

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Samfélagsleg áföll
Langtímaviðbrögð
Rangárþing eystra



Rangárþing eystra

Lögreglustjórinn á Suðurlandi

Samfélagsleg áföll

Langtímaviðbrögð sveitarfélagsins

Rangárþings eystra

Unnin af:

Rangárþingi eystra og

Lögreglustjóranum á Suðurlandi

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

sudurland@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 ritsjón Herdísar Sigurjónsdóttir hjá VSÓ
ráðgjöf.

EFNISYFIRLIT

1	INNGANGUR	4
1.1	ENDURREISNARTEYMI.....	5
2	SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR	6
3	SKILGREININGAR	8
3.1	VIRKJUN	8
3.2	ÓVISSUSTIG.....	8
3.3	HÆTTUSTIG.....	8
3.4	NEYÐARSTIG.....	8
3.5	EFTIR AÐ ALMANNAVARNAÁSTANDI ER AFLÝST.....	8
4	BOÐUN	9
5	STJÓRNKERFI	10
5.1	GRUNNEININGAR, HLUTVERK OG TENGINGAR STJÓRNKERFISINS	10
5.2	VERKÞÁTTASKIPURIT SÁBF.....	12
5.3	SKIPULAG SVEITARFÉLAGS EFTIR KLÖSUM	13
6	STARFSSVÆÐI	15
6.1	FJÖLDAHJÁLPARSTÖÐVAR (FHS).....	15
6.2	ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐVAR	15
7	ENDURREISNARTEYMI	16
7.1	GÁTLISTI ENDURREISNARTEYMIS	16
7.2	GÁTLISTI I: FYRSTU VIÐBRÖGÐ Í KJÖLFARÁFALLS	17
7.3	GÁTLISTI II: ÞEGAR NEYÐARÁSTAND ER YFIRSTAÐIÐ	19
8	KLASAR	21
8.1	EFNAHAGSKLASI	21
8.1.1	<i>Gátlisti Skrifstofa sveitarfélagsins</i>	23
8.1.2	<i>Fjárförð sveitarfélagsins – Bókhaldsmálefni</i>	24
8.1.3	<i>Vátryggingar – eignatjón</i>	25
8.2	VELFERÐARKLASI	26
8.2.1	<i>Húsnæðisteymi</i>	29
8.2.2	<i>Gátlisti HÚSNÆÐISTEYMI</i>	30
8.2.3	<i>Félagspjónustuteymi</i>	31
8.2.4	<i>Gátlisti FÉLAGSPJÓNUSTUTEYMI</i>	32
8.2.5	<i>Skólateymi</i>	33
8.2.6	<i>Íþrótt- og tómstundateymi</i>	37
8.2.7	<i>Gátlisti ÍÞRÓTTA OG TÓMSTUNDA</i>	40
8.2.8	<i>Meningarmálateymi</i>	41
8.2.9	<i>Gátlisti MENNINGARMÁLA</i>	87
8.3	UMHVERFISKLASI.....	89
8.3.1	<i>Skipulags- og byggingamál</i>	91
8.3.2	<i>Gátlisti BYGGINGARMÁL</i>	91
8.3.3	<i>Umhverfismál</i>	92
8.3.4	<i>Gátlisti UMHVERFISMÁL</i>	92
8.3.5	<i>Hreinlætismál</i>	95
8.3.6	<i>Gátlisti HREINLÆTISMÁL</i>	96
8.3.7	<i>Umferðar og fjarskipti</i>	96
8.3.8	<i>Gátlisti UMFERÐAR- OG FJARSKIPTI</i>	96
8.3.9	<i>Veitur</i>	96
8.3.10	<i>Gátlisti VEITUR</i>	97
9	FORM FYRIR ÁÆTLANIR OG SKÝRSLUR	99

1 INNGANGUR

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

Starfsmenn sveitarfélagsins og forystumenn heilbrigðisþjónustu, félagsþjónustu, slökkviliðs, lögreglu og Rauðakrossins unnu að gerð áætlunarinnar undir stjórn sérfræðinga frá embætti Lögreglustjórans á Suðurlandi.

Áföll geta verið af ýmsum toga bæði fyrirvaralaus og eins áföll sem fyrir séð er að íbúar ákveðinna svæða munu þurfa að takast á við. Að sjálfsgöðu 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.

Þó viðbragðsáætluninni sé ætlað að vera til taks og styðja við uppbyggingu eftir áföll af hvaða gerð sem er, þá fer ekki hjá því að í Rangárþingi eystra taki slíkur undirbúningur að einhverju leyti mið af þeirri ógn sem eldgos úr Heklu, Eyjafjalla- og Mýrdalsjökli með tilsvarendi flóðum og öskufalli kann að hafa á samfélagið.

Sveitarfélagið er ein af grunnstoðum samfélagsins og ber sem slíkt ábyrgð á margvíslegum þáttum sem snerta allt mannlíf á hverjum stað. Samstillt og skipulögð vinnubrögð 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 eystra 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.

Hvolsvelli 25.03.2021

Sveitarstjóri
Lilja Einarsdóttir

Lögreglustjórinn á Suðurlandi
Kjartan Þorkelsson

F.h. almannavarnarnefnd

Endurreisnar-teymið

Fyrstu viðbrögð:
 Teymið kemur saman – Kemur á sambandi við AST og VST – Metur ástand – Virkjar klasa
 Kannað með ástand og líðan starfsfólks sveitarfélagsins

