

Útgáfa 1.
17-4-2019

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Samfélagsleg áföll
Langtímaviðbrögð
sveitarfélagsins
MÝRDALSHREPPS



MÝRDALSHREPPUR

Lögreglustjórinn á Suðurlandi

Samfélagsleg áföll

Langtímaviðbrögð sveitarfélagsins

MÝRDALSHREPPS

Unnin af:

MÝRDALSHREPPI

Lögreglustjóranum á Suðurlandi

**Athugasemdir við áætlunina skal senda til verkefnastjóra
almannavarna á Suðurlandi í 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	2
1.1	ENDURREISNARTEYMIÐ.....	3
2	SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR	4
3	SKILGREININGAR	6
3.1	VIRKJUN	6
3.2	ÓVISSUSTIG.....	6
3.3	HÆTTUSTIG.....	6
3.4	NEYÐARSTIG.....	6
3.5	EFTIR AÐ ALMANNAVARNAÁSTANDI ER AFLÝST.....	6
4	BOÐUN	7
5	STJÓRNKERFI	8
5.1	GRUNNEININGAR, HLUTVERK OG TENGINGAR STJÓRNKERFISINS	8
5.2	VERKÞÁTTASKIPURIT SÁBF.....	9
5.3	SKIPULAG MÝRDALSHREPPS EFTIR KLÖSUM.....	10
6	STARFSSVÆÐI	11
6.1	FJÖLDAHJÁLPARSTÖÐVAR (FHS)	11
6.2	ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐVAR	11
7	ENDURREISNARTEYMI	12
7.1	GÁTLISTI ENDURREISNARTEYMIS	12
7.2	GÁTLISTI I FYRSTU VIÐBRÖGÐ Í KJÖLFARÁFALLS.....	13
7.3	GÁTLISTI II: ÞEGAR NEYÐARÁSTANDI ER YFIRSTAÐIÐ.....	15
8	KLASAR	17
8.1	EFNAHAGSKLASI	17
8.1.1	<i>Gátlisti Skrifstofa sveitarfélagsins</i>	19
8.1.2	<i>Fjárförð sveitarfélagsins – Bókhaldsmálefni</i>	19
8.1.3	<i>Vátryggingar – eignatjón</i>	20
8.2	VELFERÐAKLASI.....	21
8.2.1	<i>Húsnæðisteymi</i>	24
8.2.2	<i>Gátlisti HÚSNÆÐISTEYMI</i>	25
8.2.3	<i>Félagspjónustuteymi</i>	28
8.2.4	<i>Gátlisti FÉLAGSPJÓNUSTUTEYMI</i>	29
8.2.5	<i>Skólateymi</i>	31
8.2.6	<i>Æskulýðs- og menningarmálateymi</i>	35
8.2.7	<i>Gátlisti æskulýðs- og menningarmálateymis</i>	38
8.3	UMHVERFISKLASI.....	40
8.3.1	<i>Skipulags- og byggingarmál</i>	42
8.3.2	<i>Gátlisti SKIPULAGS- OG BYGGINGARMÁL</i>	42
8.3.3	<i>Umhverfismál</i>	43
8.3.4	<i>Gátlisti UMHVERFISMÁL</i>	44
8.3.5	<i>Hreinlætismál</i>	47
8.3.6	<i>Gátlisti HREINLÆTISMÁL</i>	47
8.3.7	<i>Umferðar- og samgöngumál</i>	47
8.3.8	<i>Gátlisti UMFERÐAR- OG SAMGÖNGUMÁL</i>	47
8.3.9	<i>Veitur og fjarskipti</i>	48
8.3.10	<i>Gátlisti VEITUR OG FJARSKIPTI</i>	49
9	EYÐUBLÖÐ OG SKÝRSLUFORM	50
10	BREYTINGASAGA	57

1 INNGANGUR

Á vegum stofnunar Sæmundar Fróða var árið 2008 gefið út ritið Langtímaviðbrögð við náttúruhamförum og er þessi viðbragðsáætlun „Samfélagsleg áföll Langtímaviðbrögð sveitarfélagsins Mýrdalshrepps“ byggð 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 fyrir séð 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.

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 Mýrdalshreppi taki slíkur undirbúningur að einhverju leyti mið af þeirri ógn sem stórt eldgos úr Kötlu með tilsvarandi 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 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.

Mýrdalshreppur 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.

