



Plan for kriseledelse

<i>Revisjonsansvarlig:</i>	Rådmann, beredskapskoordinator	<i>Sist oppdatert:</i> 30. august 2019
<i>Utarbeidet av:</i>	Beredskapskoordinator	<i>Godkjent av kommunestyret:</i> 22.06.2016

Denne planen er utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Den er en overordnet plan, som sammen med underliggende planer utgjør beredskapsplanverket i kommunen.

Innhold

1	INNLEDNING.....	3
1.1	Bakgrunn	3
1.2	Organisering av beredskap i Norge	4
1.3	Kommunens ansvar og oppgaver ved krise	5
2	MÅL FOR BEREDSKAPSARBEIDET I KOMMUNEN	6
3	KOMMUNENS ROS-ANALYSER, BEREDSKAPSPLANER OG INTERKOMMUNALT SAMARBEID	7
3.1	Kommunens ROS og beredskapsplanverk	7
3.2	Interkommunalt samarbeid	7
4	KRISEKOMMUNIKASJON OG INFORMASJON	8
5	EVAKUERING	8
6	KOMMUNENS KRISEORGANISASJON	9
6.1	Varsling av kriseorganisasjonen.....	9
6.2	Kommunens kriseledelse	10
6.3	Kriseledelsens sekretariat (tidligere «logg og journal»).....	11
6.4	Publikumstjenesten.....	11
6.5	Presse/media	12
6.6	Evakuerte- og pårørende senter (EPS)	12
6.7	Psykososialt kriseteam.....	13
7	ØKONOMISKE RAMMER OG FULLMAKT	13
8	INTERNKONTROLL OG KVALITETSSYSTEM	13
8.1	Revisjon av beredskapsplanverk.....	14
8.2	Fordeling av planen	14
8.3	Kompetanse	14
8.4	Øvelser og evaluering.....	15
8.5	Årshjul.....	15
9	VEDLEGG.....	16
9.1	TILTAKSKORT FOR KRISEORGANISASJONEN	17
9.2	INNLEDENDE BRIEFING	28
9.3	MELDING- OG HENDELSELOGG	30
9.4	MELDINGSBLANKETT	31

1 INNLEDNING

1.1 Bakgrunn

Katastrofer, alvorlige ulykker og svikt i samfunnsviktige systemer avslører ofte at samfunnet ikke er godt nok forberedt på å håndtere vanskelige situasjoner på en tilfredsstillende måte. Selv mindre forstyrrelser kan føre til vesentlige tap for samfunn og miljø. God beredskap kan forebygge mange slike situasjoner og redusere tap når ulykken er ute.

[§1 i forskrift om kommunal beredskapsplikt av 22.08.2011](#) viser at kommunen har et generelt og grunnleggende ansvar for ivaretagelse av befolkningens sikkerhet og trygghet innenfor sine geografiske områder som myndighet, virksomhet og som pådriver overfor andre aktører.

Kommunen er det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen som bygger på følgende prinsipp:

ANSVAR:	Den myndighet som har det daglige ansvaret, har ansvaret også i en krise
NÆRHET:	En krise skal håndteres på et lavest mulig nivå.
LIKHET:	Organiseringen i krise skal være mest mulig lik daglig organisering
SAMVIRKE:	Forpliktelse til også lokale aktører å samordne beredskapsarbeid.

I henhold til § 15 i [lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret](#) av 25. juni 2010 nr 45 (sivilbeskyttelsesloven), skal kommunen utarbeide en plan for beredskap. Dette blir videre utdypet i § 4 i forskrift om kommunal beredskapsplikt (2011). Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) utarbeide en beredskapsplan.

For å oppnå en effektiv beredskap i kommunen etableres en helhetlig og sammenhengende prosess:

Fase 1: Risikovurdering	Fase 2: Mål og organisering	Fase 3: Gjennomføring	Fase 4: Oppfølging
- Kartlegge risikosituasjoner, krav og forventninger	- Sette mål for sikkerhet og beredskap - Organisere arbeidet med sikkerhet og beredskap	- Utarbeide og/eller revidere kriseplaner - Styrke kompetansen - Ivareta sikkerhet og beredskap i planlegging, tjenesteyting og saksbehandling	- Evaluere og utvikle beredskap gjennom rutiner for revisjon, samt gjennom tilsyn

Det skal dokumenteres at prosessen er etablert, og at den fungerer i praktisk bruk. Når dette er på plass, har kommunen et systematisk sikkerhets- og beredskapsarbeid i samsvar med prinsippene for god internkontroll.

Plan for kriseledelse er en overordnet plan for beredskap i kommunen som, sammen med underliggende beredskapsplaner, beskriver hvordan kommunen skal håndtere **uønskede**

hendelser (en hendelse som avviker fra det normale, og som har medført eller kan medføre tap av liv eller alvorlig skade på helse, miljø og materielle verdier).

1.2 Organisering av beredskap i Norge

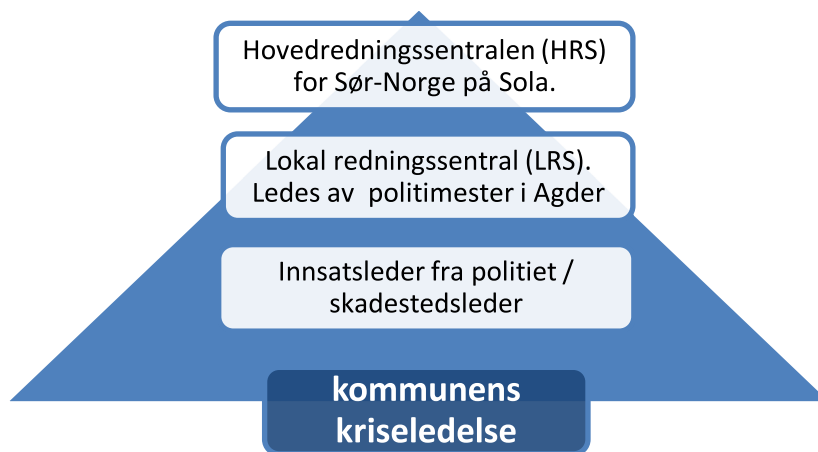
Redningstjenesten i Norge

Ved større ulykker/katastrofer er det viktig at alle samfunnets samlede ressurser blir satt inn i samordnet innsats for å avgrense skadevirkningene. Normalt er det redningstjenesten, ledet av politiet eller det kommunale brannvesen, som rykker ut og takler branner og alvorlige ulykker.

Redningstjenesten i Norge er et samarbeide mellom en rekke offentlige etater, frivillige organisasjoner og private selskaper med ressurser innen redningstjenesten. Ved ulykker med betydelig omfang, vil redningsinnsatsen bli ledet av en av landets to hovedredningssentraler (Bodø/Sola). Hendelser i mindre skala kan bli ledet av lokal redningssentral (LRS) i det aktuelle politidistrikt, under ledelse av politimesteren. På skadestedet er det innsatsleder fra politiet, eventuelt brannvesen, som koordinerer og leder redningsinnsatsen.

Kommunen er pliktig til vederlagsfritt å stille ressurser til disposisjon for redningstjenesten ved anmodning. Dette er hjemlet i *direktiv for politiets redningstjeneste Del 2* (pkt 1.2 og 1.7). Ressursene kan være brannvernmateriell og personell, teknisk materiell og utstyr, helse- og omsorgsressurser, bygninger, lokaler, kjøretøyer osv.

Organisering av redningstjenesten kan illustreres slik:



Figur 1: Prinsippskisse for organisering av redningstjenesten i Norge

[Sivilforsvaret](#) er en statlig forsterkningsressurs for nød- og beredskapsetatene og er slik sett en viktig aktør i den norske redningstjenesten. Sivilforsvaret, som er underlagt DSB, kalles normalt inn av nødetatene, men det er mulig for kommunen å be om hjelp direkte.

[Forsvaret](#) kan støtte hovedredningssentralen og politiet i forbindelse med alvorlige hendelser i hele landet. [Agder og Rogaland heimevernsdistrikt \(HV-08\)](#) kan være aktuell lokal ressurs for støtte.

