæslu HSu

- Rauðakrossdeildinni
- Skólaþjónustudeild Félags – og skólaþjónustu Rangárvalla – og Vestur Skaftafellssýslu.
- Dagforeldrum, ef við á

8.2.1 Húsnæðisteymi

Innan sveitarfélagsins skal vera starfandi húsnæðisteymi sem ber ábyrgð á að útvega húsnæði fyrir þá íbúa sveitarfélagsins sem ekki geta búið á eigin heimili í kjölfar náttúruhamfara. Húsnæðismál íbúa á hamfarasvæðum geta verið umfangsmikil og eru viðbrögð og aðgerðir unnar í samvinnu ríkisvalds og hlutaðeigandi sveitarfélags. Teymið vinnur í umboði sveitastjórnar.

Húsnæðisteymi skipa:

- Félagsmálastjóri, sem er formaður.
- Skipulags- og byggingafulltrtúi
- Fjármálastjóri Rangárþings ytra
- Sveitastjóri skipar staðgengla ef þarf. Formaður boðar til funda. Rita skal fundargerðir. Formaður ber ábyrgð á að upplýsa félagsmálanefnd um stöðu mála.

Hlutverk húsnæðisteymis er að:

- Hafa milligöngu um að útvega þeim íbúum sveitarfélagsins húsnæði sem eru heimilislausir í kjölfar náttúrhamfara
- Hafa náið samstarf við sveitarstjóra/formann endurreisnarteymis
- Halda nákvæma tímaskráningu og skrá fundargerðir og aðrar upplýsingar í skjalakerfi sveitarfélagsins

Verkefni húsnæðisteymis:

- Teymið ber ábyrgð á að framfylgja ákvörðunum opinberra aðila t.d. hvað varðar tímalengd aðstoðar. Umfang aðstoðar ræðst af ákvörðunum yfirvalda á hverjum tíma
- Teymið ber ábyrgð á eftirfylgni með það að markmiði að lágmarka þann tíma sem hver og ein fjölskylda fær aðstoð
- Gera skal úttekt á húsnæði áður en afnotahafi flytur inn. Úttektin skal unnin í samvinnu við byggingar- og skipulagsfulltrúa og eignadeild
- Gera skal úttekt á húsnæði áður en afnotahafi flytur út. Úttektin skal unnin í samvinnu við byggingar- og skipulagsfulltrúa og eignadeild
- Í allri vinnu teymisins skal rétthöfum sýnd nærgætni og skilningur en um leið hvatning til að takast á við það verkefni að koma lífi sínu í eðlilegt horf og vinna markvisst að varanlegri lausn sinna húsnæðismála
- Þeir sem starfa í teyminu haldi nákvæma tímaskráningu og skrái fundargerðir
- Öll skjöl og minnisblöð skulu vistuð í skjalakerfi sveitarfélagsins

8.2.2 Gátlisti velferðarklasa : HÚSNÆÐISTEYMI

Orðskýringar:

Leigusali: Sá sem sveitarfélagið leigir húsnæði af Leigutaki: Sveitarfélagið

Afnotahafi: Íbúi sem sveitarfélagið útvegar húsnæði í kjölfar náttúruhamfara

Rétthafi: Sá sem á lögheimili í Sveitarfélaginu þegar náttúruhamfarir verða og býr í húsnæði sem lýst hefur verið óíbúðarhæft af þar til bærum aðilum og þeir sem þurfa að yfirgefa heimili sín vegna meiriháttar viðgerða í kjölfar náttúruhamfara. Heimilt er að láta þá falla hér undir sem sökum áfalls eftir náttúruhamfarir treysta sér ekki til að snúa aftur heim að atburði liðnum.

Aðgerðir fyrstu 3 mánuði eftir áfall:

- Öll fyrirgreiðsla fyrstu 3 mánuði eftir áfall er háð samþykki sveitarstjóra/formanns endurreisnarteymis.
- Kalla strax eftir upplýsingum frá starfsmönnum Viðlagatryggingar Íslands, almanna- verndarnefndar og/eða byggingafulltrúa sveitarfélagsins um óíbúðarhæf hús
- Vinna í samvinnu við Rauðakrossdeildina í Rangárvallasýslu og starfsmenn sveitarfélagsins og tryggja að farið verði í allar félagslegar leiguíbúðir á vegum sveitarfélagsins til að kanna ástand þeirra og bera ábyrgð á eftirlitinu
- Hafa strax samband við þá íbúa sem rétt eiga á fyrirgreiðslu og greina þeim frá að vinna sé farin í gang við að útvega þeim húsnæði
- Afla upplýsinga um aðstæður þeirra fjölskyldna sem útvega þarf húsnæði
- Hefja strax öflun húsnæðis t.d. hjá leigumiðlunum, byggingaraðilum á svæðinu og öðrum sem vitað er að eiga húsnæði á svæðinu. Kanna aðstoð frá öðrum, athuga t.d. með vinnugáma frá stofnunum, svo sem Vegagerðinni og verktökum, kanna framboð á færanlegum húsum og sumarhúsum í einkaeign og auglýsa eftir húsnæði ef þörf er á.
- Sveitarfélagið skal vera leigutaki og ber teymið ábyrgð á gerð húsaleigusamninga við eigendur leiguhúsnæðis. Semja skal sérstaklega um leigutíma sem verði að hámarki þrír mánuðir
- Uppgjör á húsaleigu og önnur samskipti við leigusala er á ábyrgð teymisins. Öllum kostnaði skal haldið aðskildum frá öðrum rekstri, samkvæmt fyrirmælum fjármálasviðs
- Ganga skal frá skriflegu samkomulagi við rétthafa að hámarki til 3ja mánaða þar sem kveðið er á um skyldur hans og réttindi, sjá sýniseintak í viðauka.
- Boða skal rétthafa til fundar til að ganga frá samningi um afnotin. Á þeim fundi skal fólki leiðbeint og kynnt hlutverk;
    - áfallahjálpar,
    - Viðlagatryggingar,
    - þjónustumiðstöðva,
    - tryggingafélaga og
    - byggingarfulltrúa, t.d. um markatilvik, s.s. þar sem brunabótamat hefur ekki verið uppfært, bilun í rotþróm og/eða lögnum í dreifbýli, ótryggðum sólpöllum, stéttum og öðrum ótryggðum verðmætum á lóð
- Hvetja skal rétthafa til að vinna markvisst að lausn húsnæðismála sinna

Aðgerðir næstu 3 mánuði eftir áfall

- Öll fyrirgreiðsla næstu 3 mánuði eftir áfall er háð samþykki sveitarstjóra/formanns endurreisnarteymis.
- Undir lok 3ja mánaða afnotatíma skal teymið kanna aðstæður rétthafa til áframhaldandi aðstoðar og boða þá til viðtals
- Hvetja skal rétthafa til að vinna markvisst að lausn húsnæðismála sinna
- Hafi rétthafi ekki leyst húsnæðismál sín til framtíðar skal samningur um afnot endurnýjaður að hámarki til 3ja mánaða
- Leita skal eftir samþykki leigusala til framlengingar á leigusamningi, sjá sýniseintak í
- Fylgjast með og vera viðbúin að útvega fólki húsnæði sem þarf að flytja tímabundið úr húsnæði sínu vegna viðgerða. Aðstoð er háð ákveðnum skilyrðum um húsnæðisaðstoð. Vinna slíkt í nánu samstarfi við fulltrúa á sviði skipulags- og byggingarmála
-

Aðgerðir 6 mánuðum eftir áfall

- Öll fyrirgreiðsla 6 mánuðum eftir áfall er háð samþykki sveitarstjóra/formanns endurreisnarteymis. Húsnæðisteymi skal vera í nánu samstarfi við byggingarfulltrúa.
- Standi rétthöfum til boða áframhaldandi fyrirgreiðsla sex mánuðum eftir áfall og það í formi greiðslu 50% leigufjárhæðar, skal leigusala tilkynnt um það og vilji hans til að leigja afnotahöfum áfram kannaður. Fyrst skal rætt við leigusala símleiðis og honum síðan sent skriflegt erindi
- Samskonar tilkynning skal send rétthafa
  - Húsnæðisteymi. Haft skal símasamband við rétthafa áður en bréf er sent út.
- Komi til áframhaldandi aðstoðar að liðnum 6 mánuðum eftir áfall skal fyrirgreiðsla sveitarfélagsins vera í formi niðurgreiðslu á helmingi leigu að hámarki í 6 mánuði. Rétthafi skal þá vera leigutaki og framvísa húsaleigusamningi og greiðslukvittun fyrir leigu til teymisins.
- Þegar 9 mánuðir eru frá áfalli skal teymið boða þá rétthafa sem enn njóta aðstoðar til fundar til að kanna stöðu mála og áform rétthafa um lausn húsnæðismála sinna til framtíðar litið.