Mýrdalshreppur 17.04.2019

Þorbjörg Gísladóttir sveitarstjóri

Lögreglustjórinn á Suðurlandi

Endurreisnarþeymið

Fyrstu viðbrögð:

Þeymið kemur saman – Kemur á sambandi við AST og VST – Metur ástand – Virkjar klasa
Kannað með ástand og liðan 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 nauðsynlega starfsemi og þjónustu Meta þörf á aukinni þjónustu 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir stöðu á fjárhag sveitarfélagsins Koma á samstarfi við hagsmunaaðila 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"> Skýpuleggja íbúafundi í samstarfi við aðra Koma á lagglimar 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 Náttúruhamfaratryggingu 	<ul style="list-style-type: none"> Ákveða staðsetningu bráðabirgðahúsnæðis 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 niðurnífi mannvirkja og húsa Tryggja öryggi við skemmd og yfirgefín hús
6 mánuðir	<ul style="list-style-type: none"> Starfa með áfallahjálparþeymi 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 þeymi um stöðu húsnæðis Vinna að fullnaðarviðgerðum á kerfum Meta stöðuna Skila stöðumati til sveitarstjóra

2 SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR

Mýrdalur, syðsta sveit á Íslandi, er grasi gróin sveit sunnan Mýrdalsjökuls. Sveitin er land mikilla andstæðna þar sem beljandi jökulfljót og víðáttumiklir sandar mynda mótvægi við grasi grónar heiðar og láglendi. Mýrdalurinn skartar fögru, ósnortnu umhverfi og einstakri náttúruvegurð, sem hefur mikið aðdráttarafl fyrir ferðamenn. Í suðri beljar Atlandshafið í öllu sínu veldi og brýtur þungar öldur á sendnum ströndum þar sem sárasjaldan er ládeyða. Ströndin við Vík og Reynisfjara vestan Reynisfjalls eru taldar með fegurstu ströndum í Evrópu með Reynisdröngum í austri og Dyrhólaey í vestri og eru því vinsælir ferðamannastaðir og eins áhugaverðir sem bakgrunnslandslag til margskonar kvikmynda- og auglýsingargerðar.

Mikil aukning hefur verið í allri ferðaþjónustu í sveitarfélaginu og má segja að hér sé boðið upp á flest það sem ferðamenn sækjast eftir bæði í mat og drykk og annarri þjónustu við ferðamenn.

Mýrdalurinn er hluti af Skaftárþingi en undir það heyra bæði Vestur – og Austur-Skaftafellssýsla. Mýrdalurinn var að mestu numinn af Reyni-Birni og Loðmundi gamla að undanskildu svæðinu austan Kerlingadalsár og voru landamerkin við Hafursá. Hinn forni Dyrhólahreppur náði yfir allt landsvæði núverandi Mýrdalshrepps. Mýrdalshreppur sem sveitarfélag varð til við sameinginina Hvammshrepps og Dyrhólahrepps árið 1983. Sveitarfélagið var lengst af miðstöð verslunar og þjónustu á miðju Suðurlandi, en hefur síðustu árin þróast í að verða einn fjölsóttasti ferðamannastaður landsins.

Í sveitarfélaginu búa nú um 633 manns þar af um 320 þéttbýlinu í Vík.

Umdæmi lögreglustjórans á Suðurlandi er um 30.970 km² 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	1.610
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 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 Mýrdalshrepps
- 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 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. 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 farsóttu

3.5 Eftir að almannavarnaástandi er aflýst

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

4 BOÐUN

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

- Sveitarstjóra Mýrdalshrepps
- Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra
- Lögreglustjórans á Suðurlandi

Hér kemur listi yfir þá sem á að boða

Staða	Nafn	Sími	Netfang
Sveitarstjóri	Þorbjörg Gísladóttir	661 6343	sveitarstjori@vik.is
Skípulags- og byggingafulltúi	George Frumuselu	8482656	bygg@vik.is
Skrifstofustjóri	Kobrun Matthíasdóttir	844 1142	myrdalshreppur@vik.is
Félagsmálastjóri	Helga L. Pálsdóttir	8671866	helgalind@felagsmal.is
Slökkviliðsstjóri	Ívar Páll Bjartmarsson	8919968	slokkvilid@vik.is
Forstöðumaður áhaldahúss	Bragi Jónsson	8978303	ahaldahus@vik.is
Hjúkrunarfræðingur	Helga Þorbergsdóttir	8494246	helga@hsu.is
Ruðakrossdeildin í Vík	Árni Þorgilsson	8627630	arni@broskall.is

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 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 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
<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 heildræn 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 endurreisnarteymis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aðstaða endurreisnarteymis 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 <p>Sjá gátlista klasa</p> <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