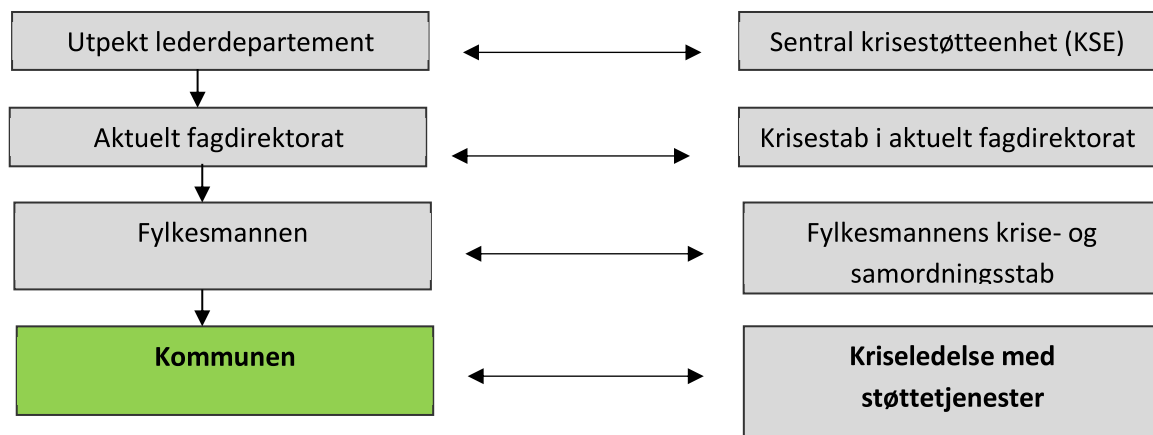
Den sivile kriseledelsen i Norge

Ved større ulykker/katastrofer vil det parallelt med redningstjenesten bli etablert et kriseledeshierarki på sivil side, dvs. under det utpekte lederdepartement via aktuelt fagdirektorat, fylkesmennene og kommunene.

Lederdepartementet vil for eksempel kunne være [Justis- og beredskapsdepartementet \(JD\)](#) med fagdirektorat: [Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap \(DSB\)](#). Det kan også være andre departementer og direktorater avhengig av katastrofen eller hendelsens art.

Hos Fylkesmannen vil det ved store ulykker eller katastrofer bli etablert en krisestab direkte under Fylkesmannens ledelse. Krisestaben skal snarest mulig etter at den er etablert opprette kontakt med kommunene i fylket. Krisestaben har ingen operative oppgaver innen redningstjenesten, men kan videreformidle anmodning om eventuell støtte (eksempelvis fra nabokommuner).

Organisering av sivile kriseledelse i Norge kan illustreres slik:



Figur 2: Prinsippskisse for organisering av den sivile kriseledelsen i Norge

Det nasjonale elektroniske krisestøtteverktøyet, DSB-CIM, brukes til loggføring og kommunikasjon i den sivile kriseledelsen i Norge på alle nivå.

1.3 Kommunens ansvar og oppgaver ved krise

Kommunens ansvar i en krisesituasjon er å delta i arbeidet med skadebegrensende tiltak for å sikre mennesker, miljø og økonomiske verdier. Det kan også være situasjoner hvor kommunen selv er ansvarlig for å håndtere hendelser, for eksempel ved smitteutbrudd.

Eksempler på oppgaver som kommunene kan måtte håndtere i en krisesituasjon:

- Ta hånd om skadde personer
- Omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- Bistå politiet ved evakuering av personer fra et utsatt område
- Innkvartering av ulykkesrammede personer eller redningsmannskaper
- Informere om situasjonen i kommunen og gi forholdsregler
- Forpleining eller annen forsyningsstøtte
- Sikre helsemessig trygge næringsmidler og drikkevann
- Gjennomføre regulerings-/rasjonerings tiltak
- Rette opp skader på kommunikasjonssystem og andre anlegg
- Opprydding, opprensning, avfallsdeponering og annen innsats for miljøet
- Vern om kulturelle verdier
- Smittevern

2 MÅL FOR BEREDSKAP SARBEIDET I KOMMUNEN

Kommunens mål for beredskapsarbeid er **trygghet for kommunens innbyggere og besøkende, samt bedrifter, med hensyn til liv, helse, miljø og eiendom**. Dette sikres ved å:

- Redusere *sannsynligheten* for at krisesituasjoner kan oppstå
- Håndtere uønskede hendelser og redusere *konsekvenser* av disse

Måloppnåelse for reduksjon av sannsynlighet

Kommunen skal redusere sannsynligheten for at uønskede hendelser kan oppstå ved å:

- Sikre beredskapsarbeidet bred forankring og ha kompetanse til å forebygge uønskede hendelser gjennom kartlegging av tiltak i helhetlig ROS-analyse og iverksetting av disse
- Ivareta beredskapsmessige hensyn i alle kommunens planer
- Være bidragsyter til prosesser for å ivareta beredskapsmessige behov regionalt og nasjonalt

Måloppnåelse for reduksjon av konsekvens

Kommunen skal redusere konsekvenser av uønskede hendelser når de har inntruffet ved å:

- Ha et oppdatert operativt og samordnet beredskapsplanverk
- Ha en øvet og oppdatert kriseorganisasjon som mobiliserer raskt og jobber effektivt for å begrense skadeomfanget etter følgende prioritering:
 1. ivaretagelse av liv og helse
 2. sikring av samfunnsviktige funksjoner
 3. bidra til bevaring av miljø og kulturelle verdier
 4. sikre at kommunens drift, produksjon og tjenesteyting kan videreføres
 5. hindre skader av økonomisk og materiell karakter
- Holde ved like og styrke samarbeidet med andre aktører i beredskapssammenheng
- Tildel nødvendige og tilstrekkelige med ressurser, både personell og materiell.
- Sikre brann- og helsevesen kapasitet, kompetanse og materiell for å forebygge og begrense konsekvenser av uønskede hendelser
- Yte hjelp og omsorg til personer som er berørt av krise
- Kommunisere på en måte som sikrer tilstrekkelig og korrekt informasjon, til rett tid, til alle aktuelle målgrupper gjennom egnede kanaler

3 KOMMUNENS ROS-ANALYSER, BEREDSKAPSPLANER OG INTERKOMMUNALT SAMARBEID

3.1 Kommunens ROS og beredskapsplanverk

Overordnet Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS Setesdal 2015) er 33 uønskede hendelser analysert. Plan for kriseledelse er kommunens overordnede beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal i henhold til forskrift om kommunal beredskapsplikt §4 integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Nedenfor følger kommunens ROS og beredskapsplanverk som er inntatt i internkontroll for beredskap:

PLAN	INNHold
ROS analyse for hele kommunens virksomhet	Vurdering av risiko/sannsynlighet på 33 ulike hendelser
Plan for kriseledelse	Etablering av kriseledelsen, kriseorganisering
ROS og beredskapsplan – skole	Spesifikk ROS knyttet til skolens virksomhet
ROS og beredskapsplan - barnehage	Spesifikk ROS knyttet til barnehagens virksomhet
ROS og beredskapsplan for pleie og omsorg	ROS og beredskapsplan for sykehjem og i hjemmetj.
Plan for helsemessig og sosial beredskap	Beskrivelse av overordnede prosedyrer innen fagfeltet
Smittevernplan	Beskrivelse av prosedyrer ved pandemi mv.
"- Tuberkulosekontrollplan	Rutiner og beredskap for å kontroll og forebygge spredning. Er en del av smittevernplanen..
"- Pandemiplan	Rutiner for behandling av influensapasienter mv. Er en del av smittevernplanen..
Plan for psykososialt kriseteam	Beskrivelse av prosedyre og kontaktpersoner
ROS og beredskapsplaner for vannverk	Beskrivelse av prosedyrer ved svikt i vannverk mv.
Plan for kommunal atomberedskap	Styres sentralt fra Statens Strålevern, med lokale tilpasninger
Plan for evakuering	Oversikt over hvor befolkningen kan evakueres

Det er også utarbeidet en egen beredskapsplan for NAV Iveland.