	Velferðaklassi	Efnahagsklassi	Umhverfisklassi
Strax	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir gátlista í áætlun Fá yfirsýn á stöðunni Skila stöðumati til sveitarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir gátlista í áætlun Fá yfirsýn á stöðunni Skila stöðumati til sveitarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir gátlista í áætlun Fá yfirsýn á stöðunni Skila stöðumati til sveitarstjóra
Fyrstu dagar	<ul style="list-style-type: none"> Koma á samstarfi hagsmunaaðila Tryggja nauðsinlega starfsemi og þjónustu Meta þörf á aukinni þjónustu 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir stöðu á fjárhag sveitarfélagsins Koma á samstarfi við hasmunaaðila Meta þörfina á fjárhagsaðstoð til sveitarfélagsins 	<ul style="list-style-type: none"> Koma á samstarfi við hagsmunaaðila Koma mikilvægum kerfum í gang Gera úttekt á nothæfi bygginga
Innan viku	<ul style="list-style-type: none"> Skipuleggja íbúafundi í samstarfi við aðra Koma á laggirnar húsnæðisteymi ef þörf krefur Huga að þörfum starfsmanna sveitarfélagsins 	<ul style="list-style-type: none"> Tryggja verkferla vegna útgjalda Kanna með kaup á sérfræðiþjónustu Koma á samstarfi við Viðlagatryggingu 	<ul style="list-style-type: none"> Ákveða staðsetningu bráðabirðgahúsnæðis Girða af og loka hættulegum svæðum Útbúa lista um forgang við mat á húsnæði
1-2 mánuðir	<ul style="list-style-type: none"> Tengsl við þjónustumiðstöð almannavarna Fá yfirsýn yfir stöðuna Skila stöðumati til sveitarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Halda sérstakt bókhald um allan aukinn kostnað Fá yfirsýn yfir stöðuna Skila stöðumati til sveitarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Tryggja öryggi húsa og mannvirkja við viðgerðir Umsjón með niðurrifi mannvirkja og húsa Tryggja öryggi við skemd og yfirgefin hús
6 mánuðir	<ul style="list-style-type: none"> Starfa með áfallahjálparteymi Fara yfir gátlista til lengri tíma Fá yfirsýn yfir stöðuna Skila stöðumati til sveitarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir gátlista til lengri tíma Fá yfirsýn yfir stöðuna Skila stöðumati til sveitarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Upplýsa önnur teymi um stöðu húsnæðis Vinna að fullnaðarviðgerðum á kerfum Meta stöðuna Skila stöðumati til sveitarstjóra

Endurreisnar-teymið í Rangárþingi eystra skipta: Sveitarstjóri – formaður, Félagsmálastjóri og Skipulags- og byggingarfulltrúi.

2 SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR

Rangárþing eystra nær frá Eystri-Rangá í vestri til Jökulsár á Sólheimasandi í austri og er 1.841 km². Sveitarfélagið er mikið landbúnaðarhérað en jafnframt er ferðaþjónustan ein stærsta atvinnugreinin. Í Rangárþingi eystra er að finna einstakar náttúruperlur, fallegar gönguleiðir og þekktar sögustaði. Áfangastaði eins og Seljalandsfoss, Skógafoss, Þórsmörk og Eyjafjallajökul má finna í sveitarfélaginu.

Hvolsvöllur er þéttbýlis- og þjónustukjarni sveitarfélagsins. Helstu atvinnuvegir eru þjónusta fyrir landbúnað, almenn þjónusta fyrir íbúa, ferðaþjónusta og einnig má nefna að á Hvolsvelli rekur Sláturfélag Suðurlands stærstu kjötvinnslu landsins. Hvolsvöllur hefur það sérkenni að vera eina þéttbýlið á Íslandi sem ekki hefur verið byggt upp við sjó eða árfarveg heldur er þéttbýlið algjörlega byggt upp sem miðstöð fyrir þjónustu. Hvolsvöllur er aðeins 100 km. frá Reykjavík og því tilvalin staðsetning til að ferðast út frá um Suðurlandið og Suð-Austurland. Eftir góðar dagsferðir er hægt að finna góða gisti- og afþreyingarmöguleika á Hvolsvelli og í öllu sveitarfélaginu. Aðeins 20 km. frá Hvolsvelli er svo Landeyjahöfn þaðan sem Herjólfur siglir til Vestmannaeyja stóran hluta úr árinu.

Á Hvolsvelli er hægt að finna gróið svæði í miðbænum þar sem hægt er að hvíla lúin bein, leyfa börnunum að skoða leiktækin og jafnvel fara í nestisferð. Þar má líka finna sýningu á sumrin þar sem áhugaljósmyndarar í sveitarfélaginu sýna verk sín.

Á Hvolsvelli er öll almenn þjónusta eins og banki, pósthús, upplýsingamiðstöð ferðamanna, hótél, gesthús, tjaldsvæði, veitingastaðir, kjörbúð, apótek, heilsugæslustöð, fullbúin íþróttamiðstöð, sundlaug, bílaverkstæði og bensínstöðvar.

Í sveitarfélaginu bjuggu í lok árs 2019 um 1960 manns þar af um 1100 í þéttbýlinu á Hvolsvelli.

Umdæmi lögreglustjórans á Suðurlandi er um 24.000 km² það er nærri fjórðungur landsins. Helstu þéttbýlisstaðir eru Selfoss, Stokkseyri, Eyrarbakki, Hveragerði, Þorlákshöfn, Laugarvatn, Laugarás, Flúðir, Árnes, Hella, Hvolsvöllur, Vík, Kirkjubæjarklaustur og Höfn.

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
Sveitarfélag	590
Ásahreppur	250
Rangárþing eystra	1.840
Rangárþing ytra	1.610
Hrunamannahreppur	790
Hveragerði	2.610
Sveitarfélagið Ölfus	2.140
Grímsnes- og Grafningshreppur	470
Skeiða- og Gnúpverjahreppur	660
Bláskógabyggð	1.130
Flóahreppur	650

Samtals íbúar 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 láglandinu. 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 Neyðarlínunnar um á hvaða stigi skuli virkja viðbragðsáætlun. Þeir sem heimild hafa til að virkja áætlunina eru:

- Sveitarstjóri Rangárbings eystra
- Lögreglustjórinn á Suðurlandi
- Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra

Þegar áætlunin hefur verið virkjuð eru aðgerðir í sveitarfélaginu skv. þessari áætlun undir stjórn sveitarstjóra. 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 almannavarnarástand 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. Gátlistar 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 farsóttar

3.5 Eftir að almannavarnaástandi er aflýst

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

4 BOÐUN

Eftirtaldir aðilar geta boðað starfsmenn við virkjun áætlunarinnar

- Sveitarstjóri Rangárbings eystra
- Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra
- Lögreglustjórans á Suðurlandi