Tafla 1. SÁBF fyrir neyðaraðstoð og endurreisn

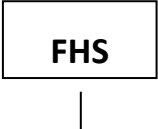
5.3 Skipulag Mýrdalshrepps eftir klösum

	VELFERÐ	UMHVERFI	EFNAHAGUR
	Andlegt, líkamlegt og félagslegt ástand fólks	Veitukerfi, mannvirki, fjarskipti og umhverfi	Fyrirtæki og almenningur
Mála- flokkar sveitar- félaga	02 Félagsþjónusta 03 Heilbrigðismál 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 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, Eignaumsýsla, opin svæði fráveita, dýraeftirlit o.fl.) Skipulags- og byggingarfulltr.	Skrifstofa sveitarfélagsins (reikningshald, bókhald, heimasíða, tölvuumsjónarmaður, Leigubústaðir, Fasteignafélag).
Nefndir og stofnanir sveitar- félaga	Fræðslunefnd (Leik- og grunnskólar, skólavist) Íþrótt- og tómstundanefnd Íþróttamannvirki Menningarmálanefnd (bókasafn) Rekstrarnefnd Hjallatúns (hjúkrunar og dvalarheimilið Hjallatún)	Umhverfis- og náttúruverndamefnd, Skipulagsnefnd	Fjallskilanevndir
Stofnanir í héraði á vegum ríkisins eða í eigu margra	Skrifstofa Sýslumannsembættisins í Vík Köttusetur	Vegagerðin útibú	
Ráðuneyti og undir- stofnanir utan svæðis	Mennta- og menningarmálaráðuneyti Velferðarráðuneyti	Samgöngu- og sveitarstjórnarráðuneytið Umhverfis- og auðlindaráðuneyti Umhverfisstofnun	Atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti Hamfaratrygging Íslands
Félaga- samtök	Rauði krossin Víkurdeild Kvenfélög Lionsklúbburinn Suðri, Ungmennafélagið Katla, hestamannafélagið Sindri	Björgunarsveitin Víkverji	Samtök verslunar og þjónustu, stéttarfélög tölvu- og fjarskipta- fyrirtæki
Einkaaðilar	Matvöruverslun, önnur þjónustufyrirtæki.	Verktakar, verkstæði, önnur þjónustufyrirtæki	Arionbanki, tölvuþjónusta, Vitinn

Tafla 2: Skipulag Mýrdalshrepps og tengsl við samfélagið eftir klösum

6 STARFSSVÆÐI

6.1 Fjöldahjálparstöðvar (FHS)

<u>Starfsemi:</u>	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.
<u>Ábyrgð:</u>	AST (ATH, er ekki undir stjórn vettvangsstjórnar)
<u>Aðrir stjórnendur:</u>	Rauði krossinn stýrir opnun og starfrækslu fjöldahjálparstöðva
<u>Hverjir sinna:</u>	Rauði krossinn Heilbrigðisstofnun Starfsmenn þjóðkirkjunnar og annarra trúfélaga Félagsþjónustan
<u>Kortatákn:</u>	

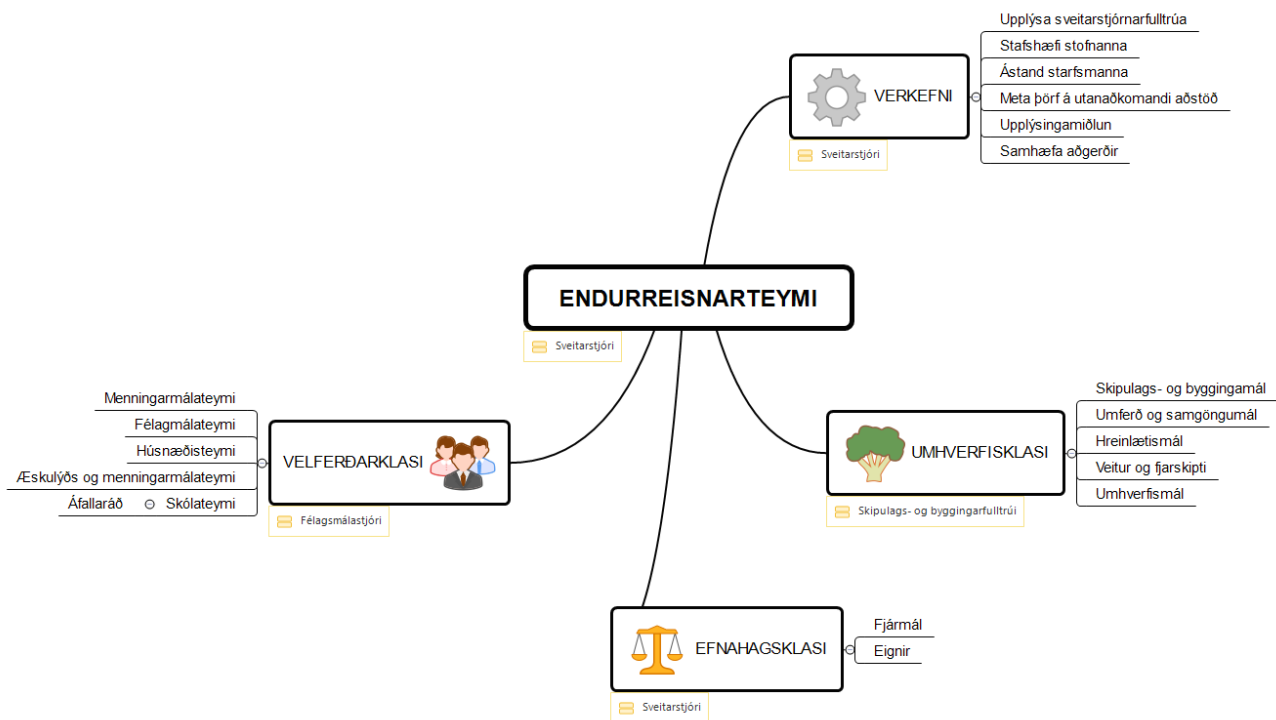
6.2 Þjónustumiðstöðvar

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 endurreisnarneymisins 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 endurreisnarneymis segir til um.

