



Borgarráð

Reykjavík, 3. september 2024

MSS24080112

Viðbragðsáætlun neyðarstjórnar Reykjavíkur

Uppfærð viðbragðsáætlun neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar, dags. 28. ágúst 2024, er lögð fram til kynningar. Áætlunin fjallar almennt um skipulag, virkjun, samhæfingu og stjórn aðgerða hjá Reykjavíkurborg við hvaða áfalli, hættu- og neyðarástandi sem upp getur komið, hvort sem það er skilgreint sem formlegt almannavarnaástand eða ekki.

Áætlunin er aðgengileg starfsfólki Reykjavíkurborgar á innri vef borgarinnar og gert er grein fyrir hlutverki og tilgangi neyðarstjórnar á ytri vef.

Einar Þorsteinsson
borgarstjóri

Hjálagt: Viðbragðsáætlun neyðarstjórnar Reykjavíkur ásamt fylgiskjöllum, útgáfa 1.3, dags. 28. ágúst 2024.



Reykjavík

Neyðarstjórn

Reykjavíkurborgar

Viðbragðsáætlun

Útgáfa 1.3

Almannavarnanefnd höfuðborgarsvæðisins
Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins

28. ágúst 2024



1.	INNGANGUR	3
2.	STAÐHÆTTIR OG HÆTTUMAT	5
3.	SKILGREININGAR	7
4.	VIRKJUN, BOÐUN OG AFBOÐUN	10
5.	STJÓRNKERFI	11
6.	STARFSAÐSTAÐA OG SKIPULAG	14
7.	STARFSEMI REYKJAVÍKURBORGAR, SAMFÉLAGSLEGA MIKILVÆG STARFSEMI	17
	FAGSVIÐ	18
	<i>Skóla- og frístundasvið</i>	18
	<i>Velferðarsvið</i>	20
	<i>Umhverfis- og skipulagssvið</i>	22
	<i>Menningar- og íþróttasvið</i>	24
	KJARNASVIÐ	26
	<i>Fjármála- og áhættustýringarsvið</i>	26
	<i>Þjónustu- og nýsköpunarsvið</i>	27
	<i>Mannauðs- og starfsumhverfissvið</i>	28
	MIÐLÆG STJÓRNSÝSLA	29
8.	VERKEFNI NEYÐARSTJÓRNAR	30
9.	SAMSKIPTALEIÐIR OG FJARSKIPTI	31
10.	DREIFINGARLISTI	33
11.	BREYTINGASAGA	34
12.	FYLGISKJÖL	35

1. Inngangur

Viðbragðsáætlun þessi fjallar um neyðarstjórn Reykjavíkurborgar sem skipuð er með erindisbréfi. Áætlunin er unnin í samstarfi við Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins og almannavarnir á höfuðborgarsvæðinu.

Auk þess að vera viðbragðsáætlun á almannavarnatímum, það er þegar búið er að lýsa yfir almannavarastigi, er áætlunin einnig virkjuð við þau tilfelli sem falla undir daglegt viðbragð á hefðbundnum tímum ef þess gerist þörf.

Til að undirbúa sveitarstjórnir sem best fyrir hlutverk sitt í almannavarnakerfinu hafa sveitarfélögin á höfuðborgarsvæðinu skipað neyðarstjórn í hverju sveitarfélagi. Er það ekki síst til að tryggja að ákvörðunarvald og stjórnun liggi áfram hjá sveitarfélaginu þrátt fyrir að búið sé að lýsa yfir almannavarnarástandi.

Með því er forgangsöröðun, samhæfing og samræming innan sveitarfélagsins tryggð, með hagsmuni íbúanna allra að leiðarljósi. Tæknilegra, hraðara og flóknara samfélag, auknar kröfur um tryggt og öruggt samfélag, aukið og samhæft upplýsingaflæði og skjót og örugg viðbrögð við ýmis konar áföllum og neyðarástandi snúa að ýmsum grunnstoðum samfélagsins. Reynslan sýnir að sveitarfélög gegna þar mikilvægu hlutverki, ásamt stofnunum og þjónustuaðilum á þeirra vegum, enda oft um samfélagslega mikilvæga þjónustu að ræða.

Áætlunin byggir á fyrri viðbragðsáætlunum, s.s. varðandi heimsfaraldur influensu frá árinu 2009. Þessi áætlun tekur hinsvegar ekki á sérstökum atburði, heldur fjallar almennt um skipulag, virkjun, samhæfingu og stjórn aðgerða hjá Reykjavíkurborg við hvaða áfalli, hættu- og neyðarástandi sem upp getur komið, hvort sem það er skilgreint sem formlegt almannavarnaástand eða ekki.

Til að tryggja sem best samfelldan rekstur (órofna starfsemi) Reykjavíkurborgar þarf að liggja fyrir á hverjum tíma skilgreining á því hvað telst samfélagslega mikilvæg þjónusta og hvernig hana á að tryggja sem best. Þannig þurfa fagsvið, kjarnasvið og miðlæg stjórnsýsla ásamt þeim starfseiningum sem þeim tilheyra að gera sínar eigin áætlanir. Í þeim þarf að koma fram til hvaða ráðstafana og viðbragða er áætlað að grípa vegna áfalla og neyðarástands. Þar þarf að koma fram forgangsöröðun verkefna með tilliti til samfélagslega mikilvægrar þjónustu.

Áætlunin er unnin í samræmi við stigskiptingu og tilmæli almannavarna. Við gerð áætlunarinnar er m.a. stuðst við sveitarstjórnarlög¹, lög um almannavarnir nr. 82/2008², lög um sóttvarnir nr. 19/1997³ og reglugerð um flokkun almannavarnastiga nr. 650/2009⁴. Kaflaskipting og almenn uppbygging áætlunarinnar byggir á áætlunum almannavarna.

Ábyrgð á áætlun þessari ber borgarstjóri. Áætlunin er lögð fyrir framkvæmdastjóra almannavarnanefndar höfuðborgarsvæðisins og borgarstjóra til samþykkis og undirritunar. Áætlunin er lögð fyrir borgarráð til kynningar.

Þegar vísað er í ákveðin starfsheiti í áætluninni þá felur það í sér að átt er við viðkomandi starfsheiti eða staðgengil viðkomandi starfsheitis. Þegar um er að ræða borgarstjóra er átt við formann neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar. Þegar um er að ræða slökkviliðsstjóra er átt við framkvæmdastjóra almannavarna á höfuðborgarsvæðinu.

¹ <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2011138.html>

² <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008082.html>

³ <https://www.althingi.is/lagas/nuna/1997019.html>

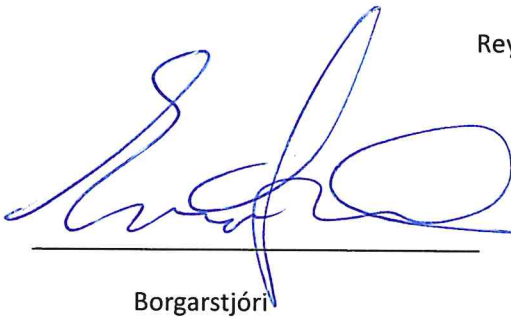
⁴ <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/650-2009>

Ekki er um endanleg fyrirmæli að ræða og getur borgarstjóri ákveðið breytta starfstilhögun með tilliti til aðstæðna hverju sinni.

Áætlunin skal endurskoðuð a.m.k. á fjögurra ára fresti en yfirfarin árlega, t.d. hvað varðar boðleiðir, gátlista og starfssvæði innan Reykjavíkurborgar. Þar að auki skal borgarstjórn yfirfara áætlunina við upphaf nýs kjörtímabils.

Áætlunin skal vera aðgengileg starfsfólki Reykjavíkurborgar á innri vef borgarinnar og gera grein fyrir hlutverki og tilgangi neyðarstjórnar á ytri vef.

Reykjavík 28.08.2024



Borgarstjóri



Framkvæmdastjóri AHS

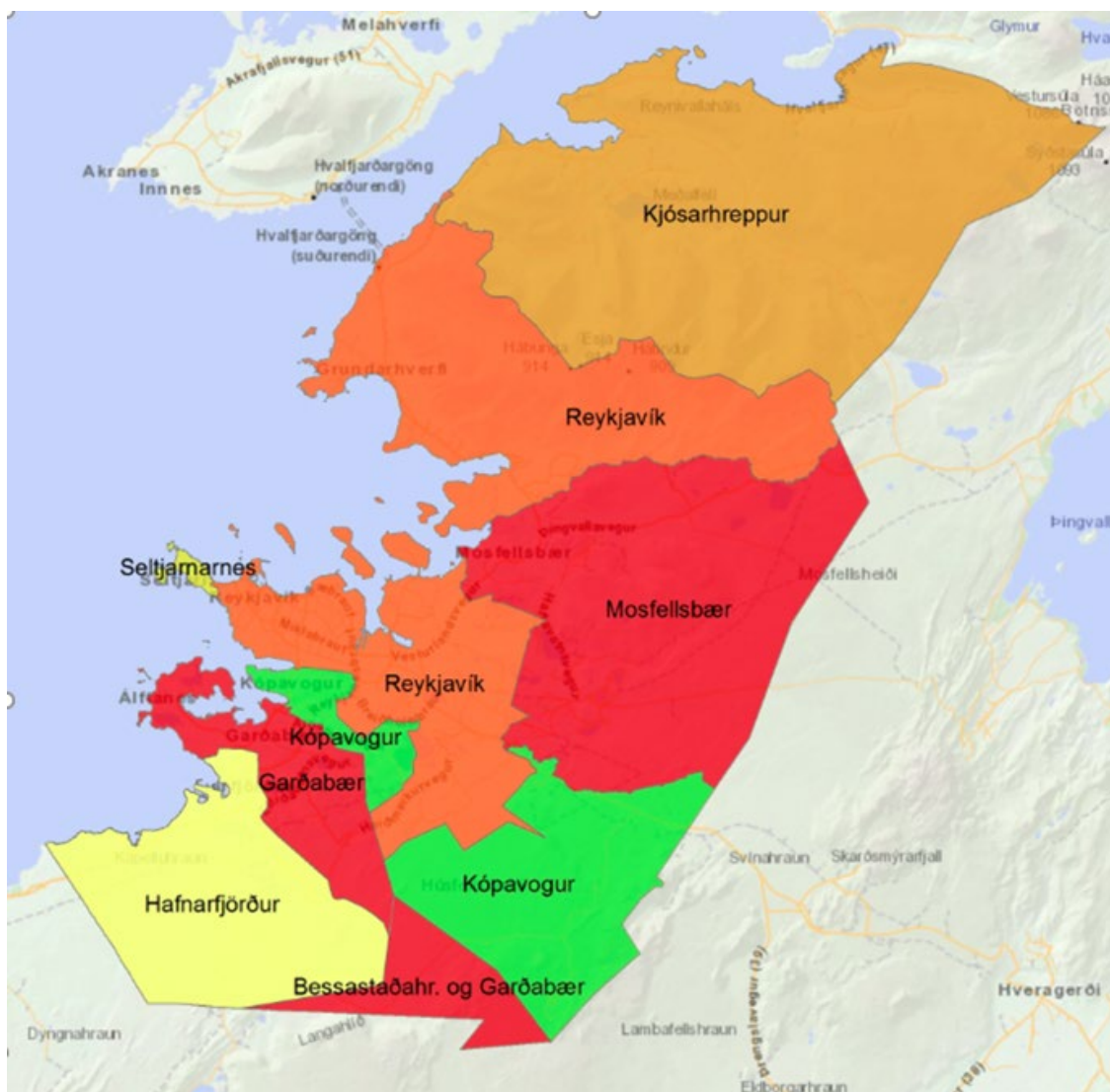
2. Staðhættir og hættumat

Sveitarfélögin

Sveitarfélögin á höfuðborgarsvæðinu eru sex talsins, Reykjavík, Kópavogur, Hafnarfjörður, Garðabær, Seltjarnarnes og Mosfellsbær. Þau standa að sameiginlegu slökkviliði, lögreglu og sameiginlegri almannavarnanefnd. Áætlun þessi byggir á þeirri samvinnu og er gerð á grundvelli samþykktu almannavarnanefndarinnar.

Sveitarfélag	Íbúafjöldi	Ferkílómetrar
Reykjavík	136.894	246 km ²
Kópavogur	39.335	113 km ²
Hafnarfjörður	30.616	130 km ²
Garðabær	19.088	46 km ²
Seltjarnarnes	4.572	2,9 km ²
Mosfellsbær	13.403	188 km ²

Tafla 1. Sveitarfélögin, stærð og íbúafjöldi 1. janúar 2024 samkvæmt Hagstofu Íslands.



Mynd 1. Kort af höfuðborgarsvæðinu

Hættumat

Samkvæmt lögum um almannavarnir skulu almannavarnanefndir vinna að gerð hættumats í umdæmum sínum ásamt því að meta áfallapol.

Almannavarnanefnd höfuðborgarsvæðisins hefur fjórum sinnum látið gera áhættugreiningu á höfuðborgarsvæðinu frá því að hún var stofnuð:

- 2002 Áhættugreining fyrir höfuðborgarsvæðið, skýrsla um undirbúning áhættumats.
- 2005 Sviðsmyndagreining.
- 2011 Áhættumat fyrir höfuðborgarsvæðið. Áhættumat fyrir hvert sveitarfélag fyrir sig ásamt heildaráhættumati.
- 2014 Hættumat fyrir höfuðborgarsvæðið.

Stefnt er á að endurskoða hættumat frá 2014 á þessu kjörtímabili.

3. Skilgreiningar

Í þessum kafla er farið yfir reglur sem lagðar eru til grundvallar almannavarnaskipulaginu og almannavarnastigs. Lögð er áhersla á að almannavarnaástandi þarf ekki að hafa verið formlega lýst yfir til að áætlun þessi sé virkjuð. Í lok kaflans eru almennar skilgreiningar og skammstafanir.

Grundvallarreglur almannavarna

Í greinargerð með frumvarpi með almannavarnalögum var lögð áhersla á að við útfærslu á almannavarnaskipulagi verði eftirfarandi reglur lagðar til grundvallar.

Sviðsábyrgðarreglan	Sá aðili sem fer venjulega með stjórn tiltekins sviðs samfélagsins, tiltekins svæðis eða umdæmis skal skipuleggja viðbrögð og koma að stjórn aðgerða þegar hættu ber að höndum.
Grenndarreglan	Staðbundin stjórnvöld undirbúa fyrirbyggjandi ráðstafanir og viðbragðsáætlanir.
Samkvæmnisreglan	Á hættutímum sér yfirvald eða stofnun um björgunarstörf á verksviði sínu.
Samræmingarreglan	Allir viðbragðsaðilar samhæfa störf sín við undirbúning á aðgerðum vegna hættuástands þannig að búnaður og mannaflí sé nýttur á árangursríkan hátt.

Tafla 2. Grundvallarreglur almannavarna

Þessar grundvallarreglur eru reglur sem sveitarfélögin ætla einnig að leggja til grundvallar við sitt stjórnskipulag við áföll og neyðarástand. Stuðst er við þessar reglur í öllu starfi neyðarstjórna, og því mikilvægt fyrir fulltrúa í neyðarstjórn að þekkja til þessara reglna og vera meðvituð um þær.

Almannavarnastig og umfang aðgerða

Viðbragðsaðilar hafa komið sér saman um þrjú almannavarnastig og fjóra liti sem tákna umfang allra neyðaraðgerða. Almannavarnastigin og umfangið koma fram í reglugerð um flokkun almannavarnastiga nr. 650/2009.

Almannavarnastig skilgreina alvarleika og umfang þeirrar hættu sem steðjar að. Þau eru þrjú, **óvissustig**, **hættustig** og **neyðarstig**. Umfang viðbragða, þ.e. fjöldi þeirra eininga sem virkjaðar eru í hvert sinn, þörf fyrir víðtæka samhæfingu og fjölda stjórnstiga, er svo skilgreint nánar á hverju almannavarnastigi með fjórum litum, grænum, gulum, rauðum og svörtum, sjá mynd 2.

Ríkislögreglustjóri tekur ákvörðun um almannavarnastig hverju sinni í samráði við viðkomandi lögreglustjóra ef unnt er og tilkynnir það dómsmálaráðherra. Heimilt er að lýsa yfir almannavarnaástandi þegar neyðarástand er líklegt, er yfirvofandi eða ríkir eða sambærilegar aðstæður eru fyrir hendi.

Stig alvarleika eru óvissustig, hættustig og neyðarstig.

Í uppfræðum lögum frá 2022 bættist við skilgreining um Hættustund. En hættustund samkvæmt lögum hefst þegar hættustigi eða neyðarstigi almannavarna er lýst yfir og lýkur þegar hættustigi eða neyðarstigi er aflýst.

Um óvissustig er að ræða:

- Þegar afla þarf upplýsinga um fólk sem óvissa ríkir um.

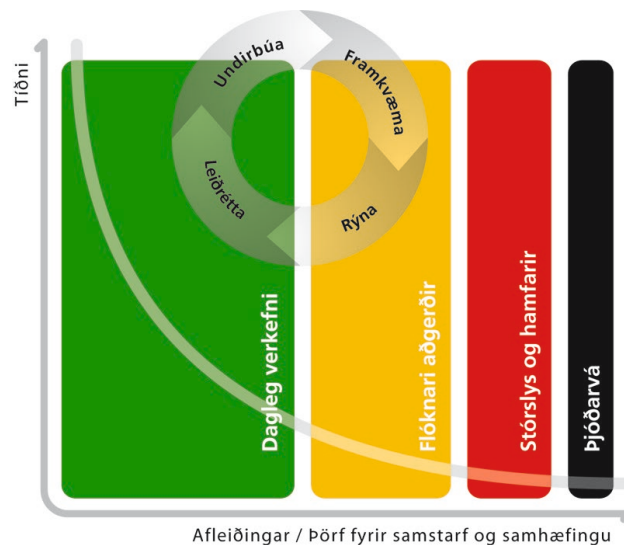
- Þegar skip, loftfar eða fólk hafa ekki komið fram á ákvörðunarstað eða ekkert heyrst frá þeim í tiltekinn tíma.
- Þar sem óvissa ríkir um öryggi skips eða loftfars og þeirra sem í því eru.
- Þegar grunur vaknar um að eitthvað sé að gerast af náttúru- eða mannavöldum sem á síðari stigum gæti leitt til þess að heilsu og öryggi fólks, umhverfis eða byggðar sé ógnað.
- Þegar sóttvarnaryfirvöld meta þörf á að hefja undirbúning að viðbúnaði vegna farsóttar samkvæmt ráðleggingum Alþjóða heilbrigðisstofnunarinnar (WHO).

Um hættustig er að ræða:

- Þegar hefja þarf eftirgrennslan eftir fólki sem óttast er um.
- Þegar tilraunir til að ná sambandi við skip, loftfar eða fólk hafa ekki borið árangur.
- Þegar upplýsingar hafa borist sem gefa til kynna að sjóhæfni skips sé takmörkuð, flughæfni loftfars skert og fólk í vanda statt, þó ekki svo alvarlegar að líkur séu á neyðarástandi.
- Ef heilsu og öryggi manna, umhverfis eða byggðar er ógnað af náttúru- eða mannavöldum þó ekki svo alvarlegar að um neyðarástand sé að ræða.
- Ef auka þarf viðbúnað og sóttvarnarráðstafanir vegna yfirvofandi farsóttar.

Um neyðarstig er að ræða:

- Þegar viðhafa þarf tafarlaus viðbrögð vegna fólks sem óttast er um.
- Þegar ítrekaðar tilraunir til að hafa samband við skip, loftfar eða fólk hafa reynt árangurslausar og óttast er að viðkomandi sé í neyð.
- Þegar staðfestar upplýsingar hafa borist um að skip, loftfar eða fólk séu í neyð eða yfirvofandi hættu og þarfnist tafarlausrar aðstoðar.
- Þegar slys eða hamfarir hafa orðið eða þegar heilbrigðisöryggi fólks er ógnað svo sem vegna farsóttar.



Mynd 2. Umfang aðgerða, þörf á samstarfi og samhæfingu

Grænt - dagleg verkefni

Slysi eða atburði er sinnt af fáum viðbragðsaðilum eða stofnunum þar sem dagleg skipan mála á viðbúnaði er nægjanleg til þess að eiga við verkefnið.

Gult - stærri og flóknari aðgerðir

Alvarlegt slys eða atburður svo sem leit á einu svæði eða þörf er á að margir viðbragðsaðilar eða stofnanir sinni verkefninu.

Rautt - stórslys og hamfarir

Mjög umfangsmikið slys eða atburður svo sem leit eða björgun við erfiðar aðstæður eða á mörgum svæðum. Þörf á aðkomu mikils fjölda viðbragðsaðila eða stofnana og aukin þörf á samhæfingu og stjórnskipulagi almannavarna.

Svart - þjóðarvá

Þjóðarvá; hamfarir eða atburðir sem hafa áhrif á mörg umdæmi á sama tíma.

3.1 Skammstafanir og orðskýringar

Hér að neðan eru helstu skammstafanir sem notaðar eru í almannavarnaáætlunum.

AST	Aðgerðastjórn
AVD	Almannavarnadeild
AHS	Almannavarnanefnd höfuðborgarsvæðisins
LL	Landlæknisembættið
LRH	Lögreglan á höfuðborgarsvæðinu
RLS	Ríkislögreglustjóri
RÚV	Ríkisútvarpið
SÁBF	Stjórnun-Áætlun-Bjargir-Framkvæmd, meginverkpættir verkþáttaskipurits viðbragðsaðila
SHS	Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins
SST	Samhæfingarstöðin, Skógarhlíð
VST	Vettvangsstjórn
AST	Aðgerðastjórn
NST	Neyðarstjórn
NL	Neyðarlínan 112
RKÍ	Rauði krossinn á Íslandi
SL	Slysavarnarfélagið Landsbjörg

Tafla 3. Skammstafanir og orðskýringar

4. Virkjun, boðun og afboðun

Virkjun

Áætlun þessi byggir á því að neyðarstjórn Reykjavíkurborgar sé kölluð saman við yfirvofandi vá, slys eða annan atburð sem hefur áhrif á sveitarfélagið, stofnanir og þjónustu þess og/eða íbúana. Þeir sem hafa heimild til að virkja neyðarstjórn Reykjavíkurborgar eru:

- Borgarstjóri (í forföllum staðgengill hans).
- Starfsmaður neyðarstjórnar.
- Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins, slökkviliðsstjóri.
- Lögreglan á höfuðborgarsvæðinu, lögreglustjóri.
- Aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins, aðgerðastjóri.

Borgarstjóri (í forföllum staðgenglar hans) bera ábyrgð á að boða og/eða upplýsa borgarstjórn og/eða aðra stjórnendur Reykjavíkurborgar sem þeir telja að þurfi að koma að eða vera upplýstir um virkjun neyðarstjórnarinnar, stöðu mála og helstu verkefni. Neyðarstjórn kallar til sín þá sem hún telur að þurfi að koma að aðgerðum.

Boðun og boðunarlistar

Boðun neyðarstjórna sveitarfélaganna fer fram í gegnum boðunarkerfi Neyðarlínunnar, Bjargir, 112. Vakthafandi stoðdeildarmaður SHS (innri stjórnandi) eða slökkviliðsstjóri getur haft milligöngu um boðunina en hann skal ávallt vera upplýstur um hana og ber ábyrgð á því að upplýsa og fylgja eftir boðuninni hverju sinni. Ósk um virkjun neyðarstjórnar berst til Neyðarlínu, 112. Komi beiðni frá öðrum en stoðdeildarmanni SHS þarf Neyðarlínan að staðfesta beiðnina við stoðdeildarmann SHS og upplýsa slökkviliðsstjóra. SHS heldur utan um skrár neyðarstjórnanna í Björgum. Hvert sveitarfélag ber ábyrgð á því að tilkynna til SHS um breytingar sem hafa áhrif á boðun neyðarstjórnar sveitarfélagsins. Sé þetta ekki gert jafnóðum er mikilvægt að yfirferð eigi sér stað að minnsta kosti árlega, þegar nöfn og símanúmer annarra eru uppfærð. Gert er ráð fyrir að starfsmaður neyðarstjórnar hafi það hlutverk og sé tengiliður við deildarstjóra AHS vegna þessa.

Upplýsingaflæði

Þegar neyðarstjórn er virkjuð ber hún ábyrgð á að upplýsa viðeigandi aðila um stöðu mála og aðgerðir innan Reykjavíkurborgar og tryggir stöðugt upplýsingaflæði, eftir því sem atburðarás vindur fram.

Stjórnendur sviða og starfseininga upplýsa starfsmenn og þá er málið varðar eftir ákvörðun neyðarstjórnar. Stjórnendur og millistjórnendur starfa með óbreyttum hætti samkvæmt starfslýsingum nema viðbragðsáætlun þeirra og/eða fyrirmæli frá neyðarstjórn kveði á um annað.

Upplýsingar um að neyðarstjórn sé orðin starfshæf skal tilkynna til aðgerðastjórnar í gegnum slökkviliðsstjóra sem upplýsir þá viðbragðsaðila sem koma að málinu, s.s. lögreglu.

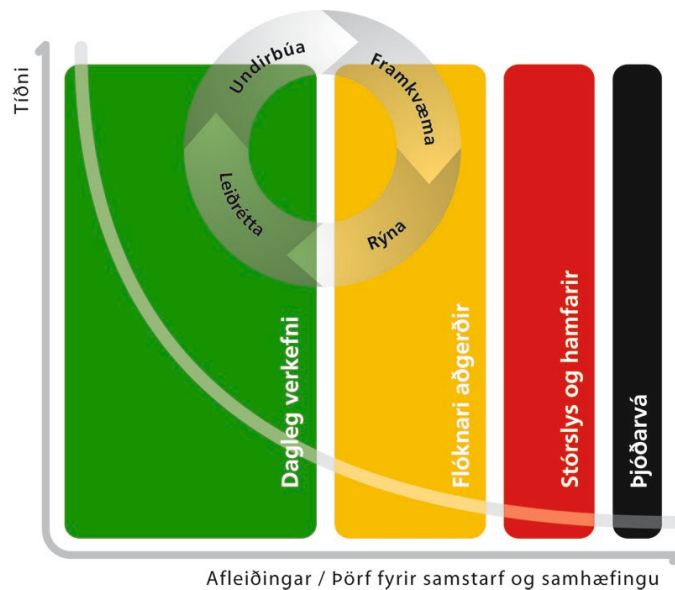
Afboðun

Um leið og ljóst er að ekki þarf allar þær bjargir sem virkjaðar eru samkvæmt áætluninni skal upplýsa stjórnendur um breytt viðbragð. Stjórnendur sjá um að tilkynna sínu starfsfólki um breytingarnar. Sé neyðarstjórn afboðuð eða ákveðið að hætta störfum verður hún að tilkynna það til aðgerðastjórnar í gegnum slökkviliðsstjóra, ásamt því að tilkynna það til þeirra stjórnenda og starfseininga Reykjavíkurborgar sem hafa verið virkjaðar og/eða upplýstar.

5. Stjórnkerfi

Sveitarfélög byggja daglegt starf sitt á ákveðnu stjórnskipulagi og ættu að leitast við að það stjórnkerfi haldi sér eins og hægt er við áföll og/eða neyðarástand. Það er í samræmi við grunnreglurnar fjórar; sviðsábyrgðar-, grenndar-, samkvæmnis- og samræmingarreglurnar sem farið er yfir í kafla 3.

Við áföll og neyðarástand getur bæði innra og ytra umhverfi sveitarfélaganna breyst. Með innra umhverfi er átt við að sveitarfélagið gæti þurft að leggja áherslu á þjónustu sem snýr að öryggi og heilbrigði íbúanna. Þannig gæti þurft að forgangsraða verkefnum til að verja grunnstoðir í þjónustu sveitarfélagsins til að viðhalda og tryggja samfélagslega mikilvæga þjónustu. Með ytra umhverfi er átt við að stjórnkerfið almennt getur tekið breytingum, s.s. ef almannavarnaástandi er lýst yfir og ýmsir aðilar komið að ákvarðanatöku og verkefnum sem hafa áhrif og/eða snerta starfsemi sveitarfélagsins.



Mynd 3. Umfang aðgerða, þörf á samstarfi og samhæfingu

Í grófum dráttum má skipta stjórnkerfinu við áföll í tvennt eftir því hvort lýst hefur verið yfir almannavarnaástandi eða ekki. Héðan í frá verður fjallað um það á tvennan hátt:

- Áfall eða neyðarástand sem flokkast undir „daglegt ástand“.
- Áfall eða neyðarástand sem flokkast sem „almannavarnaástand“.

Nánar um þetta má sjá í kaflanum um almannavarnastig í kafla 3.

Rétt er að taka fram að innra umhverfi sveitarfélaganna ætti ekki að breytast hvort sem um er að ræða daglegt ástand eða almannavarnaástand, að öðru leyti en því að áfallið eða ástandið sem verið er að takast á við er stærra í sniðum en venjulega. Ytra umhverfið breytist hins vegar töluvert þar sem stjórnun við almannavarnaástand fer eftir almannavarnalögum.

Daglegt ástand, dagleg verkefni – grænt ástand

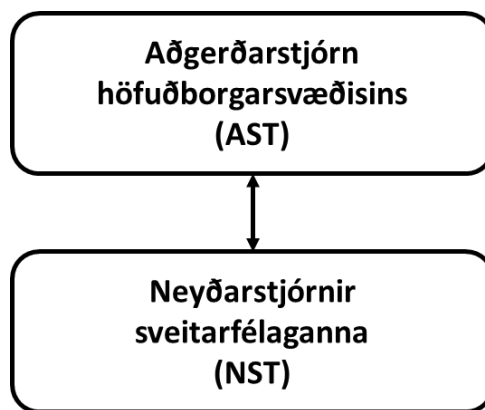
Ýmis áföll geta átt sér stað sem ekki eru þess eðlis að lýsa þurfi yfir almannavarnaástandi. Afl viðbragðsaðila og sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu er gott og hefur töluverða burði til þess að takast á við dagleg verkefni sem falla undir grænt ástand.

Hver og einn aðili, m.a. sveitarfélögin, eru að vinna að sínum málum og samræming og samhæfing á sér stað með ákveðnu upplýsingaflæði milli aðila. Þarna getur verið um að ræða veikindi, óveður, bruna, eiturefnaslys, óbein áhrif af jarðhræringum s.s. gasmengun o.fl.

Í flestum tilfellum hefur atburðurinn minniháttar áhrif á skipulag sveitarfélagsins og ekki endilega nauðsynlegt að kalla neyðarstjórn saman en vegna slíkra atburða er samt sem áður mikilvægt að upplýsa neyðarstjórnina ef hægt er.

Flóknara ástand, flóknari verkefni – gult ástand

Flóknara ástand sem merkt hefur verið með gulum lit kallar á meiri samhæfingu og samstarf aðila. Hver og einn er áfram ábyrgur fyrir sinni þjónustu og sínum verkefnum en meiri þörf er á samskiptum og upplýsingaflæði er tíðara. Kölluð er saman aðgerðastjórn til að tryggja samhæfingu og samræmingu aðila. Samræmt fjarskiptakerfi er lykilatriði til að ná árangri. Hér er neyðarstjórn upplýst eftir þörfum og ef atvikið tengist sveitarfélögunum þá er þörf á virkjun að minnsta kosti ákveðinna aðila í neyðarstjórn.



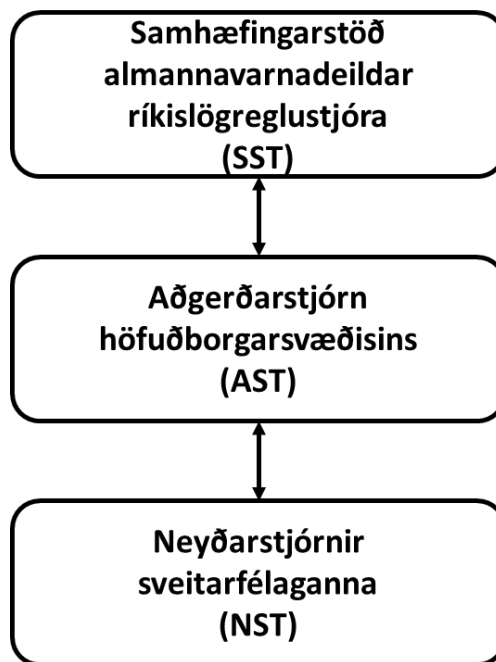
Mynd 4. Viðbragðsaðilar á höfuðborgarsvæðinu – gult ástand

Við flóknara ástand getur ríkislögreglustjóri í samstarfi við lögreglustjóra þess umdæmis sem umræðir tekið ákvörðun um að lýsa yfir almannavarnaástandi ef áfallið og/eða neyðarástandið er á mörkum þess að daglegur viðbúnaður ráði við verkefnið.

Almannavarnaástand, stórslys og hamfarir – rautt ástand

Sé lýst yfir almannavarnaástandi skv. lögum um almannavarnir breytist ytra umhverfið og stjórn-skipulagið nokkuð. Aðgerðastjórn er kölluð saman og lögreglustjóri skipar aðgerðastjóra. Neyðar-stjórn sveitarfélagsins er tengiliður við aðgerðastjórn og tekur neyðarstjórn sveitarfélagsins við fyrirmælum frá aðgerðastjórn varðandi þær ráðstafanir sem þarf að framkvæma til að fyrirbyggja eða bregðast við vá. Eins upplýsa neyðarstjórnir starfsfólk ASH um sínar ákvarðanir sem koma þeim til skila til AST. Unnið er í samræmi við grunnreglurnar fjórar og því bera sveitarfélögin ábyrgð á sinni þjónustu en geta bæði þurft að fá aðstoð til að sinna þeim og að veita öðrum aðstoð. Nái atburður til fleiri en eins sveitarfélags á höfuðborgarsvæðinu þá skiptir samhæfing og samstarf öllu og sér starfsfólk AHS um að samræma aðgerðir með sveitarfélögunum sem um ræðir.

Ef almannavarnaviðbrögðin gefa til kynna að viðbúnaður fari frá rauðum yfir í svart, þjóðarvá, þá er farið eftir sömu aðferðarfræði og á við um almannavarnaástand.



Mynd 5. Viðbragðsaðilar á höfuðborgarsvæðinu – Rautt ástand

Verksvið og ábyrgð neyðarstjórnar

Borgarstjóri fer með framkvæmdastjórn Reykjavíkurborgar ásamt borgarráði. Fagsvið, kjarnasvið, skrifstofur og fyrirtæki Reykjavíkurborgar bera hvert í sínu lagi ábyrgð á þeirri þjónustu sem þau veita. Eins og fram hefur komið ætti að leitast við að stjórnskipulag borgarinnar haldist óbreytt við áföll og/eða neyðarástand og að hver stjórnandi beri ábyrgð á sínum starfsvettvangi/sinni starfsstöð skv. hefðbundnu skipulagi.

Sé neyðarstjórn virkjuð skv. áætlun þessari getur hún gripið inn í hefðbundið skipulag og gert sértækar ráðstafanir. Neyðarstjórnin verður að vera vel upplýst um stöðu mála á hverri stundu og þess bær að taka mikilvægar ákvarðanir með skjótum hætti þegar á þarf að halda. Í alvarlegu ástandi getur neyðarstjórn þurft að taka ákvörðun um skerðingu þjónustu og niðurlagningu starfsemi sem ekki er skilgreind sem forgangsverkefni. Nauðsynlegt getur verið að bregðast við starfsmannaskorti sem getur lamað mikilvæga starfsemi og dreifingu nauðsynja og er það á ábyrgð fagsviða, kjarnasviða og skrifstofa. Í alvarlegum tilfellum getur þurft að grípa til neyðarréttar til að færa til starfsfólk til að sinna lífsnauðsynlegri þjónustu. Svið og skrifstofur borgarinnar hafa forgangsraðað starfsemi sinni út frá því hvaða verkefni eru brýnust til að halda samfélaginu gangandi.

Borgarráð veitir nauðsynlegar heimildir vegna sérstakra fjárútláta og er á neyðarstigi í viðbragðsstöðu þar sem nauðsynlegt getur verið að kalla til aukafundar. Neyðarstjórnin getur tekið ákvarðanir og stofnað til útgjalda umfram það sem segir í fjárhagsáætlun í neyðartilfellum, enda sé um slík tilfelli að ræða að afgreiðsla þeirra þoli enga bið. Aðrar stofnanir, s.s. Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkurborgar gætu einnig þurft að vera í viðbragðsstöðu á neyðarstigi.

6. Starfsaðstaða og skipulag

Viðbragðsáætlun þessi gildir fyrir starfssvæði Reykjavíkurborgar. Íbúar voru 136.894 í ársbyrjun 2024. Starfssvæði Reykjavíkurborgar er lögsagnarumdæmi eins og það er skilgreint í lögum. Borgarstjórn Reykjavíkurborgar starfar eftir og veitir íbúum þjónustu skv. sveitarstjórnarlögum nr. 138/2011 og öðrum lögum, samþykktum og reglugerðum sem lúta að starfsemi hans.

Aðstaða neyðarstjórnar Reykjavíkur er í Ráðhúsi Reykjavíkur, nánar tiltekið á skrifstofu borgarstjóra 3. hæð, austurenda. Í Ráðhúsinu er til staðar varaafstöð ef um rafmagnsleysi er að ræða og er hún staðsett í kjallara ráðhúss. Einnig eru tvær tetrastöðvar til fjarskipta, net, símar, fastalína, tölvuskjár, langbylgjuútvarp og annar búnaður, sjá lista í möppu neyðarstjórnar og á sameiginlegu drifi.

Í Borgartúni 8-16a hefur neyðarstjórn aðstöðu í Hrefnukoti, nánar tiltekið á jarðhæð, vestanmegin í þjónustuveri, inngangur merktur 12. Í Borgartúni eru tvær tetrastöðvar til fjarskipta, net, símar, fastalína, tölvuskjár, langbylgjuútvarp og annar búnaður, sjá lista hjá neyðarstjórn í möppu og á sameiginlegu drifi.

Neyðarstjórn Reykjavíkurborgar 2023-2026

Aðalmenn	
Starfsheiti hjá sveitarfélaginu	
1	borgarstjóri, formaður
2	borgarritari
3	sviðsstjóri umhverfis- og skipulagssviðs
4	sviðsstjóri velferðarsviðs
5	sviðsstjóri mannauðs- og starfuhverfissviðs
6	sviðsstjóri þjónustu- og nýsköpunarsviðs
7	sviðsstjóri skóla- og frístundasviðs
8	sviðsstjóri menningar- og íþróttasviðs
9	samskiptastjóri

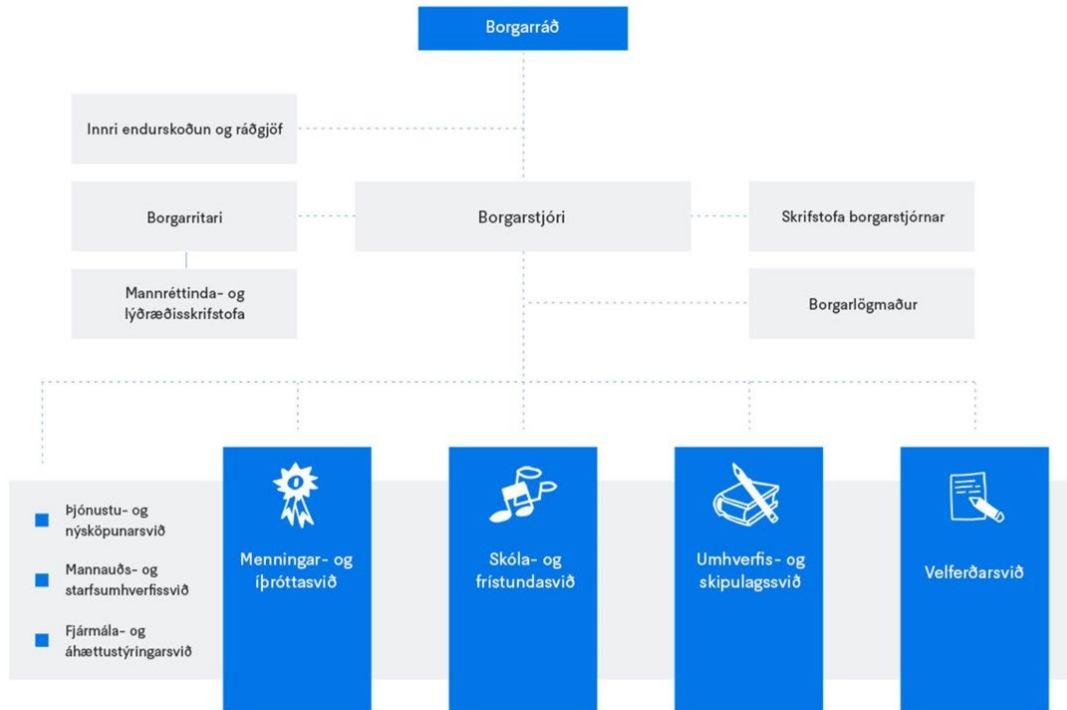
Starfsmaður	
Starfsheiti hjá sveitarfélaginu	
1	teymisstjóri skrifstofu borgarstjóra og borgarritara

Varamenn	
Starfsheiti hjá sveitarfélaginu	
1	formaður borgarráðs
2	skrifstofustjóri borgarstjórnar
3	skrifstofustjóri eignaskrifstofu
5	sviðsstjóri fjármála- og áhættustýringarsviðs
6	framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits Reykjavíkurborgar
7	borgarlögmaður
8	mannréttindastjóri

Tafla 4. Skipun neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar

Upplýsingar um nöfn, starfsheiti, netföng og símanúmer meðlima neyðarstjórnar er fylgiskjal með þessari áætlun. Fylgiskjalið þarf að uppfæra a.m.k. árlega þar sem um er að ræða grunnupplýsingar sem ávallt þurfa að vera aðgengilegar.

Skipurit Reykjavíkurborgar



Mynd 6. Skipurit Reykjavíkurborgar.

Helstu skipulagseiningar Reykjavíkurborgar

Fagsvið:

Skóla- og frístundasvið (SFS)

Velferðarsvið (VEL)

Umhverfis- og skipulagssvið (USK)

Menningar- og íþróttasvið (MÍR)

Kjarnasvið:

Fjármála- og áhættustýringarsvið (FAS)

Þjónustu- og nýsköpunarsvið (PON)

Mannauðs- og starfsumhverfissvið (MOS)

Miðlæg stjórnsýsla:

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara (SBB)

Embætti borgarlögmans (BLÓ)

Skrifstofa borgarstjórnar (SBS)

Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa (MAR)

Umfjöllun um starfsemi framangreindra eininga og forgangsverkefni á almannavarnastigi er að finna í kafla 7 ásamt tilvísunum í fylgiskjöl sem innihalda ítarupplýsingar s.s. upplýsingar um tengiliði við neyðarstjórn og yfirlit yfir starfsstöðvar og lykilaðila ásamt símanúmerum og netföngum.

Fjöldahjálparstöðvar á höfuðborgarsvæðinu

Fjöldahjálparstöðvar eru starfræktar á neyðartímum til að bjóða þolendum náttúruhamfara og annarra alvarlegra atburða öruggt skjól. Þar er þeim séð fyrir helstu grunnþörfum svo sem mat, fatnaði og húsaskjóli. Einnig er gert ráð fyrir að í boði sé ýmis frekari þjónusta svo sem skyndihjálp, sálrænn stuðningur, sálgæsla, ráðgjöf og upplýsingar. Ákvörðun um opnun fjöldahjálparstöðvar og staðsetningu hennar er í höndum AST. Rauði krossinn á Íslandi heldur utan um opnun og stjórnun fjöldahjálparstöðva. Rauði krossinn á fulltrúa í aðgerðarstjórn og fara samskipti við fjöldahjálparstöðvar í gegnum AST að minnsta kosti til að byrja með. Rauði krossinn gæti þurft á aðstoð sveitarfélaganna að halda og þá berst beiðni frá AST til NST.

7. Starfsemi Reykjavíkurborgar, samfélagslega mikilvæg starfsemi

Áhersla er lögð á þá starfsemi Reykjavíkurborgar sem þarf að vera samfelld, þ.e. tryggja þarf órofna starfsemi. Jafnframt er skilgreint hvaða viðbrögð skulu vera samhæfð af hálfu neyðarstjórnar. Umsýsla málaflokka er á höndum mismunandi sviða og skrifstofa sem gera sínar eigin viðbragðsáætlanir og gátlista með áherslu á þá starfsemi sem skilgreind er sem forgangsverkefni. Í viðbragðsáætlun Reykjavíkurborgar er gerð grein fyrir forgangsverkefnum sviða og skrifstofa. Nánari upplýsingar er að finna í viðbragðsáætlun hvers sviðs eða skrifstofu fyrir sig en allar viðbragðsáætlanir sviða og skrifstofa Reykjavíkurborgar verða aðgengilegar á innri vef Reykjavíkurborgar. Ábyrgð á viðbragðsáætlun og fylgiskjölum tengdum henni ber viðkomandi sviðsstjóri eða skrifstofustjóri.

Upplýsingar um tengiliði sviða við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar og upplýsingar um lykilaðila innan sviðs, starfsstöðvar og staðsetningu þeirra ásamt símanúmerum og netföngum eru fylgiskjöl með þessari áætlun. Fylgiskjölin þarf að uppfæra a.m.k. árlega þar sem þau eru grunnupplýsingar sem ávallt þurfa að vera aðgengilegar fyrir neyðarstjórn, ásamt gátlistum.

Fagsvið

Undir Reykjavíkurborg heyra fjögur fagsvið sem gegna samfélagslega mikilvægum hlutverkum. Hér að neðan má finna stuttar lýsingar á hlutverkum þeirra og þjónustu þeirra sem haldast þarf órofin hvort sem búið sé að lýsa yfir almannavarnaástandi eða á hefðbundnum tímum líkt og kemur fram í 3. kafla.

Skóla- og frístundasvið

Starfsemi og hlutverk

Skóla- og frístundasvið (SFS) hefur það hlutverk að veita börnum og ungmennum bestu mögulegu tækifæri til leiks, menntunar og frístundastarfs í samvinnu við fjölskyldur og nærsamfélagið. Einnig hefur sviðið það hlutverk að vera framsækið forystuafli í skóla- og frístundastarfi. Sviðið vinnur með skóla- og frístundaráði og sinnir málefnum þess.

SFS veitir börnum og fjölskyldum í borginni heildstæða þjónustu og stuðlar að samfellu í öllu starfi sem hefur velferð barna að leiðarljósi. Í menntastefnu Reykjavíkurborgar kemur fram að starfsmenn sviðsins hafi það hlutverk að koma til móts við þarfir barna og stuðla að alhliða þroska þeirra ásamt því að búa þau undir virka þátttöku í fjölmennings- og fjölþjóðlegu lýðræðissamfélagi sem tekur öðrum breytingum.

Alls starfa um 6.115 starfsmenn hjá skóla- og frístundasviði í um 4.671 stöðugildum.

Undir skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar heyra um 170 starfsstaðir:

- 68 leikskólar, þar af 3 samreknir grunnskólum, auk 17 sjálfstætt starfandi leikskóla.
- 38 grunnskólar, auk 6 sjálfstætt starfandi grunnskóla.
- 37 frístundaheimili, þar af 5 samrekin með grunnskólum.
- 25 félagsmiðstöðvar, þar af 4 sértækar félagsmiðstöðvar.
- 4 skólahljómsveitir.
- 1 tónlistarskóli samrekinn með grunnskóla, leikskóla og frístundastarfi, að auki eru 18 tónlistarskólar með þjónustusamning við Reykjavíkurborg.

Skilgreining forgangsverkefna

Foreldrar með börn hjá dagforeldrum, í leikskóla, grunnskóla og á frístundaheimilum eru stór hluti vinnuafis og því er mikilvægt að þeir geti gengið að þjónustunni vísri. Mikilvægt er að halda úti grunnþjónustu leikskóla, grunnskóla og frístundaheimila svo framarlega sem nægilega margir starfsmenn eru til staðar. Í skipulagi þjónustu leikskóla og frístundaheimila er gert ráð fyrir ákveðnum fjölda starfsmanna til að þjónusta barnahópa. Ef um manneklu er að ræða er unnið eftir svokölluðum faliðunarferlum. Þjónusta er skert ef ekki tekst að manna þjónustueiningar. Í grunnskólum skal manna forföll og er almennt ekki heimilt að fella niður kennslu. En við mikil forföll getur orðið nauðsynlegt að gera það. Ákvörðun um lokun vegna manneklu er tekin af fulltrúum í framkvæmdastjórn skóla- og frístundasviðs og eftir atvikum kynnt neyðarstjórn borgarinnar. Sóttvarnalæknir getur jafnframt kveðið á um lokun starfseminnar. Auk þessa getur Ríkislögreglustjóri, á hættustund almannavarna, í samstarfi við lögreglustjóra tekið ákvörðun um lokun skóla sökum atviks í ákveðinn tíma.

Allar starfsstöðvar SFS eru opnar á dagvinnutíma auk þess sem félagsmiðstöðvar eru opnar á kvöldin. Ef upp kemur vá á efsta neyðarstigi á starfstíma starfsstöðva SFS er mikilvægt að tryggja öryggi barna og unglinga samkvæmt áætlun þar um.

Viðbragðsáætlun vegna röskunar á skólastarfi er til staðar fyrir höfuðborgarsvæðið, byggt á viðvörðunarkerfi Veðurstofu Íslands. Hana er hægt að finna á íslensku, ensku og pólsku, bæði fyrir

foreldra/forráðamenn og starfsfólk skóla hér: <https://www.shs.is/hvad-get-eg-gert/roskun-a-skolastarfi>.

Forgangsjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnastigum

- Starfsemi leikskóla, grunnskóla og frístundaheimila. Áhersla á að halda leikskólum, grunnskólum og frístundaheimilum opnum. Ef forgangsráða þarf þjónustu sé lögð áhersla á að veita fötluðum börnum þjónustu.
- Samskipti við neyðarstjórn borgarinnar, upplýsingamiðlun til stjórnenda, starfsmanna og notenda þjónustunnar.
- Aðstoð, leiðbeiningar og stuðningur vegna aðstæðna og málefna sem upp geta komið.
- Samskipti og þjónusta við skóla- og frístundaráð.

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 1a: Tengiliðir SFS við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 1b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila SFS.

Fylgiskjal 1c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum SFS í forgangi.

Velferðarsvið

Starfsemi og hlutverk

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar (VEL) ber ábyrgð á framkvæmd þjónustu á sviði velferðarmála, þ.m.t. félagsþjónustu fyrir alla aldurshópa og barnavernd. Velferðarsvið ber ábyrgð á rekstri miðstöðva Reykjavíkurborgar og starfseininga sem undir þær heyra. Velferðarsvið vinnur með velferðarráði og barnaverndarnefnd og sinnir málefnum þeirra.

Sviðið sér einnig um rekstur miðlægrar velferðarþjónustu þvert á borgina, átaksverkefni vegna endurhæfingar fólks, heildstætt forvarnarstarf í Reykjavík, rekstur húsnæðis fyrir fatlað fólk, úthlutun húsnæðisúrræða, rekstur hjúkrunarheimila, rekstur framleiðslueldhúss og rekstur heimahjúkrunar og heimaþjónustu.

Árið 2023 störfuðu að meðaltali á mánuði 3.517 starfsmenn í 2.349 stöðugildum á velferðarsviði. Undir velferðarsvið Reykjavíkur heyra 116 starfsstaðir, margs konar þjónusta og ráðgjöf:

- Fjórar miðstöðvar í hverfum borgarinnar.
- Rafræn miðstöð.
- 3.087 félagslegar leiguíbúðir, þar af:
 - Almennt félagslegt leiguhúsnæði (2.161)
 - Þjónustuíbúðir aldraðra (365)
 - Húsnæði fyrir fatlað fólk (506)
 - Húsnæði fyrir heimilislausa með miklar og flóknar þjónustuparfir (55)
- Vistheimili barna.
- Stuðningsheimili Stigahlíð.
- Sjö heimili fyrir fatlað fólk, rekin með þjónustusamningi við velferðarsvið.
- Tvö hjúkrunarheimili; Droplaugarstaðir og Seljahlíð.
- Þrjár starfsstöðvar heimaþjónustu (Miðbyggð í Efstaleiti, Efri byggð í Hraunbæ og Vesturbyggð á Lindargötu) sem veita heimastuðning (félagslega heimaþjónustu og heimahjúkrun).
- Sjö skammtímadvalir fyrir fötluð börn og ungmenni..
- Þrjú skammtíma- og fjölskylduheimili fyrir ungmenni á aldrinum 13–20 ára.
- 17 félagsmiðstöðvar fyrir fullorðið fólk.
- Fimm virkniúrræði – Grettistak, Karlasmiðjan, Kvennasmiðjan, Tinna og IPS – einstaklingsbundin starfsþjálfun.
- Fjárhagsaðstoð – 4.557 notandi.
- Húsnæðisstuðningur til einstaklinga og fjölskyldna og sérstakur húsnæðisstuðningur til einstaklinga – 5.655 notendur.
- Tvær unglingsmiðjur.
- Akstursþjónusta fyrir fatlað fólk – 963 notendur.
- Akstursþjónusta fyrir eldri borgara – 697 notendur.
- 29 einstaklingar með þjónustu í formi NPA.
- Stuðningsfjölskyldur – 415 notendur.
- Stuðningsþjónusta – 1.235 notendur (stuðningsfjölskyldur meðtaldar).
- Heimsendur matur – 1.018 notendur.
- Ráðgjöf og sérfræðiþjónusta – 5.591 notendur.

Tölur um veitta þjónustu miðast við allt árið 2023.

Forgangspjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnastigum

Meginverkefni velferðarsviðs teljast til grunnþjónustu og telst þar af leiðandi til þjónustu sem haldast verður órofin. Stór hluti grunnþjónustunnar þolir enga truflun og getur haft lífshættulegar afleiðingar ef truflun / stöðnun verður.

- Neyðarstjórn velferðarsviðs sinnir samskiptum við neyðarstjórn borgarinnar, upplýsingamiðlun til stjórnenda, starfsfólks og notenda þjónustunnar.
- Neyðarstjórn hefur jafnframt milligöngu um aðstoð, leiðbeiningar og stuðning vegna aðstæðna og málefna sem upp geta komið á háskastiginu.
- Samskipti og þjónusta við skóla- og frístundaráð.
- Brýnt er að starfsemi framleiðslueldhúss á Vitatorgi og eldhúss í Seljahlíð (varaeldhús) haldist óröskuð sem og hjúkrunarheimilanna Droplaugarstaða og Seljahlíðar.
- Standa þarf vörð um þjónustu inni á heimilum fatlaðs fólks (íbúðakjarnar, þjónustukjarnar, sambýli, húsnæði með stuðningi, sem og þjónustu færanlega teymisins Liðsaukans. Sjá hér að ofan um starfsemi slíkra starfseininga.)
- Verja þarf þjónustu á heimilum fyrir börn, barnaverndarúrræði og skammtímadvalir skv. nánari forgangsröðun og skilgreiningu verkefna.
- Tryggja þarf þjónustu í þjónustuíbúðum á vegum Reykjavíkurborgar og í dagþjónustu fyrir heilabilaða á Vitatorgi.
- Tryggja þarf heimahjúkrun og félagslega heimaþjónustu (lífsnauðsynleg þjónusta önnur en þrif) skv. nánari forgangsröðun og skilgreiningu verkefna.
- Akstursþjónusta þarf að vera trygg ef flytja þarf fólk af vettvangi.
- Tryggja þarf að fjárhæðir vegna fjárhagsaðstoðar og NPA/beingreiðslusamninga verði greiddar út.
- Upplýsingaveita, sálfræðiaðstoð og félagsleg aðstoð á miðstöðvum skv. nánari forgangsröðun og skilgreiningu verkefna.

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 2a: Tengiliðir VEL við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 2b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila VEL.

Fylgiskjal 2c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum VEL í forgangi.

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsemi og hlutverk

Umhverfis- og skipulagssvið (USK) gegnir fjölþættu hlutverki, allt frá því að vinna með kjörnum fulltrúum að stefnumótun í umhverfis-, skipulags- og samgöngumálum til þess að samþykkja teikningar og tryggja eftirlit í heilbrigðismálum. Að auki stýrir sviðið framkvæmdum og viðhaldi og sinnir almennum rekstri í borgarlandinu eins og garðyrkju og grasslætti, snjómokstri og hreinsun. Lögbundin verkefni eru hjá byggingarfulltrúa, skipulagsfulltrúa og Heilbrigðiseftirliti Reykjavíkur. Bílastæðasjóður og Grasagarður tilheyra einnig sviðinu.

USK ber ábyrgð á öllum verklegum framkvæmdum sem tengjast mannvirkjum borgarinnar, húseignum hennar og gatnakerfi. Í því felst uppbygging þeirra, rekstur og viðhald. Undir sviðið heyra allar fasteignir vegna reksturs borgarinnar.

USK annast umsýslu skipulags- og byggingarmála í borginni í umboði umhverfis- og skipulagsráðs og er jafnframt stefnumótandi í skipulags- og byggingarmálum borgarinnar í samvinnu við umhverfis- og skipulagsráð. Hlutverk USK er að veita borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum, byggingarverktökum og öðrum þeim sem á þurfa að halda, þjónustu, ráðgjöf og upplýsingar um skipulags- og byggingarmál.

USK framfylgir umhverfisstefnu Reykjavíkurborgar og stefnu borgarinnar í samgöngumálum. Hjá USK eru einnig verkefni er varða heilbrigðis- og mengunareftirlit í Reykjavík, náttúruvernd og garðyrkju í borgarlandinu, vörslu borgarlandsins, rekstur Vinnuskóla Reykjavíkur, sorphirðu frá heimilum og dýraeftirlit þ.á.m. meindýravarnir, hundaeftirlit og búfjáreftirlit.

Undir umhverfis- og skipulagssvið heyra eftirtaldar starfsstöðvar:

Skrifstofur Höfðatorg, Borgartúni 12-14

- Sviðsstjóri (Aðalskipulag og loftslagsmál)
- Skrifstofa stjórnarsýslu og gæða
- Skrifstofa þjónustu og samskipta
- Framkvæmdir og viðhald
- Skrifstofa borgarlandsins
- Byggingarfulltrúi
- Skipulagsfulltrúi
- Skrifstofa mannauðsmála
- Skrifstofa fjármála
- Samgöngustjóri og borgarhönnun (Bílastæðasjóður skrifstofa og útideild)
- Skrifstofa umhverfisgæða
- Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur
- Verkefnastofa

Útstöðvar

- Hverfastöð vestur, Fiskislóð 37C, 101 R
- Hverfastöð austur, Jafnasel 1-3, 109 R
- Hverfastöðin Kjalarnesi, v/Vallargrund 116 R
- Austurheiði – Útmörk, Austurheiði, Jafnasel 1-3, 109 R
- Verkbækistöð I, Klambratúni, 105 R
- Verkbækistöð II, Árbæjarbletti við Rafstöðvarveg, 110 R
- Verkbækistöð III, Borgargarðar við Laugardal (aðkoma frá Sunnuvegi), 104 R
- Þjónustumiðstöð borgarlandsins, Svarthöfði 1, 110 R

- Ræktunarstöðin, við Fossvogsveg, 108 R
- Grasagarðurinn, Laugardal við Engjaveg. 104 R
- Sorphirða – Svarthöfði 1, 110 R
- Meindýravarnir – Svarthöfði 1, 110 R

Forgangspjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnastigum

- Samskipti við neyðarstjórn borgarinnar, upplýsingamiðlun til stjórnenda og starfsmanna og viðskiptavina sviðsins
- Snjómokstur og hálkuvarnir helstu samgönguæða
- Eftirlit blágrænna ofanvatnslausna, annað ofanvatn og niðurfallsristar
- Umferðarstýringar, rekstur og viðgerðir umferðaljósa
- Rekstur umferðarmerkja, bráðaviðgerðir og endurnýjanir ef hættu er fyrir hendi
- Viðbrögð vegna óveðurs – leysinga og/eða asahláku – bilanir í gatnakerfi
- Viðbragðspjónusta vegna götulokana
- Tjónaviðgerðir í húsnæði á vegum borgarinnar, lokanir og bráðaviðgerðir til að hindra frekara tjón
- Viðbragðspjónusta vegna brunaviðvörðunarkerfa í húsnæði á vegum borgarinnar
- Sorphirða
- Meindýravarnir
- Varsla borgarlands vegna lausagöngu búfjár; aðallega hrossa
- Heilbrigðis- og mengunarvarnaeftirlit ásamt matvælaöryggi þ.m.t. neysluvatn, Sjá viðbragðsáætlun og gátlista HER
- Samskipti og þjónusta við umhverfis- og skipulagsráð

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 3a: Tengiliðir USK við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 3b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila USK.

Fylgiskjal 3c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum USK í forgangi.

Menningar- og íþróttasvið

Starfsemi og hlutverk

Í hverfum borgarinnar veitir menningar- og íþróttasvið (MÍR) margskonar þjónustu sem snýr að lýðheilsu og frítíma borgarbúa. Undir sviðið heyrja sundlaugar borgarinnar, Borgarbókasöfn, Listasafn Reykjavíkur og Borgarsögusafn. Þá ber sviðið einnig ábyrgð á rekstri skíðasvæða, gervigrasvalla, Ylstrandar, Sigluness, Fjölskyldu- og húsdýragarðs og Hins hússins.

MÍR sinnir víðtæku samstarfi við hagsmunaaðila í íþrótt- og æskulýðsstarfi, og veitir styrki til félaga vegna reksturs mannvirkja ásamt samningum varðandi styrki og samskipti við lista- og menningarlífið. Þá er sviðið borgaryfirvöldum til faglegrar ráðgjafar í þeim málaflokkum sem undir sviðið heyrja.

Menningarborgin

Undir menningarborgina heyrja Tónlistarborgin og Bókmenntaborgin. Þá eru Borgarbókasafnið með 8 bókasöfn, Listasafn Reykjavíkur í Hafnarhúsi, Kjarvalsstöðum og Ásmundasafn og Borgarsögusafn í Aðalstræti 10, Árbæjarsafn, Ljósmyndasafn Reykjavíkur, Sjóminjasafnið í Reykjavík og Viðey hluti af menningarborginni.

Íþróttaborgin

Undir íþróttaborgina heyrja átta sundlaugar og fjögur íþróttahús. Þá eru einnig á ábyrgð MÍR íþróttamannvirki í eigu borgarinnar eins og Laugardalsvöllur, Íþrótt- og sýningarhöllin í Laugardal, Frjálsíþróttahöllin og Skautahöllin sem rekin eru af öðrum aðilum.

Útivistarborgin

Undir útivistarborgina heyrja Fjölskyldu og húsdýragarðurinn, Dýraþjónusta Reykjavíkur, Ylströndin og Siglunes í Nauthólsvík, og skíðabrekkur í borginni.

Auk þessara starfsstaða heyrir Hitt húsið undir sviðið.

Forgangsjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnastigum

- Samskipti við neyðarstjórn borgarinnar, upplýsingamiðlun til stjórnenda, starfsmanna og viðskiptavina sviðsins.
- Upplýsingamiðlun til borgarkerfisins.
- Tryggja öryggi viðskiptavina.
- Tryggja að rekstur mannvirkja liggja ekki undir skemmdum.
- Öryggisgæsla og rekstur öryggiskerfa til að tryggja íþróttamannvirki og stýrikerfi í sundlaugum.
- Öryggisgæsla og rekstur öryggiskerfa til að tryggja öryggi menningarverðmæta og bygginga með menningarsögulegt gildi.
- Tryggja umhirðu dýra í Fjölskyldugarði.
- Tryggja þjónustu fatlaðra ungmenna í Hinu húsinu.
- Þjónusta Borgarbókasafns vegna mikilvægs samfélagslegs hlutverks. Borgarbókasafni verður eingöngu lokað komi til samgöngubanns.
- Samskipti og þjónusta við menningar-, íþrótt- og tómstundaráð.

- Samskipti við stofnanir og félagasamtök sem reka menningar- og íþróttastarfsemi í Reykjavík

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 4a: Tengiliðir MÍR við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 4b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila MÍR.

Fylgiskjal 4c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum MÍR í forgangi.

Kjarnasvið

Undir Reykjavíkurborg heyra þrjú kjarnasvið sem gegna mikilvægum þjónustuverkefnum sem haldast þurfa órofin á öllum almannavarnastigum.

Fjármála- og áhættustýringarsvið

Starfsemi og hlutverk

Fjármála- og áhættustýringarsvið hefur yfirumsjón með fjármálastjórn Reykjavíkurborgar og veitir kjörnum fulltrúum og stjórnendum upplýsingar, stuðning og aðhald á sviði fjármála og rekstrar. Sviðið ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana og er ráðgefandi við stefnumörkun um fjárhagsleg viðfangsefni. Sviðið ber ábyrgð á bókhaldi og uppgjörum, fjárstýringu og innheimtu. Sviðið fer með ráðgjöf á sviði innkaupa og ber ábyrgð á að farið sé að innkaupareglum og lögum um opinber innkaup. Sviðið ber ábyrgð á mörkun og innleiðingu áhættustefnu Reykjavíkurborgar og leiðir áhættustýringu borgarinnar. Þá fer sviðið með eigandafyrirsvar Reykjavíkurborgar og gegnir samhæfingar- og eftirlitshlutverki um upplýsingagjöf á sviði rekstrar og fjárfestinga.

Fjármála- og áhættustýringarsvið skiptist í: skrifstofu áætlana- og hagsmála, skrifstofu fjármálaþjónustu- og ráðgjafar, skrifstofu fjárstýringar- og innheimtu, skrifstofu bókhalds- og uppgjörs, skrifstofu eigna auk skrifstofu sviðstjóra.

Forgangspjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnastigum

- Samskipti og þjónusta við borgarstjóra/borgarráð/neyðarstjórn
- Afgreiðsla brýnna stjórnsýsluerinda, sbr. ákvæði stjórnsýslulaga
- Fjármál :
 - Rekstur fjárhagskerfis
 - Greiðsla launa og launatengdra gjalda
 - Samþykkt og greiðsla mikilvægra reikninga
 - Afgreiðsla velferðargreiðslna
 - Greiðsla rekstrarstyrkja
 - Greiðsla opinberra gjalda
 - Afborgarnir lána á gjalddaga
- Mannvirki borgarinnar
 - Fyrirsvar
 - Meðhöndlun tjóna

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 5a: Tengiliðir FAS við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 5b: Gátlisti vegna þjónustu á vegum FAS í forgangi.

Einungis einn starfsstaður er hjá sviðinu og þar af leiðir þarf ekki að skilgreina lykilaðila starfsstaða umfram skilgreinda tengiliði sbr. fylgiskjal 5a.

Þjónustu- og nýsköpunarsvið

Starfsemi og hlutverk

Þjónustu- og nýsköpunarsvið (PON) er skilgreint sem eitt af þremur kjarnasviðum Reykjavíkurborgar. Meginhlutverk sviðsins er að annast innri þjónustu Reykjavíkurborgar og stuðla að nýsköpun í starfsemi hennar. Samhliða ber sviðið ábyrgð á rekstri þjónustuvera, stjórnsýslubygginga sem og Borgarskjalasafns. Þá er sviðið Reykjavíkurborg og yfirvöldum til faglegrar ráðgjafar í þeim málaflokkum sem undir það heyra. PON starfar þvert á öll átta fag- og kjarnasvið borgarinnar, skrifstofur og undirstofnanir. Sviðið þjónustar jafnframt yfir 300 starfsstöðvar um alla borg sem og þá 12.000 starfsmenn sem þar starfa, til viðbótar við íbúa og fyrirtæki. PON skiptist í sex skrifstofur sem, ásamt Borgarskjalasafni Reykjavíkur, sinna allar ólíkum þjónustuhlutverkum en mynda saman eina sterka heild, með þverfaglegum teyllum sem starfrækt eru þvert á skrifstofurnar.

Forgangsjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnarstigum

- Rekstur grunnupplýsingakerfa og fjarskiptasamskiptasambanda
- Samskipti við neyðarstjórn borgarinnar, upplýsingamiðlun til stjórnenda og starfsmanna sviðsins
- Samskipti og þjónusta við fagráð sviðsins
- Öryggisgæsla, rekstur öryggiskerfa og neyðarviðhald í stjórnsýsluhúsum borgarinnar
- Öryggisgæsla, rekstur öryggiskerfa og neyðarviðhald á Höfða og Borgarskjalasafni Reykjavíkur svo tryggja megi öryggi menningarsögulegra verðmæta
- Upplýsingamiðlun til almennings í gegnum vefinn Reykjavik.is og samskiptagáttir þjónustuvera Reykjavíkurborgar

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 6a: Tengiliðir PON við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 6b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila PON.

Fylgiskjal 6c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum PON í forgangi.

Mannauðs- og starfsumhverfissvið

Mannauðs og starfsumhverfissvið (MOS) fer með forystuhlutverk og hefur yfirumsjón með mannauðs- og launamálum Reykjavíkurborgar og styður við stefnu og megináherslur borgaryfirvalda. Sviðið annast kjarasamningsgerð fyrir Reykjavíkurborg og fer með fyrirvar gagnvart viðsemjendum og aðilum vinnumarkaðar. Sviðið ber ábyrgð á launavinnslu og rekstri mannauðs- og launakerfa borgarinnar. Hlutverk sviðsins er að fylgja eftir stefnumörkun með upplýsingamiðlun og stoðþjónustu við fag og kjarnasvið borgarinnar, auk þess að halda uppi virku eftirliti með því að framkvæmd sé í samræmi við markaða stefnu.

Starfsfólk sviðsins hefur umsjón og eftirlit með framkvæmd mannauðsstefnu, tryggir samræmi í framkvæmd, annast gerð kjarasamninga og veitir stjórnendum ráðgjöf. Auk þess annast sviðið mannauðsþjónustu fyrir miðlæga stjórnsýslu í Ráðhúsi. Sviðið skiptist upp í fjórar skrifstofur; skrifstofa sviðsstjóra, skrifstofa starfspróunar og starfsumhverfis, skrifstofa ráðninga og mönnunar og skrifstofu kjaramála. Sviðið sinnir verkefnum á sviði launavinnslu, vinnuréttar, starfsmannakannana, vinnuverndar, öryggismála, heilsueflingar, starfspróunar, fræðslu, ráðninga, mönnunar, kjaramála og starfsmats.

Forgangsþjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnastigum

- Samskipti og þjónusta við neyðarstjórn borgarinnar
- Upplýsingamiðlun til stjórnenda og starfsmanna
- Mannauðs- og launamál:
 - Rekstur mannauðs- og launakerfis
 - Afgreiðsla launa
 - Utanumhald gagna
- Samskipti við trúnaðarlækni borgarinnar
- Samskipti við stéttarfélög og aðra mikilvæga hagsmunaaðila.

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 7a: Tengiliðir MOS við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 7b: Gátlisti vegna þjónustu á vegum MOS í forgangi.

Einungis einn starfsstaður er hjá sviðinu og þar af leiðir þarf ekki að skilgreina lykilaðila starfsstaða umfram skilgreinda tengiliði sbr. fylgiskjal 7a.

Miðlæg stjórnsýsla

Miðlæg stjórnsýsla samanstendur af skrifstofu borgarstjóra og borgarritara, skrifstofu borgarstjórnar, embætti borgarlögmans, mannréttinda- og lýðræðisskrifstofu auk innri endurskoðunar og ráðgjafar. Miðlæg stjórnsýsla sinnir fjölbreyttum verkefnum, samhæfingu og eftirliti innan stjórnsýslu Reykjavíkurborgar og fylgir eftir stefnumörkun og ákvörðunum borgarstjórnar, borgarráðs, forsætisnefndar og mannréttinda- og ofbeldisvarnarráðs og greiðir fyrir lýðræðislegum stjórnarháttum bæði inn á við og út á við. Þá sinnir miðlæg stjórnsýsla samskiptum við B-hluta fyrirtæki og byggðasamlög og hefur yfirumsjón með innleiðingu Græna plansins, eigendastefnu Reykjavíkurborgar og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Hér að neðan má finna þau verkefni sem þurfa að haldast órofin á öllum almannavarnastigum.

Forgangspjónusta sem þarf að haldast órofin á öllum almannavarnastigum

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

- Þjónusta við borgarstjóra, borgarritara og neyðarstjórn borgarinnar
- Þátttaka í undirbúningi fyrir fundi borgarráðs
- Upplýsingamiðlun til stjórnenda, starfsmanna og íbúa
- Afgreiðsla brýnna stjórnsýsluerinda, sbr. ákvæði stjórnsýslulaga

Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

- Þátttaka í upplýsingamiðlun um stöðu mála til þeirra hópa sem mannréttindastefna snýr að. Ber þar sérstaklega að nefna innflytjendur, fatlað fólk og aldraða

Skrifstofa borgarstjórnar

- Þjónusta við borgarráð og borgarstjórn
- Upplýsingamiðlun til borgarfulltrúa

Embætti borgarlögmans

- Rekstur lögræðismála og barnaverndarmála fyrir dómi
- Ráðgjöf og þjónusta við svið borgarinnar og miðlæga stjórnsýslu
- Þátttaka í undirbúningi fyrir fundi borgarráðs
- Afgreiðsla brýnna stjórnsýsluerinda og samskipti við dómstóla

Innri endurskoðun og ráðgjöf

- Með hliðsjón af hlutverki Innri endurskoðunar og ráðgjafar þarf einingin að vera í stakk búin að takast á við verkefni er varða misferlisrannsóknir, persónuvernd og ráðgjöf til borgarbúa og önnur mál sem þarfnast tafarlausrar athygli að mati borgarráðs á tímum náttúruvárs eða annars hættuástands. Jafnframt þarf einingin að geta haldið úti uppljóstrunargátt fyrir ábendingar.

Fylgiskjöl:

Fylgiskjal 8a: Tengiliðir miðlægrar stjórnsýslu við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 8b: Gátlisti vegna þjónustu á vegum miðlægrar stjórnsýslu í forgangi.

Einungis einn starfsstaður er hjá hverri skrifstofu og þar af leiðir þarf ekki að skilgreina lykilaðila starfsstaða umfram skilgreinda tengiliði sbr. fylgiskjal 8a.

8. Verkefni neyðarstjórnar

Helstu atriði sem neyðarstjórn þarf að hafa í huga í upphafi. Frekari gátlistar þurfa að liggja fyrir varðandi hvert svið, stofnanir og þjónustu Reykjavíkurborgar. Gátlistana má finna sem fylgiskjöl með þessari áætlun, á innri vef Reykjavíkurborgar sem og í aðstöðu neyðarstjórnar í Ráðhúsi og á Höfðatorgi.

Virkja og kanna stöðu neyðarstjórnar

- Boða neyðarstjórn sveitarfélagsins til starfa í gegnum Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins eða 112.
- Hafa fulltrúar í neyðarstjórn orðið fyrir slysum eða öðrum beinum áhrifum?
- Þarf að boða varamenn, aðra sem geta tekið að sér verkefni í neyðarstjórn?
- Aðstaða neyðarstjórnar, láta setja hana upp í samræmi við skipulag.
- Tilkynna helstu samstarfsaðilum innan og utan sveitarfélagsins um virkjun neyðarstjórnar.
- Boða aðra lykilaðila sem ekki eru fulltrúar í neyðarstjórn en hafa aðkomu að verkefninu í gegnum störf á vegum Reykjavíkurborgar út frá hverju tilfelli fyrir sig.

Ná yfirsýn og fylgja framkvæmdum eftir

- Leitast við að átta sig á ástandinu og ná yfirsýn.
- Afla upplýsinga um viðbrögð frá SHS og aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins.
- Afla upplýsinga frá stofnunum sveitarfélagana sem hafa/geta orðið fyrir áhrifum.
- Hvernig er staðan á stofnunum og málaflokkum sveitarfélagsins:
 - Ábyrgðaraðili á hverju fag- og kjarnasviði sem og skrifstofu kannar stöðuna á sínu sviði/skrifstofu.

Kanna burðargetu sveitarfélagsins og stofnana þess

- Geta stofnanir og fyrirtæki bæjarins haldið uppi eðlilegri/nægilegri þjónustu?
- Hafa starfsmenn orðið fyrir slysum eða öðrum beinum áhrifum?
- Hvernig er andlegt ástand starfsfólks?
- Hafa fjölskyldur þeirra orðið fyrir áhrifum?
- Annað sem gæti valdið því að starfsemi starfsmanna sé skert?

Úrræði vegna skertrar starfsemi

- Forgangsröðun innan sveitarfélagsins – aðstoð milli sviða/stofnana.
- Þarf að útvega nýtt húsnæði fyrir starfsemi?
- Meta þörf fyrir utanaðkomandi aðstoð og óska eftir því við aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins.

Koma á og fylgja eftir samstarfi við

- Aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins – Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins
- Stofnanir sveitarfélagsins, símanúmer, önnur fjarskipti

Upplýsingagjöf

- Skipa upplýsingafulltrúa
- Skipa tengiliði við starfsemi borgarinnar
- Neyðarstjórnin skipti með sér verkum

Sjá samskiptaáætlun neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar í kafla 9.

9. Samskiptaleiðir og fjarskipti

Á neyðarstigi er brýnt að samskiptaleiðir séu skýrar og öllum ljósar. Fyrirmæli um aðgerðir og nauðsynlegar framkvæmdir koma frá aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins til neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar. Þaðan berast þær til annarra stjórnenda. Hluti af gerð viðbragðsáætlana er yfirferð allra samskiptaleiða. Æðstu stjórnendur hverrar einingar bera ábyrgð á að skilaboð, upplýsingar og fyrirmæli berist snurðulaust til þeirra aðila sem á þurfa að halda.

Neyðarfjarskipti neyðarstjórna er TETRA.

Helstu samskipta- og fjarskiptaleiðir:

- Nettenging
- Tölvupóstur
- Símakerfi
- Tetra fjarskiptakerfið
- Dreifiblöð og gjallarhorn
- Samskiptaleiðir í algjöru rafmagnsleysi

Samskiptaáætlun neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar

Aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins hefur samband við borgarstjóra eða staðgengil hans, borgarritara eða formann borgarráðs og upplýsir um vá. Borgarstjóri metur í samráði við slökkviliðsstjóra hvort virkja beri neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Borgarstjóri virkjar neyðarstjórn með tiltækum leiðum (sími, tölvupóstur, tetra, boðunarkerfi almanna) en í henni sitja m.a. sviðsstjórar fag- og kjarnasviða sem bera ábyrgð á þjónustuveitingu sinna sviða.

Sviðsstjórar virkja eftir atvikum tengiliði við neyðarstjórn innan sviðanna og stjórnendur innan sinna vébanda. Sviðsstjórar halda neyðarstjórn upplýstri um gang mála og aðgerðir og þar á meðal bein samskipti við aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins. Neyðarstjórn veitir aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins upplýsingar og tekur á móti fyrirmælum og samhæfðum viðbrögðum þaðan.

Ávallt skal virkja samskiptastjóra Reykjavíkurborgar eða staðgengil hans ef neyðarstjórn er virkjuð enda er hann aðalmaður í neyðarstjórn. Borgarstjóri þarf að samþykkja öll skilaboð sem komið er á framfæri við almenning og er það gert í samráði við AST. Samskiptastjóri kemur upplýsingunum í farveg á miðlum Reykjavíkurborgar; vefsvæði og samfélagsmiðlum.

Sviðsstjóri, eða staðgengill sviðsstjóra, eru í forsvari fyrir sviðið í heild sinni, s.s. gagnvart neyðarstjórn. Samskiptastjóri/samskiptateymi á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara er tengiliður við fjölmiðla. Sviðsstjóri eða staðgengill sviðsstjóra kemur skilaboðum frá AST og/eða neyðarstjórn til stjórnenda á vettvangi.

Sviðsstjóri og skrifstofustjórar auk staðgengla þeirra eru starfsstöðvum til sameiginlegrar ráðgjafar eftir því sem aðstæður kalla á hverju sinni.

Framkvæmd

1. Aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins upplýsir borgarstjóra og staðgengla hans um hugsanlega vá og óskar eftir því að neyðarstjórn sé virkjuð.
2. Borgarstjóri kallar saman neyðarstjórn og samskiptastjóra á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara og upplýsir um atvik og ráðlögð viðbrögð.
3. Sviðsstjórar upplýsa stjórnendur og virkja tengiliði á sviðum til að halda úti órofinni þjónustu eða rjúfa þjónustu ef nauðsyn ber.
4. Aðgerðastjórn höfuðborgarsvæðisins sendir út SMS úr 112 Bjargir á þá sem taldir eru þurfa á skilaboðunum að halda og ítarlegri upplýsingar til neyðarstjórnar og heldur henni upplýstri um gang mála. Neyðarstjórn upplýsir á móti um aðgerðir sem borgin hefur gripið til.

5. Sviðsstjóri, eða staðgengill sviðsstjóra, kemur upplýsingum frá neyðarstjórn/AST til stjórnenda á vettvangi og er ásamt skrifstofustjórum fagskrifstofa þeim til ráðgjafar. Sviðsstjóra er heimilt að útfæra leiðbeiningar AST/neyðarstjórnar frekar í samræmi við staðbundnar aðstæður (sbr. starfsstöðvar á Kjalarnesi).
6. Stjórnendur á hverjum stað bera ábyrgð á að farið sé nákvæmlega eftir fyrirmælum AST/neyðarstjórnar nema neyð ákveði annað. Þeir sjá um að koma samræmdum upplýsingum AST/neyðarstjórnar til foreldra, forráðamanna eða aðstandenda eftir því sem við á hverju sinni. Stjórnendur noti þau samskiptatæki sem tiltæk eru hverju sinni; t.d. Mentor, tölvupóst, samfélagsmiðlahópa eða síma.
7. Upplýsingafulltrúar Reykjavíkurborgar (samskiptateymi á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara) setja tilkynningar á heimasíðu og tiltæka samfélagsmiðla á vegum Reykjavíkurborgar. Stjórnendur á hverjum stað bera ábyrgð á því að upplýsingamiðlun þeirra til starfsmanna, þjónustunotenda og annarra sé í samræmi við upplýsingamiðlun AST/neyðarstjórnar og Reykjavíkurborgar.
8. Samskiptastjóri/samskiptateymi á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara svarar í samstarfi við neyðarstjórn fyrirspurnum fjölmiðla og annarra um stöðuna hverju sinni.

10. Dreifingarlisti

Viðbragðsáætlun neyðarstjórnar er vistuð á innri vef Reykjavíkurborgar ásamt fylgigögnum. Auk þess eru prentuð eintök vistuð á eftirtöldum stöðum:

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	1 eintak
Skrifstofa borgarstjórnar	1 eintak
Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins	1 eintak
Samhæfingarstöðin Skógarhlíð	1 eintak
Lögreglan á höfuðborgarsvæðinu	1 eintak
Sóttvarnalæknir	1 eintak
Skóla- og frístundasvið	1 eintak
Velferðarsvið	1 eintak
Umhverfis- og skipulagssvið	1 eintak
Menningar- og íþróttasvið	1 eintak
Fjármála- og áhættustýringarsvið	1 eintak
Þjónustu- og nýsköpunarsvið	1 eintak
Mannauðs- og starfumhverfissvið	1 eintak

Tafla 5. Dreifingarlisti

11. Breytingasaga

Útgáfa	Dagsetning	Skýringar / breytingar	Fært inn af:
Útgáfa 1.0	06.02.2020	Kynnt í borgarráði	DI
Útgáfa 1.1	13.02.2020	Samþykkt og undirritað af borgarstjóra og framkvæmdastjóra almannavarnanefndar höfuðborgarsvæðisins	DI
Útgáfa 1.2	13.12.2022	Samþykkt og undirritað af borgarstjóra og framkvæmdastjóra almannavarnanefndar höfuðborgarsvæðisins	DI
Útgáfa 1.2	05.01.2022	Kynnt í borgarráði	DI
Útgáfa 1.3	28.08.2024	Samþykkt og undirritað af borgarstjóra og framkvæmdastjóra almannavarnanefndar höfuðborgarsvæðisins	DI
Útgáfa 1.3.	05.09.2024	Kynnt í borgarráði	DI

Tafla 6. Breytingasaga

12. Fylgiskjöl

Fylgiskjal 1a: Tengiliðir SFS við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Fylgiskjal 1b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila SFS

Fylgiskjal 1c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum SFS í forgangi

Fylgiskjal 2a: Tengiliðir VEL við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Fylgiskjal 2b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila VEL

Fylgiskjal 2c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum VEL í forgangi

Fylgiskjal 3a: Tengiliðir USK við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Fylgiskjal 3b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila USK

Fylgiskjal 3c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum USK í forgangi

Fylgiskjal 4a: Tengiliðir og upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila MÍR

Fylgiskjal 4b: Gátlisti vegna þjónustu á vegum MÍR í forgangi

Fylgiskjal 5a: Tengiliðir FAS við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Fylgiskjal 5c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum FAS í forgangi

Fylgiskjal 6a: Tengiliðir ÞON við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Fylgiskjal 6b: Upplýsingar um starfseiningar og lykilaðila ÞON

Fylgiskjal 6c: Gátlisti vegna þjónustu á vegum ÞON í forgangi

Fylgiskjal 7a: Tengiliðir MOS við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Fylgiskjal 7b: Gátlisti vegna þjónustu á vegum MOS í forgangi

Fylgiskjal 8a: Tengiliðir miðlægrar stjórnarsýslu við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Fylgiskjal 8b: Gátlisti vegna þjónustu á vegum miðlægrar stjórnarsýslu í forgangi.

Fylgiskjal 9: Skipan neyðarstjórnar.

Tengiliðir við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðsins sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta haft samband við ef einhverskonar hættuástand skapast.

Tengiliðir					
	Heiti starfseiningar	Nafn	Netfang	Farsími	Starfsheiti hjá sveitarfélaginu
1	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Aðalbjörg Dísá Guðjónsdóttir	adalbjorg.disa.gudjonsdottir@reykjavik.is	664 8470	Staðgengill sviðsstjóra SFS
2	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Hjördís Rut Sigurjónsdóttir	hjordis.rut.sigurjonsdottir@reykjavik.is	780 2705	Upplýsingafulltrúi
3	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Eygló Traustadóttir	eyglo.traustadottir@reykjavik.is	616 7895	Verkefnastjóri
4	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Soffía Vagnsdóttir	soffia.vagnsdottir@reykjavik.is	861 7087	Skrifstofustjóri grunnskólahluta fagskrifstofu
5	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Guðrún Edda Bentsdóttir	gudrun.edda.bentsdottir@reykjavik.is	664 5335	Staðgengill skrifstofustjóra grunnskólahluta fagskrifstofu
6	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Ólafur Brynjar Bjarkason	olafur.brynjar.bjarkason@reykjavik.is	691 9614	Skrifstofustjóri leikskólahluta fagskrifstofu
7	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Aðalheiður Stefánsdóttir	adalheidur.stefansdottir@reykjavik.is	896 0913	Staðgengill skrifstofustjóra leikskólahluta fagskrifstofu
8	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Soffía Pálsdóttir	soffia.palsdottir@reykjavik.is	695 5060	Skrifstofustjóri frístundahluta fagskrifstofu
9	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Sigrún Sveinbjörnsdóttir	sigrun.sveinbjornsdottir@reykjavik.is	695 5044	Staðgengill skrifstofustjóra frístundahluta fagskrifstofu
10	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Ragnheiður E. Stefánsdóttir	ragnheidur.e.stefansdottir@reykjavik.is	695 5006	Mannauðsstjóri SFS
11	Skrifstofa skóla- og frístundasviðs	Jóhanna H. Marteinsdóttir	johanna.marteinsdottir@reykjavik.is	863 1309	Staðgengill mannauðsstjóra SFS

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs

Yfirlit yfir lykilaðila hvernar starfseiningar sviðs/skrifstofu sem gott er að eiga ef einhverskonar hættuástand skapast.

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - skrifstofa skóla og frístundasviðs				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa SFS	Borgartún 12-14	105	411-1111

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs - skrifstofa skóla- og frístundasviðs					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Helgi Grímsson	Skrifstofa Sviðstjóra	Sviðstjóri	663 7500	helgi.grimsson@reykjavik.is
2	Aðalbjörg Dís Guðjónsdóttir	Skrifstofa Sviðstjóra	Skrifstofustjóri	664 8470	adalbjorg.disa.gudjonsdottir@reykjavik.is
9	Hjördis Rut Sigurjónsdóttir	Skrifstofa Sviðstjóra	Upplýsingafulltrúi	780 2705	hjordis.rut.sigurjonsdottir@reykjavik.is
3	Guðrún Sigtryggsdóttir	Lögfræðipjónusta	Yfirlögfræðingur	862 7176	gudrun.sigtryggsdottir@reykjavik.is
4	Soffía Vagnsdóttir	Málefni grunnskóla	Skrifstofustjóri	861 7087	soffia.vagnsdottir@reykjavik.is
5	Ólafur Brynjar Bjarkason	Málefni leikskóla	Skrifstofustjóri	691 9614	olafur.brynjar.bjarkason@reykjavik.is
6	Soffía Pálsdóttir	Málefni frístundamiðstöðva	Skrifstofustjóri	695 5060	soffia.palsdottir@reykjavik.is
7	Frans Páll Sigurðsson	Fjármála- og rekstrarþjónusta	Fjármálastjóri	820 6655	frans.pall.sigurdsson@reykjavik.is
8	Ragnheiður E. Stefánsdóttir	Mannauðsþjónusta	Mannauðsstjóri	695 5006	ragnheidur.e.stefansdottir@reykjavik.is
10	Dröfn Rafnsdóttir	Miðja máls og læsis	Deildarstjóri	821 0960	drofn.rafnisdottir@reykjavik.is
11	Þorbjörg St. Þorsteinsdóttir	Mixtúra	Deildarstjóri	896 6296	thorbjorg.st.thorsteinsdottir@reykjavik.is
12	Hjörtur Ágústsson	Nýsköpunarmiðja menntamála	Deildarstjóri	6968187	hjortur.agustsson@reykjavik.is

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - Leikskólar				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Leikskólinn Austurborg	Háaleitisbraut 70	103	553 8545
2	Leikskólinn Álftaborg	Safamýri 30	108	411 3170
3	Leikskólinn Árborg	Hlaðbæ 17	110	411 3370
4	Leikskólinn Bakkaborg	Blöndubakka 2-4	109	411 3240
5	Leikskólinn Bjartahlíð, Hamraborg	Grænuhlíð 24	105	411 3600
6	Leikskólinn Bjartahlíð, Sólbakki	Stakkahlíð 19	105	411 3600
7	Leikskólinn Blásalir	Brekkaási 4	110	411 6800
8	Leikskólinn Borg, Arnarborg	Mariúbakki 1	109	411 3350
9	Leikskólinn Borg, Fálkaborg	Fálkabakka 9	109	411 3350
10	Leikskólinn Brákarborg	Kleppsvegi 150-152	104	411 3120
11	Leikskólinn Brekkuborg	Hlíðarhúsum 1	112	411 3980
12	Leikskólinn Drafnarsteinn, Drafnarborg	Drafnarstíg 4	101	411 3630
13	Leikskólinn Drafnarsteinn, Dvergasteinn	Seljavegi 12	101	411 3630
14	Leikskólinn Engjaborg	Reyrengr 11	112	411 3950
15	Leikskólinn Fífuborg	Fífurima 13	112	411 3940
16	Leikskólinn Funaborg	Funafold 42	112	411 3920
17	Leikskólinn Furuskógur, Furuborg	Álandi	108	411 3540
18	Leikskólinn Furuskógur, Skógarborg	Efstalandi 28	108	411 3530
19	Leikskólinn Garðaborg	Bústaðavegi 81	108	411 6520
20	Leikskólinn Geislabaugur	Kristnibraut 26	113	411 3860
21	Leikskólinn Grandaborg	Boðagranda 9	107	562 1855
22	Leikskólinn Grænaborg	Eiríksgötu 2	101	411 4470
23	Leikskólinn Gullborg	Rekagranda 14	107	411 3300
24	Leikskólinn Hagaborg	Fornhaga 8	107	411 3670
25	Leikskólinn Hálsaskógur, Borg	Hálsaseli 27	109	411 3260
26	Leikskólinn Hálsaskógur, Kot	Hálsaseli 29	109	411 3260
27	Leikskólinn Heiðaborg	Selásbraut 56	110	411 6570

28	Leikskólinn Hlíð, Hlíðarborg	Eskihlíð 19	105	411 3580
29	Leikskólinn Hlíð, Sólhlið	Engihlíð 8	105	411 3590
30	Leikskólinn Hof	Gullteigi 19	105	553 9995
31	Leikskólinn Holt, Litla-Holt	Völvufelli 9	111	411 3330
32	Leikskólinn Holt, Stóra-Holt	Völvufelli 7	111	411 3330
33	Leikskólinn Hólaborg	Suðurhólum 21	111	411 3210
34	Leikskólinn Hraunborg	Hraunbergi 10	111	411 9770
35	Leikskólinn Hulduheimar	Vættaborgum 11	112	411 3810
36	Leikskólinn Jöklaborg	Jöklaseli 4	109	411 3250
37	Leikskólinn Jörfi	Hæðargarði 27a	108	411 6730
38	Leikskólinn Klambrar	Háteigsvegi 31-33	105	411 3970
39	Leikskólinn Klettaborg	Dyrhömrum 5	112	411 3830
40	Leikskólinn Kvistaborg	Kvistalandi 26	108	411 6565
41	Leikskólinn Langholt	Sólheimum 19-21	104	411 3130
42	Leikskólinn Laufskálar	Laufrima 9	112	411 3880
43	Leikskólinn Laugasól	Leirulæk 4-6	105	411 3500
44	Leikskólinn Lyngheimar	Mururima 2	112	411 3990
45	Leikskólinn Maríuborg	Maríubaugi 3	113	411 3800
46	Leikskólinn Miðborg, Barónsborg	Njálsgötu 70	101	411 3570
47	Leikskólinn Miðborg, Lindarborg	Lindargötu 26	101	411 3560
48	Leikskólinn Miðborg, Njálsborg	Njálsgötu 9	101	411 3550
49	Leikskólinn Múlaborg	Ármúla 8a	108	553 3617
50	Leikskólinn Nes - Bakki	Bakkastöðum 77	112	411 3960
51	Leikskólinn Nes - Hamrar	Hamravík 12	112	411 3930
52	Leikskólinn Nóaborg	Stangarholti 11	105	562 9595
53	Leikskólinn Rauðaborg	Viðarási 9	110	411 3380
54	Leikskólinn Rauðhóll	Sandavaði 7	110	411 7650
55	Leikskólinn Reynisholt	Gvendargeisla 13	113	411 6630
56	Leikskólinn Rofaborg	Skólabæ 6	110	411 3840
57	Leikskólinn Seljaborg	Tunguseli 2	109	557 6680
58	Leikskólinn Seljakot	Rangárseli 15	109	411 6500
59	Leikskólinn Sólborg	Vesturhlíð 1	105	411 3480
60	Leikskólinn Stakkaborg	Bólstaðarhlíð 38	105	411 3150
61	Leikskólinn Steinhlið	v/Suðurlandsbraut	108	411 3280
62	Leikskólinn Suðurborg	Suðurhólum 19	111	411 3220
63	Leikskólinn Sunnuás	Dyngjuvegi 18	104	411 3520
64	Leikskólinn Sunnufold, Frosti	Frostafold 33	112	411 3900
65	Leikskólinn Sunnufold, Logi	Logafold 18	112	411 3910
66	Leikskólinn Sæborg	Starhaga 11	107	411 3470
67	Leikskólinn Tjörn, Tjarnarborg	Tjarnargötu 33	101	411 3650
68	Leikskólinn Tjörn, Öldukot	Öldugötu 19	101	411 3660
69	Leikskólinn Vesturborg	Hagamel 55	107	552 2438
70	Leikskólinn Vinagerði	Langagerði 1	108	411 3160
71	Leikskólinn Ægisborg	Ægisíðu 104	107	411 3450
72	Leikskólinn Ævintýraborg	Nauthólsvegi 81	102	411 6750
73	Leikskólinn Ævintýraborg	Eggertsgötu 35	102	411 6760
74	Leikskólinn Ævintýraborg	Vogabyggð 5	104	411 6770
75	Leikskólinn Ösp	Íðufelli 16	111	411 3310
76	Ungbarnaleikskólinn Bríetartúni	Bríetartúni 11	108	411 6780
77	Leikskólinn Askja	Nauthólsvegi 87	101	517 7720
78	Leikskólinn Krílasel	Rangárseli 8	109	421 7878

79	Leikskólinn Fossakot	Fossaleyni 4	112	522 8805
80	Leikskólinn Korpukot	Fossaleyni 12	112	522 8800
81	Leikskólinn Laufásborg	Laufásvegi 53-55	101	551 7219
82	Leikskólinn Leikgarður	Eggertsgata 14	101	551 8560
83	Leikskólinn Lundur	Kleppsgörðum 2	104	533 3343
84	Leikskólinn Mánagarður	Eggertsgata 34	102	562 3340
85	Barnaheimilið Ós	Skerplugötu 1	102	552 3277
86	Leikskólinn Regnboginn	Bleikjukvísl 10	110	557 7071
87	Leikskólinn Skerjagarður	Bauganesi 13	101	551 8088
88	Leikskólinn Sólgarður	Eggertsgata 8	101	551 9240
89	Leikskólinn Sælukot	Þorragata 1	101	562 8533
90	Leikskólinn Vinaminni	Asparfell 10	111	587 0977
91	Ungbarnaleikskólinn Ársól	Völundarhúsum 1	112	563 7730
92	Leikskólinn Vinagarður, leikskóli KFUM og KFUK	Holtavegur 28	104	553 3038
93	Waldorfleikskólinn Sólstafir	Sóltún 6	105	577 1110

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs - Leikskólar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Hrafnhildur Konný Hákonardóttir	Leikskólinn Austurborg	Leikskólastjóri	693-9836	hrafnhildur.konny.hakonardottir@reykjavik.is
2	Guðrún Kristinsdóttir	Leikskólinn Austurborg	Aðstoðarleikskólastjóri	664-8390	gudrun.kristinsdottir@reykjavik.is
3	Anna Hjördís Ágústsdóttir	Leikskólinn Álftaborg	Leikskólastjóri	693-9833	anna.hjordis.agustsdottir@reykjavik.is
4	Harpa Brynjarsdóttir	Leikskólinn Álftaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	664-8390	harpa.brynjarsdottir@reykjavik.is
5	Sigríður Valdimarsdóttir	Leikskólinn Árborg	Leikskólastjóri	691-2173	sigridur.valdimarsdottir1@reykjavik.is
6	Ellen Gísladóttir	Ártúnsskóli	Skólastjóri	664-8130	ellen.gisladottir@reykjavik.is
7	Guðrún Bára Gunnarsdóttir	Ártúnsskóli	Aðstoðarleikskólastjóri	698-7016	gudrun.bara.gunnarsdottir@reykjavik.is
8	Ágústa Amalía Friðriksdóttir	Leikskólinn Bakkaborg	Leikskólastjóri	693-9844	agusta.amalia.fridriksdottir@reykjavik.is
9	Elín Freyja Eggertsdóttir	Leikskólinn Bakkaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	820-8451	elin.freyja.eggertsdottir@reykjavik.is
10	Dýrleif Ingvarsdóttir	Leikskólinn Bjartahlíð	Aðstoðarleikskólastjóri	820-0827	dyrleif.ingvarsdottir@reykjavik.is
11	Kristín Gunnarsdóttir	Leikskólinn Bjartahlíð	Leikskólastjóri	699-331	kristin.gunnarsdottir@reykjavik.is
12	Hólmfríður Hannesdóttir	Leikskólinn Bjartahlíð	Aðstoðarleikskólastjóri	897-3553	holmfridur.hannesdottir@reykjavik.is
13	Margrét Elíasdóttir	Leikskólinn Blásalir	Leikskólastjóri	693-9862	margret.eliasdottir@reykjavik.is
14	Elín Guðjónsdóttir	Leikskólinn Blásalir	Aðstoðarleikskólastjóri	557 5720	elin.gudjonsdottir@reykjavik.is
15	Linda R. Traustadóttir	Leikskólinn Borg	Leikskólastjóri	849-7333	linda.run.traustadottir@reykjavik.is
16	Guðmunda Júlía Valdimarsdóttir	Leikskólinn Borg	Aðstoðarleikskólastjóri	868-4298	gudmunda.julia.valdimarsdottir@reykjavik.is
17	Sólrun Óskarsdóttir	Leikskólinn Brákarborg	Leikskólastjóri	867-0900	solrun.oskarsdottir@reykjavik.is
18	María Björnsdóttir	Leikskólinn Brákarborg	Aðstoðarleikskólastjóri	692-1832	Maria.bjornsdottir@reykjavik.is
19	Svala Ingvarsdóttir	Leikskólinn Brekkuborg	Leikskólastjóri	693-9869	svala.ingvarsdottir@reykjavik.is
20	Kristín A. Harðardóttir	Leikskólinn Brekkuborg	Aðstoðarleikskólastjóri	692-7711	kristin.audur.hardardottir@reykjavik.is
21	Hildur Jóhannesdóttir	Dalskóli	Skólastjóri	664-8370	hildur.johannesdottir@reykjavik.is
22	Sigrún Ásta Gunnlaugsdóttir	Dalskóli	Aðstoðarleikskólastjóri	664-8371	sigrun.asta.gunnlaugsdottir@reykjavik.is
23	Vilborg Jóna Hilmarisdóttir	Dalskóli	Aðstoðarleikskólastjóri	699-0807	vilborg.jona.hilmarsdottir@reykjavik.is
24	Auður Valdimarsdóttir	Dalskóli	Aðstoðarleikskólastjóri	899-8107	solveig.thorarinsdottir@reykjavik.is
25	Halldóra Guðmundsdóttir	Leikskólinn Drafnarsteinn	Leikskólastjóri	618-8924	halldora.gudmundsdottir@reykjavik.is
26	Sverrir Jörstad Sverrisson	Leikskólinn Drafnarsteinn	Aðstoðarleikskólastjóri	899-4189	sverrir.jorstad.sverrisson@reykjavik.is
27	Pála Pálsdóttir	Leikskólinn Engjaborg	Leikskólastjóri	693-9876	pala.palsdottir@reykjavik.is
28	Brynja Benediktsdóttir	Leikskólinn Engjaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	694-5446	brynja.benediktsdottir1@reykjavik.is
29	Helga Sigurðardóttir	Leikskólinn Fífuborg	Leikskólastjóri	699-5907	helga.sigurdardottir1@reykjavik.is
30	Sigríður Sunna Hannesdóttir	Leikskólinn Fífuborg	Aðstoðarleikskólastjóri	869-6456	sigridur.sunna.hannesdottir@reykjavik.is
31	Agnes Jónsdóttir	Leikskólinn Funaborg	Leikskólastjóri	868-8963	agnes.jonsdottir@reykjavik.is
32	Katarína M. Andradóttir	Leikskólinn Funaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	865-6107	katarina.marta.andradottir@reykjavik.is

33	Ingibjörg Brynjarsdóttir	Leikskólinn Furuskógur	Leikskólastjóri	618 8933	ingibjorg.brynjarsdottir@reykjavik.is
34	Helga Sigurðardóttir	Leikskólinn Furuskógur	Aðstoðarleikskólastjóri	824 3045	helga.sigurdardottir2@reykjavik.is
35	Guðrún Gunnarsdóttir	Leikskólinn Garðaborg	Leikskólastjóri	863 1545	Gudrun.gunnarsdottir5@reykjavik.is
36	Guðrún H. Guðnadóttir	Leikskólinn Garðaborg	aðstoðarleikskólastjóri	895 4044	gudrun.holmfridur.gudnadottir@reykjavik.is
37	Þóra Jóna Jónatansdóttir	Leikskólinn Geislabaugur	Leikskólastjóri	663 5899	thora.jona.jonatansdottir@reykjavik.is
38	Edda Guðrún Guðnadóttir	Leikskólinn Geislabaugur	Aðstoðarleikskólastjóri	694 8830	edda.gudrun.gudnadottir@reykjavik.is
39	Helena Jónsdóttir	Leikskólinn Grandaborg	Leikskólastjóri	849 4780	helena.jonsdottir2@reykjavik.is
40	Ragnheiður Júlíusdóttir	Leikskólinn Grandaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	848 9926	ragnheidur.juliusdottir@reykjavik.is
41	Gerður Sif Hauksdóttir	Leikskólinn Grænaborg	Leikskólastjóri	693 9842	gerdur.sif.hauksdottir@reykjavik.is
42	Hólmfríður J. Pétursdóttir	Leikskólinn Grænaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	411 4481	holmfridur.juliana.petursdottir@reykjavik.is
43	Rannveig Anna Ólafsdóttir	Leikskólinn Gullborg	Leikskólastjóri	783-0083	rannveig.anna.olafsdottir@reykjavik.is
44	Halldóra D. Sigurðardóttir	Leikskólinn Gullborg	Aðstoðarleikskólastjóri	699 4534	halldora.d.sigurdardottir@reykjavik.is
45	Erna Guðlaugsdóttir	Leikskólinn Hagaborg	Leikskólastjóri	867 0017	erna.gudlaugsdottir@reykjavik.is
46	Bryndís Hanna Hreinsdóttir	Leikskólinn Hagaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	849-6646	asgerdur.gudnadottir@reykjavik.is
47	Erna Jónsdóttir	Leikskólinn Hamrar	Leikskólastjóri	693-9878	erna.jonsdottir@reykjavik.is
48	Ásgerður Guðnadóttir	Leikskólinn Hálsaskógur	Leikskólastjóri	695 2870	asgerdur.gudnadottir@reykjavik.is
49	Bryndís Björk Eyþórsdóttir	Leikskólinn Hálsaskógur	Aðstoðarleikskólastjóri	691 4395	bryndis.bjork.eythorsdottir@reykjavik.is
50	Jóhanna Benný Hannesdóttir	Leikskólinn Heiðarborg	Leikskólastjóri	690 7493	johanna.benny.hannesdottir@reykjavik.is
51	Þórhildur Einarsdóttir	Leikskólinn Heiðarborg	Aðstoðarleikskólastjóri	847-9731	elisabet.ragnarsdottir@reykjavik.is
52	Auður Helga Kristinsdóttir	Leikskólinn Hlíð	Leikskólastjóri	618-8946	audur.helga.kristinsdottir@reykjavik.is
54	Særún Ármannsdóttir	Leikskólinn Hof	Leikskólastjóri	863 8871	saerun.armannsdottir@reykjavik.is
55	Stella Marteinsdóttir	Leikskólinn Hof	Aðstoðarleikskólastjóri	861 6108	stella.marteinsdottir@reykjavik.is
56	Halldóra Björg Gunnlaugsdóttir	Leikskólinn HOLT	Leikskólastjóri	693 9882	halldora.bjorg.gunnlaugsdottir@reykjavik.is
57	Sólveig Jónsdóttir	Leikskólinn HOLT	Aðstoðarleikskólastjóri	848 3654	solveig.jonsdottir@reykjavik.is
58	Sigrún Grétarsdóttir	Leikskólinn Hólaborg	Leikskólastjóri	897 2258	sigrun.gretarsdottir@reykjavik.is
59	Friðbjörg Gísladóttir	Leikskólinn Hólaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	691 2307	fridbjorg.gisladottir@reykjavik.is
60	Sigríður Fanney Pálsdóttir	Leikskólinn Hraunborg	Leikskólastjóri	849 7527	sigridur.fanney.palsdottir@reykjavik.is
61	Júlía Sigurðardóttir	Leikskólinn Hraunborg	Aðstoðarleikskólastjóri	864 5963	julia.sigurdardottir@reykjavik.is
62	Inga Birna Sigurðardóttir	Leikskólinn Huldheimar	Leikskólastjóri	868 7073	inga.birna.sigurdardottir@reykjavik.is
63	Ásta Kristín Svavarsdóttir	Leikskólinn Jöklaborg	Leikskólastjóri	695-5096	asta.kristin.sigurdardottir@reykjavik.is
64	Eyrún Signý Gunnarsdóttir	Leikskólinn Jöklaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	821 6266	eyrun.signy.gunnarsdottir@reykjavik.is
65	Ágústa Hjaltadóttir	Leikskólinn Jörfi	Leikskólastjóri	822 5958	agusta.hjaltadottir@reykjavik.is
66	Anna Björk Marteinsdóttir	Leikskólinn Klambrar	Leikskólastjóri	693 4754	anna.bjork.marteinsdottir@reykjavik.is
67	Hulda Katrín Stefánsdóttir	Leikskólinn Klambrar	Aðstoðarleikskólastjóri	693 4754	anna.bjork.marteinsdottir@reykjavik.is
68	Júliana S. Hilmisdóttir	Leikskólinn Klettaborg	Leikskólastjóri	693 9850	juliana.s.hilmisdottir@reykjavik.is
69	Anna Kristín Sigurbjörnsdóttir	Leikskólinn Klettaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	897 6674	anna.kristin.sigurbjornsdottir@reykjavik.is
70	Sigrún Anna Ólafsdóttir	Leikskólinn Klébergsskóli - Berg	Leikskólastjóri	664 8271	sigrun.anna.olafsdottir@reykjavik.is
71	Kristín Sigríður Evertsdóttir	Leikskólinn Klébergsskóli - Berg	Aðstoðarleikskólastjóri	664 8275	kristin.sigridur.evertsdottir@reykjavik.is
72	Guðrún Gunnarsdóttir	Leikskólinn Kvistaborg	Leikskólastjóri	863 1545	gudrun.gunnarsdottir5@reykjavik.is
73	Guðrún S. Þorleifsdóttir	Leikskólinn Kvistaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	620 9550	gudrun.s.thorleifsdottir@reykjavik.is
74	Sigrún Bragadóttir	Leikskólinn Langholt	Leikskólastjóri	822 6855	sigrun.bragadottir@reykjavik.is
75	Steinunn Huld Gunnarsdóttir	Leikskólinn Langholt	Aðstoðarleikskólastjóri	849-9077	steinunn.huld.gunnarsdottir@reykjavik.is
76	Guðrún Rut Bjartmarsdóttir	Leikskólinn Laufskálur	Aðstoðarleikskólastjóri	663 5322	gudrun.rut.bjartmarsdottir@reykjavik.is
77	Hanna Halldórsdóttir	Leikskólinn Laugasól	Leikskólastjóri	665 1765	hanna.halldorsdottir@reykjavik.is
78	Sólveig Björg Pálsdóttir	Leikskólinn Laugasól	Aðstoðarleikskólastjóri	849-9514	solveig.bjorg.palsdottir@reykjavik.is
79	Kristín Helgadóttir	Leikskólinn Lyngheimar	Leikskólastjóri	664-7716	kristin.helgadottir@reykjavik.is
80	Agnes Veronika Hauksdóttir	Leikskólinn Mariuborg	Leikskólastjóri	866-1120	agnes.veronika.hauksdottir@reykjavik.is
81	Elín Ósk Guðmundsdóttir	Leikskólinn Mariuborg	Aðstoðarleikskólastjóri	891-8164	elin.osk.gudmundsdottir@reykjavik.is
82	Ósp Jónsdóttir	Leikskólinn Miðborg, Barónsborg	Leikskólastjóri	698-4507	osp.jonsdottir@reykjavik.is
83	Tinna Sigurðardóttir	Leikskólinn Miðborg, Njálshöfði	Leikskólastjóri	781-8401	tinna.sigurdardottir@reykjavik.is
84	Kristín Árnadóttir	Leikskólinn Múlaborg	Leikskólastjóri	664-8232	rebekka.jonsdottir@reykjavik.is
85	Kalina Klopova	Leikskólinn Múlaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	832-4648	Kalina.klopova@reykjavik.is

86	Erna Jónsdóttir	Leikskólinn Hamrar	Leikskólastjóri	693 9878	erna.jonsdottir@reykjavik.is
87	Anna María Gísladóttir	Leikskólinn Hamrar	Aðstoðarleikskólastjóri	695 9445	anna.maria.gisladottir@reykjavik.is
88	Anna Margrét Ólafsdóttir	Leikskólinn Nóaborg	Leikskólastjóri	693 9830	anna.margret.olafsdottir@reykjavik.is
89	Ragnheiður Sigurbjörnsdóttir	Leikskólinn Nóaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	779 0709	ragnheidur.sigurbjornsdottir@reykjavik.is
90	Unnur Hermannsdóttir	Leikskólinn Rauðaborg	Leikskólastjóri	690 3368	unnur.hermannsdottir@reykjavik.is
91	Íris Ósk Valmundsdóttir	Leikskólinn Rauðaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	690 8246	iris.osk.valmundsdottir@reykjavik.is
92	Aðalheiður Björk Matthíasdóttir	Leikskólinn Rauðhóll	Aðstoðarleikskólastjóri	618 8969	adalheidur.bjork.matthiasdottir@reykjavik.is
93	Guðrún Sólveig Vignisdóttir	Leikskólinn Rauðhóll	Leikskólastjóri	693 9812	gudrun.solveig.vignisdottir@reykjavik.is
94	Dagbjört Svava Jónsdóttir	Leikskólinn Rauðhóll	Aðstoðarleikskólastjóri	695 3738	dagbjort.svava.jonsdottir@reykjavik.is
95	Elin Júlíana Sveinsdóttir	Leikskólinn Reynisholt	Leikskólastjóri	866-0100	elin.juliana.sveinsdottir@reykjavik.is
96	Inga Rut Ingadóttir	Leikskólinn Reynisholt	Aðstoðarleikskólastjóri		inga.rut.ingadottir@reykjavik.is
97	Guðlaug Kristinsdóttir	Leikskólinn Rofaborg	Leikskólastjóri	690 0512	gudlaug.kristinsdottir@reykjavik.is
98	Margrét Sæmundsdóttir	Leikskólinn Rofaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	696-5497	margret.saemundsdottir@reykjavik.is
99	Sigríður Kristín Jónsdóttir	Leikskólinn Seljaborg	Leikskólastjóri	693 9811	sigridur.kristin.jonsdottir@reykjavik.is
100	Ragnheiður Ósk Jensdóttir	Leikskólinn Seljaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	691 2243	ragnheidur.osk.jensdottir@reykjavik.is
104	Sigríður Kristín Jónsdóttir	Leikskólinn Seljakot	Leikskólastjóri	693 9811	sigridur.kristin.jonsdottir@reykjavik.is
105	Ragnheiður Ósk Jensdóttir	Leikskólinn Seljakot	Aðstoðarleikskólastjóri	691 2243	ragnheidur.osk.jensdottir@reykjavik.is
106	Guðrún Jóna Thorarensen	Leikskólinn Sólborg	Leikskólastjóri	618 8937	gudrun.jona.thorarensen@reykjavik.is
107	Margrét Gígja Þórðardóttir	Leikskólinn Sólborg	Aðstoðarleikskólastjóri	876 3664	Margret.gigja.thordardottir@reykjavik.is
108	Jónína Einarsdóttir	Leikskólinn Stakkaborg	Leikskólastjóri	837 9030	jonina.einarsdottir@reykjavik.is
109	Sigrún Inga Mogensen	Leikskólinn Stakkaborg	Aðstoðarleikskólastjóri	662 2027	sigrun.inga.mogensen@reykjavik.is
110	Bergsteinn Þór Jónsson	Leikskólinn Steinhlið	Leikskólastjóri	692 6946	bergsteinn.thor.jonsson@reykjavik.is
111	Sólveig Indiana Guðmundsdóttir	Leikskólinn Steinhlið	Aðstoðarleikskólastjóri	868-9571	solveig.indiana.gudmundsdottir@reykjavik.is
112	Berglind Hallgrímsdóttir (Leyfi)	Leikskólinn Suðurborg	Leikskólastjóri	618 8988	berglind.hallgrimsdottir@reykjavik.is
113	Anna Rún Gylfadóttir	Leikskólinn Suðurborg	Aðstoðarleikskólastjóri	898 6312	anna.run.gylfadottir@reykjavik.is
114	Agnes Ólafsdóttir	Leikskólinn Sunnuás	Leikskólastjóri	894 4824	agnes.olafsdottir@reykjavik.is
115	Rakel Ólafsdóttir	Leikskólinn Sunnuás	Aðstoðarleikskólastjóri	615 4686	rakel.olafsdottir@reykjavik.is
116	Melkorka Kjartansdóttir	Leikskólinn Sannufold	Leikskólastjóri (50%)	666 0850	melkorka.kjartansdottir@reykjavik.is
117	Anna Magnúsdóttir	Leikskólinn Sannufold	Leikskólastjóri (50%)	624 3203	anna.magnusdottir@reykjavik.is
118	Bryndís Ylfa Indriðadóttir	Leikskólinn Sannufold	Aðstoðarleikskólastjóri	411 3010	halldora.m.gunnarsdottir@reykjavik.is
119	Hafðís Svansdóttir	Leikskólinn Sæborg	Leikskólastjóri	864 9140	hafdis.svansdottir@reykjavik.is
120	Inga Jóna Hilmisdóttir	Leikskólinn Sæborg	Aðstoðarleikskólastjóri	693-9817	Inga.jona.hilmisdottir@reykjavik.is
121	Hulda Asgeirsdóttir	Leikskólinn Tjörn	Leikskólastjóri	693 9875	hulda.asgeirsdottir1@reykjavik.is
122	Freyja Kristjánsdóttir	Leikskólinn Tjörn	Aðstoðarleikskólastjóri	693 9817	freya.kristjansdottir@reykjavik.is
123	Anna Ben. Blöndal	Ungbarnaleikskólinn Bríetartúni	Leikskólastjóri	773 4454	anna.blondal@reykjavik.is
124	Hólmfríður Jóhannesdóttir	Ungbarnaleikskólinn Bríetartúni	Aðstoðarleikskólastjóri	847 2314	holmfridur.johannesdottir@reykjavik.is
125	Íris Edda Arnardóttir (Leyfi)	Leikskólinn Vesturborg	Leikskólastjóri	693 9834	iris.edda.arnardottir@reykjavik.is
126	Depp Shika	Leikskólinn Vesturborg	Aðstoðarleikskólastjóri	772 9225	deep.shika@reykjavik.is
127	Harpa Ingvadóttir	Leikskólinn Vinagerði	Leikskólastjóri	664 8168	harpa.ingvadottir@reykjavik.is
128	Vessela Dukova	Leikskólinn Vinagerði	Aðstoðarleikskólastjóri	659 8987	vessela.stoyanova.dukova@reykjavik.is
129	Auður Ævarsdóttir	Leikskólinn Ægisborg	Leikskólastjóri	694 5054	audur.aevarsdottir@reykjavik.is
130	Ásmundur K. Örnólfsson	Leikskólinn Ægisborg	Aðstoðarleikskólastjóri	698 2108	asmundur.kristberg.ornolfsson@reykjavik.is
131	Kristín Petrína Pétursdóttir	Leikskólinn Ævintýraborg, Eggertsgötu	Leikskólastjóri	695 2514	kristin.petrina.petursdottir@reykjavik.is
132	Anna Metta Norðdahl	Leikskólinn Ævintýraborg, Nauthólsveg	Leikskólastjóri	844-8945	anna.metta.norddahl@reykjavik.is
133	Hulda Hlín Magnúsdóttir	Leikskólinn Ævintýraborg, Nauthólsveg	Aðstoðarleikskólastjóri	898 7701	hulda.hlin.magnusdottir@reykjavik.is
134	Ragna Kristín Gunnarsdóttir	Leikskólinn Ævintýraborg, Vogabyggð	Leikskólastjóri	661 1227	ragna.kristin.gunnarsdottir@reykjavik.is
135	Haldóra Sigtryggsdóttir	Leikskólinn Ösp	Leikskólastjóri	821 6870	haldora.sigtryggsdottir@reykjavik.is
136	Helga Hrunn Bjarnadóttir	Leikskólinn Ösp	Aðstoðarleikskólastjóri	867 8568	helga.hrunn.bjarnadottir@reykjavik.is
137	Guðrún Silja Steinarsdóttir	Leikskólinn Askja	Leikskólastjóri	820 1986	silja@hjalli.is
138	Sigrún Eiríksdóttir	Barnaheimilið ÓS	Leikskólastjóri	661 7750	leikskolastjori@barnaheimilidos.is
139	Katrín María Emilsdóttir	Leikskólinn Fossakot	Leikskólastjóri	522 8805	kata@fossakot.is
140	Nína Berglind Sigurgeirsdóttir	Leikskólinn Bakkakot	Aðstoðarleikskólastjóri	522 8805	nina@bakkakot.is
141	Kristín Björk Viðarsdóttir	Leikskólinn Korpukot	Leikskólastjóri	522 8800	kristin@korpukot.is

142	Susana R. Gunnþórsson	Leikskólinn Krílašel	Leikskólastjóri	845 6622	krilasel@simnet.is
143	Jensína Edda Hermannsdóttir	Leikskólinn Laufásborg	Aðstoðarleikskólastjóri	846 8836	jensa@hjalli.is
144	Sigríður Stephensen	Leikskólinn Leikgarður	Leikskólastjóri	892 4809	sigridur@fs.is
145	Valgerður Valgeirsdóttir	Leikskólinn Lundur	Leikskólastjóri	898 3424	lundurleikskoli@gmail.com
146	Soffía Emelía Bragadóttir	Leikskólinn Mánagarður	Leikskólastjóri	820 0732	soffia@fs.is
147	Iris Dögg Jóhannesdóttir	Leikskólinn Mánagarður	Aðstoðarleikskólastjóri	898 8821	iris@fs.is
148	Sigríður Dröfn Amundadóttir	Leikskólinn Regnboginn	Leikskólastjóri	868 7282	regnbogi@regnbogi.is
149	Arnar Guðnason	Leikskólinn Regnboginn	Aðstoðarleikskólastjóri	786 1010	arnar.gudnason@gmail.com
150	Sóldís Harðardóttir	Leikskólinn Skerjagarður	Leikskólastjóri	848 5213	soldis@skerjagardur.is
151	Guðfinna Kristjánsdóttir	Leikskólinn Skerjagarður	Aðstoðarleikskólastjóri	822 1712	gudfinna@skerjagardur.is
152	Sigríður Stephensen	Leikskólinn Sólgarður	Leikskólastjóri	892 4809	sigridur@fs.is
153	Gunnlaugur Sigurðsson	Leikskólinn Sælukot	Leikskólastjóri		saelukot.leikskolastjori@gmail.com
154	Didi A. Kaostubha Acarya	Leikskólinn Sælukot	Aðstoðarleikskólastjóri	612 0233	saelukot.leikskolastjori@gmail.com
155	Inga Dóra H. Magnúsdóttir	Ungbarnaleikskólinn Ársól	Leikskólastjóri	617-8996	inga@skolar.is
156	Hildur Björk Svavarsdóttir	Leikskólinn Vinagarður	Leikskólastjóri	664 8473	hildur@kfum.is
157	Hulda Björg Jónasdóttir	Leikskólinn Vinagarður	Aðstoðarleikskólastjóri	869 2791	huldabj@kfum.is
158	Sólveig Einarsdóttir	Leikskólinn Vinaminni	Leikskólastjóri	861 8055	vinaminni@vinaminni.is
159	Elín Traustadóttir	Waldorfleikskólinn Sólstafr	Leikskólastjóri	869 8541	leikskolinsolstafir@gmail.com

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - Grunnskólar				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Austurbæjarskóli	Barónsstígur 32	101	411 7200
2	Alftamýrarskóli	Alftamýri 79	108	411 7340
3	Árbæjarskóli	Rofabæ 34	110	411 7700
4	Ártúnsskóli og Leikskólinn Kvarnaborg	Árkvörn 4-6	110	411 7670
5	Borgaskóli	Vættaborgum 9	112	411 7760
6	Breiðagerðisskóli	Breiðagerði 20	108	411 7300
7	Breiðholtsskóli	Arnarbakka 1-3	109	411 7450
8	Brúarskóli - sérskóli	Vesturhlíð 3	105	411 7970
9	Dalskóli	Úlfarsbraut 118-120	113	411 7860
10	Engjaskóli	Vallengi 14	112	411 7750
11	Fellaskóli	Norðurfelli 17-19	111	411 7530
12	Foldaskóli	Logafold 1	112	411 7220
13	Fossvogsskóli	Haðalandi 26	108	411 7570
14	Grandaskóli	Keilugranda 12	107	411 7120
15	Hagaskóli	Fornhaga 1	107	411 6700
16	Hamraskóli	Dyrhömrum 9	112	411 6800
17	Háteigsskóli	v/Háteigsveg	105	411 6870
18	Hlíðaskóli	Hamrahlíð 2	105	411 6650
19	Hólabrekkuskóli	Suðurhólum 10	111	411 7550
20	Húsaskóli	Dalhúsum 41	112	411 6868
21	Hvassaleitisskóli	v/Stóragarði	108	411 7350
22	Ingunnarskóli	Mariubaugi 1	113	411 7828
23	Klettaskóli - sérskóli	Suðurhlíð 9	105	411 7950
24	Klébergsskóli	Kollagrund 2-6	116	411 7170
25	Langholtsskóli	Holtavegi 23	104	411 6600
26	Laugalækjarskóli	Leirulæk 2	105	411 7900
27	Laugarnesskóli	Kirkjuteigi 24	105	411 7444
28	Melaskóli	Hagamel 1	107	411 7100
29	Norðlingaskóli	Árvaði 3	110	411 7640
30	Réttarholtsskóli	v/Réttarholtsveg	108	411 6900
31	Rimaskóli	Rósarima 11	112	411 7220
32	Seláskóli	v/Selásbraut	110	411 6880
33	Seljaskóli	Kleifarseli 28	109	411 7500
34	Sæmundarskóli	Gvendargeisla 168	113	411 7848
35	Vesturbæjarskóli	Sólvallagötu 67	101	411 7150
36	Víkurskóli	Hamravík 10	112	411 7800
37	Vogaskóli	v/Skeiðarvog	104	411 7373
38	Ölduselsskóli	Ölduseli 17	109	411 7470
39	Barnaskóli Hjallastefnunnar í Reykjavík	Skógarhlíð 6	105	555 7910
40	Landakotsskóli	Túngötu 15	101	510 8200
41	Skóli Ísaks Jónssonar	Bólstaðarhlíð 20	105	553 2590
42	Suðurhlíðaskóli	Suðurhlíð 36	105	568 7870
43	Tjarnarskóli	Lækjargötu 14b	101	551 6820
44	Waldorfskólinn Sólstafr	Sóltúni 6	105	577 1110

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs - Grunnskólar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Kristín Jóhannesdóttir	Austurbæjarskóli	Skólastjóri	664 8171	kristin.johannesdottir@rvkskolar.is
2	Sigríður Valdimarsdóttir	Austurbæjarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8114	Sigríður.valdimarsdottir@rvkskolar.is
3	Hanna Guðbjörg Birgisdóttir	Álftamýrarskóli	Skólastjóri	664 8115	hanna.gudbjorg.birgisdottir@rvkskolar.is
4	Guðni Kjartansson	Álftamýrarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8110	gudni.kjartansson@rvkskolar.is
5	Guðlaug Sturlaugsdóttir	Árbæjarskóli	Skólastjóri	823 2336	gudlaug.sturlaugsdottir@rvkskolar.is
6	Guðrún Erna Þorhallsdóttir	Árbæjarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8121	gudrun.erna.thorhallsdottir@rvkskolar.is
7	Þórhildur Þorbergsdóttir	Árbæjarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8124	thorhildur.thorbergsdottir@rvkskolar.is
8	Ellen Gísladóttir	Ártúnsskóli	Skólastjóri	664 8130	ellen.gisladottir@rvkskolar.is
9	Guðrún Bára Gunnarsdóttir	Ártúnsskóli	Aðstoðarskólastjóri	698 7016	gudrun.bara.gunnarsdottir@rvkskolar.is
10	Árný Inga Pálsdóttir	Borgarskóli	Skólastjóri	664 8345	arny.inga.palsdottir@rvkskolar.is
11	Ester Helga Líneyjardóttir	Borgarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8347	ester.helga.lineyjardottir@rvkskolar.is
12	Þorkell Daníel Jónsson	Breiðagerðisskóli	Skólastjóri	664 8148	thorkell.daniel.jonsson@rvkskolar.is
13	Auður Huld Kristjánsdóttir	Breiðagerðisskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8149	audur.huld.kristjansdottir@rvkskolar.is
14	Ásta Bjarney Elíasdóttir	Breiðholtsskóli	Skólastjóri	664 8252	asta.bjarney.eliasdottir@rvkskolar.is
15	Björgvin Þór Þórhallsson	Breiðholtsskóli	Aðstoðarskólastjóri	888-9572	bjorgvin.thor.thorhallsson@rvkskolar.is
16	Björk Jónsdóttir	Brúarskóli	Skólastjóri	664 8440	bjork.jonsdottir@rvkskolar.is
17	Dóra Margrét Sigurðardóttir	Brúarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 3971	dora.margret.sigurdardottir@rvkskolar.is
18	Hildur Jóhannesdóttir	Dalskóli	Skólastjóri	664 8370	hildur.johannesdottir@rvkskolar.is
19	Sigrún Ásta Gunnlaugsdóttir	Dalskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8371	sigrun.asta.gunnlaugsdottir@rvkskolar.is
20	Vilborg Jóna Hilmarsdóttir	Dalskóli	Aðstoðarleikskólastjóri	699-0807	vilborg.jona.hilmarsdottir@rvkskolar.is
21	Auður Valdimarsdóttir	Dalskóli	Aðstoðarleikskólastjóri	896-5421	Audur.valdimarsdottir@rvkskolar.is
22	Álfheiður Einarsdóttir	Engjaskóli	Skólastjóri	892 9029	Alfheidur.einarsdottir@rvkskolar.is
23	Hrafnhildur Inga Halldórsdóttir	Engjaskóli	Aðstoðarskólastjóri	696 2831	hrafnhildur.i.halldorsdottir@rvkskolar.is
24	Helgi Gíslason	Fellaskóli	Skólastjóri	664 8175	helgi.gislason@rvkskolar.is
25	Fróði Jakobsen	Fellaskóli	Aðstoðarskólastjóri	891 8033	frodi.jakobsen@rvkskolar.is
26	Kristrún Guðjónsdóttir	Foldaskóli	Skólastjóri	867 9032	kristrun.gudjonsdottir@rvkskolar.is
27	Ellen Klara Eyjólfsson	Foldaskóli	Aðstoðarskólastjóri	661-6207	ellen.klara.eyjolfsson@rvkskolar.is
28	Hafís Guðrún Hilmarsdóttir	Fossvogsskóli	Skólastjóri	822 1606	hafdis.gudrun.hilmarsdottir@rvkskolar.is
29	María Helen Eidsdóttir	Fossvogsskóli	Aðstoðarskólastjóri	697 7733	maria.helen.eidsdottir@rvkskolar.is
30	Anna Sigríður Guðnadóttir	Grandaskóli	Skólastjóri	664 8289	anna.sigríður.guðnadottir@rvkskolar.is
31	Halla Magnúsdóttir	Grandaskóli	Aðstoðarskólastjóri	844 0805	halla.magnusdottir2@rvkskolar.is
32	Ómar Örn Magnússon	Hagaskóli	Skólastjóri	626-6446	omar.orn.magnusson@rvkskolar.is
33	Sigríður Nanna Heimisdóttir	Hagaskóli	Aðstoðarskólastjóri	698-3960	sigríður.nanna.heimisdottir@rvkskolar.is
34	Anna Bergsdóttir	Hamraskóli	Skólastjóri	664 8206	anna.bergsdottir@rvkskolar.is
35	Júliana Hauksdóttir	Hamraskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8204	juliana.hauksdottir@rvkskolar.is
36	Arndís Steinþórsdóttir	Háteigsskóli	Skólastjóri	664 8215	arndis.steinthorsdottir@rvkskolar.is
37	Guðrún Helga Sigfúsdóttir	Háteigsskóli	Aðstoðarskólastjóri	857 6751	gudrun.helga.sigfusdottir@rvkskolar.is
38	Berglind Stefánsdóttir	Hlíðaskóli	Skólastjóri	620 6300	berglind.stefansdottir@rvkskolar.is
39	Adalheiður Bragadóttir	Hlíðaskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8229	adalheidur.bragadottir@rvkskolar.is
40	Lovísa Guðrún Ólafsdóttir	Hólabrekkuskóli	Skólastjóri	664 8236	lovisa.gudrun.olafsdottir@rvkskolar.is
41	Guðbjörg Oddsdóttir	Hólabrekkuskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8269	gudbjorg.oddsdottir@rvkskolar.is
42	Katrín Cýrusdóttir	Húsaskóli	Skólastjóri	664 8274	katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is
43	Jóna Rut Jónsdóttir	Húsaskóli	Aðstoðarskólastjóri	893 7066	jona.rut.jonsdottir@rvkskolar.is
44	Ídunn Pála Guðjónsdóttir	Hvassaleitisskóli	Skólastjóri	846-1732	idunn.pala.gudjonsdottir@rvkskolar.is
45	Guðlaug Erla Gunnarsdóttir	Ingunnarskóli	Skólastjóri	664 8265	gudlaug.erla.gunnarsdottir@rvkskolar.is
46	Þuríður Guðrún Sigurjónsdóttir	Ingunnarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8266	thuridur.gudrun.sigurjonsdottir@rvkskolar.is
47	Arnheiður Helgadóttir	Klettaskóli	Skólastjóri	869 5622	arnheidur.helgadóttir@rvkskolar.is
48	Ásta Ísberg	Klettaskóli	Aðstoðarskólastjóri	779-5482	asta.isberg@rvkskolar.is
49	Sigrún Anna Ólafsdóttir	Klébergsskóli	Skólastjóri	664 8271	sigrun.anna.olafsdottir@rvkskolar.is
50	Kristín Sigríður Evertsdóttir	Klébergsskóli	Aðstoðarskólastjóri	664-8275	kristin.sigríður.olafsdottir@rvkskolar.is
51	Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir	Langhotsskóli	Skólastjóri	664-8100	sigurlaug.hrund.svavarsdottir@rvkskolar.is

52	Sesselja A. Eyjólfsdóttir	Langholtsskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8281	sesselja.audur.eyjolfsdottir@rvkskolar.is
53	Jón Páll Haraldsson	Laugalækjarskóli	Skólastjóri	664 8291	jon.pall.haraldsson@rvkskolar.is
54	Sólveig Hrafnisdóttir	Laugalækjarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8290	solveig.hrafnisdottir@rvkskolar.is
55	Björn Gunnlaugsson	Laugarnesskóli	Skólastjóri	664-8296	bjorn.gunnlaugsson@rvkskolar.is
56	María Guðmundsdóttir	Laugarnesskóli	Deildastjóri	664-8299	maria.gudmundsdottir@rvkskolar.is
57	Harpa Reynisdóttir	Melaskóli	Skólastjóri	855 2536	harpa.reynisdottir@rvkskolar.is
58	Helga Jóna Pálmadóttir	Melaskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8309	helga.jona.palmadottir@rvkskolar.is
59	Aðalbjörg Ingadóttir	Norðlingaskóli	Skólastjóri	664 8446	adalbjorg.ingadottir@rvkskolar.is
60	Helgi Rafn Josteinsson	Norðlingaskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8448	helgi.rafn.josteinsson@rvkskolar.is
61	Margrét Sigfúsdóttir (leyfi)	Réttarholtsskóli	Skólastjóri	691 3395	margret.sigfusdottir@rvkskolar.is
62	Linda Heiðarsdóttir	Réttarholtsskóli	Skólastjóri	664 8315	linda.heidarsdottir@rvkskolar.is
63	Þórunna Rósa Ólafsdóttir	Rimaskóli	Skólastjóri	899 8465	thoranna.rosa.olafsdottir@rvkskolar.is
64	Marta Karlsdóttir	Rimaskóli	Aðstoðarskólastjóri	861 3533	marta.karlsdottir@rvkskolar.is
65	Rósa Harðardóttir	Seláskóli	Skólastjóri	861 9209	rosa.hardardottir@rvkskolar.is
66	Margrét Rós Sigurðardóttir	Seláskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8340	margret.ros.sigurdardottir@rvkskolar.is
67	Guðbjartur Ólason	Seljaskóli	Skólastjóri	849 5837	gudbjartur.olason@rvkskolar.is
68	Laufey Hjálmarsdóttir	Seljaskóli	Aðstoðarskólastjóri	691 6945	laufey.hjalmarsdottir@rvkskolar.is
69	G. Eygló Friðriksdóttir	Sæmundarskóli	Skólastjóri	664 8494	gudjona.eyglo.fridriksdottir@rvkskolar.is
70	Matthildur Hannesdóttir	Sæmundarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8496	matthildur.hannesdottir@rvkskolar.is
71	Guðrún Anna Gunnarsdóttir	Sæmundarskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8497	gudrun.anna.gunnarsdottir@rvkskolar.is
72	Margrét Einarsdóttir	Vesturbæjarskóli	Skólastjóri	664 8276	margret.e@rvkskolar.is
73	Þóra Björk Guðmundsdóttir	Vesturbæjarskóli	Aðstoðarskólastjóri	696 2295	thora.bjork.gudmundsdottir@rvkskolar.is
74	Þuríður Óttarsdóttir	Víkurskóli	Skólastjóri	867 3483	thuridur.ottarsdottir@rvkskolar.is
75	Kristín Halla Þórisdóttir	Víkurskóli	Aðstoðarskólastjóri	699-4920	kristin.halla.thorisdottir@rvkskolar.is
76	Snædís Valsdóttir	Vogaskóli	Skólastjóri	664 8351	snaedis.valsdottir@rvkskolar.is
77	Þorbjörg Skúladóttir	Vogaskóli	Aðstoðarskólastjóri	664 8354	thorbjorg.skuladottir@rvkskolar.is
78	Elinrós Benediktsdóttir	Ölduselsskóli	Skólastjóri	624 9978	elinros.benediktsdottir@rvkskolar.is
79	Erla Erlendsdóttir	Ölduselsskóli	Aðstoðarskólastjóri	694-4488	erla.erlendsdottir@rvkskolar.is
80	Eygló Guðmundsdóttir	Ölduselsskóli	Aðstoðarskólastjóri		eyglo.gudmundsdottir@rvkskolar.is
81	Linda Björk Sigmundsdóttir	Barnaskóli Hjallastefnunnar í Reykjavík	Skólastjóri	869 4358	lindabjork@hjalli.is
82	Ingibjörg Jóhannsdóttir	Landakotsskóli	Skólastjóri	860 3795	ingibjorg@landakotsskoli.is
83	Sigríður Anna Guðjónsdóttir	Skóli Ísaks Jónssonar	Skólastjóri	898 4019	siganna@isaksskoli.is
84	Lilja Ármannsdóttir	Suðurhlíðaskóli	Skólastjóri	865 6860	lilja@sudurhlidarskoli.is
85	Margrét Theodórsdóttir	Tjarnarskóli	Skólastjóri	891 6899	margret@tjarnarskoli.is
86	Sigurbjörg Agnes Eiðsdóttir	Waldorfskólinn Sólstafr	Skólastjóri	661 9094	sigurbjorg@waldorf.is
87	Snorri Traustason	Waldorfskólinn Sólstafr	Skólastjóri	699 8804	snorr@simnet.is

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - Frístundamiðstöðvar				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Frístundamiðstöðin Brúin	Austurmiðstöð - Gylfaflöt 5	112	411 1400
2	Frístundamiðstöðin Tjörninn	Vesturmiðstöð - Laugavegur 77	101	411 1360
3	Frístundamiðstöðin Kringlumýri	Norðurmiðstöð - Efstaleiti 1	103	411 1500
4	Frístundamiðstöðin Miðberg	Suðurmiðstöð - Álfabakka	109	411 1300

Lýkilaðilar skóla- og frístundasviðs - Frístundamiðstöðvar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Árni Jónsson	Frístundamiðstöðin Brúin	framkvæmdastjóri		arni@rvkfri.is
2	Inga Lára Björnsdóttir	Frístundamiðstöðin Brúin	deildarstjóri unglíngastarfs	824 1985	inga.lara.bjornsdottir@rvkfri.is
3	Þóra Melsted	Frístundamiðstöðin Brúin	deildarstjóri barnastarfs	695 5025	thora.melsted@rvkfri.is
4	Haraldur Sigurðsson	Frístundamiðstöðin Kringlumýri	framkvæmdastjóri	695 5406	haraldur.sigurdsson@rvkfri.is
5	Þórhildur R. Jónsdóttir	Frístundamiðstöðin Kringlumýri	deildarstjóri unglíngastarfs	695 5409	thorhildur.rafns.jonsdottir@rvkfri.is
6	Elín Þóra Böðvarsdóttir	Frístundamiðstöðin Kringlumýri	deildarstjóri barnastarfs	695 5402	elin.thora.bodvarsdottir@rvkfri.is
7	Helgi Eiríksson	Frístundamiðstöðin Miðberg	framkvæmdastjóri	695 5030	helgi.eiriksson@rvkfri.is
8	Kristrún Lilja Daðadóttir	Frístundamiðstöðin Miðberg	deildarstjóri unglíngastarfs	695 5033	kristrun.lilja.dadadottir@rvkfri.is
9	Herdís Snorradóttir	Frístundamiðstöðin Miðberg	deildarstjóri barnastarfs	695 5032	herdis.snorradottir@rvkfri.is
10	Guðrún Kaldal	Frístundamiðstöðin Tjörninn	framkvæmdastjóri	695 5056	gudrun.kaldal@rvkfri.is
11	Andrea Marel	Frístundamiðstöðin Tjörninn	deildarstjóri unglíngastarfs	695 5057	andrea.marel@rvkfri.is
12	Steinunn Gretarsdóttir	Frístundamiðstöðin Tjörninn	deildarstjóri barnastarfs	695 5063	steinunn.gretarsdottir@rvkfri.is

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - Félagsmiðstöðvar				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Félagsmiðstöðin 100og1	Barónsstíg 32a	101	664 8234
2	Félagsmiðstöðin 105	Háteigsskóla - Háteigsvegi	105	693 4656
3	Félagsmiðstöðin Askja	Suðurlíð 9	105	411 5471
4	Félagsmiðstöðin Bakkinn	Breiðholtsskóli - Arnarbakka 1-3	109	664 7601
5	Félagsmiðstöðin Buskinn	Skeiðarvogi	104	695 5048
6	Félagsmiðstöðin Bústaðir	Tunguvegi 25	108	664 7642
7	Félagsmiðstöðin Fellið	Dalskóla - Úlfarsbraut 118-120	113	865 6438
8	Félagsmiðstöðin Fjörgyn	Foldaskóla - Logafold 1	112	695 5182
9	Félagsmiðstöðin Fókus	Kirkjustétt 2-6	113	411 5820
10	Félagsmiðstöðin Frosti	Hagaskóla - Fornhaga 1	107	664 8208
11	Félagsmiðstöðin Gleðibankinn	Hlíðaskóla - Hamrahlíð 2	105	695 5215
12	Félagsmiðstöðin Hellirinn	Kleifarseli 18	109	664 7684
13	Félagsmiðstöðin Hofið	Þorragata 3	101	411 5715
14	Félagsmiðstöðin Höllin	Egilshöll	112	411 5600
15	Félagsmiðstöðin Hólmasel	Hólmasel 4-6	109	695 5034
16	Félagsmiðstöðin Holtið	Norðlingabraut 12	110	411 5840
17	Félagsmiðstöðin Hundrað&ellefu	Gerðubergi 1	111	664 7688
18	Félagsmiðstöðin Laugó	Laugalæk	108	770 2323
19	Félagsmiðstöðin Plútó	Sæmundarskóla - Gvendargeisli 168	113	411 7848
20	Félagsmiðstöðin Sigyn	Rimaskóla - Rósaríma 11	112	695 5186
21	Félagsmiðstöðin Ársel	Rofabæ 30	110	411 5810
22	Félagsmiðstöðin Tónabær	Safamýri 28	108	411 5410
23	Félagsmiðstöðin Vígyn	Hamravík 10	112	695 5180
24	Félagsmiðstöðin Þróttheimar	Holtavegi 11	104	695 5066
25	Hinsegin félagsmiðstöð	Barónsstíg 32 A	101	690 8904

