



Beredskapsplan

Kviteseid kommune

12.02.2015

Endra:

14.04.2015- 20.11.2015- 06.12.2016



Godkjent i kommunestyret den 05.02.2015

Innhold

Rådmannens forord	4
1. Kommunens kriseapparat	5
1.1. Etablering kommunal kriseleiing.....	5
1.1.1. Den kommunale kriseleiing vil, etter første akutfase, vera:	5
1.1.2. Varsling av kriseleiinga	5
1.1.3. Fullmakter.....	6
1.1.4. Stad for etablering av kriseleiinga	6
1.1.5. Kriseleiinga sine oppgaver.....	6
1.1.6. Andre opplysningar.....	6
1.1.7. Oppgåva for den kommunale kriseleiinga	7
1.1.8. Ansvarsfordeling politi, fylkesmann, kommune.....	8
1.1.9. Nedtrapping	8
1.2. Støtteapparat for informasjon:	9
1.3. Støtteapparat for evakuering	10
1.4. Støtteapparat for personar i krise.....	11
1.5. Kriseleiingas fullmakter	12
1.5.1. Fullmakter.....	12
1.5.2. Økonomisk ansvar.....	12
1.5.3. Beredskapskostnader elles.....	12
1.6. Beredskapsrom	12
1.7. Interne varslingsrutinar	13
1.7.1. Varsling av leiinga i kommunen	13
1.7.2. Vakhavande befal i brannvesenet i Kviteseid	13
1.7.3. Varslingsmønster.....	13
1.7.4. Innkalling av den kommunale kriseleiinga	13
2. Handlingsplanar	14
2.1. Handlingsplan ved ulykker med radioaktiv stråling.....	14
2.2. Handlingsplan ved ekstreme vær-situasjonar	15
2.3. Handlingsplan ved brot på samband	16
2.4. Handlingsplan ved straumbrot.....	17
2.5. Handlingsplan ved brot på vassforsyning	18
3. Tiltaksplan	19
3.1. Evakueringsplan	19
3.1.1. Organisering av evakueringsarbeidet	19
3.1.2. Oppgåvene til kommunens støtteapparat for evakuering	19
3.1.3. Aktuelle arbeidsoppgåver og rollefordeling under evakueringa	20

3.2.	Informasjonsplan.....	21
3.2.1.	Mål	21
3.2.2.	Overordna prinsipp.....	21
3.2.3.	Fare for informasjonskrise	21
3.2.4.	Organisering av informasjonsberedskapen	22
3.2.5.	Rollefordeling – informasjonstenesta	22
3.2.6.	Leder for sentralbordet	22
3.2.7.	Kommunikasjonsrådsgjevar	23
3.2.8.	Kommunikasjonsgruppa	23
3.2.9.	Andre ressursar	23
3.2.10.	Når kommunal kriseleiing ikkje blir sett	23
3.2.11.	Bodskap	23
3.2.12.	Media, kanalar, verkemidlar	24
3.2.13.	Mediaovervaking	25
3.2.14.	Opptreden overfor media.	25
4.	Vedlegg	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4.1.	Skjema for rapportering frå kommunen til fylkesmannen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4.2.	Logg for kriseleiinga.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4.3.	Logg for mottak på EPS.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4.4.	Skjema for melding	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.	Varslingslister – viktige kontaktar	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.1.	Kommunale kriseleiinga:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.1.1.	Fagpersonell Kviteseid kommune.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.1.2.	Nøkkelpersonar/etatar	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.1.3.	Informasjon / sentralbord	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.2.	Krisegruppe Kviteseid kommune.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.3.	Beredskapsråd	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.4.	Andre eksterne etatar	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.5.	Aktuelle media	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.6.	Oversikt over transportmiddel.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.7.	Redningsutstyr/ressursar i kommunen.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.8.	Kviteseid brannvesen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.9.	Anleggsutstyr	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.10.	Frivillige organisasjonar.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.	Fordelingsliste beredskapsplan	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Rådmannens forord

Kommunen har eit generelt og grunnleggande ansvar for å ta vare på befolkninga sin tryggleik innanfor kommunens geografiske område.

Den politiske og administrative leiinga har ansvaret for at kommunen er i stand til å handtere kriser, og at kommunen klarar å oppretthalde naudsynt drift av kommunen si verksemd i ein krisesituasjon.

Aristoteles slo i si tid fast at ”det er sannsynlig at det usannsynlige skjer”. Kloke hoder har lagt til at ”... og når det skjer, skjer det i ein kommune”.

Beredskapsplan for Kviteseid kommune er eit verktøy for å sikre effektiv handtering av uønska hendingar (kriser) som er større enn dei ”daglegdagse” hendingane som den ståande beredskap tek hand om.

I planen vert omgrepa krise og uønska hending bruka om alle hendingar som har potensial til å truge liv, viktige verdiar eller svekke kommunen si evne til å utføre viktige funksjonar.

Planen skal førebu kommunen si kriseleing til å ivareta sine oppgåver i ein krisesituasjon på ein tilfredsstillande måte, og for å unngå eller redusere konsekvensar av hendinga.

Ein beredskapssituasjon vil ofte krevje at kommunen mobiliserer personell og at leiinga førebur seg på det som kan kome. Rask og effektiv handling krev at ansvarsforhold og bruk av disponible ressursar er avklart på førehand.

I alle krisesituasjonar er det likevel den aktuelle situasjon som vil vera grunnlaget for styring, leing, organisering og ressursbruk.

Dersom det er mogleg, skal anna kommunal verksemd fungere på ein normal måte også i ein krisesituasjon.

Ved alvorlege hendingar vil det vera eit auka informasjonsbehov internt i kommunen, og i forhold til media og publikum. Dette er ein viktig del av beredskapsplanen, og er ein eigen del av planen.

Alle tilsette i Kviteseid kommune skal kjenne til planen og planen skal vera tilgjengeleg for alle. Planen skal oppdaterast og reviderast kvart år innan 1. mars.