Sveitarstjóri ákveður hverjir í endurreisnarneyminu 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 endurreisnarneymis

Tímasetning	Verkefni endurreisnarneymis
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

Boðun endurreisnarteymis

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

Endurreisnarteymi kemur saman í stjórnarsýsluhúsi 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 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 öfluggu 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 sveitarstjórnarsem kallað verður saman til fundar eins fljótt og hægt er.
- Hrinda aðgerðaráætlun í framkvæmd og fylgja henni eftir.

Form aðgerðaráætlunar er í 9. kafla

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, útvegum bjarga og framkvæmd verði háttáð
6	Framkvæmdaáætlun (verk- og tímaáætlun)
7	Kostnaðaráætlun
8	Eftirlits- og endurmatskerfi

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. utan að komandi 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 stjórnslunni, 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 símsvörur 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. Almannaáttalögum.
- Með viðveru starfsmanns í þjónustumiðstöð eru sveitarfélaginu tryggð tengsl við kerfi almannaáttalanna og jafnframt þekking á innviðum sveitarfélagsins. Upplýsingagjöf á vegum sveitarfélagsins í þjónustumiðstöð fer fram skv. verklagsreglum, í samráði við verkefnisstjóra þjónustumiðstöðvar.
- Skipuleggja viðveru kjörinna fulltrúa í þjónustumiðstöð.
- Skipuleggja viðveru sveitarstjóra í þjónustumiðstöð.

Skjalavarsla

- Nýta starfsmenn skjalavörsluferfi 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)?

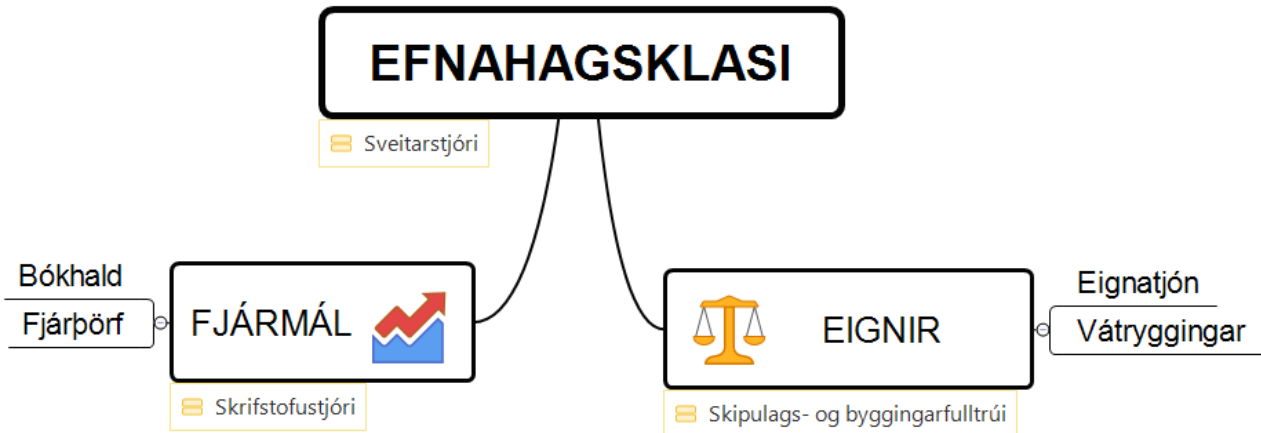
- Ef rafmagnslaust er á vinnslutíma: Er tryggt að öll rituð gögn sem unnin voru á meðan rafmangleysi varði séu vistuð inn undir viðkomandi máli í skjalakerfi sveitarfélagsins?

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.

Form fyrir framvinduskýrslu er í 9. kafla

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, 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?

Utan að komandi 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, Náttúruhamfaratrygging Íslands 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 líðir.
- Mikilvægt að sýna starfsfólki umhyggju og skilning.

8.1.2 Fjárbörf sveitarfélagsins – Bókhaldsmálefni

Ábyrgð: Skrifstofustjóri

- 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 náttúruhamfarið 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 utan um hald á tjónum sem verða á eignum sveitarfélagsins

- Fulltrúi sér um samstarf við að leita upplýsinga frá utanaðkomandi aðilum, s.s. almannavarnadeild ríkislögreglustjóra, Náttúruhamfaratrygging Íslands vegna skemmda á fasteignum sveitarfélagsins.