Hús sem þarf að yfirgefa vegna meiriháttar viðgerða

- Öll fyrirgreiðsla til þeirra sem þurfa að yfirgefa hús sín vegna viðgerðar er háð samþykki sveitarstjóra/formanns endurreisnarteymis. Húsnæðisteymi skal vera í nánu samstarfi við fulltrúa á sviði skipulags- og byggingarmála
- Þeir sem búa í húsum sem, að mati byggingarfulltrúa, hafa skemmst það verulega í kjölfar náttúruhamfara að ekki er hægt að búa í þeim á meðan á viðgerðum stendur, geta sótt um húsnæði til teymisins á þar til gerðu umsóknareyðublaði.

- Húsnæðisteymi tekur umsóknina til meðferðar, að uppfylltum þeim skilyrðum sem fram koma í umsókninni.
- Fylgjast með og vera viðbúin að útvega fólki húsnæði sem þarf að flytja tímabundið úr húsnæði sínu vegna viðgerða. Vinna í nánu samstarfi við skipulags- og byggingarfulltrúa.

8.2.3 Félagsþjónustuteymi

Félagsþjónustuteymi skipa:

Félagsmálastjóri/staðgengill félagsmálastjóra

Félagsráðgjafi í málaflokki fatlaðra

Hjúkrunarstjóri HSU á Hellu

Fjármálastjóri Rangárþings ytra

Hjúkrunarforstjóri Lundar

Helstu verkefni félagsþjónustu:

- Félagsleg ráðgjöf
- Fjárhagsaðstoð
- Barnavernd
- Húsaleigubætur
- Þjónusta við fatlaða
- Áfallahjálp
- Húsnæðismál
- Stuðningur við félagsstarf aldraðra
- Rekstur:
- Dagdvalar
- Heimaþjónustu
- Upplýsingagjöf til félagsmálanefndar

8.2.4 Gátlisti : FÉLAGSÞJÓNUSTUTEYMI

Vegna viðbragða í kjölfar náttúruhamfara og annarra áfalla sem kunna að koma upp í samfélaginu og/eða einstökum stofnunum sem undir sviðið heyra.

Félagsþjónustuteymi kannar strax ástandið hjá:

- Þeim sem misst hafa heimili sín
- Slösuðum og fjölskyldum þeirra
- Fjölskyldum látinna
- Öldruðum
- Huga sérstaklega að þeim sem búa einir í heimahúsum
- Huga sérstaklega að þeim sem búa í félagslegu húsæði
- Huga sérstaklega að þeim sem búa inni á stofnunum
- Huga sérstaklega að þeim sem búa einir í heimahúsum
- Samvinna og samráð við Svæðisskrifstofu málefna fatlaðra nauðsynleg
- Einstaklingum sem hafa ekkert eða lítið félagslegt net í kringum sig
- Huga sérstaklega að þeim sem búa í félagslegu húsnæði
- Huga sérstaklega að þeim barnaverndarmálum sem eru í vinnslu
- Fólki af erlendu bergi brotið og öðrum nýfluttum í sveitarfélagið. Upplýsingar um þennan hóp er hægt að fá hjá vinnuveitendum, félagi útlendinga, skólum, lögheimilisskráningu sveitarfélagsins o.fl.
- Fólki að heiman. Þar gegnir félagsþjónustan lykilhlutverki
- Ferðafólki. Þar gegnir félagsþjónustan lykilhlutverki
- Dagforeldrum

Aðstoð fyrstu viku eftir áfall:

Þegar opnuð er fjöldahjálparstöð er hlutverk sveitarfélagsins að taka þátt í fjöldahjálp og félagslegri aðstoð sem þar er veitt. Stjórn fjöldahjálparstöðvar er á hendi Rauða krossins á Íslandi.

Formaður félagsþjónustuteymis fer strax á fjöldahjálparstöð og vinnur með Rauða krossinum í fyrsta fasa við að aðstoða heimilislausa og aðra þolendur. Þar fer jafnframt fram mat á þörf fyrir húsaskjól, fæði, klæði og fjárhagsaðstoð.

Félagsþjónustuteymi ber ábyrgð á að:

- Fá aðkomu sérfræðinga frá RKI varðandi endurreisn félagsstarfa einnig fá fyrstu túlkaþjónustu frá sjálfboðaliðum RKI.
- Útvega þeim fæði og klæði sem þess þurfa í samvinnu við RKÍ Veita fólki strax fjárhagsaðstoð fyrir nauðþurftum í samvinnu við RKÍ Sameina fjölskyldur í samvinnu við RKÍ
- Huga þarf sérstaklega að þörfum barna og ungmenna, ef til rýmingar skóla, skóladagvistar eða tómstundaheimila kemur
- Vinna í fjöldahjálparstöð í samvinnu við presta og aðra sérfræðinga
- Halda utan um nýja íbúa á svæðinu svo þeir finni að þeir séu hluti af samfélaginu og huga sérstaklega að útlendingum

- Huga sérstaklega að aðstoð við börn og aðra skjólstæðinga ef aðstoð er veitt að sumri til þegar ekki er reglubundið skólastarf
- Vera forstöðumönnum til ráðgjafar og veita þeim fræðslu og stuðning við úrlausn verkefna
- Að gera ástandskannanir og vinna framkvæmdaáætlun í samvinnu við formann velferðarteymis

Aðgerðalok

Staða félagsþjónustu er mikilvægur mælikvarði á það hvort lífið sé að færast í “eðlilegt” horf.

Hægt er að fylgjast með ákveðnum þáttum sem geta sagt fyrir um hvar samfélagið er statt eftir náttúruhamfarir eða önnur samfélagsleg áföll, t.d:

- Vinnuhæfni starfsfólks sem var við vinnu á sinni starfsstöð þegar hamfarir áttu sér stað
- Þátttöku í viðburðum sem haldnir eru skömmu eftir hamfarir
- Hvernig eru bjargir einstaklinga og fjölskyldna?
- Er fólk að hirða um umhverfi sitt, húsnæði og garða?
- Hefur fólk nóg fyrir stafni eða situr það auðum höndum?
- Má sjá merki um bjartsýni varðandi framtíð samfélagsins?
- Er samfélagið í sorg?

8.2.5 Skólateymi

Ábyrgðarmaður: formaður stjórnar Odda bs.

Skólateymi skipa:

- Formaður stjórnar Odda bs (fræðslunefndar Rangárþings ytra og Ásahrepps)
- Forstöðumaður skólaþjónustunnar
- Skólastjórar leik- grunn- og tónlistarskóla
- Fulltrúi foreldra í fræðslunefnd

Skipa skal varamann fyrir hvern framangreindan fulltrúa. Rita skal fundargerðir. Formaður boðar til funda, ber ábyrgð á að upplýsa félagsmálanefnd um stöðu mála, ástand mannvirkja, starfsfólks og nemenda, hvað hafi gerst, hver staðan sé og næstu skref.

Til að tryggja upplýsingaflæði, samvinnu og markviss vinnubrögð verði, eftir því sem þörf er á, haft símasamband við eftirtalda aðila/stofnanir og/eða óskað eftir að þeir mæti á fundi teymisins: Stjórnendur grunnskóla, fulltrúar skólanefndar, foreldra, nemenda, starfmanna o.fl. Skólateymi hittist a.m.k. tvisvar á ári, oftar ef þörf krefur.

Helstu verkefni:

Skólateymi sinnir verkefnum bæði fyrir grunn- og leikskóla í Rangárþingi ytra og Ásahrepp

- Stuðningur við rekstur skóla
- Sérdeild – skólavist
- Eftirlit og ráðgjöf til dagforeldra
- Samvinna við skólaþjónustudeild Félags – og skólaþjónustu Rangárvalla – og Vestur Skaftafellssýslu
- Stuðningur við tónlistarskóla

Skjólstæðingar eru nemendur, aðstandendur þeirra og starfsfólk skóla.

Forvarnir

Hlutverk Skólateymis er að:

- Fjalla um viðbrögð stjórnenda í kjölfar áfalla sem nemendur og starfsfólk skóla verður fyrir af völdum náttúruhamfara og annarra áfalla sem kunna að koma upp í skólum sveitarfélagsins.
- Fylgja eftir að í kólum sveitarfélagsins séu gerðar forvarnaáætlanir, viðbragðsáætlanir og æfingaráætlanir til að minnka líkur á slysum á fólki, tjóni á eignum ef t.d. verða eldgos, flóð, jarðskjálftar, eldsvoði eða fárviðri
- Tryggja að æfingaráætlunum skólanna sé framfylgt. skólateymi skilar skýrslu einu sinni á ári til yfirmanns skólamála um stöðu forvarnamála í skólum
- Halda nákvæma tímaskráningu og skrá fundargerðir og aðrar upplýsingar í skjalakerfi sveitarfélagsins
- Trygga að í skólum sé neyðarútbúnaður, matar- og vatnsbirgðir.