Hér kemur listi yfir þá sem á að boða við virkjun áætlunarinnar

Staða	Nafn	Sími	Netfang
Sveitarstjóri	Lilja Einarsdóttir	8638282	lilja@hvolsvollur.is
Skipulags- og byggingarfltr.	Guðm. Úlfar Gíslason	6645090	ulfar@hvolsvollur.is
Skrifstofustjóri	Margrét J. Ísólfisdóttir	8256520	margretjona@hvolsvollur.is
Félagsmálastjóri	Svava Davíðsdóttir	4878125	svava@felagsmal.is
Áhaldahús/Vatnsveita	Böðvar Bjarnason	8947880	ahaldahus@hvolsvollur.is
Fulltrúi RKÍ á Hvolsvelli	Ágúst Leó Sigurðsson	8936880	
Slökkviliðsstjóri	Leifur Bjarki Björnsson	8610301	leifurbb@gmail.com
Form.Bjsv. Dagenningar	Magnús Kristjánsson	8692113	oldubakki11@internet.is
Form.Bjsv. Bróðurhöndin	Einar Viðar Viðarsson	8979468	
HSU – Hjúkrunarfræðingur	Rán Jósepsdóttir	8978092	ran@hsu.is
Oddviti	Anton Kári Halldórsson	8680542	anton@hvolsvollur.is
Skólastjóri	Birna Sigurðardóttir	8658926	birna@hvolsvollur.is
Leikskólastjóri	Sólbjört S. Gestsdóttir	8678315	Solbjort@hvolsvollur.is
Hjúkrunarforstjóri	Ólöf Guðbj. Eggertsd.	8617441	olof@hvolsvollur.is

5 STJÓRNKERFI

5.1 Grunneiningar, hlutverk og tengingar stjórnerkisins

Stjórnerfið - grunneiningar-hlutverk-tenging

Aðgerðastjórn

AS

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 Verkpáttaskipurit SÁBF

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

STJÓRNUN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Stjórnsýslumál; tengsl við sveitarstjórn, ráðuneyti og undirstofnanir; fjármál og fleira 2. Skipa í endurreisnar-teymi 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
<p><u>6. Upplýsingar</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>7. Áætlanagerð</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markmið og verkáætlun (Samræmd sjónarmið hagsmunaaðila og heilðræn markmið fyrir samfellda neyðaraðstoð og endurreisn fyrir samfélagið í heild). 2. Þarfir vegna áætlunarinnar 3. Skipulag framkvæmdar 4. Sérfræðiráðgjöf, ef þarf <p><u>8. Afurðir</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ástandslýsing (afleiðingar og þarfir, kortlagning) 2. Aðgerðaráætlun 3. Framvinda (hvernig aðgerðirnar ganga og horfur, stöðuyfirlit) <p><u>9. Upplýsingaveitur</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upplýsingamiðstöð 2. Fréttabréf, vefrit, opið aðgengi að tölvum 3. Fréttatilkynningar 	<p><u>10. Aðföng og fjarskipti</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Útvega: <ul style="list-style-type: none"> - Mannskap - Tæki - Búnað - Annað sem þarf til framkvæmdanna 2. Setja upp fjarskiptabúnað og tryggja virkni fjarskiptakerfis 3. Aðstoða notendur 4. Setja tengil á heimasíðu <p><u>11. Aðstaða endurreisnar-teymis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aðstaða endurreisnar-teymis á meðan mesta álagið er. 2. Samskiptabúnaður. 3. Hvítar veggstöflur og annar upplýsingabúnaður. <p><u>12. Aðbúnaður starfsmanna</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standsetning skrifstofa, ef þær hafa orðið fyrir skemmdum 2. Áfallahjálpar og sálrænn stuðningur við starfsfólk. 3. Matur, hvíld og svefn fyrir starfsfólk <p><u>13. Utanaðkomandi aðstoð</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Óska eftir og taka á móti utanaðkomandi aðstoð ef þurfa þykir og sjá um aðbúnað þeirra, eftir þörfum 	<p><u>14. Ástandskannanir</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velferðarmál 2. Umhverfismál 3. Efnahagsmál Sjá gátlista klasa <p><u>15. Velferðaraðstoð</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Félagsþjónusta 2. Heilbrigðismál (áfallahjálpar) 3. Fræðslu- og uppeldismál 4. Æskulýðs- og íþróttamál 5. Menningarmál <p><u>16. Umhverfisframkvæmdir</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hreinlætismál, sorphirða 2. Byggingarmál 3. Skipulagsmál 4. Umhverfismál 5. Brunamál 6. Öryggismál 7. Umferðar og samgöngumál 8. Veitur og fjarskipti: <ul style="list-style-type: none"> - Vatnsveita - Hitaveita - Fráveita - Rafmagn - Fjarskipti <p><u>17. Efnahagsaðgerðir</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vátryggingar – eignatjón 2. Atvinnumál 3. Ferðaþjónusta 4. Verslun og þjónusta 5. Landbúnaður lðnaður 6. Fyrirtækjarekstur almennt mál

Tafla 1. SÁBF fyrir neyðaraðstoð og endurreisn

5.3 Skipulag Sveitarfélags eftir klösum

	VELFERÐ	UMHVERFI	EFNAHAGUR
	Andlegt, líkamlegt og félagslegt ástand fólks	Veitukerfi, mannvirki, fjarskipti og umhverfi	Fyrirtæki og almenningur
Mála-flokkar sveitarfélaga	02 Félagsþjónusta 04 Fræðslu- og uppeldismál 05 Menningarmál 06 Æskulýðs- og íþróttamál	07 Bruna- og öryggismál 08 Hreinlætismál 09 Skipulags og byggingarmál 10 Umferðar- og samgöngumál 11 Umhverfismál 61 Fráveita, Rafmagn og fjarskipti (sími, internet, útvarp)	13 Atvinnumál Tryggingarmál Fyrirtækjamál Almennt: Verslun og þjónusta Landbúnaður Lónaðarstarfsemi
Starfsfólk skrifstofa og fyrirtækja sveitarfélaga	Félagsþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu: Félagsleg ráðgjöf, félagsleg úrræði, félagslegar leiguíbúðir	Skipulags- og byggingarfulltr. Verkstjóri Áhaldahúss Slökkviliðsstjóri Eignaumsýsla, opin svæði fráveita, vatnsveita, dýraeftirlit o.fl.)	Skrifstofa sveitarfélagsins Skrifstofustjóri, umsýslumaður tölvukerfis, bókari. (reikningshald, bókhald, heimasíða, tölvuumsýslumaður, Leigubústaðir, Fasteignafélag).
Nefndir og stofnanir sveitarfélaga	Félagsmálanefnd Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu Fræðslunefnd (Leik- og grunnskólar, skólavist) Heilsu- íþrótt- og æskulýðsnefnd. Íþróttamannvirki. Velferðarnefnd Menningarnefnd Hjúkrunarheimilið Kirkjuhvoll	Umhverfis- og náttúruvemdanefnd, Skipulagsnefnd Orku og veitunefnd Samgöngu og umferðarnefnd	Atvinnumálanefnd Fjallskilanefndir
Stofnanir í héraði á vegum ríkisins eða í eigu margra	Skrifstofa Sýslumannsembættisins á Hvolsvelli Lögreglan á Suðurlandi Heilbrigðisstofnun Suðurlands		SASS/Háskólafélagið Kattla jarðvangur Ráðgjafamiðstöð Landbúnaðarins
Ráðuneyti og undirstofnanir utan svæðis	Mennta- og menningarmálaráðuneyti Velferðarráðuneyti	Samgöngu- og sveitarstjórnarráðuneytið Umhverfis- og auðlindaráðuneyti Umhverfisstofnun Vegagerðin Landgræðsla ríkisins Veðurstofa Íslands Rarik	Atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti Viðlagasjóður Bjargráðasjóður