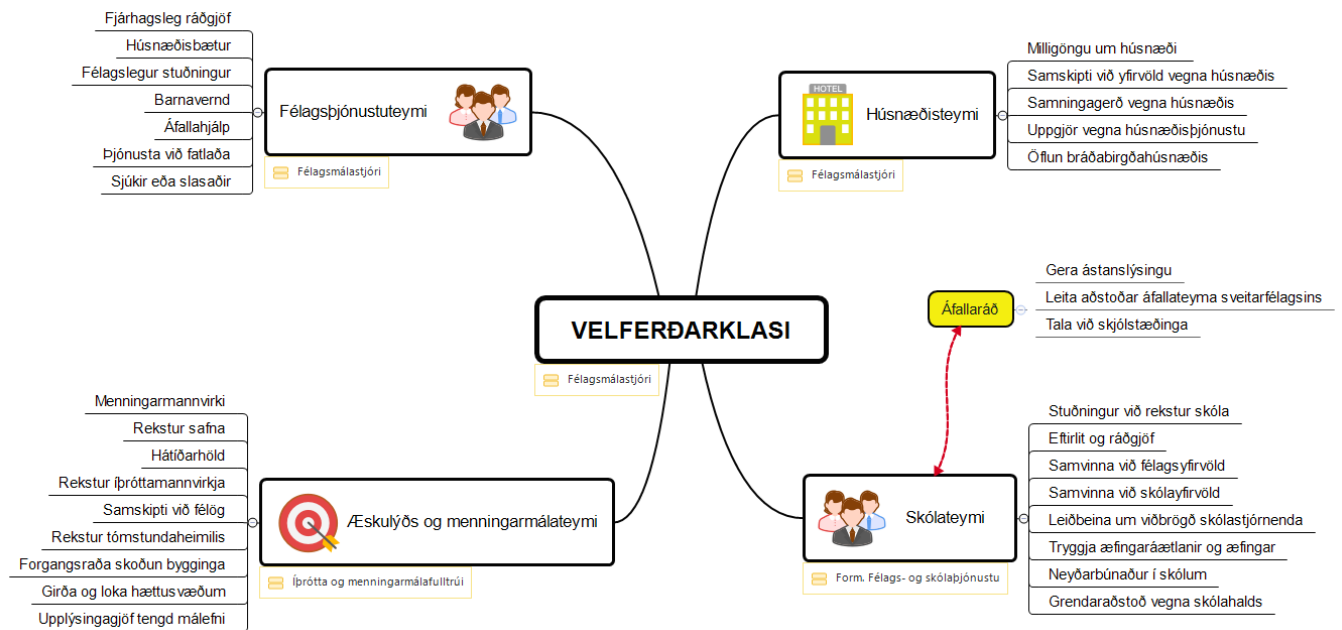
Fasteignatryggingar – brunabótamat

- Fá mat byggingarfulltrúa eða verkfræðistofu eins fljótt og hægt er um hvort óhætt sé að vera og vinna í húsnaði 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 sveitarfélagsins
- Umsjónarfólk annarra stofnana sveitarfélagsins. Forstöðumenn verðmeta, taka myndir og senda til byggingarfulltrúa.
- Safna saman upplýsingum frá forstöðumönnum um tíma sem fer í þrif, en það fylgir innbústjóni.
- Fara í stofnanir og athuga öryggi húsbúnaðar – samstarf við umsjónarmann fasteigna.
- Athuga hvort húsgögn og húsbúnaður sem skemmst hefur eða skekkst í atburði geti valdið hættu.

8.2 Velferðaklasi



Ábyrgð: Félagsmálastjóri

Setu í velferðarklasa eiga auk félagsmálastjóra : sveitarstjóri, formaður menningarmálanefndar, formaður fræðslunefndar, Forstöðumaður skólaþjónustunnar, Íþróttá- og tómstundafulltrúi, (ef við á – annars formaður íþróttá- og tómstundanefndar)

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.

Verkefni formanns velferðarklasa

Formaður velferðarklasa 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 heimajónustu.

- Bera ábyrgð á að skipulagður sé ferill sem miðar að því að sjá þolendum fyrir nauðpurftum, 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 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 nánú 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 skólalagd 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 endurreisnarklösum sveitarfélagsins.
- Þjónustuaðilum sveitarfélagsins, t.d. skólaakstri., félögum eldri borgara, stórum vinnustöðvum og íþróttafélögum.
- Heilsugæslu HSu.
- Rauðakrossdeildinni.
- Skóla- og velferðarþjónusta Árneshvíls.

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.
- Skipulagsfulltrúi.
- Byggingarfulltrúi.
- Sveitarstjóri Mýrdalshrepps
- 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 náttúruhamfara.
- Hafa náð 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 byggingarfulltrúa.
- Gera skal úttekt á húsnæði áður en afnotahafi flytur út. Úttektin skal unnin í samvinnu við byggingarfulltrúa.
- 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/formanns endurreisnar-teymis.
- Kalla strax eftir upplýsingum frá starfsmönnum upplýsinga frá utanaðkomandi aðilum, s.s. almannavarnadeild ríkislögreglustjóra, Náttúruhamfaratryggingu Íslands og/eða byggingarfulltrúa sveitarfélagsins um óíbúðarhæf hús.
- Byggingarfulltrúi kanni kosti þess að ráða tímabundna starfsmenn til að sinna auknu álagi vegna skoðunar og mats á húsum með tilliti til frekari notkunar og skýrslugerðar vegna þessa.
- 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 skrifstofu sveitarfélagsins.
- Ganga skal frá skriflegu samkomulagi við rétthafa að hámarki til 3ja mánaða þar sem kveðið er á um skyldur hans og réttindi.
- Boða skal rétthafa til fundar til að ganga frá samningi um afnotin. Á þeim fundi skal fólki leiðbeint og kynnt hlutverk;
 - áfallahjálpar,
 - upplýsinga frá utanaðkomandi aðilum, s.s. almannavarnadeild ríkislögreglustjóra, Náttúruhamfaratrygging Íslands þjónustumiðstöðva,
 - tryggingafélaga

