

Útgáfa 1.0
10.09.2019

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN

Samfélagsleg áföll
Langtímaviðbrögð
Sveitarfélagsins Hornafjarðar



Sveitarfélagið Hornafjörður
Lögreglustjórinn á Suðurlandi

Samfélagsleg áföll

Langtímaviðbrögð

Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Unnin af:

**Starfsfólki sveitarfélagsins Hornafjarðar og
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 ritsjörn Herdísar Sigurjónsdóttir hjá VSÓ
ráðgjöf.

EFNISYFIRLIT

1	INNGANGUR	1
1.1	ENDURREISNARTEYMIÐ.....	2
2	SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR	3
3	SKILGREININGAR	5
3.1	VIRKJUN	5
3.2	ÓVISSUSTIG.....	5
3.3	HÆTTUSTIG.....	5
3.4	NEYÐARSTIG.....	5
3.5	EFTIR AÐ ALMANNAVARNAÁSTANDI ER AFLÝST.....	5
4	BOÐUN	6
5	STJÓRNKERFI	7
5.1	GRUNNEININGAR, HLUTVERK OG TENGINGAR STJÓRNKERFISINS	7
5.2	VERKÞÁTTASKIPURIT SÁBF.....	8
5.3	SKIPULAG SVEITARFÉLAGS EFTIR KLÖSUM	9
6	STARFSSVÆÐI	10
6.1	FJÖLDAHJÁLPARSTÖÐVAR (FHS).....	10
6.2	ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐVAR	10
7	ENDURREISNARTEYMIÐ	11
7.1	GÁTLISTI ENDURREISNARTEYMIS	11
7.2	GÁTLISTI I: FYRSTU VIÐBRÖGÐ Í KJÖLFAR ÁFALLS.....	12
7.3	GÁTLISTI II: ÞEGAR NEYÐARÁSTAND ER YFIRSTAÐIÐ.....	14
8	KLASAR	16
8.1	EFNAHAGSKLASI	16
8.1.1	<i>Gátlisti Skrifstofa sveitarfélagsins</i>	18
8.1.2	<i>Fjárförf sveitarfélagsins – Bókhaldsmálefni</i>	19
8.1.3	<i>Vátryggingar – eignatjón</i>	20
8.2	VELFERÐAKLASI.....	21
8.2.1	<i>Húsnæðisteymi</i>	23
8.2.2	<i>Gátlisti húsnæðisteymis</i>	23
8.2.3	<i>Félagsþjónustuteymi</i>	26
8.2.4	<i>Gátlisti Félagþjónusturteymis</i>	26
8.2.5	<i>Skólateymi</i>	28
8.2.5.1	<i>Áfallaráð</i>	31
8.2.6	<i>Íþrótt- og tómstundateymi</i>	32
8.2.7	<i>Gátlisti íþrótt- og tómstunda</i>	34
8.2.8	<i>Meningarmálateymi</i>	35
8.2.9	<i>Gátlisti menningarmálateymis</i>	38
8.3	UMHVERFIS- OG INNVIÐAKLASI	40
8.3.1	<i>Skipulags- og byggingamál</i>	42
8.3.2	<i>Gátlisti byggingarmála</i>	42
8.3.3	<i>Umhverfismál</i>	43
8.3.4	<i>Gátlisti umhverfismála</i>	44
8.3.5	<i>Hreinlætismál</i>	47
8.3.6	<i>Gátlisti hreinlætismála</i>	47
8.3.7	<i>Umferðar- og samgöngumál</i>	48
8.3.8	<i>Gátlisti umferða- og samgöngumála</i>	48
8.3.9	<i>Veitur og fjarskipti</i>	48
8.3.10	<i>Gátlisti veitu og fjarskipta</i>	49
9	FORM FYRIR ÁÆTLANIR OG SKÝRSLUR	50

1 INNGANGUR

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

Starfsmenn sveitarfélagsins Hornafjarðar, forstöðumenn heilbrigðisþjónustu, félagsþjónustu, slökkviliðs og lögreglu 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 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.

Sveitarfélagið er ein af grunnstoðum samfélagsins og ber sem slíkt ábyrgð á margvíslegum þáttum sem snerta allt mannlíf á hverjum stað. Samstilltar og skipulagðar aðgerðir 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.

Sveitarfélagið Hornafjörður 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.

Hornafjörður 10.09.2019

Matthildur Ásmundardóttir, bæjarstjóri

Lögreglustjórinn á Suðurlandi

Ásgerður Gylfadóttir

F.h. almannavarnanefndar

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 bæjarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir gátlista í áætlun Fá yfirsýn á stöðunni Skila stöðumati til bæjarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir gátlista í áætlun Fá yfirsýn á stöðunni Skila stöðumati til bæjarstjóra
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 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 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 bæjarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Halda sérstakt bókhald um allan aukinn kostnað Fá yfirsýn yfir stöðuna Skila stöðumati til bæjarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Tryggja öryggi húsa og mannvirkja við viðgerðir Umsjón með niðurrifi mannvirkja og húsa Tryggja öryggi við skemmd 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 bæjarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Fara yfir gátlista til lengri tíma Fá yfirsýn yfir stöðuna Skila stöðumati til bæjarstjóra 	<ul style="list-style-type: none"> Upplýsa önnur teymi um stöðu húsnæðis Vinna að fullnaðarviðgerðum á kerfum Meta stöðuna Skila stöðumati til bæjarstjóra

2 SAGA, STAÐHÆTTIR OG HÆTTUR

Sveitarfélagið Hornafjörður nær yfir alla Austur-Skaftafellssýslu frá Lónsheiði í austri að Skeiðarársandi í vestri, frá strönd í suðri að mærum nágrannasveitarfélaga í fjallendi og jöklum í norðri, samtals 6.280 m². Landsamgöngur eru greiðar um þjóðveg 1 en brýr eru margar einbreiðar og standast ekki kröfur sem nú eru gerðar til slíkra mannvirkja. Vegakerfið um allt Suðurland þarfnast endurbóta þar sem vegir eru þröngir og þungaflutningur er mikill. Umferðarþungi hefur aukist hratt á síðustu árum samhliða auknum fjölda ferðamanna og hefur umferð aukist mest á Suðurlandi samkvæmt upplýsingum Vegagerðarinnar. Á Höfn er stunduð öflug útgerð og fiskvinnsla og ýmis iðnaður. Þar er verslunar- og þjónustukjarni sveitarfélagsins, heilbrigðisþjónusta, félagslegar þjónusta og skólamála. Í dreifbýlinu er stundaður hefðbundinn landbúnaður og öflug ferðaþjónusta. Fjölsóttustu ferðamannasvæði í sýslunni eru Skaftafell og Jökulsárlón sem tilheyra Vatnajökulspjóðgarði sem er á meðal stærstu þjóðgarða í Evrópu. Í sveitarfélaginu er Bjarnanesprestakall og í sýslunni eru 7 kirkjur. Í sveitarfélaginu eru tveir grunnskólar, Grunnskóli Hornafjarðar á Höfn og Grunnskólinn Hofgarði, Örfæum. Skrifstofa sveitarfélagsins er á Höfn, Hafnarbraut 27. Hún er opin alla virka daga frá kl. 9-12:00 og 12:45-15:00. Heimasíða sveitarfélagsins er www.hornafjordur.is.

Virk eldfjöll eru í Vatnajökli og stafar sveitarfélaginu ógn af þeim, einna virkust eru Grímsvötn og Bárðarbunga. Jökulhlaup vegna eldgosa og jarðhita eru algengasta gerð náttúruvár vegna eldvirkni hér á landi. Örfæjökull er eitt stærsta eldfjall landsins og jafnfram hæsta fjall Íslands. Þar gýs að meðaltali á 500-1000 ára fresti. Hætta vegna jökulhlaupa við eldgos í Örfæjökli er metin mikil. Einnig geta eldgos í jökli valdið öskufalli og gasmengun.

Umdæmi lögreglustjórans á Suðurlandi er um 24.000 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 Hornafjörður.

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 misvel 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 virkja áætlunina eru:

- Bæjarstjóri
- 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. Bæjarstjóri í samráði við lögreglustjóra fer þá með heimild til að breyta varnarsstigum 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 7. og 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 samkvæmt áætlun þessari heldur áfram þó svo að almannavarnaástandi hafi verið aflýst.

4 BOÐUN

Eftirtaldir aðilar geta boðað starfsmenn við virkjun áætlunarinnar

- **Bæjarstjóri**
- **Almannavarnadeild ríkislögreglustjóra**
- **Lögreglan á Suðurlandi**

5 STJÓRNKERFI

5.1 Grunneiningar, hlutverk og tengingar stjórnerkisins

Stjórnerfið - 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 Verkbáttaskipurit 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 upplýsingamál 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 og innviðir	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 61 Fráveita, vatsnveita Rafmagn og fjarskipti (sími, internet, útvarp)	13 Atvinnumál Tryggingarmál Fyrirtækjamál Almennt: Verslun og þjónusta Landbúnaður Iðnaðarstarfsemi
Starfsfólk skrifstofa og fyrirtækja sveitarfélaga	Félagsþjónusta Sveitarfélagsins Hornafjarðar Félagsleg ráðgjöf, félagsleg úrræði, félagslegar leiguíbúðir	Skipulags- og tæknisvið Skipulagstjóri, byggingarfulltrúi Umsjónarmaður fasteigna Slökkviliðsstjóri Eignaumsýsla, opin svæði fráveita, dýraeftirlit o.fl.)	Skrifstofa sveitarfélagsins Fjármálastjóri (reikningshald, bókhald), upplýsingastjóri (heimasíða), leiguhúsnæði, þjónustuaðili tölvukerfa.
Nefndir og stofnanir sveitar- félaga	Félagsmálanefnd Fræðslu- og tómstundanevnd Menningarmálanefnd Heilbrigðis- og öldrunarnevnd	Umhverfisnefnd Skipulagsnefnd Hafnarstjórn	Bæjarráð Atvinnumálanefnd Fjallskilanevndir
Stofnanir í héraði á vegum ríkisins eða í eigu margra	Skrifstofa Sýslumannsembættisins á Hornafirði Sóknarprestur Lögreglan á Suðurlandi, lögreglustöð á Höfn	Vegagerðin útibú á Höfn, Rarik og Míla.	Vatnajökulspjóðgarður Fiskistofa
Ráðuneyti og undirstofnanir utan svæðis	Mennta- og menningarmálaráðuneyti Velferðarráðuneyti	Samgöngu- og sveitarstjórnarráðuneytið Umhverfis- og auðlindaráðuneyti Dómsmálaráðuneytið Umhverfisstofnun Vegagerðin Landgræðsla ríkisins Veðurstofa Íslands Rarik Náttúrufræðistofnun Minjastofnun	Atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti Náttúruhamfaratrygging Bjargráðasjóður
Félaga- samtök	Rauði krossinn Kvenfélög, USÚ, Ungmennafélagið Sindri, Slysavarnadeildin Framtíðin Kiwanisklúbbur og Lions.	Björgunarsveitin Kári, Björgunarfélag Hornafjarðar	Búnaðarfélag sveitarfélagsins,
Einkaaðilar	Matvöruverslun, önnur þjónustufyrirtæki.	Verktakar, verkstæði, önnur þjónustufyrirtæki	Landsbankinn, tölvuþjónusta, Pósturinn, Vínubúðin ofl.