Félagasamtök	Rauði krossinn Rangárvallasýslu Kvenfélög, Ungmennafélög Hestamannafélagið Geysir	Björgunarsveitin Dagrenning, Björgunarsveit Landeyja, Björgunarsveitin Bróðurhöndin	Búnaðarfélag sveitarfélagsins
Einkaaðilar	Matvöruverslun, önnur þjónustufyrirtæki.	Verktakar, verkstæði, önnur þjónustufyrirtæki Vatnsveita	Landsbankinn

Tafla 2: Skipulag Rangárþings eystra 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, aðhlyning, 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

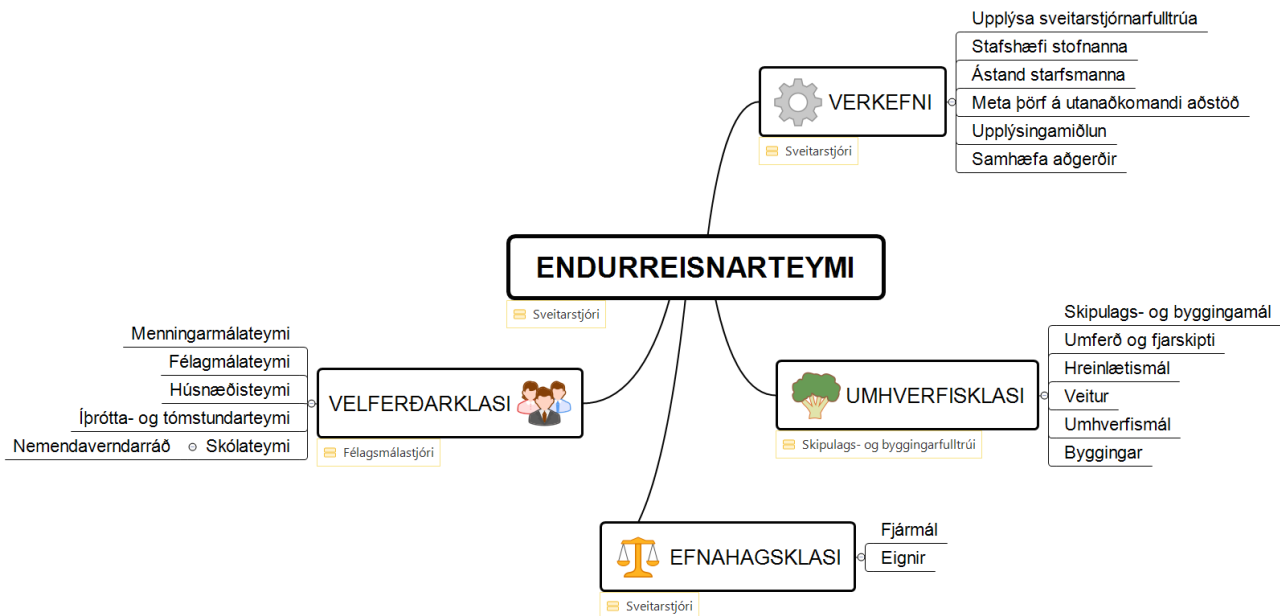
6.2 Þjónustumiðstöðvar

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 ENDURREISNARTEYMI



Hér á eftir eru gátlistar endurreisnarsteymisins 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 endurreisnarsteymis segir til um.

Sveitarstjóri ákveður hverjir í endurreisnarsteyminu 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 endurreisnarsteymis

Tímasetning	Verkefni endurreisnarsteymis
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

7.2 Gátlisti I: FYRSTU VIÐBRÖGÐ Í KJÖLFAR ÁFALLS

Boðun endurreisnarneyms

- Formaður eða staðgengill hans boðar
- Endurreisnarneymi mætir á skrifstofu sveitarstjóra, eða þann stað sem tilgreindur er í boðun sé það húsnæði ekki öruggt.

Endurreisnarneymi kemur saman í ráðhúsi og hefur störf

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

Gátlisti formanns endurreisnarneyms

Framkvæmdaaðili: sveitarstjóri eða staðgengill. Séu báðir aðilar óstarfhæfir tekur fulltrúi úr endurreisnarneyminu við þeirra hlutverki

Könnun burðargetu sveitarfélagsins eftir áfall

Sveitarstjórn

- Er sveitarstjórn starfhæf?
- Er sveitarstjórn upplýst um stöðu mála?
- Hafa sveitarstjórnarfulltrúar 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 sveitarstjórnarmanna og nefndarmanna

- Símasamband við sveitarstjórnarmenn
- Aukafundur haldinn í sveitarstjórn ef þörf krefur
- Aukafundir haldnir í nefndum 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
- 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
- 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 sem kölluð verður saman til fundar eins fljótt og hægt er.
- Hrinda aðgerðaráætlun í framkvæmd og fylgja henni eftir.

Form fyrir aðgerðaráætlun er aftast í áætluninni.

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 stjórnarsýslunni,
- 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 sveitarstjórnarfulltrúar 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 í samráði við verkefnisstjóra þjónustumiðstöðvar.
- Skipuleggja viðveru sveitarstjórnarfulltrúa 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?