- byggingarfulltrúa og tæknisvið, t.d. um markatilvik, s.s. þar sem brunabótamat hefur ekki verið uppfært, bilun í rotpróm 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 endurreisnar-teymis.
- 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/formanns endurreisnar-teymis. Húsnæðisteymi skal vera í nánú 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 endurreisnar-teymis. Húsnæðisteymi skal vera í nánú 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.

- 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/staðgengill félagsmálastjóra.
- Félagsráðgjafi í málaflokki fatlaðs fólks.
- Sveitarstjóri.
- Hjúkrunarfræðingur HSU.

Helstu verkefni félagsþjónustu:

- Félagsleg ráðgjöf.
- Fjárhagsaðstoð.
- Barnavernd.
- Sérstakur húsnæðisstuðningur.
- Þjónusta við fatlað fólk.
- Áfallahjálp.
- Húsnæðismál.
- Stuðningur við félagsstarf aldraðra.
- Rekstur:
 - Dagdvalar ef við á.
 - Heimaþjónustu.
- Upplýsingagjöf til Félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur- Skaftafellssýslu.

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 á heimilum ætlað fötluðu fólki.
- 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 útlendinga, skólum, lögheimilisskráningu sveitarfélagsins o.fl.

Aðstoð fyrstu viku eftir áfall:

Þegar opnuð er fjöldahjálparstöð er hlutverk sveitarfélagsins að taka þátt í fjöldahjálpi 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 heimilislausu 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 túlkajónustu 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 skjólstaðinga 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 félagsþjónusta 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

Skólateymi skipa:

- Formaður Félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur- Skaftafellssýslu
- Teymisstjóri Félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur- Skaftafellssýslu
- Skólastjóri Víkurskóla, formaður teymis
- Aðstoðarskólastjóri Víkurskóla
- Fulltrúi foreldra í fræðslunefnd

Skipa skal varamann fyrir hvern framangreindan fulltrúa. Rita skal fundargerðir. Formaður boðar til funda, ber ábyrgð á að upplýsa Félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur- Skaftafellssýslu 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 fræðslunefndar, foreldra, nemenda, starfsmanna o.fl. Skólateymi hittist a.m.k. tvisvar á ári, oftast ef þörf krefur.

Helstu verkefni:

Skólateymi sinnir verkefnum fyrir Víkurskóla

- Stuðningur við rekstur skóla.
- Sérdeild – skólavist.
- Samvinna við 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 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 sveitarstjóra um stöðu forvarnamála í skólum.
- Halda nákvæma tímaskráningu og skrá fundargerðir og aðrar upplýsingar í skjalakerfi sveitarfélagsins.

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 (Náttúruhamfaratrygging Íslands, byggingarfulltrúa).
- Fá yfirlýsingu frá þar til bærum aðilum um hvort húnæði sé hæft til að hefja kennslu.
 - byggingarfulltrúi hefur milligöngu þar 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 sveitafélagsins, 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 sérþarfir fái aukinn stuðning í kjölfar áfalla ef þess þarf.

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 (Náttúruhamfaratrygging Íslands, 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 skipa skólastjórnendur leik- og grunnskóla, skólahjúkrunarfræðingur, sóknarprestur og skólasálfræðingur. Áfallaráð hittist að hausti á hverju skólaári þar sem 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 Æskulýðs- og menningarmálateymi

Ábyrgðamaður : Æskulýðs- og menningarmálafulltrúi

Æskulýðs- og menningarmálateymi skipa:

- Æskulýðs- og menningarmálafulltrúi, formaður teymis
- Varaoddviti
- Forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar
- Forstöðumaður bókasafna
- Skipa skal varamann fyrir hvern framangreindan fulltrúa. Formaður boðar til funda. Rita skal fundargerðir. Formaður ber ábyrgð á að upplýsa skólanefnd um stöðu mála, ástand mannvirkja, starfsfólks og notenda, hvað hafi gerst, hver staðan sé og næstu skref.

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 íþróttar og tómstunda.
- Upplýsingagjöf til fræðslunefndar (æskulýðsmál).

- Bókasafn.
- Söfn.
- Bæjarhátíðir.
- Stærri samkomur (þorablót ofl slíkt).

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 íþróttá- og tómstundamannvirkja, fulltrúar skólanefndar, fulltrúar einkasafna og fulltrúar félagasamtaka á sviði íþróttá- og tómstundamála. Teymið hittist a.m.k. tvisvar á ári, oftast ef þörf krefur.