Ansvarlige og revisjonsår for de forskjellige planene listes opp i kommunens *internkontroll for beredskap*.

3.2 Interkommunalt samarbeid

Forskrift om kommunal beredskapsplikt (2011) § 5 omhandler interkommunalt samarbeid. Iveland kommune har over en ti-årsperiode utviklet et tett og godt samarbeid med Bykle, Valle, Bygland og Evje og Hornnes kommuner. Samarbeidet har vært viktig for å utvikle en helhetlig ROS-analyse for regionen og samordning av beredskapsplaner, samtidig som det har ført til større kontinuitet i beredskapsarbeidet. ROS Setesdal er utarbeidet to ganger (2010 og 2015). Arbeidet var organisert som prosjekt, hvor rådmenn var styringsgruppe, beredskapskoordinatorer/brannsjef utgjorde prosjektgruppen, og det ble nedsatt fire faggrupper; Sentraladministrasjon, Helse og sosial, Oppvekst og opplæring og Teknisk.

Samarbeidet mellom beredskapskoordinatorerne og brannsjef er lagt inn i årshjulet for beredskap i kommunens internkontroll for beredskap med faste møter i januar-mars og september-oktober hvert år. Her drøftes erfaringer og beredskapsmessige problemstillinger.

4 KOMMUNENS BEREDSKAPSPLANVERK

Kommunens beredskapsplanverk består av denne planen med følgende underliggende planer:

- Plan for helsemessig og sosial beredskap med smittevernplaner og NAV
- Beredskapsplan for vannforsyning
- Beredskapsplan ved akutt forurensing
- Beredskapsplaner for de kommunale skolene
- Beredskapsplan for de kommunale barnehagene

Ansvarlige for de forskjellige planene listes opp i kommunens *internkontroll for beredskap*.

Planene i kommunens beredskapsplanverk skal være samordnet seg imellom samt med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

5 KRISEKOMMUNIKASJON OG INFORMASJON

Generelt god kommunikasjon er essensielt for å kunne utnytte samfunnets tilgjengelige ressurser til skadebegrensning ved uønskede hendelser. Kommunikasjon internt i kommunens kriseorganisasjon og mellom kommunen og andre aktører i beredskapssammenheng er gjennomgående punkt i plan for kriseledelse med tilhørende tiltakskort.

God informasjonsformidling til publikum, befolkning, samarbeidspartnere og media er viktig. Det kan begrense skadeomfanget, virke beroligende og betryggende for befolkningen og bidra til å unngå misforståelser og unødvendige spekulasjoner. Tiltakskort i denne planen beskriver hvordan kommunen skal spre/formidle informasjon ved uønskede hendelser. Det er viktig at slik informasjonen er korrekt og gjennomtenkt og at den formidles på en hensiktsmessig måte. For å sikre dette har kriseledelsen ansvar for å lage en tilpasset informasjonsstrategi ved uønskede hendelser og godkjenne informasjon før kommunen formidler denne til publikum.

6 EVAKUERING

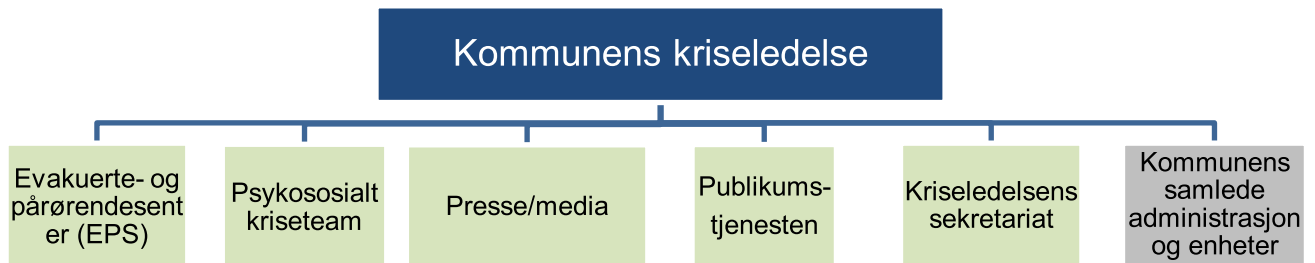
Politiet har en sentral rolle ifm. evakuering og kontakt med pårørende. Politiet har ansvaret for:

- Beslutte iverksetting av evakuering og organisere transport
- Varsle pårørende av savnede, skadde eller døde personer
- Registrere personopplysninger til alle som tas imot
- Vakthold for å skjerme mot media og uvedkommende
- Informere involverte/ pårørende
- Gjenforening med pårørende
- Håndtere media

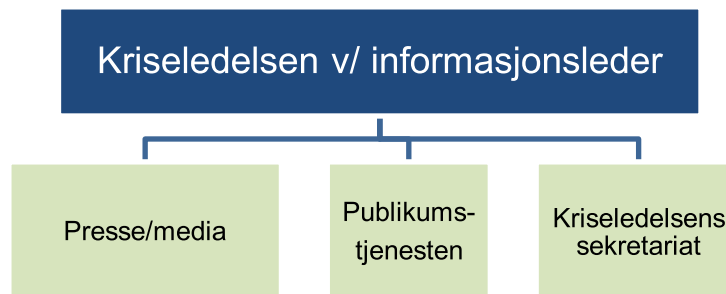
Kommunen har ansvaret for å ta imot evakuerte og pårørende og sørge for nødvendig omsorg, forpleining og forlegning. Dette håndteres ved å opprette EPS (evakuerte- og pårørendesenter) samt aktivering av psykososialt kriseteam. Kommunen skal også bistå politiet innenfor deres ansvarsområder etter behov.

7 KOMMUNENS KRISEORGANISASJON

Kommunens kriseorganisasjon består av kommunens kriseledelse med støttetjenester og, ved behov, øvrige ansatte i kommunen. Organiseringen illustreres slik:



Figur 3: Organisasjonskart - kommunens kriseorganisasjon (støttetjenestene i grønt)



Figur 4: Organisering av støttetjenestene som utgjør informasjonstjenesten (i grønt)

Ved uønskede hendelser kan ordfører eller rådmann avgjøre at kommunens kriseledelse skal etableres. Kriseorganisasjonen mobiliseres da i et omfang som er tilpasset behovet. Gradvis opptrapping av mobilisering kan være hensiktsmessig. Det kan også være aktuelt med døgndrift for utvalgte funksjoner. Dersom kommunen ikke har tilgjengelig nok øvet personell for kriseorganisasjonen er det et alternativ å be om hjelp fra nabokommunene, fortrinnsvis de som er med i Setesdalsamarbeidet siden deres beredskap er bygd ved samme lest.

I tillegg til kommunens kriseorganisasjon har flere frivillige organisasjoner sagt seg villige til å bidra med mannskap når kriseledelsen finner det nødvendig. Oversikt over disse og kontaktinfo er i *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1).

Dersom personell i kriseorganisasjonen er berørt av ulykke (for eks. som pårørende) skal vedkommende erstattes i organisasjonen og gis nødvendig omsorg.

7.1 Varsling av kriseorganisasjonen

Kontaktinfo til kriseledelsen er i vedlegget *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1). Ved uønsket hendelse skal Rådmannen eller Ordføreren varsles først. De skal vurdere etablering av kriseledelsen og tar evt. ansvar for videre varsling. Dersom ingen av disse er tilgjengelig skal man prøve å nå deres stedfortredere, deretter de neste på lista.

Kriseledelsen har ansvar for videre varsling av kriseorganisasjonen samt andre aktuelle instanser og berørte parter.

Når uønskede hendelser oppdages av befolkningen varsles normalt nødetatene og redningstjenesten som så varsler kriseledelsen. Noen uønskede hendelser, som atomulykke med fare for spredning av radioaktivt materiale, varsles til nasjonale myndigheter som ber fylkesmennene kontakte aktuelle kommuner.