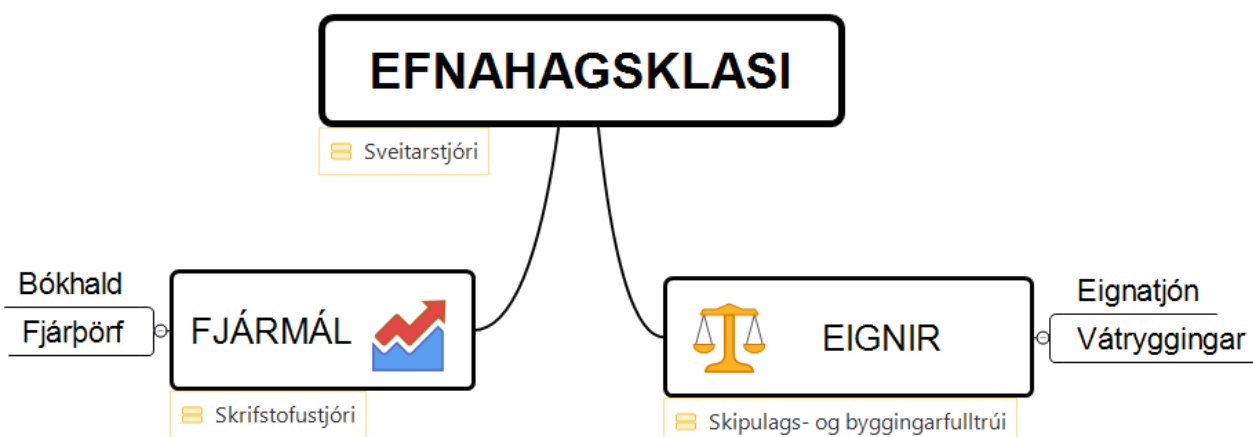
- Er skjalavarsla allra endurreisnarteyma/klasa í lagi (mikilvægt vegna skýrsluskila síðar)?
Koma fagaðilar að skipulagi skjalavörslu?
- Er tryggt að varsla skjala vegna samfélagsáfalls verði aðgreind/merkt sérstaklega a.m.k. næstu fimm árin?
- Eru skjalageymslur fullnægjandi (öruggar)?
- Ef rafmagnslaust er á vinnslutíma: Er tryggt að öll rituð gögn sem unnin voru á meðan rafmagnsleysi varði séu vistuð inn undir viðkomandi máli í skjalakerfi sveitarfélagsins?

Framvinduskýrsla er nákvæm 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.

Form fyrir framvindurskýrslu er aftast í áætluninni.

8 KLASAR

8.1 Efnahagsklasi



Ábyrgð: Sveitarstjóri

Setu í efnahagsklasa eiga auk sveitarstjóra : Skrifstofustjóri, Skipulags- og byggingarfulltrúi

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 skal:

- 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:

Sveitarstjóri ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir efnahagsklasa heyrir

- Upplýsingar skal veita í nánu samráði við hlutaðeigandi aðila
- Formaður ber ábyrgð á að upplýsingar/leiðbeiningar séu aðgengilegar, t.d. á vefsíðum, bæklingum og hjá símaþjónustu.
- Tengsl við forstöðumenn sveitarfélagsins
- Sveitarstjóri 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. sérfræðipækkingu?
- 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, Náttúruhamfaratryggingu 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 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 Fjárpörf sveitarfélagsins – Bókhaldsmálefni

Ábyrgð: Skrifstofustjóri/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, útbúa verkefnakvóta
- 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 og starfsmönnum bókhaldsdeildar

8.1.3 Vátryggingar – eignatjón

Ábyrgð: Skipulags- og byggingarfulltrúi

Vátryggingar – fjárhagslegt utnumhald á tjónum sem verða á eignum sveitarfélagsins

- Fulltrúi sér um samstarf við Náttúruhamfaratryggingar vegna skemmda á fasteignum sveitarfélagsins

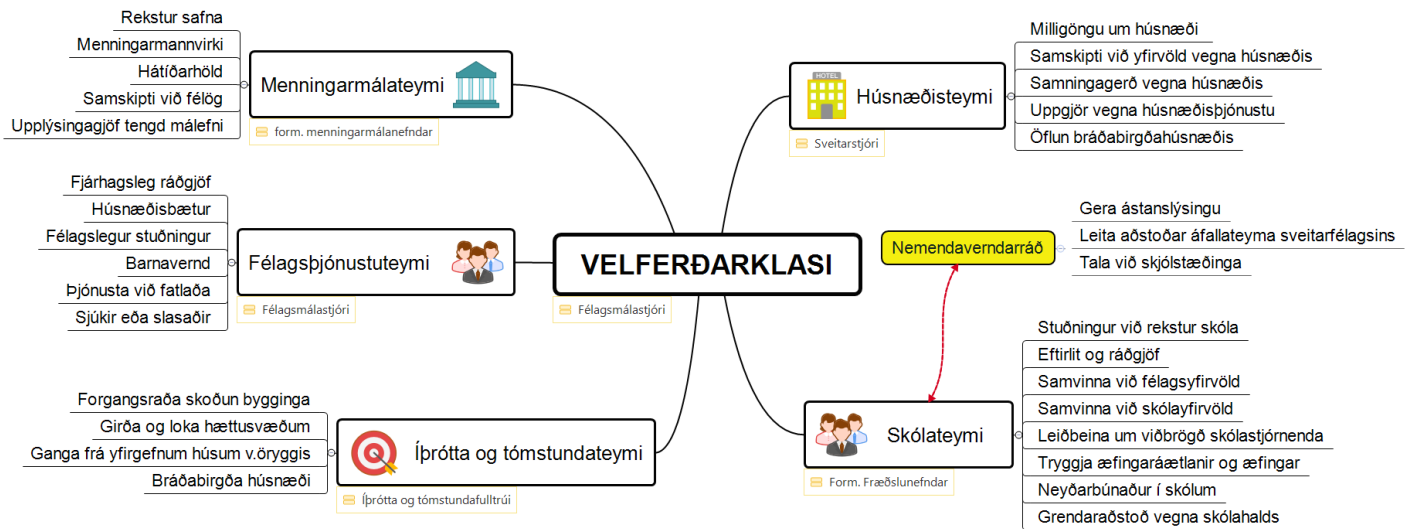
Fasteignatryggingar – brunabótamat

- Fá mat byggingarfulltrúa eða verkfræðistofu eins fljótt og hægt er um hvort óhætt sé að vera og vinna í húsnæði sveitarfélagsins
- Frekari skoðun húsanna 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 nánú samráði við tryggingarfélag Rangárbings eystra, VÍS
- Umsjónarfólk annarra stofnana sveitarfélagsins og verkstjóri áhaldahúss. Forstöðumenn verðmeta, taka myndir og senda til byggingarfulltrúa.
- Safna saman upplýsingum frá forstöðumönnum um tíma sem fer í þríf, en það fylgir innbústjóni
- Fara í stofnanir og athuga öryggi húsbúnaðar – samstarf við verkstjóra áhaldahúss
- Athuga hvort húsgögn og húsbúnaður sem skemmst hefur eða skekkst í atburði geti valdið hættu.

8.2 Velferðarklasi



Ábyrgð: Félagsmálastjóri

Setu í velferðarklasa eiga auk félagsmálastjóra : sveitarstjóri, markaðs- og kynningarfulltrúi, skólastjórar grunn- og leikskóla, forstöðumaður skólaþjónustunnar, Íþrótt- og æskulýðsfulltrúi.