Hlutverk skólateymis í kjölfar áfalla

Aðstaða skóla

Skólateymi ber ábyrgð á að:

- Kanna með grenndaraðstoð frá sveitarfélögum eða ríki, komi til þess að koma þurfi börnum í skólahúsnæði í nágrannasveitarfélögum
- Meta í samráði við forstöðumenn stofnana hvort hægt sé að halda uppi skólastarfi, komi til þess að mannvirki verði ekki hæf til kennslu
- Fjalla um beiðnir um að taka á móti skólabörnum frá öðrum sveitarfélögum í kjölfar áfalla

Nemendur

Skólateymi ber ábyrgð á að:

- Funda með skólastjórnendum um hvenær skuli hefja aftur skólastarf í kjölfar náttúruhamfara eða annarra áfalla með það að markmiði að hægt sé að hefja skólastarf eins fljótt og kostur er til að koma reglu á líf barna og fjölskyldna þeirra
- Fylgjast með stöðu mála hvað varðar líðan og hagi barna.
- Hafa milligöngu um aðstoð til einstakra skóla frá áfallahjálparteymi sveitarfélagsins og/eða utanaðkomandi sérfræðingum

Starfsfólk

Skólateymi ber ábyrgð á að:

- Fylgja því eftir að stjórnendur skóla fylgist með líðan starfsfólks í kjölfar áfalla
- Kanna hvort og þá hve mikið brottfall er úr röðum stjórnenda, kennara og annars starfsfólks í skólum í sveitarfélaginu
- Vera stjórnendum skóla til ráðgjafar um svigrúm starfsfólks til að jafna sig í kjölfar áfalla
- Aðstoða stjórnendur við útvegun starfsfólks til bráðabirgða og/eða langframa í kjölfar áfalla

Áföll utan skólatíma

Skólateymi ber ábyrgð á að:

- Funda með stjórnendum skóla um skipulagningu á móttöku starfsmanna og nemenda m.t.t. fræðslu, eftirlits með líðan o.þ.h.
- Funda í samvinnu við stjórnendur skóla með umsjónarmönnum eigna sveitarfélagsins.
- Stuðla að því að viðgerðir og endurbætur á húsnæði skóla hefjist sem fyrst þannig að skólastarf geti hafist án röskunar.
    - Ef það tekst ekki þarf að útvega bráðabirgðahúsnæði

Hlutverk forstöðumanna skóla í kjölfar áfalla

Aðstaða skóla

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Sjá til þess að ástand skólahúsnæðis í kjölfar eldgosa, flóða, jarðskjálfta, bruna eða ofsaveðurs sé kannað af þar til bærum aðilum (Viðlagatryggingu Íslands, byggingarfulltrúa)
- Fá yfirlýsingu frá þar til bærum aðilum um hvort húnæði sé hæft til að hefja kennslu (Skipulags- og byggingafulltrúi hefur milligöngu um).
- Upplýsa formann velferðarklasa um stöðu mála í kjölfar skemmda eða slysa
- Meta hvort hægt sé að halda uppi skólastarfi, komi til þess að mannvirki verði ekki örugg til kennslu
- Vinna að útvegun bráðabirgðahúsnæðis fyrir skóla, sé þess þörf, í samráði við skólateymi
- Meta hvort útikennsla er raunhæfur valkostur.

Nemendur

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Kanna hvort börn hafi orðið fyrir andlegu áfalli, virkja áfallateymi sveitafélagsins, hjálparstofnanir, heilsugæslu, sérfræðiþjónustu skólanna, starfsfólk kirkju, félagsþjónustu og aðra þá sem starfa með börnum
- Kanna hvort forföll frá skóla séu vegna aðstæðna heima fyrir í kjölfar áfalla
- Sjá til þess að starfsmenn skóla fylgist með líðan barna í skólunum, leita upplýsinga um líðan frá sérfræðiþjónustu skóla, Heilbrigðisstofnun Suðurlands og stjórnendum skóla
- Sjá sérstaklega til þess að gætt sé að því að börn af erlendum uppruna og foreldrar þeirra fái upplýsingar og fræðslu á sínu móðurmáli í kjölfar áfalla
- Sjá til þess að börn með fatlanir og skerta geðheilsu fái aukinn stuðning í kjölfar áfalla

Starfsfólk

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Starfsfólk sem kemur að endurreisn í kjölfar áfalla hafi faglega þekkingu til að sinna vinnu með börnum og ungmennum
- Sjá til þess eins og kostur er að sérfræðingar sem starfa í viðkomandi skólum sinni endurreisnarvinnu með börnum skólans

- Utanaðkomandi sérfræðingar sinni starfsfólki skólanna í kjölfar válegra atburða. Sérfræðingar sem starfa reglulega í viðkomandi skólum eiga ekki að veita starfsfólki áfallahjálp eða ráðgjöf í þeim skólum
- Starfsfólk fái upplýsingar um réttindi sín og skyldur í kjölfar áfalla, komi til þess að starfsemi skóla falli niður tímabundið
- Útvega starfsfólk til bráðabirgða og/eða langframa í kjölfar áfalla

Áföll utan skólatíma

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Sjá til þess að ástand skólahúsnæðis í kjölfar eldgosa, flóða, jarðskjálfta, bruna eða ofsaveðurs sé kannað af þar til bærum aðilum (Viðlagatryggingu, byggingarfulltrúa)
- Sjá til þess í samráði við eignadeild að hafist verði handa við viðgerðir og endurbætur á húsnæði grunnskóla sem fyrst þannig að skólastarf geti hafist á eðlilegum tíma. Takist það ekki þarf að útvega bráðabirgðahúsnæði
- Verði hamfarir utan skólatíma þarf að skipuleggja móttöku starfsmanna og nemenda m.t.t. fræðslu, eftirlit með líðan o.þ.h.

Aðgerðalok

Staða skólana er mikilvægur mælikvarði á það hvort lífið sé að færast í “eðlilegt” horf.

Hægt er að fylgjast með ákveðnum þáttum sem geta sagt fyrir um hvar samfélagið er statt eftir náttúruhamfarir eða önnur samfélagsleg áföll, t.d:

- Vinnuhæfni og líðan starfsfólks
- Vinnuhæfni og líðan nemenda
- Er skólahald með eðlilegum hætti?
- Eru skólamannvirki í nothæfu ástandi?
- Þátttaka í viðburðum sem haldnir eru skömmu eftir hamfarir
- Ríkir bjartsýni í skólasamfélaginu?
- Eru ný verkefni sett af stað?
- Er skólasamfélagið í sorg?

8.2.5.1 Áfallaráð

Hlutverk áfallaráðs skóla

Hlutverk áfallaráðs er að leiðbeina og styðja einstaka skóla þegar áföll eða atburðir gerast sem snerta tiltekna skóla eða einstaklinga innan hans. Áfallaráð hittist að jafnaði á mánaðarlegum fundum leikskólafulltrúa, sérkennslufulltrúa,leikskólastjóra Skólastjóra grunnskóla og annara eftir þörfum. Á þeim fundum er einnig farið er yfir helstu málefni skólanna og unnið að stefnumótun.

skólar hafa samræmdar handbækur fyrir skólana þar sem hlutverk skólateymis og áfallaráðs kemur skýrt fram.

Samvinna skólateymis og áfallaráðs:

Þegar atburðir gerast sem snerta alla skóla og/eða samfélagið í heild svo sem náttúruhamfarir eða önnur áföll, kallar formaður skólateymis teymið saman, fer yfir stöðuna, ákveður næstu skref, vinnu áfallaráðs skóla o.s.frv.

skólateymi getur falið áfallaráði tiltekin verkefni, svo sem að:

- Gera ástandslýsingu
- Leita aðstoðar áfallateymis sem starfar innan sveitarfélagsins
- Tala við starfsmenn hvort sem er í hóp eða einslega.
- Endurtaka ástandskönnun að nokkrum tíma liðnum

8.2.6 Íþrótta- og tómstundateymi

Ábyrgðarmaður: Formaður Heilsu- íþrótta- og tómstundanefndar.

Íþrótta- og tómstundateymi skipa:

- Formaður Heilsu-, íþrótta- og tómstundanefndar
- Forstöðumaður íþróttamiðstöðvar
- Umsjónarmaður fasteigna
- Formaður ungmennaráðs
- Formenn Ungmennafélaganna Heklu, Garps og Framtíðarinnar

Skipa skal varamann fyrir hvern framangreindan fulltrúa. Formaður boðar til funda. Rita skal fundargerðir. Formaður ber ábyrgð á að upplýsa íþrótta- og tómstundanefnd um stöðu mála, ástand mannvirkja, starfsfólks og notenda, hvað hafi gerst, hver staðan sé og næstu skref.

Til að tryggja upplýsingaflæði, samvinnu og markviss vinnubrögð verði, eftir því sem þörf er á, haft símsamband við eftirtalda aðila og/eða óska eftir að þeir mæti á fundi teymisins: Forstöðumenn íþrótta- og tómstundamannvirkja, fulltrúar íþrótta- og tómstundanefndar og fulltrúar félagasamtaka á sviði íþrótta- og tómstundamála. Teymið hittist a.m.k. tvisvar á ári, oftar ef þörf krefur.

