

# Opnun fjöldahjálparstöðva - einfaldar leiðbeiningar

## Fjöldahjálparstöð opnuð – gátlisti:

- Tilkynna um opnun og fá skráningarhlekk frá bakvakt
- Opna neyðarvarnaskápinn/töskuna/kerruna
- Auðkenna sig Rauða krossinum með vesti eða hálsbandi
- Skrá fjöldahjálparliða sem koma í fjöldahjálparstöð að vinna
- Skipuleggja dyravörslu
- Merkja aðkomuleiðir með gulum borðum
- Setja upp Rauða kross fána
- Setja upp skráningarborð við inngang
- Skrá þolendur inn og út (helst í gegnum skráningarhlekk í tölvu)
- ATH. Samskipti við fjölmiðla fara fram í gegnum aðgerðastjórn

## Merkja fjöldahjálparstöð með merkingarspjöldum

- Skráning
- Aðstaða fyrir viðtöl
- Aðstaða fyrir skyndihjálp (ef þörf krefur)
- Mötuneyti
- Hvíldaraðstaða
- Barnasvæði
- Fjarskipti/stjórnherbergi – aðstaða fyrir sjálfboðaliða

## Stjórnandi í fjöldahjálparstöð (sá sem fyrstur kemur í hús):

- Fær sjálfboðaliða til að opna fjöldahjálparstöð samkvæmt gátlista hér ofar
- Kemur á sambandi við aðgerðastjórn og tilkynnir að stöðin sé opin
- Heldur aðgerðastjórn/bakvakt upplýstum um stöðu mála reglulega.
- Heldur stuttan stöðufund og ákveður framhaldið
- Kemur á verkskiptingu í stjórnstöð og skipar ábyrgðaaðila eftir þörfum, s.s. vegna:
  - Skráningar
  - Aðstöðu fyrir viðtöl
  - Aðstöðu fyrir skyndihjálp (ef þörf krefur)
  - Matar/kaffiaðstöðu
  - Hvíldaraðstöðu
  - Barnasvæðis

## Muna að:

- Halda reglulega stöðufundi með sjálfboðaliðum og öðrum sem koma að fjöldahjálparstöðinni
- Halda þolendum stöðugt upplýstum um stöðu mála (engar fréttir eru líka upplýsingar)
- Skipuleggja vaktir fyrir sjálfboðaliða og gæta þess að þeir fái næga hvíld
- Skipuleggja viðrunarfund fyrir sjálfboðaliða að vakt lokinni

### **Búnaður í fjöldahjálparstöðvum:**

Neyðarvarnaskápur, kerra eða taska með eftirfarandi hlutum:

- Skráningarblöð – Bakvakt RK sendir skráningarhlekk á stjórnanda fjöldahjálparstöðvar svo hægt sé að skrá rafrænt jafnóðum
- RK vesti eða aðrar merkingar fyrir sjálfboðaliða
- Merkingarspjöld, fáni og gulir borðar til að merkja stöðina, aðkomuleiðir að henni og starfseiningar innan hennar
- Skriffæri, kennaratyggjó og blöð

### **Annar búnaður sem mikilvægt er að hafa aðgang að**

- Teppi og beddar
- Aðgangur að nettengdum tölvum (snjalltæki virka einnig)
- Talstöðvar
- Eldhús, mótuneytisáhöld og matvæli
- Sjúkrakassi