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

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

Gátlisti og verkefni formanns velferðarklasa

Formaður 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.

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 bæjarstjóra
- 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 áfallahjálpar 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

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

Formaður velferðarklasa ber ábyrgð á að upplýsingar/leiðbeiningar séu aðgengilegar, t.d. á vefsíðum, bæklingum og 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
- Rauða krossinum
- Skólaþjónustunni
- 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 sveitarstjórnar.

Húsnæðisteymi skipa:

- Fjármálastjóri, sem er formaður.
- Skipulags- og byggingarfulltrúi
- Sveitarstjóri
- Félagsmálastjóri

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 náttúruhamfara
- 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 rétt höfum 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 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
- Kalla strax eftir upplýsingum frá starfsmönnum Náttúruhamfaratryggingar Íslands, aðgerðastjórnar og/eða byggingafulltrúa um óíbúðarhæf hús
- Vinna í samvinnu við Rauða krossinn 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 þrjú 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,
 - Náttúruhamfaratryggingar,
 - þjónustumiðstöðva,
 - tryggingafélaga og
 - byggingarfulltrúa, t.d. um markatilvik, s.s. þar sem brunabótamat hefur ekki verið uppfært, bilun í rotþróum 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
- 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
- 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 nánú samstarfi við fulltrúa á sviði skipulags- og byggingarmála

Aðgerðir 6 mánuðum eftir áfall

- Öll fyrirgreiðsla 6 mánuðum eftir áfall er háð samþykki sveitarstjóra.
- 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.
- 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 nánú samstarfi við skipulags- og byggingarfulltrúa.

8.2.3 Félagsþjónustuteymi

Félagsþjónustuteymi skipa:

Félagsmálastjóri, sem er formaður

Deildarstjóri heimaþjónustu

Hjúkrunarfræðingur HSU

Hjúkrunarforstjóri hjúkrunarheimilisins Kirkjuhvols

Helstu verkefni félagsþjónustu:

- Félagsleg ráðgjöf
- Fjárhagsaðstoð
- Barnavernd
- Húsaleigubætur
- Þjónusta við fatlaða
- Áfallahjálp
- Húsnæðismál
- Stuðningur við félagsstarf aldraðra

Rekstur:

- Hjúkrunar- og dvalarheimilis
- 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 húsnæði
- Huga sérstaklega að þeim sem búa inni á stofnunum
- Einstaklingum sem hafa ekkert eða lítið félagslegt net í kringum sig
- 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 útlandinga, skólum, lögheimilisskráningu sveitarfélagsins o.fl.
- Fólki að heiman. 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 heimilislauða og aðra þolendur. Þar fer jafnframt fram mat á þörf fyrir húsaskjól, fæði, klæði og fjárhagsaðstoð. Huga þarf sérstaklega að ferðamönnum sem koma í fjöldahjálparstöðina og fá aðstoð aðgerðastjórnar við að greiða götu þeirra.

Félagsþjónustuteymi ber ábyrgð á að:

- Fá aðkomu sérfræðinga frá RKI varðandi endurreisn félagsstarfa einnig fá fyrstu túlkþjónustu 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 velferðarteymi

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 stadd 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, húsnaði 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

Skólateymi skipa:

- Formaður fræðslunefndar, sem er formaður

- Skólastjóri
- Leikskólastjóri
- Skólastjóri tónlistarskóla
- Forstöðumaður skólaþjónustu
- Fulltrúi foreldra leik- og grunnskóla í fræðslunefnd

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, starfsmanna o.fl. Skólateymi hittist a.m.k. tvisvar á ári, oftár ef þörf krefur.

Helstu verkefni:

Skólateymi sinnir verkefnum fyrir skóla í sveitarfélaginu

- Stuðningur við rekstur skóla
- Eftirlit og ráðgjöf til dagforeldra ef við á
- Samvinna við Félags- og skólaþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu.

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 skólum 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
- Tryggja 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 nágrennasveitarfélögum
- 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 útvegum 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 (Náttúruhamfaratryggingu 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 útvegum 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 sveitarfélagsins, hjálparstofnanir, heilsugæslu, sérfræðipjónustu 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 sérfræðipjónustu 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 (Náttúruhamfaratryggingu, byggingarfulltrúa)
- Sjá til þess í samráði við sveitarstjóra, skipulags- og byggingarfulltrúa að hafist verði handa við viðgerðir og endurbætur á húsnæði skóla 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 skólanna 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 Nemendaverndarteymi

Hlutverk áfallaráðs skóla (Skólateymi - Nemendaverndarráð)

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 Íþrótt- og tómstundateymi

Íþrótt- og æskulýðsfulltrúi, sem er formaður Formaður Heilsu-, íþrótt- og æskulýðsnefndar

Forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar

Formaður KFR

Formaður Dímons

Formaður Hestamannafélagsins Geysis

Formaður Félags eldri borgara

Helstu verkefni:

- Rekstur íþróttamannvirkja
- Íþróttaviðburðir
- Forvarnir
- Viðburðir fyrir börn og ungmenni
- Félagsmiðstöð
- Félagslegt starf fyrir ungmenni og eldri borgara
- Samningar við ýmis félög, félagasamtök og einstaklinga á sviði íþróttar og tómstunda

- Upplýsingagjöf til heilsu-, íþróttá- og æskulýðsnefndar, rita skal fundargerðir. Formaður ber ábyrgð á að upplýsa heilsu-, íþróttá- og tómsundaneftnd um stöðu mála, ástand mannvirkja, starfsfólks og notenda, hvað hafi gerst, hver staðan sé og næstu skref.