Uønskede hendelser kan oppdages av kommunens ansatte og de skal da prøve å nå følgende mellomledd for videre varsling av kriseledelsen i nummerert rekkefølge:

1. Nærmeste leder/Enhetsleder
2. Servicetorget tlf 37 96 12 00
3. Vakttelefon (24t) Drift og utvikling tlf 911 72 558

7.2 Kommunens kriseledelse

Kriseledelsens funksjon er å lede kommunen gjennom uønskede hendelser ved å ha myndighet og kunnskaper til å kunne ta raske og viktige avgjørelser i en akutt situasjon. Personer i kriseledelsen skal parallelt håndtere sine faste funksjoner i kommunen, men skal kunne komme sammen for å koordinere krisehåndteringen.

Oppgaver

Ved uønsket hendelse skal kriseledelsen håndtere dette ved å følge *tiltakskort for etablering og drift av kriseledelsen* (kapittel 9).

Dette er kriseledelsens oppgaver i korte trekk:

- Innhente opplysninger fortløpende og få et overordnet situasjonsbilde
- Beslutte hvor stor del av kriseorganisasjonen som skal mobiliseres samt varsle og lede denne
- Beslutte mobilisering av tilgjengelig personell og ressurser (kommunens egne og eksterne)
- Opprette kontakt og samarbeide med andre aktører i krisehåndteringen
- Stille ressurser til disposisjon og tjene redningstjeneste/Fylkesmannen dersom de har ledelsen
- Legge strategi for krisehåndtering og beslutte iverksetting av tiltak
- Legge informasjonsstrategi og beslutte hvilken informasjon som skal gis når, til hvem
- Holde pressekonferanse i samråd med politiet og andre aktuelle aktører
- Beslutte når kommunen går tilbake til vanlig drift
- Sørge for at nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og eventuelt pårørende gis i den første nedtrappingsfasen

Sammensetning og ansvarsfordeling

Fullstendig oversikt over kriseledelsens medlemmer fremgår av vedlegget *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1). I tillegg til kriseledelsens faste medlemmer kan annet nøkkelpersonell i kommunen kalles inn. Det kan også være aktuelt at andre aktører skal ha en representant hos kriseledelsen (liaison fra f.eks. politi og brannvesen).

Rådmann er leder for kriseledelsen og har et overordna ansvar for kommunens beredskap. Leder skal, i samråd med ordfører, beslutte etablering av kriseledelsen og se til at innkalling gjøres ihht varslingsliste. Terskelen for å etablere kriseledelsen skal være lav.

Ordfører representerer kommunestyret som er overordnet kriseledelsen og skal, i samråd med rådmann beslutte etablering av kriseledelsen. Ordfører representerer kriseledelsen utad og er den som skal uttale seg om krisen på vegne av kommunen i media.

Beredskapskoordinator er kriseledelsens beredskapsfaglige rådgiver og har ansvar for internkontroll.

Informasjonsleder er kriseledelsens informasjons- og kommunikasjonsrådgiver og skal sørge for at det blir lagt en god informasjonsstrategi ihht tiltakskort. Informasjonsleder er overordnet leder for informasjonstjenesten (støttetjenestene publikumstjenesten, kriseledelsens sekretariat og presse- og infosenter).

Kommunelege er kriseledelsens helsefaglige rådgiver.

Enhetsledere sitter i kriseledelsen og har ansvar for å bidra med kompetanse og ressurser innenfor sine enheter.

Lokaler

Aktuelle lokale og nødvendig utstyr fremgår av *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1).

7.3 Kriseledelsens sekretariat

Oppgaver

Sekretariatet skal føre logg over hendelsesforløpet og formidle informasjon og beskjeder til og fra kriseledelsen samt ordne praktiske oppgaver i forhold til kriseledelsens møterom. Sekretariatet skal etablere seg sammen med kriseledelsen og følge *tiltakskort for loggføring* (kapittel 9).

Sammensetning og ansvarsfordeling

Bemanning fremgår av *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1).

Leder av gruppen skal styre bemanningen, fordele oppgaver og ha generell oversikt når gruppen er etablert. Leder skal se til at personell i gruppen holder seg oppdatert i forhold til beredskapsplanverket og at de har tilstrekkelig kompetanse.

7.4 Publikumstjenesten

Oppgaver

Publikumstjenesten skal ta imot henvendelser, loggføre dem og formidle informasjon og beskjeder internt i kriseorganisasjonen. De skal også spre informasjon godkjent av kriseledelsen direkte til publikum. *Tiltakskort for Publikumstjenesten* (kapittel 9) skal benyttes.

Sammensetning og ansvarsfordeling

Bemanning fremgår av *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1).

Leder av gruppen skal styre bemanningen, fordele oppgaver og ha generell oversikt når gruppen er etablert. Leder skal se til at personell i gruppen holder seg oppdatert på beredskapsplanverket og at de har tilstrekkelig kompetanse.

Lokaler

Aktuelle lokale og nødvendig utstyr fremgår av *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1).

7.5 Presse/media

Oppgaver

Presse/media skal overvåke nyhetsbildet, loggføre og formidle aktuell informasjon til kriseledelsen, bistå i å utarbeide og spre informasjon til publikum, presse og samarbeidspartnere internt og eksternt. De skal være kontaktpunkt for media på et praktisk nivå, tilrettelegge arbeidsplass for presse og organisere det praktiske rundt pressekonferanser. *Tiltakskort for presse/media* (kapittel 9) skal benyttes.

Sammensetning og ansvarsfordeling

Bemanning fremgår av *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1).

Leder av gruppen skal styre bemanningen, fordele oppgaver og ha generell oversikt når gruppen er etablert. Leder skal se til at personell i gruppen holder seg oppdatert i forhold til beredskapsplanverket og at de har tilstrekkelig kompetanse.

Lokaler

Aktuelle lokale og nødvendig utstyr fremgår av *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1).

7.6 Evakuerte- og pårørende senter (EPS)

Oppgaver

Staben i EPS skal etter behov, og i samråd med politiet, etablere og drifte senter for mottak av:

- Evakuerte (fysisk uskadde personer som har vært involvert i en hendelse/ulykke)
- Pårørende av evakuerte, savnede, skadde eller døde personer

Tiltakskort for EPS (kapittel 9) skal benyttes.

Sammensetning og ansvarsfordeling

Bemanning fremgår av *Varslings- og ressursliste* (vedlegg 1). Psykososialt kriseteam er underlagt EPS sin ledelse i de tilfeller hvor EPS etableres. Leder for EPS og leder for psykososialt kriseteam må samarbeide tett for å fordele personell og ansvarsområder slik at de evakuerte og pårørendes behov ivaretas best mulig. Det skal tilrettelegges praktisk for at psykososialt kriseteam skal kunne arbeide effektivt med psykososial støtte i EPS.

Leder for EPS er ansvarlig for drift av gruppen når den er etablert (styre bemanning, fordele oppgaver og ha generell oversikt). I det daglige skal leder se til at gruppens personell holder seg oppdatert på beredskapsplanverket og at de har tilstrekkelig kompetanse.

Lokaler

Aktuelle lokaler og nødvendig utstyr fremgår av *Varslings- og ressursliste (vedlegg 1)*.

7.7 Psykososialt kriseteam

Kommunens psykososiale kriseteam er sentral i sammenheng med å gi omsorg til mennesker som har hatt traumatiske opplevelser. Ved oppretting av EPS skal psykososialt kriseteam bistå (se «sammensetning og ansvarsfordeling» for EPS). I tillegg til kommunens kriseledelse kan politiet ta initiativ til å aktivere psykososialt kriseteam. Varsling og organisering av kriseteamet og deres ansvar og oppgaver er beskrevet i plan for helsemessig og sosial beredskap. Varsling av psykososialt kriseteam gjøres i henhold til *varslings- og ressursliste (vedlegg 1)*.

8 ØKONOMISKE RAMMER OG FULLMAKT

Kommunestyret har 24.02.2012 vedtatt følgende fullmakt i sak PS 19/12:

Kommunestyret delegerer fullmakt til kriseledelsen ved rådmannen til å disponere budsjettet uavhengig av beløp, under dette å overskride budsjettet uten samtidig å vise til dekning.