Desember 2014

Øystein Tveit
Rådmann

1. Kommunen sitt kriseapparat

1.1. Etablering kommunal kriseleiing.

Ved ei omfattande ulykke eller katastrofe kan ordførar, varaordførar eller administrasjonssjef (rådmann) gjere vedtak om at kriseleiinga blir etablert.

Kriseleiinga skal i utgangspunktet bestå av sentrale personar tilsett i Kviteseid kommune og ha ein overordna funksjon i den kommunale krisehandteringa.

Kriseleiing vil vera den / dei som der å då har det kommunale ansvaret med leie kommunen sitt arbeidet i ei krise.

I akutfasen vil det normalt vera befal i brann- og redningstenesta som leiar arbeidet med krisehandtering. Ved større hendingar blir kommunen si kriseleiing kalla inn, og etter kvart overta leiinga av kommunen sine oppgåver i krisehandteringa.

1.1.1. Den kommunale kriseleiing vil, etter første akutfase, vera:

- Ordførar / varaordførar
- Administrasjonssjef (rådmann)
- Beredskapskoordinator
- Informasjonsansvarleg
- Kommunalsjef helse og omsorg
- Kommunalsjef skule og barnehage
- Kommunalsjef samfunnsutvikling og teknisk drift
- Andre fagpersonar, kommunale eller eksterne, dersom nødvendig

Ved behov kan ein kalle inn ytterlegare:

- Kommunelækjar
- Brannsjef
- Teknisk personell
- IT- ansvarleg
- Leiar i hjelpegrupper

1.1.2. Varsling av kriseleiinga

Kriseleiinga varslast manuelt pr. telefon

- Rådmann varslast på bakgrunn av vurderingar føretatt av brannsjefen, politiet, Fylkesmannen eller anna styresmakt.
- Rådmannen vurderer omfanget av krise.
- Rådmannen kallar inn etter behov kommunen si kriseleiing og naudsynt fagpersonale i og utanfor kommunen.

1.1.3. Fullmakter

Kommunestyret har i møtet den 06.04.06, sak 30/06 delegert til leiar i kriseleiinga å gjera vedtak / ta avgjersler i hastesaker som ein del av krisehandteringa.

Slik delegert mynde gjeld berre i dei tilfella når leiar (ordførar / varaordførar / administrasjonssjef) i kriseleiinga har sett krisestab.

1.1.4. Stad for etablering av kriseleiinga

- Kriseleiinga: Rådmannen sitt kontor, kommunehuset
- Støtteapparat: Kontor 1. etasje
- Media: Møterom Brunkeberg

Reserverstad for samling av kriseleiinga:

1. Kviteseid omsorgsenter

1.1.5. Kriseleiinga sine oppgåver

- Etablere kontakt med redningsentral (LRS), tlf 02800 og Fylkesmannen
- Innhente opplysningar og vurdere situasjonen
- Ta avgjersle om iverksetjing av tiltak for å hindre skade på personar og materielle verdiar
- Prioritere kommunen sine egne ressursar
- Utarbeide og sende ut informasjon til egne tilsette, innbyggjarane og media.
- Yte bistand til evakuering
- Innkvartering og forpleiing av forulykka, pårørande og redningsmannskap
- Syte for at personar som har vore utsett for store påkjenningar får hjelp
- Sikre vass- og straumforsyning
- Gjennomføre førebyggjande tiltak i egen verksemd
- Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak
- Vurdere tiltak for å beskytte miljøet
- Gje rapport om situasjonen mellom anna til Fylkesmannen

1.1.6. Andre opplysningar

Dersom straumbrot blir kriseleiinga etablert i kontor på Kviteseid omsorgsenter (KOS)

Et komplett sett av kommunale kart finst på rådmannen sitt kontor.

Oversikt over personar som kan passe sentralbordet finst i eiga varslingsliste. (5.1.3. side 33)

Kriseleiinga er eit team som i fellesskap skal gjera naudsynte vurderingar og avgjersler i ein krisesituasjon. Det er viktig at teamet er bredt samansett og at det også innhentar ”fagpersonar” dersom dette er naudsynt.

Kommunen si kriseleiing skal normalt ikkje delta på skadestaden.

NB! Alle aktivitetar skal fortløpande loggførast i CIM eller på eigen logg for kriseleiinga (vedlegg 4.2. side 28)

1.1.7. Oppgåva for den kommunale kriseleiinga

Ordførar:

- Gjennomføre pressekonferansar / pressemeldingar
- Uttale seg på vegne av kommunen.
- Varaordførar erstattar ordføraren i kriseleiinga dersom det er naudsynt.

Administrasjonssjef (rådmann):

- Leie kriseleiinga
- Ta avgjersler i samarbeid med kriseleiinga
- Delta i utforminga av pressemeldingar
- Ivareta dei tilsette
- Halde kontakt med lokal redningssentral (LRS), Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnarar

Kommunalsjefar:

- Vere rådmannen sin erstattar dersom naudsynt
- Halde oversikt over og disponere ressursar i sektorane

Kommunalsjef for samfunnsutvikling teknisk drift:

- Fylgje opp kriseplan driftssektoren
- Fylgje opp kriseplan bygg
- Fylgje opp beredskapsplan vatn og avlaup
- Fylgje opp brannplan
- Ha ansvar for oljevernberedskap
- Halde oversikt over ROS-analyser
- Halde oversikt over brannressursar

Kommunalsjef for helse- og omsorg:

- Fylgje opp plan for helse og sosial beredskap
- Ha oversikt over sjukeheim og omsorgsbustadar
- Ha oversikt over personar med pleiebehov som bur heime.
- Syte for medisinsk fagleg kompetanse

Kommunalsjef for skule og barnehagar:

- Ha oversikt over alle skular og barnehagar i kommunen
- Ha oversikt over beredskaps-/evakueringsplanar for skular og barnehagar
- Setje i verk informasjonsopplegg overfor pårørande
- Fylgje opp beredskapsplanar for sektoren

Informasjonsansvarleg:

- Vere ansvarleg for intern og ekstern informasjon
- Utarbeide pressemeldingar
- Handtere media
- Opprette informasjonskanalar ut til publikum
- Mobilisere andre i info-grupper

Beredskapskoordinator:

- Ha ansvar for loggføring
- Syte for nødvendig avløyning
- Ansvar for CIM

1.1.8. Ansvarsfordeling politi, fylkesmann, kommune

Politiet har det generelle ansvaret for å leie redningsaksjonar og krisesituasjonar der det er fare for skade på folk og fare for tap av store verdiar.