Tafla 2: Skipulag Sveitarfélagsins Hornafjarðar 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:



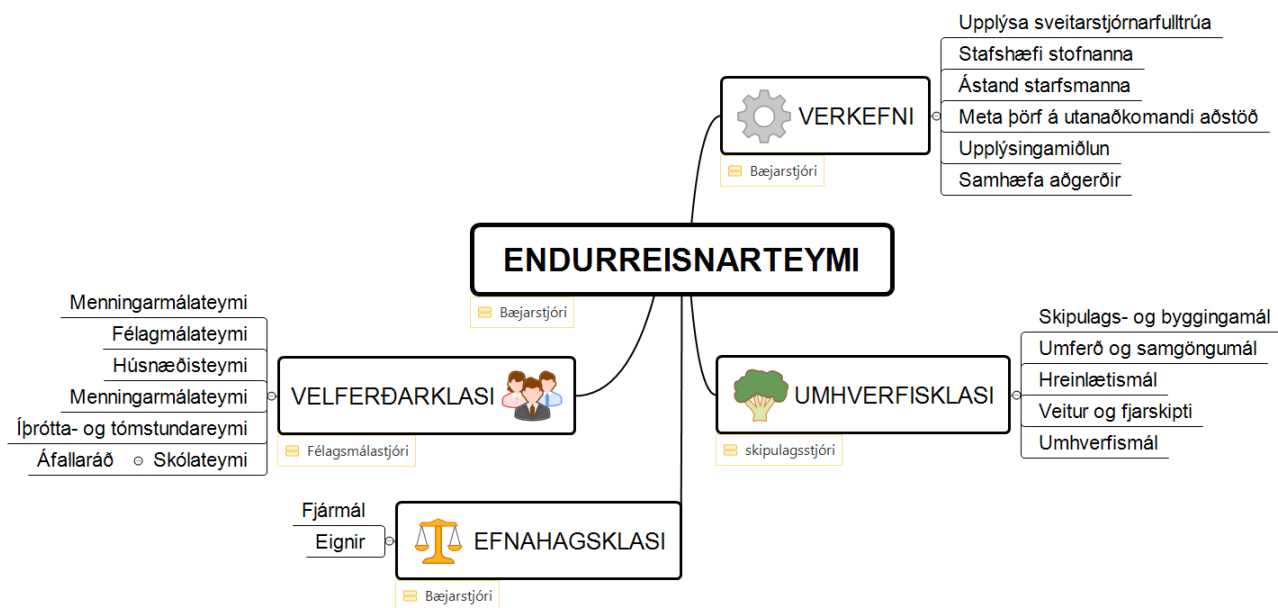
6.2 Þjónustumiðstöðvar

Ríkislögreglustjóra er heimilt, þegar hættu ber að garði eða hún er um garð gengin, að stofna tímabundið þjónustumiðstöð vegna tiltekinnar hættu eða hættuástands.

Verkefni þjónustumiðstöðvarinnar skulu m.a. felast í upplýsingagjöf til almennings og þjónustu við þá aðila sem hafa orðið fyrir tjóni og hin tiltekna hætta hefur haft önnur bein áhrif á. Auk þess skal þjónustumiðstöðin, í samvinnu við hlutaðeigandi almannavarnanefndir, annast samskipti við fjölmiðla vegna aðgerða sem gripið er til hverju sinni.

Ráðuneyti og sveitarfélög, þar með taldar undirstofnanir þeirra, skulu veita hinni tímabundnu þjónustumiðstöð lið við miðlun upplýsinga og þjónustu. Haft skal samráð við hlutaðeigandi sveitarstjórnir um starfsemi þjónustumiðstöðvar.

7 ENDURREISNARTEYMIÐ



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

Sveitarstjóri ákveður hverjir í endurreisnarteyminu fara fyrir hverjum klasa og leggur línurnar varðandi það hverjir eigi 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 endurreisnarteymis

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

7.2 Gátlisti I: Fyrstu viðbrögð í kjölfar áfalls

Boðun endurreisnarteymis

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

Endurreisnarteymi kemur saman í ráðhúsi og hefur störf

- Ná yfirsýn og fylgja framkvæmdum eftir 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 endurreisnarteymis

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

Könnun burðargetu sveitarfélagsins eftir áfall

Bæjarstjórn

- Er bæjarstjórn starfhæf?
- Er bæjarráð starfhæft?
- Er bæjarstjórn upplýst um stöðu mála?
- Hafa bæjarstjórnarfulltrúar 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 sé á að óska eftir aðstoð verkfræðistofa og sérfræðinga vegna nauðsynlegrar vinnu fyrir sveitarfélagið.

Upplýsingamiðlun til bæjarfulltrúa og nefndarmanna

- Símasamband við bæjarfulltrúa.
- Aukafundur haldinn í bæjarstjórn 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 öflugum upplýsingastreymi til almennings og starfsmanna. Í upphafi sér bæjarstjóri 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 bæjarstjórnar 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.

7.3 Gátlisti II: Þegar neyðarástand er yfirstaðið

Starfsgeta nefnda og ráða

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

Upplýsingamiðlun til almennings

- Huga embættismenn að því að koma á framfæri upplýsingum um t.d. ástand veitna, drykkjarvatns, fjöldahjálp, áfallahjálp, nauðsynleg símanúmer, aðgengi að aðstoð/þjónustu á vegum sveitarfélagsins o.fl.?
- Hvernig er aðgengi almennings að upplýsingum frá stjórnsýslunni, hvaða miðlar henta best? Birta fjölmiðlar þær upplýsingar sem óskað er eftir að birtar séu?
- Er haldið utan um hvaða upplýsingar hafa verið birtar og gætt að samræmi?
- Er hefðbundin afgreiðsla og símsvörun virk og með réttar upplýsingar til almennings? Hafa verið haldnir íbúafundir þar sem þess er þörf?
- Hefur boðun til slíkra funda verið fullnægjandi?
- Er þörf á að dreifa upplýsingum t.d. með dreifibréfum sem borin eru í hús?

Upplýsingamiðlun til bæjarstjórnar

- Fá bæjarfulltrúar upplýsingar um stöðu mála með öðrum hætti en í gegnum fjölmiðla?
- Er virkt samráð við fulltrúa allra lista í bæjarstjórn 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 bæjarfulltrúa í þjónustumiðstöð.
- Skipuleggja viðveru bæjarstjóra 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?

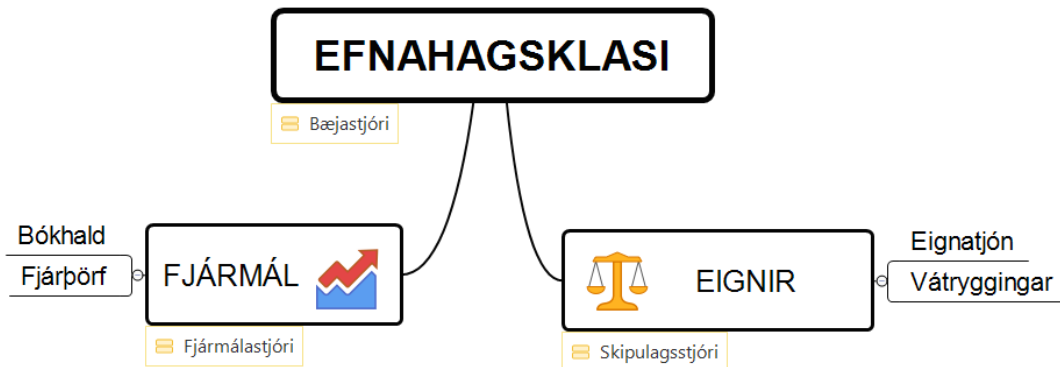
- Eru skjalageymslur fullnægjandi (öruggar)?
- Ef rafmagnslaust er á vinnslutíma: Er tryggt að öll rituð gögn sem unnin voru á meðan rafmangssleysi varði séu vistuð inn undir viðkomandi máli í skjalakerfi sveitarfélagsins?

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 framvindurskýrslu er aftast í áætluninni.

8 KLASAR

8.1 Efnahagsklasi



Ábyrgð: Bæjarstjóri

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 bæjarstjóra 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 bæjarstjóra eftir þörfum.
- Vera ábyrgur fyrir þeim upplýsingum sem fram koma á heimasíðu og lúta að efnahagsklasa, í samvinnu við bæjarstjóra.
- 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:

Bæjarstjóri ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir efnahagsklasa heyrir.

- Upplýsingar skal veita í nánu samráði við hlutaðeigandi aðila.
- Bæjarstjóri ber ábyrgð á að upplýsingar/leiðbeiningar séu aðgengilegar, t.d. á vefsíðum, bæklingum og hjá símaþjónustu.
- Tengsl við forstöðumenn sveitarfélagsins.
- Bæjarstjóri 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 viðbótarmönnun s.s. sérfræðiþekkingu?
- Þurfa starfsmenn einhverja sérstaka fræðslu til að styrkja sig í starfi vegna samfélagsáfallsins? Er ástæða til að óska eftir að einhverjir starfsmenn fresti sumarleyfum?
- Er tryggt að til staðar sé afleysing ef starfsmaður sem gegnir lykilhlutverki í verkefni sem skiptir miklu vegna endurreisnar forfallast eða fer í orlof svo að þekking sem hann býr yfir á verkefninu fari ekki með í "orlof"?
- Hafa verið haldnir starfsmannafundir?

Utanaðkomandi aðstoð

- Hafa embættismenn leitað í smiðju annarra sem hafa reynslu af svipuðum atburðum?
- Hefur verið leitað aðstoðar/upplýsinga frá utanaðkomandi aðilum s.s. almannavarnadeild ríkislögreglustjóra, Náttúrhamfaratrygginu 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: Fjármálastjóri

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

8.1.3 Vátryggingar – eignatjón

Ábyrgð: Skipulagsstjóri

Vátryggingar – fjárhagslegt utanumhald á tjónum sem verða á eignum sveitarfélagsins

- Fulltrúi sér um samstarf við Náttúruhamfaratryggingu vegna skemmda á fasteignum sveitarfélagsins.

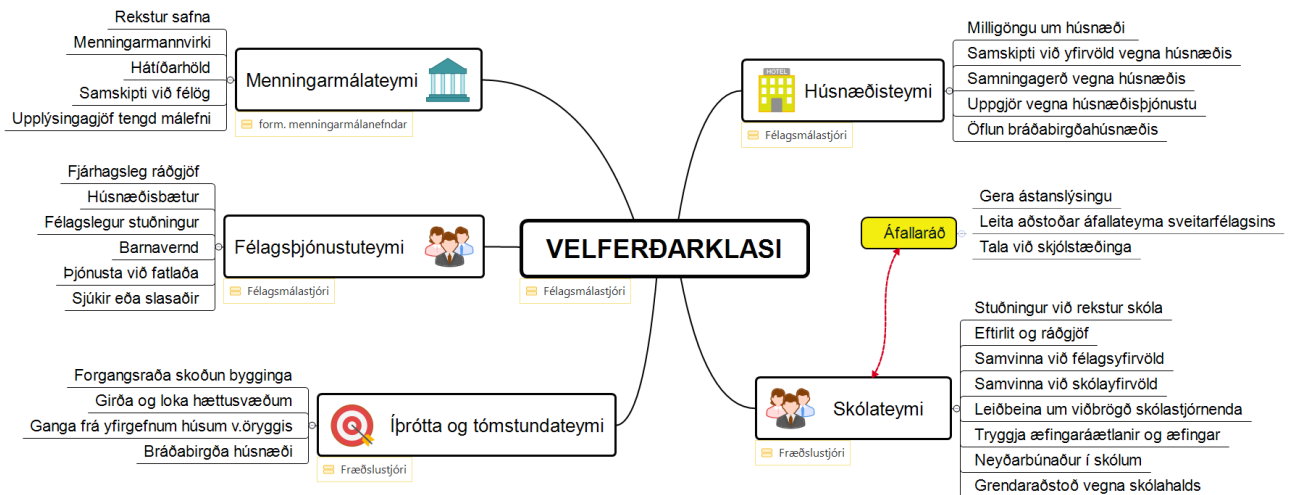
Fasteignatryggingar – brunabótamat

- Fá mat byggingafulltrúa 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 Sveitarfélagsins
 - Umsjónarfolk annarra stofnana sveitarfélagsins. Forstöðumenn verðmeta, taka myndir og senda til skipulagsstjóra.
- 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 geti valdið hættu.

8.2 Velferðaklasi



Ábyrgð: Félagsmálastjóri er formaður velferðarklása.

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.

Verkefni formanns velferðarklása.

Hann vinnur í umboði bæjarstjóra, formanns endurreisnarteymis og er tengiliður við stjórnendur annarra klása innan sveitarfélagsins og samstarfsaðila auk þess að stýra vinnu allra teyma innan velferðarklasans.

Formanni velferðarklása er, undir stjórn bæjarstjóra, ætlað að:

- Skoða gátlista og breyta ef þarf vegna viðbragða.
- Hafa yfirsýn yfir verkefni teyma innan velferðarklása.
- Kalla til hagsmunaaðila, halda tengslum við þá og skipuleggja störf teyma eftir þörfum.
- Skila upplýsingum og skýrslum til bæjarstjóra 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 bæjarstjóra og áfallahjálparteymi sveitarfélagsins.
- Stýra húsnæðisteymi.

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

Formaður velferðarklasa tekur mið af:

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

Upplýsingamiðlun:

Formaður velferðarklasa ber ábyrgð á upplýsingamiðlun sem undir velferðarklasa heyrir, upplýsingar skal veita í nánú samráði við bæjarstjóra.

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 Hornafirði
- Rauða krossinum.
- Fræðsluskrifstofunni.
- 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 bæjarstjórnar.

Húsnæðisteymi skipa:

- Félagsmálastjóri, sem er formaður
- Fjármálastjóri
- Byggingafulltrúi
- Umsjónarmaður fasteigna
- Bæjarstjóri

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 náið samstarf við bæjarstjóra.
- 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 eignarsvið.
- 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 húsnæðisteymis

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 bæjarstjóra.
- Teymið kallar strax eftir upplýsingum frá starfsmönnum Náttúruhamfaratryggingar Íslands, aðgerðastjórnar og/eða byggingafulltrúa um óíbúðarhæf hús.
- Vinnur í samvinnu við Rauðakrossinn og starfsmenn sveitarfélagsins og tryggir að farið verði í allar félagslegar leiguíbúðir á vegum sveitarfélagsins til að kanna ástand þeirra. Ber ábyrgð á eftirlitinu.
- Hefur strax samband við þá íbúa sem rétt eiga á fyrirgreiðslu og greinir þeim frá að vinna sé farin í gang við að útvega þeim húsnæði.
- Afklar upplýsinga um aðstæður þeirra fjölskyldna sem útvega þarf húsnæði.
- Hefur strax öflun húsnæðis t.d. hjá leigumiðlunum, byggingaraðilum á svæðinu og öðrum sem vitað er að eiga húsnæði á svæðinu. Kannar aðstoð frá öðrum, athugar t.d. með vinnugáma frá stofnunum svo sem Vegagerðinni og verktökum, kannar framboð á færanlegum húsum og sumarhúsum í einkaeign og auglýsir 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 Íslands,
 - Þjónustumiðstöðva,
 - Tryggingafélaga,
 - 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 bæjarstjóra.
- 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 réttthafi 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 þarf slíkt í nánú samstarfi við fulltrúa á sviði skipulags- og tæknisviðs.

Aðgerðir 6 mánuðum eftir áfall

- Öll fyrirgreiðsla 6 mánuðum eftir áfall er háð samþykki bæjarstjóra.
- 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 réttthafa.
 - Húsnæðisteymi. Haft skal símasamband við réttthafa 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. Réttthafi skal þá vera leigutaki og framvísa húsaleigusamningi og greiðslukvittun fyrir leigu til teymisins.
- Þegar 9 mánuðir eru frá áfalli skal teymið boða þá réttthafa sem enn njóta aðstoðar til fundar til að kanna stöðu mála og áform réttthafa um lausn húsnæðismála sinna til framtíðar lítið.

Hús sem þarf að yfirgefa vegna meiriháttar viðgerða

- Öll fyrirgreiðsla til þeirra sem þurfa að yfirgefa hús sín vegna viðgerðar er háð samþykki sveitarstjóra/formanns endurreisnarteymis. Húsnæðisteymi skal vera í 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 á þar til gerðu umsóknareyðublaði.
- Húsnæðisteymi tekur umsóknina til meðferðar, að uppfylltum þeim skilyrðum sem fram koma í umsókninni.
- Fylgjast þarf 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, formaður
- Formaður félagsmálanefndar Hornafjarðar
- Félagsmálafulltrúi
- Deildarstjóri heimaþjónustu
- Hjúkrunarfræðingur HSU
- Framkvæmdastjóri HSU

Helstu verkefni félagsþjónustu:

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

Rekstur:

- Dagdvalar
- Heimaþjónustu
- Upplýsingagjöf til félagsmálanefndar

8.2.4 Gátlisti Félagsþjónusturteymis

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

Félagsþjónustuteymi kannar strax ástandið hjá:

- Þeim sem misst hafa heimili sín.
- Slösuðum og fjölskyldum þeirra.
- Fjölskyldum látinna.
- Öldruðum.
- Huga sérstaklega að þeim sem búa einir í heimahúsum.
- Huga sérstaklega að þeim sem búa í félagslegu húsæði.
- Huga sérstaklega að þeim sem búa inni á stofnunum.
- Huga sérstaklega að þeim sem búa einir í heimahúsum.

- Huga sérstaklega að þeim einstaklingum sem hafa ekkert eða lítið félagslegt net í kringum sig.
- Huga sérstaklega að þeim sem búa í félagslegu húsnæði.
- Huga sérstaklega að þeim barnaverndarmálum sem eru í vinnslu.
- Huga sérstaklega að íbúum af erlendum uppruna og íbúum nýfluttum í sveitarfélagið. Upplýsingar um þennan hóp er hægt að fá hjá vinnuveitendum, félagi útlendinga, skólum, lögheimilisskráningu sveitarfélagsins o.fl.
- Fólki sem er að heiman þegar atburður á sér stað. Þar gegnir félagsþjónustan lykilhlutverki
- Huga sérstaklega að dagforeldrum.

Aðstoð fyrstu viku eftir áfall:

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

Formaður félagsþjónustuteymis fer strax á fjöldahjálparstöð og vinnur með Rauða krossinum í fyrsta fasa við að aðstoða heimilislausa og aðra þolendur. Þar fer jafnframt fram mat á þörf fyrir húsaskjól, fæði, klæði og fjárhagsaðstoð. 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 RKÍ varðandi endurreisn félagsstarfa einnig fá fyrstu túlkajónustu frá sjálfboðaliðum RKÍ.
- Útvega þeim fæði og klæði sem þess þurfa í samvinnu við RKÍ. Veita fólki strax fjárhagsaðstoð fyrir nauðpurftum 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.
- Gera ástandskannanir og vinna framkvæmdaáætlun í samvinnu við 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 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:

- Fræðslustjóri, formaður
- Formaður fræðslunefndar Hornafjarðar.
- Skólastjóri Grunnskóla Hornafjarðar, skólastjóri Leikskólans Sjónarhóls, skólastjóri Tónskóla Austur Skaftafesslýslu.
- Skólastjóri Leik- og grunnskólans í Hofgarði.
- Skólameistari Framhaldsskólans í Austur Skaftafellssýslu FAS.
- Fulltrúi foreldra leik- og grunnskóla í fræðslunefnd.

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

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

Helstu verkefni:

Skólateymi sinnir verkefnum fyrir skóla í sveitarfélaginu Hornafirði.

- Stuðningur við rekstur skóla.
- Samvinna við skólaskrifstofu Hornafjarðar.
- 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 æfingaáætlanir til að minnka líkur á slysum á fólki, tjóni á eignum ef t.d. verða eldgos, flóð, jarðskjálftar, eldsvoði eða fárviðri.
- Tryggja að æfingaáætlunum 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 og/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 (byggingarfulltrúi hefur milligöngu um það).
- 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 sé 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 trúarsafnaða, 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 (Náttúruhafmaratryggingu, byggingarfulltrúa).
- Sjá til þess í samráði við bæjarstjóra, skipulagsstjóra 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.
- Skipuleggja móttöku starfsmanna og nemenda m.t.t. fræðslu, eftirliti með líðan o.þ.h. verði hamfarir utan skólatíma.

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

Innan hvers skóla er áfallaráð sem er virkjað þegar alvarlegt slys eða óhapp ber að höndum sem tengjast skólanum. Áfallaráð vinnur eftir áfallaáætlun skólanna <http://gs.hornafjordur.is/media/annad/Skolanamskra-Grunnskola-Hornafjardar-juni-2019.pdf>. Ef um náttúruhamfarir eða meiriháttar slys að ræða setur áfallaráð sig strax í samband við skólateymi sem aðstoðar við að meta hvaða þætti aðgerðaráætlunarinnar þurfi að virkja.

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. Teymið fer yfir stöðuna, ákveður næstu skref, ákveður 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 ákveðnum tíma liðnum.

8.2.6 Íþróttá- og tómsfundateymi

Íþróttá- og tómsfundateymi skipa:

- Fræðslustjóri, formaður teymis.
- Formaður fræðslu- og tómsfundanefndar.
- Tómsfundafulltrúi.
- Forstöðumaður íþróttá- og tómsfundamannvirkja.
- Formaður USÚ.
- Formaður Ungmennafélagsins Sindra.
- Framkvæmdastjóri Sindra.

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

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

Helstu verkefni:

- Rekstur íþróttamannvirkja.
- Íþróttaviðburðir.
- Forvarnir.
- Viðburðir fyrir börn og ungmenni.
- Rekstur tómsfundaheimila.
- Félagsmiðstöð.
- Félagslegt starf fyrir ungmenni og eldri borgara.
- Samningar við ýmis félög, félagsamtök og einstaklinga á sviði íþróttá og tómsfunda.
- Upplýsingagjöf til íþróttá- og tómsfundanefndar.

Forvarnir

Hlutverk íþróttá- og tómsfundateymis er að:

- Fjalla um viðbrögð stjórnenda í kjölfar áfalla sem notendur og/eða starfsfólk íþróttá- og tómsfundamannvirkja verður fyrir af völdum náttúruhamfara.
- Fylgja eftir að í íþróttá- og tómsfundamannvirkjum séu gerðar forvarnaáætlanir, viðbragðsáætlanir og æfingaáætlanir til að minnka líkur á slysum á fólki, tjóni á eignum ef t.d. verða jarðskjálftar, eldsvoði eða fárviðri.
- Sjá til þess að æfingaáætlunum íþróttá- og tómsfundamannvirkja sé framfylgt. Íþróttá- og tómsfundateymi skilar skýrslu einu sinni á ári til yfirmanns íþróttá- og tómsfundamála 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 við um t.d. hillur, körfur í íþróttahúsum, loftljós, kerfisloft og loftaplötur. Ávallt að gera ráð fyrir því versta.
- Merkja allar flóttaleiðir vel og setja upplýstar merkingar á gólf þar sem því verður við komið.
- 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 hefur störf.
- 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 tómstundateymis í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Íþróttá- og tómstundateymi ber ábyrgð á að:

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

Notendur

Íþróttá- og tómstundateymi ber ábyrgð á að:

- Auka íþróttá-, tómstunda- og menningarstarf í samfélaginu almennt t.d. með stuðningi við íþróttá- og tómstundafélög og skipulagningu viðburða.
- Halda utan um nýja íbúa á svæðinu svo þeir finni að þeir séu 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 tómstundateymi ber ábyrgð á að:

- Fylgja eftir að stjórnendur fylgist með líðan starfsfólks í kjölfar áfalla.
- Kanna hvort og þá hve mikið brottfall sé 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.

- Tómstundafulltrúi útbýr lista yfir alla forsvarsmenn íþrótt- og tómstundamannvirkja sem og þeirra mannvirkja sem sveitarfélagið leigir eða hefur falið öðrum að sjá um rekstur á.

Hlutverk forstöðumanna stofnana í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

- Tryggja öryggi mannvirkisins og koma í veg fyrir frekari skemmdir eftir því sem kostur er t.d. með því að loka vatnsinntaki, slá út rafmagni eða fjarlægja lausa hluti sem gætu valdið hættu.
- Kalla til þar til bæra aðila (Náttúruhamfaratryggingu, byggingafulltrúa) til að meta starfshæfni (burðarþol) mannvirkja.
- 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 sem skemmst hafa.
- Halda utan um starfstíma starfsmanna og sjálfbóðaliða.
- Gera hús klár til opunar ef hægt er.
- Fjarlægja lausa hluti.
- Þrifa eftir þörfum.
- 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 félagsmiðstöð.
- Sjá um tilkynningar ef skerða þarf þjónustu, að höfðu samráði við bæjarstjóra og viðkomandi nefnd.

8.2.7 Gátlisti íþrótt- 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 mannvirkið eins fljótt og auðið er án þess að setja sjálfan sig í lífshættu. Við eldsvoða skal hringt í 112 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 í fjöldahjálparstöð sem geta ekki farið heim til sín.
- 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 rétttra 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 íprótta- 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 íprótta og tómstunda með eðlilegum hætti?
- Eru mannvirki í nothæfu ástandi?
- Þátttaka í viðburðum sem haldnir eru skömmu eftir hamfarir.
- Er starfsemi íprótta- og tómstundafélaga rekin áfram óbreytt?
- Eru ný verkefni sett af stað?

8.2.8 Menningarmálateymi

Menningarteymi skipa:

- Forstöðumaður Menningarmiðstöðvar Hornafjarðar, formaður.
- Formaður menningarmálanefndar.
- Fulltrúar safna á svæðinu.

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

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

Helstu verkefni:

- Rekstur safna.
- Hátíðarhöld og einstakir menningartengdir viðburðir.
- Samskipti við ýmis félög, félagasamtök og einstaklinga á sviði menningar.
- Sýningarsalir.
- Rekstur listaverka.
- Upplýsingagjöf til menningarmálanefndar.
- Geymsluhúsnæði.

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 æfingarátætlunir til að minnka líkur á slysum á fólki, tjóni á eignum ef t.d. verða jarðskjálftar, eldsvoði eða fárviðri.
- Sjá til þess að æfingarátætlunum í menningarmannvirkjum sem sveitarfélagið rekur sé framfylgt. Menningarteymi skilar skýrslu einu sinni á ári til yfirmanns menningarmála um stöðu forvarnamála.
- Tryggja að til sé listi yfir söfn rekin af Sveitarfélaginu, söfn rekin af héraðsnefnd og einkasöfn í sveitarfélaginu.
- Halda nákvæma tímaskráningu og skrá fundargerðir og aðrar upplýsingar í skjalkerfi sveitarfélagsins.

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að:

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

- Koma upp ákveðnu boðskiptaferli sem notað er þegar hamfarir eiga sér stað.

Hlutverk menningarteymis í kjölfar áfalla

Aðstaða stofnana

Menningarteymi ber ábyrgð á að:

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

Notendur

Menningarteymi ber ábyrgð á að:

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

Starfsfólk

Menningarteymi ber ábyrgð á að:

- Fylgja eftir að stjórnendur fylgist með líðan starfsfólks í kjölfar áfalla.
- Kanna hvort og þá hve mikið brottfall er úr röðum stjórnenda og annars starfsfólks.
- Vera stjórnendum til ráðgjafar um svigrúm starfsfólks til að jafna sig í kjölfar áfalla.
- Aðstoða stjórnendur við útvegum starfsfólks til bráðabirgða og/eða langframa í kjölfar áfalla.
- Að verkefnisstjóri íþróttar-, forvarna- og menningarmála búi til lista yfir alla forsvarsmenn íþróttar- 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 skjólstæðinga ef hamfarir/áfall verður að sumri til þegar ekki er reglubundið skólastarf.

8.2.9 Gátlisti menningarmálateymis

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

Hlutverk starfsmanna, forstöðumanna og yfirmanna er að:

- Sjá um að rýma 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:

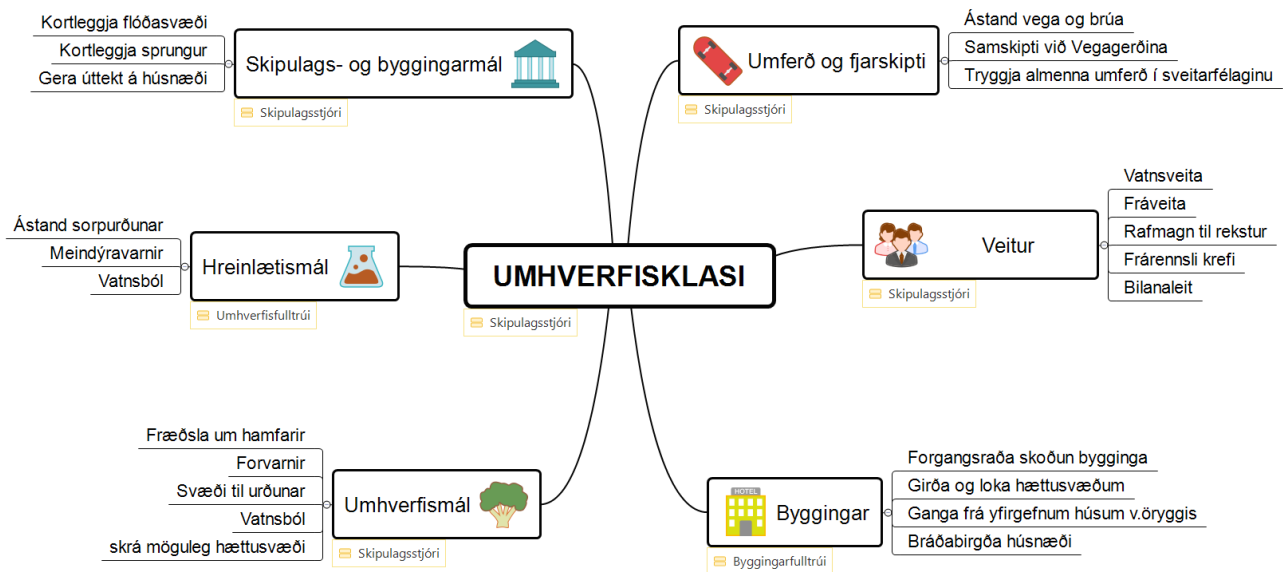
- Fylgja ákveðinni aðgerðaáætlun þar sem öryggi starfsmanna er tryggt og kalla til aðstoð ef björgunar er þörf.
- Fylgja ákveðinni boðskiptaleið til að koma upplýsingum til réttra aðila og meta aðstæður á hverjum stað.
- Kanna ástand/líðan starfsmanna, kynna fyrir þeim þá aðstoð sem í boði er og hvar 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 menningarmála er mikilvægur mælikvarði á það hvort lífið sé að færast í “eðlilegt” horf. Hægt er að fylgjast með ákveðnum þáttum sem geta sagt fyrir um hvar samfélagið er statt eftir náttúruhamfarir eða önnur samfélagsleg áföll, t.d:

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

8.3 Umhverfis- og innviðaklasi



Ábyrgð: Skipulagsstjóri

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

- Umsjónarmaður fasteigna.
- Umhverfisfulltrúi.
- Byggingafulltrúi.
- Slökkviliðsstjóri og eldvarnarfulltrúi.
- Bæjarverkstjóri.
- Forstöðumaður Hornafjarðarhafnar.
- Formaður umhverfis- og skipulagsnefndar.

Undir umhverfis- og innviðaklasa falla hreinlætismál, byggingar- og skipulagsmál, umhverfismál og umferðar- og samgöngumál. 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 innviðaklasa

- Skipulags og byggingarmál.
- Umhverfismál.
- Hreinlætismál.
- Brunamál.
- Umferðar- og samgöngumál.
- Hafnarmál.
- Veitur og fjarskipti:

- Vatnsveita.
- Fráveita.
- Rafmagn.
- Fjarskipti.

Verkefni formanns umhverfis- og innviðaklasa

Formanni umhverfis- og innviðaklasa, undir stjórn bæjarstjóra 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 bæjarstjóra 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.
- 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 nánú samráði við bæjarstjóra. 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 símapjónustu.

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: Skipulagsstjóri 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 aðalskipulagsuppdrátt, í greinargerð aðalskipulags og á deiliskipulagsuppdraetti.
- 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 byggingarmála

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

Strax eftir áfall og fyrsta vika:

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

Fyrsti mánuður eftir áfall:

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

Fyrsta ár eftir áfall

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

Næstu ár

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

8.3.3 Umhverfismál

Ábyrgð á framkvæmdum: Skipulagsstjóri

Forvarnir

- Gert er 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: Skipulag- og tæknisvið, Heilbrigðiseftirlit).
- Eru möguleg hættusvæði skráð? – s.s. Olíutankar og svæði sem innihalda hættuleg efni (sérfræðingur umhverfismála, framkvæmdarsvið).
- Forvarnir í leigusamningum.
- Gera áhættumat á svæðinu í samvinnu við almannavarnanefnd.
- Vera alltaf með svæði til urðunar á byggingarúrgangi í aðalskipulagi.

Auðlindir:

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

8.3.4 Gátlisti umhverfismála

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

- 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 uppí þær eða girða eigi í kring.
- Mikilvægt að moka sandi og grjóti í burtu strax þegar stórfloð verður (Skipulags- og tæknisvið).
- Taka ákvörðun um hvort friðland fái að halda náttúrulegu ferli og leyft að jafna sig að sjálfu sér (sérfræðingur umhverfismála og Fuglavernd, Umhverfisstofnun).
- 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 bráðabrigðaviðgerðir til að koma í veg fyrir frekari mengun.
- Girða af svæði sem eru hættuleg vegna mengunar.

Endurreisn 1 - 3 mánuðum eftir áfall

- Full viðgerð á skemmdum þar sem mengun hefur orðið (Skipulags- og tæknisvið).
- Full hreinsun á svæðum sem eru menguð, girða af og gera ráðstafanir um vöktun og verndun á lífríki í samvinnu við heilbrigðiseftirlit (Skipulags og tæknisvið, umhverfisfulltrúi, heilbrigðisteftirlit).

Endurreisn 6 mánuðum eftir áfall.

- 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.
 - Nauðsynlegt 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.
- Tilkygning 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 bæjarstjóra 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 bæjarstjóra.
- Taka sýni strax úr vatni, í samvinnu við Heilbrigðiseftirlit.
- Setja upp drykkjarvatnspósta þar sem íbúar geta sótt sér ómengað vatn sé þess þörf.

Fyrsti mánuður eftir áfall:

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

Fegrun og sýnileg uppbygging

Strax eftir áfall og fyrsta vika

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

Fyrsti mánuður eftir áfall

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

Fyrsta ár eftir áfall

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

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

8.3.5 Hreinlætismál

Ábyrgð á framkvæmdum: Umhverfisfulltrúi

8.3.6 Gátlisti hreinlætismála

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: Skipulagsstjóri

8.3.8 Gátlisti umferða- og samgöngumála

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: Skipulagsstjóri

Vatnsveita

Skipulagsstjóri er í nánú samráði við vatnsveitur Hornafjarðar

Þjónustusvæði vatnsveitu er: Þéttbýlið Höfn og dreifbýlið í Nesjum að Fornustekjum

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

Fráveita og rafveita

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

Bæjarstjórn 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 annari.

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

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

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 veitu og fjarskipta

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 endureisnarteymis Hornafjarðar				
Markmið				
Skammtímamarkmið				
Langtímamarkmið				
Veitt aðstoð				
Hverskonar aðstoð verður veitt				
Hverjir fá aðstoð				
Hverjir veita aðstoð				
Stjórn aðgerða teymisins				
Stjórnskipulag	Stjórnun	Bjargir	Áætlun	Framkvæmd
Aðgerðir				
Framkvæmdaáætlun	Verkþáttur	Lokið fyrir	Ábyrgð	
Kostnaðaráætlun	Verkþáttur	Kostnaður	Greiðandi	

Eftirlit og mat á árangri	Verkþáttur	Lokið	Hafinn	Í bið	Frestað

Ástandsskýrsla vegna langtímaaðgerða Hornafjarðar

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 jarðvegi í	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
		Viðlagatrygging Íslands
		Þjónustumiðstöð

Framvinduskýrsla endurreysnarteymis Hornafjarðar

Framvinduskýrsla endurreysnarteymis Hornafjarðar				
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