Fullmakten skal likevel benyttes på slik måte:

- *Påløpte utgifter skal så langt som mulig dekkes innenfor eksisterende budsjett.*
- *Dersom dette ikke er mulig, skal utgiftene dekkes ved omprioriteringer innafor den totale rammen i budsjettet.*
- *I siste instans kan det tillates overskridelser av budsjettet si totale ramme uten at det samtidig er inndekning.*
- *Forbruk ut over budsjettet sin totale ramme med mer enn kr 300.000,- skal godkjennes av formannskapet, dersom dette kan kalles sammen innen rimelig tid.*
- *Ved ev. overforbruk uten inndekning skal det gjøres greie for dette i en egen sak til kommunestyret etter at krisa er over.*

Delegasjonsfullmakten gjelder når situasjonen er så alvorlig at kriseledelsen blir etablert.

9 INTERNKONTROLL OG KVALITETSSYSTEM

Rådmannen har det overordnede ansvaret for beredskapsplanverket i kommunen.

Kommunens *internkontroll for beredskap* er et eget dokument med oversikt over og oppfølging av:

- Ivaretagelse av krav i lov og forskrift
- Revisjon av beredskapsplanverk
- Kriseorganisasjonens kompetanse og erfaring
- Nødvendige tiltak kartlagt i kommunens helhetlig ROS-analyse
- Årshjul

Beredskapskoordinator skal se til at kommunens *internkontroll for beredskap* følges opp og skal oversende oppdatert internkontrolldokument til rådmannen 1 gang i året i henhold til årshjul for beredskap.

Når kommunens kriseorganisasjon har vært mobilisert ved øvelse eller uønsket hendelse skal beredskapskoordinator se til at det blir lagd en evalueringsrapport i etterkant. Det skal her tas stilling til behov forbedring/revisjon av planverk. Evalueringsrapporten legges ved årsrapport.

Beredskapsdag arrangeres årlig i kommunen. Beredskapskoordinator er ansvarlig (planlegge program for dagen og invitere med aktuelle aktører).

9.1 Revisjon av beredskapsplanverk

Rådmannen har det overordnede ansvaret for beredskapsplanverket i kommunen.

Kommunens *internkontroll for beredskap* er et eget dokument som inneholder:

- Dokumentasjon på ivaretagelse av krav i lov og forskrift
- Revisjon av beredskapsplanverk
- Kriseorganisasjonens kompetanse og erfaring
- Nødvendige tiltak kartlagt i kommunens helhetlig ROS-analyse

Beredskapskoordinator skal se til at kommunens *internkontroll for beredskap* følges opp og skal sende rapport til rådmannen i januar det påfølgende år i henhold til årshjulet.

Beredskapsdag arrangeres årlig i kommunen. Beredskapskoordinator er ansvarlig (planlegge program for dagen og invitere med aktuelle aktører).

9.2 Fordeling av planen

Elektronisk versjon av denne planen samt underliggende beredskapsplaner skal være tilgjengelig i Compilo (tidligere Kvalitetslosen) under "Beredskap" og i felleskatalogen *F: under mappen «Rådmann» og undermappen «Beredskap»*. Plan for kriseledelse med underliggende planer skal også ligge utskrevet hos ansvarlig enhet der det er mest hensiktsmessig.

Planen skal i tillegg sendes elektronisk til:

- Medlemmer og stedfortredere i kommunens kriseorganisasjon
- Enhetsledere i kommunen
- Beredskapsavdeling ved Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder
- Politi OPS (operasjonssentral) i Agder
- Lensmann Vennesla og Iveland
- Setesdal brannvesen
- Sivilforsvaret i Aust-Agder
- Voss Production, Dørfabrikken Vatnestrøm, Moelven Limtre Agder

9.3 Kompetanse

Leder for den enkelte støttetjeneste/gruppe i kriseorganisasjonen er ansvarlig for at gruppens personell innehar nødvendig kompetanse for sin funksjon. Herunder at deltakerne har fått tilstrekkelig opplæring i aktuell beredskapsplan og har øvd på sin funksjon. Informasjonsleder har et overordnet ansvar for informasjonstjenesten.

Nasjonalt utdanningscenter for samfunnssikkerhet og beredskap (NUSB - <http://www.dsb.no/nusb>) er den sentrale utdanningsinstitusjonen for samfunnssikkerhet og beredskap, og er underlagt Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap. NUSB

arrangerer et vidt spekter av kurs på senteret i Heggedal og tilbyr samtidig e-opplæring via internett.

Fylkesmannens beredskapsavdeling kan også bidra med veiledning og kompetansehevende tiltak inn mot kommunalt ansatte. Fylkesmannen har tatt en spesiell rolle i kompetansestøtte knyttet til det web-baserte krisestøtteprogrammet www.dsb-cim.

For å vedlikeholde kompetansen i kommunen er det viktig at kriseorganisasjonen deltar jevnlig på øvelser og er til stede som observatør på øvelser i andre kommuner. Det er også viktig at kommunen har øvelser sammen med andre instanser for å trene på samvirke. Kravet i Forskrift om kommunal beredskapsplikt er at *Plan for kriseledelse* skal øves minimum 1 gang i året. Øvelsestema skal hentes fra den overordnede ROS analysen. Iveland kommune legger opp til å øve planen i desember hvert år i henhold til årshjul i kapittel 8.4.

9.4 Øvelser og evaluering

Plan for kriseledelse skal øves på minimum 1 gang i året. Scenario for øvelsene skal hentes fra kommunens helhetlige ROS-analyse. Kommunen skal øve sammen med andre aktører for å trene på samvirke. Etter øvelser og uønskede hendelser skal beredskapskoordinator se til at det blir lagd en evalueringsrapport. Det skal her tas stilling til behov for bedring/revisjon av planverk samt ROS-analyser.

9.5 Årshjul

Følgende aktiviteter skal gjennomføres i kommunen hvert år i gitt rekkefølge:

	Jan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Årsrapport/internkontrolloversikt sendes rådmann 2. Dato settes for beredskapsdag og øvelse
	Feb.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kriseledelse og støttetjenestene har gjennomgang av aktuell del av beredskapsplanverk og vurderer behov for kompetanseheving 4. <i>Nettverk for beredskapskoordinatorer i Setesdal: Informasjonsutveksling, planlegging av beredskapsdag mv.</i>
	Mai	<ol style="list-style-type: none"> 5. Beredskapsdag 6. Revisjon av varslingslister
	Sept.	<ol style="list-style-type: none"> 7. <i>Nettverk for beredskapskoordinatorer i Setesdal: Informasjonsutveksling, planlegging av øvelse mv.</i>
	Des.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Gjennomføring av øvelse 9. Oppdatering/revisjon av overordnet beredskapsplanverk 10. Enhetene sender inn oppdatert/ revidert planverk til rådmannen

10 VEDLEGG

Oversikt over vedleggene:

- 9.1 Tiltakskort for kriseorganisasjonen
- 9.2 Innledende Briefing (*skjema til utfylling*)
- 9.3 Melding- og hendelselogg (*skjema til utfylling*)
- 9.4 Meldingsblankett (*skjema til utfylling*)

Vedlegg 1 til denne planen ligger på F: katalogen under mappene «Rådmannen» og «Beredskap»: *Varslings og ressursliste*:

- Kommunens kriseorganisasjon
- Varslings- og ressursliste, øvrige interne og eksterne

10.1 TILTAKSKORT FOR KRISEORGANISASJONEN

Oversikt over tiltakskortene:

1. Tiltakskort for etablering og drift av kriseledelsen
2. Tiltakskort for loggføring
3. Tiltakskort for informasjonsstrategi
4. Tiltakskort for utvalgte hendelser
5. Tiltakskort for publikumstjenesten
6. Tiltakskort for presse- og infosenter
7. Tiltakskort for EPS (evakuerte- og pårørendesenter)