Forvarnir

Hlutverk íþróttá- og tómsundateymi er að:

- Fjalla um viðbrögð stjórnaenda í kjölfar áfalla sem notendur og/eða starfsfólk íþróttá- og tómsundamannvirkja verður fyrir af völdum náttúruhamfara
- Fylgja eftir að í íþróttá- og tómsundamannvirkjum 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 íþróttá- og tómsundamannvirkja sé framfylgt. Íþróttá- og tómsundateymi skilar skýrslu einu sinni á ári til íþróttá- og æskulýðsfulltrúa 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 íþróttá- og tómsundateymi í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Íþróttá- og tómsundateymi 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

Íþróttá- og tómsundateymi ber ábyrgð á að:

- Auka íþróttá-, tómsunda- og menningarstarf í samfélaginu almennt, t.d. með stuðningi við íþróttá- og tómsundafélög 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 skjólstaðinga ef aðstoð er veitt að sumri til þegar ekki er reglubundið skólastarf

Starfsfólk

Íþróttá- og tómsundateymi 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 útvegum starfsfólks til bráðabirgða og/eða langframa í kjölfar áfalla
- Íþróttá- og tómsundafulltrúi útbýr lista yfir alla forsvarsmenn íþróttá- og tómsundamannvirkja 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 (Náttúruhamfaratryggingu, 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 byggingafulltrúa)
- 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
- Þrifa
- Laga þær skemmdir sem hlutust af hamförunum í samstarfi við yfirstjórn sveitarfélagsins. Ef um skemmdir á burðarvirkjum er að ræða, þarf að kalla til byggingafulltrúa
- Læra af hamförunum og fyrirbyggja

Notendur

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

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

8.2.7 Gátlisti ÍPRÓTTA OG TÓMSTUNDA

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 mannvirkni 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 neyðarhjálpi 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 skulu á og ástand vinnustaðar eftir þær. Kynna þeim framhaldið til að eyða óvissu

Aðgerðalok

Staða íþrótt- 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 stadd eftir náttúruhamfarir eða önnur samfélagsleg áföll, t.d:

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

8.2.8 Menningarmálteymi

Menningarteymi skipa:

- Markaðs og kynningarfulltrúi, sem er formaður
- Formaður menningarnefndar
- Forstöðumaður Héraðsbókasafns
- Forstöðumenn safna á svæðinu (Skógasafn)

Markaðs- og kynningarfulltrúi 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 símasamband við eftirtalda aðila og/eða óskað eftir að þeir mæti á fundi teymisins: Starfsmenn bókasafna, fulltrúar íþróttá- og tómstundanevndar og fulltrúar félagasamtaka á sviði íþróttá- og tómstundamála. Teymið hittist a.m.k. tvisvar á ári, oftast ef þörf krefur.

Undir menningarmál fellur:

- Rekstur safna
- Hátíðarhöld og einstakir menningartengdir viðburðir
- Samskipti við ýmis félög, félagasamtök og einstaklinga á sviði menningar
- Sýningarsalir
- Rekstur listaverka
- Upplýsingagjöf til 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 æfingarátlanir til að minnka líkur á slysum á fólki, tjóni á eignum ef t.d. verða jarðskjálftar, eldsvoði eða fárviðri
- Sjá til þess að æfingarátlanum 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

Meningarteymi 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?
- Meta í samráði við forstöðumenn stofnana hvort hægt sé að halda uppi óbreyttri þjónustu

Notendur

Meningarteymi 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

Meningarteymi 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 útvegum 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, slökkva á loftræstingu eða fjarlægja lausa hluti sem gætu valdið hættu
- Kalla til þar til bæra aðila (Náttúruhamfaratryggingu, 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 opunar ef hægt er
- Taka lauslega hluti frá
- Þrifa
- 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

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 skjólstaðinga ef hamfarir/áfall verður að sumri til þegar ekki er reglubundið skólastarf

8.2.9 Gátlisti MENNINGARMÁLA

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:

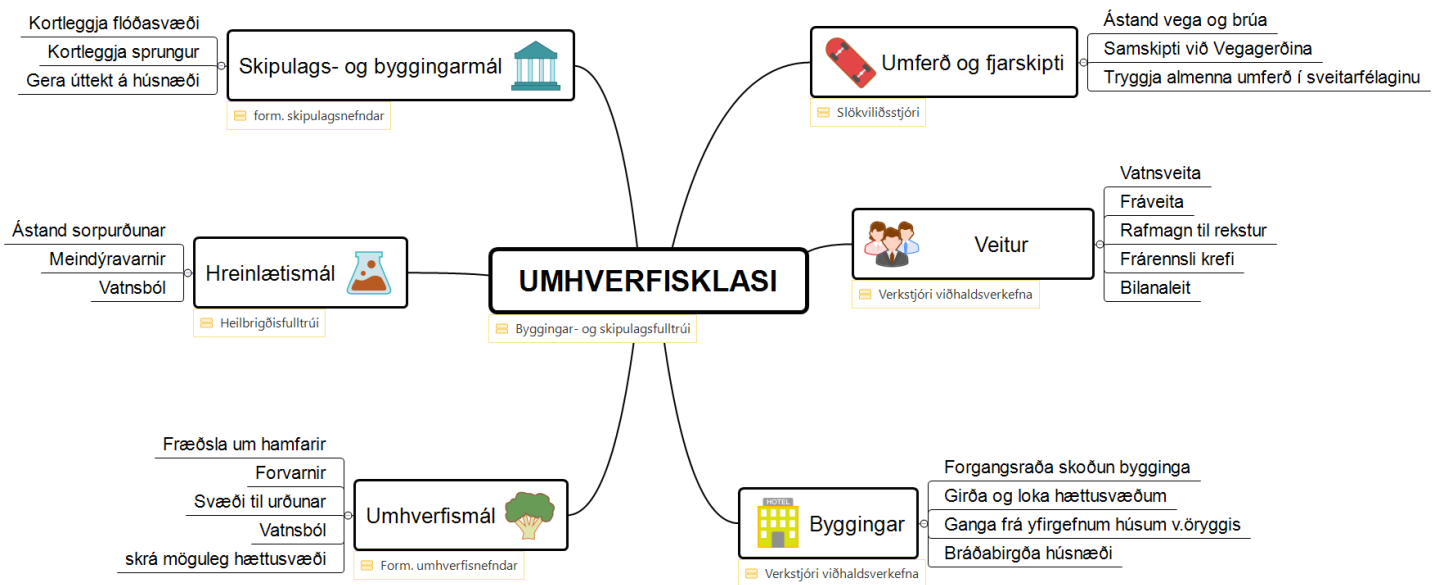
- Fylgja ákveðinni aðgerðaáætlun þar sem öryggi starfsmanna er tryggt og kalla til aðstoð ef björgunar er þörf.
- Fylgja ákveðinni boðskiptaleið til að koma upplýsingum til réttra aðila og meta aðstæður á hverjum stað
- Kanna ástand/líðan starfsmanna, kynna fyrir þeim þá aðstoð sem í boði er og hvar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



Umvhverfis- og innviðaklasi

Ábyrgð: Skipulags- og byggingarfulltrúi

Setu í umhverfisklasi eiga auk skipulags- og byggingarfulltrúa : formaður skipulagsnefndar, slökkviliðsstjóri, verkstjóri áhaldahúss og heilbrigðisfulltrúi.

Undir umhverfis- og innviðaklasi falla hreinlætismál, skipulags- og byggingarmál, byggingar, umhverfismál, umferð og fjarskipti. Einnig falla þar undir vatnsveita, og fráveita ásamt svokölluðum B- stofnunum, þ.e. stofnunum sem eiga að standa undir sér.

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

Málaflokkar og samstarfsaðilar innan umhverfis- og innviðaklasi

- Skipulags og byggingarmál
- Umhverfismál
- Hreinlætismál
- Brunamál
- Samgöngur og fjarskipti:
- Vatnsveita
- Fráveita
- Rafmagn
- Fjarskipti

Verkefni formanns umhverfis- og innviðaklasi

Formanni umhverfis- og innviðaklasi, undir stjórn sveitarstjóra skal:

- Skoða gátlista og breyta ef þarf vegna viðbragða
- Hafa yfirsýn yfir verkefni er falla undir umhverfis- og innviðaklasa
- Kalla til hagsmunaaðila, halda tengslum við þá og skipuleggja störf eftir þörfum
- Framkvæma þau atriði sem þörf er á hverju sinni er falla undir umhverfis- og innviðaklasa
- Skila upplýsingum og skýrslum til sveitarstjóra eftir þörfum
- Vera tengiliður við þjónustumiðstöð almannavarna í þeim málum sem snerta umhverfis- og innviðaklasa, t.d. varðandi húsnæðismál og umhverfi
- Bera ábyrgð á að nefndir innan umhverfis- og innviðaklasa 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 umhverfis- og innviðaklasa 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 umhverfis- og innviðaklasa ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir hann heyrir

Upplýsingar skal veita í nánu samráði við sveitarstjóra. 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
- 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 og sprungusvæði skal setja inn á aðalskipulagsupprátt, í greinargerð aðalskipulags og á deiliskipulagsupprætti.
- 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

8.3.2 Gátlisti 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 Náttúruhamfaratryggingu 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 Náttúruhamfaratryggingu 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 Náttúruhamfaratryggingu Íslands.
- Byggingar metnar m.t.t. til öryggis/tjóns í samstarfi við Náttúruhamfaratryggingu 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: Skipulags- og byggingarfulltrúi

Forvarnir

- Gert ráð fyrir í aðalskipulagi að flóð 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 fræðslufni 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: Skipulags- og byggingarfulltrúi

- 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 hættu af:

- Girða af svæði sem eru hættuleg t.d. mjög djúpar sprungur og mikið landrof
- Vakta ár 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 upp í 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 ákvörðun 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:

- 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 bráðabirgðaviðgerðir 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, þrifa 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 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 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.

Fegrin 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. hátíðarhöld á 17. júní, setja upp jólaljós fyrir jól, setja niður sumarblóm og potta, o.s.frv.
- Forgangsráða 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

- Íbúafundur 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 fegrin 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: Heilbrigðisfulltrúi

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 fjarskipti

Ábyrgð á framkvæmdum: Slökkviliðsstjóri

8.3.8 Gátlisti UMFERÐAR- OG FJARSKIPTI

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.

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

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

8.3.9 Veitur

Ábyrgð á framkvæmdum: Verkstjóri áhaldahúss

Vatnsveita

Verkstjóri áhaldahúss er í nánú samráði við þær veitur sem eru í Rangárþingi eystra en eru ekki í eigu sveitarfélagsins.

Þjónustusvæði vatnsveitu er:

- Vatnsból (að allir sjóði vatn í kjölfar jarðskjálfta)
- Vatnstankar

- Vatnsveita- dreifikerfi
- Vatnstjón; fyrirbyggja frekara tjón – Lágmarka þrýsting inn á kerfið

Fráveita og raf- og dreifiveita

- Fráveita
- Skólp frá byggingum
- Frárennsli gatna vegna yfirborðsvatns
- Rafmagn
- Ljósleiðari

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.

Forvarnir

- Styrkja dreifikerfi 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

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 bráðabirgða 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 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 endurreisnar-teymis Sveitarfélags				
Markmið				
Skammtíamarkmið				
Langtíamarkmið				
Veitt aðstoð				
Hverskonar aðstoð verður veitt				
Hverjir fá aðstoð				
Hverjir veita aðstoð				
Stjórn aðgerða teymisins				
Stjórnskipulag	Stjórnun	Bjargir	Áætlun	Framkvæmd
Aðgerðir				
Framkvæmdaáætlun	Verkpáttur	Lokið fyrir	Ábyrgð	
Kostnaðaráætlun	Verkpáttur	Kostnaður	Greiðandi	

25.03.2021

Eftirlit og mat á árangri	Verkpáttur	Lokið	Hafinn	Í bið	Frestað

Ástandsskýrsla vegna langtímaaðgerða Sveitarfélags

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 byggingum	á Óskemmdar:	Lítið skemmdar:	Mikið skemmdar:	Ónýtar:
		Áhrif á starfsemi sveitarfélagsins				
		Áhrif byggðarveitur	á Rafmagn:	Heitt vatn:	Kalt vatn:	Frárennsli:
		Áhrif samgöngur	á Gata	Lokuð	Skemmd	Óskemmd
		Umhverfisáhrif	Mengun í lofti	Mengun í á	Mengun í jarðvegi	Mengun yfirborði á
		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

Framvinduskýrsla endurreisnarþeymis Sveitarfélags				
1	Ástand	Dagsetning		
		Áframhaldandi atburðarás náttúruhamfara		
2	Staða mála í samfélaginu	Almenningur		
		Einkafyrirtæki		
		Ríkisstofnanir		
3	Staða mála hjá sveitarfélaginu	Stjórnunar- og umsjónargeta		
		Starfsfólk		
		Stofnanir		
		Þjónustupegar		
		Fjárhagsstaða		
		Starfsemi		
4	Aðgerðastjórn	Vettvangsaðgerðir		
		Samvinnuverkefni		
		Áætluð framvinda og aðgerðalok		
5	Velferðarklasi	Þarfir		
		Markmið		

			Verkefnum lokið
			Vandamál við framkvæmd
			Næstu skref
6	Umhverfis- innviðaklassi	og	þarfir
			Markmið
			Verkefnum lokið
			Vandamál við framkvæmd
			Næstu skref
7	Efnahagsklassi		þarfir
			Markmið
			Verkefnum lokið
			Vandamál við framkvæmd
			Næstu skref
8	Kostnaður		Stjórnsýslukostnaður
			Kostnaður vegna verkefna