Forvarnir

Hlutverk æskulýðs- og menningarmálateymis er að:

- Fjalla um viðbrögð stjórnenda í kjölfar áfalla sem notendur og/eða starfsfólk íþróttá- og tómstundamannvirkja verður fyrir af völdum náttúruhamfara.
- Fylgja eftir að í íþróttá- 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 íþróttá- og tómstundamannvirkja sé framfylgt. Íþróttá- og tómstundateymi skilar skýrslu einu sinni á ári til sveitarstjóra um stöðu forvarnamála.
- 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 á 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 sveitarstjóra 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 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, kerfisolft 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.

Æskulýðs- og menningarmálateymi í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

ÍÆskulýðs- og menningarmálateymi 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

Æskulýðs- og menningarmálateymi 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
- Hugsa sérstaklega að aðstoð við börn og aðra skjólstaðinga ef aðstoð er veitt að sumri til þegar ekki er reglubundið skólustarf

Starfsfólk

Æskulýðs- og menningarmálateymi 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
- Íþrótta- og tómskundafulltrúi útbýr lista yfir alla forsvarsmenn íþrótta- og tómskundamannvirkja 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 (Náttúruhamfaratrygging Íslands, byggingarfulltrúa) 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 opunar 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 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 æskulýðs- og 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 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 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 vegna áfalla, einnig 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

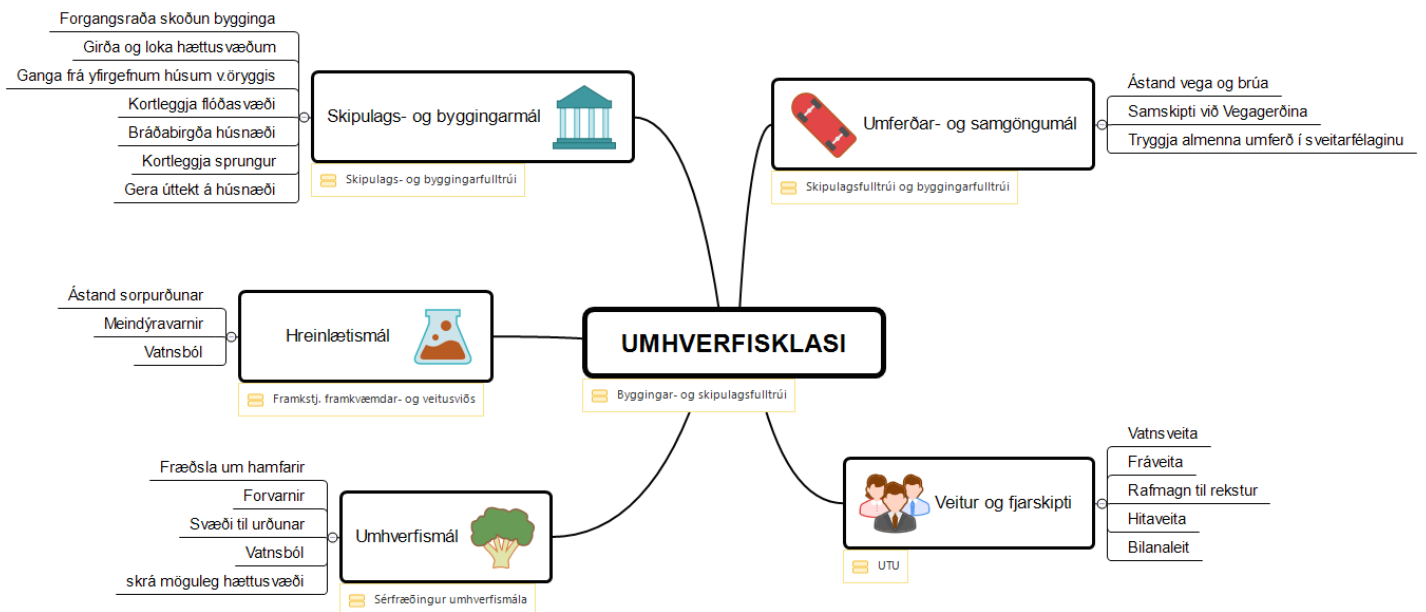
Aðgerðalok

Staða æskulýðs- og 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 iðkun íþróttar og tómsunda með eðlilegum hætti?
- Eru mannvirki í nothæfu ástandi?
- Þátttaka í viðburðum sem haldnir eru skömmu eftir hamfarir
- Er starfsemi íþróttar- og tómsundafélaga rekin áfram óbreytt?

Eru ný verkefni sett af stað?