1. TILTAKSKORT FOR ETABLERING OG DRIFT AV KRISELEDELSEN

Ansvarlig: Leder for kriseledelsen (det er leder for kriseledelsen og ordfører, evt. stedfortredere, som har myndighet til å etablere kriseledelsen)

Tiltak i prioritert rekkefølge (flere kan evt. utføres parallelt):

1. Etabler loggføring ihht tiltakskort for loggføring (før logg f.o.m. kommunen er gjort oppmerksom på uønsket hendelse).
2. Kall inn kriseledelsen ihht varslingsliste, avtal tid og sted for oppmøte.
3. Kartlegg situasjonen på skjema «Innledende briefing» (vedlegg). Vurder tiltakskort for utvalgte hendelser.
4. Opprett kontakt med Fylkesmannens beredskapsstab, evt. politi OPS, evt. brannvesen, og avklar følgende:
 - a. 1. side av skjema «Innledende briefing»
 - b. Behov for mannskap og ressurser (ihht Varslings- og ressursliste, Vedlegg 1). Hvem kaller inn?
 - c. Videre kommunikasjon
5. Kall inn nødvendig mannskap, avtal tid og sted for felles oppstartsmøte (skjema «Innledende briefing» er møteagenda). Alternativt gis nødvendig informasjon per telefon til mannskap som må iverksette straktiltak.
6. Rekvirer nødvendige ressurser.
7. Lag informasjonsstrategi ihht tiltakskort.
8. Varsle nabokommuner om situasjonen
9. Frigi informasjon og se til at den blir formidlet ihht informasjonsstrategi.

Kriseledelsen skal følge situasjonen tett og vurdere tiltak/ informasjonsbehov når det er endringer i situasjonen. Når krisen er over skal kriseledelsen:

- Beslutte at kriseorganisasjonen skal demobiliseres og at kommunen går tilbake til vanlig drift.
- Sikre at nødvendig etterbehandling av innsattpersonell og eventuelt pårørende gis i den første nedtrappingsfasen. Eventuelle behov for behandling og oppfølging skal overtas av primærhelsetjenesten.
- Sørge for at hendelsen og kriseorganisasjonens håndtering av denne evalueres, og at læringen og erfaringene følges opp (Beredskapskoordinator har hovedansvar for dette).

2. TILTAKSKORT FOR KRISELEDELSENS SEKRETARIAT

Etablering

Ansvarlig: Leder av kriseledelsens sekretariat

Tiltak:

1. Før logg over følgende i CIM (ikke tilgang til CIM -> bruk skjema vedlagt tiltakskortet):
 - a. Når og hvordan er krise gjort kjent
 - b. Innkalling av kriseledelse (når, hvordan) og medlemmenes svar
 - c. Kontakt med politi og Fylkesmannens krisestab (når, hvordan, samtalens hovedinnhold)
 - d. Andre henvendelser, hendelser (når, hvor, hvem, hvordan)
 - e. Beslutninger som fattes (når, hvem, hva)
2. Etabler sekretariat (ihht varslingsliste) som kan ta over loggføring

Kontinuerlig loggføring gjennom krisen

Ansvarlig: Kriseledelsens sekretariat, publikumstjenesten, EPS, Presse- og infosenter, evt. andre

Tiltak: Bruk CIM ihht opplæring for å løse følgende oppgaver:

1. Delegere og respondere på oppgaver
2. Loggføre når, hva, hvem, hvor, hvordan:
 - a. Henvendelser til og fra kommunen ifbm krisen
 - b. Viktige meldinger internt i kommunens kriseorganisasjon
 - c. Utvikling/endring av situasjonen
 - d. Hendelser
 - e. Beslutninger som fattes

Er det et "verb" (noe som er gjort eller har skjedd) – loggfør! Er du i tvil – loggfør!

Ubekreftet eller bekreftet: Velger du bekreftet må du oppgi hvem som har bekreftet. Velg ubekreftet så lenge du ikke kan bekrefte de faktiske forholdene (informasjonen).

Frigitt informasjon: Bekreftet informasjon kan frigis til medieenhet og/eller pårørende enhet. Det er kun kriseledelsen som kan beslutte at informasjon skal frigis.

Følgende kriterier gjelder for flagging:

Rødt	Gult	Grønt	Hvitt
følges opp umiddelbart (kritisk)	følges opp, men ikke kritisk	Er fulgt opp og sjekket ut	Ikke behov for oppfølging (til info)

Dersom det ikke er tilgang til dsb-cim:

Bruk skjema for meldings- og hendelseslogg samt meldingsblankett (vedlegg – skal også ligge i utstyrs-kassene. Utfylte loggskjema leveres kriseledelsens sekretariat for journalføring).

3. TILTAKSKORT FOR INFORMASJONSSTRATEGI

Ansvarlig: Informasjonsleder i samråd med ordfører og kriseledelsen

Tiltak:

1. Evt. umiddelbar varsling av publikum/befolkningen (eller grupper av den) om forholdsregler som bør/må tas for å begrense skade/forebygge uhell?
 - a. Velg hensiktsmessige måter å nå så stor del som mulig av målgruppen mest mulig effektivt (eksempler på neste side, vurder aldersmessige, språklige og kulturelle forhold - Husk at ikke alle bruker internett eller får med seg norske nyheter).
 - b. Formuler kortfattet, presis melding som tydeliggjør den uønskede hendelsen og tilhørende risiko, hva som må gjøres og hvem som står bak varselet og send effektivt ut.
2. For å unngå unødig bekymring/panikk eller spekulasjoner som er skadelig for omdømme er det viktig å være tidlig ute med saklig, korrekt og fullstendig informasjon om hendelser/situasjoner som befolkning/media fatter interesse for. Følgende må vurderes (noter på eget ark):
 - a. **Hvem har ansvaret for å håndtere hendelsen?** Det vil i mange tilfeller være andre enn kommunen som har ansvaret for å håndtere en hendelse samtidig som kommunen har sentrale støtteoppgaver. Det er da viktig å avklare ansvarsforholdene slik at riktig informasjon kommer fra riktig myndighet. Kommunen skal kun uttale seg om det den har ansvaret for.
 - b. **Hvilken informasjon skal vektlegges?** Ikke hold tilbake informasjon som kan skade omdømme dersom det blir kjent i etterkant, fokuser på tiltak som er satt i verk (feks. ,: «Kommunen har etablert kriseledelse og er i ferd med å etablere publikumstjeneste, presse og informasjonssenter og evakuerings- og pårørendesenter. Kommunen har tett kontakt med nødetatene og er klar til å bistå med nødvendig personell og materiell.»). Viktig å unngå personfokus (syndebukker, mistenkeliggjøring). Kartlegg tema som bør unngås/man ikke skal kommentere. Fører situasjonen til endringer i kommunale tjenester som gir behov for befolkningsvarsling?
 - c. **Hvilke spørsmål vil vår informasjon skape?** Gi tilstrekkelig informasjon for å dekke opp for eventuelle spørsmål som vil oppstå.
 - d. Velg hensiktsmessige måter å spre informasjon (eksempler på neste side).
 - e. Vurder å sende ut oppdatert informasjon når situasjoner endrer seg.