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs - Félagsmiðstöðvar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Gíssur Ari Kristinsson	Félagsmiðstöðin 100og1	Forstöðumaður	693 4656	gissur.ari.kristinsson@rvkfri.is
2	Hafsteinn Bjarnason	Félagsmiðstöðin 105	Forstöðumaður	664 8166	hafsteinn.bjarnason@rvkfri.is
3	Tara Björt Guðbjartsdóttir	Félagsmiðstöðin Askja (yngri)	Forstöðumaður	664 7649	tara.bjort.gudbjarsdottir@rvkfri.is
4	Helena Vignisdóttir	Félagsmiðstöðin Askja (eldri)	Forstöðumaður	693-0379	helena.vignisdottir@rvkfri.is
5	Herdís Einarisdóttir	Félagsmiðstöðin Bakkinn	Forstöðumaður	664 7600	herdis.einarsdottir@rvkfri.is
6	Auðun I. Hrólfsson	Félagsmiðstöðin Buskinn	Forstöðumaður	691-1213	audun.ingi.hrolfsson@rvkfri.is
7	Þorvaldur Júlíusson	Félagsmiðstöðin Bústaðir	Forstöðumaður	895-3398	thorvaldur.juliusson@rvkfri.is
8	Hjörleifur Steinn Þórisson	Félagsmiðstöðin Fellið	Forstöðumaður	865-6438	Hjorleifur.steinn.thorisson@rvkfri.is
9	Þórunn Bríet Þrastardóttir	Félagsmiðstöðin Fjörgyn	Forstöðumaður	695 5182	thorunn.briet.thrastardottir@rvkfri.is
10	Berglind Ragnarsdóttir	Félagsmiðstöðin Fókus	Forstöðumaður	691 7381	berglind.ragnarsdottir@rvkfri.is
11	Brynja Helgadóttir	Félagsmiðstöðin Frosti	Forstöðukona	664 8208	brynja.helgadóttir@rvkfri.is
12	Gunnlaugur Víðir Guðmundsson	Félagsmiðstöðin Gleðibankinn	Forstöðumaður	695 5215	gunnlaugur.vidir.gudmundsson@rvkfri.is
13	Eva Helgadóttir	Félagsmiðstöðin Hellirinn	Forstöðumaður	664 7684	eva.helgadóttir@rvkfri.is
14	Steinunn Sif Sverrisdóttir	Félagsmiðstöðin Hofið	Forstöðukona	664 7774	steinunn.sif.sverrisdottir@rvkfri.is
15	Elísa Pálsdóttir	Félagsmiðstöðin Höllin	Forstöðumaður	695 5189	elisa.palsdottir@rvkfri.is
16	Sif Ómarsdóttir	Félagsmiðstöðin Hólmasel	Forstöðumaður	695 5034	sif.omarsdottir@rvkfri.is
17	Sandra Dís Káradóttir	Félagsmiðstöðin Holtið	Forstöðumaður	695 5093	sandra.dis.karadottir@rvkfri.is
18	Hlynur Einarsson	Félagsmiðstöðin Hundrað&ellefu	Forstöðumaður	695 5035	hlynur.einarsson1@rvkfri.is
19	Ásta Björg Björgvinsdóttir	Félagsmiðstöðin Laugó	Forstöðumaður	664 7630	Asta.bjorg.bjorgvinsdottir@rvkfri.is
20	Hera Jónsdóttir	Félagsmiðstöðin Plútó	Forstöðumaður	665 4800	hera.jonsdottir@rvkfri.is
21	Njórður Njarðarson	Félagsmiðstöðin Sigyn	Forstöðumaður	695 5186	njordur.njardarson@rvkfri.is
22	Bjarni Þórðarson	Félagsmiðstöðin Ársel	Forstöðumaður	695 5041	bjarni.thordarson@rvkfri.is
23	María Egilsdóttir	Félagsmiðstöðin Tónabær	Forstöðumaður	693-1443	maria.egilsdottir@rvkfri.is
24	Stefán Örn Kárason	Félagsmiðstöðin Vigyn	Forstöðumaður	695 5180	stefan.orn.karason@rvkfri.is
25	Áslaug Ýr Þórisdóttir	Félagsmiðstöðin Þróttheimar	Forstöðumaður		aslaug.yr.thorisdottir@rvkfri.is
26	Hildur Fjalarsdóttir	Félagsmiðstöðin Þróttheimar	Forstöðumaður	694 5071	hildur.fjalarsdottir@rvkfri.is
27	Hrefna Þórarinsdóttir	Hinsegin Félagsmiðstöð	Forstöðukona	690 8904	hrefna.thorarinsdottir@rvkfri.is

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - Frístundaheimili				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Frístundaheimilið Álfheimar	Hólabrekkuskóla - Suðurhólum 10	111	664 4304
2	Frístundaheimilið Álftabær	Safamýri 28	108	664 7668
3	Frístundaheimilið Bakkasel	Breiðholtsskóla v/Arnarbakka	109	664 4184
4	Frístundaheimilið Brosbær	Engjaskóli - Vallengi	112	695 5191
5	Frístundaheimilið Dalheimar	Holtavegi 32	108	664 7627
6	Frístundaheimilið Draumaland	Austurbæjarskóla - Barónsstíg 32	101	695 5062
7	Frístundaheimilið Eldflaugin	Hlíðaskóla - Hamrahlíð 2	105	699 7615
8	Frístundaheimilið Fjósið	Sæmundarskóla - Gvendargeisli 168	113	664 7628
9	Frístundaheimilið Frostheimar	Frostaskjólí 6	107	695 5083
10	Frístundaheimilið Glaðheimar	Holtavegi 11	108	664 7638
11	Frístundaheimilið Gulahlíð	Klettaskóla - Vesturhlíð 3	105	695 5145
12	Frístundaheimilið Halastjarnan	Háteigsskóla - Háteigsvegi	105	663 6102
13	Frístundaheimilið Hraunheimar	Hraunbergi 12	111	664 4522
14	Frístundaheimilið Hvergiland	Borgaskóli - Vættaborgum 9	112	411 7789
15	Frístundaheimilið Kastali	Húsaskóli - Dalhús 41	112	618 5194
16	Frístundaheimilið Krakkakot	Hvassaleitisskóla - Stóragerði	108	664 7670
17	Frístundaheimilið Laugarsel	Laugarnesskóla - Kirkjuteig 24	108	664 7618

18	Frístundaheimilið Neðstaland	Fossvogsskóla - Haðalandi 26	108	664 0126
19	Frístundaheimilið Regnbogaland	Foldaskóla - Logafold 1	112	411 7231
20	Frístundaheimilið Regnboginn	Hólmaseli 4-6	111	664 4523
21	Frístundaheimilið Selið	Melaskóla - Hagamel 1	107	695 5061
22	Frístundaheimilið Simbað	Hamraskóla - Dyrhómrúm 9	112	695 5193
23	Frístundaheimilið Skýjaborgir	Vesturvallagötu 10-12	101	695 5053
24	Frístundaheimilið Sólbúar	Breiðagerðisskóla - Breiðagerði 20	108	411 7317
25	Frístundaheimilið Stjórnuland	Ingunnarskóla - Maríubaugi 1	113	695 5091
26	Frístundaheimilið Tígrisbær	Rimaskóla - Rósarima 11	112	695 5196
27	Frístundaheimilið Töfrasel	Rofabæ 30	110	695 5092
28	Frístundaheimilið Undraland	Grandaskóla - Keilugranda 12	107	411 5710
29	Frístundaheimilið Vínahéimar	Ölduselsskóla - Ölduseli 17	109	664 4353
30	Frístundaheimilið Vínasel	Kleifarseli 18	109	664 4330
31	Frístundaheimilið Víðisel	Selásskóla - Selásbraut 109	110	664 7622
32	Frístundaheimilið Vogasel	Vogaskóla - Skeiðarvogi	108	664 7669

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs - Frístundaheimili					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Berglind Ósk Guðmundsdóttir	Frístundaheimilið Álfheimar	forstöðumaður	695 5139	berglind.osk.gudmundsdottir@rvkfri.is
2	Alda Mjöll Sveinsdóttir	Frístundaheimilið Álftabær	forstöðumaður	664 7611	alda.mjoll.sveinsdottir@rvkfri.is
3	Tryggvi Dór Gíslason	Frístundaheimilið Bakkasel	forstöðumaður	695 5039	tryggvi.dor.gislason@rvkfri.is
4	María Una Óladóttir	Frístundaheimilið Brosbær	forstöðumaður	695 5191	maria.una.oladottir@rvkfri.is
5	Lilja Marta Jökulsdóttir	Frístundaheimilið Dalheimar	forstöðumaður	664 7627	lilja.marta.jokulsdottir@rvkfri.is
6	Kristófer Nökkvi Sigurðsson	Frístundaheimilið Draumaland	forstöðumaður	847 8362	kristofer.nokkvi.sigurdsson@rvkfri.is
7	Unnur Tómasdóttir	Frístundaheimilið Eldflaugin	forstöðukona	664 7609	unnur.tomasdottir@rvkfri.is
8	Karen Rún Helgadóttir	Frístundaheimilið Fjósið	forstöðumaður	664 7620	karen.run.helgadottir@rvkfri.is
9	Dórothea Ævarsdóttir	Frístundaheimilið Frostheimar	forstöðukona	695 0259	dorothea.aevarsdottir@rvkfri.is
10	Sandra Lind Steinarsdóttir	Frístundaheimilið Glaðheimar	forstöðumaður	664 7617	sandra.lind.steinarsdottir@rvkfri.is
11	Margrét R. Halldórsdóttir	Frístundaheimilið Gulahlíð	forstöðumaður	695 5145	margret.rannveig.halldorsdottir@rvkfri.is
12	Ulrike Schubert	Frístundaheimilið Halastjarnan	forstöðukona	664 8187	ulrike.schubert@rvkfri.is
13	Jónína Kristín Þorvaldsdóttir	Frístundaheimilið Hraunheimar	forstöðumaður	660 6797	jonina.kristin.thorvaldsdottir@rvkfri.is
14	Ásgerður Breiðfjörð Ólafsdóttir	Frístundaheimilið Hvergiland	forstöðumaður	695 5197	asgerdur.breidfjord.olafsdottir@rvkfri.is
15	Erla Bára Ragnarsdóttir	Frístundaheimilið Kastali	forstöðumaður	695 5194	erla.bara.ragnarsdottir@rvkfri.is
16	Pétur Finnbogason	Frístundaheimilið Klapparholt	forstöðumaður	664 7624	petur.finnbogason@rvkskolar.is
17	Jenný Huyen Andradóttir	Frístundaheimilið Krakkakot	forstöðumaður	664 7616	Jenny.huen.andrado@rvkfri.is
18	Guðrún Ísabella Þráinsdóttir	Frístundaheimilið Laugarsel	forstöðumaður	664 7618	isabella.thrainsdottir@rvkfri.is
19	Kristín María Reynisdóttir	Frístundaheimilið Neðstaland	forstöðumaður		kristin.maria.reynisdottir@rvkfri.is
20	Helga Bryndís Kristjánsdóttir	Frístundaheimilið Regnbogaland	forstöðumaður	695 5192	Helga.bryndis.kristjansdottir@rvkfri.is
21	Þorbjörg Jónsdóttir	Frístundaheimilið Regnboginn	forstöðumaður	695 5037	thorbjorg.jonsdottir@rvkfri.is
22	B. Klara Benjamínsdóttir	Frístundaheimilið Selið	forstöðukona	661 0598	bergljot.klara.benjaminsdottir@rvkfri.is
23	Bryngeir Arnar Bryngeirsson	Frístundaheimilið Simbað	forstöðumaður	695 5193	bryngeir.arnar.bryngeirsson@rvkfri.is
24	Hanna Sóley Helgadóttir	Frístundaheimilið Skólasel	forstöðumaður	664 7621	hanna.soley.helgadottir@rvkskolar.is
25	Laufey Hrönn Jónsdóttir	Frístundaheimilið Skýjaborgir	forstöðukona	690 9202	laufey.hronn.jonsdottir@rvkfri.is
26	Sandra Ýr Geirmundsdóttir	Frístundaheimilið Sólbúar	forstöðumaður	664 7612	sandra.yr.geirmundsdottir@rvkfri.is
27	Stefanía Ýr Stefánsdóttir	Frístundaheimilið Stjórnuland	forstöðumaður	695 5091	stefania.yr.stefansdottir@rvkfri.is
28	Ásrún Ýr Rúnarsdóttir	Frístundaheimilið Tígrisbær	forstöðumaður	695 5196	asrun.yr.runarsdottir@rvkfri.is
29	Erna Bryndís Einarsdóttir	Frístundaheimilið Töfrasel	forstöðumaður	698 7454	erna.bryndis.einarsdottir@rvkfri.is
30	James Weston	Frístundaheimilið Undraland	forstöðumaður	695 5259	James.david.gary.weston@rvkfri.is
31	Ragnheiður Erna Kjartansdóttir	Frístundaheimilið Úlfabyggð	forstöðumaður	664 8376	ragnheidur.erna.kjartansdottir@rvkskolar.is
32	Viktor Orri Þorsteinsson	Frístundaheimilið Vínahéimar	forstöðumaður	695 5038	viktor.orri.thorsteinsson@rvkfri.is
33	Magnús Loftsson	Frístundaheimilið Vínasel	forstöðumaður	695 5038	magnus.loftsson@rvkfri.is
34	Hildur Björnsdóttir	Frístundaheimilið Víðisel	forstöðumaður	868 3009	hildur.bjornsdottir2@rvkfri.is
35	Sædis Sif Harðardóttir	Frístundaheimilið Vogasel	forstöðumaður	664 7619	saedis.sif.harardottir@rvkfri.is

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - Skólahljómsveitir				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skólahljómsveit Austurbæjar	Kirkjuteigi 24	105	664 8156
2	Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts	Fellaskóli – Norðurfell 17-19, 111 R.	109	893 2213
3	Skólahljómsveit Vestur- og miðbæjar	Sólvallagötu 67	101	561 4661
4	Skólahljómsveit Grafarvogs	Dalhús 41	112	587 8189

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs - Skólahljómsveitir					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Snorri Heimisson	Skólahljómsveit Austurbæjar	Skólahljómsveitarstjóri	664 8156	snorri.heimisson@rvkskolar.is
2	Anna Sigurbjörnsdóttir	Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts	Skólahljómsveitarstjóri	893 2213	anna.sigurbjornsdottir@rvkskolar.is
3	Ingi Garðar Erlendsson	Skólahljómsveit Vestur- og miðbæjar	Skólahljómsveitarstjóri	694 3219	ingi.gardar.erlendsson@rvkskolar.is
4	Aron Örn Óskarsson	Skólahljómsveit Grafarvogs	Skólahljómsveitarstjóri	867 5027	aron.orn.oskarsson@rvkskolar.is

Starfsstaðir skóla- og frístundasviðs - Skóla- og frístundaþjónusta í hverfum				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Austurmiðstöð	Gylfafiöt 5	112	411 1400
2	Norðurmiðstöð	Efstaleiti 1	103	411 1500
3	Suðurmiðstöð	Álfabakka 10	109	411 1300
4	Vesturmiðstöð	Laugavegi 77	101	411 1360

Lykilaðilar skóla- og frístundasviðs - Skóla- og frístundaþjónusta í hverfum					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Bára Birgisdóttir	Austurmiðstöð	Fagstjóri grunnskóla	664 8248	bara.birgisdottir@reykjavik.is
2	Hildur Lilja Jónsdóttir	Austurmiðstöð	Fagstjóri leikskóla	863 2871	hildur.lilja.jonsdottir@reykjavik.is
3	Valborg Hlín Guðlaugsdóttir	Norðurmiðstöð	Fagstjóri grunnskóla	693 9821	valborg.hlin.gudlaugsdottir@rvkskolar.is
4	Stefanía Helga Ásmundsdóttir	Norðurmiðstöð	Fagstjóri leikskóla	695 4054	Stefania.Helga.Asmundsdottir@reykjavik.is
5	Ágúst Frímann Jakobsson	Suðurmiðstöð	Fagstjóri grunnskóla	664 8100	agust.frimann.jakobsson@reykjavik.is
6	Elísabet Helga Pálmadóttir	Suðurmiðstöð	Fagstjóri leikskóla	693 9802	elisabet.h.palmadottir@reykjavik.is
7	Svandís Egilsdóttir	Vesturmiðstöð	Fagstjóri grunnskóla	771 7217	svandis.egilsdottir@reykjavik.is
8	Gyða Guðmundsdóttir	Vesturmiðstöð	Fagstjóri leikskóla	693 9854	gyda.gudmundsdottir@reykjavik.is

Gátlisti vegna þjónustu á vegum skóla- og frístundasviðs í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur?

Þjónustubáttur: Þjónusta við fötluð börn

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Um er að ræða starfsemi Klettaskóla og Brúarskóla ásamt sérdeildum fyrir einhverf börn sem staðsettar eru í Fellaskóla, Foldaskóla, Hamraskóla, Hvassaleitisskóla, Langholtsskóla, Réttarholtsskóla og Vogaskóla. Einnig er í Hlíðaskóla táknaðsdeild. Auk þess frístundastarf fyrir fötluð börn á aldrinum 6-16 ára í Guluhlíð, Öskju, Heklu, Helli, Hofi og Höll og leikskólastarf fyrir fötluð börn í Múlaborg, Sólborg og Suðurborg.

Klettaskóli er sérskóli á grunnskólastigi sem þjónar höfuðborgarsvæðinu og öllu landinu sem ráðgjafarskóli. Þáttökubekkur frá Klettaskóla er starfræktur í Árbæjarskóla. Þáttökubekkur er sérhæft námsúrræði undir stjórn Klettaskóla en með aðsetur í almennum grunnskóla. Reykjavíkurborg rekur skólann en flestir nemendur skólans eru búsettir í Reykjavík og nágrannasveitarfélögum.

Brúarskóli er sérskóli fyrir börn og unglunga sem eiga í alvarlegum geðrænum-, hegðunar- eða félagslegum erfiðleikum. Brúarskóli er starfræktur á fjórum starfstöðvum í Reykjavík, í Vesturhlíð, í Brúarhúsum við Húsaskóla, á Dalbraut við BUGL og á Stuðlum.

Sérdeildir fyrir einhverfa nemendur eru starfræktar við 7 grunnskóla í Reykjavík, Fellaskóla, Foldaskóla, Hamraskóla, Hvassaleitisskóla, Langholtsskóla, Réttarholtsskóla og Vogaskóla. Deildirnar eru ætlaðar nemendum með hamlandi einkenni einhverfu, sem hafa veruleg áhrif á nám og skólagöngu þeirra:

- hamlandi einkenni á öllum þremur sviðum einhverfu, félagslegu samspili, máli og tjáskiptum og sérkennilegri og árátukenndri hegðun,
- nemendur með hamlandi einkenni á tveimur sviðum einhverfu ásamt viðbótarröskun s.s. alvarlegri atferlis eða ofvirkniröskun og vægri þroskahömlun

Gulahlíð er frístundaheimili fyrir börn á aldrinum 6-9 ára sem sækja Klettaskóla.

Hekla er félagsmiðstöð fyrir fötluð börn á aldrinum 10-12 ára sem sækja Klettaskóla.

Askja er félagsmiðstöð fyrir börn á aldrinum 13-16 ára sem sækja Klettaskóla.

Hellir, Hof og Höll eru félagsmiðstöðvar fyrir fötluð börn á aldrinum 10-16 ára sem sækja almenna grunnskóla og Brúarskóla.

Leikskólarnir Múlaborg, Sólborg og Suðurborg sérhæfa sig í vinnu með fötluðum börnum. Leikskólinn Múlaborg sérhæfir sig í námi og kennslu líkamlegra fatlaðra barna. Sólborg er sérhæfður leikskóli sem leggur áherslu á íslenskt táknað og Suðurborg er með áherslu á kennslu einhverfra barna. Einnig sinna leikskólarnir mikilvægu ráðgjafahlutverki við aðra

leikskóla á Íslandi og hafa sérhæft sig í að þróa leiðir að sameiginlegu námi fatlaðra og ófatlaðra barna þannig að þörfum allra sé mætt.

2. **Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?**

Það þarf að virkja starfsfólk og opna húsnæði. Það þarf að vera til áætlun um viðbrögð bæði varðandi mannafla og húsnæði.

3. **Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?**

Áhrif til skamms tíma (fáeinir dagar) eru óveruleg en til lengri tíma óviðunandi. Röskun á þjónustunni eða stöðvun hefur áhrif á daglega rútinu fatlaðra barna sem eru með mikla þjónustubörf. Áhrifin eru afgerandi fyrir börn með flóknar þjónustubarfir og fjölskyldur þeirra.

4. **Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?**

Starfsemin þolir stöðvun í fáeina daga.

5. **Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?**

Nei.

6. **þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)**

Tryggja þarf varaafli þar sem sum barnanna nota lífsnauðsynleg tæki sem eru háð rafmagni. Vegna rakasöfnunar má loftræstikerfi sundlaugar ekki detta út í lengri tíma.

7. **Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?**

Fjallað er um starfsemina í lögum um leikskóla nr. 90/2008, lögum um grunnskóla nr. 91/2008, lögum um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir 90/2018 og lög um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021.

8. **Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?**

M.a. er fjallað er um starfsemina í reglugerð um stuðning við nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010.

9. **Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?**

Nei.

10. **Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?**

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar.

11. **Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?**

Einn sólarhringur.

12. **Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?**
Tryggja mönnun ásamt grundvallaratriði eins og rafmagn og vatn.

13. **Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?**

Já, til að mynda akstur nemenda, matarflutninga frá birgjum og ræstingu. Ekki hefur verið lagt mat á áhættur ef þjónustufall verður hjá þriðja aðila.

14. **Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.**

Þetta er þekkt og til staðar.

15. **Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?**

Fötlúð börn eru viðkvæmur hópur og skóla- og frístundastarf er börnunum mikilvægt þar sem börn fá fræðslu, umönnun, þjálfun og atlæti stóran hluta dagsins. Óvænt skerðing á skóla- og/eða frístundastarfi getur haft mikil áhrif á fjölskyldur þessara barna og daglegt líf þeirra og líðan.

Þjónustupáttur: Samskipti við neyðarstjórn, upplýsingamiðlun og stuðningur til stjórnenda, starfsmanna og notenda þjónustunnar

1. **Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).**
Skrifstofa skóla- og frístundasviðs fer með það hlutverk að vera í samskiptum við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar og sviðsstjóri skóla- og frístundasviðs á þar sæti. Skrifstofan hefur einnig það hlutverk að miðla nauðsynlegum upplýsingum áfram til stjórnenda og starfsmanna skóla og frístundastarfs og til foreldra. Þá veitir skrifstofan aðstoð, leiðbeiningar og stuðning vegna aðstæðna og málefna sem upp geta komið á öllum almannavarnarstigum
2. **Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?**
Virkja þarf starfsfólk skrifstofu skóla- og frístundasviðs. Nægilegt er að hafa tölvubúnað og virka nettengingu til að geta sinnt verkefninu.
3. **Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?**
Helstu áhrifin af því að þjónustan falli niður er að neyðarstjórn hefur ekki nauðsynlegar upplýsingar til að taka ákvarðanir um viðbragð samkvæmt áætlunum. Einnig að stjórnendur, starfsmenn og notendur í skóla- og frístundastarfi fá ekki nauðsynlegar upplýsingar um viðbragð og stöðu mála.
4. **Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?**
Þjónustan þarf að haldast órofin en fer þó eftir eðli almannavarnaástands hvort að starfsemin þoli stöðnun í fáeinar mínútur eða fáeina klukkutíma.
5. **Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?**
Nei.
6. **þarf auka þjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)**
Tryggja þarf netsamband.
7. **Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?**
M.a. er fjallað er um starfsemina í lögum um leikskóla nr. 90/2008 og lögum grunnskóla nr. 91/2008.
8. **Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?**
Nei.
9. **Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?**
Nei.
10. **Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?**
Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar.
11. **Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?**
Ef nettenging er til staðar er hægt að hefja störf strax.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Að starfsfólk sé til staðar, tölvubúnaður og nettenging.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Þjónusta vegna nettengingar og upplýsingakerfa s.s. Mentor, Námsfús og Völu.

14. Þekkja og skrá mikilvægar þjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Tengiliðalistar yfir stjórnendur starfsstaða skóla- og frístundasviðs eru til staðar.

Tengiliðalistar foreldra barna sem njóta þjónustu skóla- og frístundasviðs eru til staðar í kerfunum Mentor, Námsfús og Völu.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Skóla- og frístundasvið er háð viðbrögðum annarra t.d. þjónustu- og nýsköpunarsviðs Reykjavíkurborgar hvað varðar tækniþjónustu og búnað og því þarf að samræma viðbragðaáætlanir þvert á borgina hvað þetta varðar.

Þjónustubáttur: Samskipti og þjónusta við skóla- og frístundaráð

1. **Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).**
Skrifstofa sviðsstjóra skóla- og frístundasviðs og lögfræðiþjónusta skóla- og frístundasviðs sinna upplýsingagjöf og samskiptum við skóla- og frístundaráð, sinna undirbúningi fyrir fundi ráðsins og vinna með úrvinnslu og framkvæmd ákvarðana þess í samvinnu við framkvæmdastjórn sviðsins.
2. **Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?**
Þjónusta starfsfólks vegna samskipta og þjónustu við skóla- og frístundaráðs s.s. vegna funda. Að fundaaðstaða sé til staðar annaðhvort á staðnum eða í gegnum fjarfund.
3. **Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?**
Áhrifin af stöðnun eða truflun til lengri tíma eru að skóla- og frístundaráð getur ekki tekið mál til afgreiðslu og fær ekki upplýsingar um stöðu mála.
4. **Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?**
Fer eftir eðli almannavarnaástands en almennt ætti starfsemin að þola stöðnun í fáeina daga.
5. **Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?**
Nei.
6. **þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)**
Halda uppi rafmagni og nettengingum.
7. **Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?**
Fjallað er um starfsemina í sveitarstjórnarlögum nr. 138/2011, lögum um leikskóla nr. 90/2008 og lögum um grunnskóla nr. 91/2008.
8. **Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?**
Nei
9. **Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?**
Nei.
10. **Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?**
Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar.
11. **Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?**
Ef nettenging er til staðar er hægt að tengjast og hefja störf strax.
12. **Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?**
Að starfsfólk sé til staðar, tölvubúnaður og nettenging.

13. **Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?**
Þjónusta vegna nettengingar og upplýsingakerfa s.s. Hlöðunnar.
14. **Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.**
Er til staðar.
15. **Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?**
Skóla- og frístundasvið er háð viðbrögðum annarra t.d. þjónustu- og nýsköpunarsviðs Reykjavíkurborgar hvað varðar tækniþjónustu og búnað og því þarf að samræma viðbragðaáætlanir þvert á borgina hvað þetta varðar.

Tengiliði við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

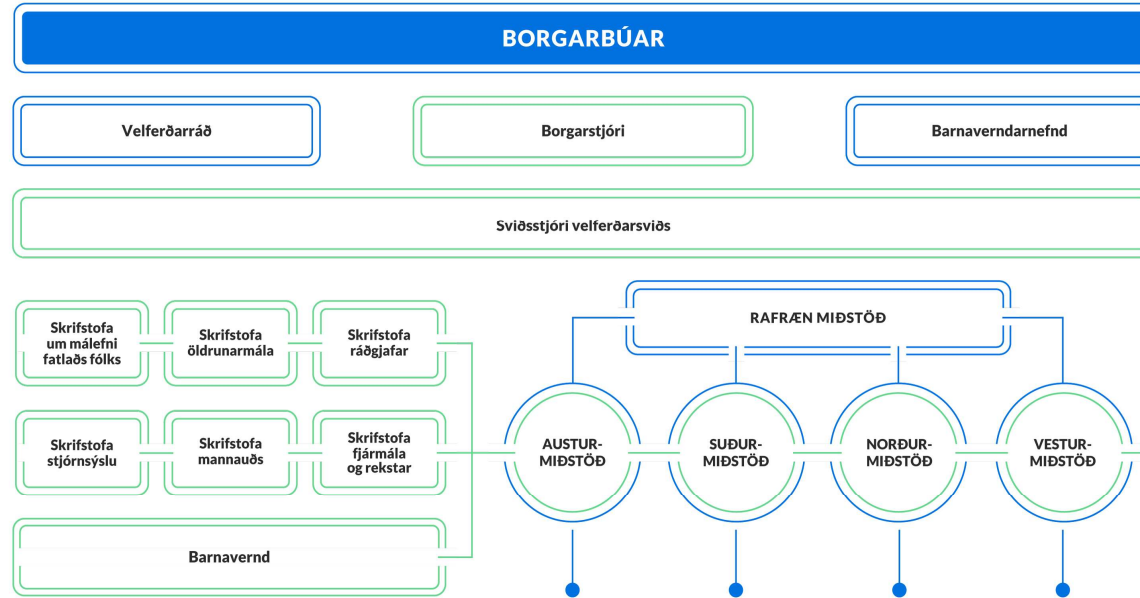
Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðsins sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta verið í samskiptum við ef einhverskonar hættuástand skapast

Svið: Velferðarsvið

Tengiliðir					
	Heiti starfseiningar	Nafn	Netfang	Farsími	Starfsheiti hjá sveitarfélaginu
	Neyðarstjórn VEL:				
1	Skrifstofa velferðarsviðs	Rannveig Einarsdóttir	rannveig.einarsdottir@reykjavik.is	664 5711	Sviðsstjóri velferðarsviðs
2	Skrifstofa velferðarsviðs	Dís Sigurgeirsdóttir	dis.sigurgeirsdottir@reykjavik.is	698 8281	Staðgengill sviðsstjóra/skrifstofustjóri skrifstofu stjórnsýslu
3	Skrifstofa velferðarsviðs	Aðalbjörg Traustadóttir	adalbjorg.traustadottir@reykjavik.is	664 7760	Skrifstofustjóri skrifstofu málefna fatlaðs fólks
4	Skrifstofa velferðarsviðs	Anna Guðmundsdóttir	anna.gudmundsdottir@reykjavik.is	822 3105	Mannauðsstjóri
	Skrifstofustjórar / starfsfólk á skrifstofu VEL:				
5	Skrifstofa velferðarsviðs	Dís Sigurgeirsdóttir	dis.sigurgeirsdottir@reykjavik.is	698 8281	Skrifstofustjóri skrifstofu stjórnsýslu
6	Skrifstofa velferðarsviðs	Aðalbjörg Traustadóttir	adalbjorg.traustadottir@reykjavik.is	664 7760	Skrifstofustjóri skrifstofu um málefni fatlaðs fólks
7	Skrifstofa velferðarsviðs	Anna Sigrún Baldursdóttir	anna.sigrun.baldursdottir@reykjavik.is	824 5870	Skrifstofustjóri skrifstofu öldrunarmála
8	Skrifstofa velferðarsviðs	Kristjana Gunnarsdóttir	kristjana.gunnarsdottir@reykjavik.is	664 7761	Skrifstofustjóri skrifstofu ráðgjafar
9	Skrifstofa velferðarsviðs	Agnes Sif Andrésdóttir	agnes.sif.andresdottir@reykjavik.is	867 9330	Skrifstofustjóri skrifstofu fjármála
10	Skrifstofa velferðarsviðs	Anna Guðmundsdóttir	anna.gudmundsdottir@reykjavik.is	822 3105	Mannauðsstjóri
11	Skrifstofa velferðarsviðs	Hólmfríður Helga Sigurdardóttir	holmfridur.helga.sigurdardottir@reykjavik.is	821 4241	Upplýsingafulltrúi
	Framkvæmdastjórar:				
12	Rafræn miðstöð	Styrmir Erlingsson	styrmir.erlingsson@reykjavik.is	868 3859	Framkvæmdastjóri rafrænnar miðstöðvar
13	Austurmiðstöð	Ingibjörg Þ. Sigurþórsdóttir	ingibjorg.th.sigurthorsdottir@reykjavik.is	699 7069	Framkvæmdastjóri Austurmiðstöðvar
14	Suðurmiðstöð	Óskar Dýrmundur Ólafsson	oskar.dyrmundur.olafsson@reykjavik.is	664 7780	Framkvæmdastjóri Suðurmiðstöðvar
15	Norðurmiðstöð	Kristinn Jakob Reimarsson	kristinn.jakob.reimarsson@reykjavik.is	779 5910	Framkvæmdastjóri Norðurmiðstöðvar
16	Vesturmiðstöð	Sigbrúður Erla Arnardóttir	sigthrudur.erala.arnardottir@reykjavik.is	664 7781	Framkvæmdastjóri Vesturmiðstöðvar
17	Barnavernd Reykjavíkur	Elísa Ragnheiður Ingólfssdóttir	elisa.ragnheidur.ingolfsdottir@reykjavik.is	411 9253	Framkvæmdastjóri Barnaverndar Reykjavíkur
	Stjórnendur sérhæfðra teyma:				
18	Alþjóðateymi	Sigbrúður Erla Arnardóttir	sigthrudur.erala.arnardottir@reykjavik.is	664 7781	Framkvæmdastjóri Vesturmiðstöðvar
19	Keðjan	Halldóra Gyða Matthíasdóttir Propp	halldora.gyda.matthiasd.proppe@reykjavik.is	777 1969	Framkvæmdastjóri Keðjunnar
20	Teymi um farsæld barna	Hákon Sigursteinsson	hakon.sigursteinsson@reykjavik.is	664 7752	Formaður verkefnastjórnar um farsæld barna
21	Virknihús	Elín Oddný Sigurdardóttir	elin.sigurdardottir@reykjavik.is	823 0743	Teymisstjóri Virkniúss
22	VoR-teymi	Soffía Hjördís Ólafsdóttir	soffia.hjordis.olafsdottir@reykjavik.is	411 1655	Deildarstjóri

Lykilaðilar velferðarsviðs

Yfirlit yfir lykilaðila hversrar starfseiningar sviðsins sem gott er að eiga ef einhverskonar hættuástand skapast.



Starfsstaðir velferðarsviðs – skrifstofa velferðarsviðs

Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
Skrifstofa velferðarsviðs	Borgartún 12–14	105	411 1111

Lykilaðilar á skrifstofu velferðarsviðs

Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1 Rannveig Einarsdóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Sviðsstjóri		rannveig.einarsdottir@reykjavik.is
2 Dís Sigurgeirsdóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Skrifstofustjóri skrifstofu stjórnýslu	698 8281	dis.sigurgeirsdottir@reykjavik.is
2 Aðalbjörg Traustadóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Skrifstofustjóri skrifstofu um málefni fatlaðs fólks	664 7760	adalbjorg.traustadottir@reykjavik.is
3 Anna Sigrún Baldursdóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Skrifstofustjóri skrifstofu öldrunarmála	824 5870	anna.sigrun.baldursdottir@reykjavik.is
4 Kristjana Gunnarsdóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Skrifstofustjóri skrifstofu ráðgjafar	664 7761	kristjana.gunnarsdottir@reykjavik.is
5 Agnes Sif Andrésdóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Skrifstofustjóri skrifstofu fjármála	867 9330	agnes.sif.andresdottir@reykjavik.is
6 Anna Guðmundsdóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Mannauðsstjóri	822 3105	anna.gudmundsdottir@reykjavik.is
7 Hólmfríður Helga Sigurðardóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Upplýsingafulltrúi	821 4241	holmfridur.helga.sigurdardottir@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – rafræn miðstöð

Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
-------------------	--------------	-----------	-----------

Rafræn miðstöð	Borgartún 12–14	105	411 9100
----------------	-----------------	-----	----------

Lykilaðilar rafrænnar miðstöðvar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Styrmir Erlingsson	Rafræn miðstöð	Framkvæmdastjóri	868 3859	stymir.erlingsson@reykjavik.is
2	Matthildur Þórarinsdóttir	Rafræn miðstöð	Teymisstjóri	696 2041	matthildur.thorarinsdottir@reykjavik.is
3	Eybjörg Geirsdóttir	Rafræn miðstöð	Teymisstjóri	823 2525	eybjorg.geirsdottir@reykjavik.is
4	Svanhildur Jónsdóttir	Rafræn miðstöð/Velferðartæknismiðjan	Deildarstjóri	868 8417	svanhildur.jonsdottir@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – Austurmiðstöð				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa Austurmiðstöðvar	Gylfahlöt 5	112	411 1400
2	Íbúðakjarni	Barðastaðir 35	112	587 8550
3	Íbúðakjarni og Ellan	Ellidabraut 12	110	
4	Sambýli	Fannafold 178	112	567 3455
5	Félagsmiðstöð	Hraunbæ 105	110	411 2730
6	Sambýli	Hlaðbær 2	110	567 6135
7	Íbúðakjarni	Hraunbær 107	110	534 5714
8	Íbúðakjarni	Hraunbær 153-163	110	411 9392
9	Íbúðakjarni	Kambavað 5	110	411 1290
10	Íbúðakjarni	Móavegur	112	411 1480
11	Íbúðakjarni	Mururimi 4	112	587 4240
12	Íbúðakjarni	Mýrarás 2	110	557 8020
13	Íbúðakjarni	Rökkvatjörn	113	411 1493
14	Íbúðakjarni	Sporhamrar 5	112	533 1060
15	Borgir Félagsmiðstöð	Spöngin 43	112	517 7056
16	Íbúðakjarni	Starengi 118	112	586 1385
17	Íbúðakjarni	Vallengi 2	112	586 1100
18	Sambýli	Viðarrimi 42	112	567 4336
19	Íbúðakjarni	Vættarborgir 82	112	586 2253
20	Íbúðakjarni	Þorlaksgeisli 2-4	113	690 6290
21	Sambýli	Þorlaksgeisli 70	113	567 9967
22	Íbúðakjarni	Þórðarsveigur 1	113	411 1285
23	Íbúðakjarni	Þórðarsveigur 1-5	113	517 3045
24	Skrifstofa heimastuðnings	Hraunbær 119	110	411 9600

Lykilaðilar Austurmiðstöðvar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Ingibjörg Þ. Sigurþórsdóttir	Austurmiðstöð	Framkvæmdastjóri	699 7069	ingibjorg.th.sigurthorsdottir@reykjavik.is
2	Margrét Steiney Guðnadóttir	Austurmiðstöð	Deildarstjóri – fatlað fólk	863 0337	margret.steiney.gudrunardottir@reykjavik.is
3	Margrét Magnúsdóttir	Austurmiðstöð	Deildarstjóri – virkni og ráðgjöf	862 9120	margret.magnusdottir@reykjavik.is
4	Margrét Richter	Austurmiðstöð	Deildarstjóri – fjármál og rekstur	693 0876	margret.richter@reykjavik.is
5	Hulda Sólrún Guðmundsdóttir	Austurmiðstöð	Deildarstjóri – börn og fjölskyldur	664 8325	hulda.solrun.gudmundsdottir@reykjavik.is
6	Ragnheiður Þórisdóttir	Austurmiðstöð	Deildarstjóri – eldra fólk	696 7716	ragnheidur.thorisdottir@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – Vesturmiðstöð				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa Vesturmiðstöðvar	Laugarvegi 77, 2.-3. hæð	101	411-1600

2	Félagsmiðstöð	Aflagranda 40	107	411-2700
3	Félagsmiðstöð	Bólstaðarhlíð 43	105	535-2760
4	Dagdeild, félagsmiðstöð, þjónustubúðir og framleiðslueldhúsið	Vitatorgi, Lindargötu 59	101	411-9466 / 411-9450
5	Dagdeild og félagsmiðstöð	Vesturgötu 7	101	535-2740
6	Heimþjónusta - Vesturbyggð	Vitatorgi, Lindargötu 59	103	580-6200
7	Gistiskýlið	Lindargötu 48	101	561-0477
8	Færanlegt teymi – Liðsaukinn	Borgartún 6	101	571-4458
9	Sambýli	Stigahlíð 54	105	568-8810
10	Sambýli	Stigahlíð 71	105	588-8177
11	Íbúðakjarni	Skipholti 15-17	105	552-5800
12	Íbúðakjarni	Skúlagötu 46	101	511-3141
13	Íbúðakjarni	Einholti 6	105	664-8294
14	Íbúðakjarni	Lindargötu 27	101	561-3575
15	Íbúðakjarni	Lindargötu 64	101	822-3065
16	Íbúðakjarni	Skarphéðinsg.14-16	105	570-0610
17	Íbúðakjarni	Laugavegur 105	105	
18	Íbúðakjarni	Flókagötu 29-31	105	561-2453
19	Íbúðakjarni	Miklubraut 20	105	561-1441
20	Heimili fyrir konur	Njálsgata 65	101	
21	Heimili fyrir karlmenn	Skeggjagata 1	101	
22	Heimili fyrir karlmenn	Njálsgötu 74	101	562-0100
23	Brautin og Grettistak	Snorrabraut 52	101	571-0950
24	Heimili fyrir konur	Hringbraut 121	101	695-5179
25	Íbúðakjarni	Hringbraut 79	107	665-4810
26	Neyðarskýli	Grandagarði 1a	101	822-9943
27	Smáhýsin	Fiskislóð	101	823-9190
28	Íbúðakjarni	Einarsnesi 62 a	101	561-3041
29	Íbúðakjarni	Brautarholt 28	105	847-6438
30	Stuðningsheimili	Miklubraut 18	105	561-1441
31	Konukot	Eskihlíð 4	105	511-5150

Lykilaðilar Vesturmiðstöðvar

	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Sigbrúður Erla Arnardóttir	Vesturmiðstöð	Framkvæmdastjóri	664 7781	sighrudur.erla.arnardottir@reykjavik.is
2	Helgi Þór Gunnarsson	Vesturmiðstöð	Deildarstjóri fatlaðs fólks	698 6259	helgi.thor.gunnarsson@reykjavik.is
3	Kolbrún Bragadóttir	Vesturmiðstöð	Deildarstjóri – virkni og ráðgjöf	611 0770	kolbrun.bragadottir@reykjavik.is
4	Helgi Hjartarson	Vesturmiðstöð	Deildarstjóri – barna- og fjölskyldumál	664 7762	helgi.hjartarson@reykjavik.is
5	Ása Kolbrún Hauksdóttir	Vesturmiðstöð	Deildarstjóri – heimþjónusta	662 1816	asa.kolbrun.hauksdottir@reykjavik.is
6	Hrafnhildur Ólöf Ólafsdóttir	Vesturmiðstöð	Deildarstjóri – heimilislausir með fjölþætta þjónustu	664 8367	hrafnhildur.olof.olafsdottir@reykjavik.is
7	Sigríður Arndís Jóhannsdóttir	Vesturmiðstöð	Verkefnastjóri	822 3067	sigridur.arndis.johannsdottir@reykjavik.is
8	Hinrik Fjeldsted	Vesturmiðstöð	Deildarstjóri rekstrar	618 3900	hinrik.fjeldsted@reykjavik.is
9	Hörður Heiðar Guðbjörnsson	Vesturmiðstöð	Verkefnastjóri	664 7782	hordur.heidar.gudbjornsson@reykjavik.is
10	Bjarki Þór Baldvinsson	Vesturmiðstöð	Mannauðsráðgjafi	663 2211	bjarki.thor.baldvinsson@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – Norðurmiðstöð

	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa Norðurmiðstöðvar	Efstaleiti 1	103	411 1500

2	Þjónustuíbúðir og félagsstarf	Norðurbrún 1	104	411 2760
3	Þjónustuíbúðir og félagsstarf	Dalbraut 21 - 27	105	411 2500
4	Félagsmiðstöð	Dalbraut 18-20	105	588 9533
5	Þjónustuíbúðir og félagsstarf	Furugerði 1	108	411 2740
6	Félagsmiðstöð	Sléttuvegi 11	103	568 2586
7	Félagsmiðstöð	Hvassaleiti 56-58	103	535 2720
8	Félagsmiðstöð	Hæðargarði 31	108	411 2790
9	Heima- og stuðningsþjónusta í Hátúni	Hátúni 10	105	562 2712
10	Heimaþjónusta Hvassaleiti	Hvassaleiti 56 - 58	103	535 2720
11	Þjónustukjarni á Sléttuvegi 3, 7 og 9	Sléttuvegi 7	103	581 1322
12	Íbúðakjarni	Dalbraut 23	105	534 8245
13	Íbúðakjarni	Austurbrún 6, 2. h	104	534 7615
14	Íbúðakjarni	Bríetartúni 26	105	534 7526
15	Íbúðakjarni	Bríetartúni 30	105	534 9168
16	Íbúðakjarni	Sléttuvegi 9	103	553 0860
17	Íbúðakjarni	Hverfisgötu 125	105	561 2452
18	Íbúðakjarni	Stjörnugróf 11	108	568 9554
19	Íbúðakjarni	Austurbrún 6a	104	411 1795
20	Íbúðakjarni	Kleppsvegi 90	105	557 9760
21	Sambýli	Grundarlandi 17	108	588 8402
22	Íbúðakjarni	Hólmasundi 2	104	553 8888
23	Íbúðakjarni	Sólheimum 21b	104	553 1188
24	Íbúðakjarni	Bleikargróf 4	108	553 0080
25	Íbúðakjarni	Hátúni 6	105	552 9952
26	Íbúðakjarni	Árlandi 10	108	411 9332

Lykilaðilar Norðurmiðstöðvar

	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Kristinn J. Reimarsson	Norðurmiðstöð	Framkvæmdastjóri	779 5910	Kristinn.jakob.reimarsson@reykjavik.is
2	Ragna Ragnarsdóttir	Norðurmiðstöð	Deildarstjóri	692 7212	ragna.ragnarsdottir@reykjavik.is
3	Halla Stefánsdóttir	Norðurmiðstöð	Deildarstjóri	899 8959	halla.stefansdottir@reykjavik.is
4	Alda Róbertsdóttir	Norðurmiðstöð	Deildarstjóri	699 2276	alda.robertsdottir@reykjavik.is
5	Unnur Halldórsdóttir	Norðurmiðstöð	Deildarstjóri	664 7765	unnur.halldorsdottir@reykjavik.is
6	Ragna Lilja Garðarsdóttir (ársleyfi til 1.10.2024)	Norðurmiðstöð	Deildarstjóri	820 9420	Ragna.l.gardarsdottir@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – Suðurmiðstöð

	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa Suðurmiðstöðvar	Álfabakka 10	109	411 1300
2	Félagsmiðstöð	Árskógum 4	109	411 2600
3	Félagsstarf	Gerðubergi	111	411 2727 / 664 4011
4	Stuðningsheimili	Stigahlíð 2	111	411 1300
5	Þjónustukjarni	Rangárseli 16-20	109	557 9993
6	Búsetuendurhæfing	Sóleyjargötu 39	101	552 2603
7	Íbúðakjarni	Jöklaseli 2	109	561 1180
8	Sambýli	Hólabergi 76	111	567 7066
9	Sambýli	Tindaseli 1	109	587 0370

Lykilaðilar Suðurmiðstöðvar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Óskar Dýrmundur Ólafsson	Suðurmiðstöð	Framkvæmdastjóri	664 7780	Oskar.dyrmundur.olafsson@reykjavik.is
2	Guðrún Ásgeirsdóttir	Suðurmiðstöð	Deildarstjóri	695 8422	gudrun.asgeirsdottir@reykjavik.is
3	Lára Baldursdóttir	Suðurmiðstöð	Deildarstjóri	664 7750	Lara.Sigrdur.Baldursdottir@reykjavik.is
4	Elin Bryndís Guðmundsdóttir	Suðurmiðstöð	Deildarstjóri	822 3099	Elin.bryndis.gudmundsdottir@reykjavik.is
5	Elsa Guðrún Jóhannesdóttir	Suðurmiðstöð	Deildarstjóri	861 8171	elsa.gudrun.johannesdottir@reykjavik.is
6	Jóhannes Guðlaugsson	Suðurmiðstöð	Forstöðumaður	695 5030	johannes.gudlaugsson@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – Barnavernd				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa	Ármúla 4	108	411 9200
2	Mánaberg	Laugarásvegi 39	104	581 1014
3	Fjölskylduheimili	Ásvallagötu 14	101	552 1047

Lykilaðilar Barnaverndar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Elísa Ragnheiður Ingólfsdóttir	Skrifstofa Barnaverndar	Framkvæmdastjóri	858 3566	elisa.ragnheidur.ingolfsdottir@reykjavik.is
2	Þyri Halla Steingrímsdóttir	Skrifstofa Barnaverndar	Skrifstofustjóri	698 5722	thyri.halla.steingrimsdottir@reykjavik.is
3	Sigurður Örn Magnússon	Skrifstofa Barnaverndar	Deildarstjóri	698 0881	sigurdur.orn.magnusson@reykjavik.is
4	Arna Kristjánsdóttir	Skrifstofa Barnaverndar	Deildarstjóri	824 2265	arna.kristjansdottir@reykjavik.is
5	Laufey Þorvaldsdóttir	Skrifstofa Barnaverndar	Deildarstjóri	824 2702	laufey.thorvaldsdottir@reykjavik.is
6	Vilborg Grétarsdóttir	Skrifstofa Barnaverndar	Deildarstjóri	618 1068	vilborg.gretarsdottir@reykjavik.is
7	Elisabet Gunnarsdóttir	Skrifstofa Barnaverndar	Deildarstjóri	695 0944	elisabet.gunnarsdottir@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – Keðjan				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Keðjan	Þönglabakki 4	109	411 9400
2	Skahm	Vesturbrún 17	104	411 1541
3	Stígur	Hverfisgötu 47	101	411 9055
4	Tröð	Gerðubergi 1	111	822 3044
5	Helgarsmiðjan	Bæjarflöt 17	112	863 3645
6	Skammtímavistun Álfalandi	Álfalandi 6	108	553 2766
7	Skammtímavistun Árlandi	Árlandi 9	108	588 8088
8	Skammtímavistun Eikjuvogi	Eikjuvogi 9	104	568 1311
9	Skammtímavistun Holtavegi	Holtavegi 27	104	533 1120
10	Skammtímavistun Hólabergi	Hólabergi 86	111	587 9169
11	Heimili fyrir börn í Mónaði	Mónaði 9	110	533 1125
12	Heimili fyrir börn í Þingvaði	Þingvaði 3	110	571 3063

Lykilaðilar Keðjunnar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Halldóra Gyða Matthíasdóttir Proppé	Keðjan	framkvæmdastjóri	777 1969	halldora.gyda@reykjavik.is
2	Inga María Vilhjálmisdóttir	Keðjan	teymisstjóri	821 2995	inga.maria.vilhjalmsdottir@reykjavik.is
3	Hrefna Lára Sigurðardóttir	Keðjan	teymisstjóri	670 1690	hrefna.lara.sigurdardottir@reykjavik.is
4	Sigrún Sigurðardóttir	Skahm	forstöðumaður	611 7499	sigrun.sigurdardottir3@reykjavik.is
5	Belinda Karlsdóttir	Stígur	forstöðumaður	664 9973	belinda.karlsdottir@reykjavik.is
6	Belinda Karlsdóttir	Tröð	forstöðumaður	664 9973	belinda.karlsdottir@reykjavik.is

7	Sigurgeir Birgisson	Helgarsmiðjan	forstöðumaður	897 4222	sigurgeir.birgisson@reykjavik.is
8	Margrét Lía Steingrimsdóttir	Álfaland	forstöðumaður	618 2766	margret.l.steingrimsdottir@reykjavik.is
9	Helga Clara Magnúsdóttir	Árland	forstöðumaður	895 1002	helga.clara.magnusdottir@reykjavik.is
10	Birta Rós Antonsdóttir	Árland	forstöðumaður	895 1002	birta.ros.antonsdottir@reykjavik.is
11	Guðbjörg B Guðmundsdóttir	Eikjuvogur	forstöðumaður	896 3229	gudbjorg.b.gudmundsdottir@reykjavik.is
12	Þorgerður Lilja Björnsdóttir	Holtavegur	forstöðumaður	860 4990	thorgerdur.lilja.bjornsdottir@reykjavik.is
13	Halla Kristín Guðlaugsdóttir	Hólaberg	forstöðumaður	897 2014	halla.kristin.gudlaugsdottir@reykjavik.is
14	Sigurborg Orvarsdóttir Möller	Móvað	forstöðumaður	824 2696	sigurborg.orvarsdottir.moller@reykjavik.is
15	Kristrún Huld Sigurðardóttir	Þingvað	forstöðumaður	868 0138	kristrun.huld.sigurdardottir@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – Virkniús

	Nafn starfstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Virkniús	Borgartún 6	105	664 7751

Lykilaðilar Virkniúss

	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Elín Oddný Sigurðardóttir	Virkniús	Teymisstjóri	823 0743	elin.sigurdardottir@reykjavik.is
2	Þuríður Sigurðardóttir	Virkniús / Gerðuberg	Verkefnastjóri	864 5750	thuridur.sigurdardottir@reykjavik.is
3	Dóra Guðlaug Árnadóttir	Virkniús / Borgartún 6	Verkefnastjóri	893 4669	dora.gudlaug.arnadottir@reykjavik.is

Starfsstaðir velferðarsviðs – VoR-teymið

	Nafn starfstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	VoR-teymið	Laugavegur 77	101	411 1600

Lykilaðilar VoR-teymis

	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Viðar Gunnarsson	Laugavegur 77	Forstöðumaður	823 9190	
2	Þorbjörg Valgeirsdóttir	Laugavegur 77	Sérfræðingur í velferðarþjónustu	665 7632	
3	Soffía Hjördís Ólafsdóttir	Laugavegur 77	Félagráðgjafi	693 1535	

Starfsstaðir velferðarsviðs – Alþjóðateymi

	Nafn starfstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Alþjóðateymið	Álfabakki 10	111	411 1300

Lykilaðilar Alþjóðateymis

	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Sigbrúður Erla Arnardóttir	Vesturmiðstöð	Framkvæmdastjóri	664 7781	sigthrudur.erla.arnardottir@reykjavik.is
2	Magdalena Kjartansdóttir	Suðurmiðstöð	Teymisstjóri – alþjóðleg vernd	664 7771	magdalena.kjartansdottir@reykjavik.is
3	Magnea Kristín Marínósdóttir	Suðurmiðstöð	Teymisstjóri – flóttafólk	620 9888	magnea.kristin.marinosdottir@reykjavik.is

Öryggisnefnd velferðarsviðs

	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	María Jonný Sæmundsdóttir	Skrifstofa velferðarsviðs	Mannauðsráðgjafi / formaður öryggisnefndar	847 1168	maria.jonny.saemundsdottir@reykjavik.is
2	Lára S. Baldursdóttir	Suðurmiðstöð	Deildarstjóri málefna fatlaðs fólks	664 7750	lara.sigridur.baldursdottir@reykjavik.is
3	Margrét Richter	Austurmiðstöð	Deildarstjóri stoðþjónustu og rekstrar	693 0876	margret.richter@reykjavik.is
4	Hörður Heiðar Guðbjörnsson	Vesturmiðstöð	Verkefnastjóri	664 7782	hordur.heidar.gudbjornsson@reykjavik.is
5	Ragna Ragnarsdóttir	Norðurmiðstöð	Deildarstjóri málefna fatlaðs fólks	692 7212	ragna.ragnarsdottir@reykjavik.is
6	Knútur Birgisson	Austurmiðstöð	Forstöðumaður	864 5319	knutur.birgisson@reykjavik.is

7	Bryndís Forberg Chapman	Barnavernd Reykjavíkur	Sérfræðingur fjármála og reksturs	849 9519	bryndis.forberg.chapman@reykjavik.is
8	Helga Bryndís Jónsdóttir	Keðjan	Þjónustufulltrúi	895 8297	helga.bryndis.jonsdottir@reykjavik.is
9	Eyþór Víðisson	Starfsmaður öryggisnefndar Reykjavíkur	Sérfræðingur	820 4099	eythor.vidisson@reykjavik.is

Gátlisti vegna þjónustu á vegum velferðarsviðs Reykjavíkurborgar í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins/skrifstofunnar sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur? Já, eftirfarandi þjónusta:

Þjónustubáttur: *Búsetuþjónusta*

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Velferðarsvið rekur fjölda íbúðakjarna og sambýla fyrir fatlað fólk. Um er að ræða fatlað fólk sem þarf stuðning við athafnir daglegs lífs. Starfsemi þessara búsetueininga þarf alltaf að vera órofin.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Starfsemin er skilgreind í lögum um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38/2018 en þar segir í 9. gr.:

Fatlað fólk á rétt á húsnæði í samræmi við þarfir þess og óskir og félagslegri þjónustu sem gerir því kleift að búa á eigin heimili og stuðlar að fullri aðlögun þess og þátttöku í samfélaginu. Um húsnæði fyrir fatlað fólk gilda ákvæði skipulags- og byggingarlaga, lög um húsnæðismál og lög um almennar íbúðir, eftir því sem við á.

Fatlað fólk á rétt á því að velja sér búsetustað og hvar og með hverjum það býr, til jafns við aðra. Óheimilt er að binda þjónustu við fatlað fólk því skilyrði að það búi í tilteknu búsetuformi.

Ráðherra setur reglugerð um sérstök húsnæðisúrræði fyrir fatlað fólk, m.a. um fjölda samliggjandi íbúða, einkarými, viðbótarrými vegna fötlunar og sameiginleg rými.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemin er skilgreind nánar í reglugerð nr. 370/2016 um húsnæðisúrræði fyrir fatlað fólk og í reglugerð 1054/2010 um þjónustu við fatlað fólk á heimili sínu.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Byggingarreglugerð segir til um hvaða öryggiskröfur eru gerðar til húsnæðisins eftir tiltekinni flokkun. Þar er svo vísað í staðla þar sem það á við.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Þjónusta og stuðningur starfsfólks þarf alltaf að vera fyrir hendi. Sólarhringsþjónusta er á flestum sambýlum og íbúðakjörnum en á nokkrum stöðum er þjónusta veitt á vökutíma íbúa, frá 8–24.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Alvarleg áhrif á daglegt líf fatlaðs fólks sem þarfnast umönnunar / starfsmannánáandar allan sólarhringinn eða í vökutíma. Um er að ræða lífsnauðsynlegan stuðning.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir enga stöðnum.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin þarf að vera órofin og alltaf gangandi.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Starfseiningin nýtir almenna og sértæka heilbrigðisþjónustu frá heilbrigðisstofnunum og aðra þá þjónustu sem fatlaðir íbúar búsetueininganna þurfa á að halda. Ef þjónustufall verður hjá öðrum kerfum þarf starfsfólk þjónustunnar að yfirtaka þá þjónustu eftir fremsta megni.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Já, á hverjum íbúðakjarna / sambýli eru til viðbragðsáætlanir frá Covid-tímabilinu. Þessar áætlanir eru þess eðlis að einfalt er að uppfæra þær með tilliti til neyðarástands.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Í einhverjum tilvikum gæti þurft varaafli, ef sjúklingar nýta vélar, til dæmis öndunarvél.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þetta er þekkt.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Húsæðið er flest í eigu Félagsbústaða og gilda tryggingar Félagsbústaða um eignirnar.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja þarf lágmarksmönnun svo skilyrði um öryggismörk í þjónustunni séu tryggð.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Um er að ræða viðkvæma þjónustu við fullorðið fatlað fólk sem aldrei má rofna.

Þjónustubáttur: Stuðnings- og stoðþjónusta fyrir fullorðið fatlað fólk

Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Markmið stoðþjónustu er að veita fötluðu fólki stuðning til að koma til móts við sértækar stuðningsþarfir þess og skapa því skilyrði til sjálfstæðs lífs á eigin forsendum, sbr. 19. gr. samnings SP um réttindi fatlaðs fólks. Markmiðið er að styðja notendur sem þurfa, aðstæðna sinna vegna, á stuðningi að halda við heimilishald og athafnir daglegs lífs til þess að geta búið heima, verið sjálfstæðir og félagslega virkir. Stuðningur byggist fyrst og fremst á þeim markmiðum sem fatlað fólk setur sér til að ráða við daglegt líf.

1. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Um er að ræða útfærslu á þjónustu sem sveitarfélögum er skylt að veita, sbr. 25.–27. gr. og XI. kafla laga um félagsþjónustu sveitarfélaga, nr. 40/1991, og 1.–3. tl. og 5. tl. 8. gr. laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir, nr. 38/2018.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemin er nánar skilgreind í reglum Reykjavíkurborgar um stoð- og stuðningsþjónustu fyrir fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir:

<https://reykjavik.is/sites/default/files/2022-01/Reglur%20um%20sto%C3%B0-%20og%20stu%C3%B0nings%C3%BEj%C3%B3nustu%20-%20okt%C3%B3ber%202021.pdf>

3. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

4. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Það þarf að virkja starfsfólk.

5. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Áhrif til skamms tíma eru óveruleg en til lengri tíma óviðunandi. Um er að ræða fatlað fólk sem getur bjargað sér í styttri tíma og þá hugsanlega með aðstoð ættingja / vina sem yrðu virkjaðir.

6. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Áætla má að starfsemin þoli stöðnum í 1–3 sólarhringa eftir eðli fötlunar notenda.

7. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

1–7 dagar, fer eftir eðli fötlunar viðkomandi og aðgengi að ættingjum / vinum sem gætu hlaupið undir bagga.

8. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei, almennt eru viðkomandi einstaklingar sjálfir í samskiptum við 3ja aðila en oft með aðstoð starfsfóks stoð- og stuðningsþjónustu.

9. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei.

10. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Í örfáum tilvikum gæti þurft varaafli en það væri í þeim tilvikum þar sem notendur þjónustunnar eru með öndunarvélar og háðir rafmagni en almennt þarf ekki að auka bjargir umfram framlag starfsfólks.

11. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þetta er þekkt og til staðar.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar.

13. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja starfsfólki.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Um er að ræða viðkvæma persónulega þjónustu sem þarf að vera órofin en getur í einhverjum tilvikum stoppað tímabundið, sér í lagi ef ættingjar / vinir eru tilbúnir til að stíga inn og styðja viðkomandi tímabundið.

Þjónustubáttur: Notendastýrð persónuleg aðstoð

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Notendastýrð persónuleg aðstoð byggir á hugmyndafræði um sjálfstætt líf og er markmiðið að koma til móts við þarfir fatlaðs fólks svo að það megi lifa sjálfstæðu og virku lífi og hafi val um hvernig aðstoðinni við það er háttað. Notendastýrð persónuleg aðstoð er skipulögð á forsendum notandans og er ætíð undir verkstýringu og verkstjórn hans og eftir atvikum með stuðningi aðstoðarverkstjórnanda. Notendastýrð persónuleg aðstoð felur í sér mánaðarlegar greiðslur til umsýsluaðila og er þeim ætlað að greiða launakostnað aðstoðarfólks, starfsmannakostnað og umsýslukostnað.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Starfsemin er skilgreind í lögum nr. 38/2018 um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir. Í 11. gr. laganna er kveðið á um notendastýrða persónulega aðstoð og þar segir:

Einstaklingur á rétt á notendastýrðri persónulegri aðstoð hafi hann mikla og viðvarandi þörf fyrir aðstoð og þjónustu, svo sem við athafnir daglegs lífs, heimilishald og þátttöku í félagslífi, námi og atvinnulífi.

Aðstoðin skal vera skipulögð á forsendum notandans og undir verkstýringu og verkstjórn hans. Ef notandinn á erfitt með að annast verkstjórn vegna fötlunar sinnar skal hann eiga rétt á aðstoð við hana, sbr. þó ákvæði 6. gr. Aðstoðin skal um leið vera heildstæð þar sem þjónustukerfi félags-, heilbrigðis- og menntamála samhæfa aðstoð sína í þágu þess sem nýtur hennar.

Umsýsluaðili NPA-samnings ber vinnuveitendaábyrgð gagnvart starfsfólki sínu og skal sjá til þess að uppfyllt séu ákvæði laga og reglugerða um réttindi starfsmanna sem aðstoða hann, m.a. hvað varðar aðbúnað á vinnustað þeirra, sbr. lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, nr. 46/1980, og aðrar meginreglur íslensks vinnuréttar og kjarasamninga á almennum vinnumarkaði. Sveitarfélag getur afturkallað ákvörðun um umsýslusamning verði misbrestur þar á og hafi ekki verið bætt úr þrátt fyrir ábendingar þar að lútandi.

Ráðherra gefur út reglugerð³⁾ og handbók um framkvæmd notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar, m.a. um hlutverk og ábyrgð, skipulag og útfærslu, þ.m.t. viðmið um umfang þjónustu og lágmarksstuðningsþarfir, eftirlit og kostnaðarhlutdeild aðila í samráði við sveitarfélög og hagsmunasamtök fatlaðs fólks.

Sveitarfélög bera ábyrgð á framkvæmd aðstoðarinnar og skulu setja nánari reglur þar um í samráði við notendaráð fatlaðs fólks eða samtök fatlaðs fólks.

3. Er hlutverk / starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemin er skilgreind í reglugerð nr. 1250/2018 um notendastýrða persónulega aðstoð.

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/frn/nr/21371>

Einnig í reglum Reykjavíkurborgar um notendastýrða persónulega aðstoð.

https://reykjavik.is/sites/default/files/samthykktar_reglur_um_npa_0.pdf

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Það sem þarf að virkja er starfsfólk og búnaður, t.d. sóttvarnabúnaður ef um veikindi er að ræða sem þarfnast sérstaks búnaðar.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Notendastýrð persónuleg aðstoð felur í sér að fatlað fólk ræður sjálft til sín starfsfólk sem sinnir stuðningi við viðkomandi við athafnir daglegs lífs. Oft er um sólarhringsþjónustu að ræða. Ef þetta starfsfólk dettur út vegna neyðarástands getur þurft að koma til þess að sveitarfélagið taki yfir stuðning yfir styttri eða lengri tíma. Áhrifin geta verði mismunandi eftir eðli fötlunar viðkomandi. Stöðvun til lengri tíma felur í sér alvarlegt ástand fyrir viðkomandi fatlaðan einstakling með notendastýrða persónulega aðstoð.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Það fer eftir eðli fötlunar viðkomandi notanda. Sum þjónusta má aldrei staðna en önnur gæti hugsanlega staðnað í styttri tíma.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin þarf að vera órofin.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Fatlað fólk með notendastýrða persónulega aðstoð sinnir sjálft samskiptum við 3ja aðila með aðstoð starfsfólks. Þau sem eru með umsýslusamninga hjá NPA miðstöðinni fá aðstoð þaðan.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Í einstaka tilvikum gæti þurft varaafli. Það á við um sjúklinga í öndunarvél.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Fatlað fólk með notendastýrða persónulega aðstoð sér sjálft um sínar tryggingar.

13. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja starfsfólki til að sinna þjónustunni.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Fatlað fólk með notendastýrða persónulega aðstoð sinnir þessum þætti sjálft.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Um er að ræða viðkvæma og persónulega þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir. Það þarf að tryggja að þessi starfsemi sé ávallt órofin og að umræddir einstaklingar fái stuðning við að sækja þær bjargir sem nauðsynlegar eru með tilliti til neyðarástands hverju sinni.

Þjónustubáttur: Heimahjúkrun

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar rekur heimahjúkrun í gegnum samning við Sjúkratryggingar Íslands. Samkvæmt samningnum sér borgin um rekstur heimahjúkrunar í Reykjavík allan sólarhringinn alla daga ársins. Þar fyrir utan tekur samningurinn til reksturs sólarhringsheimahjúkrunar árið um kring í Seltjarnarnesbæ, reksturs kvöld-, nætur-, helgar- og helgidagaþjónustu heimahjúkrunar í Mosfellsbæ að hluta og rekstur næturþjónustu í Kópavogi, Garðabæ og Hafnarfirði.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Um þjónustu heimahjúkrunar gilda lög um heilbrigðisþjónustu nr.40/2007 og reglugerð um heilsugæslustöðvar nr.787/2007. Heimahjúkrun er heilbrigðisþjónusta sem er veitt í heimahúsum og verkefni heimahjúkrunar byggjast á þörf einstaklinga fyrir heilbrigðisþjónustu.

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar hefur séð um rekstur heimahjúkrunar í Reykjavík frá 1. janúar 2009, fyrst skv. samningi við heilbrigðisráðuneytið og síðar samningi við Sjúkratryggingar Íslands.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Í kröfulýsingu með samningi kemur fram að heimahjúkrun á að styðja við aldraða og gera þeim kleift að búa heima þrátt fyrir veikindi eða færnisskerðingu með samfelldri þjónustu. Lágmarka komur eldri borgara á bráðamóttökuna þannig að skjólstæðingar með bráð einkenni og/eða langvinna sjúkdóma fái sérhæfða hjúkrun heim, m.a. með því að reka sérhæft hreyfanlegt öldrunarteymi.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Já, gæðahandbók heimahjúkrunar.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Það þarf að virkja starfsfólk.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Alvarleg áhrif á daglegt líf eldra fólks og fólks sem er veikt í heimahúsum og sem þarfnast sérhæfðar hjúkrunar allan sólarhringinn.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir enga stöðnun.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin þarf alltaf að vera gangandi.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Heimahjúkrun nýtir einungis almenna og sértæka heilbrigðisþjónustu frá heilbrigðisstofnunum og aðra þá heilbrigðisþjónustu sem skjólstæðingar þeirra þurfa á að halda.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Það eru til viðbragðsáætlanir frá Covid-tímabilinu. Þessar áætlanir eru þess eðlis að það væri hægt að uppfæra þær með tilliti til neyðarástands.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Í örfáum tilvikum gæti þurft varaafli en það væri í þeim tilvikum þar sem notendur þjónustunnar eru með öndunarvélar og háðir rafmagni. Almennt þarf ekki að auka bjargir umfram framlag starfsfólks.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þetta er þekkt.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Ef íbúar telja að tjón sé sök starfsfólks snúa þeir sér til tryggingafélags Reykjavíkurborgar (nú Sjóvá) og leggja fram kröfu í tryggingu Reykjavíkurborgar sem tekur til slíkra tilvika. Tryggingafélagið metur hvort tjónstilvik er bótaskyldt eða ekki, m.t.t. laga, reglna og sjónarmiða beggja aðila.

14. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

1–7 dagar.

15. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja starfsfólk til að sinna þjónustunni.

16. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Þjónusta þriðja aðila væri aðrar stofnanir í heilbrigðiskerfinu s.s. Landspítali.

17. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þær upplýsingar eru til staðar.

18. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustubáttur: Heimastuðningur

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar veitir heimstuðning samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar um stuðningsþjónustu sem samþykktar voru á fundi velferðarráðs þann 6. október 2021 og á fundi borgarráðs þann 14. október 2021. Þjónustan er rekin á þremur stöðum í borginni; í Efri byggð, Miðbyggð og Vesturbyggð. Heimaþjónustan er rekin þar samþætt, annars vegar heimastuðningur og hins vegar heimahjúkrun.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Í reglum um stuðningsþjónustu er fjallað um útfærslu á þjónustu sem sveitarfélögum er skylt að veita, sbr. 25.–27. gr. og X. kafla laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 og 1. tl. 1. mgr. 13. gr. laga um málefni aldraðra nr. 125/1999. Í 25.–27. gr. laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 er að finna ákvæði þar sem kveðið er á um stuðningsþjónustu (áður nefnd félagsleg heimaþjónusta).

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Markmið stuðningsþjónustu er að aðstoða og hæfa notendur sem þurfa aðstæðna sinna vegna á stuðningi að halda við athafnir daglegs lífs og/eða til þess að rjúfa félagslega einangrun. Stuðningsþjónusta stefnir að því að efla viðkomandi til sjálfsbjargar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi, sbr. 25. gr. fyrrgreindra laga laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Já, gæðahandbók heimastuðnings.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Það þarf að virkja starfsfólk.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Alvarleg áhrif á daglegt líf eldra fólks og fólks sem er forgangsraðað í 1.flokk samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar um stuðningsþjónustu og er í mjög mikilli stuðningsþörf. Líkamleg, andleg og félagsleg líðan og / eða færni er með þeim hætti að fólkið þarf daglega aðstoð og eftirlit við athafnir

daglegs lífs, heimilishald og félagslegan stuðning. Á einnig við þegar fólk hefur verið metið af Færni- og heilsumatsnefnd fyrir varanlega búsetu á hjúkrunarheimili en er enn búsett á eigin heimili. Þörf er fyrir mjög mikinn stuðning á meðan beðið er eftir að búseta á hjúkrunarheimili hefjist.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin fyrir þau sem eru í 1. flokki eða í mjög mikilli stuðningsþörf þolir enga stöðnun. Þau sem eru metin í 2. flokki eða í mikilli stuðningsþörf og líkamleg, andleg og félagsleg líðan og / eða færni þeirra er með þeim hætti að þau þurfa leiðbeiningar, þjálfun, stuðning og eftirlit við athafnir daglegs líf, heimilishald að minnsta kosti einu sinni í viku geta beðið í eina viku. Önnur gætu bjargað sér í styttri tíma og þá hugsanlega með aðstoð ættingja / vina sem yrðu virkjaðir.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin fyrir fólk sem forgangsraðað í 1. flokk með mjög mikla stuðningsþörf þarf alltaf að vera gangandi.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Ekki er um að ræða samninga við þriðja aðila.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Það eru til viðbragðsáætlanir frá Covid-tímabilinu. Þessar áætlanir eru þess eðlis að það væri hægt að uppfæra þær með tilliti til neyðarástands.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Starfsfólk, fyrst og fremst.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þetta er þekkt.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Ef íbúar telja að tjón sé sök starfsfólks snúa þeir sér til tryggingafélags Reykjavíkurborgar (nú Sjóvá) og leggja fram kröfu í tryggingu Reykjavíkurborgar sem

tekur til slíkra tilvika. Tryggingafélagið metur hvort tónstílvík er bótaskýlt eða ekki, m.t.t. laga, reglna og sjónarmiða beggja aðila.

14. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

1-7 dagar.

15. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja starfsfólk til að sinna þjónustunni.

16. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei.

17. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Já, þetta er til staðar.

18. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustubáttur: Heimsendur matur

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar veitir heimssendan mat samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar um stuðningsþjónustu sem samþykktar voru á fundi velferðarráðs þann 6. október 2021 og á fundi borgarráðs þann 14. október 2021. Framleiðslueldhús er rekið á Vitatorgi sem sendir mat inn á heimili fólks á hverjum degi allan ársins hring.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Í reglum um stuðningsþjónustu er fjallað um útfærslu á þjónustu sem sveitarfélögum er skylt að veita, sbr. 25.–27. gr. og X. kafla laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 og 1. tl. 1. mgr. 13. gr. laga um málefni aldra nr. 125/1999. Í 25.–27. gr. laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 er að finna ákvæði þar sem kveðið er á um stuðningsþjónustu (áður nefnd félagsleg heimaþjónusta) en heimsendur matur er hluti þeirra þjónustu og gerir eldra fólki kleift að búa í heimahúsum.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Heimsending matar er fyrir þá notendur sem ekki geta annast matseld sjálfir og hafa ekki tök á að borða í félagsmiðstöðvum velferðarsviðs Reykjavíkurborgar. Heimsendur matur fellur undir þau markmið stuðningsþjónustu að aðstoða notendur sem þurfa aðstæðna sinna vegna á stuðningi að halda við athafnir daglegs lífs þ.m.t. heimssendan mat. Stuðningsþjónusta stefnir að því að efla viðkomandi til sjálfsþjargar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi, sbr. 25. gr. fyrrgreindra laga laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

Fellur hlutverkið / starfsemin undir ákveðna staðla?

Já, gæðahandbók framleiðslueldhússins.

4. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Það þarf að virkja starfsfólk.

5. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Alvarleg áhrif á líf eldra fólks og fólks sem er forgangsraðað í 1. flokk samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar um stuðningsþjónustu og er í mjög mikilli stuðningsþörf. Líkamleg, andleg og félagsleg líðan og / eða færni er með þeim hætti að fólkið þarf daglega aðstoð og eftirlit við athafnir daglegs lífs, þ.m.t. að matast.

6. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir ekki stöðnun því maturinn dekkar 1/3 af næringarþörf dagsins og þau sem þjónustunnar njóta geta ekki eldað sjálf. Í einhverjum tilvikum gætu ættingjar / vinir verið tilbúnir til að stíga inn og styðja viðkomandi tímabundið en í öðrum tilvikum ekki um slíkt tengslanet að ræða.

7. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin þarf alltaf að vera gangandi.

8. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Já aðkeyptan mat frá SS.

9. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Það eru til viðbragðsáætlanir frá Covid-tímabilinu. Þessar áætlanir eru þess eðlis að það væri hægt að uppfæra þær með tilliti til neyðarástands.

10. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Tryggja þar starfsfólk fyrst og fremst.

11. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þetta er þekkt.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Ef íbúar telja að tjón sé sök starfsfólks snúa þeir sér til tryggingafélags Reykjavíkurborgar (nú Sjóvá) og leggja fram kröfu í tryggingu Reykjavíkurborgar sem tekur til slíkra tilvika. Tryggingafélagið metur hvort tjónstilvik er bótaskyldt eða ekki, m.t.t. laga, reglna og sjónarmiða beggja aðila.

13. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

1 dagur.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja starfsfólk til að sinna þjónustunni.

15. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki

Framleiðslueldhúsið myndi nýta þjónustu matvælafyrirtækja.

16. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Sú þekking er til staðar.

17. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustubáttur: Þjónustuíbúðir

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar rekur þjónustuíbúðir á sex stöðum í borginni. Við byggingu og frágang íbúða hefur verið gætt að aðgengis- og öryggismálum, s.s. með lyftum, handriðum, breiðum göngum og öryggisdúkum á gólfum. Heimastuðningur og heimahjúkrun er veitt þegar við á, af starfsfólki sem hefur starfsstöð í húsinu, auk þess sem veitt er sólarhringsþjónusta / vaktþjónusta. Sameiginlegur matur er í boði í öll mál. Allar eru þjónustuíbúðirnar í eigu Félagsbústaða en velferðarsvið Reykjavíkurborgar sér um úthlutun í þær.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Samkvæmt 13. grein laga nr.125/199 um málefni aldraðra eiga að vera til staðar þjónustuíbúðir aldraðra og telst það til öldrunarþjónustu sveitarfélaga. Þetta geta verið sjálfseignar-, leigu- og búseturéttaríbúðir. Í 16. grein laga nr.1999/25 um málefni aldraðra er kveðið á um að íbúðir skuli uppfylla vissar kröfur um aðbúnað og þjónustu en þar á að vera öryggiskerfi, aðgangur að félagsstarfi og möguleiki á fæði, þvotti og þrifum. Íbúar í þjónustuíbúðum greiða sjálfir fyrir þá þjónustu sem þeir kjósa að nýta sér í samræmi við gjaldskrá. Íbúðir í þjónustuíbúðum eru ætlaðar öldruðum sem geta búið sjálfstætt og eiga þeir sama rétt og aðrir á heimahjúkrun og heimastuðningi.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar um félagslegt leiguhúsnæði, sem samþykktar voru á fundi velferðarráðs þann 13. mars 2019 og á fundi borgarráðs þann 2. maí 2019, er með þjónustuíbúð aldraðra átt við félagslegt leiguhúsnæði sem sérstaklega er ætlað öldruðum, sbr. 4. tl. 13. gr. laga um málefni aldraðra nr. 125/1999. Sama gildir um íbúðir fyrir aldraða sem úthlutað er á grundvelli sérstakra samninga við velferðarsvið Reykjavíkurborgar. Þjónustuíbúðir aldraðra eru ætlaðar þeim sem þurfa aðstoð og stuðning til að geta búið á eigin heimili, sbr. 1. gr. laga um málefni aldraðra nr. 125/1999. Auk húsaleigu er innheimt þjónustugjald í þjónustuíbúðum, sbr. 20. gr. laga um málefni aldraðra nr. 125/1999.

Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Já, gæðahandbók heimastuðnings og gæðahandbók heimahjúkrunar.

4. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Það þarf að virkja starfsfólk.

5. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Alvarleg áhrif á líf eldra fólks, sérstaklega því sem er forgangsraðað í 1. flokk samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar um stuðningsþjónustu og er í mjög mikilli stuðningsþörf. Líkamleg, andleg og félagsleg líðan og / eða færni er með þeim hætti að fólkið þarf daglega aðstoð og eftirlit við athafnir daglegs lífs.

6. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir ekki stöðnun. Í einhverjum tilvikum gætu aðstandendur verið tilbúnir til að stíga inn og styðja viðkomandi tímabundið en í öðrum tilvikum ekki um slíkt tengslanet að ræða.

7. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin þarf alltaf að vera gangandi.

8. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei.

9. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Það eru til viðbragðsáætlanir frá Covid-tímabilinu. Þessar áætlanir eru þess eðlis að það væri hægt að uppfæra þær með tilliti til neyðarástands.

10. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Fyrst og fremst þarf að tryggja starfsfólk.

11. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þetta er þekkt.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Ef íbúar telja að tjón sé sök starfsfólks snúa þeir sér til tryggingafélags Reykjavíkurborgar (nú Sjóvá) og leggja fram kröfu í tryggingu Reykjavíkurborgar sem tekur til slíkra tilvika. Tryggingafélagið metur hvort tjónstilvik er bótaskyld eða ekki, m.t.t. laga, reglna og sjónarmiða beggja aðila.

13. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

1–7 dagar.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja starfsfólk til að sinna þjónustunni.

15. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Þjónusta þriðja aðila hefur ekki verið nýtt til þessa.

16. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Sú þekking er til staðar.

17. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustubáttur: Hjúkrunarheimili

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar rekur tvö hjúkrunarheimili í borginni, 81 rými á Droplaugarstöðum og 20 rými í Seljahlíð. Á hjúkrunarheimilunum búa einstaklingar sem fengið hafa færni- og vistunarmat og þurfa daglega hjúkrun og aðhlyningu. Á Droplaugarstöðum er hjúkrunardeildin með 3 hjúkrunarrými fyrir fólk með þörf fyrir mikla og sérhæfða hjúkrun og umönnun, t.d. vegna meðferðar í öndunarvél. Tvö þessara rýma eru ætluð fyrir varanlega innlögn en þriðja rýmið er fyrir hvíldarinnlögn, tímabundna dvöl einstaklinga með MND-sjúkdóminn.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Samkvæmt lögum um málefni aldraðra 125 / 1999 eru hjúkrunarrými á hjúkrunarheimilum ætluð öldruðu fólki sem er of lasburða til að geta búið heima með þeim stuðningi sem er í boði, svo sem heimaþjónusta, heimahjúkrun, dagdvöl, hvíldarinnlögn eða búsetu í dvalarrými. Í hjúkrunarrými skal veitt hjúkrunar- og lækniþjónusta auk endurhæfingar og annarrar þjónustu sem skilgreind er í lögum um málefni aldraðra og reglugerð um stofnanþjónustu aldraðra.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Reglugerð um stofnanþjónustu fyrir aldraða nr. 1112 / 2006, síðast breytt þann 1. janúar 2022.

Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Já, Droplaugarstaðir nota ISO 9000 staðla.

4. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Það þarf að virkja starfsfólk. Íbúar á hjúkrunarheimilinu reiða sig mikið á rafmagn vegna öndunarvéla, súrefnisstuðnings og þjöllukerfis. Á Droplaugarstöðum er ekkert varaafli til að keyra slíkan búnað, fyrir utan litla varaafstöð á MND-deild heimilisins.

5. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Hjúkrunarrými á hjúkrunarheimilum eru ætluð öldruðu fólki sem er of lasburða til að geta búið heima og þarf því sólarhringsþjónustu allan ársins hring.

6. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir ekki stöðnun.

7. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin þarf alltaf að vera gangandi.

8. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei.

9. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Það eru til viðbragðsáætlanir frá Covid-tímabilinu. Þessar áætlanir eru þess eðlis að það væri hægt að uppfæra þær með tilliti til neyðarástands.

10. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Fyrst og fremst starfsfólk.

11. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þetta er þekkt.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Ef íbúar telja að tjón sé sök starfsmanna snúa þeir sér til tryggingafélags Reykjavíkurborgar (nú Sjóvá) og leggja fram kröfu í tryggingu Reykjavíkurborgar sem tekur til slíkra tilvika. Tryggingafélagið metur hvort tjónstilvik er bótaskyldt eða ekki, m.t.t. laga, reglna og sjónarmiða beggja aðila.

13. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

1–7 dagar.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja starfsfólk til að sinna þjónustunni.

15. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Þjónusta þriðja aðila hefur ekki verið nýtt til þessa.

16. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Já, þetta til staðar.

17. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustubáttur: Heimili fyrir börn og unglunga sem heyrast undir Keðjuna

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Hlutverk heimila fyrir fötluð börn að Móvaði 9 og Þingvaði 3 er að veita börnum umönnun og búsetu. Einnig að veita hlutaðeigandi börnum og fjölskyldum þeirra örugga þjónustu til 18 ára aldurs með því að stuðla að heildstæðri þjónustu og stuðningi.

2. Er hlutverk / starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Starfsemi grundvallast í lögum um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir, nr. 38/2018.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Hlutverkið er skilgreint nánar í reglugerð nr. 370 / 2016 um húsnæðisúrræði fyrir fatlað fólk og í reglugerð 1054 / 2010 um þjónustu við fatlað fólk á heimili sínu.

4. Fellur hlutverkið / starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Þjónusta og stuðningur starfsfólks þarf alltaf að vera fyrir hendi og mögulega þarf aukningu á þjónustu ef skóli / frístund fellur niður.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Ekki er hægt að skerða þjónustu, þar sem börnin búa og þurfa stuðning allan sólarhringinn, alla daga ársins.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir enga truflun / stöðnun.

8. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Til eru reglur um lágmarks mönnun sem þarf að virkja þegar það eru veikindi á börnum. Þá er kallað á aukavaktir og / eða flutt til á vöktum til að manna.

9. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Ef skólar / frístund loka þá þarf viðbótarmannskap til að tryggja öryggi barna.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Annað húsnæði er í eigu Félagsbústaða og gilda tryggingar Félagsbústaða um þá eign. Hin eignin er leigð á almennum leigumarkaði af velferðarsviði og gilda almennar tryggingar Reykjavíkurborgar um þá eign.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfsemi í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Starfsemin þolir alls enga truflun á þjónustu.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Ekki er hægt að minnka þær kröfur sem eru gerðar til að gæta öryggis barna sem þar búa.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Sú þjónusta sem er veitt af þriðja aðila er lögbundin- skóla og frístundþjónusta. Ekki eru gerðir neinir samningar þar um. En ef það verður þjónustufall þá þarf að auka þjónustu inn á heimilið, eins og komið hefur fram hér að ofan.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn

Mikilvægar bjargir eru nauðsynlegur sjúkrabúnaður og lyf. Halda þarf góðu sambandi við eftirfarandi aðila:

- Birgja og viðhaldsþjónustu vegna hjálpartækja á borð við hjólastóla (aðal- og aukastóla), göngugrindur, standbekki, lón, sturtustóla, rúm og lyftur. Einnig vegna skóbúnaðar og annarra hjálpartækja.
- Sjúkrabjálfarar til að tryggja beiðnir.

- Heimahjúkrun barna veitir aðstoð vegna heilsufars, ýtir á eftir lyfseðlum og tryggir börnunum aðgang að heilbrigðisþjónustu.
- Bráðamóttaka barna og sérfræðilæknar.
- Parlogis vegna næringar og fylgihluta. Þess þarf að gæta að allt sé pantað á kennitölu og beiðni sé til staðar.
- Rekstrarvörur vegna stykkja og annarra hreinlætisvara sem snúa að persónulegu hreinlæti. Þess þarf að gæta að panta á kennitölu og beiðni sé alltaf til staðar.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustubáttur: Heimili fyrir börn og unglunga sem heyra undir Barnavernd Reykjavíkur

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Vistheimili fyrir börn sem vista þarf utan heimilis foreldra. Neyðar- og skammtímaúrræði.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Hlutverk vistheimila fyrir börn er skilgreint í 84. grein barnaverndarlaga.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Hlutverkið er skilgreint í lögum.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Sólahringsþjónusta sem verður alltaf að vera til staðar. Alltaf fullt í húsi og reglulega koma börn inn á nóttu, um helgar, um jól o.s.frv.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Engin truflun má vera á þessari þjónustu. Það myndi þýða að börn væru eftirlitslaus, umönnunarlaus eða í hættulegum aðstæðum á heimilum sínum. Engin börn eru vistuð í úrræðum á borð við þessi nema nauðsyn beri til.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin gæti þolað einhverjar klukkustundir í stöðnun yfir daginn, á meðan flest börn eru í skóla / leikskóla.

8. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Gripið hefur verið til þess ráðs að ráðgjafar á skrifstofu Barnaverndar Reykjavíkur sinni vöktum í neyðartilvikum.

9. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Þörf er á stærra og öflugra úrræði, næstum tvöfalt stærra húsi og starfsfólki, í samræmi við þær þarfagreiningar sem gerðar hafa verið.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Vistheimili fyrir börn falla undir almennar tryggingar Reykjavíkurborgar.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Innan við sólarhringur.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Til að gæta öryggis barna er ekki hægt að minnka þær kröfur sem eru gerðar eru.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Húsnæði, matur, húsbúnaður á venjulegu heimili, svo sem rúm, borð, stólar o.s.frv. Föt, kerrur og annan útbúnaður sem börn þrúfa á að halda. Starfsmenn þurfa að hafa aðgang að tölvum til að sinna skráningarskyldu sinni varðandi vinnslu mála o.s.frv.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustubáttur: Skammtímadvalir fyrir börn sem heyra undir Keðjuna

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Í reglugerð um þjónustu við fötluð börn og fjölskyldur í III kafla, 4 gr. kemur fram:

„Skammtí mavistun er rekin sem þjónustustofnun, sbr. 9. gr. laga um málefni fatlaðra. Fjölskyldur fatlaðra skulu eiga kost á því að börn þeirra njóti tímabundinnar dvalar í skammtí mavistun þegar þörf krefur. Þjónustunni er ætlað að létta álagi af fjölskyldum fatlaðra barna og stuðla með þeim hætti að því að börn geti búið sem lengst í heimahúsum. Fötluð ungmenni og fullorðnir, sem búa í heimahúsum, skulu einnig eiga kost á skammtí mavistun með það markmið að létta álagi af fjölskyldum þeirra og veita hinum fötluðu tilbreytingu eða til undirbúnings flutnings úr foreldrahúsum.“

2. Er hlutverk / starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Starfsemin grundvallast í lögum um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38 / 2018.

3. Er hlutverk / starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemin er skilgreind nánar í reglugerð um starfsemi og aðbúnað á skammtí mavölum nr. 1037 / 2018.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Skammtí madvalir á vegum Keðjunnar eru sex talsins. Nauðsynlegt væri að virkja eina til tvær til að sinna þeim börnum sem einhverra hluta vegna geta ekki verið á heimili sínu til langs tíma. Ef kemur til þjónustufalls innan þjónustustofnana (skóla, frístundar eða vinnustaða fatlaðra) geta skammtí madvalir þurft að koma á móts við fjölskyldur og aðstoða. Þetta krefst aukinnar mönnunar.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Til lengri tíma væri aukið álag á fjölskyldur sem nýta sér þjónustuna en ekki veruleg áhrif ef til styttri stöðvunar kæmi. Mikilvægt er að fyrir hendi væri viðbragðaáætlun sem virkjar eina til tvær dvalir, sbr. spurningu 2, svo ekki verði of langt rof á þjónustu, að minnsta kosti fyrir hluta notendahópsins.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þolmörkin eru misjöfn á milli einstaklinga og fjölskyldna. Sumar skammtímadvalir eru lokaðar í 4–5 vikur á sumrin og þar liggja þolmörkin fyrir hluta hópsins. Aðrar skammtímadvalir geta ekki lokað vegna þjónustuþunga og þar eru þolmörkin 7 dagar. Ef til stöðnunar kæmi þyrfti að hafa a.m.k. eina dvöl opna til að koma á móts við þær fjölskyldur sem tilheyra seinni hópnum, þar sem langar lokanir yrðu erfiðar fyrir hluta hópsins.

8. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Gerð var sérstök áætlun vegna Covid-19 sem hægt er að nýta. Möguleg mótvægisáðgerð væri að veita þjónustu heima eða utankjarna en ef til verkfalls kæmi væru ekki starfsmenn í þá þjónustu nema með undanþágu. Sem dæmi um viðbragð gætu forstöðumenn þurft að forgangsraða innan skammtímadvala hvaða notendur þyrftu órofna þjónustu og hvaða notendur mættu missa úr dvalir.

9. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Það þyrfti að vera til áætlun um heimastuðning og utankjarnaþjónustu ef ekki er hægt að veita þjónustu inn á skammtímadvölum, t.d vegna bruna.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Fimm eignir eru í eigu Félagsbústaða og gilda tryggingar Félagsbústaða um þær. Ein eign er leigð af eignaumsýslu Reykjavíkurborgar og gilda tryggingar Reykjavíkurborgar um þá eign.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Innan við sólarhringur.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Ekki er hægt að minnka þær kröfur sem eru gerðar til að gæta öryggis þjónustunotenda. Til eru reglur um lágmarksmönnun. Í þeim er gert ráð fyrir að þau börn sem geta verið heima séu send heim. Er það gert til að tryggja öryggi barnanna.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Sú þjónusta sem er veitt af þriðja aðila er lögbundin skóla- og frístundþjónusta. Ekki eru gerðir neinir samningar þar um. Ef þjónustufall verður í skólum eða frístund þarf að auka þá þjónustu sem veitt er í skammtímadvölum.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Mikilvægar bjargir eru nauðsynlegur sjúkrabúnaður og lyf. Til dæmis sjúkrarúm, lyftur, sturtustólar, segl og sérútbúin baðkór. Gera þyrfti einstaklingaáætlanir sem nýtast ef óreyndir starfsmenn þurfa að sinna þjónustunotanda, svo hægt sé að þjónusta með viðunandi hætti.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónusta skammtímadvala er mikilvægur hluti af þjónustukeðju fjölskyldna barna með fötlun í Reykjavík. Flestar fjölskyldur berjast í bökkum við að halda daglegu lífi í jafnvægi. Komi til þjónusturofs hjá skammtímadvölum hefði það mikil áhrif og því er nauðsynlegt að tryggja að þessi þjónusta falli ekki niður til lengri tíma. 7–14 dagar er algjört hámark á flestum stöðum, eða hjá ákveðnum þjónustunotendum.

Á skammtímadvölum í dag er mikið af einstaklingum með flóknar og miklar stuðningsþarfir. Umönnun þeirra krefst fleiri handa en bara foreldranna.

Þjónustuþáttur: Þjónusta við heimilislausu með miklar og flóknar þjónustuþarfir

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali)

Í lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40 / 1991 er sveitarfélögum m.a. falið að bregðast við húsnæðisvanda íbúa þeirra. Sveitarfélögum ber því samkvæmt lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40 / 1991 og lögum um húsnæðismál nr. 44 / 1998 o.fl. að sinna málefnum heimilislausra. Stefna í málaflokki heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir og aðgerðaáætlun hennar byggir á framangreindum lögum og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Samkvæmt henni ber Reykjavíkurborg að tryggja þeim sem glíma við heilbrigðis- og félagsvanda aðgengi að þjónustu til jafns við aðra borgarbúa og að þjónustan sé án aðgreiningar.

Á Vesturmiðstöð er staðsett deild málaflokks heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir.

Undir þeirri deild er starfrækt vettvangs- og ráðgjafarteymi (VOR-teymi). Vettvangs- og ráðgjafateymið hefur yfirsýn yfir stöðu heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir og vinnur að forvörnum með því að sinna gestum sem koma í neyðarskýli í samstarfi við ráðgjafa á öllum miðstöðvum borgarinnar. Auk þess sinnir VOR vettvangsstarfi og tilfallandi verkefnum sem upp koma varðandi markhóp þjónustunnar. Helstu verkefni VOR-teymisins eru að styðja einstaklinga sem tilheyra markhópi þjónustunnar við að halda heimili, m.a. á grundvelli hugmyndafræði Housing first (HF), vera málsvari þeirra þegar þeir óska eftir því, styðja þá við að tengjast öðrum stofnunum þegar þörf er á og veita stuðning við að sækja aðra þjónustu. Vettvangs- og ráðgjafateymið uppfyllir skilyrði ICM (Intensive Case Management) en auk þess hefur þjónusta VOR-teymis færst í hreyfanlegra form og sveigjanleiki aukist út frá þörfum hvers og eins einstaklings sem þiggur þjónustu.

2. Er hlutverk / starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Sveitarfélögum ber samkvæmt lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 og lögum um húsnæðismál nr. 44/1998 o.fl. að sinna málefnum heimilislausra.

3. Er hlutverk / starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Ekki tilgreint í reglugerðum en stefna í málaflokki heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir og aðgerðaáætlun hennar byggir á framangreindum lögum, og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar en samkvæmt henni ber Reykjavíkurborg að tryggja þeim sem glíma við heilbrigðis- og félagsvanda aðgengi að þjónustu til jafns við aðra borgarbúa og að þjónustan sé án aðgreiningar.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Stuðningur starfsfólks þarf alltaf að vera til staðar. Flest þjónusta innan málaflokks heimilislausra er veitt á sólarhringsgrundvelli, svo sem búsetuúrræði (heimili og áfangaheimili) og neyðarskýli, að undanskildu VoR-teyminu sem starfar frá klukkan 8–18.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Mjög alvarleg áhrif á líf, heilsu og velferð einstaklinga sem glíma við heimilisleysi / reynslu af því að glíma við heimilisleysi.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir enga stöðnun.

8. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Já, viðbragðsáætlanir eru til staðar vegna veðurs hjá neyðarskýlum og VoR-teymi. Allir starfsstaðir eru með viðbragðsáætlanir vegna Covid-19. Auðvelt er að aðlaga þessar áætlanir að öðrum tímabundnum mótvægisáðgerðum.

9. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Í einhverjum tilvikum gæti þurft aðstoð vegna auka mannafla til afleysinga. Einnig þyrfti að virkja varaafli ef um væri að ræða rof á hitaveitukerfi.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Almennar tryggingar Reykjavíkurborgar. Nokkur húsnæðisúrræði eru í eigu Félagsbústaða og gilda tryggingar Félagsbústaða um eignirnar.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Neyðarskýli og búsetuúrræði þurfa alltaf vera með órofna starfsemi. Lágmarks mögulegi tími sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll hjá VoR teymi er einn sólarhringur.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Að tryggja viðeigandi mönnun.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof / fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei, almennt eru notendur sjálfir í samskiptum við þriðja aðila en oft með aðstoð starfsfólks málaflokks heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir. VoR-teymið notast við bíla og aðrar starfseiningar notast við aðkeypt aðföng. Allt væri hægt að tryggja með endurskoðun samninga við önnur fyrirtæki.

14. Þekkja og skrá mikilvægar þjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Já, þær upplýsingar eru þekktar.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Tengiliðir við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðsins sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta verið í samskiptum við ef einhverskonar hættuástand skapast

Svið: Umhverfis- og skipulagssvið

Tengiliðir					
	Heiti starfseiningar	Nafn	Netfang	Farsími	Starfsheiti hjá sveitarfélaginu
1	Sviðsstjóri	Ólöf Örvarsdóttir	olof.orvarsdottir@reykjavik.is	6648444	Sviðsstjóri
2	Skrifstofa stjórnýslu og gæða	Glóey Helgudóttir Finnsdóttir	gloey.helgudottir.finnsdottir@reykjavik.is	8604466	Skrifstofustjóri
3	Skrifstofa fjármála	Hreinn Ólafsson	hreinn.olafsson@reykjavik.is	6937401	Fjármálastjóri
4	Skrifstofa mannauðsmála	Ásdís Ásbjörnsdóttir	asdis.asbjornsdottir@reykjavik.is	6955045	Mannauðsstjóri
5	Verkefnastofa	Eva Kristinsdóttir	eva.kristinsdottir@reykjavik.is	8684929	Skrifstofustjóri
6	Sorphirða Reykjavíkurborgar	Guðmundur B. Friðriksson	gudmundur.b.fridriksson@reykjavik.is	693-9600	Skrifstofustjóri
7	Sorphirða Reykjavíkurborgar	Atli Ómarsson	atli.omarsson@reykjavik.is	411-8236	Deildarstjóri sorphirðu
8	Framkvæmdir og viðhald	Ámundi V. Brynjólfsson	amundi.v.brynjolfsson@reykjavik.is	693-7420	Skrifstofustjóri
9	Rekstur og umhirða	Hjalti J. Guðmundsson	hjalti.johannes.gudmundsson@reykjavik.is	693-2500	Skrifstofustjóri
10	Heilbrigðiseftirlit	Rósa Magnúsdóttir	rosa.magnusdottir@reykjavik.is	693-9650	Umhverfiseftirlit
11	Heilbrigðiseftirlit	Óskar Ísfeld Sigurðsson	oskar.isfeld.sigurdsson	693-9660	Matvælaeftirlit
12	Umferðarljósastýring, bakvakt			693-2193	
13	Byggingarfulltrúi	Brynjar Þór Jónasson	brynjar.thor.jonasson@reykjavik.is	665-0181	Byggingarfulltrúi
14	Skipulagsfulltrúi	Björn Axelsson	bjorn.axelsson@reykjavik.is	696-0196	Skipulagsfulltrúi
15	Samgöngustjóri og borgarhönnun	Guðbjörg Lilja Erlendsdóttir	gudbjorg.lilja.erlendsdottir@reykjavik.is	899-3977	Samgöngustjóri
16	Þjónusta og samskipti	Halldóra Traustadóttir	halldora.traustadottir@reykjavik.is	844-4605	Skrifstofustjóri

Lykilaðilar umhverfis- og skipulagssviðs

Yfirlit yfir lykilaðila hversrar starfseiningar sviðsin sem gott er að eiga ef einhverskonar hættuástand skapast.

Starfsstaðir umhverfis og skipulagssviðs				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
	Skrifstofur USK Borgartúni	Borgartúni 12-14	105	411 1111
1	Heilbrigðiseftirlit	Borgartúni 12-14	105	411 1111
2	Umhverfisgæði	Borgartúni 12-14	105	411 1111
3	Framkvæmdir og viðhald mannvirkja	Borgartúni 12-14	105	411 1111
4	Skrifstofa borgarlandsins	Borgartúni 12-14	105	411 1111
5	Samgöngustjóri og borgarhönnun	Borgartúni 12-14	105	411 1111
6	Bílastæðasjóður	Borgartúni 12-14	105	411 1111
7	Skipulagsfulltrúi	Borgartúni 12-14	105	411 1111
8	Byggingarfulltrúi	Borgartúni 12-14	105	411 1111
9	Skrifstofa stjórnýslu og gæða	Borgartúni 12-14	105	411 1111
10	Skrifstofa mannauðsmála	Borgartúni 12-14	105	411 1111
11	Verkefnastofa	Borgartúni 12-14	105	411 1111
12	Skrifstofa fjármála	Borgartúni 12-14	105	411 1111
13	Skrifstofa þjónustu og samskipta	Borgartúni 12-14	105	411 1111

		Útstöðvar		
10	Þjónustumiðstöð borgarlandsins	Svarthöfða 1	110	411 8450
11	Sorphirðan	Svarthöfða 1	110	411 1111
12	Meindýravarnir	Svarthöfða 1	110	693 9620
13	Hverfastöð austur	Við Jafnasel	109	411 8440
14	Hverfastöð vestur	Fiskislóð 37c (áður Njarðargata)	101	411 8420
15	Hverfastöðin Kjalarnesi	Við Vallargrund	116	411 8480
16	Ræktunarstöðin	Við Fossvog	108	411 8640
17	Verkbækistöð I	Klambatúni	105	411 8610
18	Verkbækistöð II - Árbæjarbletti	Rafstöðvarvegur	110	411 8620
19	Verkbækistöð III - Borgargarðar við Laugardal	Aðkoma frá Sunnuvegi	104	411 8630
20	Grasagarðurinn	Laugardal við Engjaveg	104	411 8650

Lykilaðilar umhverfis- og skipulagssviðs					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Ólöf Örvarsdóttir	Borgartún 12-14	Sviðsstjóri	664 8444	olof.orvarsdottir@reykjavik.is
2	Glóey Helgudóttir Finnsdóttir	Borgartún 12-14	Skrifstofustjóri, staðgengill sviðsstjóra	860 4466	gloey.helgudottir.finnsdottir@reykjavik.is

3	Auðun Helgason	Borgartún 12-14	Deildarstjóri lögfræðiþjónustu	659 0446	audun.helgason@reykjavik.is
4	Anna Rósa Böðvarsdóttir	Borgartún 12-14	Gæðastjóri	693 9678	anna.r.bodvarsdottir@reykjavik.is
5	Björgvin Rafn Sigurðarson	Borgartún 12-14	Deildarstjóri eftirlitsdeildar	861 9064	bjorgvin.rafn.sigurdarson@reykjavik.is
6	Ásdís Ásbjörnsdóttir	Borgartún 12-14	Mannauðsstjóri	695 5045	asdis.asbjornsdottir@reykjavik.is
7	Steinunn Rögnvaldsdóttir	Borgartún 12-14	deildarstjóri mannauðsmála	847 5601	steinunn.rognvaldsdottir@reykjavik.is
8	Jörgen Heiðar Þormóðsson	Borgartún 12-14	Teymisstjóri landupplýsinga	693 2509	jorgen.heidar.thormodsson@reykjavik.is
9	Halldóra Traustadóttir	Borgartún 12-14	Skrifstofustjóri þjónustu og samskipta	844 4605	halldora.traustadottir@reykjavik.is
10	Tómas Guðberg Gíslason	Borgartún 12-14	Framkvæmdastjóri HER	693 6712	tomas.gudberg.gislason@reykjavik.is
11	Rósa Magnúsdóttir	Borgartún 12-14	Deildarstjóri umhverfiseftirlits	693 9650	rosa.magnusdottir@reykjavik.is
12	Óskar Ísfeld Sigurðsson	Borgartún 12-14	Deildarstjóri matvælaeftirlits	693 9660	oskar.isfeld.sigurdsson@reykjavik.is
13	Guðmundur B. Friðriksson	Borgartún 12-14	Skrifstofustjóri umhverfisgæða	693 9600	gudmundur.b.fridriksson@reykjavik.is
14	Þórolfur Jónsson	Borgartún 12-14	Deildarstjóri náttúru og garða	693 2328	thorolfur.jonsson@reykjavik.is
15	Ámundi V Brynjólfsson	Borgartún 12-14	Skrifstofustjóri framkvæmda og viðhalds	693 7420	amundi.v.brynjolfsson@reykjavik.is
16	Rúnar Ingi Guðjónsson	Borgartún 12-14	Deildarstjóri: Fasteignir - viðhald	891 9231	runar.ingi.gudjonsson@reykjavik.is
17	Ósk Soffía Valtýsdóttir	Borgartún 12-14	Deildarstjóri: Fasteignir - nýbygging	411 8129	osk.soffia.valtysdottir@reykjavik.is
18	Ólafur Ólafsson	Borgartún 12-14	Deildarstjóri: Götur, lóðir, opin svæði	693 2525	olafur.olafsson@reykjavik.is
19	Hjalti J. Guðmundsson	Borgartún 12-14	Skrifstofustjóri rekstur og umhirðu	693 2500	hjalti.johannes.gudmundsson@reykjavik.is
20	Arnar Þór Hjaltsted	Borgartún 12-14	Yfirverkfræðingur leyfisveitinga	695 4616	arnar.thor.hjaltsted@reykjavik.is
21	Guðbjörg Lilja Erlendsdóttir	Borgartún 12-14	Samgöngustjóri	664-6579	gudbjorg.lilja.erlendsdottir@reykjavik.is
22	Edda Ívarsdóttir	Borgartún 12-14	Deildarstjóri borgarhönnunar	411 3008	edda.ivarsdottir@reykjavik.is
23	Rakel Elíasdóttir	Borgartún 12-14	Deildarstjóri reksturs Bílastæðasjóðs	411 3405	rakel.eliasdottir@reykjavik.is
24	Björn Axelsson	Borgartún 12-14	Skipulagsfulltrúi	696 0196	bjorn.axelsson@reykjavik.is
25	Brynjar Þór Jónasson	Borgartún 12-14	Byggingarfulltrúi	6650181	brynjar.thor.jonasson@reykjavik.is
26	Björn Ingvarsson	Stórhöfða 9	Deildarstjóri Þjónustumiðstöðvar og hverfastöð	693 2919	bjorn.ingvarsson@reykjavik.is
27	Atli Ómarsson	Stórhöfða 9	Deildarstjóri sorphirðu	411 8236	atli.omarsson@reykjavik.is
28	Hafsteinn Viktorsson	Fiskislóð 37c	Deildarstjóri hverfastöðvar vestur	832 1365	hafsteinn.viktorsson@reykjavik.is
29	Eva Kristinsdóttir	Borgartún 12-14	Skrifstofustjóri verkefnastofu	868 4929	eva.kristinsdottir@reykjavik.is

Gátlisti vegna þjónustu á vegum umhverfis- og skipulagssviðs í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur?

Þjónustupáttur: *Snjómokstur og hálkuvarnir helstu samgönguæða*

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Vetrarþjónusta samgönguæða.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Já. Þjónustuhandbók vetrarþjónustu fyrir Reykjavíkurborg.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Tryggja samgöngur í borginni.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflun á samgöngum í borginni lamar atvinnulífið og getur valdið truflun á neyðarþjónustu heilbrigðiskerfis.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Undir erfiðum aðstæðum þolir truflun á þessari þjónustu enga bið vegna öryggismála.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Óvíst eftir aðstæðum. Almennt tekur um viku til 10 daga til að ryðja allar leiðir eftir mikla snjókomu.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Já, stór hluti af vetrarþjónustunni er boðinn út. Verktakinn skuldbindur sig til að sinna þjónustunni samkvæmt útboði. Ef kæmi til þjónusturofs/falls vegna áfalla þyrfti að athuga möguleika á öðrum verktökum með sambærilegan tækjakost.

10. Eru til áætlanir um mótvægisaðgerðir, viðbragð?

Einu viðbrögðin í þessu máli er að sinna hefðbundinni vetrarþjónustu en hægt er að einblína á t.d. ákveðnar leiðir.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Bjargir eru fyrir hendi en ef ástandið varir lengi gæti þurft að auka við tækjaflota sérstaklega ef nágrannasveitarfélögin þurfa sambærilega þjónustu.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Sjá lið 11.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf? Vinnuafli og tækjakostur.

Þjónustupáttur: Eftirlit blágrænna ofanvatnslausna, annað ofanvatn og niðurfallsristar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Að ofanvatn skili sér með skilvirkum hætti til sjávar. Ofanvatn er regnvatn og leysingarvatn sem rennur í fráveitu af húspökum, götum, bílastæðum, gangstéttum og öðru þéttu yfirborði. Það fer í sérstakt ofanvatnskerfi og er losað út í næsta viðtaka sem getur verið lækur, á eða strandsjór.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Já, í lögum um uppbyggingu og rekstur fráveitna nr. 9/2009. Þar segir í 4. grein að sveitarfélag beri ábyrgð á uppbyggingu fráveitna í sveitarfélaginu. Einnig í lögum um hollustuhætti og mengunarvarnir nr. 7/1998.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Í gildi er reglugerð um fráveitur og skólp. Reglugerðin er byggð á evróputilskipun um skólplosun frá þéttbýli (nr. 271/1991/EBE).

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Á ekki við.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Öll mannvirki t.d. vegi, byggingar, þjónusta osfrv.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflun á samgöngum í borginni svæðisbundið þar sem vatns safnast saman til styttri tíma ef gripið er til aðgerða.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Ef um tjón á mannvirkjum eða þjónustu er að ræða þolir ástandið enga bið.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Á ekki við.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Veitur annast uppbyggingu og rekstur fráveitu í Reykjavík. Reykjavíkurborg sér um hreinsun niðurfallsrista.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Já, tryggja lágpunkta þegar veðurspá bendir til asahláku eða ákafaúrkomu. Losa stífluð ræsi á virknotíma þáttar.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Aðstoð fæst frá Veitum og jafnvel Landsbjörgu ef ástandið er alvarlegt.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Mannskapur og tækjakostur.

Þjónustubáttur: Umferðarstýringar, rekstur og viðgerðir umferðarljósa

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Umferðarljósastýringar á gatna- og stígakerfi borgarinnar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Já að hluta í 7. grein umferðarlaga nr. 77/2019:

„Vegfarandi skal fara eftir fyrirmælum og leiðbeiningum um umferð sem gefnar eru til kynna með umferðarmerkjum, umferðarljósum, merkingum á yfirborði vegar, hljóðmerkjum eða öðrum hætti á eða við veg, sbr. 88. gr. Slík fyrirmæli og leiðbeiningar gilda framfar almennum umferðarreglum.“

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Á ekki við.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Farið er eftir norskum og þýskum leiðbeiningum um stýringu umferðarljósa.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Samgöngur í borginni.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflun eða jafnvel stöðvun umferðarflæðis um borgina, bæði staðbundið og í heildina.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?<

Mínútur til klukkutíma að hámarki.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásætlanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir aðstæðum.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Já, viðgerðir. Er sérhæfð viðgerðapjónusta þannig að erfitt að kalla út hjálp. Gæti þurft að þjálfa bakvarðasveit.

11. Þarf auka þjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Gæti þurft að þjálfa bakvarðasveit sem kemur til hjálpar á miklum álagstímum.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Ekki tryggt af RVK - en væri etv hægt að endurkrefja kostnað / bætur úr tryggingum tjónvalds ef hann er þekktur.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Mannskapur, rafmagn, þekking og tæki.

Þjónustubáttur: Rekstur umferðarmerkja, bráðaviðgerðir og endurnýjanir ef hætta er fyrir hendi.

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Umferðarljósastýringar á gatna- og stígakerfi borgarinnar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Í 88. gr. umferðarlaga nr. 77/2019 segir að veghaldari skuli sjá um að umferðarmerki verði sett á eða við veg þar sem sérreglur gilda um umferð eða þörf er á þeim til stjórnunar eða leiðbeiningar.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Í reglugerð um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg nr. 492/2009 er greint frá ábyrgð veghaldara: „Veghaldari ber ábyrgð á veghaldi vegar og öllum þeim vegmerkingum og útbúnaði sem er til staðar í vegakerfi sem hann hefur umsjón með og rekur. Hann getur stjórnað umferð þar sem unnið er við eða á veg, eftir því sem nauðsynlegt er og þar á meðal beint henni frá hjá vinnusvæði.“

Í reglugerð um umferðarmerki og notkun þeirra nr. 289/1995 segir til um gerð og notkun umferðarmerkja, hvað þau tákna og hvenær megi frá þeim víkja.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Á ekki við.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Samgöngur í borginni.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflun á samgöngukerfi staðbundið að mestu í borgarlandinu.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Klukkustundir með stýringu.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir aðstæðum.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Já. Finna þyrfti aðra aðila sem hafa þekkingu og getu til að sinna þjónustunni.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Já, viðgerðir og uppsetning nýrra skilta.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Hægt að virkja annað starfsfólk hverfastöðva í að endurnýja skilti.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Ekki tryggt af RVK - en væri etv hægt að endurkrefja kostnað / bætur úr tryggingum tjónvalds ef hann er þekktur.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starseminu í ásættanlegt horf?

Mannafli, þekking og tækjakostur.

Þjónustupáttur: Viðbrögð vegna óveðurs – leysinga og/eða asahláku – bilanir í gatnakerfi

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Að regnvatn á yfirborði skili sér með skilvirkum hætti til sjávar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei, en farið er eftir viðbragðsáætlun vegna óveðurs.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Öll mannvirki t.d. vegi, byggingar, þjónusta osfrv.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflun á samgöngum í borginni svæðisbundið þar sem vatns safnast saman til styttri tíma ef gripið er til aðgerða.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Ef um tjón á mannvirkjum eða þjónustu er að ræða þolir ástandið enga bið.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir aðstæðum.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Almennt ekki en við erfiðustu skilyrði eru notuð tæki og mannskapur frá t.d. verktökum og björgunarsveitum við úrlausn verkefna.

10. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Já, tryggja lágpunkta þegar veðurspá bendir til asahláku eða ákafaúrkomu. Losa stífluð ræsi á virknitíma þáttar.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Aðstoð fæst frá Veitum og jafnvel Landsbjörg ef ástandið er alvarlegt.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Ekki tryggt.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Mannafl og tækjakostur.

Þjónustupáttur: Viðbragðsþjónusta vegna götulokana

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Lokanir gatna eða gatnakerfis vegna ýmissa athafna eða ástands í kerfinu.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Í 13. gr. vegalaga nr. 80/2007 segir að Vegagerðin er veghaldari þjóðvega. Sveitarfélög eru veghaldarar sveitarfélagsvega.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Í reglugerð um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg nr. 492/2009 er greint frá ábyrgð veghaldara: „Veghaldari ber ábyrgð á veghaldi vegar og öllum þeim vegmerkingum og útbúnaði sem er til staðar í vegakerfi sem hann hefur umsjón með og rekur. Hann getur stjórnað umferð þar sem unnið er við eða á veg, eftir því sem nauðsynlegt er og þar á meðal beint henni frá hjá vinnusvæði.“

4. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Fólk og tæki.

5. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Getur haft áhrif á samgöngukerfi með minnkandi eða takmarkandi umferðarflæði.

6. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Vel skipulög lokun getur varað í langan tíma sem nemur dögum jafnvel vikum.

7. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Ef bjargir eru fyrir hendi tekur götulokun almennt frekar stuttan tíma (klukkustundir). Fer eftir umfangi lokana.

8. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?+

Almennt sér borgin um götulokanir. Verktakar taka stundum einstök verkefni.

9. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Ef loka þarf á mörgum stöðum þarf að auka við mannskap í lokanir.

10. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Virkja fleiri starfsmenn í lokanir frá t.d. hverfastöðvum og auka fjölda þeirra starfsmanna sem hafa réttindi til að líka götum.

11. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Mannskap, þekkingu og tækjakost.

Þjónustupáttur: Tjónaviðgerðir í húsnæði á vegum borgarinnar, lokanir og bráðaviðgerðir til að hindra frekara tjón

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Tjón geta valdið rekstrarstöðvun og frekari tjón á fasteign.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Lagaramminn er mismunandi eftir því hvernig starfsemi er í húsunum. Sem dæmi er rekstur grunnskóla á ábyrgð og kostnað sveitarfélaga, sbr. lög um grunnskóla nr. 91/2008. Samkvæmt lögum um leikskóla nr. 90/2008 bera sveitarfélög ábyrgð á starfsemi leikskóla, húsnæði og búnaði.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Já, fer eftir því hvers konar starfsemi er í húsunum.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Já, fer eftir því hvers konar starfsemi er í húsunum.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Fasteignir, fólk, tæki, menningaverðmæti og þjónustu.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Rekstrarstöðvun, tjón á mannvirki og tæki.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Tjón þarf í flest öllum tilfellum að lagfæra strax svo ekki verði frekari tjón. Meta þarf hvert tilfalli fyrir sig. Ef um menningarverðmæti er að ræða þarf hugsanlega að flytja þau í annað húsnæði ef hægt.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Um 1-10 dagar ef áfallið er lítið – lengri tíma við stærri áföll.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Í sumum tilfellum já. Mismunandi eftir fasteignum.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Tryggt aðgengi að verktökum svo sem, pípara, rafvirkja, smiði og loftræsiverktaka.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Mismunandi eftir tjóni og húsnæði.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

RVK hefur brunatryggingar fasteigna (tjón á fasteign vegna elds) og viðlagatryggingar (tjón á fasteign vegna náttúruhamfara) en eignir RVK eru ekki tryggðar að öðru leyti.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Mannafli, tæknibúnað o.fl. Endurreisn starfsemi eftir brunatjón er gert í samráði við byggingarfulltrúa og slökkvilið.

14. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónustupáttur: Viðbragðsþjónusta vegna brunaviðvörðunarkerfa í húsnæði á vegum borgarinnar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Brunaviðvörðunarkerfi í fasteignum eru tengd til stjórnstöðvar sem vakta þau allan sólarhringinn. Kalla út slökkvilið ef um eldboð er að ræða og hafa samband við kontaktaðila ef upp kemur eldboð eða bilun.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Já, í lögum um brunavarnir, nr. 75/2000. Þar segir m.a. í 23. grein að eigandi og eftir atvikum forráðamaður mannvirkis beri ábyrgð á eigin brunavörnum, að þær séu virkar og að haft sé reglubundið eftirlit með þeim. Jafnframt er þeim skylt að hlíta fyrir mælum eftirlitsmanna sveitarfélaga og opinberra stofnana um úrbætur sem eiga sér stoð í lögum og reglugerðum um brunavarnir, byggingarmál, öryggismál, hollustuhætti og mengunarvarnir og eiturefni og hættuleg efni.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Í reglugerð um eldvarnir og eldvarnareftirlit.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Á ekki við.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Mannvirki borgarinnar og fólk, þar með talin menningarverðmæti, tól og tæki.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Ef upp kemur eldur í húsnæði án viðbragða getur tjón orðið verulegt eða algjört. Með viðbrögðum lágmörkum við tjónið eða komum alfarið í veg fyrir það. Bilun þarf að bregðast við samdægurs. Tryggja þarf að virk tenging sé til stjórnstöðvar og þar með virkni kerfa.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Stöðnun má ekki vara lengur en sá tími sem tekur að tryggja virkni kerfisins, það er bilun skal lagfærast samdægurs.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Viðbragðsþjónusta vegna brunaviðvörðunarkerfa þarf alltaf að vera sem hröðust.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Já, viðbragðsþjónusta öryggisfyrirtækja. Ef kæmi til þjónusurofs/falls þyrfi að endurskoða/taka upp samninga við önnur öryggisfyrirtæki.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Viðbragðsþjónusta öryggisfyrirtækja og verktaka viðgerðir er innan dagsins eða skemur ef þarf og eldboð strax, gildir allar sólahringinn.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Mannafli, kunnáttu, tæknibúnað.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Mannafli, kunnáttu, tæknibúnað.

Þjónustupáttur: Varsla borgarlands vegna lausagöngu búfjár, aðallega hrossa

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Lausaganga búfjár í borgarlandinu sérstaklega hestar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Í lögum um velferð dýra nr. 55/2013 kemur fram í 24. gr. að ef dýr strjúka að sleppa úr haldi skulu umráðamenn þeirra þegar gera ráðstafanir til að handsama þau. Viðkomandi sveitarfélagi er skylt að tala slík dýr í vörslu sína, lesa af einstaklingsmerkjum og gera ráðstafanir til að hafa uppi á umráðamanni þeirra.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Já m.a., í fjallskilasamþykkt nr. 733/2012: Allir, sem jörð hafa til ábúðar eða umráða, og allir sem sauðfé eiga eða hafa undir höndum eru fjallskilaskyldir samkvæmt fyrirmælum sveitarstjórna eða fjallskilanefnda. Í 14 gr. fjallskilasamþykktar kemur fram að sveitarstjórn skal láta handsama lausagöngufénað hvenær árs sem er og gripir sem eru í óskilum skulu afhentir lögreglustjóra eða vörslumanni búfjár í viðkomandi sveitarfélagi.

14. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Á ekki við.

4. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Vegakerfið, samgöngur.

5. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Slysaætta vegna áreksturs dýrs og bíla.

6. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þolir litla bið, klukkustundir í mesta lagi.

7. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir aðstæðum.

8. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Nei.

9. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Á skrifstofu reksturs og umhirðu borgarlandsins er starfandi viðbragðshópur vegna lausagöngu búfjár sem er kallaður út ef þarf.

10. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Ef mörg dýr hafa sloppið t.d. úr girðingum gæti þurft hjálp frá öðrum aðilum t.d. björgunarsveitum eða öðrum sem kunna að fara með viðkomandi dýr.

11. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Ekki tryggt af RVK.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Mannafli, þekking og tækjakostur.

Þjónustubáttur: Sorphirða

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Hirða á heimilisúrgangi frá íbúðarhúsum í Reykjavík.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Skv. 8. gr. laga um meðhöndlun úrgangs nr. 55/2003 skal sveitarstjórn ákveða fyrirkomulag söfnunar á heimilis- og rekstrarúrgangi í sveitarfélaginu. Fyrirkomulag söfnunar á heimilisúrgangi í Reykjavík er lýst í samþykkt um meðhöndlun úrgangs í Reykjavík nr. 644/2022 en þar segir: *”Þá sér Reykjavíkurborg um söfnun á heimilisúrgangi í Reykjavík og hefur umsjón með rekstri grenndarstöðva fyrir flokkaðan heimilisúrgang.”*

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Til er fjöldi reglugerða um úrgang. Í 7. gr. reglugerð um meðhöndlun úrgangs nr. 737/2003 með síðari breytingum er kveðið á um skyldur sveitarstjórna. Þar segir m.a. *”Sveitarstjórn er ábyrg fyrir reglulegri tæmingu sorpíláta og flutningi heimilisúrgangs frá öllum heimilum á viðkomandi svæðum.”*

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Ekki eru til staðlar um sorphirðu en til eru staðlar varðandi búnað til sorphirðu.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Hirða þarf að fara fram, tryggja þarf mannskap eða búnað verði forföll á starfsfólki.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Sorp safnast upp sem valdið getur ásókn meindýra og sóttmengun.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Háð aðstæðum á hverjum stað og veðurfari/árstíð. Eftir 3-5 daga töf fer sorp víða að safnast upp utan sorpíláta.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir lengd tafa á hirðu. Séu tafirnar minniháttar má vinna þær upp með lengri vinnudegi og/eða vinnu um helgi. Gera má ráð fyrir að minnst viku taki að vinna upp tafir.

9. Nýttir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Reykjavíkurborg sinnir sjálf hirðu frá heimilum með rekstri sorphirðu Reykjavíkurborgar. Þegar tafir urðu á hirðu í covid var leitað til hirðuaðila á markaði með aðstoð. Hjá þeim var svigrúm til að aðstoða þar sem úrgangsmýndun hjá rekstraraðilum sem þeir þjónusta hafði fallið nokkuð vegna lokana.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Verði lengri tíma töf á þjónustu þarf að koma fyrir gámum í hverfum til að létta á heimilishirðunni. Til að byrja með þarf að vísa á endurvinnlustöðvar Sorpu.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Verði lengri tíma töf þarf gáma sem dreifa má í hverfi. Gámar eru til hjá hirðuaðilum/verktökum en gæti þurft að losa úr öðrum verkum. Vinna þarf með hirðuaðilum að þess háttar áætlun, hefur ekki verið unnið.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Ræðst af lengt tafa á þjónustu. Þegar tafir hafa orðið á hirðu m.a. vegna Covid og veðurs hefur hirðan unnið upp tafir með óbreyttum mannskap og tækjum en yfirvinnu í lok vinnudags og vinnu á laugardögum. Ef ljóst er að ekki næst að vinna upp tafir með þeim hætti á ásættanlegum tíma hefur verið óskað eftir aðstoð verktaka. Fáist ekki verktakar í verkið getur þurft að vinna upp tafir með viðbótar gámum á grenndarstöðvum eða nýtingu grenndargáma fyrir blandað sorp.

Þjónustubáttur: Meindýravarnir

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Meindýravarnir Reykjavíkurborgar sinna eyðingu á rottum í borgarlandinu, holræsakerfinu og heimilum íbúa ásamt eyðingu á skordýrum hjá borgarstofnunum.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Kröfur til meindýravarna koma fram í lögum um hollustuhætti og meindýravarnir nr. 7/1998 og reglugerðum settum skv. þeim m.a. reglugerð um hollustuhætti. Ekki eru gerðar kröfur til sveitarfélaga aðrar en að rekstur þeirra og umhirða eigin eigna valdi ekki óþrifnaði og ónæði.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Sjá lið 2.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Tryggja þarf eyðingu á rottum þar sem þeirra verður vart þar sem þær eru oft smitberar ýmissa sjúkdóma.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Rottur geta borið með sér smitssjúkdóma og dreift. Verði röskun á eyðingu á rottum fjölgar þeim og smithætta eykst.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Eyða þarf rottum samdægurs eða næsta dag.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir umfangil áfalla og aðstæðum hverju sinni.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Borgin kaupir ekki þjónustu meindýraeyða á markaði. Meindýravarnir borgarinnar þjónusta íbúa eingöngu með eyðingu á rottum og músum og hluti af þeim verkefnum eru leyst af meindýraeyðum á almennum markaði. Verði þjónustufall hjá meindýraeyðum á markaði geta Meindýravarnir Reykjavíkurborgar þurft að grípa inni og sinna fleiri verkefnum. Ekki þarf að endurskoða samninga.

10. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Verði forföll hjá starfsmönnum meindýravarna verður verkefnum forgangsraðað þ.a. eyðing á rottum verði í forgangi.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Nei.

12. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

13. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starseminna í ásættanlegt horf?

Nái starfsmenn meindýravarna ekki að vinna upp tafir með yfirvinnu gæti þurft að kalla til verktaka, meindýraeyða á almennum markaði.

Þegar gátlisti þessi er virkjaður, hvort sem er í æfingu eða í raunverulegu atviki, og í ljós kemur eitthvað sem vantar, skal bæta því strax við gátlistann.

Tengiliðir við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðsins sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta verið í samskiptum við ef einhverskonar hættuástand skapast

Svið/skrifstofa: Menningar- og íþróttasvið

Tengiliðir					
	Heiti starfseiningar	Nafn	Netfang	Farsími	Starfsheiti hjá sveitafélaginu
1	Skrifstofa MÍR	Eiríkur B. Björgvinsson	eirikur.bjorn.bjorgvinsson@reykjavik.is	695-5010	Sviðsstjóri
2	Skrifstofa MÍR	Steinþór Einarsson	steinthor.einarsson@reykjavik.is	695-5050	Skrifstofustjóri stjórnarsýslu MÍR
3	Skrifstofa MÍR	Arnfríður Sólrún Valdimarsdóttir	arnfridur.solrun.valdimarsdottir@reykjavik.is	695-5169	Skrifstofustjóri menningarborgarinnar
4	Skrifstofa MÍR	Helga Friðriksdóttir	helga.fridriksdottir@reykjavik.is	864-8204	Skrifstofustjóri íþróttaborgarinnar
5	Skrifstofa MÍR	Atli Steinn Árnason	atli.steinn.arnason@reykjavik.is	695-5020	Skrifstofustjóri útlífisborgarinnar
6	Skrifstofa MÍR	Margrét Grétarsdóttir	margret.gretarsdottir@reykjavik.is	695-5004	Mannauðsstjóri
7	Skrifstofa MÍR	Sólveig Valgeirsdóttir	solveig.valgeirsdottir@reykjavik.is	695-5141	Öryggisstjóri
8	Skrifstofa MÍR	Andrés Bögebjerg Andreasen	andres.andreasen@reykjavik.is	695-5005	Fjármálastjóri

Starfsstaðir menningar- og íþróttasviðs

Starfsstaðir menningar- og íþróttasviðs - Íþróttaborgin				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa menningar- og íþróttasviðs	Borgartún 14	105 Reykjavík	411-5000
2	Árbæjarlaug	Fylkisvegur 9	110 Reykjavík	411-5200
3	Breiðholtslaug	Austurberg 3	111 Reykjavík	411-5250
4	Dalslaug	Úlfarsárbraut 122-124	113 Reykjavík	411-5650
5	Grafarvogslaug	Dalhús 2	112 Reykjavík	411-5300
6	Laugardalslaug	Sundlaugavegur 30	105 Reykjavík	411-5100
7	Sundhöll	Barónsstígur 45a	101 Reykjavík	411-5350
8	Vesturbæjarlaug	v/Hofsvallaqötu	107 Reykjavík	411-5150

Starfsstaðir menningar- og íþróttasviðs - Menningarborgin				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa menningar- og íþróttasviðs	Borgartún 14	105 Reykjavík	411-5000
2	Skrifstofa Borgarbókasafns	Grófarhús Tryggvagata 15	101 Reykjavík	411-6100
3	Grófin	Grófarhús Tryggvagata 15	101 Reykjavík	411-6100
4	Árbær	Hraunbær 119	110 Reykjavík	411-6250
5	Spöngin	Spöngin 41	112 Reykjavík	411-6230
6	Gerðuberg	Gerðuberg 3-5	111 Reykjavík	411-6170
7	Kringlan	Listabraut 3	103 Reykjavík	411-6200
8	Sólheimar	Sólheimar 23a	104 Reykjavík	411-6160
9	Úlfarsárdalur	Úlfarsbraut 122-124	113 Reykjavík	411-6270
10	Skrifstofa Listasafns Reykjavíkur	Hafnarhús Tryggvagata 17	101 Reykjavík	411-6400
11	Hafnarhús	Tryggvagata 17	101 Reykjavík	411-6400
12	Kjarvalsstaðir	Flókagata 24	105 Reykjavík	411-6420
13	Ásmundasafn	Sigtún	105 Reykjavík	411-6430
14	Fjargeymsla Listasafns Reykjavíkur	Víkurbær 1	203 Reykjavík	820-1203
15	Skrifstofa Borgarsögusafns Reykjavíkur	Grandagaður 8	101 Reykjavík	411-6300
16	Árbæjarsafn	Kistuhylur	110 Reykjavík	411-6304
17	Landnámssýning	Aðalstræti 16	101 Reykjavík	411-6370
18	Sjóminjasafnið	Grandagarður 8	101 Reykjavík	411-6340
19	Ljósmyndasafn Reykjavíkur	Grófarhús Tryggvagata 15	101 Reykjavík	411-6390
20	Viðey	Viðey	104 Reykjavík	411-6360

Starfsstaðir menningar- og íþróttasviðs - Útilífsborgin				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Skrifstofa menningar- og íþróttasviðs	Borgartún 14	105 Reykjavík	411-5000
2	Fjölskyldu- og húsdýragarður	Múlavegur 2	105 Reykjavík	411-5900
3	Ylströnd	V/Nauthólsveg	102 Reykjavík	411-5330
4	Síglunes	V/Nauthólsveg	101 Reykjavík	411-5340
5	Skíðabrekkur í hverfum	Ártúnsbrekka v/Rafstöðvarveg	110 Reykjavík	695-5022
6	Skíðabrekkur í hverfum	V/Jafnasel	109 Reykjavík	695-5022
7	Skíðabrekkur í hverfum	V/Dalhús	112 Reykjavík	69505022
8	Hitt Húsið	Rafstöðvarvegi 7-9	110 Reykjavík	411-5500

Lykilaðilar menningar- og íþróttasviðs

Yfirlit yfir lykilaðila hverrar starfseiningar sviðs/skrifstofu sem gott er að eiga ef einhverskonar hættuástand skapast.

Lykilaðilar skrifstofu menningar- og íþróttasviðs					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Netfang
1	Eiríkur B. Björgvinsson	Skrifstofa MÍR	Sviðsstjóri MÍR	695-5010	eirikur.bjorn.bjorgvinsson@reykjavik.is
2	Steinþór Einarsson	Skrifstofa MÍR	Skrifstofustjóri stjórnsýslu MÍR	695-5050	steinthor.einarsson@reykjavik.is
3	Margrét Grétarsdóttir	Skrifstofa MÍR	Mannauðsstjóri	695-5004	margret.gretarsdottir@reykjavik.is
4	Andrés B. Andreassen	Skrifstofa MÍR	Fjármálastjóri	695-5005	andres.andreassen@reykjavik.is
5	Sólveig Valgeirsdóttir	Skrifstofa MÍR	Öryggisstjóri	695-5141	solveig.valgeirsdottir@reykjavik.is
6	Markús H. Guðmundsson	Hitt Húsið	Forstöðumaður	695-5003	markus.heimir.gudmundsson@reykjavik.is
Lykilaðilar - íþróttaborgin					
7	Helga Friðriksdóttir	Skrifstofa MÍR	Skrifstofustjóri íþróttaborgarinnar	864-8204	helga.fridriksdottir@reykjavik.is
8	Vala Bjarney Gunnarsdóttir	Árbæjarlaug	Forstöðumaður	845-0205	vala.bjarney.gunnarsdottir@reykjavik.is
9	Hafliði Páll Guðjónsson	Breiðholtslaug	Forstöðumaður	698-3009	hafliði.pall.gudjonsson@reykjavik.is
10	Hrafn Þór Jørgensson	Dalslaug / Grafarvogslaug	Forstöðumaður	647-2227	hrafn.thor.jorgensson@reykjavik.is
11	Árni Jónsson	Laugardalslaug	Forstöðumaður	695-5046	arni.jonsson@reykjavik.is
12	Drífa Magnúsdóttir	Sundhöll	Forstöðumaður	693-9365	drifa.magnusdottir@reykjavik.is
13	Anna Kristín Sigurðardóttir	Vesturbæjarlaug	Forstöðumaður	772-0677	anna.kristin.sigurdardottir@reykjavik.is
Lykilaðilar - menningarborgin					
14	Arnfríður Sólrún Valdimarsdóttir	Skrifstofa MÍR	Skrifstofustjóri menningarborgarinnar	695-5169	arnfridur.solrun.valdimarsdottir@reykjavik.is
15	Pálína Magnúsdóttir	Skrifstofa Borgarbókasafns	Borgarbókavörður	896-6257	palina.magnusdottir@reykjavik.is
16	Kolbrún Hauksdóttir	Skrifstofa Borgarbókasafns	Skrifstofustjóri	896-0977	kolbrun.hauksdottir@reykjavik.is
17	Brjann Birgisson	BBS Gerðubergi	Verkefnastjóri	694-7624	brjann.birgisson@reykjavik.is
18	Barbara Guðnadóttir	BBS Grófinni	Safnstjóri aðalsafns	789-6390	barbara.gudnadottir@reykjavik.is
19	Guðríður Sigurbjörnsdóttir	BBS Kringlan og Sólheimar	Deildarstjóri	691-2946	gudridur.sigurbjornsdottir@reykjavik.is
20	Katrín Guðmundsdóttir	BBS Árbæ og Spöng	Deildarstjóri	892-0326	katrin.gudmundsdottir@reykjavik.is
21	Ilmur Dögg Gísladóttir	BBS Gerðubergi	Deildarstjóri	698-0298	ilmur.dogg.gisladottir@reykjavik.is
22	Unnar Geir Unnarsson	BBS Úlfarsárdal	Deildarstjóri	867-0523	unnar.geir.unnarsson@reykjavik.is
23	Ólöf K Sigurðardóttir	Listasafn Reykjavíkur	Forstöðumaður/safnstjóri	820-1202	olof.kristin.sigurdardottir@reykjavik.is
24	Anna Friðbertsdóttir	Listasafn Reykjavíkur	Skrifstofustjóri	820-1210	anna.fridertsdottir@reykjavik.is

25	Sigurður Trausti Traustason	Listasafn Reykjavíkur	Deildarstjóri safneigna og rannsóknna	820-1203	sigurdur.trausti.traustason@reykjavik.is
26	Markús Þór Andrésson	Listasafn Reykjavíkur	Deildarstjóri miðlunar og sýninga	820-1204	markus.thor.andresson@reykjavik.is
27	Ómar Sigurbergsson	Listasafn Reykjavíkur	Sérfræðingur safnhúsa og öryggismála	820-1200	omar.sigurbergsson@reykjavik.is
28	Guðbrandur Benediktsson	Borgarsögusafn	Safnstjóri	693-9669	gudbrandur.benediktsson@reykjavik.is
29	María Karen Sigurðardóttir	Árbæjarsafn	Deildarstjóri, öryggisfulltrúi	664-7730	maria.karen.sigurdardottir@reykjavik.is
30	Kristján Björn Ólafsson	Árbæjarsafn	Umsjónamaður fasteigna	693-6993	kristjan.bjorn.olafsson@reykjavik.is
31	Sigurlaugur Ingólfsson	Árbæjarsafn	Aðstoðar ráðsmaður	869-2579	sigurlaugur.ingolfsson@reykjavik.is
32	Guðmundur D. Hermannsson	Viðey	Verkefnastjóri	693-1440	gudmundur.david.hermannsson@reykjavik.is
33	Jón Páll Björnsson	Aðalstræti 10-16	Verkefnastjóri Landnámssýning	633-6192	jon.pall.bjornsson@reykjavik.is
34	Birna María Ásgeirsdóttir	Aðalstræti 10-16	Afgreiðslustjóri Landnámssýning	898-6948	birna.maria.asgeirsdottir@reykjavik.is
35	Kristín Hauksdóttir	Ljósmyndasafn	Verkefnastjóri	693-6993	kristin.hauksdottir@reykjavik.is
36	Ingibjörg Áskelsdóttir	Árbæjarsafn	Verkefnastjóri	899-1632	ingibjorg.askelsdottir@reykjavik.is
Lykilaðilar - Útilífsborgin					
37	Atli Steinn Árnason	Skrifstofa MÍR	Skrifstofustjóri útilífsborgarinnar	695-5020	atli.steinn.arnason@reykjavik.is
38	Sigrún Thorlacius	Fjölskyldu- og húsdýragarður	Forstöðumaður	822-7822	sigrun.thorlacius@reykjavik.is
39	Þorkell Heiðarsson	Fjölskyldu- og húsdýragarður	Deildarstjóri dýraþjónustu	822-7808	thorkell.heidarsson@reykjavik.is
40	Hafsteinn Hrafn Grétarsson	Gufunesbær	Deildarstjóri útilífssviðs	695-5022	hafsteinn.hrafn.gretarsson@rvkfri.is

Gátlisti vegna þjónustu á vegum menningar- og íþróttasviðs í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins/skrifstofunnar sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur?

Þjónustubáttur: Fjölskyldu- og húsdýragarður

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

- a) *Dýrahald*
- b) *Fræðsluþjónusta við skóla.*
- c) *Afþreyingarþjónusta við almenning.*
- d) *Veitingasala*

Í garðinum eru eftirfarandi þjónustubættir:

Gripahús – Í garðinum eru 5 byggingar sem hýsa dýr af ýmsum tegundum.

Verkstæði – Þar innan dyra er mikið af tækjum og verkfærum auk þess sem þar eru geymd ýmis mengandi og jafnvel hættuleg efni s.s. lakkvörur, spilliefni og fleira. Suðugas er inni á verkstæðinu en aðrir gaskútar eru geymdir í litlum skúr fyrir aftan húsið.

Veitingahús - Í veitingahúsinu er töluvert af tækjabúnaði, frystigámur og kæliklefi eru við bakhlið hússins og þar eru einnig geymdir 2-3 gaskútar fyrir grill og þess háttar.

Móttökuhús - miðasala – Allir gestir garðsins fara í gegnum þetta hús þegar þeir koma og fara.

Starfsmannahús - þar eru skrifstofur sem og önnur starfsmannaástaða. Í læstri geymslu er rafmagnstafla og búnaður fyrir tölvukerfi garðsins.

Vélknúin leiktæki eru á nokkrum stöðum um garðinn. Þau eru öll drifin af rafmáni. Rafgeymar eru í litlum smáhúsum við tækin en pressur fyrir stærri tækin eru í litlum skúr við hvert þeirra.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Starfsemi garðsins heyrir undir Lög um dýravelferð 55/2013.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Í garðinum er unnið eftir ýmsum reglugerðum er varða dýrahald í landinu byggðum á heimildum í lögum 55/2013. Einnig störfum við eftir reglugerð um vélknúin leiktæki sem og reglugerð um öryggi leikvallatækja og leiksvæða og eftirliti með þeim. Þá gilda ákveðnar reglugerðir um veitingaþjónustu.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Leiktækjastaðal EN13814-2019.

5. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Verja þarf starfsfólk, gesti garðsins, skepnur, byggingar og tækjabúnað.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Áhrif vegna truflunar yrðu mjög mismunandi eftir árstímum og eðli atvika. Á sumrin eru mun fleiri gestir í garðinum en að vetri. Að sumri gætu nokkrar dýrategundir verið utandyra allan sólarhringinn ef því er að skipta, en slíkt væri erfitt að vetri til. Skammtíma truflun á starfseminni mundi líklega valda röskun á

heimsóknum gesta þar með talið skólahópa. En erfitt er að sjá að sú röskun hefði í för með sér alvarleg áhrif á almenning í landinu. Truflun sem veldur röskun á dýrahaldi og varir lengur en nokkra klukkutíma getur valdið alvarlegum afleiðingum.

Aðgangur að vatni er lífsnauðsynlegur fyrir allar tegundir og í sumum tilfellum þarf stöðugan aðgang að rafmagni (skriðdýrahús).

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Stöðnun í meira en 12 klukkustundir getur valdið alvarlegum afleiðingum fyrir dýrahaldið. Önnur starfsemi garðsins mundi einungis bíða fjárhagslegt tjón við langtímastöðnun.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir eðli áfalla og á hvaða starfsemi garðsins áföll hafa áhrif á þar sem starfsemin er mjög fjölbreytt.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Starfsemin nýtir sér ýmsa utanaðkomandi þjónustu margra aðila t.d. varðandi ræstingu, fóðurkaup, dýralækna, iðnaðarmenn og fl. Skoða þarf sérstaklega ef þjónustufall bitnar á dýrunum.

10. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Viðbragðsáætlun vegna slysa á fólki í garðinum er til sem og viðbragðsáætlun vegna yfirvofandi farssjúkdóma sem borist gætu í dýr. Aðrar mótvægisáðgerðir eru ekki til staðar.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Við þyrftum alltaf að hafa aðgang að vatni fyrir dýrin og rafmagn þyrfti að vera tryggt fyrir hitakær dýr s.s. skriðdýr og froskdýr.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þegar til skráning á ýmsu en þarf að bæta.

13. Hvernig er tryggingum háttáð? Yfir hvað ná þær?

Allar lögbundnar tryggingar eru í tryggingapakka borgarinnar.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tryggja þarf aðgengi og öryggi gesta, starfsmanna og dýra.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei

Þjónustupáttur: Hitt Húsið

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

- Að veita ungu fólki aðstöðu og aðstoð við að koma hugmyndum sínum í framkvæmd
- Að endurspegla menningu ungs fólks.
- Að veita upplýsingar og leiðbeina ungu fólki, í samstarfi við aðra fagaðila og samtök.
- Að vera miðstöð ungs fólks í leit að sumarstarfi.
- Að vera vettvangur fyrir félagsleg úrræði og ráðgjöf fyrir ungt fólk.

Í húsinu eru eftirfarandi þjónustupættir:

Upplýsingamiðstöð – opin aðstaða fyrir ung fólk á aldrinum 16-25 ára.

Meningardeild - sem heldur m.a. utan um Götuleikhús, Listhópa, Músíktílaunir, Unglist, Gallerí Tukt og tónleikaröð hússins

Atvinnumáladeild - Í Hinu Húsinu stendur ungu fólki ýmis ráðgjöf og stuðningur til boða. Þetta starf er í stöðugri mótun eftir þörfum í samfélaginu og hjá ungu fólki. Atvinnumáladeild heldur utan um atvinnuráðgjöf, námskeið fyrir ungt fólk í atvinnuleit, aðstoðar við framkvæmd hugmynda,

Ráðgjöf og forvarnir – sér um hópastarf fyrir félagslega einangruð ungmenni, ráðgjafaþjónustu og Jafningjafræðslu.

Frístundastarf fatlaðra - Í Hinu Húsinu fer fram fjörukt og fjölbreytt félagstarf. Ungmenni með fötlun eða þroskakerðingu er boðið upp á að sækja opið félagstarf (fyrir 16 – 40 ára) á fimmtudagskvöldum, ýmsa klúbba, frístundastarf eftir skóla, sumarstörf, vínahópa og taka þátt í listahátíðinni List án Landamæra.

Leigjendur og ýmsir hópar: Ungu fólki býðst að nýta sér aðstöðu Hins Hússins sér að kostnaðarlausu. Félög ungs fólks hafa einnig kost á því að nýta sér aðstöðu Hins Hússins fyrir hóflegt gjald.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Það væri númer 1,2 og 3 að verja fólk; starfsfólk, skjólstaðinga og gesti hússins. Að öðru leyti þyrftum við að verja byggingarnar og tækjabúnað.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Áhrif til styttri tíma (innan eins dags) yrðu nokkur, en hugsanlega yfirstíganleg. Áhrif truflana/stöðnunar til lengri tíma yrðu talsvert meiri. Í frístundastarfi fyrir fötluð ungmenni yrðu áhrifin töluverð og myndu t.d. koma niður á aðstandendum ungmennanna, sem þyrftu þá að breyta plönnum, t.d. atvinnuþátttöku vegna þessa. Einnig myndi önnur starfsemi raskast, s.s. námskeið atvinnudeildar, ungt fólk í sumarstörfum gæti orðið fyrir mikilli röskun og eins gætum við ekki staðið við leigusamninga ýmissa aðila og þeirra starfsemi myndi raskast eða leggjast niður. Að lokum myndi dagleg starfsemi hússins væntanlega raskast eða leggjast niður.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Það væri hugsanlega hægt að eiga við 1 dags stöðnun, en lengri tími myndi valda mun meiri vandræðum.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Við erum með viðbragðsáætlun vegna bruna og rýmingar hússins. Einnig hanga uppi leiðbeiningar um viðbrögð í hættuástandi í húsinu og viðbragðsáætlun frá sviðinu. Frístundastarfið miðar t.d. við að ef almannavarnir/lögregla tilkynna um vá, s.s. óveður og strætisvagnaþjónusta hættir að ganga, þá tilkynna þau lokun á starfsemi. Aðrar mótvægisáðgerðir eru ekki til staðar.

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Það væri gott að geta haft rafstöð vegna rafmagnsleysis. Eins þyrftum við aðstoð frá UTD ef tölvukerfi hrynur vegna einhverra hluta.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Frístund fatlaðra ungmenna er ekki lögbundin þjónusta en ýmislegt er við kemur aðstöðu og umönnun þarf að uppfylla samkvæmt lögum og reglugerðum.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Frístund fatlaðra ungmenna er ekki lögbundin þjónusta en ýmislegt er við kemur aðstöðu og umönnun þarf að uppfylla samkvæmt lögum og reglugerðum.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Allar lögbundnar tryggingar Reykjavíkurborgar.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir umfangi áfalla.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfseminna í ásættanlegt horf?

Annað húsnæði með aðgengi fyrir fatlaða.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturofffall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Ferðaðþjónusta fatlaðra og strætósamgöngur. Þyrfti að endurskoða samninga við Vinnumálastofnun og styrktaraðila.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Þegar til skráningar á ýmsu en þarf að yfirfara.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram? Hluti af starfssemi Hins Hússins fer fram á ýmsum stöðum. Má þar nefna Hörpu, Borgarleikhús, Tjarnarblíó, Götur og torg, Miðbær, Framhaldsskólar, fyrirtæki og stofnanir.

Þjónustubáttur: Sundlaugar Reykjavíkur

Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

- a) Sundlaug
- b) Frítímaþjónusta við almenning
- c) Leiga á aðstöðu fyrir skóla
- d) Leiga á aðstöðu fyrir íþróttafélög
- e) Ýmsir viðburðir

1. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Skólasund lögbundið en skóli tekur ákvörðun um mikilvægi
Verja þarf mannvirkið/laugarker vegna aðskotaefna
Verja þarf mannvirkið/laugarker vegna orkutaps

2. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Lítillvæg vegna almennings..
Ekki hægt að sinna lögbundinni þjónustu við skóla.

3. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Það fer eftir eðli stöðnunarinnar. Hafi hún áhrif t.d. á tækjabúnað getur það valdið skemmdum á búnaði en að öðru leiti ekki alvarleg áhrif.

4. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Að einhverju leiti gagnvart tækjabúnaði.

5. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Hugsanlega varaafli til að bjarga tækjabúnaði.

6. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Já varðandi skólasund.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Reglugerð 814 um hollustuhætti á sund og baðstöðum.

8. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

9. Hvernig er tryggingum háttáð? Yfir hvað ná þær?

Reykjavíkurborg greiðir eingöngu lögbundnar tryggingar.

10. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Fer eftir eðli áfalla hvort um er að ræða tækjabúnað sem hefur bilað og tekur tíma að lagfæra.

11. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Lágmarksfjöldi starfsmanna, rafmagn, vatn og að allur tækjabúnaður sé í lagi.

12. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturofffall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Starfsemi sundlauga er háð ýmsum birgjum og ekki hægt að hafa þjónustu gangandi nema fá ákveðnar birgðir sem þarf samkvæmt reglugerð eins og klór, kolsýru og baðsápu.

13. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Til staðar eru neyðar- og viðbragðsáætlanir.

14. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þjónustupáttur: Borgarbókasafn

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Borgarbókasafn Reykjavíkur er alhliða upplýsinga- og menningarstofnun og meginhlutverk þess er að jafna aðgengi að menningu og þekkingu. Lögð er áhersla á gott aðgengi borgarbúa á öllum aldri að þjónustu, fræðslu og viðburðum á sviði menningar og lista.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Borgarbókasafnið rekur sjö starfsstaði í Grófinni, Gerðubergi, Kringlunni, Spönginni, Sólheimum og Árbæ og Úlfarsárdal.

3. Hver eru áhrifin verði trúflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Skert þjónusta við gesti og almenning sem leitað gæti í söfnin.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir að starfsemi liggja niðri í nokkra daga og því snúa helstu forgagnsverkefni á hættutímum að gestum safnsins. Borgarbókasafn gegnir mikilvægu samfélagslegu hlutverki og verður því einungis lokað komi til samgöngubanns (samkomubanns?). Þjónusta Borgarbókasafns er lögbundin og er því mikilvægt að röskun á starfsseminni verði sem minnst. Borgarbókasafnið gæti fengið það hlutverk að vera miðstöð fjöldahjálpmiðstöðvar sökum fjölda starfsstöðva og dreifðar staðsetningar um borgina.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Öryggisáætlun hefur verið gerð fyrir flesta starfsstaði og er í vinnslu fyrir þá sem vantar. Einnig er til rýmingaráætlun fyrir bókasöfnin í Sólheimum, Kringlu og Gerðubergi en rýmingaráætlun fyrir hina staðina er í vinnslu.

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Borgarbókasafnið starfar samkvæmt bókasafnalögum nr. 150/2012. Almenningsbókasöfn eru menningar-, upplýsinga- og menntastofnanir reknar af sveitarfélögum. Allir landsmenn skulu eiga kost á að njóta þjónustu almenningsbókasafna. Öllum sveitarfélögum er skylt að standa að slíkri þjónustu í samræmi við þessi lög.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Borgarbókasafnið starfar samkvæmt bókasafnalögum nr. 150/2012. Almenningsbókasöfn eru menningar-, upplýsinga- og menntastofnanir reknar af sveitarfélögum. Allir landsmenn skulu eiga kost á að njóta þjónustu almenningsbókasafna. Öllum sveitarfélögum er skylt að standa að slíkri þjónustu í samræmi við þessi lög.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Almenningsbókasöfn eru menningar-, upplýsinga- og menntastofnanir reknar af sveitarfélögum. Allir landsmenn skulu eiga kost á að njóta þjónustu almenningsbókasafna. Öllum sveitarfélögum er skylt að standa að slíkri þjónustu í samræmi við þessi lög. Sveitarfélög ráða starfslið almenningsbókasafna sem á vegum þeirra starfa, sjá söfnunum fyrir viðunandi húsnæði og búa þau nauðsynlegum búnaði.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Reykjavíkurborg tryggir ekki.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Ekki eru til formlegar áætlanir um mótvægisáðgerðir og endurreisn í formi viðbragðsáætlunar og öryggishandbóka fyrir starfsstöðvar safnsins né viðbragðsáætlanir vegna öskufalls. Safnkostur Borgarbókasafns er þess eðlis að ekki er um menningarsögulegan safnkost að ræða nema í mjög litu magni. Við öskufall þarf mannafla til að hreinsa húsnæði og safnkost. Ef skemmdir verða að völdum jarðskjálfta eða flóða, þarf mannafla til að koma innréttingum í fyrra horf auk fjármagns til að endurnýja safnkost og tæki ef þörf reynist á.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Ef mannafla er tryggður og verði ekki skemmdir á safnkosti/innanstokksmunum eða byggingum er hægt að opna safnið með litlum fyrirvara. Annars skal horft til hugsanlegra viðgerða eða öryggisþátta.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Mikilvægir samningar safnsins eru við öryggiseftirlitsfyrirtæki og umsjónaraðila með stjórnkerfum safnhúsanna líkt og loftræstikerfum.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Mikilvægir samningar safnsins eru við öryggiseftirlitsfyrirtæki og umsjónaraðila með stjórnkerfum safnhúsanna líkt og loftræstikerfum.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei

Þjónustupáttur: Borgarsögusafn

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Borgarsögusafn Reykjavíkur starfar samkvæmt lögum um starfsemi safna og menningarminjar, samþykktum og siðareglum Alþjóðaráðs safna. Safnið stuðlar að varðveislu menningarminja í Reykjavík með þeim hætti að borgarbúar og gestir þeirra hafi sem bestan aðgang að menningararfi borgarinnar. Hlutverk safnsins er að safna, skrásetja, varðveita og rannsaka menningarminjar sem eru einkennandi fyrir menningararf borgarinnar og miðla sögu hennar og menningu frá landnámi til samtímans. Safnið sinnir minjavörslu í Reykjavík og heldur skrár yfir fornleifar, hús og mannvirki í borginni. Safnið sinnir sýningarhaldi, fræðslustarfsemi og útgáfu í samræmi við fjárhags- og starfsáætlun ár hvert. Þá er starfsemi safnsins er gerð sýnileg með öðrum hætti, t.d. með sögugöngum, útgáfu og menningarmerkingum í borgarlandinu.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Verja skal safneign safnsins á sýningastöðum. Sýningarstaðir safnsins eru í Árbæjarsafni, Landnámssýningunni í Aðalstræti, Aðalstræti 10, Ljósmyndasafni Reykjavíkur, Sjóminjasafninu í Reykjavík og Viðey, auk þess sem safnið sinnir minjavörslu í borgarlandinu í samvinnu við borgaryfirvöld og Minjastofnun Íslands.

3. Hver eru áhrifin verði trúflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Skert þjónusta og hætta fyrir safn og sýningargripi, auk þess sem huga þarf að húsdýrum á Árbæjarsafni.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þjónusta safnsins þolir stöðnun. Út frá öryggissjónarmiðum þarf að gæta að verðmætum s.s safneign einu sinni á sólarhring. Stöðvun starfseminnar hefði mikil áhrif á afkomu. Reglulegt eftirlit með öryggiskerfum er nauðsynlegt, sem og hússtjórnarbúnaði, eins og hitakerfum. Ef stöðvun yrði til lengri tíma þá gæti áhrifa farið að gæta í viðhaldi safngripa utanhúss, s.s. safnhúsa á Árbæjarsafni. Huga þarf að húsdýrum á Árbæjarsafni.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Safnið er með virka öryggisáætlun fyrir allar starfsstöðvar. Í henni felst viðbragð við utanaðkomandi vá s.s jarðskjálftar eða eldgos. Á hverri starfsstöð eru viðbragðskassar t.d vegna öskufalls. Horft er til sameiginlegrar viðbragðsáætlunar sviðsins.

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Það þarf að meta eftir aðstæðum.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Hlutverk safnsins er skilgreint í Safnalögum.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemin er skilgreind í reglum Alþjóðaráðs Safna (ICOM) sem fellur undir UNESCO.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Staðlar um safnastarf koma fram í safnalögum samþykktum ICOM alþjóðaráðs safna og eftirliti Safnaráðs um faglegt starf.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Reykjavíkurborg tryggir ekki.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Verði ekki skemmdir á safngripum/innanstokksmunum eða byggingum er hægt að opna safnið með nokkra klukkutíma fyrirvara.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starseminna í ásættanlegt horf?

Ef mannaflí er tryggður og verði ekki skemmdir á safngripum/innanstokksmunum eða byggingum er hægt að opna safnið með litlum fyrirvara. Annars skal horft til hugsanlegra viðgerða eða öryggisþátta.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Mikilvægir samningar safnsins eru við öryggiseftirlitsfyrirtæki og umsjónaraðila með stjórnkerfum safnhúsanna líkt og loftræstikerfum.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Til eru áætlanir um mótvægisáðgerðir og endurreisn í formi viðbragðsáætlunar og öryggishandbóka fyrir flestar starfsstöðvar safnsins. Einnig eru til viðbragðsáætlanir vegna öskufalls. Efnið er varðveitt útprentað í þeim húsakynnum sem við á og er á sameiginlegu drifi starfsfólks.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Ekki að svo komnu máli.

Þjónustubáttur: Listasafn Reykjavíkur

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Myndlistarsýningar opnar almenningi. Varðveisla á listaverkæign Reykjavíkurborgar. Fræðsla, viðburðir og kynningar um mynd- og byggingalist. Skráning og rannsóknir. Umsjón og eftirlit með myndverkum á almannafæri í eigu Reykjavíkurborgar. Safnverslun og kaffihús. Útleiga á safnhúsum.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Verja skal safneign safnsins á sýningarstöðum og varðveislustöðum. Einnig eru listaverk víða í borgarlandinu sem þarf að verja. Safnbyggingarnar eru þrjár. Hafnarhús, Kjarvalsstaðir og Ásmundarsafn ásamt fjargeymslu að Víkurhvarfi 1 í Kópavogi.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Skert þjónusta og hætta fyrir safn og sýningargripi.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þjónusta safnsins þolir stöðnun. Út frá öryggissjónarmiðum þarf að gæta að verðmætum s.s safneign einu sinni á sólarhring. Stöðvun starfseminnar hefði mikil áhrif á afkomu. Reglulegt eftirlit með öryggiskerfum er nauðsynlegt.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Safnið er með virka öryggisáætlun fyrir allar starfsstöðvar. Í henni felst viðbragð við utanaðkomandi vá s.s jarðskjálftar eða eldgos ásamt rýmingaráætlun. Á hverri starfsstöð eru viðbragðsskassar t.d vegna öskufalls. Horft er til sameiginlegrar viðbragðsáætlunar sviðs.

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Það þarf að meta eftir aðstæðum.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Hlutverk safna er skilgreint í Safnalögum.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemin er skilgreind í samþykktum Borgarráðs um safnið og í reglum Alþjóðaráðs safna (ICOM) sem fellur undir UNESCO.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Staðlar um safnastarf koma fram í safnalögum og samþykktum ICOM alþjóðaráðs safna.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Reykjavíkurborg tryggir ekki.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Safnið ber ábyrgð á ómetanlegum menningararfi.

12. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Verði ekki skemmdir á safngripum/innanstokksmunum eða byggingum er hægt að opna safnið með nokkra klukkutíma fyrirvara.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturofffall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Ef mannaflí er tryggður og verði ekki skemmdir á safngripum/innanstokksmunum eða byggingum er hægt að opna safnið með litlum fyrirvara. Annars skal horft til hugsanlegra viðgerða eða öryggisþátta.

14. Þekking og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Mikilvægir samningar safnsins eru við öryggiseftirlitsfyrirtæki og umsjónaraðila með stjórnkerfum safnhúsanna líkt og loftræstikerfum.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Öryggis- og viðbragðsáætlanir hafa verið kynntar og æfðar með starfsfólki safnsins. Öryggishandbækur liggja fram í öllum afgreiðslum og á sameign safnsins. Öryggisbúnaður er fyrir hendi ásamt viðbragðskistum. Gagnagrunnar safnsins og safnaskrár eru varðar og í eftirliti hjá ÞON.

--

Þegar gátlisti þessi er virkjaður, hvort sem er í æfingu eða í raunverulegu atviki, og í ljós kemur eitthvað sem vantar, skal bæta því strax við gátlistann.

Tengiliðir við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðsins sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta verið í samskiptum við ef einhverskonar hættuástand skapast

Svið: Fjármála- og áhættustýringarsvið

Aðaltengiliðir FAS					
	Heiti starfseiningar	Nafn	Netfang:	Farsími	Starfsheiti
1	Skrifstofa sviðsstjóra	Halldóra Káradóttir	halldora.karadottir@reykjavik.is	6647701	Sviðsstjóri
2	Skrifstofa sviðsstjóra	Ólöf Marín Úlfarsdóttir	olof.marin.ulfarsdottir@reykjavik.is	6959794	Lögfræðingur
3	Áhættustjóri	Stefanía Scheving Thorsteinsson	stefania.scheving.thorsteinsson@reykjavik.is	6988488	Skrifstofustjóri
4	Skrifstofa áætlana og hagsmála	Erik Tryggvi Striz Bjarnason	erik.tryggvi.striz.bjarnason@reykjavik.is	8980259	Skrifstofustjóri
5	Skrifstofa bókhalds og uppgjörs	Jónas Skúlason	jonas.skulason@reykjavik.is	8229747	Skrifstofustjóri
6	Skrifstofa fjárstýringar og innheimtu	Bjarki Rafn Eiríksson	bjarki.rafn.eiriksson@reykjavik.is	8525589	Skrifstofustjóri
7	Skrifstofa fjármálaþjónustu og ráðgjafar	Jóhanna Eirny Hilmarsdóttir	johanna.eirny.hilmarsdottir@reykjavik.is	6939398	Skrifstofustjóri
9	Skrifstofa eigna	Óli Jón Hertevig	oli.jon.hertevig@reykjavik.is	6937404	Skrifstofustjóri

Gátlisti vegna þjónustu í forgangi á vegum Fjármála- og áhættustýringarsviðs
þjónusta innan sviðsins/skrifstofunnar sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur.

Þjónustuþáttur: Samskipti og þjónusta við borgarstjóra, borgarráð og neyðarstjórn

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki

Skrifstofa sviðsstjóra fer með samskipti við stjórnslu borgarinnar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Ekki með beinum hætti en hlutverk og starfsemi FAS er skilgreind í reglum og samþykktum borgarstjórnar sem byggja á lögum og reglum s.s. sveitarstjórnarlög, stjórnslulög, lög um ársreikninga, lög um tekjustofna sveitarfélaga, lög um innheimtu opinberra skatta og gjalda og fl. lagabálkar

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Sjá svar hér að ofan

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Samskipti skrifstofu sviðsstjóra við neyðarstjórn RVK og að miðlun upplýsinga frá neyðarstjórn til stjórnenda og annarra starfsmanna sviðsins haldist órofin á öllum almannavarnarstigum

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðvun?

Truflun til lengri tíma getur leitt til þess að að öryggisteymi sviðsins hafi ekki nauðsynleg gögn og/eða upplýsingar til að sinna fyrsta viðbragði samkvæmt áætlunum.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þjónustan þarf að haldast því sem næst órofin á öllum almannavarnarstigum, þolir stöðnun í nokkrar klukkustundir.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Veltur á því hvort nettenging sé uppi eða ekki. Ef nettenging er uppi er hægt að tengjast og hefja störf strax.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Hlaðan er upplýsinga- og skjalakerfi borgarinnra þar sem öll gögn stjórnáætlunna fara inn. Samningur er við Hugvít um Hlöðuna er á forræði PON sem sér einnig um samskipti við þjónustuaðilann. Tryggja þarf að ekki verði rof á virkni kerfisins þar sem Hlaðan er notuð í því skyni að vista trúnaðargögn út frá öryggissjónarmiði. Tölvupóstar eru sendir innan Hlöðunnar til að tryggja trúnað og skjólum aðgangsstýrt. Dagleg samskipti fara fram í gegnum Outlook tölvupóstkerfi, sem er þjónustað af UTR/PON. Auk þess samskipti í gegnum símkerfi, símtöl og SMS skilaboð. Fyrir hendi er neyðaráætlun UTR/PON sem skal fara eftir í neyðartilvikum.

10. eru til áætlanir um aðgerðir, viðbragð?

UTR/PON er með neyðaráætlun ef kerfi og innviðir UTR standast ekki álag eða þjónusta stöðvast. Starfsstaðir sem njóta þjónustu UTR þurfa að koma sér upp eigin áætlun sem tekur mið af stöðvun á fjarskiptum og nettenginum til lengri eða skemmri tíma.

FAS hefur ekki sett upp eigin áætlanir um viðbrögð verði rof á netsambandi eða fjarskiptum. Unnið verði að því að setja upp slíka áætlun.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Skilgreina þarf vara húsnæði og nauðsynlegan búnað til að setja upp starfsstöð til að bjarga því allra nauðsynlegasta. Verður nánar skilgreint í viðbragðsáætlun FAS.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Í vinnslu, á eftir að skilgreina nánar.

13. Hvernig er tryggingum háttáð? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggt með öðrum hætti en almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Forgangsröðun eftir mikilvægi t.d. fjármálaþjónusta og gjaldkerar/fjárhagskerfi.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

FAS er háð viðbrögðum annarra t.d. UTR hvað varðar tæknibúnað og búnað og því þarf að samræma viðbragðaáætlanir þvert á borgina hvað þetta varðar.

Þjónustupáttur: Afgreiðsla brýnna stjórnsýsluerinda

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki

Skrifstofa sviðsstjóra fer með samskipti við stjórnsýslu borgarinnar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Sveitarstjórnarlög, stjórnsýslulög, lög um ársreikninga, lög um tekjustofna sveitarfélaga, lög um innheimtu opinberra skatta og gjalda og fl. lagabálkar

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Reglugerðir á bak við tilgreind lög til frekari skýringa og fyllingar lögunum

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að verja/virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Það þarf að verja stjórnsýsluhúsin og skjalasöfn og upplýsinga- og skjalakerfi.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðvun?

Truflun eða stöðnun gæti hindrað framgang brýnna verkefna, samþykkis og ákvarðana frá stjórnsýslu/borgarráði til framkvæmda.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Klukkustundir ekki daga.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Nokkrar klukkustundir

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Reykjavíkurborg er með samning við Hugvit um rekstur Hlöðunnar. UTR/PON ber ábyrgð á samningnum.

10. Eru til áætlanir um aðgerðir, viðbragð?

Viðbragðsáætlun er í vinnslu hjá FAS. UTR/PON er með neyðaráætlun ef kerfi og innviðir UTR standast ekki álag eða þjónusta stöðvast. Starfsstaðir sem njóta þjónustu UTR þurfa að koma sér

upp eigin áætlun sem tekur mið af stöðvun á fjarskiptum og nettenginum til lengri eða skemmri tíma.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Skilgreina þarf vara húsnæði til að setja upp starfsstöð til að bjarga því allra nauðsynlegasta.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Í vinnslu, á eftir að skilgreina nánar.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með öðrum hætti en almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Forgangsröðun eftir mikilvægi t.d. fjármálaþjónusta og gjaldkerar/fjárhagskerfi.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Við erum háð viðbrögðum annarra t.d. UTR hvað varðar tækniþjónustu og búnað og því þarf að samræma viðbragðaáætlanir þvert á borgina hvað þetta varðar. Einnig erum við háð ytri þjónustuaðilum varðandi rekstarsamfellu upplýsingakerfa.

Þjónustupáttur: Fjármál (rekstur fjárhagskerfis og greiðslur)

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki

Bókhaldsskrifstofa heldur utanum fjárhagsbókhald og sér um móttöku og bókun reikninga með stuðningi frá Upplýsinga- og gagnadeild FAS og upplýsingatækiþjónustu UTR. Fjárstýringar og innheimtuskrifstofa sér um greiðslu reikninga hjá borginni og samskipta við banka. Um er að ræða greiðslur til launþega, opinberra aðila, lífeyrissjóða, lánardrottna, bóta- og styrkjaþega og birgja.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Lög um bókhald nr. 145/1994, Lög um innheimtu.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Reglugerðir á bak við tilgreind lög til frekari skýringa og fyllingar lögnum.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

IAS Alþjóðlegir reikningsskilastaðlar og IFRS reikningsskilastaðlar eftir atvikum.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Tryggja þarf að hægt sé að bóka og greiða reikninga. Launakerfi (SAP) og Agresso upplýsingakerfin þurfa að vera virk til þess að hægt sé að standa við greiðsluskuldbindingar borgarsjóðs. Einnig þurfa velferðarkerfi að vera starfhæf þannig að upplýsingar úr þeim komist inn í fjárhagskerfi. Með velferðarkerfum er m.a. vísað til fjárhagsaðstoðar, húsaleigubóta, heimaþjónustu, matarþjónustu, vistunargreiðslna og barnaverndar. Netbankar verða að vera virkir og við tengd þeim. Bankarnir sjá um rekstur netbankanna.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Ekki hægt að greiða reikninga, laun og launatengd gjöld, velferðargreiðslur eða aðrar greiðslur á réttum tíma. Því getur fylgt dráttarvextir, viðurlög og orðsporsáhætta.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Truflun er slæm alla daga. Verst að fá truflun í kringum mánaðarmót við greiðslu launa og velferðargreiðslna. Ákveðna daga mánaðar erum við að borga afborganir af skuldabréfum sem ekki mega fara í vanskil því þá er hætt á að lán verði gjaldfelld. Stöðvun má ekki vera lengri en nokkrir klukkutímar.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Skv. samningi við UTR skal stefnt að því að kerfi FAS verði aldrei óstarfhæf í meira en 30 mínútur, en gera má ráð fyrir að lágmarkstími til að koma upp kerfi sem hefur farið niður sé tveir til þrjú tímar.

9. Nýttir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Samningur er milli UTR og FAS frá 2019 um rekstur fjárhagskerfisins. Ábyrgð á rekstri og að uppítími kerfisins sé tryggður, viðhald hugbúnaðarins, smíði viðbóta og aðlögun.

Samningur við Miracle vegna reksturs Oracle gagnagrunns kerfisins, trygging rekstrarsamfelli með virku eftirliti á grunninum og uppfærslum á honum.

Þjónustuaðili Agresso á Íslandi er SP2.

UTR ber ábyrgð á samningum við ytri aðila vegna reksturs fjárhagskerfis.

Netbankar verða að vera virkir og kerfi FAS tengd þeim. Bankarnir sjá um rekstur netbankanna.

10. eru til áætlanir um aðgerðir, viðbragð?

Í samningi milli UTR og FAS er vísað til neyðaráætlunar UTR sem skal virkja í neyðartilfellum, hlutverk UTR er að tryggja að serverar vegna fjárhagskerfis og afritataka sé sem skyldi.

Hlutverk umsjónarmanna fjárhagskerfis á FAS er að virkja neyðaráætlun/tengiliði UTR, koma að uppsetningu kerfisins, sjá um gagnaprófanir og samskipti við annað starfsfólk FAS.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Mögulega þarf að skilgreina vara húsnæði til að setja upp starfsstöð til að bjarga því allra nauðsynlegasta. Gjaldkerar FAS hafa fartölvur til umráða og geta sinnt vinnu sinni hvar sem er ef nettenging er til staðar og kerfið er virkt.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Fyrir hendi er þjónustusamningur milli FAS og POn sem tekur á þessum málum.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með öðrum hætti en almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Ef miðlægur búnaður skemmist þá fer endurreisn eftir því hversu langan tíma það tekur að útvega nýjan búnað og aðgengi að sérfræðingum hjá UTR til að setja hann upp. Ennfremur þarf aðgengi að ábyrgum ytri þjónustuaðilum við Agresso og SAP og sérfræðingum í upplýsinga- og gagnadeild FAS. Ábyrgð á tæknilegum búnaði og innviðum borgarinnar og virkni þeirra liggur hjá POn sem þjónustar sviðin s.s. varðandi tölvur, nettengingar, VPN, farsími, símsamband. Ef mikil vá steðjar að tölvukerfum borgarinnar þá virkjast neyðaráætlun UTR/PON.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

UTR er með neyðaráætlun ef kerfi og innviðir UTR standast ekki álag eða þjónusta stöðvast. Starfsstaðir sem njóta þjónustu UTR þurfa að koma sér upp eigin áætlun sem tekur mið af stöðvun á fjarskiptum og nettenginum til lengri eða skemmri tíma.

Þjónustupáttur: Fasteignir - Fyrirsvar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki

Eignaskrifstofa fer með fyrirsvar fyrir eignir borgarinnar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að verja/virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Fasteignir í eigu RVK og etv. aðrar eignir, þannig að ekki verði frekara tjón + bregðast við þannig að rof á starfsemi starfsstaða verði í lágmarki. Fasteignir borgarinnar eru: stjórnsýsluhús, grunnskólar, leikskólar, frístundaheimili, þjónustumiðstöðvar í hverfum, íþróttahús, íbúðir (búsetukjarnar), götur, umferðamannvirki, o.fl. (ekki er um tæmandi lista að ræða).

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflun til lengri tíma getur leitt til þess að rof verði á starfsemi.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Nokkra daga.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Á ekki við - fer eftir tilviki, aðstæðum og aðföngum.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Samningur við Umhverfis- og skipulagsvið um þjónustu í eignum Reykjavíkurborgar.

10. Eru til áætlanir um aðgerðir, viðbragð?

Nei, en til er listi yfir eignir sem gæti nýst á hættustundu.

11. Þarf auka þjargir og þá hverjar? (mannafl, tæknibúnað o.þ.h.)

Varafl er til staðar í Ráðhúsi og Borgartúni. Ætti að vera nægjanlegt.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Til er listi yfir eignir sem gæti nýst á hættustundu.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

RVK hefur brunatryggingar fasteigna (tjón á fasteign vegna elds) og ábyrgðartryggingar ökutækja (tjón sem ökutæki í eigu RVK valda öðrum) auk viðlagatryggingar (fyrir gatnalýsingu og skíðalyftur - auk fasteigna sem eru brunatryggðar). - frjáls ábyrgðartrygging sem tekur til tjóna þriðja aðila sem RVK ber skaðabótaábyrgð á.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Á ekki við - fer eftir tilviki, aðstæðum og aðföngum.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónustupáttur: Fasteignir - Meðhöndlun tjóna

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki

Bregðast við ef tjón verður í eignum RVK - t.d. með samskiptum við leigutaka, USK, tryggingafélag og aðra viðbragðsaðila. b) Svara fyrirspurnum þriðja aðila um tjón.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei ekki beint. Nema etv. að halda húsnæði nothæfu - t.d. fyrir starfsemi sem skilgreind er í lögum eins og t.d. að halda skólahúsnæði opnu til að uppfylla skólaskyldukröfu. - b) tel ekki eiga við um tjón þriðja aðila - nema þá ábyrgð RVK á starfsemi og starfsmönnum skv. skaðabótalögum.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei ekki beint. Nema etv. að halda húsnæði nothæfu - t.d. fyrir starfsemi sem skilgreind er í lögum eins og t.d. að halda skólahúsnæði opnu til að uppfylla skólaskyldukröfu. - b) tel ekki eiga við um tjón þriðja aðila - nema þá ábyrgð RVK á starfsemi og starfsmönnum skv. skaðabótalögum.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Fasteignir í eigu RVK og etv. aðrar eignir - þannig að ekki verði frekara tjón + bregðast við þannig að rof á starfsemi starfsstaða verði í lágmarki b) þjónusta við íbúa.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Hætta á frekara tjóni + rof á starfsemi starfsstaða b) tafir á svörum til íbúa.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Tjón vegna bruna, vatns eða innbrota eða annarra atburða sem leitt geta til meira tjóns ef ekki er brugðist við þola almennt enga bið (mögulega mínútur en ekki margar klukkustundir eftir að fyrstu viðbragðsaðilar hafa lokið sínu hlutverki) - og við þeim þarf að bregðast við með einhverjum hætti sem fyrst - b) svör til íbúa ættu að geta beðið í einhverja daga að minnsta kosti.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Á ekki við - fer eftir tilviki, aðstæðum og aðföngum.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Reikna með að kallaðir yrðu til sömu verktakar og þjónusta tryggingafélagið og við höfum leitað til þegar upp koma tjón í fasteignum RVK. Veit ekki hvort þarf að árétta það eitthvað frekar.

10. eru til áætlanir um aðgerðir, viðbragð?

Ekki aðrar en þær sem beitt er venjulega þegar slík tjón í fasteignum borgarinnar koma upp.

11. þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Mögulega þarf aðkomu Slökkviliðs og etv. Veitna - ef mál eru þess eðlis + reikna má með kostnaði vegna verktaka sem yfirleitt eru kallaðir til aðstoðar í tjónamálum - b) tel ekki eiga við vegna tjóna íbúa.

12. þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Mikilvægt að hafa tæki og tól sem geta tengst öllum vinnugögnum sem þarf með fjartengingu + hafa aðgang (t.d. á innri vef) að símanúmerum stjórnenda starfsstaða og tengiliðum sviða, og ýmissa utankomandi viðbragðsaðila.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

RVK hefur brunatryggingar fasteigna (tjón á fasteigna vegna elds) og ábyrgðartryggingar ökutækja (tjón sem ökutæki í eigu RVK valda öðrum) auk viðlagatryggingar (fyrir gatnalýsingu og skíðalyftur - auk fasteigna sem eru brunatryggðar). - frjáls ábyrgðartrygging sem tekur til tjóna þriðja aðila sem RVK ber skaðabótaábyrgð á.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starseminna í ásættanlegt horf?

Á ekki við - fer eftir tilviki, aðstæðum og aðföngum.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Liður 10 gildir fyrir öll svið RVK - ekki bara FAS.

þegar gátlisti þessi er virkjaður, hvort sem er í æfingu eða í raunverulegu atviki, og í ljós kemur eitthvað sem vantar, skal bæta því strax við gátlistann.

Tengiliðir við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðsins sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta verið í samskiptum við ef einhverskonar hættuástand skapast

Svið/skrifstofa: Þjónustu- og nýsköpunarsvið

Tengiliðir					
	Heiti starfseiningar	Nafn	Netfang	Farsími	Starfsheiti hjá sveitarfélaginu
1	Skrifstofa sviðsstjóra	Óskar J. Sandholt	oskar.j.sandholt@reykjavik.is	661-5001	Sviðsstjóri
2	Skrifstofa sviðsstjóra	Bryndís Kristjánsdóttir	bryndis.kristjansdottir@reykjavik.is	891-9493	Mannauðsstjóri
3	Skrifstofa þjónustu og umbreytinga	Arna Ýr Sævarsdóttir	Arna.Yr.Saevarsdottir@reykjavik.is	823-4777	Skrifstofustjóri
4	Skrifstofa stafrænnar Reykjavíkur	Þróstur Sigurðsson	Throstur.sigurdsson@reykjavik.is	698-6779	Skrifstofustjóri
5	Skrifstofa skjalastýringar	Óskar Þór Þráinnsson	oskar.tor.trainsson@reykjavik.is	659-8000	Skrifstofustjóri
6	Upplýsingatækniþjónusta Reykjavíkurborgar	Ólafur Sólímán Helgason	olafur.solimann.helgason@reykjavik.is	831-3999	Skrifstofustjóri
7	Gagnaþjónusta Reykjavíkurborgar	Inga Rós Gunnarsdóttir	inga.ros.gunnarsdottir@reykjavik.is	697-9710	Skrifstofustjóri
8	Borgarskjalasafn Reykjavíkur	Gunnar Björnsson	gunnar.bjornsson@reykjavik.is	664-7775	Staðgengill forstöðumanns

Lykilaðilar þjónustu- og nýsköpunarsviðs

Yfirlit yfir lykilaðila hvernar starfseiningar sviðsins sem gott er að eiga ef einhverskonar hættuástand skapast.

Starfsstaðir þjónustu- og nýsköpunarsviðs				
	Nafn starfsstaðar	Heimilisfang	Póstnúmer	Símanúmer
1	Höfðatorg	Borgartúni 12, 6.h.	105	411-1111
2	Gróðurhúsið	Borgartúni 14, 1.h.	105	411-1111
3	Þjónustuver Höfðatorgi	Borgartúni 12-14, 1.h.	105	411-1111
4	Þjónustuver Ráðhúsi	Tjarnargata 11	101	411-1005
5	Ráðhús Reykjavíkur	Tjarnargata 11	101	411-4044
6	Borgarskjalasafn Reykjavíkur	Tryggvagata 15	101	411-6060
7	Skjalageymsla	Vatnagarðar 28	105	534-2020
8	Höfði	Félagstún 1	105	411-1056
9	Skrifstofur borgarfulltrúa	Tjarnargata 12	101	411-1020

Lykilaðilar skrifstofu sviðsstjóra					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Óskar J. Sandholt	Höfðatorg	Sviðsstjóri	661-5001	oskar.j.sandholt@reykjavik.is
2	Karen María Jónsdóttir	Höfðatorg	Skrifstofustjóri (staðgengill sviðsstjóra)	699-6903	karen.maria.jonsdottir@reykjavik.is
3	Bryndís Kristjánsdóttir	Höfðatorg	Mannauðsstjóri	891-9493	bryndis.kristjansdottir@reykjavik.is
4	Aldís Geirdal Sverrisdóttir	Höfðatorg	Teymisstjóri lögfræðiþjónustu	865-4859	aldis.geirdal.sverrisdottir@reykjavik.is
5	María Björk Hermannsdóttir	Höfðatorg	Fjármálastjóri	822-9817	maria.bjork.hermannsdottir@reykjavik.is

Lykilaðilar skrifstofu þjónustu og umbreytinga					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Arna Ýr Sævarsdóttir	Þjónustuver Höfðatorgi	Skrifstofustjóri	823-4777	arna.yr.saevarsdottir@reykjavik.is
2	Elísabet Ingadóttir	Þjónustuver Höfðatorgi	Deildarstjóri þjónustvers	693-9390	elisabet.ingadottir@reykjavik.is
3	Sunna Þrastardóttir	Þjónustuver Höfðatorgi	Teymisstjóri þjónustvers	865-4012	sunna.thrastardottir@reykjavik.is
4	Sigrún Erla Sigurðardóttir	Gróðurhúsið	Deildarstjóri umbreytinga	840-6219	Sigrun.Erla.Sigurardottir@reykjavik.is
5	Valgerður Pétursdóttir	Gróðurhúsið	Hönnunarstjóri	893-3881	vala.p@reykjavik.is

Lykilaðilar skrifstofu stafrænnar Reykjavíkur					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Þróstur Sigurðsson	Höfðatorg	Skrifstofustjóri	698-6779	throstur.sigurdsson@reykjavik.is
2	Sunna Guðrún Sigurðardóttir	Höfðatorg	Deilarstjóri verkefnastofu		Sunna.Sigurdardottir@reykjavik.is
3	Ólafur Óskar Egilsson	Höfðatorg	Deildarstjóri vörustýringar	861-9409	Olafur.Oskar.Egilsson@reykjavik.is
4	Ólöf Björg Þórðardóttir	Höfðatorg	Teymisstjóri umbótastofu	690-0836	olof.bjorg.thordardottir@reykjavik.is
5	Ásta Þöll Gylfadóttir	Höfðatorg	Teymisstjóri stafrænna leiðtoga	865-1092	asta.tholl.gylfadottir@reykjavik.is

Lykilaðilar gagnþjónustu Reykjavíkurborgar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Inga Rós Gunnarsdóttir	Höfðatorg	Skrifstofustjóri	692-7562	inga.ros.gunnarsdottir@reykjavik.is
2	Páll Hilmarsson	Höfðatorg	Sérfræðingur	843-0458	pall.hilmarsson@reykjavik.is

Lykilaðilar skrifstofu skjalastýringar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Óskar Þór Þráinsson	Höfðatorg	Skrifstofustjóri	695-8000	oskar.thor.thrainsson@reykjavik.is
2	Fany Larota Catunta	Ráðhús Reykjavíkur	Teymisstjóri í Ráðhúsi	844-1283	fany.larota.catunta@reykjavik.is
3	Olga Sigurðardóttir	Höfðatorg	Teymisstjóri á Höfðatorgi	849-4657	olga.sigurdardottir@reykjavik.is
4	Arna Ómarsdóttir	Höfðatorg	Verkefnastofnstjóri Hlöðunnar	690-6640	arna.omarsdottir@reykjavik.is

Lykilaðilar rekstrarþjónustu Reykjavíkurborgar					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Magnús Sigurðsson	Þjónustuver Höfðatorgi	Deildarstjóri stjórnsýsluhúsa	865-9616	magnus.sigurdsson@reykjavik.is
2	Bjarki Þór Logason	Þjónustuver Höfðatorgi	Verkefnastjóri	771-3715	bjarki.thor.logason@reykjavik.is
3	Hörður A. Sævarsson	Þjónustuver Höfðatorgi	Umsjónarmaður Höfðatorgs og Höfða	846-7668	hordur.saevarsson@reykjavik.is
4	Ingólfur Vilhelmsson	Þjónustuver Ráðhúsi	Umsjónarmaður Ráðhús og Tjarnargötu 12	898-1640	ingolfur.vilhelmsson@reykjavik.is

Lykilaðilar Borgarskjalasafns					
	Nafn	Starfsstaður	Starfsheiti	Farsími	Tölvupóstur
1	Gunnar Björnsson	Borgarskjalasafn Reykjavíkur	Skrifstofustjóri - staðgengill safnstjóra	664-7777	gunnar.bjornsson@reykjavik.is
2	Kristín Fjola Fannberg	Borgarskjalasafn Reykjavíkur	Lögfræðingur	845-8351	kristin.fjola.f.birgisdottir@reykjavik.is

3	Andrés Erlindsson	Borgarskjalasafn Reykjavíkur	Sérfræðingur í skjalastjórn og skjalavörslu	820-6781	Andres.Erlingsson@reykjavik.is
---	-------------------	------------------------------	---	----------	--------------------------------

Gátlisti vegna þjónustu á vegum þjónustu- og nýsköpunarsviðs í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins/skrifstofunnar sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur?

- Rekstur grunnupplýsingakerfa og fjarskiptasamskiptasambanda

Þjónustubáttur: Samskipti við neyðastjórn borgarinnar, upplýsingamiðlun til stjórnenda og starfsmanna sviðsins

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Skrifstofa sviðsstjóra fer með samskipti við stjórnarsýslu borgarinnar. Hún ber ábyrgð á ráðgjöf til skrifstofa og stofnana sviðsins, gæða- og áhættustýringu auk þess sem veitt er lögfræðiþjónusta og stuðningur við stjórnendur sviðsins í mannauðs- og fjármálum.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Sú þjónusta sem haldast þarf órofin á öllum háskastigum er þjónusta skrifstofunnar við neyðarstjórn til viðbótar við upplýsingamiðlun frá neyðarstjórn til framkvæmdarstjórnar, lykilaðila, og starfsmanna sviðsins.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Helstu áhrif stöðnunar eru þau að neyðarstjórn hafi ekki nauðsynleg gögn og/eða upplýsingar til að sinna fyrsta viðbragði samkvæmt áætlunum.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þjónustan þarf að haldast órofin á öllum neyðarstigum.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei.

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Óþekkt.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Starfsemi skrifstofu sviðsstjóra þjónustu- og nýsköpunarsviðs er ekki skilgreind í neinum lögum eða reglugerðum. Hún hefur þó eftirlit með að farið sé eftir lögum um meðferð persónuupplýsinga í starfseminni

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemi skrifstofu sviðsstjóra þjónustu- og nýsköpunarsviðs er ekki skilgreind í neinum lögum eða reglugerðum.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Starfsemin fellur ekki undir neina staðla.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með neinum sérstökum hætti umfram það sem Reykjavíkurborg tryggir almennt.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Veltur á því hvort nettenging sé uppi eða ekki. Ef nettenging er uppi er hægt að tengjast og hefja störf strax.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Tölvur, nettenging, VPN, aðstaða, farsími, símsamband.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Á ekki við

14. Þekkja og skrá mikilvægar þjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónustubáttur: Samskipti og þjónusta við fagráð sviðsins (stafrænt ráð)

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Skrifstofa sviðsstjóra þjónustu- og nýsköpunarsviðs sinnir upplýsingagjöf og samskiptum við fagráð sviðsins, hún tekur þátt í undirbúningi fyrir fundi ráðsins og vinnur með úrvinnslu og framkvæmd ákvarðana þess í samvinnu við framkvæmdastjórn sviðsins. hún ber ábyrgð á móttöku og umsjón stjórnarsýsluerinda, skjalamálum og áætlana- og skýrslugerð.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Sú þjónusta sem haldast þarf órofin á öllum háskastigum er þjónusta skrifstofunnar við fagráð sviðsins.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Helstu áhrif stöðnunar eru þau að fagráðið hafi ekki nauðsynleg gögn og/eða upplýsingar til aðafgreiða brýn stjórnarsýsluerindi.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þjónustan þarf að haldast órofin á öllum neyðarstigum.

5. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei.

6. Þarf auka þjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Óþekkt.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Starfsemi skrifstofu sviðsstjóra þjónustu- og nýsköpunarsviðs er ekki skilgreind í neinum lögum eða reglugerðum.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Starfsemi skrifstofu sviðsstjóra þjónustu- og nýsköpunarsviðs er ekki skilgreind í neinum lögum eða reglugerðum.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Starfsemin fellur ekki undir neina staðla.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með neinum sérstökum hætti umfram það sem Reykjavíkurborg tryggir almennt.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Veltur á því hvort nettenging sé uppi eða ekki. Ef nettenging er uppi er hægt að tengjast og hefja störf strax.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Tölvur, nettenging, VPN, aðstaða, farsími, símsamband.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Á ekki við

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónustubáttur: Rekstur grunnupplýsingakerfa og fjarskiptasamskiptasambanda

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Upplýsingatækniþjónustan ber ábyrgð á rekstri tölvubúnaðar og tölvukerfa borgarinnar. Einnig rekstur á miðlægum fjarskiptakerfum. UTR þjónustar öll fag- og kjarnasvið borgarinnar, skrifstofur og stofnanir sem og notendur.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Það sem þarf að verja eru tæknilegir innviðir og virkni þeirra. Sú þjónusta sem haldast þarf órofin á öllum háskastigum er aðgangur að auðkenningarþjónustu borgarinnar, sem er grundvöllur fyrir önnur kerfi. Einnig þarf að tryggja að vefsíða Reykjavíkurborgar reykjavik.is sem og innri vefur borgarinnar Fróði séu aðgengilegir og þoli álag.

Mikilvægt er að velferðarkerfi séu starfhæf og aðgengileg svo sem vegna fjárhagsaðstoðar, húsaleigubóta, heimaþjónustu, vistunargreiðslna sem og barnaverndargrunnur, heimahjúkrunarkerfi og kerfi v. matarþjónustu, en þó ekki þannig að þau þurfi ávallt að vera til staðar.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Þjónusta UTR er háð rafmagni og fjarskiptum s.s. ljósleiðaratengingum milli starfsstöðva og tengingu við internetið. Ef rafmagn er ekki til staðar er treyst á varaafli, bæði hjá UTR og hjá stofnunum. Fjarskipti eru mikilvæg en uppsett til að standast álag ef rof verður á stakri tengingu. Ef vélasalir UTR missa algerlega rafmagn eða fjarskiptasamband þá stöðvast þjónusta UTR alfarið. Ef truflun verður á virkni þeirra, rofna samskiptaleiðir sem og aðgangur að gögnum og rafrænni þjónustu til lengri eða skemmri tíma.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir ekki stöðnun.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

UTR er með skráða neyðaráætlun sem uppfærð er reglulega um viðbragð og endurreisn sem fylgt verður komi til vá sem ógnar rekstrarsamfellunni. Þar eru skilgreindar lágmarkskröfur sem þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf og skráðar mikilvægar bjargar, skrár, aðstaða, búnaður og önnur mikilvæg gögn.

6. Þarf auka bjargar og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Í tilvikum þar sem treyst er á rafstöðvar, s.s. til að bregðast við langtíma rafmagnsleysi í Höfðatorgi, getur verið nauðsynlegt að útvega viðbótar eldsneyti. Ef til langtíma neyðarástands kæmi væri einnig mikilvægt að hlúa vel að starfsfólki.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Upplýsingatækniþjónusta Reykjavíkurborgar hefur fengið alþjóðlega vottun á "Stjórnkerfi upplýsingaöryggis" samkvæmt ISO 27001 staðlinum. Aðrar kröfur til UTR koma frá öðrum sviðum/deildum í formi innri þjónustuloforða (Service Level Agreement).

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemi UTR er ekki tryggð með öðrum hætti en almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Erfitt er að áætla hversu langan tíma það taki að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll ef miðlægur búnaður UTR myndi eyðileggjast. Afrit eru til staðar af gögnum og notast er við skýjaþjónustur sem eru óháðar skemmdum sem um ræðir hér. Lágmarks mögulegur tími fer þannig algerlega eftir umfangi áfalls sem um ræðir.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

UTR hefur skilgreint hvað getur verið nauðsynlegt til að bregðast við áföllum sem upp kunna að koma. Aðrir ábyrgðaraðilar kerfa og gagna hafa einnig haft tækifæri til skilgreininga á lágmarkskröfum. Í viðbragði getur verið nauðsynlegt að hafa aðgang að nauðsynlegu starfsfólki og þjónustuaðilum sem tengjast viðkomandi málum. Í einhverjum tilvikum getur verið nauðsynlegt að stofna til kostnaðar, s.s. vegna varabúnaðar sem nauðsynlegur er vegna atviksins.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

UTR nýtir sér þjónustu þriðja aðila við veitingu upplýsingatækniþjónustu. Þegar þjónusta er notuð er samkvæmt ferli farið í gegnum áhættumat sem meðal annars felur í sér mat á áhættu þess að þjónusta verði ekki aðgengileg. Þegar áhætta er metin þess eðlis getur verið nauðsynlegt að grípa til frekari ráðstafana til að auka möguleika á að bregðast við þjónusturofi. Aðrir samningar hafa annað hvort verið yfirfarnir eða unnið er að yfirferð á þeim samningum.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Já.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Ljóst er að ákveðnir þættir í heildarstarfsemi Reykjavíkurborgar eru viðkvæmir fyrir truflunum á samskiptatækni og áhrif þess ef kerfi og innviðir UTR stæðust ekki álag eða þjónusta stöðvaðist með öllu yrðu nokkur. Skoða þarf þvert yfir borgina hvernig lágmarka má áhættu ef það ástand skapast að þjónusta UTR liggja niðri með öllu. Endurskipuleggja þarf allar varaleiðir sbr. GSM, varaafli, að hanna tengingar milli mikilvægra staða með tvöföldum hætti o.þ.h. Einnig þurfa allir starfsstaðir að vera með eigin áætlun sem tekur mið af stöðvun á fjarskiptum og nettengingum til lengri eða skemmri tíma. UTR myndi þó ávallt stýra þeim aðgerðum út frá skilgreindu mikilvægi viðkomandi starfsstaðar og aðsteðjandi áhættu.

Þjónustubáttur: Vefurinn Reykjavik.is**1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).**

Reykjavik.is er opinber upplýsingavefur Reykjavíkurborgar og spilar hann lykilhlutverk sem megin tól borgarinnar til samskipta við íbúa, starfsfólk og aðra hagaðila þegar vá er fyrir dyrum eða neyðarástand af einhverjum toga hefur skapast. Forgangsatíði er að vefurinn sé aðgengilegur og virkni sé í lagi.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Aðgengi að nauðsynlegum upplýsingum á miðlum borgarinnar.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Helstu áhrif af truflun væru þau að íbúar og aðrir viðskiptavinir borgarinnar gætu ekki nálgast mikilvægar upplýsingar um stöðu mála hverju sinni, viðbrögð og annað.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir ekki stöðnun þar sem viðbragð borgarinnar í formi upplýsingamiðlunar til íbúa og starfsmanna er sjaldan jafn nauðsynleg og akkúrat þegar vá ber að höndum og fyrstu 48 klst. þar á eftir.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Þar sem UTR ber ábyrgð á rekstri og uppíttíma Reykjavík.is þá fellur vefurinn undir forgangskerfi samkvæmt neyðaráætlun UTR.

6. Þarf auka þjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Nei.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með neinum sérstökum hætti umfram það sem Reykjavíkurborg tryggir almennt.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Þar sem vefurinn mun fara í rekstur hjá samstarfsaðila sem mun tryggja upptíma og álagsdreifingu má reikna með miklum upptíma en ef allt fer úr skorðum og þarf að setja vefinn upp af afriti á öðrum stað má reikna með að lágmarki 4 klukkustundum.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Einn netþjónn og aðgengi að sérfræðingum til að setja upp vefinn af afriti.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Á ekki við.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Mikilvægt að hafa í huga að miðað við mikilvægi Reykjavik.is er eðlilegt að stefna að því að vistun hans verði ekki á einum stað heldur dreifð þannig að áhætta af hruni eða langvarandi niðritíma verði lágörkuð. Í áhættugreiningu UTR stendur til að færa vefinn út úr húsi og í OPEX kerfi hjá samstarfsaðila til að tryggja álagsdreifingu

Þjónustubáttur: Upplýsingamiðlun til almennings í gegnum samskiptagáttir þjónustuvers Reykjavíkurborgar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Þjónustuverið sinnir öllum almennum samskiptum við íbúa borgarinnar og aðra viðskiptavinir, s.s. starfsfólk borgarinnar, og veitir upplýsingar um starfsemi og þjónustu Reykjavíkurborgar í gegnum fimm gáttir: síma, tölvupóst, ábendingavef, svarbox og yfir borð.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Upplýsingaflæði til borgarbúa.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Helstu áhrif af truflun á grunnþjónustu þjónustuvers væru þau að íbúar og aðrir viðskiptavinir borgarinnar gætu ekki nálgast upplýsingar um stöðu mála hverju sinni, né náð í starfsfólk borgarinnar í leit að aðstoð eða úrlausn sinna mála.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Skortur á upplýsingum ýtir undir óróa, óöryggi, ótta, reiði og aðrar neikvæðar tilfinningar á háskatímum. Starfsemin þolir ekki stöðnun þar sem viðbragð borgarinnar í formi upplýsingamiðlunar til íbúa og starfsmanna er sjaldan jafn nauðsynleg og akkúrat þegar vá ber að höndum og fyrstu 48 klst. þar á eftir.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Í vinnslu.

6. Þarf auka þjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Meta þarf hverju sinni hvort fjölga þurfi starfsfólki til að veita upplýsingar.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með neinum sérstökum hætti umfram það sem Reykjavíkurborg tryggir almennt.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Gert ráð fyrir því að þjónustuveri verði komið upp til bráðabirgða innan 6 klst. frá því að vá ber að. Ef ekki er hægt að starfrækja þjónustuverið í Borgartúni eða Ráðhúsi verður færanlegu veri komið upp hvort á öðrum miðlægum stað eða með VPN heimatengingu til starfsfólks. Hinsvegar er áætlað að þjónustuverið þurfi 48 klst. til að setja upp starfsemi þar sem veita má lágmarks grunnþjónustu. Eftir að fyrsta viðbragði hefur verið mætt.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Þær lágmarkskröfur sem þarf að uppfylla til að hægt sé að mæta fyrsta viðbragði: aflstöð, tölvur, nettenging, sími, talstöð, borð, stólar, skjól frá vindum og veðrum á aðgengilegum stað.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Á ekki við.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Viðbragðsáætlun, ferill um upplýsingamiðlun Reykjavíkurborgar í framlínu.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónustubáttur: Öryggisgæsla, rekstur öryggiskerfa og neyðarviðhald í stjórnsýsluhúsum borgarinnar þ.e. Ráðhúsi og Borgartúni

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Rekstrarþjónustan ber ábyrgð á rekstri, eftirliti, öryggismálum og sjálfbærni í stjórnsýsluhúsum Reykjavíkurborgar. Skilgreind stjórnsýsluhús eru Ráðhús Reykjavíkur, Höfðatorg (Borgartún 8-16a), Tjarnargata 12 og Höfði, ásamt öðrum þeim byggingum sem rekstrarþjónustunni er falið að sinna hverju sinni.

Undir öryggismál falla m.a. aðgangsstýringar, öryggiskerfi, myndavélakerfi, eldvarnir og staðbundin gæsla.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Forgangsverkefni eru rekstur öryggiskerfa stjórnsýsluhúsa borgarinnar, lokanir þeirra og neyðarviðhald húsanna. Viðbragðsþjónusta vegna brunaviðvörðunarkerfa og samskipti við neyðarstjórn borgarinnar.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Áhrif á truflun væru að starfsstöðvar starfsfólks væru óaðgengilegar. Einnig hefði neyðarstjórn ekki aðgang að aðstöðu sinni í Hrefnukoti.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir ekki stöðnun. Allt kapp verður lagt á að tryggja að öryggisgæsla og rekstur öryggiskerfa verði órofin á öllum stigum í stjórnsýsluhúsum borgarinnar þ.e. Ráðhúsi og á Höfðatorgi.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Í húsbókum stjórnsýsluhúsa er tekið á aðgangsstýringu og öryggismálum. Unnið er að uppfærðum útgáfum upplýsinga sem varða öryggismál fyrir öll húsin sem og nýjum rýmingaráætlunum.

6. Þarf auka bjargar og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Nei.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með neinum sérstökum hætti umfram það sem Reykjavíkurborg tryggir almennt.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Það fer eftir eðli og umfangi áfalls hverju sinni.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfseminna í ásættanlegt horf?

Öryggi starfsfólks þarf að vera tryggt. Lykilinnviðir þurfa að vera komnir í lag, svo sem rafmagn, hiti, lýsing og loftræsting. Starfsaðstöður þurfa að vera komnar í það horf að hægt sé að nýta þær.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Endurskoða þarf mögulega samninga við þau þjónustufyrirtæki er sjá um þrif og rekstur mötuneyta.

14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Rekstrarþjónusta stjórnsluhúsa og Reginn, eigandi húsnæðisins, halda utan um mikilvægan búnað og innviði á borð við varaafsstöð, loftræstikerfi og hússtjórnarkerfi. Skjalaver Höfðatorgi er með geymslu í kjallara hússins þar sem skjöl eru varðveitt.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónustubáttur: Öryggisgæsla, rekstur öryggiskerfa og neyðarviðhald á Höfða svo tryggja megi öryggi menningarsögulegra verðmæta

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Höfði er viðburða- og móttökuhús borgarstjóra Reykjavíkur.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Forgangsverkefni eru öryggisvarsla, viðbragðsþjónusta vegna brunaviðvörunarkerfa og neyðarviðhald til að tryggja menningarsöguleg verðmæti.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflanir vegna elds, orku, vatntns, o.þ.h. gætu haft áhrif á varðveisluskilyrði hússins og menningarverðmæta ef þær yrðu umtalsverðar.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin þolir töluverða stöðnun.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei.

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Nei.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Hlutverk eða starfsemi Höfða fellur ekki undir lög. Hinsvegar fellur húsið sjálft undir lög um menningarminjar nr. 80/2012.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

10. Hvernig er tryggingum háttáð? Yfir hvað ná þær?

Húsin eru ekki tryggð með neinum hætti umfram það sem almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Sá tími sem viðgerðir hússins taka.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfseminna í ásættanlegt horf?

Skilmálar Minjastofnunar.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Á ekki við.

14. Þekkja og skrá mikilvægar þjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Listasafn Reykjavíkur heldur utan um listaverk í listaverkaleigu sem staðsett eru í Höfða.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Þjónustubáttur: Öryggisgæsla, rekstur öryggiskerfa og neyðarviðhald á Borgarskjalasafni Reykjavíkur svo tryggja megi öryggi menningarsögulegra verðmæta

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Borgarskjalasafn Reykjavíkur sinnir móttöku og varðveislu eldri skjala frá stofnunum og fyrirtækjum í meirihlutaeign borgarinnar. Safnið varðveitir einnig skjöl frá einstaklingum, félögum og fyrirtækjum í borginni.

2. Hvað á að verja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Forgangsverkefni Borgarskjalasafns snýr að því að koma í veg fyrir tjón á safnkosti, tryggja björgun og forvörslu verðmæta, halda tölvukerfum gangandi og afgreiða forgangsfyrirspurnir frá stjórnvöldum

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflanir vegna elds, orku, vatntns, o.þ.h. gætu haft áhrif á varðveisluskilyrði menningarverðmæta ef þær yrði umtalsverðar.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Ekkert rof má vera á björgun safnkosts eða á afgreiðslu forgangsfyrirspurna.

5. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Í vinnslu.

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Þörf er á auka björgum svo sem frystigámi vegna mögulegs vatnstjóns sem og bráðabirgðahúsnæði. Leita þarf til Þjóðskjalasafns Íslands, skjalasafna í nærliggjandi sveitarfélögum, Landsbókasafns Íslands – Háskólabókasafns og starfsmanna innan skrifstofu skjalastýringar á ÞON, komi til þess að færa þurfi menningarverðmæti með litlum fyrirvara í bráðabirgðahúsnæði og ráðast í forvörslu.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Hlutverk og starfsemi Borgarskjalasafns Reykjavíkur er skilgreint í lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994 og samþykkt borgarstjórnar Reykjavíkur frá árinu 2006. Skjalavarsla sveitarfélaga lýtur einnig reglum um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra

aðila nr. 85/2018; reglum Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015; reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015; reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010; reglum Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624/2010; reglum Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010; reglum Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014 og reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Sjá svar 7.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Borgarskjalasafns Reykjavíkur fylgir stöðlum þeim er Þjóðskjalasafn Íslands fylgir: ISO 11799:2015 um húsnaði skjalasafna; ISO 19814:2017 um safnkostsstjórnun fyrir skjalasöfn; ÍST 1:1975 um stærð pappírs; ÍST EN ISO 9706:1998 um gagnapappír/skrifstofupappír; ISO 111108:1996 um skjalapappír; ISO 11798:1999 um skriffæri; ISO 11800:1998 og SS 667005 um bókbönd auk SS628107 um skjalaöskjur.

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Skjöl á safninu eru ekki tryggð með neinum hætti umfram það sem almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Í vinnslu.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Í vinnslu.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Á ekki við.

14. Þekkja og skrá mikilvægar þjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Á ekki við.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Á ekki við.

Tengiliðir við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðsins sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta verið í samskiptum við ef einhverskonar hættuástand skapast

Svið: Mannauðs- og starfsumhverfissvið

Tengiliðir					
	Heiti starfseininga	Nafn	Netfang	Farsími	Starfsheiti hjá sveitarfélaginu
1	Skrstofa sviðsstjóra	Lóa Birna Birgisdóttir	loa.birna.birgisdottir@reykjavik.is	822-3040	Sviðsstjóri
2	Skrstofa sviðsstjóra	Elín Blöndal	elin.blondal@reykjavik.is	822-6127	Skrifstofustjóri
3	Skrstofa starfsþróunar og starfsumhverfis	Ásta Bjarnadóttir	asta.bjarnadottir@reykjavik.is	899-6063	Skrifstofustjóri
4	Skrifstofa ráðninga og mönnunar	Auður Björgvinsdóttir	audur.bjorgvinsdottir@reykjavik.is	847-4728	Skrifstofustjóri
5	Skrifstofa kjaramála	Rakel Guðmundsdóttir	rakel.gudmundsdottir@reykjavik.is	788-8718	Skrifstofustjóri
6	Skrifstofa starfsþróuna og starfsumhverfis	Eyþór Víðisson	eythor.vidisson@reykjavik.is	820-4099	Öryggisstjóri
7	Launaskrifstofa	Jóhann Ólafur Kristinsson	johann.olafur.kristinsson@reykjavik.is	896-9555	Skrifstofustjóri

Gátlisti vegna þjónustu á vegum mannauðs- og starfsumhverfissviðs í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins/skrifstofunnar sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur?

- Samskipti og þjónusta við neyðarstjórn borgarinnar
- Upplýsingamiðlun til stjórnenda og starfsmanna
- Rekstur mannauðs- og launakerfis
- Afgreiðsla launa
- Samskipti við trúnaðarlækni borgarinnar
- Samskipti við stéttarfélög og aðra mikilvæga hagsmunaaðila.

Þjónustupáttur: Samskipti og upplýsingamiðlun við neyðarstjórn, stjórnenda, starfsfólks, stéttarfélög, trúnaðarlækni og aðra mikilvæga hagsmunaaðila

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Hlutverk sviðsins er að fylgja eftir stefnumörkun með upplýsingamiðlun og stoðþjónustu við fag og kjarnasvið borgarinnar, auk þess að halda uppi virku eftirliti með því að framkvæmd sé í samræmi við markaða stefnu. Mikilvægt að sviðið sinni þessari þjónustu á öllum almannavarnarstigum og tryggi að leiðbeiningar og upplýsingar vegna ástands sem snúa t.a.m. að réttindum og skyldum starfsfólks komist til starfsfólks og stjórnenda.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei ekki með beinum hætti en hlutverk og starfsemi MOS er skilgreind í samþykktum borgarstjórnar sem byggja á lögum og reglum s.s. sveitarstjórnarlögum og stjórnsýslulögum. Einnig ber starfseminni að fylgja umsömdum kjarasamningum.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei ekki með beinum hætti en ákveðin starfsemi eins og vinnuvernd er skilgreind í lögum og reglugerðum.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei starfsemi MOS fellur ekki undir ákveðna staðla.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Samskipti sviðsins við neyðarstjórn RVK og að miðlun upplýsinga frá neyðarstjórn til stjórnenda og starfsfólks sviðsins og til mannauðsþjónusta fag- og kjarnasviða þarf að haldist órofin á öllum almannavarnarstigum

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Truflun til lengri tíma getur leitt til þess að að sviðið hafi ekki nauðsynleg gögn og/eða upplýsingar til að sinna fyrsta viðbragði samkvæmt áætlunum.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þjónustan þarf að haldast því sem næst órofin á öllum almannavarnarstigum, þolir stöðnun í nokkrar klukkustundir.

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Veltur á því hvort nettenging sé uppi eða ekki. Ef nettenging er uppi er hægt að tengjast og hefja störf strax.

9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

MOS nýtir þjónustu trúnaðarlæknis og skoða þarf til hvaða viðbragða yrði gripið ef þjónusturof yrði hjá trúnaðarlækni.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Veltur á því hvort nettenging sé uppi eða ekki. Ef nettenging er uppi er hægt að tengjast og hefja störf strax.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Tölvur, nettenging, VPN, aðstaða, farsími, símsamband.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með öðrum hætti en almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Öryggi starfsfólks þarf að vera tryggt. Forgangsröðun verkefna eftir mikilvægi t.d. launavinnsla, upplýsingagjöf til stjórnenda, mannauðskerfi

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

MOS er háð viðbrögðum annarra t.d. UTR hvað varðar tækniþónustu og búnað og því þarf að samræma viðbragðaáætlanir þvert á borgina hvað þetta varðar.

Þjónustupáttur: Rekstur mannauðskerfa

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

MOS rekur umsókna- og ráðningakerfi borgarinnar sem tekur við umsóknum frá umsækjendum og þar eru gerðir ráðningasamningar við starfsfólk. MOS rekur líka fræðslukerfi borgarinnar sem heldur utan um fræðslu til starfsfólks.

2. Hvað á að verkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Umsóknar og ráðningakerfið 50"skills og fræðslukerfið Torgið.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Ekki hægt að taka á móti umsóknum umsækjenda um störf og miðla fræðslu til starfsfólks og stjórnenda.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemi mannauðskerfa MOS þolir stöðnun í fáeina daga.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei

6. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Nei

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei ekki með beinum hætti en starfseminni að fylgja umsömdum kjarasamningum.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei ekki með beinum hætti en starfseminni að fylgja umsömdum kjarasamningum.

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Starfsemin er ekki tryggð með öðrum hætti en almennar tryggingar borgarinnar gera ráð fyrir.

11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Veltur á því hvort nettenging sé uppi eða ekki. Ef nettenging er uppi er hægt að tengjast og hefja störf strax.

12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Öryggi starfsfólks þarf að vera tryggt. Forgangsröðun verkefna eftir mikilvægi.

13. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

14. Þekkja og skrá mikilvægar þjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Í neyðartilvikum er hægt að grípa til þess að miðla fræðslu með öðrum hætti. Taka á móti umsóknum á pappír og ganga frá ráðningasamningum á pappír.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei

Þegar gátlisti þessi er virkjaður, hvort sem er í æfingu eða í raunverulegu atviki, og í ljós kemur eitthvað sem vantar, skal bæta því strax við gátlistann.

Tengiliðir við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

Tengiliðir eru aðilar í starfsemi sviðs/skrifstofu sem neyðarstjórn Reykjavíkurborgar þarf að geta verið í samskiptum við ef einhverskonar hættuástand skapast

Svið/skrifstofa: Miðlæg stjórnsvísla

Tengiliðir					
	Heiti starfseiningar	Nafn	Netfang	Farsími	Starfsheiti hjá sveitarfélaginu
1	Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	Dagný Ingadóttir	Dagny.ingadottir@reykjavik.is	869-8690	Teymisstjóri þjónustu- og stjórnsýsluteymis
2	Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	Tinna Garðarsdóttir	Tinna.Gardarsdottir@reykjavik.is	859-5909	Verkefnastjóri stjórnsýslumála
3	Skrifstofa borgarstjórnar	Helga Björk Laxdal	helga.laxdal@reykjavik.is	664-8207	Skrifstofustjóri
4	Skrifstofa borgarstjórnar	Ólöf Magnúsdóttir	olof.magnusdottir@reykjavik.is	869-7776	Verkefnisstjóri
6	Embætti borgarlögmanns	Ebba Schram	Ebba.schram@reykjavik.is	698-6698	Borgarlögmaður
7	Embætti borgarlögmanns	Theódór Kjartansson	Theodor.kjartansson@reykjavik.is	664-6577	Lögmaður
8	Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa	Anna Kristinsdóttir	Anna.kristinsdottir@reykjavik.is	618-2705	Mannréttindastjóri
9	Mannréttindaskrifstofa	Joanna Marcinkowska	Joanna.marcinkowska@reykjavik.is	862-6299	Verkefnastjóri
10	Innri endurskoðun og ráðgjöf	Ingunn Ólafsdóttir	ingunn.olafsdottir@reykjavik.is	895-0765	Starfandi innri endurskoðandi

Þeir stjórnendur sem skipaðir eru í neyðarstjórn sem varamenn eru jafnframt skilgreindir sem tengiliðir við neyðarstjórn

Gátlisti vegna þjónustu á vegum miðlægrar stjórnsýslu í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins/skrifstofunnar sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur?

Þjónustubáttur: Þjónusta við borgarstjóra og neyðarstjórn Reykjavíkurborgar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Þjónusta við borgarstjóra sem gegnir jafnframt hlutverki formanns almannavarnarnefndar höfuðborgarsvæðisins og formanns neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar. Þjónusta við neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Skv. lögum um almannavarnir nr. 82/2008 fara sveitarfélög með almannavarnir í héraði, í samvinnu við ríkisvaldið.

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Öll sveitarfélög á höfuðborgarsvæðinu skipa neyðarstjórnir með erindisbréfi sem skilgreinir hlutverk og tilgang neyðarstjórna og liggur sú skipan til grundvalla mönnun þeirra. Erindisbréf neyðarstjórnar Reykjavíkur fyrir árin 2023-2026 var síðast lagt fram í borgarráði þann 2. mars 2023.

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei.

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Tryggja þarf að borgarstjóri geti sinnt hlutverki sínu sem framkvæmdastjóri Reykjavíkurborgar og æðsti yfirmaður starfsmanna Reykjavíkurborgar þar sem frumskylda Reykjavíkurborgar er að stuðla að öryggi og velferð borgaranna. Tryggja þarf að neyðarstjórn Reykjavíkurborgar geti starfað og fundað til að sinna því hlutverki að samhæfa aðgerðir og grípa til neyðarráðstafana á hættustundu til að forgangsraða lögbundinni þjónustu og samfélagslega mikilvægri starfsemi. Ásamt því að tryggja almannaheill, lágmarka hugsanlegan samfélagslegan skaða og verja grunnstoðir í þjónustu borgarinnar til að halda uppi nauðsynlegri starfsemi.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Það verður ekki unnt að taka nauðsynlegar ákvarðanir í þeim tilfellum þar sem afgreiðsla þeirra þolir enga bið, eins og neyðarstjórn hefur heimild til að gera þegar hún er virkjuð á hættustundu.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Það fer eftir því hvaða ákvarðanir þarf að taka á viðkomandi hættustundu.

- 8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásætlanlegt horf að nýju eftir áföll?**
12 klukkurstundir. Mikilvægt er að bæði borgarstjóri og neyðarstjórn séu starfhæf öllum stundum.
- 9. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?**
Starfseiningin nýtir sér þjónustu þriðja aðila en slík þjónusta er ekki nauðsynleg ef fundi þarf í neyðarástandi.
- 10. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?**
Já.
- 11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)**
Nei.
- 12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.**
Erindisbréf um neyðarstjórn Reykjavíkurborgar liggur fyrir. Aðstaða neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar er bæði í Ráðhúsi og Höfðatorgi og þar, sem og á innri vef Reykjavíkurborgar, má finna öll viðeigandi gögn og búnað.
- 13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?**
Á ekki við.
- 14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfseminna í ásætlanlegt horf?**
Fjarfundabúnaður og tölvubúnaður til að halda fundi. Einnig síma fyrir önnur samskipti.
- 15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?**
Nei.

Þjónustubáttur: Starfsemi borgarráðs og borgarstjórnar**16. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).**

Fundur borgarstjórnar og borgarráðs

17. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Skilgreindir í sveitarstjórnarlögum.

18. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Hlutverk er skilgreint í sveitarstjórnarlögum og lögbundnum samþykktum s.s. samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköp borgarstjórnar.

19. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei

20. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Um er að ræða lögbundin stjórnvöld Reykjavíkurborgar sem þurfa að geta fundað til að taka nauðsynlegar ákvarðanir þegar umboði neyðarstjórnar Reykjavíkur sleppir.

21. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Það verður ekki unnt að taka nauðsynlegar formbundnar ákvarðanir fyrir sveitarfélagið þ.m.t. samþykkja nauðsynlegar fjárskuldbindingar.

22. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Það fer eftir því hvaða ákvarðanir þarf að taka í viðkomandi ástandi.

23. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Sólarhringur

24. Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Starfseiningin nýtir sér þjónustu þriðja aðila en slík þjónusta er ekki nauðsynleg ef funda þarf í neyðarástandi.

25. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Já.

26. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Nei.

27. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Verklagsreglur um framkvæmd fundu liggja fyrir.

28. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

29. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Fjarfundabúnaður og tölvubúnaður.

30. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Gátlisti vegna þjónustu á vegum Skrifstofu borgarlögmanns í forgangi

Er einhver þjónusta innan sviðsins/skrifstofunnar sem er berskjaldaðri eða þolir minna stöðvun en önnur? Lögræðis- og barnaverndarmálum þarf að sinna þegar þau eru tekin fyrir hjá dómstólum og þola ekki stöðvun.

Þjónustubáttur: Lögræðiþjónusta

1. **Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).**
Embætti borgarlögmanns – Lögræðiþjónusta
2. **Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?**
Fyrirsvar vegna barnaverndarmála, lögræðismála og kjarasamningabundinna slysatrygginga grundvallast á lögum.
3. **Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?**
Borgarlögmaður hefur umsjón með uppgjör slysabóta á grundvelli kjarasamninga. Um skilmála slysatrygginga launþega gilda reglur sem samþykktar voru á fundi borgarráðs 5. júní 1990, nr. 1/-90 vegna slysa sem starfsmenn verða fyrir í starfi og nr. 2/-90 vegna slysa sem starfsmenn verða fyrir utan starfs.
4. **Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staða?**
Nei.
5. **Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?**
Borgarlögmaður er í fyrirsvari fyrir Reykjavíkurborg og stofnanir hennar um lögræðileg málefni og þarf að bregðast við þegar dómstólar krefjast eða til hans er leitað með áriðandi erindi.
6. **Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?**
Ávallt þarf að tryggja mætingu af hálfu Reykjavíkurborgar á vettvangi dómstóla. Ólögmat forföll af hálfu lögmanna Reykjavíkurborgar geta leitt til réttarspjalla og tjóns fyrir Reykjavíkurborg.
7. **Hvað þolir starfsemin stöðvun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?**
Sá hluti starfseminnar sem lýtur að dómstólum þolir almennt ekki bið og enga bið í tilvikum lögræðismála og barnaverndarmála.
8. **Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?**
2-3 daga.
9. **Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?**

Nei.

10. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Ekki þörf á.

11. Þarf auka bjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Ávallt þarf að tryggja aðgengi að tölvu, prentara og ljósritunarvél.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Á skrifstofunni er mikið magn trúnaðargagna sem þarf að gæta að komi ekki fyrir augu annarra en starfsfólks skrifstofunnar. Þá er tölvubúnaður og fjarfundabúnaður ásamt miklu magni af bókum og tímaritum sem eru skráð annars vegar í bókaskrá og hins vegar eignaskrá. Einnig eru lykjar að skápum sem skrifstofan hefur afnot af hjá dómstólum.

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Á ekki við.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?

Að starfsmenn hafi aðgang að tölvu, prentara og ljósritunarvél og að málgögn séu að öðru leyti aðgengileg.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

Nei.

Þegar gátlisti þessi er virkjaður, hvort sem er í æfingu eða í raunverulegu atviki, og í ljós kemur eitthvað sem vantar, skal bæta því strax við gátlistann.

Gátlisti vegna þjónustu á vegum Innri endurskoðunar og ráðgjafar í forgangi

Kjarnaverkefni Innri endurskoðunar og ráðgjafar (IER) eru þrjú; innri endurskoðun, ráðgjöf við borgarbúa og persónuvernd.

Viðfangsefni fagsviðs ráðgjafar er að taka við erindum frá borgarbúum og vera þeim til ráðgjafar og leiðbeina þeim í samskiptum sínum við borgina, m.a. um leiðir þeirra til að leita réttar síns telji þeir að á sér hafi verið brotið. Eins hefur fagsvið ráðgjafar það hlutverk að fræða starfsmenn borgarinnar og leiðbeina þeim m.a. um meginreglur stjórnáskilnaðarlaga.

Verkefni á sviði innri endurskoðunar má flokka í staðfestingavinnu annars vegar og ráðgjafarþjónustu hins vegar. Viðfangsefnin ná m.a. til fjárhagsendurskoðunar, stjórnáskilnaðar endurskoðunar og endurskoðunar upplýsingakerfa. Innri endurskoðun veitir stjórnendum faglega ráðgjöf og annast innri endurskoðun sem er hluti af innra stjórnendaeftirliti Reykjavíkurborgar.

Persónuverndarfulltrúi hefur eftirlit með reglufylgni vegna persónuverndar og veitir starfsfólki Reykjavíkurborgar ráðgjöf í því skyni að tryggja að vinnsla persónuupplýsinga fari fram í samræmi við lög og persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar. Til þess þarf persónuverndarfulltrúi að kalla eftir upplýsingum til að greina vinnslustarfsemi Reykjavíkurborgar og veita upplýsingar og ráðgjöf, ásamt því að gera tillögur um úrbætur innan stjórnáskilnaðarlunnar á sviði vinnslu persónuupplýsinga, þ.m.t. á sviði upplýsingaöryggis. Persónuverndarfulltrúi sinnir jafnframt fræðsluhlutverki gagnvart starfsfólki borgarinnar.

Innri endurskoðun og ráðgjöf tekur á móti gögnum og upplýsingum um lögbrot eða aðra ámælisverða háttsemi, bæði frá nafnlausum tilkynnendum og uppljóstrurum, og annast mál í samræmi við lög um vernd uppljóstrara nr. 40/2020.

Endurskoðunarnefnd er undirnefnd borgarráðs og hefur eftirlitshlutverki að gegna gagnvart innri og ytri endurskoðun, áhættustýringu og innra eftirliti. Endurskoðunarnefnd er jafnframt undirnefnd stjórnar B hluta fyrirtækja innan samstæðu Reykjavíkurborgar og gegnir sem slík lögbundnu hlutverki í fyrirtækjum sem eru tengdar almannahagsmunum sbr. lög um ársreikninga nr. 3/2006

Þjónustubáttur: Fagsvið ráðgjafar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Starfsemi og hlutverk er skilgreint í erindisbréfi fagsviðsins. Þar kemur m.a. fram að fagsviðið hafi heimild til að vakta og fylgjast með eðli kvartana borgarbúa til einstakra fag- og kjarnasviða yfir veittri þjónustu og eftir atvikum að bregðast við með frumkvæðisathugunum eða beina tilmælum til fag- og kjarnasviða um úrbætur á málsmeðferð og/eða starfsemi sinni. Markmið með þessu er að stuðla að auknu réttaröryggi borgarbúa í tengslum við stjórnáskilnaðarframkvæmd og þjónustu Reykjavíkurborgar ásamt því að vera aðhald fyrir borgarkerfið.

Fagsviðið starfar í umboði borgarráðs og er í samskiptum við endurskoðunarnefnd Reykjavíkurborgar.

2. Hvað á að verkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Á ekki við.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Öll ráðgjöf og leiðbeiningar til borgarbúa myndi leggjast af sem og uppljóstrunargátt þar sem hægt er að senda inn nafnlausar ábendingar. Þar sem starfsemin er m.a. eftirlits eining myndi stöðnun fela í sér mögulega óvissu um réttaröryggi borgarbúa og aðhald með stjórnslunni yrði takmarkað þegar kemur að samskiptum við borgarbúa. Er hér miðað við stig 4/rautt ástand og starfseminni lokað.

4. **Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?**
Starfsemin þolir nokkra daga í stöðnun.
5. **Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?**
Nei
6. **þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)**
Tæknibúnaður er nauðsynlegur í okkar starfi, fartölvur og skjáir + heyrnartól, en hægt að vinna í fjarvinnu t.d. að heiman. Þetta er þegar til staðar hjá okkur. Aðgengi að interneti er einnig nauðsynlegur.
7. **Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?**
Nei
8. **Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?**
Nei
9. **Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?**
Nei
10. **Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?**
Allar tryggingar eru sameiginlegar með Reykjavíkurborg.
11. **Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?**
Óskilgreint, þurfum aðgang að gögnum og tölvukerfum samstæðu Reykjavíkurborgar og spurning hvað það tekur langan tíma að virkjust, kannski 5-7 dagar.
12. **Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?**
Tæknibúnaður og aðgengi að neti og tölvukerfum í samstæðu Reykjavíkurborgar.
13. **Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?**
Tölvukerfið á vegum ÞON, þurfum aðgengi að netinu og tölvukerfum, gögnum, fjárhagsbókhaldi, skjalavistunarkerfi, tölvupóstkerfi, etc.
Heimasíða IER er hýst annars staðar en hjá Reykjavíkurborg á vegum fyrirtækisins Sendiráðsins.
14. **Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.**
Á ekki við.
15. **Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?**
Skilgreina mætti hlutverk IER sem ráðgefandi og með eftirlitshlutverk til að styðja við Reykjavíkurborg ef hætta steðjar að. IER hefur að skipa fjölbreyttum hópi sérfræðinga á ýmsum sviðum; persónuvernd, áhættustjórnun, netöryggi, lögfræði, stjórnslu, eftirliti, o.s.frv.

Þjónustubáttur: Fagsvið innri endurskoðunar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Starfsemi og hlutverk er skilgreint í erindisbréfi fagsviðsins. Þar kemur m.a. fram að fagsviðinu sé falið að annast innri endurskoðun og veitir þannig óháða og hlutlæga staðfestingu og ráðgjöf sem ætlað er að vera virðisaukandi og bæta rekstur samstæðu Reykjavíkurborgar. Með kerfisbundnum og öguðum vinnubrögðum leggur fagsviðið mat á og bætir virkni áhættustýringar, eftirlits og stjórnarháttar og stuðlar þannig að því að Reykjavíkurborg nái markmiðum sínum.

Fagsviðið starfar í umboði borgarráðs og er í samskiptum við endurskoðunarnefnd Reykjavíkurborgar.

2. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Nei, ekki skilgreint í lögum

3. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Nei

4. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Já, alþjóðlega staðla um innri endurskoðun

5. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.)?

Á ekki við.

6. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Meginstarfsemi fagsviðsins varðandi úttektir og eftirfylgni á starfsemi samstæðu Reykjavíkurborgar í samræmi við gildandi endurskoðunaráætlun yrði stöðvuð. Þá þyrfti að endurskipuleggja starfið þar sem það liggur niðri í neyðarástandi, sem við skilgreinum sem stig 4 / rautt ástand.

7. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Þyldi vel einhverja daga

8. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?

Óskilgreint, þurfum aðgang að gögnum og tölvukerfum samstæðu Reykjavíkurborgar og spurning hvað það tekur langan tíma að virkjast, kannski 5-7 dagar.

9. Nýttir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?

Tölvukerfið á vegum ÞON, þurfum aðgengi að netinu og tölvukerfum, gögnum, fjárhagsbókhaldi, skjalavistunarkerfi, tölvupóstkerfi, etc.

Heimasíða IER er hýst annars staðar en hjá Reykjavíkurborg á vegum fyrirtækisins Sendiráðsins. Uppljóstrunargátt fyrir lögbrot og ámælisverða háttsemi er hýst á vegum GotEthics í Danmörku

10. eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei, engar sérstakar áætlanir til staðar.

11. Þarf auka þjargir og þá hverjar? (mannafli, tæknibúnað o.þ.h.)

Tæknibúnaður er nauðsynlegur í okkar starfi, fartölvur og skjáir + heyrnartól, en hægt að vinna í fjarvinnu t.d. að heiman. Þetta er þegar til staðar hjá okkur.

12. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.

Á ekki við

13. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Erum undir hatti Reykjavíkurborgar hvað það varðar.

14. Hverjar eru lágmarkskröfur sem til þarf til þess að endurreisa starsemina í ásættanlegt horf?

Tæknibúnaður og aðgengi að neti og tölvukerfum í samstæðu Reykjavíkurborgar.

15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?

IER á að vera ráðgefandi og fer með eftirlitshlutverk. Leggja má aukna áherslu á að neyðarstjórn leiti til IER um að styðja við Reykjavíkurborg ef hætta steðjar að. IER hefur að skipa fjölbreyttum hópi sérfræðinga á ýmsum sviðum; persónuvernd, áhættustjórnun, netöryggi, lögfræði, stjórnsýslu, eftirliti, o.s.frv.

Þjónustubáttur: Fagsvið persónuverndar

1. Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).

Starfsemi og hlutverk er skilgreint í erindisbréfi fagsviðsins. Þar kemur m.a. fram að fagsviðinu sé falið að fara með málefni sem heyra undir verkefnasvið persónuverndarfulltrúa samkvæmt lögum um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018 og Reglugerð (ESB) nr. 2016/679.

Fagsviðið starfar í umboði borgarráðs og er í samskiptum við endurskoðunarnefnd Reykjavíkurborgar.

2. Hvað á að virkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?

Á ekki við.

3. Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?

Meginstarfsemi fagsviðsins varðandi úttektir og reglubundin eftirfylgni við lögmæti vinnslu persónuupplýsinga af hálfu Reykjavíkurborgar yrði stöðvuð. Þó myndu þau verkefni persónuverndarfulltrúa sem lúta að ráðgjöf við æðstu stjórn varðandi heimildir persónuverndarlaga til að vinna með persónuupplýsingar með nýjum eða breyttum hætti á óvissutímum og/eða á tímum neyðarástand haldast óskert og í forgangi. Þá sinnir persónuverndarfulltrúi áfram nauðsynlegu samráði við eftirlitsyfirvaldið vegna framangreinds.

4. Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?

Starfsemin gæti legið niður í nokkra daga án þess að veruleg hættu yrði á að hagsmunum Reykjavíkurborgar yrði stefnt í verulega hættu. Þó er vakin athygli á því að Reykjavíkurborg er skylt að tilkynna um tilkynningarskylda öryggisbresti sem upp koma innan 72 klukkustunda skv. 2. mgr. 27. gr. laga nr. 90/2018. Þó er jafnan tekið tillit til þess ef óviðráðanlegar ytri aðstæður koma í veg fyrir að unnt sé að tilkynna slíkan brest innan tilgreinds frests.

5. Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?

Nei.

6. Þarf auka þjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)

Ekki umfram það sem þegar er til staðar í formi fjarvinnubúnaðar.

7. Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?

Vísað er til áðurgreindra laga nr. 90/2018 og stjórnvaldsfyrirmælum sem af þeim leiða, sem og Reglugerðar (ESB) 2016/679.

8. Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?

Sjá hér: <https://www.personuvernd.is/log-og-reglur/reglur-og-reglugerdir/>

9. Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?

Nei

10. Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?

Vísað er til þeirra trygginga sem Reykjavíkurborg hefur undirgengist.

- 11. Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?**
Ekki þarf mikinn tíma að því gefnu að viðeigandi tæki og tól séu til staðar, svo sem tölvur og nettenging.
- 12. Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?**
Aðgangur að gagnasöfnum og skjalavistunarkerfum, nettenging sem og almennar samskiptaleiðir.
- 13. Nýttir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?**
Vísað er til þeirra vinnsluaðila sem sjá um stærstu gagnasöfn Reykjavíkurborgar, svo sem Hugvit.
- 14. Þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.**
Á ekki við.
- 15. Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?**
Áhersla verður lögð á mikilvægi þess að persónuverndarfulltrúi komi tímanlega að ákvörðunum sem hafa veruleg áhrif á frelsi og réttindi hinna skráðu, jafnvel á óvissutímum. Fordæmi eru fyrir nánu samráði persónuverndarfulltrúa við Persónuvernd sem gerði Reykjavíkurborg kleift að halda úti óskertu skólastarfi í formi fjarkennslu á tímum samkomutakmarkana. Talsverðar heimildir eru fyrir ábyrgðaraðila til að grípa til neyðarráðstafana á óvissutímum og hefur persónuverndarfulltrúi ríkum skyldum að gegna þegar kemur að skjótu viðbragði vegna samráðs.

Þjónustubáttur: Uppljóstrunargátt

1. **Lýsing á starfsemi og hlutverki (er skilgreint í skjali).**
Innri endurskoðun og ráðgjöf tekur á móti gögnum og upplýsingum um lögbrot eða aðra ámælisverða háttsemi, bæði frá nafnlausum tilkynnendum og uppljóstrurum, og annast mál í samræmi við lög um vernd uppljóstrara nr. 40/2020.
2. **Hvað á að verkja (þjónusta, byggingar, mannvirki o.s.frv.) ?**
3. **Hver eru áhrifin verði truflun, til lengri eða styttri tíma eða stöðnun?**
Ekki verður hægt að taka á móti ábendingum.
4. **Hvað þolir starfsemin stöðnun í langan tíma, mínútur, klukkustundir eða daga?**
Nokkra daga
5. **Eru til áætlanir um mótvægisáðgerðir, viðbragð?**
Nei
6. **þarf auka bjargir og þá hverjar? (aukin aðstoð frá sveitarfélagi, líkt og varaafli)**
Nei
7. **Er hlutverk/starfsemi skilgreind í lögum og þá hvernig?**
Lög um vernd uppljóstrara nr. 40/2020
8. **Er hlutverk/starfsemi skilgreint í reglugerðum og þá hvernig?**
9. **Fellur hlutverkið/starfsemin undir ákveðna staðla?**
Leiðbeiningar vinnueftirlits
10. **Hvernig er tryggingum háttað? Yfir hvað ná þær?**
Ekki til staðar
11. **Hver er lágmarks mögulegi tíminn sem þarf til að koma starfseminni í ásættanlegt horf að nýju eftir áföll?**
Ekki verið greint
12. **Hverjar eru lágmarkskröfum sem til þarf til þess að endurreisa starfsemina í ásættanlegt horf?**
Ekki verið greint
13. **Nýtir starfseiningin sér þjónustu þriðja aðila? Ef já, hvað er hægt að gera ef það verður þjónusturof/fall þar? Þarf að endurskoða samninga sem til eru við önnur fyrirtæki?**
Þjónustuaðili vefgáttar fyrir uppljóstranir er GotEthics, danskt fyrirtæki.
14. **þekkja og skrá mikilvægar bjargir, skrár, aðstöðu, búnað og önnur mikilvæg gögn.**
15. **Er eitthvað annað sem þyrfti að koma fram?**

Þegar gátlisti þessi er virkjaður, hvort sem er í æfingu eða í raunverulegu atviki, og í ljós kemur eitthvað sem vantar, skal bæta því strax við gátlistann.

Neyðarstjórn Reykjavíkur 2023-2026

Aðalmenn					
	Nafn	Kennitala	Tölvupóstur	Farsími	Starfsheiti hjá sveitarfélaginu
1	Einar Þorsteinsson	241278-4179	borgarstjori@reykjavik.is	822-8825	borgarstjóri
2	Þorsteinn Gunnarsson	020866-3659	thorsteinn.gunnarsson@reykjavik.is	696-9234	borgarritari
3	Ólöf Örvarsdóttir	170168-3729	olof.orvarsdottir@reykjavik.is	664-8444	sviðsstjóri umhverfis- og skipulagssviðs
4	Rannveig Einarsdóttir	270561-7569	rannveig.einarsdottir@reykjavik.is	664-5711	sviðsstjóri velferðarsviðs
5	Lóa Birna Birgisdóttir	120172-3289	loa.birna.birgisdottir@reykjavik.is	822-3040	sviðsstjóri mannauðs- og starfumhverfissviðs
6	Óskar J. Sandholt	080865-5629	oskar.j.sandholt@reykjavik.is	661-5001	sviðsstjóri þjónustu- og nýsköpunarsviðs
7	Helgi Grímsson	031162-5219	helgi.grimsson@reykjavik.is	663-7500	sviðsstjóri skóla- og frístundasviðs
8	Eiríkur Björn Björgvinsson	060966-3899	eirikur.bjorn.bjorgvinsson@reykjavik.is	898-8482	sviðsstjóri menningar- og íþróttasviðs
9	Eva Bergþóra Guðbergsdóttir	190672-4849	eva.bergthora.gudbergsdottir@reykjavik.is	698-2049	samskiptastjóri