8.3 Umhverfisklassi



Umhverfis- og innviðaklassi

Ábyrgð: Skipulags- og byggingarfulltrúi, formaður Skipulagsnefndar og tæknisvið UTU

Þetta er mjög mikilvægur klassi í uppbyggingu og endurreisnarstarfi. Teymi heimamanna sem halda utanum ákveðna þætti. Að þeim málum mundu koma:

- Skipulagsfulltrúi og byggingarfulltrúi, formaður teymisins.
- Formaður Skipulagsnefndar
- Formaður umhverfisnefndar
- Forstöðumaður áhaldahúss sveitarfélagsins.
- Slökkviliðsstjóri/ Vara slökkviliðsstjóri.
- Tæknisvið UTU.
- Rafvirki staðarins.

Undir umhverfis- og innviðaklassa 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, 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 innviðaklassa

- Skipulags og byggingarmál.
- Umhverfismál.

- Hreinlætismál.
- Brunamál.
- Umferðar- og samgöngumál.
- Veitur og fjarskipti:
 - Vatnsveita.
 - Hitaveita.
 - Fráveita.
 - Rafmagn.
 - Fjarskipti.
 - Ljósleiðari, Míla

Verkefni formanns umhverfis- og innviðaklasa

Formanni umhverfisklasa er, undir stjórn sveitarstjóra, ætlað að:

- 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 velferðarklasa ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir umhverfis- og innviðaklasa 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,

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 byggingarmál

Ábyrgð á framkvæmdum: Skipulags- og byggingarfulltrúi

Forvarnir:

- Gildandi lög og reglugerðir um byggingar- og skipulagsmál segja til um til hvaða ráðstana er heimilt og skylt að grípa til að draga úr líkum á tjóni á mannvirkjum.
- Byggingarfulltrúi getur lagt mat á byggingar sem eru ætluð sérstök hlutverk, t.d. fjöldahjálparstöðvar, sé þess óskað.

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 Náttúruhamfaratrygging Íslands 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 ónýtt 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

- Fræðsla um hamfarir til staðar á netinu (sérfræðingur umhverfismála).
- Er gengið frá hættulegum efnum samkvæmt reglugerðum í sveitarfélaginu (Vöktun: Framkvæmdasvið - Heilbrigðiseftirlit).
- Eru möguleg hættusvæði skráð? – s.s. Olútankar 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: 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?
- Urður breytingar á árfarvegi?
- Varð hrun?

Ef fólki stafar hættu af:

- Girða af svæði sem eru hættuleg t.d. mjög djúpar sprungur (umhverfiseild).
- 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 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:

- Koma bekkjum og fuglahúsi o.fl. þ.h. á sinn stað.
- 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 umhverfiseild).
- Full hreinsun á svæðum sem eru menguð, girða af og gera ráðstafanir um vöktun og verndun á lífríki í samvinnu við heilbrigðiseftirlit (sérfræðingur umhverfismála, umhverfiseild og heilbrigðiseftirlit).
- Endurreisn 6 mánuðum eftir hamfarir.
- Vöktun á mjög menguðum svæðum.
- Klára alla hreinsun, jarðvegsskipti o.fl.

Stafar fólki hættu 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 í lagi.
- 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. skreyta fyrir 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: 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: Skipulagsfulltrúi og byggingarfulltrúi ásamt tæknimönnum UTU

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: UTU

Vatnsveita

Þjónustusvæði vatnsveitu er:

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

Hitaveita

Þjónustusvæði hitaveitu:

- Borholur.
- Dælustöðvar.
- Aðveituæðar.
- Heimæðar.

Fráveita

- Skólþ frá byggingum.
- Frárennsli gatna vegna yfirborðsvatns.
- Skólþhreinsistöðvar.

Rafmagn

- RARIK.

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.

Allt sem er brunatryggt og einnig það sem er skráð sérstaklega er bætt af Náttúruhamfaratryggingu 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 vörum sem tengjast veitum 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 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.
- Gera áætlun um lagfæringar á lagnakerfi ef tjónaskoðun gefur tilefni til.

Næstu ár

- Vinna að lagfæringum samkvæmt áætlun._

9 EYÐUBLÖÐ OG SKÝRSLUFORM

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

Aðgerðaráætlun endurreisnarteymis Mýrdalshrepps				
Markmið				
Skammtíamarkmið				
Langtíamarkmið				
Veitt aðstoð				
Hvers konar 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	

Eftirlit og mat á árangri	Verkþáttur	Lokið	Hafinn	Í bið	Frestað

Ástandsskýrsla vegna langtímaaðgerða endurreisnarteymis Mýrdalshrepps

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				

		<p>Vandamál</p> <hr/> <p>þarfir</p> <hr/> <p>Utanaðkomandi aðstoð</p>
4	Almenningur	<p>Vandamál</p> <hr/> <p>þarfir</p> <hr/> <p>Eigin úrræði</p>
5	Viðbrögð viðbragðsaðila	<p>Aðgerðastjórn</p> <hr/> <p>Náttúruhamfaratrygging Íslands</p> <hr/> <p>þjónustumiðstöð</p>

Framvinduskýrsla endurreisnarþeymis Mýrdalshrepps

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

		Vandamál við framkvæmd
		Næstu skref
6	Umhverfis- og innviðaklassi	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

10 BREYTINGASAGA