Eksempler på målgrupper for informasjon:

- Innbyggere
- Turister/besøkende
- Bedrifter, VGS, leirskole
- Folkemengde ved større arrangement
- Flyktninger/asylsøkere
- Skoleelever og deres foresatte
- Beboere/hyttefolk i bestemte områder
- Bønder og andre med ansvar for mange dyr
- Kommunens ansatte
- Soldater på øvelse

Eksempler på formidlingsmuligheter:

Medier, kanaler og virkemidler	Når ut til	Kommunen må ha tilgang til
Kommunens hjemmeside	Alle med tilgang til internett som er inne på siden	- Pc (med strøm) - Redigeringstilgang - Internett*
Varsling 24 (sms/automatisk oppringing og opplesing av innlest beskjed)	forskjellige utvalg av innbyggere/personer som befinner seg i kommunen med mobiltelefon og hvor mobilmast ennå har strøm	- nettbrett/pc/smarttelefon - Internett*
Facebook/sosiale medier	Alle med tilgang til internett som «følger» kommunens side, evt videre deling	- nettbrett/pc/smarttelefon - Redigeringstilgang - Internett*
Nyheter: TV, radio, avis (nett og papir) Nås via: - Pressemelding (se mal på neste side) - intervju av ordfører - pressekonferanse	Ved pressedekning: Alle som følger med på nyheter (som har tilgang), evt får delt dette via sosiale medier	- Mulighet for kontakt med presse
Lokalradio	Alle som følger med på lokalradio	- Strøm og internett (det trenger også lokalradioens sender)
Oppslagstavler/plakater ved butikker/bensinstasjoner	Alle som oppsøker disse stedene	- Utstyr for å lage rett antall plakater - Transportmiddel
Flyveblader som kan legges i postkasser/på biler	Alle boliger	- Utstyr til å lage rett antall flygeblad - Transportmiddel og mannskap
Dør til dør (informasjon gis muntlig)	Alle folk i boliger/hytter/kontor/forretning	- Transportmiddel og mannskap
Megafon	Samlet folkemengde	- Megafon
Informasjonsmøte	Alle som er kalt inn til møtet	- Passende lokale
Epost	Alle som er med i adresseliste med tilgang til internett (feks. kommunens aktuelle ansatte)	- nettbrett/pc/smarttelefon - Internett*

*Ved strømrubd på kommunehuset slår automatisk nødstrømsaggregatet inn. Kontakt evt Setesdal IKT ved problemer.

Pressekonferanser

Pressekonferanser må gjøres kjent i god tid. Invitasjon sendes ut til aktuelle medier etter koordinering med/godkjenning fra berørte parter (politi eller andre med ansvar i krisen).

På pressekonferansen er det ordfører som skal uttale seg på vegne av kommunen/kriseledelsen. Det må i tillegg utpekes en ordstyrer som skal lede seansen.

Forberedelse av lokale og akkreditering av presse dekkes av tiltakskort for Presse- og infosenter.

Normalt er pressekonferanse bygd opp slik:

1. Innledning, praktisk informasjon rundt pressekonferansen ved ordstyrer
2. Informasjon fra de ansvarlige (ordfører, politi, evt. andre – avklar på forhånd hvem som skal si hva og i hvilken rekkefølge)
3. Spørsmål fra salen ledet av ordstyrer (Planlegg gjennomføringen på forhånd. For eksempel slik: de viktigste først, la alle få slippe til, også med et oppfølgingsspørsmål, men pass på så ingen aktør overtar agendaen)
4. Avslutning ved ordstyrer:
 - a. oppsummering av hovedbudskapet (gjøres evt. av den som har informert om dette)
 - b. si hvordan pressen skal få oppdateringer om situasjonen videre og bruk av lokalene
 - c. takke for fremmøte

Pressemelding mal/eksempel

Pressemelding

I dag, 11. januar 2019, kl 00.25 oppstod det brann på Iveland bygdeheim. Alle beboerne ble evakuert. 5 av disse er fraktet til Sørlandet sykehus Kristiansand for videre oppfølging. Ingen beboere er omkommet. Kriseledelsen er etablert i Iveland kommunehus.

Vi ber om at pårørende kontakter kommunen på telefon 37 96 12 00.

Pressekonferanse blir avholdt i dag kl 12.00 i kommunestyresalen i Iveland. Der vil disse personene være tilstede:

- Politiet
- Ordfører (navn...)
- Informasjonsleder (navn...)
- Ansvarlig fagperson
- *Informasjonsleder (navn...) vil lede pressekonferansen.*

Ny informasjon vil løpende bli lagt ut på Iveland kommunens internettside:

www.iveland.kommune.no

Pressemeldingen er godkjent av informasjonsleder i kriseledelsen i Iveland kommune.

4. TILTAKSKORT FOR UTVALGTE HENDELSER

Dette tiltakskortet tar for seg kartlagte nødvendige tiltak for utvalgte hendelser som ikke dekkes av de generelle tiltakskortene i plan for kriseledelse og kommunens beredskapsplanverk for øvrig.

Ansvarlig: Kriseledelsen

Tiltak:

Gå over følgende liste over utvalgte hendelser og følg tilhørende instruks for de aktuelle hendelsene:

A. Strømbrudd

1. Ved strømbrudd som varer over 2 time skal kriseledelsen kontakte Agder Energi AS og forhøre seg om problemets omfang og når det er forventet fikset. Dersom strømbruddet har lengre varighet vurderes videre aksjon i forhold til følgende:

- a. Ved strømbrudd på over 3 timer kan mobilnettet falle ut. Se hendelse B (sammenbrudd i telenett).
- b. Ta i bruk kommunens nødstrømsaggregat, lag en plan for dette
- c. Ved langvarig strømbrudd i vinterhalvåret er det mange hjem som ikke klarer å holde varmen. Plan for helsemessig og sosial beredskap har tiltakskort for ressursdisponering som ivaretar sikkerheten for pasienter i omsorgstjenesten (hjemmeboende og på institusjon). Ved etablering av varmestue for denne gruppen må det vurderes om tilbudet skal utvides for andre i befolkningen. Velg evt. måte å varsle om dette ihht tiltakskort for informasjonsstrategi.

B. Sammenbrudd i Telenettet

1. Kontakt med netteier skal gå via Fylkesmannen. Spør om problemets omfang og når det er forventet fikset.
2. Vurder kommunikasjonsløsninger:
 - a. Lokalt kommunikasjonssamband. (i samarbeid med Setesdal brannvesen)
 - b. Kommunens satellitt telefon; oppbevares på bygdeheimen

C. Sammenbrudd i kommunen sitt datasystem

1. Kontakt Setesdal IKT og forhøre seg om problemets omfang og når det er forventet fikset. Dersom nedetid har lengre varighet vurderes videre:
 - a. Aksjon samordnes med Setesdal IKTs beredskapsplan. For tilgang på legejournaler, se *plan for helsemessig og sosial beredskap*.
 - b. Info til ansatte og publikum via sentralbord og oppslag.
 - c. Setesdal IKT er sikret mot strømbrudd siden alle servere er i Bykle hvor de har nødstrøm. Viktig data kan hentes ut der dersom lokalt nettverk er nede.

D. Viktige kommunale bygg som er satt ut av funksjon grunnet f.eks brann

1. Bistå redningstjenesten i forhold til redningsarbeid og evakuering
2. Iverksette planer for alternative lokaliteter
3. Se til at alle berørte blir varslet

E. Epidemi hos dyr

Søk råd hos kommuneveterinær og landbrukskontoret. Personer i nærområdet av-, de som kan komme i kontakt med- eller har vært i kontakt med aktuell dyrebesetning må varsles om forholdsregler. Dersom epidemi spres til mennesker, se *smittevernplan*.

F. Ras som volder skade eller truer sikkerheten i kommunen

1. Bistå redningstjenesten i forhold til redningsarbeid og evakuering, samt varsle folk som kan være i faresone.
2. Skaffe geolog til å vurdere området. [Norges geologiske undersøkelse](#) (NGU) kan bistå.

G. Stengte veger

1. Drift og utvikling har ansvaret for kommunale veger og iverksetter rutiner for skilting, omkjøring og varsling. Statens vegvesen håndterer problemstillinger knyttet til fylkesveg/riksveg.
2. Vurder om stengt veg innvirker direkte eller indirekte på stabiliteten i leveranse av kommunens tjenester og krever tiltak.

H. Radikalisering/mistanke om terrorvirksomhet

Justis- og beredskapsdepartementet har laget nasjonal veileder for forebygging av radikalisering og voldelig ekstremisme:

<https://www.regjeringen.no/contentassets/b702f87f25274ea5a55eee0800cd7860/nasjonal-veileder-for-forebygging-av-radikalisering-og-voldelig-ekstremisme.pdf>

Dersom politiet melder til kriseledelsen at de har mistanke om at personer i kommunen kan være involvert i terrorvirksomhet (radikalisering/rekruttering, hjemkomst av fremmedkriger) skal kriseledelsen i samråd med politiet legge en strategi for oppfølging innenfor kommunens ansvarsområde og involvere aktuelle avdelinger.