Helstu verkefni:

- Rekstur íþróttamannvirkja
- Íþróttaviðburðir
- Forvarnir
- Viðburðir fyrir börn og ungmenni

- Rekstur tómstundaheimila
- Félagsmiðstöð
- Félagslegt starf fyrir ungmenni og eldri borgara
- Samningar við ýmis félög, félagasamtök og einstaklinga á sviði íþrótta og tómstunda
- Upplýsingagjöf til íþrótta- og tómstundanefndar

Forvarnir

Hlutverk íþrótta- og tómstundateymis er að:

- Fjalla um viðbrögð stjórnenda í kjölfar áfalla sem notendur og/eða starfsfólk íþrótta- og tómstundamannvirkja verður fyrir af völdum náttúruhamfara
- Fylgja eftir að í íþrótta- og tómstundamannvirkjum séu gerðar forvarnaáætlanir, viðbragðsáætlanir og æfingaráætlanir til að minnka líkur á slysum á fólki, tjóni á eignum ef t.d. verða jarðskjálftar, eldsvoði eða fárviðri
- Sjá til þess að æfingaráætlunum íþrótta- og tómstundamannvirkja sé framfylgt. Íþrótta- og tómstundateymi skilar skýrslu einu sinni á ári til yfirmanns íþrótta- og tómstundamála um stöðu forvarnamála
- Halda nákvæma tímaskráningu og skrá fundargerðir og aðrar upplýsingar í skjalakerfi sveitarfélagsins

Hlutverk forstöðumanna stofnana er að:

- Ganga ávallt frá lausum munum sem gætu valdið tjóni ef hamfarir verða, hvort sem þeir gætu oltið eða orðið fyrir þegar rýma á mannvirki í flýti.
    - Þetta á t.d. við um t.d. hillur, körfur í íþróttahúsum, loftljós, kerfisloft og loftaplötur. Ávallt að gera ráð fyrir því versta.
- Að merkja allar flóttaleiðir vel og setja upplýstar merkingar á gólfi þar sem því verður við komið
- Að sjá um reglulegt viðhald á mannvirkjum, t.d. hurðum og gluggum.
- Fræða starfsfólk um viðbrögð við hamförum með námskeiðum og reglulegum æfingum með hlutaðeigendum, s.s skólum og félagasamtökum
- Fræða nýtt starfsfólk þegar það byrjar
- Hafa rýmingar- og aðgerðaáætlun í hverju mannvirki á augljósum stað, bæði fyrir starfsfólk sem og notendur.
    - Í aðgerðaáætlun þarf að koma fram hver ábyrgð starfsmanna er gagnvart notendum þjónustu þegar hamfarir eiga sér stað.
    - Hafa í huga að starfsmenn huga fyrst að eigin öryggi og fjölskyldu sinnar eftir hamfarir.
- Koma upp ákveðnu boðskiptaferli sem notað er þegar hamfarir eiga sér stað

Hlutverk íþrótta- og tómstundateymis í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Íþrótta- og tómstundateymi ber ábyrgð á að:

- Kanna stöðu mála í mannvirkjum sem sveitarfélagið leigir eða hefur falið öðrum að sjá um rekstur á.
    - Þarf hugsanlega að loka þeim öryggisins vegna?
- Meta í samráði við forstöðumenn stofnana hvort hægt sé að halda uppi óbreyttri þjónustu

Notendur

Íþrótta- og tómstundateymi ber ábyrgð á að:

- Auka íþrótta,- tómstunda- og menningarstarf í samfélaginu almennt, t.d. með stuðningi við íþrótta- og tómstundafélög og skipulagningu viðburða
- Halda utan um nýja íbúa á svæðinu svo þeir finni að þeir eru hluti af samfélaginu
- Huga sérstaklega að aðstoð við börn og aðra skjólstæðinga ef aðstoð er veitt að sumri til þegar ekki er reglubundið skólastarf

Starfsfólk

Íþrótta- og tómstundateymi ber ábyrgð á að:

- Fylgja eftir að stjórnendur fylgist með líðan starfsfólks í kjölfar áfalla

- Kanna hvort og þá hve mikið brottfall er úr röðum stjórnenda og annars starfsfólks
- Vera stjórnendum til ráðgjafar um svigrúm starfsfólks til að jafna sig í kjölfar áfalla
- Aðstoða stjórnendur við útvegun starfsfólks til bráðabirgða og/eða langframa í kjölfar áfalla
- Formaður Íþrótta- og tómstundanefndar útbýr lista yfir alla forsvarsmenn íþrótta- og tómstundamannvirkja sem og þeirra mannvirkja sem sveitarfélagið leigir eða hefur falið öðrum að sjá um rekstur á.

Hlutverk forstöðumanna stofnana í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Tryggja öryggi mannvirkisins og koma í veg fyrir frekari skemmdir eftir því sem kostur er, t.d. með því að loka vatnsinntaki, slá út rafmagni eða fjarlægja lausa hluti sem gætu valdið hættu.
- Kalla til þar til bæra aðila (Viðlagatryggingu, byggingafulltrúa) til að meta starfshæfni (burðarþol) mannvirkja.
- Einnig þarf að kanna hvort loka þurfi mannvirkjum sem sveitarfélagið leigir eða hefur falið öðrum að sjá um rekstur á, m.t.t. öryggis (unnið með byggingarfulltrúa)
- Afla upplýsinga vegna mats á tjóni
- Taka myndir
- Lista upp hluti
- Halda utan um starfstíma vegna hamfaranna
- Gera hús klár til opnunar ef hægt er
- Taka lauslega hluti frá
- Þrífa
- Laga þær skemmdir sem hlutust af hamförunum í samstarfi við yfirstjórn sveitarfélagsins. Ef um skemmdir á burðarvirkjum er að ræða, þarf að kalla til byggingarfulltrúa
- Læra af hamförunum og fyrirbyggja

Notendur

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Huga sérstaklega að líðan barna og ungmenna sem koma í félagsmiðstöðvar og ungmennahús
- Sjá um tilkynningar ef skerða þarf þjónustu, að höfðu samráði við sveitarstjóra og viðkomandi nefnd.

8.2.7 Gátlisti ÍÞRÓTTA OG TÓMSTUNDATEYMIS

Vegna viðbragða í kjölfar náttúruhamfara og annarra áfalla sem kunna að koma upp í samfélaginu og/eða einstökum stofnunum.

Hlutverk starfsmanna, forstöðumanna og yfirmanna er að:

- Sjá um að rýma mannvirkið eins fljótt og auðið er án þess að setja sjálfan sig í lífshættu. Við eldsvoða skal reynt að hringja eftir aðstoð svo fljótt sem auðið er
- Veita fyrstu hjálp og kalla eftir neyðarhjálp sem fyrst ef um alvarleg meiðsli er að ræða
- Vera til staðar fyrir þá hópa sem mögulega gætu verið í mannvirkjunum fyrst eftir hamfarir eða þangað til sérhæfð aðstoð berst
- Koma þeim notendum sem geta ekki farið heim til sín í fjöldahjálparstöð Fylgja boðskiptaferli við hamfarir

Hlutverk yfirmanna og forstöðumanna er að:

- Fylgja ákveðinni aðgerðaáætlun þar sem öryggi starfsmanna er tryggt og kalla til aðstoð ef björgunar er þörf
- Fylgja ákveðinni boðskiptaleið til að koma upplýsingum til réttra aðila og meta aðstæður á hverjum stað
- Kanna ástand/líðan starfsmanna, kynna fyrir þeim þá aðstoð sem í boði er og hvar hana megi finna. Fylgja málum eftir. Gefa frí frá vinnu ef svo ber undir
- Fræða starfsmenn um þær hamfarir sem skullu á og ástand vinnustaðar eftir þær. Kynna þeim framhaldið til að eyða óvissu

Aðgerðalok

Staða íþrótta- og tómstundamála er mikilvægur mælikvarði á það hvort lífið sé að færast í “eðlilegt” horf. Hægt er að fylgjast með ákveðnum þáttum sem geta sagt fyrir um hvar samfélagið er statt eftir náttúruhamfarir eða önnur samfélagsleg áföll, t.d:

- Vinnuhæfni og líðan starfsfólks
- Vinnuhæfni og líðan notenda
- Er iðkun íþrótta og tómstunda með eðlilegum hætti?
- Eru mannvirki í nothæfu ástandi?
- Þátttaka í viðburðum sem haldnir eru skömmu eftir hamfarir
- Er starfsemi íþrótta- og tómstundafélaga rekin áfram óbreytt?
- Eru ný verkefni sett af stað?

8.2.8 Menningarmálateymi

Ábyrgðarmaður : Markaðs- og kynningarfulltrúi

Menningarteymi skipa:

- Formaður atvinnu- og menningarmálanefndar – formaður
- Markaðs- og kynningarfulltrúi
- Fulltrúi safna á svæðinu

Skipa skal varamann fyrir hvern framangreindan fulltrúa. Formaður boðar til funda. Rita skal fundargerðir. Formaður ber ábyrgð á að upplýsa menningarnefnd um stöðu mála, ástand mannvirkja, starfsfólks og notenda, hvað hafi gerst, hver staðan sé og næstu skref.

Til að tryggja upplýsingaflæði, samvinnu og markviss vinnubrögð verði, eftir því sem þörf er á, haft símsamband við eftirtalda aðila og/eða óskað eftir að þeir mæti á fundi teymisins: Starfsmenn bókasafna, fulltrúar íþrótta- og tómstundanefndar og fulltrúar félagasamtaka á sviði íþrótta- og tómstundamála. Teymið hittist a.m.k. tvisvar á ári, oftar ef þörf krefur.

Undir menningarmál fellur:

- Rekstur bókasafna
- Rekstur upplýsingamiðstöðvar
- Hátíðarhöld og einstakir menningartengdir viðburðir
- Samskipti við ýmis félög, félagasamtök og einstaklinga á sviði menningar
- Einkasöfn
- Sýningarsalir
- Rekstur listaverka
- Félagsstarf fyrir ungmenni og eldri borgara
- Upplýsingagjöf til lista- og menningarnefndar

Forvörn

Hlutverk menningarteymis er að:

- Fjalla um viðbrögð í kjölfar áfalla sem notendur og starfsfólk menningarstofnana sveitarfélagsins og einkarekinna stofnana verður fyrir af völdum náttúruhamfara
- Fylgja eftir að í menningarmannvirkjum sem sveitarfélagið rekur séu gerðar forvarnaáætlanir, viðbragðsáætlanir og æfingaráætlanir til að minnka líkur á slysum +a fólki, tjóni á eignum ef t.d. verða jarðskjálftar, eldsvoði eða fárviðri
- Sjá til þess að æfingaráætlunum í menningarmannvirkjum sem sveitarfélagið rekur sé framfylgt. Menningarteymi skilar skýrslu einu sinni á ári til yfirmanns menningarmála um stöðu forvarnamála
- Tryggja að til sé listi yfir söfn rekin af Sveitarfélaginu, söfn rekin af héraðsnefnd og einkasöfn í sveitarfélaginu
- Halda nákvæma tímaskráningu og skrá fundargerðir og aðrar upplýsingar í skjalkerfi sveitarfélagsins

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Ganga ávallt frá lausum munum sem gætu valdið tjóni, verði hamfarir, hvort sem þeir gætu oltið eða orðið fyrir þegar rýma á mannvirki í flýti. Þetta á t.d. við um hillur, loftljós, kerfisloft og loftaplötur. Ávallt að gera ráð fyrir því versta
- Merkja allar flóttaleiðir vel og setja upplýstar merkingar á gólfið þar sem því verður við komið.
- Reglulegt viðhald sé á mannvirkjum, t.d. hurðum og gluggum.
- Fræða starfsfólk um viðbrögð við hamförum með námskeiðum og reglulegum æfingum með hlutaðeigendum, s.s skólum og félagasamtökum
- Fræða nýtt starfsfólk þegar það byrjar
- Hafa rýmingar- og aðgerðaáætlun í hverju mannvirki á augljósum stað, bæði fyrir starfsfólk sem og notendur.
    - Í aðgerðaáætlun þarf að koma fram hver ábyrgð starfsmanna er gagnvart notendum þjónustu þegar hamfarir eiga sér stað.
    - Hafa í huga að starfsmenn huga fyrst að eigin öryggi og fjölskyldu sinnar eftir hamfarir.
- Koma upp ákveðnu boðskiptaferli sem notað er þegar hamfarir eiga sér stað

Hlutverk menningarteymis í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Menningarteymi ber ábyrgð á að:

- Kanna stöðu mála í mannvirkum sem sveitarfélagið leigir eða hefur falið öðrum rekstur á. Þarf hugsanlega að loka þeim öryggisins vegna?
- Kanna stöðu mála í mannvirkjum sem rekin eru af héraðsnefnd
- Meta í samráði við forstöðumenn stofnana hvort hægt sé að halda uppi óbreyttri þjónustu

Notendur

Menningarteymi ber ábyrgð á að:

- Auka menningarstarf í samfélaginu almennt, t.d. með stuðningi við skipulagningu menningartengdra viðburða
- Halda utan um nýja íbúa á svæðinu svo þeir finni að þeir séu hluti af samfélaginu
- Í samvinnu við forstöðumenn skal huga sérstaklega að aðstoð við börn og aðra skjólstæðinga ef hamfarir/áfall verða að sumri til þegar ekki er reglubundið skólastarf

Starfsfólk

Menningarteymi ber ábyrgð á að:

- Fylgja eftir að stjórnendur fylgist með líðan starfsfólks í kjölfar áfalla
- Kanna hvort og þá hve mikið brottfall er úr röðum stjórnenda og annars starfsfólks
- Vera stjórnendum til ráðgjafar um svigrúm starfsfólks til að jafna sig í kjölfar áfalla
- Aðstoða stjórnendur við útvegun starfsfólks til bráðabirgða og/eða langframa í kjölfar áfalla
- Að verkefnisstjóri íþrótta-, forvarna- og menningarmála búi til lista yfir alla forsvarsmenn íþrótta- og tómstundamannvirkja sem og þeirra mannvirkja sem sveitarfélagið leigir eða hefur rekstraraðila að.

Hlutverk forstöðumanna stofnana í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Tryggja öryggi mannvirkisins og koma í veg fyrir meiri skemmdir eins og kostur er, t.d með því að loka vatnsinntaki, slá út rafmagni eða fjarlægja lausa hluti sem gætu valdið hættu
- Kalla til þar til bæra aðila (Viðlagatryggingu, byggingarfulltrúa) til að meta starfshæfni (burðarþol) mannvirkja, kanna einnig mannvirki sem sveitarfélagið leigir eða hefur falið öðrum að sjá um rekstur á. Þarf hugsanlega að loka þeim öryggisins vegna?
- Upplýsingaöflun vegna mats á tjóni:
- Taka myndir
- Lista upp hluti
- Halda utan um starfstíma vegna hamfaranna
- Gera húsið klárt til opnunar ef hægt er
- Taka lauslega hluti frá
- Þrífa
- Laga þær skemmdir sem hlutust af hamförunum í samstarfi við verkfræðistofur og tryggingafélög. Ef um skemmdir á burðarvirkjum er að ræða þarf að kalla til byggingarfulltrúa
- Læra af hamförunum og fyrirbyggja fyrir framtíðina

Notendur

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Huga sérstaklega að líðan barna og ungmenna sem koma í söfn
- Sjá um tilkynningar ef skerða þarf þjónustu
- Huga sérstaklega að aðstoð við börn og aðra skjólstæðinga ef hamfarir/áfall verður að sumri til þegar ekki er reglubundið skólastarf

8.2.9 Gátlisti MENNINGARMÁLATEYMIS

Vegna viðbragða í kjölfar náttúruhamfara og annarra áfalla sem kunna að koma upp í samfélaginu og/eða einstökum stofnunum.

Hlutverk starfsmanna, forstöðumanna og yfirmanna er að:

- Sjá um að rýma mannvirkið eins fljótt og auðið er án þess að setja sjálfan sig í lífshættu. Við eldsvoða skal reynt að hringja eftir aðstoð svo fljótt sem auðið er
- Veita fyrstu hjálp og kalla eftir neyðarhjálp sem fyrst ef um alvarleg meiðsli er að ræða
- Vera til staðar fyrir þá hópa sem mögulega gætu verið í mannvirkjunum fyrst eftir hamfarir eða þangað til sérhæfð aðstoð berst
- Koma þeim notendum sem geta ekki farið heim til sín í fjöldahjálparstöð Fylgja boðskiptaferli við hamfarir

Hlutverk yfirmanna og forstöðumanna er að:

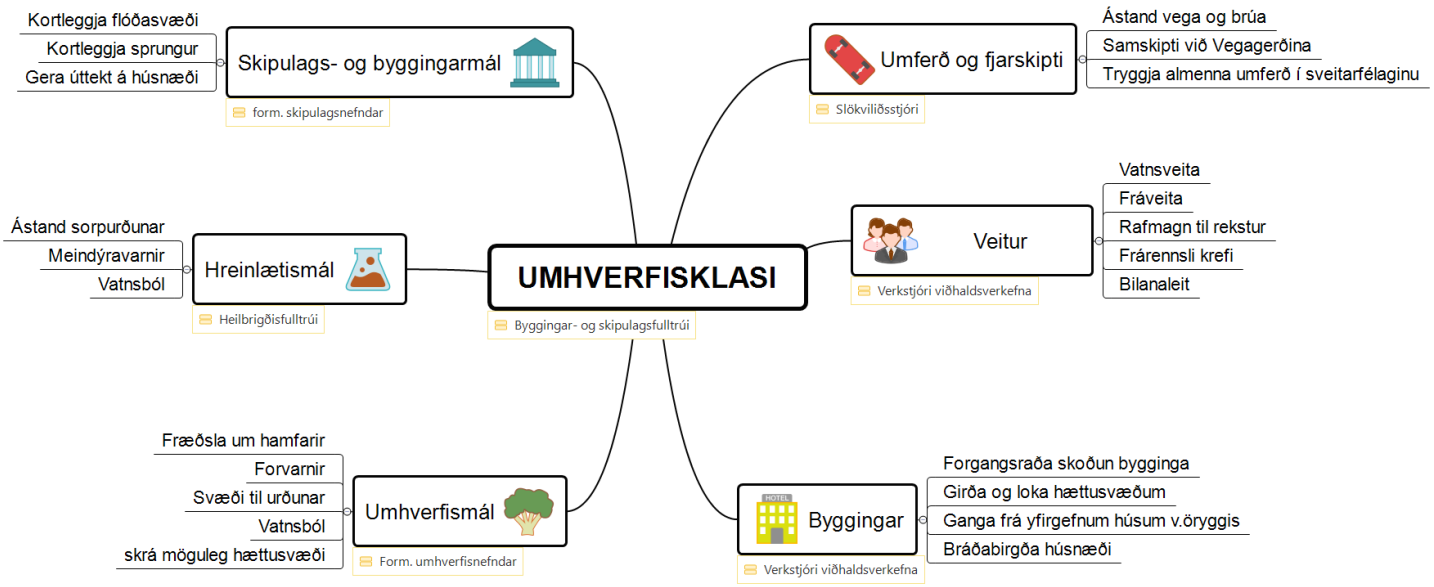
- Fylgja ákveðinni aðgerðaáætlun þar sem öryggi starfsmanna er tryggt og kalla til aðstoð ef björgunar er þörf.
- Fylgja ákveðinni boðskiptaleið til að koma upplýsingum til réttra aðila og meta aðstæður á hverjum stað
- Kanna ástand/líðan starfsmanna, kynna fyrir þeim þá aðstoð sem í boði er og hvar hana megi finna. Fylgja málum eftir. Gefa frí frá vinnu ef svo ber undir
- Fræða starfsmenn um þær hamfarir sem skullu á og ástand vinnustaðar eftir þær. Kynna þeim framhaldið til að eyða óvissu

Aðgerðalok

Staða menningarmála er mikilvægur mælikvarði á það hvort lífið sé að færast í "eðlilegt" horf. Hægt er að fylgjast með ákveðnum þáttum sem geta sagt fyrir um hvar samfélagið er statt eftir náttúruhamfarir eða önnur samfélagsleg áföll, t.d:

- Vinnuhæfni og líðan starfsfólks
- Vinnuhæfni og líðan notenda
- Er menningarstarfsemi með eðlilegum hætti?
- Eru mannvirki í nothæfu ástandi?
- Þátttaka í viðburðum sem haldnir eru skömmu eftir hamfarir
- Er starfsemi frjálsra menningarstarfsemi rekin áfram óbreytt?
- eru ný verkefni sett af stað?
- Er samfélagið í sorg?

8.3 Umhverfisklasi



Ábyrgð: Skipulags- og byggingarfulltrúi

Þetta er mjög mikilvægur klasi í uppbyggingu og endurreysnarstarfi og þarna vildi ég setja niður ákveðin teymi heimamanna í að halda utanum ákveðna þætti. Að þeim málum mundu koma:

- Forstöðumaður áhaldahúss sveitarfélagins
- Slökkviliðsstjóri
- Vara slökkviliðsstjóri
- Vatnsveitustjóri
- Rafvirki staðarins

Undir umhverfisklasa falla hreinlætismál, byggingar- og skipulagsmál, umhverfismál og umferðar- og samgöngumál. Einnig falla þar undir vatnsveita, hitaveita og fráveita ásamt svokölluðum B- stofnunum, þ.e. stofnunum sem eiga að standa undir sér.

Verkefni sem tengjast náttúruvá s.s. jarðskjálftum, flóðum, sjávargangi, snjóflóðum, skriðuföllum, eldgosum sem og þau sem tengjast vörnum gegn náttúruhamförum s.s sjóvarna- og snjóflóðavarnagörðum, falla einnig hér undir.

Málaflokkar og samstarfsaðilar innan umhverfisklasa

- Skipulags og byggingamál
- Umhverfismál
- Hreinlætismál
- Brunamál
- Umferðar- og samgöngumál
- Veitur og fjarskipti:
- Vatnsveita

- Hitaveita
- Fráveita
- Rafmagn
- Fjarskipti

Verkefni formanns umhverfisklasa

Formanni umhverfisklasa er, undir stjórn sveitarstjóra, ætlað að:

- Skoða gátlista og breyta ef þarf vegna viðbragða
- Hafa yfirsýn yfir verkefni er falla undir umhverfisklasa
- Kalla til hagsmunaaðila, halda tengslum við þá og skipuleggja störf eftir þörfum
- Framkvæma þau atriði sem þörf er á hverju sinni er falla undir umhverfisklasa
- Skila upplýsingum og skýrslum til sveitarstjóra eftir þörfum
- Vera tengiliður við þjónustumiðstöð almannavarna í þeim málum sem snerta umhverfisklasa, t.d. varðandi húsnæðismál og umhverfi
- Bera ábyrgð á að nefndir innan umhverfisklasa séu upplýstar um ástand, aðgerðir og úrræði sem unnið er að hverju sinni
- Bera ábyrgð á að fylgt sé eftir aðgerðaráætlun sveitarfélagsins í endurreisnarmálum og tryggir að markmiðum sé náð
- Endurskoða gátlista árlega í samstarfi við samstarfsaðila.

Formaður umhverfisklasa tekur mið af:

- Lagalegu hlutverki ríkis og sveitarfélaga
- Skipuriti sveitarfélagsins
- Skipulagi almannavarna
- Skipulagi endurreisnar í sveitarfélaginu
- Skipulagi áfallahjálpar
- Samstarfi sveitarfélaga og héraðsnefnda
- Samstarfssamningum við opinberar stofnanir, félagasamtök, frjáls félög og einstaklinga

Upplýsingamiðlun:

Formaður velferðarklasa ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir umhverfisklasa heyrir

Upplýsingar skal veita í nánu samráði við sveitarstjóra/formann endurreisnar. Hér undir falla t.d. upplýsingar til almennings um rif húsa, veitumál og sorphirðu

Formaður ber ábyrgð á að upplýsingar/leiðbeiningar séu aðgengilegar, t.d. á vefsíðum, bæklingum, hjá símaþjónustu.

Annað:

Rif húsa skal framkvæmt í samræmi við ákveðna verkferla, sjá Viðauka 3: Umhverfisklasi – Upplýsingar um niðurrif húsa

Nauðsynlegt getur reynst að skipuleggja svæði fyrir bráðabirgða húsnæði og gera lóðir byggingahæfar með því að koma fyrir fráveitu og aðveitu (rafmagn, hiti og vatn). Gatnagerð getur líka verið nauðsynleg.

Afleiðingar hamfara geta kallað á breyttar reglur og verklag varðandi hönnun og grundun mannvirkja.

Fara þarf vandlega yfir alla verkferla og reglur og athuga hvort breytinga er þörf.

8.3.1 Skipulags- og byggingamál

Ábyrgð á framkvæmdum: Skipulags- og byggingarfulltrúi

Forvarnir:

- Kortleggja helstu flóðasvæði og sprungusvæði í sveitarfélaginu og hafa til hliðsjónar við skipulagningu hverfa.
    - Upplýsingar um flóðasvæði ogf sprungusvæði skal setja inn á aðalskipulagsuppdrátt, í greinargerð aðalskipulags og á deiliskipulagsuppdrætti.
- Gera úttekt á húsnæði og upplýsa lögreglu, aðgerðarstjórnar, björgunarsveitir o.fl. um hvaða húsnæði í sveitarfélaginu hentar best sem fjöldahjálparstöðvar.
- Hafa í huga flóðahættu við skipulagningu hverfa
- Þegar grafið er fyrir húsi verði botn grunnsins skoðaður í öllum tilvikum með tilliti til jarðskjálftasprungna.
- Við hönnun sökkla og botnplötu verði skylt að binda saman sökkul og plötu með steypustyrktarjárnum, einnig verði skylt að setja járnagrind í sökkla.
- Öll mannvirki sem eru þrjár- hæðir eða hærri verði sveiflugreindar með tilliti til jarðskjálfta í samræmi við Eurocode-8.
- Útbúa verkferla og reglur þannig að ábyrgð verkefna verði rekjanleg og meðvituð.

8.3.2 Gátlisti SKIPULAGS- OG BYGGINGARMÁL

Vegna viðbragða í kjölfar náttúruhamfara og annarra áfalla sem kunna að koma upp í samfélaginu og/eða einstökum stofnunum.

Strax eftir áfall og fyrsta vika:

- Fjöldahjálparstöðvar skoðaðar með tilliti til öryggis og björgunaraðilar upplýstir um stöðu.
- Ástandskönnun bygginga: Skoða húsnæði sveitarfélagsins m.t.t. öryggis og forstöðumenn látnir fá staðfestingu á að húsnæði sé öruggt.
- Útbúa lista til að forgangsraða skoðun á húsnæði sveitarfélagsins (listi fyrir Viðlagatryggingu og matsmenn sveitarfélags til að forgangsraða könnun á öryggi húsnæðis).
- Undirbúa, ef á þarf að halda, framkvæmdir vegna bráðabirgðahúsnæðis t.d. ganga frá undirstöðum/púða fyrir húsin og koma upp bráðabirgðahúsum.

Fyrsti mánuður eftir áfall:

- Tryggja öryggi húsnæðis og viðgerða með það að markmiði að gera húsnæði jafn öruggt og það var fyrir náttúruhamfarirnar.
- Ákveða hvaða hús skuli gera við og hvaða hús skuli rífa í samvinnu við Viðlagatryggingu Íslands.
- Girða af og loka hættulegum húsum.
- Ganga frá yfirgefnum húsum með tilliti til öryggis.

Fyrsta ár eftir áfall

- Ákveða hvaða hús skuli gera við og hvaða hús skuli rífa í samvinnu við Viðlagatryggingu Íslands.
- Byggingar metnar m.t.t. til öryggis/tjóns í samstarfi við Viðlagatryggingu Íslands Upplýsingum um ónýt og óíbúðarhæf hús komið til velferðarteymis.
- Fólk á að vera komið í bráðabirgðahúsnæði innan mánaðar, dragist það þarf að liggja fyrir ásættanleg skýring.
- Huga að almennu viðhaldi mannvirkja sem ekki hafa orðið fyrir tjóni.
- Skipuleggja bráðabirgða byggð ef á þarf að halda s.s. götur, lagnir, raða niður húsum o.s.frv.

Næstu ár

- Fylgjast með stigvaxandi skemmdum á húsum
- Viðgerð á burðarþoli húsa skal framkvæmt í samræmi við byggingarreglugerð.Skila þarf teikningum og eða verklýsingu af viðgerðum, einnig þurfa byggingarstjóri og viðkomandi iðnmeistarar að undirrita ábyrgð sína.

8.3.3 Umhverfismál

Ábyrgð á framkvæmdum: Sérfræðingur umhverfismála

Forvarnir

- Gert ráð fyrir í aðalskipulagi að flóð frá Kötlu hafi áhrif víða í sveitarfélaginu
- Fræðsla um hamfarir til staðar á netinu (sérfræðingur umhverfimála)
- Er gengið frá hættulegum efnum samkvæmt reglugerðum í sveitarfélaginu (Vöktun: Framkvæmdasvið - Heilbrigðiseftirlit)
- Eru möguleg hættusvæði skráð? – s.s. Olíutankar og svæði sem innihalda hættuleg efni (sérfræðingur umhverfismála, framkvæmdarsvið)
- Forvarnir í leigusamningum
- Gera áhættumat á svæðinu í samvinnu við almannavarnanefnd.
- Vera alltaf með svæði til urðunar á byggingarúrgangi í Aðalskipulagi

Auðlindir:

- Athuga í samvinnu við heilbrigðiseftirlit – (heilbrigðiseftirlit mögulega með gátlista hvað þetta varðar og aðgerðaráætlanir).
- Skilgreina í Aðalskipulagi þynningarsvæði fyrir vatnsból
- Kanna með möguleika á nýjum vatnstökusvæðum, ef núverandi vatnsból yrði ónothæft.
- Gefa út aðgerðaráætlun fyrir íbúa sveitarfélagsins um það hvernig eigi að hegða sér í náttúruhamförum
    - Eitt af ráðum þar er að drekka ekki kranavatn fyrr en yfirlýsing frá yfirvöldum kemur um að það megi.
- Setja fræðsluefni um rétt viðbrögð inn á heimasíðu.

8.3.4 Gátlisti UMHVERFISMÁL

Vegna viðbragða í kjölfar náttúruhamfara og annarra áfalla sem kunna að koma upp í samfélaginu og/eða einstökum stofnunum. Ábyrgð: Sérfræðingur umhverfismála

- Höfðu náttúruhamfarirnar með einhverjum hætti bein áhrif á umhverfið?
- Strax eftir áfall og fyrsta vika:
- Kortleggja nýjar sprungur
- Kortleggja stærð flóða
- Varð landrof?
- Urðu breytingar í fjöru?
- Urður breytingar á árfarvegi?
- Varð hrun?

Ef fólki stafar hætta af:

- Girða af svæði sem eru hættuleg t.d. mjög djúpar sprungur (umhverfisdeild)
- Vakta ána í flóði (lögregla)
- Rýma hús vegna vatns (lögregla og björgunarsveitir)

Endurreisn 1- 3 mánuðum eftir hamfarir:

- Mjög mikilvægt að girða af sprungur og taka, í samvinnu við jarðfræðing, ákvörðun um hvort fylla eigi uppí þær eða girða eigi í kring.
- Mikilvægt að moka sandi og grjóti í burtu strax þegar stórflóð verður (framkvæmdasvið) Hreinsa eftir ána við byggðina (framkvæmdasvið)
- Taka ákvörðum um hvort friðland fái að halda náttúrulegu ferli og leyft að jafna sig að sjálfu sér (sérfræðingur umhverfismála og Fuglavernd)
- Skrásetja flóð og mynda (sérfræðingur umhverfismála)

Endurreisn 6 mánuðum eftir hamfarir:

- Koma bekkjum og fuglahúsi o.fl. þ.h. á sinn stað
- Laga sjóvarnargarð og aðgengi niður í fjörur
- Eru afleiddar afleiðingar sem valda hættu eða vandræðum í umhverfinu?

Eftir áfall

- Yfirferð skráðra áhættu punkta
- Tilkynning um skemmdir til heilbrigðiseftirlit
- Hreinsun og bráðabrigðaviðgerðir til að koma í veg fyrir frekari mengun.
- Girða af svæði sem eru hættuleg vegna mengunar

Endurreisn 1 - 3 mánuðum eftir hamfarir

- Full viðgerð á skemmdum þar sem mengun hefur orðið (framkvæmdasvið og umhverfisdeild)
- Full hreinsun á svæðum sem eru menguð, girða af og gera ráðstafanir um vöktun og verndun á lífríki í samvinnu við heilbrigðiseftirlit (sérfræðingur umhverfismála, umhverfisdeild og heilbrigðiseftirlit)
- Endurreisn 6 mánuðum eftir hamfarir
- Vöktun á mjög menguðum svæðum
- Klára alla hreinsun, jarðvegsskipti o.fl.

Stafar fólki hætta af umhverfinu?

Strax eftir áfall og fyrsta vika:

- Kalla til sérfræðinga, í samvinnu við aðgerðastjórn, sem meta afleiðingar og hvaða aðgerða þarf að grípa til.
- Kalla til Jarðfræðing Loka svæðum
- Loka hættulegu húsnæði merkingar

Fyrsti mánuður eftir áfall

- Ganga frá hættulegum svæðum og koma þeim í samt horf Rífa hættuleg hús

Fyrsta ár eftir áfall

- Frágangur á lóðum
- Nýtt skipulag fyrir svæði sem hafa orðið fyrir áhrifum (skipulagsmál)

Hreinsunarstarf

Strax eftir áfall og fyrsta vika:

Hreinsun gatna og húsa:

- Hafa samband við Vegagerðina um hreinsun á þjóðvegum
- Hreinsa götur innanbæjar ef þarf
- Hreinsunarstarf húsa unnið í samstarfi við húseigendur
- Passa þarf upp á persónulegar eigur fólks, varðveita þær, þrífa og koma til eigenda.
- Þegar ákveða skal hvað gera á við ónýtar eignir og eigur þarf í þeim viðræðum að sýna eigendum nærgætni og tillitssemi.
    - Æskilegt er að fá skriflegt leyfi.
    - Varðveisla eigna, flokkun eigna, merking.

Urðun byggingarúrgangs/rústa:

- Sækja um leyfi fyrir urðun hjá Heilbrigðiseftirlit ef ekki er slíkur staður til reiðu samkvæmt aðalskipulagi
- Tilkynning til UST um nýjan urðunarstað, ef það á við
- Upplýsa verktaka um hvað megi urða á svæðinu (aðeins múrbrot má urða annað skal flokkað í gáma járn/gler/plast/timbur/annað)

Fyrsti mánuður eftir áfall

- Urðun heldur áfram

Urðu skemmdir á auðlindum sem kemur í veg fyrir nýtingu þeirra?

Ef áfall eða aðgerðir valda umhverfisspjöllum er ákvörðun um aðgerðir tekin í samráði við sveitarstjóra og aðgerðarstjórn lögreglustjóra sé hún starfandi.

Kanna vatnsból sérstaklega.

Strax eftir áfall og fyrsta vika:

- Gefa út yfirlýsingu um að neita ekki vatns úr krönum fyrr en ljóst er að vatn er ómengað (gert í samstarfi við aðgerðastjórn lögreglustjóra og sveitarstjóra)
- Taka sýni strax úr vatni, í samvinnu við Heilbrigðiseftirlit
- Setja upp drykkjarvatnspósta þar sem íbúar geta sótt sér ómengað vatn sé þess þörf

Fyrsti mánuður eftir áfall:

- Hreinsun svæða í kringum vatnsból Mat á því hvort vatnsbólið er starfrækt
- Bora eftir nýju vatni ef vatnsból eru menguð.

Fegrun og sýnileg uppbygging

Strax eftir áfall og fyrsta vika

- Samstarf milli deilda í stjórnsýslunni um stefnumótun og aðgerðir
- Huga að hreinsun þannig að mjög áberandi staðir séu teknir fyrir strax á eftir stöðum sem valdið geta hættu.

Fyrsti mánuður eftir áfall

- Halda öllum föstum atburðum í sessi eftir fremsta megni, t.d. skreyta fyrir 17. júní, setja upp jólaljós fyrir jól, setja niður sumarblóm og potta, o.s.frv.
- Forgangsraða verkefnum eftir þörfum samfélagsins
- Samskipti og samvinna milli fjölskyldudeildar og framkvæmdasviðs, góð og skýr
- Hvetja íbúa til að taka þátt í uppbyggingu, opna möguleika fyrir þá sem vilja hjálpa til og veita þeim efni og aðhald til þess. (sumir hafa þörf á að láta gott af sér leiða eftir áfall)

Fyrsta ár eftir áfall

- Íbúafundir um framhaldið og stöðu mála eftir áfall
- Hvetja íbúa til að standa saman að uppbyggingu samfélagsins og veita þeim rými og tækifæri til þess

Þrátt fyrir að ofangreindum verkefnum er varða fegrun og uppbyggingu sé skipt í tímaröð eiga þau við allan þann tíma sem unnið er að uppbyggingu eftir náttúruhamfarir eða önnur samfélagsleg áföll.

8.3.5 Hreinlætismál

Ábyrgð á framkvæmdum: Framkvæmdastjóri Framkvæmda- og veitusviðs

8.3.6 Gátlisti HREINLÆTISMÁL

Vegna viðbragða í kjölfar náttúruhamfara og annarra áfalla sem kunna að koma upp í samfélaginu og/eða einstökum stofnunum.

Strax eftir áfall og fyrsta vika

- Er sorphirða og sorpeyðing í lagi. Kanna þörf á aukinni þjónustu í samvinnu við þjónustuaðila. Huga að skemmdum eignum, tækjum og búnaði sem mengað geta umhverfið.
- Huga að meindýravörnum
- Vatnsból

8.3.7 Umferðar- og samgöngumál

Ábyrgð á framkvæmdum: Skipulags- og byggingafulltrúi

8.3.8 Gátlisti UMFERÐAR- OG SAMGÖNGUMÁL

Strax eftir áfall og fyrsta vika:

- Huga þarf strax að ástandi vega og brúa
- Hafa samband við Vegagerðina vegna þjóðvega og samgöngumannvirkja. Athuga ástand umferðamerkinga og umferðarljósa
- Tryggja almenna umferð um byggðina.

8.3.9 Veitur og fjarskipti

Ábyrgð á framkvæmdum: Skipulags- og byggingafulltrúi

Vatnsveita

Þjónustusvæði vatnsveitu er:

- Vatnsból (að allir sjóði vatn í kjölfar jarðskjálfta)
- Vatnstankur
- Vatnsveita- dreifikerfi
- Vatnstjón; fyrirbyggja frekara tjón – Lágmarka þrýsting inn á kerfið

Hitaveita

Þjónustusvæði hitaveitu:

- Borholur
- Dælustöðvar Forðatankur
- Aðveituæðar
- Heimæðar
- Fráveita
- Skólp frá byggingum
- Frárennsli gatna vegna yfirborðsvatns
- Dælustöðvar (fljótlega þar sem bygging þeirra hefst fljótlega)
- Skólphreinsistöðvar (fljótlega þar sem bygging þeirra hefst fljótlega)
- Rafmagn

Sveitarstjórnir þurfa að eiga gott samstarf við orkuveitur og fylgjast með hvernig gengur með bráðabirgða og endanlegar viðgerðir

Orkuveiturnar hafa reynslu af því að starfa saman og liðsinna hver annarri.

Hver á að borga tjónið? Allt sem er ofanjarðar er bætt af Viðlagatryggingu Íslands.

Hvaða skyldum hefur einkageirinn að gegna í slíkum málum, sérstaklega varðandi aukakostnað við tímabundnar lausnir?

- Fjarskipti
- Landsímar
- Farsímar
- Nettengingar
- Talstöðvasamband
- TETRA

Forvarnir

- Styrkja dreifikerfi, hitaveitu og vatnsveitu m.t.t. jarðskjálfta og flóða, t.d með tengingum á fleiri en einum stað.
- Hafa samráð við rafmagns- og fjarskiptafyrirtæki um sterk dreifikerfi
- Úrlausnir varðandi veitukerfi á hendi sveitarfélagsins, neyðarlausnir, bráðabirgðalausnir og endanlegar lausnir.
- Samvinna við þjónustuaðila um úrlausnir annarra veitukerfa; neyðarlausnir, bráðabirgðalausnir og endanlegar lausnir

8.3.10 Gátlisti VEITUR OG FJARSKIPTI

Strax eftir áfall og fyrsta vika:

- Lágmarka þrýsting á dreifikerfum hita- og vatnsveitu
- Hvetja til þess að íbúar sjóði neysluvatn þar til mælingar hafa verið gerðar á ástandi neysluvatns og taka skýrt fram að það sé gert af öryggisástæðum
- Hafa samband við iðnaðarmenn og söluaðila á byggingavörum um að vera til taks.
- Hafa gott samstarf við orkuveitur og fjarskiptafyrirtæki.
    - Afla upplýsinga um hvernig gengur með jafnt bráðbirgða og endanlegar viðgerðir.
- Tryggja þarf rafmagn, vatns og fráveitu í bráðabirgðabyggð.
- Tryggja þarf góð samskipti við aðgerðastjórn og þjónustuaðila vegna viðgerða.
- Strax í kjölfar náttúruhamfara þurfa stjórnendur umhverfisteymis að fá upplýsingar um:
    - Ástand borhola, aðveituæða, dreifikerfis og heimæðar hitaveitu.
    - Ástand háspennu og lágspennukerfis rafveitu.
    - Ástand fjarskiptakerfa.

Fyrsti mánuður eftir áfall

- Bilanaleit og viðgerðir á lagnakerfum

Fyrsta ár eftir áfall

- Taka ákvörðun um hvort nauðsynlegt sé að mynda lagnakerfi sveitarfélagsins.
    - Ákvörðun tekin í samráði við sveitarstjóra/fjármálastjóra.
- Gera áætlun um lagfæringar á lagnakerfi ef tjónaskoðun gefur tilefni til.

Næstu ár

- Vinna að lagfæringum samkvæmt áætlun.

9 FORM FYRIR ÁÆTLANIR OG SKÝRSLUR

Aðgerðaráætlun endurreisnarteymis Rangarþings ytra					
Markmið					
Skammtímamarkmið					
Langtímamarkmið					
Veitt aðstoð					
Hverskonar aðstoð verður veitt					
Hverjir fá aðstoð					
Hverjir veita aðstoð					
Stjórn aðgerða teymisins					
Stjórnskipulag	Stjórnun	Bjargir	Áætlun	Framkvæmd	
Aðgerðir					
Framkvæmdaáætlun	Verkþáttur		Lokið fyrir	Ábyrgð	
Kostnaðaráætlun	Verkþáttur		Kostnaður	Greiðandi	
Eftirlit og mat á árangri	Verkþáttur		Lokið	Hafinn	Í bið	Frestað

Ástandsskýrsla vegna langtímaaðgerða Rangárþings ytra

1	Atburður	Dag- og tímasetning				
		Náttúruhamfarir og áframhaldandi atburðarás				
		Stærð og staðsetning skaðasvæðis				
		Fjöldi íbúa á svæðinu				
		Veðurlýsing				
		Hættur				
2	Beinar afleiðingar	Mannskaði	Látnir:	Slasaðir:	Týndir:	
		Skemmdir á byggingum	Óskemmdar:	Lítið skemmdar:	Mikið skemmdar:	Ónýtar:
		Áhrif á starfsemi sveitarfélagsins				
		Áhrif á byggðarveitur	Rafmagn:	Heitt vatn:	Kalt vatn:	Frárennsli:
		Áhrif á samgöngur	Gata	Lokuð	Skemmd	Óskemmd
		Umhverfisáhrif	Mengun í lofti	Mengun í á	Mengun í jarðvegi	Mengun á yfirborði
		Fjarskiptaleiðir	Sími	Internet	Farsími	TETRA
		Í lagi				
		Truflun				
		Bilað að hluta				
		Alveg úti				
3	Sveitarfélag	Viðbrögð starfsfólks				
		Vandamál				

		Þarfir
		Utanaðkomandi aðstoð
4	Almenningur	Vandamál
		Þarfir
		Eigin úrræði
5	Viðbrögð viðbragðsaðila	Aðgerðastjórn
		Náttúruhamfaratrygging Íslands
		Þjónustumiðstöð

10 BREYTINGASAGA