Kommunen skal vere med og førebyggje / avgrense skade, hjelpe til med evakuering og ta seg av personar som er blitt utsett for store påkjenningar.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseleiinga der fare for menneskeliv er liten.

Når politiet har ansvaret for leiinga har dei også eit informasjonsansvaret.

1.1.9. Nedtrapping

- Kriseleiinga gjer vedtak når krisa er over og kommunen kan gå tilbake til vanleg drift.
- Vurdere og gjennomføre naudsynt etterbehandling av personell og pårørande i ein nedtrappingsperiode.
- Evaluering av hendinga og kriseleiinga sitt arbeid.

1.2. Støtteapparat for informasjon:

Informasjonsansvarleg:	Ordførar
Koordinering av informasjon:	Formannskapssekretær
Informasjonssenter	Sentralbord, telefon 350 68 100
Pressesenter	Kommunestyresalen
Samlingsstad for pårørande	Quality Straand hotel eller Morgedal hotel

Informasjonstenesta består av:

- Ordførar (ansiktet utad)
- Formannskapssekretær
- Sentralbordpersonell
- Kommunalsjefar
- Andre ressursar (fagpersonar: helse, teknisk, landbruk m.m)

Målet med informasjonsarbeidet:

- Gjeva ut nok og korrekt informasjon
- Medverke til å skape tryggleik og redusere unødig frykt / angst
- Redusere og avgrense skade / konsekvens, både fysiske og psykiske
- Forhindre rykte og feilinformasjon
- Rettleie berørte og publikum
- Styrke tilliten til kommunen

Overordna prinsipp

Ein krisesituasjon kan delast inn i to fasar: Akutfase og driftsfase.

I akutfasen vil det normalt vera politiet som gjev informasjon om hendinga og konsekvens.

Kommunen sine oppgåver vil fyrst og fremst vere:

- Varsle dei som er utsett for fare
- Orienterer om tiltak kommunen har sett i verk
- Gjeva informasjon og råd
- Forhindre unødig frykt

1.3. Støtteapparat for evakuering

Plan for evakuering av personar frå eit skadeområde eller utsett område til eit anna område i kommunen. Det er viktig at støtteapparatet er klar over at det er politiet som leiar sjølve evakueringa.

Oppgåva til kommunen sitt støtteapparat er fyrst og fremst å syte for innkvartering og å hjelpe politiet med evakueringsarbeidet.

Sjå evakueringsplan.

Evakueringsleiar

Personalsjef

Evakueringsnesteleiar

Næringssjef

Evakueringsstad

Quality Straand Hotel eller Morgedal Hotel

Alternativ samlingsplass når ikkje evakuering kan skje direkte

Kviteseid idrettshall, Straumsnes oppvekstsenter, Brunkeberg oppvekstsenter

Oppgåver til støtteapparatet for evakuering:

- Samle personar i eigna lokale når ikkje evakuering kan skje direkte
- Registrere kven som er evakuert og kor dei er innkvartert samt registrere kven som flyttar på eigen hand m.m.
- Samarbeid nært med kriseleiinga
- Syte for forpleiing og eventuelt klede
- Syte for at omsorgsfunksjonar blir tekne vare på
- Gjeva informasjon til kommunen si kriseleiinga

1.4. Støtteapparat for personar i krise

Støtteapparatet for personar i krise (krisegruppa) kjem saman ved spesielle dødsfall, katastrofar, ulykker eller andre hendingar.

Ofte kjem hjelpa til den / dei ramma frå deira sitt nærmiljø slik som familie, vener og kollegaer. Den kommunale støttegruppa skal vera eit supplement og eit alternativ der det sosiale nettverket ikkje kan gjeva nok hjelp.

Ved større katastrofar og ulykker skal kommunen tilby profesjonell hjelp.

Dersom det oppstår ein situasjon som krev profesjonell hjelp, kontaktar politiet / lege / kommunen si kriseleiing, psykiatrisk sjukepleiar som igjen trekker inn dei ressursane som situasjonen krev (t.d. prest, lege, eller andre i krisegruppa). Desse utgjør krisegruppa for den aktuelle hendinga.

Krisegruppa sine oppgåver:

- Vurdere om behovet for hjelp / støtte til dei ramma
- Vurdere kva slag type hjelp som skal verte gjeven og omfanget av hjelpa
- Avklare kven som skal ha hjelp og støtte
- Innkalle andre fagpersonar om nødvendig
- Setja i verk og gjennomføre tiltak
- Evaluere situasjonen og samordne innsatsen
- Avgjere kor lang tid gruppa sitt arbeid skal vare
- Syte for at kriseramma blir fylg opp
- Legg til rette for sjølvhjelp – normalisering
- Evaluere arbeidet etter at hendinga er over

1.5. Kriseleiinga sine fullmakter

1.5.1. Fullmakter

Kriseleiinga vert tilpassa dei ulike krisesituasjonane. Det er naudsynt med delegert mynde og forholdsvis vide fullmakter for at gruppa kan utføre sitt arbeid raskt og på best mogleg måte.

- Kommunestyret har i møte den 06.04.2006 sak 11/06 gjeve ordføraren fullmakt til å gjera vedtak / ta avgjersler i hastesaker.
- Dersom ordføraren ikkje er tilstades vert slik mynde delegert til varaordføraren.
- Dersom varaordføraren ikkje er til stades vert slik mynde delegert til administrasjonssjefen (rådmann).

1.5.2. Økonomisk ansvar

Kommunen vil normalt stå økonomisk ansvarleg for dei utgiftene som blir i samband med katastrofeinnsats. Det vil seie utgifter som kommunen har teke initiativet til. Dersom utgiftene blir store kan kommunen i ettertid søke staten om delvis dekking av desse.

Kommunen er pliktig til vederlagsfritt å stille ressursar til disposisjon for den offentlege redningstenesta dersom kommunen blir beden om det. Normalt vil kommunen få støtte frå andre offentlege organ vederlagsfritt i ein krisesituasjon.

Dei bestillingane, rekvisisjonar som skjer gjennom politi og sivilforsvaret stend dei sjølve ansvarleg for. Det kan vera hensiktsmessig å vurdere om det er politiet eller kommune som har ansvaret for at oppgåvene blir utført og avklare med desse om det økonomiske før tiltaket gjennomførast.

1.5.3. Beredskapskostnader elles

For at kommunen skal vera førebudd og kunne takle ei krise må ein ha gjort nokre førehandstiltak.:

- Tilrettelagt for auka informasjonsbehov
- Reserverstraumsforsyning
- Utgifter knytt til kvar hending
- Leige av eksterne resursar (maskintenester, utstyr, forpleiing)

1.6. Beredskapsrom

Beredskapsrom for Kviteseid kommune er rådmannen sitt kontor i første etasje (her markert med oransje farge). Kontor i første etasje kan disponerast av personar i kriseleiinga eller støtteapparatet.

Kontor IT Tlf nr 35068104	Kontor Til disp. Tlf nr 35068102	Kontor Til disp. Tlf nr 35068134	Kontor Til disp. Tlf nr 35068142	Kontor Økonomisj. Tlf nr 35068141	Beredskapsrom Tlf nr 35068136	
Sentralbord Tlf nr 35068100						
Kopirom	WC	Kontor til Disp. Tlf nr 35068133	Kontor IT Tlf nr 35068140	Kontor til disp. Tlf nr 35068143	Kontor Til disp. Tlf nr 35068108	Arkiv

1.7. Interne varslingsrutinar

1.7.1. Varsling av leiinga i kommunen

Dersom det skjer ei hending som ein trur kan ha, eller som ein trur kan få dimensjonar som ei krise, skal desse varslast av brannvesenet, fylkesmannen eller politiet.

1.7.2. Vakhavande befal i brannvesenet i Kviteseid

Arbeidsoppgåvene for vakhavande i startfasen av ei akuttkrise:

- Informasjon / hjelp til personar som er i alvorleg fare
- Naudsynte strakstiltak for å avgrense skaden
- Varsling av kommunen si kriseleiing

1.7.3. Varslingsmønster

Varsle første tilgjengeleg person frå lista:

- Rådmann
- Ordførar
- Beredskapskoordinator
- Kommunalsjef helse og omsorg
- Kommunalsjef skule og barnehage
- Kommunalsjef samfunnsutvikling og teknisk drift

1.7.4. Innkalling av den kommunale kriseleiinga

Vurdering – innkalling

- Rådmannen eller ordførar vurderar omfanget av krise (eventuelt også saman med vakhavande befal i brannvesenet og politiet)
- Kriseleiinga kallast inn etter behov
- Nødvendige fagpersonar i og utanfor kommunen kallast inn

2. Handlingsplanar

2.1. Handlingsplan ved ulykker med radioaktiv stråling

Hendingar	Atomulykker med fare for spreining av radioaktiv forureining. Ulike årsaker: <ul style="list-style-type: none">• atomkraftverkulykke med radioaktivt nedfall• hendingar der radioaktive stoff blir eksponert (havari av atomdrive fartøy, sprenging av atomvåpen, satellittstyrt m.m.)
Konsekvensar	Radioaktiv forureining av menneske, dyr, vatn, matvarer, miljø osv., etter nedfall
Førebuing	<p>Statens strålevern har vakt med målestasjonar, i tillegg til avtale med andre land med sikte på å få tidlig varsel ved ei atomulykke.</p> <p>Kriseutvalet for atomulykker er det nasjonale organet for handtering av denne typen hendingar, og har fullmakter til å sette i verk tiltak dersom atomuhell kan vere til fare for Noreg.</p> <p>Fylkesmannen har det regionale ansvaret for beredskap ved atomulykker. Til hjelp har Fylkesmannen et eige atomberedskapsutval (ABU), som er sett saman av ressurspersonar innan aktuelle fagområde. Ved en atomulykke vil Fylkesmannen og ABU vere underlagt Kriseutvalet, og få direktiv frå dei.</p> <p>Kommunen må vere orientert om atomulykkesberedskapen i Noreg, og vere førebudd på å setja i verk tiltak.</p>
Tiltak	Kommunen må <ul style="list-style-type: none">• medverke til informasjon ovanfor eigne innbyggjarar• sette i verk tiltak etter dei retningslinjer som blir gjevne av Kriseutvalet for atomulykker, sjå merknader.• vere førebudd på å ta imot forureina materiale som spesialavfall
Merknader: <p>Tiltaka står i eigen plan for atomberedskap (sjå plan for atomberedskap), og refererer til følgjande forhold:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sikring av forureina område• Akutt evakuering• Tiltak i næringsmiddelproduksjon• Reinsing av forureina personar• Opphald innandørs• Opphald i tilfluktsrom• Bruk jodtablettar• Kosthaldsråd• Dosereduserande tiltak	

2.2. Handlingsplan ved ekstreme vêrsituasjonar

Hendingar	<ul style="list-style-type: none"> • Ekstremt uvær (kraftig vind, nedbør)
Konsekvensar	Personskader/ fare for omkomme, bortfall av livsviktig infrastruktur, tap av økonomiske verdiar, og skader på miljøet. Flaum.
Førebuing	Kommunen må: <ul style="list-style-type: none"> • syte for at mottakar av meldingar frå fylkesmannen / NVE er kjente med rutine for varsling av ekstremt ver. • kriseleiinga må ha drøfta og gått igjennom tiltaksplanen til kommunen.
Tiltak	Kommunen må vurdere om det varsla uvêret kan få konsekvensar for kommunen, og i så fall: <ul style="list-style-type: none"> • varsle aktuelle kommunale etatar, barnehagar, skular og institusjonar • varsle private verksemdar og andre som er særlig utsette • varsle innbyggjarane via radio / TV og andre media • førebu seg på ev. hjelpeinnsats, t.d. ved å kontakte personar i Sivilforsvaret, Heimevernet, friviljuge organisasjonar osv. <p>Tiltak som blir sett i verk må vurderast nøye, og det same gjeld konsekvensar av varselet. Dette gjeld t.d. når ein tilrår å halde ungar heime frå barnehage og skule, eit slikt råd tyder at desse må ha tilsyn av vaksne. Det er viktig at ein ved eventuell varsling understrekar at etter mottak av varsel må kvar enkelt sjølv følgje med på utviklinga av veret via radio og TV.</p>
Merknader: Varslingsansvar Det norske meteorologiske institutt (DNMI) og/eller Vêrvarslingsavdelinga har ansvar for varsling til Hovedredningssentralen (HRS), som igjen varslar lokale redningssentral (LRS). Kopi av varselet vert sendt til Fylkesmannen. Politiet (LRS) har varslingsplikt til Fylkesmannen og til politiet. Fylkesmannen har varslingsplikt ovanfor kommunane. Kopi av varsel går òg til radio og TV. Ved fare for flaum har Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE) eit varslingsansvar. Fylkesmannen vil vidareformidle flaumvarsel til dei aktuelle kommunane. Varslingsrutinar Fylkesmannen varslar kommunen pr. tekstmelding og e-post til personar i kriseleiinga (varslingsliste).	

2.3. Handlingsplan ved brot på samband

Hending	Telenettet bryt saman pga. uvær eller andre årsaker, eller blir blokkert på grunn av ekstremt stor pågang på telenettet.
Konsekvensar	Kommunen står utan eksternt og internt samband, eller kriseleiinga og nøkkelpersonar får ikkje ringt på grunn av blokkering.
Førebuingar	Kommunen må <ul style="list-style-type: none">• ha ajourført oversikt over alternative samband som kan brukast (HV, Sivilforsvaret, sikringsradioar til skogbruket, jaktradioar osv.)• Nødnett blir brukt av politi, brann og ambulanse.
Tiltak	Kommunen må <ul style="list-style-type: none">• setje i verk alternative samband, om naudsynt med ordonnansar• informere publikum om og kor dei kan få ringe ut i akutte situasjonar eller kven dei kan kontakte.
Merknader: Vip Nett Hovudnummer – satellitt tlf - prioritetsabonnement	

2.4. Handlingsplan ved straumbrot

Hending	Stans av straumleveransen til bustader, institusjonar, private verksemder m.m.
Konsekvensar	Store problem for private bustadar, institusjonar og verksemder ved lengre straumbrot. Mindre problem ved kortare straumbrot. Det kan spesielt oppstå vanskelige forhold om vinteren.
Førebuingar	Vedlikehalde kriseberedskapen. Kartlegge alternativ straumforsyning, aggregat, alternativ oppvarming, lys osv. Klargjera KOS og kommunale vassverk for tilkopling av straum frå aggregat. Ved langvarig straumbrot førebu og etablere varmestoger.
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • klargjering av kommunale bygningar, utførast av dei tilsette i dei enkelte bygg • etablere en stab for handtering av hendinga • rådføre seg med kraftlaget og vurdere om ein må søke hjelp frå Sivilforsvaret, HV, og/eller private installasjonsfirma • søke hjelp frå friviljuge organisasjonar • kartlegge innbyggargrupper med særskilte behov • etablere straumforsyning på KOS • etablere kontakt mot vedleverandørar • vurdere tilførsel av aggregat utanfrå (jfr. ressuroversikt) • opprette varmestoger og/eller setje i verk flytting av personar som ikkje har alternativ oppvarming • låne ut handpumper frå Sivilforsvaret dersom det er behov for drivstoff-forsyning • skaffe etterforsyning av batteri til radioar, lommelykter osv. • gå ut i media med oppmoding til folk: ”Ta vare på kvarandre” <p>I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringslista for straumforsyning til ulike institusjonar, private verksemder osv.</p>
Merknader: Dersom kommunen har tilgang på litt strøm, vil kraftlaget forsyne prioriterte kundar i samsvar med kommunens prioriteringsliste. I slike situasjonar vil ikkje-prioriterte kundar kunne få sonevis innkopling etter nærare kunngjøring.	

Pri	Bygning	Merknader
1	Alders- og sjukeheim, omsorgsbustadar og institusjonar	
2	Kommunehuset	
3	Dyr / dyrehald	
4	Bedrifter som handterer fersk mat	
5	Mottakssentralar ved evt. evakuering	
6	Industri	

2.5. Handlingsplan ved brot på vassforsyning

Hending	Svikt, stans eller fare for brot i vassforsyninga til bustadar, institusjonar, private verksemder, gardsdrift osv, heng ofte saman med straumbrot.
Konsekvensar	<p>Store problem for private bustader, institusjonar og spesielle verksemder ved lengre tids brot på vasstilførsel. På sikt kan det få konsekvensar for vanlige bustader med omsyn til drikkevatt, vatn til mat og hygiene.</p> <p>For verksemder som trenger mykje vatn, kan lengre brot på vasstilførselen få store økonomiske konsekvensar. Dette kan også skape store problem for matproduksjonen (f. eks. gardsdrift, bakeri, osv).</p>
Førebuing	Vedlikehalde kriseberedskapen. Kartlegge alternative vasskjelder, pumper, aggregat, tankvogner m.m. Oppretthalde god kontroll av filter, pumper, Etablere god rutine for gravearbeid i nærleiken av vassrøyr.
Tiltak	<p>Kommunen må vurdere følgjande tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • varsle teknisk drift i samsvar med avdelinga sin beredskapsplan • teknisk avdeling sett i verk sin beredskapsplan • kalle saman beredskapsrådet og heimetenesta • sette i verk informasjonsberedskapen • samrå seg med teknisk drift og vurdere behov for hjelp frå eksterne aktørar, tankbileigarar, friviljuge organisasjonar m.m. • hjelpetiltak retta mot omsorg eller andre hjelpetiltak innan kommunen • ulike samlingslokale • etablere faste vasspostar for utdeling av vatn (via vasstank eller tankbil) <p>I tillegg må kommunen kontinuerleg vurdere prioriteringsliste for vassforsyning til ulike institusjonar, private verksemder, gardsbruk osv.</p>
<p>Merknader: Ved brot i vassforsyninga må ikkje-prioriterte kundar sjølv hente vatn på bestemte stader som blir opplyst til publikum.</p>	

3. Tiltaksplan

3.1. Evakueringsplan

I visse situasjonar må personar flyttast frå eit farleg til eit trygt område. Dette kan vere avdi det ikkje er mogleg å forsyne dei med naudsynte tenester (vatn, straum mm), eller avdi det medfører fare ved å opphalde seg på staden (brann, eksplosjon, lekkasje av farlege stoff mm).

Evakuering av personar frå eit skadeområde, eller et utsett område i kommunen til et anna område i eller utanfor kommunen, blir sett i verk og leia av politiet eller kriseleiinga i kommunen. I ein krigssituasjon kan også Fylkesmannen setta i verk evakuering. Kriseleiinga varslar støtteapparat for evakuering.

Oppgåvene til kommunen sitt støtteapparat er fyrst og fremst å syte for registrering og eventuelt innkvartering for dei evakuerte. Evakueringsarbeidet vil skje i samråd med politiet.

3.1.1. Organisering av evakueringsarbeidet

Kommunen sitt støtteapparat i samband med evakuering/innkvartering samarbeider med politiet. Støtteapparatet vert leia av personalsjef og består av personar frå kommunen og eventuelt organisasjonar som kommunen har avtale med.

Støtteapparatet, saman med kriseleiinga, organiserar evakueringa og naudsynt transportkapasitet.

Ved evakuering etablerast mottakssentralar på Quality Straand hotel.

Kommunen si kriseleiing har ansvar for å rekvirere naudsynt innkvarteringskapasitet. Støtteapparat for evakuering tek seg av den tekniske sida av innkvarteringa etter behov. For forpleiing mm. på innkvarteringsstad kan Norske Kvinners Sanitetsforening avd. Kviteseid / Vrådal hjelpe til. Ved behov for psykososial støtte, vert legevakt kontakta ved behov, som igjen kontaktar eige støttetteam (kriseteam) gjennom psykiatrisk sjukepleiar.

3.1.2. Oppgåvene til kommunen sitt støtteapparat for evakuering

- Saman med kriseleiinga syte for å skaffe naudsynt transportkapasitet frå skadestad / område til innkvarteringsstad.
- Varsle mottaksstad og etablere mottaksapparat på eit av dei to aktuelle mottaka.
- Samle alle evakuerte på den aktuelle mottaksstaden.
- Registrere dei som evakuerast og eventuelt kven som innkvarterast og kor, kven som flytter på eigen hand m.m.
- Samarbeide nært med kriseleiinga og LRS.
- Syte for å kalle inn aktuelle støttespelar for forpleiing og forlegning.
- Evt. trekke inn kommunen sitt psykososiale støttetteam og naudsynt hjelp for omsorgsfunksjonar.

3.1.3. Aktuelle arbeidsoppgåver og rollefordeling under evakueringa

Oppgåver	Roller	Merknader
Hjelpe evakuerte og styre dei til rett stad. Syte for ro og orden ute. Sørgje for at uvedkommande ikkje kjem inn i lokala	Ordensvakter utanfor mottakssentral - 1-2 personar	Pressa blir vist til kommunehuset. (Presserom)
Ordne registreringsplass Registrere alle på eget skjema. Lose dei registrerte til avtalte rom	Innregistrering - 2 personar	Det er av stor tyding at alle evakuerte blir nøye kategorisert og visa til rett stad. Samanblanding av evakuerte skapar uro.
Ordne registreringsplass. Registrere særskilt alle som reiser frå mottakssentralen. Mynde til å avgjere om nokon kan forlate EPS og gje beskjed til den som registrer ut	Utregistrering - 1 person	Viktig logistikk for evakueringsleiinga.
Loggføre alle formelle beskjedar, avgjersler og hendingar.	Loggførar - 1 person - 1 reserve	Viktig dokumentasjon på alle hendingar. Loggen er også viktig for evaluering av ei katastrofe eller øving.
Klargjera lokala som skal brukast. Klarlegge behovet for ressursar utanfrå: Mat, transport, utstyr mm. Delegasjon frå kriseleiinga for slike oppgåver.	Tilretteleggar av lokale og ressursar - 2 personar	Viktig at den digitale infrastrukturen fungerer. Evakueringsleiinga må disponere eit kontor som er avskjerma, sentralt i mottakssentralen.
Ivareta evakuerte som har behov for bistand og omsorg knytt til hendinga de ulike evakuerte har vore igjennom. Ved behov vert leiar for hjelp og omsorg gjeven delegasjon til å rekvirere ekstern bistand.	Bistand og omsorg - 3-6 personar	Fortløpande gjeva evakueringsleiinga status for evakuerte. Syte for å vere tidlig ute med behov for ytterlegare ressursar. Raskt orientere og informere innregistrering om det viser seg at feil innregistrering har skjedd.
Ha oppsyn med at det er ro og orden inne på mottaket. Ved behov får ordensvakt tilkalle politi	Ordensvakt inne -1–3 personar	Viktig at ordensgruppa held god kontakt med innregistrering slik at dei ulike kategoriar evakuerte blir plassert på rett plass i mottaket
Syte for kommunikasjon mellom evakuerte og t.d. pårørande. Hjelpe til at evakuerte får kontakt med sine pårørande.	Kommunikasjon mellom evakuerte og pårørande -1 person	Vera merksam på alle evakuert og gje informasjon begge vegar.
Observere under heile evakueringa	Observatør -1 person	Gjeva evakueringsleiar informasjon og råd under evakueringa. Laga rapport om evakueringa.

3.2. Informasjonsplan

3.2.1. Mål

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjonar er å

- medverke til å skapa tryggleik og redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvensar, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykte og feilinformasjon
- rettleie og gjeva råd
- styrke tilliten til kommunen

Ein avgjerande faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er naudsynt å vere raskt ute for m.a. å unngå ei informasjonskrise i tillegg til den eigentlege krise.

Denne planen dekkjer fyrst og fremst hendingar av et slikt omfang at den kommunal kriseleiinga blir sett. For hendingar av mindre omfang, vil det sentrale kommunikasjonsapparatet hjelpe etatar, avdelingar, verksemdar etter behov.

Denne planen avgrensar seg til informasjon til berørte partar, publikum og media.

3.2.2. Overordna prinsipp

Ein omfattande krisesituasjon kan delast i to fasar: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfattar i hovudsak akutfasen, der følgjande prinsipp gjeld:

- Det er politiet/lokal redningsentral (LRS) som gjev konkret informasjon om hendinga og konsekvensar
- Kommunen si oppgåve består fyrst og fremst i å
 - Varsle dei som er utsett for fare og evt. deira pårørande
 - Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
 - Forhindre unødvendig frykt

I driftsfasen tar kommunen over meir av leiinga og koordineringa også på skadestaden.

3.2.3. Fare for informasjonskrise

Alle slags uheldige hendingar fører med seg eit informasjonsbehov som, inntil dette er dekkja, framkallar eit informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrigheit, informasjonsbehov...) frå så vel berørte partar ålmenta og media, er eit av kjenneteikna på ei krise. Dette vakuumet fyllast av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut frå kva som er tilgjengeleg. Dersom det ikkje er god nok tilgang til sakleg og korrekt informasjon, skapas det rykte, myter, informasjon basert på personlege opplevingar eller kjensler osb.

Vegen er særskilt kort til at det i tillegg til den faktiske krise også oppstår ei informasjonskrise. Ei informasjonskrise har mange negative konsekvensar. Fyrst og fremst at personar blir unødig skremt og/eller at personar som har behov for å verna seg, ikkje blir varsla i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn naudsynt og i verste fall til panikk eller kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunen sitt omdømme.

Det er viktig å vere medviten om det mangfaldet av informasjonskanalar som informasjon (kan) spreiaast med i dag, på godt og vondt. Det handlar ikkje lenger bare om papiraviser, radio og TV, men også om sosial media, bloggar, nettavis/nettradio/nett-TV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanalar (SMS, MMS, Wap mm.). Tempo og krav til å vera tilgjengeleg har auka. Det same har moglegheitene, både for å spreie korrekt informasjon og rykte. Utfordringar med dei nye media er at dei ikkje alltid er underlagt like tydeleg redaktøransvar som tek i vare ei korrekt og balansert formidling.

3.2.4. Organisering av informasjonsberedskapen

Formannskapssekretær er informasjonsleiar i kriser. Informasjonsleiar er med i kommunen si kriseleing.

Ved hendingar som ikkje krev samankalling av den sentrale kriseleinga, har den enkelte etat eller avdeling ansvar for nødvendig informasjon til publikum og media. Den sentrale kommunikasjonsgruppa vil likevel vere til disposisjon for praktisk assistanse.

Det vert lagt vekt på å gjera denne planen ”person-uavhengig”. Det tyder at det i planen visast til stillingsheimlar, titlar eller funksjonar. Kven som har desse stillingane til ein kvar tid vil gå fram av et vedlegg til planen.

Informasjonsarbeidet er organisert slik:

Ved alvorlige hendingar som krev at kriseleinga blir kalla saman, leiar formannskapssekretær informasjonsarbeidet. Informasjonsrådgjevar innkallar etter behov ytterlegare ressursar. Til saman utgjer desse kommunen si kommunikasjonsgruppe. Kommunikasjonsgruppa har til oppgåve å dekke den totale informasjonsberedskapen i ein krisesituasjon i samråd med kriseleinga:

- informere dei av kommunen sine tilsette som har behov for oppdatert kunnskap, særskild med tanke på å informere andre,
- informere berørte og pårørande, varsle ved t.d. behov for evakuering,
- informere media ut frå ei vurdering av gjensidig behov,
- svare på telefonar frå ålmenta
- informere politikarane i kommunen

3.2.5. Rollefordeling – informasjonstenesta

Formannskapssekretær

- Inngår i kriseleinga og deltek i møte med kriseleinga
- Syte for informasjonsflyt til andre operative informasjonsressursar (via leiar for sentralbord og kommunikasjonsrådgjevar)
- Avklare kva som til ei kvar tid kan/skal kommuniserast ut
- Etablere pressesenter og leie evt. pressekonferansar

3.2.6. Leier for sentralbordet

- Hovudansvar for telefonsvarartenesta ovanfor publikum, berørte, pårørande.
- Tre inn for informasjonsleiar i vedkommande sitt fråver
- Organisere og informere tilsette på sentralbordet, syte for at telefonsvararkapasiteten er tilstrekkeleg og kvalitetssikra

3.2.7. Kommunikasjonsrådgjevar

- Hovudansvar for nettbasert kommunikasjon
- Hovudansvar for medieovervaking
- Organisere og informere kommunikasjonsgruppa
- Syte for at kommunen sine nettsider er oppdatert
- Leie informasjonsarbeidet ved mindre hendingar, saman med berørt etat/avdeling.

3.2.8. Kommunikasjonsgruppa

Består av m.a. representantar for dei tre etatane og personalavdelinga. Den vil hjelpe praktisk i kriser med produksjon av nettbasert informasjon, pressemeldingar, overvaking av nyhende m.m.

3.2.9. Andre ressursar

Ved fråver eller ved kriser av spesielt stort omfang, kan både kommunikasjonsgruppa og sentralbordet måtte forsterkast (personalbase). Som vedlegg til planen fylgjer liste over personar som kan vere med desse instansane etter behov.

3.2.10. Når kommunal kriseleiing ikkje blir sett

Også ved uønska hendingar med et omfang som ikkje er så alvorleg at det er naturleg å setja kommunen si kriseleiing, oppstår det informasjonsutfordringar. Normalt er det då leier på det nivået som "eig" krisen (etat/avdeling) som også er ansvarleg for informasjonsarbeidet. Den kommunale kommunikasjonsgruppa kan hjelpe til etter ynskje/behov.

Det forventes at det i beredskapsplanar på ulike nivå i organisasjonen inngår eit punkt om korleis informasjonsbehov ved kriser skal dekkast.

3.2.11. Bodskap

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med rådmann og ordførar. Informasjon som går ut frå kommunen **skal kvalitetssikrast** for å unngå feilinformasjon eller mistydingar.

I hovudsak er det politiet som i akuttfasen uttalar seg om situasjonen på skadestaden, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer då dette vidare berre i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikra/avklart med politiet. Kommunen vil normalt ikkje informere om årsaksforhold.

Det er også politiet som evt. gjev media tilgang til skadestaden. Kommunen bør ikkje kunne gjere dette, men bør kunne sette grenser for kva som skal kunne fotograferast m.m. Denne informasjonen må i så fall formidlast til skadestaden via formelle kanalar.

Kommunen sitt informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikkje skada blir større enn naudsynt og slik at det ikkje oppstår unødig frykt, panikk eller kaos.

Det vil normalt vere ordførar som er kommunen sitt andlet utad også i krisesituasjonar.

Informasjon i krise fylgjer desse prioriteringane:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdiar

3.2.12. Media, kanalar, verkemidlar

Ved kriser er kommunen sin hovudkanal ut mot publikum den same som elles:

- Telefon – svartenesta ved sentralbordet
- Internett – kommunen sin ordinære nettstad eventuelt facebook.

I hovudsak skjer informasjonsformidlinga ved at meldingar leggst ut på internett. Det kan opplysast om telefonnummer for publikumskontakt (sentralbord) og mediekontakt.

Alle telefonar styrast til/via kommunen sitt sentralbord, som evt. forsterkast med personell frå etatane. Det er viktig å syte for at:

- publikum, berørte, pårørande i størst mogleg grad kan betene seg sjølv via nettløysningane
- at flest mogeleg kan få enkle svar på sine spørsmål på sentralbordet

Andre varslingskanalar som kan brukast etter behov

- SMS-varsling, telefonvarsling
- E-post
- Massemedia (aviser, radio, TV)

I heilt spesielle situasjonar kan også fylgjande kanalar takast i bruk:

- telefaks
- dør til dør-aksjon, husbesøk
- informasjonsmøte
- brosjyrer, løpesetlar... delt ut av kommunen sitt personale eller posten, t.d. på skolen via elevane
- plakatoppslag

Internett i krisesituasjonar

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorleg, brukast ordinære nettsider (nyheitsfelt)

I kriser av typen kritisk og katastrofalt, leggst omtalen inn slik at ho alltid ligg på toppen av nyheitsfeltet.

Varsling via radio

Ved kriser av ein viss storleik kan kommunen få ut meldingar og varsel via NRK.

Informasjonscenter

Ved hendingar der det er naudsynt, opprettast eit pressesenter i kommunestyresalen.

Det som må vere tilgjengelig for at et pressesenter skal kunne fungere, er:

- Pålogging for internett (Trådlaust tilkoplingspunkt)
- Tilgang til TV
- Tilgang telefon,
- Strømforsyning til teknisk utstyr.

Ein person frå kommunikasjonsgruppa har ansvaret for mediaovervaking.

Media har i en krisesituasjon ikkje tilgang til andre delar av kommunehuset. Intervju, samtaler med fagpersonell skal skje i pressesenteret og koordinerast av informasjonsleiar.

3.2.13. Mediaovervaking

Ei sentral oppgåve for informasjonstenesta i kriser er å overvake omtalen i media (i vid forstand). Avhengig av omfanget må det settast av eigne medarbeidarar til dette.

Det vil være naturleg å ha hovudfokus på digitale media, fyrst og fremst nettaviser /-radio/-tv, men også bloggar og sosiale media.

Mediaovervakinga har til hensikt å kartleggje kva som meldast som grunnlag for vidare handling, evt. retting av feilinformasjon / mistydingar.

3.2.14. Opptreden overfor media.

Nokre generelle tips/retningslinjer for kontakt med media. De fleste råda kan med fordel brukast i kontakt med berørte og pårørnde.

- Tenk gjennom kva du ynskjer å formidle i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
 - Menneske/empati
 - Miljø
 - Materielle verdiar
 - Handling – kva kommunen (evt. andre instansar) gjer
 - Publikum – korleis andre bør/skal forholde seg til situasjonen
- Vere så open som mogeleg, men vere bevisst og marker tydeleg at det er klare grenser for kva det er rett at kommunen informerer om
- Media kan lett oppfattast som eit trugsmål eller ”klamp om foten” i ein krisesituasjon, men må fyrst og fremst sjåast som en viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Ver rask. Kampen om sanninga består i å være fyrst på banen.
- Media behandlast med openheit og respekt, alle aktørar behandlast likeverdig
- Ikkje la deg presse av media sitt tidspress eller deadline
- Før logg for kontakt med media – namn, medienamn, mobiltelefonnummer/e-postadresse, tidspunkt for kontakt
- Avtaler med og løfte til media skal haldast.
- Usemje med media avklarast i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsleiinga
- Ikkje informer media før pårørnde er informert
- Ikkje bruk sperrefrist. Det som ikkje kan publiserast får vente.
- Ver ærleg. Unngå spekulasjonar og vurderingar, hold deg i størst mogeleg grad til fakta. Forsøk ei balansert framstilling – ikkje overdriv eller bagatelliser
- Forklar kvifor det er informasjon me ikkje kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”