Dersom ansatte i kommunen får mistanke om at personer i kommunen kan være involvert i terrorvirksomhet og varsling av kriseledelsen blir gjort skal kriseledelsen vurdere at saken er rett håndtert i forhold til regler om taushetsplikt (f.eks ved [Avvergelsesplikten i Straffeloven § 139](#)) og eventuelt varsle lokalt politi for å legge en strategi i samråd med dem.

5. TILTAKSKORT FOR PUBLIKUMSTJENESTEN

Etablering

Ansvarlig: Leder av publikumstjenesten

Tiltak:

1. Avklar med kriseledelsen:
 - a. Innkalling av publikumstjenestens stab
 - b. Kommunikasjonslinjer internt i kriseorganisasjonen og evt. eksterne
2. Kall inn nødvendig mannskap ihht varslingsliste, avtal tid og sted for oppmøte
3. Lag bemanningsplan med nødvendig overlapping
4. Briefing av mannskap om oppgavefordeling:
 - a. Klargjøre rom for mottak av publikum (sitteplasser, oppslagstavle/prosjektor)
 - b. Ta i bruk utstyrs-kassen som står i hylla på kopirommet i 1. etasje.
 - c. Oppgaver under «Drift»

Drift

Ansvarlig: Alle som jobber i publikumstjenesten

Tiltak: Følgende oppgaver må håndteres effektivt av publikumstjenesten:

- Loggføre ihht tiltakskort
- Betjene sentralbord og ta imot publikum
 - Sortere/sile informasjon og videreformidle til kriseledelsen eller andre
 - Kartlegge behov for informasjon og melde videre til kriseledelse dersom det ikke kan besvares der og da
- Spre informasjon som er frigitt av kriseledelsen
 - Besvare henvendelser (evt. lage standard svar)
 - Hjemmeside
 - Facebook
 - Oppslagstavle
 - Evt. via Varsling 24, plakater, lokalradio
- Evt. etablere system for registrering av publikum samt dørvakt for veiledning ved hovedinngang

6. TILTAKSKORT FOR PRESSE/MEDIA

Etablering

Ansvarlig: Leder av presse/media

Tiltak:

1. Avklar med kriseledelsen:
 - a. Innkalling av presse/media stab
 - b. Kommunikasjonslinjer internt i kriseorganisasjonen
2. Kall inn nødvendig mannskap ihht varslingsliste, avtal tid og sted for oppmøte
3. Lag bemanningsplan med nødvendig overlapping
4. Briefing av mannskap om oppgavefordeling:
 - a. Klargjøre rom for mottak av presse (sitteplasser, toalett, tilgang til strøm, internett)
 - b. Klargjør arbeidsplass for overvåkning av media (TV, radio, nettaviser, sosiale media)
 - c. Ta i bruk utstyrs-kassen som står hos leder av presse- og infosenteret
 - d. Oppgaver under «Drift»

Drift

Ansvarlig: Alle som jobber i presse/media

Tiltak: Følgende oppgaver må håndteres effektivt av presse/media:

- Loggføre ihht tiltakskort
- Overvåke media og:
 - melde aktuelle nyheter inn til kriseledelsen
 - Kartlegge behov for informasjon i befolkningen og melde dette til kriseledelsen
- Evt. bistå kriseledelsen med å utarbeide pressemeldinger og distribuere etter kriseledelsens godkjenning
- Evt. kunngjøre om og rigge klart for pressekonferanse, samt ta imot deltakerne
 - Akkreditere presse og notere hvem som er innom og evt. deltar på pressekonferanse (kun akkrediterte får adgang)

Aktuelle nettsider for medieovervåkning kan være:

- Agderposten – agderposten.no
- NRK Sørlandet – nrk.no/sorlandet
- Fædrelandsvennen – fvn.no
- Yr.no
- Storm.no
- Facebook, Twitter
- Agder energi (se kart over steder uten strøm)
- Politiet – politi.no
- Kriseinfo.no
- Nabokommuners hjemmesider

7. TILTAKSKORT FOR EPS (EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESEENTER)

Eablering

Ansvarlig: Leder av EPS

Tiltak:

1. Avklar med kriseledelsen:
 - a. Hva som er avtalt med politiet:
 - i. Oppgavefordeling (transport, registrering, vakthold, adgangskontroll...)
 - ii. Lokaler som skal brukes ihht ressursliste (skille evakuerte fra pårørende)
 - iii. Kommunikasjonslinje
 - b. Innkalling av EPS-stab og evt. andre hjelpemannskap som skal serve EPS (f.eks Psykososialt kriseteam)
 - c. Kommunikasjonslinjer internt i kriseorganisasjonen og evt. eksterne
2. Kall inn nødvendig mannskap ihht varslingsliste, avtal tid og sted for oppmøte
3. Opprett kontakt med politiet og avklar nærmere om oppgavefordeling og fremdrift
4. Lag bemanningsplan med nødvendig overlapping
5. Briefing av mannskap om fremdrift og oppgavefordeling:
 - a. Klargjøre lokaler (sitteplasser, arbeidsplass for stab, oppslagstavle/prosjektor, dusj/toalett)
 - b. Ta i bruk utstyrskasse med nødvendig utstyr.
 - c. Evt. hjelpe politiet med transport av evakuerte og registrering av folk som tas imot
 - d. Oppgaver under «Drift»

Drift

Ansvarlig: Alle som jobber i EPS

Tiltak: Følgende oppgaver må håndteres effektivt av EPS med fokus på menneskelig omsorg:

- Loggføre ihht tiltakskort
- Ordne forpleining og evt. skaffe annet nødvendig utstyr som medisiner og klær
- Evt. ordne tilgang til media (TV, radio og internett) for evakuerte/pårørende
- Evt. ordne forlegning
- Evt. hjelpe politiet med:
 - adgangskontroll og registrering (inn og ut)
 - informasjon til evakuerte og pårørende
 - skjerme evakuerte og pårørende fra presse og nysgjerrige publikum
 - kommunikasjon for kontakt mellom evakuerte og pårørende

Skadde personer eller andre med behov for medisinsk behandling skal håndteres av helsepersonell.

10.2 INNLEDENDE BRIEFING

Skjemaet brukes for å huske på nødvendig informasjon og avklaringer ifbm briefing av støttetjenester og annet hjelpemannskap. Ferdig utfylt skjema registreres i CIM som møtereferat fra briefing.

Oversiktsbilde

Svar på spørsmål i stikkordsform for å skaffe oversiktsbilde over uønsket hendelse:

1. Hva har skjedd, når og hvor? Eventuelt skadeomfang? Potensiell utvikling av situasjonen?
Andre som bør inviteres sammen med kriseledelsen?

2. Er tiltak iverksatt/planlagt fra noen hold? Hva? Hvem er ansvarlig?

3. Aktuell beredskapsplan/tiltakskort som skal iverksettes, mobilisering av mannskap, varsling av befolkning (se tiltakskort for informasjonsstrategi), varsling av andre instanser:

4. Andre nødvendige tiltak kommunen kan iverksette og ansvarlig:

Avklaringer før oppstart

Avklar følgende med ledere av støttetjenester/mannskap (noter i stikkordform):

5. Antatt varighet av situasjon og behov for bemanningsplan:

6. Behov for ytterligere mannskap/utstyr? Spesiell kompetanse? Når og hvor? Hvem kaller inn?

7. Vurdering av sikkerhet for alt mannskap (HMS):

8. Har mannskap behov som de ikke dekker selv? Forpleining, forlegning, annet?

9. Kommunikasjonslinjer internt og eksternt (CIM, telefon, epost...) og møteplan

10. Annet:

Dato/kl:

Avdeling + Meld. nr.:

Navn:

10.4 MELDINGSBLANKETT

Fra (husk kontaktinfo): _____

Til: _____

Kopi til: _____

Beskjed: