

Plan for kriseledelse



Vedtatt av kommunestyret 17.09.07 sak 060/07

Eigersund kommune



INNHOLD

1.0 PLAN FOR KRISELEDELSE I EIGERSUND KOMMUNE	4
2.0 FASTSETTELSE.....	4
2.1 FULLMAKTER	4
2.2 IVERKSETTELSE OG OPPDATERING	4
2.3 ANSVARFORHOLD	4
3.0 KRISELEDELSE – MÅLSETTING, ORGANISERING OG ETABLERING	4
3.1 MÅLSETTING.....	4
3.2 RISIKO OG SÅRBARHETSANALYSE.....	5
3.3 BEREDSKAPSRÅDET	5
3.4 ETATS - BEREDSKAPSPLANER	5
3.5 ORGANISERING – KOMMUNAL KRISELEDELSE.....	6
3.6 KRISELEDELSEN (KL).....	6
3.7 KRISEADMINISTRASJON (KA)	7
3.8 TILTREDENDE MEDLEMMER OG SAMARBEIDS-/RÅDGIVENDE ORGANER (ST).....	7
3.9 LOKALISERING AV KRISELEDELSE.....	8
3.10 SIKRING OG SKJERMING AV KRISELEDELSEN	8
3.11 SAMBAND	9
3.12 PÅRØRENDEAPPARAT	9
4.0 VARSLING	9
4.1 KRISELEDELSEN I KOMMUNEN	9
4.2 NØKKELPERSONELL I KOMMUNEN	10
4.3 KRISEPSYKIATRISK INNSATSTEAM	10
4.4 VARSLING AV IKKE-KOMMUNALE INSTANSER	10
4.5 VARSLING AV PUBLIKUM/INNBYGGERE	10
5.0 INFORMASJONSPLAN.....	11
5.1 INFORMASJONSANSVAR	11
5.2 INFORMASJONSGRUPPAS OPPGAVER	11
5.3 SVARTJENESTE FOR PUBLIKUM OG PÅRØRENDE	11
5.4 LOKALER – PRESSE/PRESSEKONFERANSE	12
5.5 TEKNISKE HJELPEMIDLER.....	12
5.6 EKSTERN RAPPORTERING	12
5.7 KRISEWEB (WWW.EIGERSUND.NO).....	12
6.0 SIKRINGS- OG EVAKUERINGSPLAN.....	12
6.1 ANSVAR OG LEDELSE.....	12
6.2 DEFINERING AV EVAKUERINGSOMRÅDET	12
6.3 VARSLING	12

6.4 TRANSPORT OG INNKVARTERING	13
7. ATOMBEREDSKAPSPLAN	14
8. OPPFØLGING OG AJOURHOLD.....	14
VEDLEGG 1 OPERASJONSROM.....	15
VEDLEGG 2 - MELDINGSRUTINER	16
VEDLEGG 3 - DISTRIBUSJONSLISTE	17
VEDLEGG 4 - RETTINGER OG TILLEGG.....	18
VEDLEGG 5 - REVISJONSOVERSIKT.....	19
VEDLEGG 6 - KRISEINFORMASJON	20
VEDLEGG 7 - REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET RÅDMANNEN VED KRISER OG KATASTROFER I FREDSTID 04.06.07	21
VEDLEGG 8 - DAGSORDEN FOR DET FØRSTE MØTET I KRISELEDELSEN	22
VEDLEGG 9 - SKJEMA FOR FØRING AV LOGG - KRISELEDELSEN	23
VEDLEGG 10 - OVERSIKT OVER NØDSTRØMSAGREGATER	24
VEDLEGG 11 - REDNINGSRESSURSER	25
VEDLEGG 12 - BEREDSKAPSPLANER FOR EIGERSUND KOMMUNE	26
VEDLEGG 13 - KRAV TIL EVAKUERINGSPLAN	27
VEDLEGG 12 - TELEFONLISTE EKSTERNE MYNDIGHETER	28

1.0 PLAN FOR KRISELEDELSE I EIGERSUND KOMMUNE

Kommunen har et generelt ansvar for befolkningens ve og vel i en krisesituasjon. Den politiske og administrative ledelse er ansvarlig for at kommunen er i stand til å håndtere kriser, og for at det foreligger en plan for hvordan kommunen skal kunne opprettholde sin virksomhet i en krisesituasjon. Håndtering av et økt informasjonsbehov internt i kommunen, og i forhold til media og publikum, vil være en viktig del av kriseplanen.

Rask og effektiv handling under en katastrofe, krise- eller krigssituasjon forutsetter at ansvarsforhold med bruk og fordeling av disponible ressurser er avklart på forhånd.

Beredskapsplanen skal fange opp både akutt inntrufne hendelser og hendelser som bygges opp over tid. Det er likevel med grunnlag i erfaringer, mulig å gi grove anslag for sannsynligheten for at ulike hendelser inntreffer, og anslå omfang og behov for krisehjelp.

I alle krisesituasjoner er det likevel viktig å merke seg at det er den aktuelle akutte situasjon og ikke beredskapsplanen, som danner grunnlaget for den faktiske og styring, ledelse, organisering og ressursbruk.

Dersom det er mulig, skal all øvrig kommunal virksomhet og lokalsamfunnet ellers fungere på en normal, uavhengig og uberørt måte i forhold til krisesituasjonen.

2.0 FASTSETTELSE

2.1 Fullmakter

Ordfører/rådmann eller de som fungerer i disse stillinger, er gitt fullmakt til å iverksette denne planen eller deler av denne. Samme

personer er delegert myndighet til å iverksette de nødvendige tiltak for å avhjelpe en oppstått akutt krise.

Kommunestyret har gitt kriseledelsen fullmakt til å gjøre økonomiske disposisjoner, begrenset oppad til kr. 5000.000,-, til det formål å bringe krisesituasjonen til opphør.
--

Formannskapet holdes løpende orientert om krisens utvikling og om kriseledelsens disposisjoner, gjennom daglig orientering.

Kriseledelsen oppløser seg selv når hendelsen kan håndteres av kommunens ordinære organisasjon. Ordfører avgir rapport til kommunestyret snarest etter krisens opphør.

2.2 Iverksettelse og oppdatering

Jf. vedtak i kommunestyre den xx.xx.xx, KS XX/07, fastsetter denne plan til bruk for kommuneledelsen.

Planen skal revideres og eventuelt oppdateres en gang i året administrativt. Beredskapsansvarlig er ansvarlig for revidering av planen.

2.3 Ansvarsforhold

Ordfører er ansvarlig for at planen er fremmet for kommunestyret for godkjenning, og at planen revideres og oppdateres i.h.t pkt 2.2.

3.0 KRISELEDELSE – MÅLSETTING, ORGANISERING OG ETABLERING

3.1 Målsetting

Kriseledelsen i Eigersund kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår. Ledelse og innsats skal skje på lavest mulig nivå. Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i

samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende enheter.

Når en krise er et faktum, eller en hendelse med stor sannsynlighet er i ferd med å utvikle seg til en krise, skal kriseledelsen ha to arbeidsmål:

1. Søke å avgrense skader, og bringe krisen til opphør med tilgjengelige midler; egne eller i samarbeid med redningstjenesten og andre offentlige myndigheter og innsatsenheter. I en katastrofesituasjon der menneskers liv og helse er truet, har politimesteren i Rogaland et overordnet ansvar for skadebekjempelse, med ressursstøtte fra kommunen.
2. Så lenge krisesituasjonen er tilstede; opprettholde et best mulig ordinert tjenestetilbud, og iverksette tiltak for å normalisere situasjonen.

Til sammen: **Sikre, redde, evakuere, informere, normalisere og evaluere.**

3.2 Risiko og sårbarhetsanalyse

Planen er bl.a utviklet med bakgrunn av en tidligere gjennomført risiko og sårbarhetsanalyse av kartlagte sannsynlige dimensjonerende uønskede hendelser som kan ramme mennesker, miljø og samfunnsviktige funksjoner innen kommunen.

3.3 Beredskapsrådet

Kommunens kriseledelse har kommunens beredskapsråd som rådgivende enhet i forbindelse med alle beredskapssaker. Beredskapsrådet er ikke et organ med egen selvstendig avgjørelsesmyndighet. Beredskapsrådet er et samordning og informasjonsorgan. De tiltakene beredskapsrådet mener er riktige å gjennomføre, bør imidlertid følges så lang råd er ut fra en gitt situasjon. (Se «Beredskapshåndbok for kommunen», utg. av Dir. for sivil beredskap 1989).

I situasjoner hvor det er nødvendig med assistanse fra forvaltningsledd og organisasjoner utenfor kommunens myndighetsområde, vil beredskapsrådet vil være et nødvendig samordnings- og samarbeidsorgan.

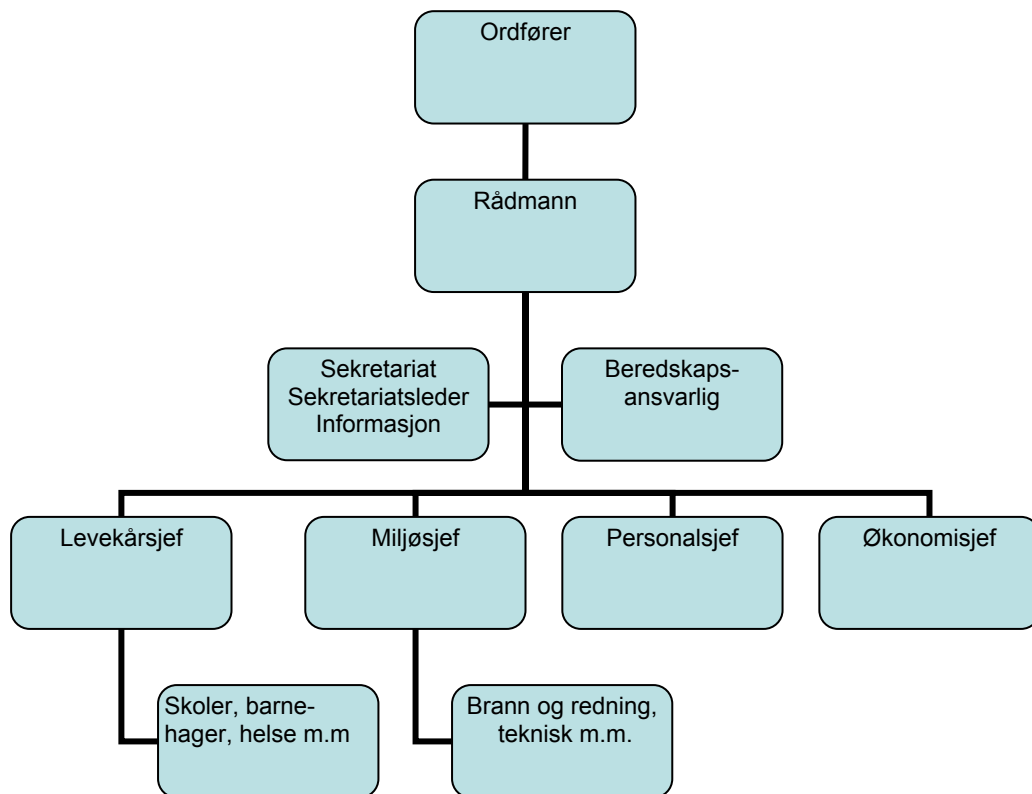
3.4 Etats - beredskapsplaner

Kommunenes krisehåndteringsplan er en overordnet plan for kommunens krisehåndteringsorganisasjon som kommunens andre beredskapsplaner er knyttet opp til.

Denne planen skal ikke erstatte eksisterende planer for krisehåndtering som er utarbeidet av kommunale virksomheter som det er nevnt eksempler på i skissen under.

I tillegg vil den enkelte driftsenhet selv måtte vurdere behovet for å lage egne avdelingsplaner og lignende.

3.5 Organisering – Kommunal kriseledelse



De ulike nivåene og gruppene i kommunens kriseledelse og beredskapsapparat

KL	Kriseledelse	Forutsettes å møte fast til møter i beredskapssekretariatet. Gruppen fungerer også som kommunens kriseledelse.
KA	Kriseadministrasjon	Forutsettes å møte etter egen innkalling/ prosedyre. Kriseadministrasjonen er kriseledelsens administrative hjelpeapparat. I praksis benyttes den ordinære organisasjonen.
ST	Støttegrupper	Etableres og innkalles til møter etter behov, eller møter ved selvstendig initiativ ut fra gitt situasjon/behov. Omfatter både interne og eksterne instanser.

I senere henvisninger vil ovenfor innsatte bokstavkoder benyttes i annen skjematisk beskrivelse.

3.6 Kriseledelsen (KL)

Ordfører er kommunen sin øverste ansvarlige i forbindelse med kriser. (Stedfortreder: varaordfører)

- hovedansvar for informasjon til presse/media
- avgjør om politisk nivå skal kalles sammen

Rådmannen er kommunens operative kriseleder (stedfortreder: rådmannens stedfortreder) og har følgende oppgaver:

- operativt og økonomisk ansvar
- gir ordre om iverksetting av tiltak
- deltar sammen med ordfører i diskusjoner om overordnede avgjørelser som må tas etter fullmaktlovgivning, strategiske valg ved omfattende organisatoriske og økonomiske omlegginger
- representerer kommunen i organ utenfor kommunen (LRS)

- hovedkontakt når det gjelder beskjeder eller rekvirering utenfor egen organisasjon

Kommunens kriseledelse har en kjerne av faste medlemmer og disse er:

Kriseledelse

1. Ordfører
2. Rådmann
3. Levekårsjef
4. Miljøsjef
5. Personalsjef
6. Økonomisjef

Kriseadministrasjon

7. Beredskapsansvarlig
8. Sekretariatsleder (stabsleder OP-rom)

Rådmannen har myndighet til å beslutte at kriseledelsen skal etableres og om hele eller deler av ledelsen skal kalles inn.

Kriseledelsen primære oppgaver er følgende:

- innhente opplysninger om situasjonen i kommunen
- ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer, miljø, samfunnsviktige funksjoner og materielle verdier
- prioritere ressurser fra kommunen sin side
- Loggføring og situasjonsrapportering.
- utarbeide og sende ut informasjon til befolkning og media
- gi rapport om situasjonen i kommunen til Fylkesmannen og andre ikke-kommunale instanser
- Holde løpende kontakt med ikke-kommunale instanser som er involvert i hendelsen
- Informere kommunens innbyggere, øvrige ansatte og media på en formålstjenlig måte.

Kriseledelsen må trekke grenser mellom egne oppgaver og oppgavene som er tillagt skadestedsledelsen.

3.7 Kriseadministrasjon (KA)

Kriseadministrasjonen er et støtteapparat til kriseledelsen og skal forestå koordinering av kommunens tjenesteapparat og disponible ressurser i kriser og krig i samsvar med sivilbefolkningens behov i den gitte krisesituasjon.

Kriseadministrasjonen er i en krisesituasjon **overordnet alle andre kommunale virksomhetsområder**. Rådmannen kan bemyndige kriseadministrasjonens medlemmer og øvrig personell i kommunen til å ivareta ulike oppgaver og ansvar ut fra det krisesituasjonen krever.

Kriseadministrasjonen faste medlemmer består av beredskapsansvarlig, informasjonsansvarlig, sekretariatsleder og ansatte ved sekretariatet. Rådmannen kan også trekke inn personell fra andre tjeneste/fagområder i kommunen etter behov og søke bistand til og rådgivning til sekretariatet etter behov. Rådmannen kan også endre sammensettingen av kriseadministrasjonen ut fra behov.

3.8 Tiltredende medlemmer og samarbeids-/rådgivende organer (ST)

Kriseledelsen skal avgjøre om kriseledelsen må utvides med andre medlemmer. Avgjørelsen treffes på grunnlag av en vurdering av hvilke tiltak som den enkelte situasjon krever.

Aktuelle tiltredende medlemmer er kommuneoverlegen og landbrukssjefen, bygg- og eiendomssjefen, leder vann og avløp, brannsjefen m.m.

Ved større og langvarige kriser som omfatter stort antall mennesker vil kriseledelsen kunne ta i bruk ytterligere personell samt sette opp vaktordning.

Kommunen vil ha behov for å samarbeide med, evt. søke råd hos, ikke-kommunale organer som har særskilt beredskapsansvar/-oppgaver.

Hvilke organer dette gjelder, avgjøres av behovet i den aktuelle situasjonen.

Aktuelle samarbeidsorganer er:

- Fylkesmannen i Rogaland
- Politiet
- Sivilforsvaret
- Heimevernet / Forsvaret
- Statens vegvesen
- Dalane Energi/ Lyse energi
- Telenor
- Mattilsynet, Egersund
- Røde Kors, Kirken, Human-Etisk Forbund og frivillige organisasjoner m.m

3.9 Lokalisering av kriseledelse

Kriseledelsen etablerer seg i Rådhuset, formannskapssalen 4. etg.. Miljøavdelingen eller Pingvinen er utvalgt som alternativ hovedstasjon. Dersom ingen av de angitte plasseringene er mulige eller formålstjenlige, etableres provisorisk hovedstasjon der dette synes best ut fra en gitt situasjon.

For organisering av operasjonsrom m.m. se vedlegg nr. 1. Skissen skal vise operasjonsrom og ev. tilliggende arbeidsrom for øverste kriseledelse.

Beskrive/identifisere innredning/tavler/sambandsmidler/kart og nødvendig verktøy/formularer for å sikre nødvendig kommunikasjon og koordinering, loggføring og plotting.

3.10 Sikring og skjerming av kriseledelsen

Det er viktig at kriseledelsen får arbeide **avskjermet og uten unødvendig og ukontrollerte henvendelser.**

Følgende rutiner skal følges etter at kriseledelsen er trådt sammen:

Forsterkning av sentralbord:

- Sekretariatet må ha en egen rutine for forsterkning av sentralbord
- Dersom sentralbordet, til tross for forsterkning, ikke har kapasitet til å håndtere publikum eller media som møter personlig, må det lages plakater med informasjon om hvor media og publikum skal henvende seg ev. legges ut info. på kommunens webside. (www.eigersund.no)
- Kriseweb skal vurderes iverksatt.

Siling av innkommende telefoner/meldinger fra publikum:

- Informasjon fra sentralbord til publikum skal være kort, konsis og i tråd med kriseledelsen
- Hovedmålet er at kun nødvendige samtaler skal settes over til kriseledelsen, og kun etter at kriseledelsen har godkjent samtalen. Hva som er nødvendig er en skjønnsmessig vurdering. Kriterier:
 1. liv og helse (settes evt. direkte over til nødsentralen 113)
 2. miljø/ forurensning
 3. større økonomiske verdier
 4. samfunnsviktige funksjoner
- Ved hendelser som fyller kriteriene settes telefonen/meldingen direkte over til den i kriseledelsen som har ansvaret for arbeidsfeltet. Ved tvil om arbeidsfelt skal sentralbord forhøre seg med rådmann. Er rette vedkommende opptatt, noteres

henvendelsen på meldingsskjema som gis til loggfører. Loggfører gir melding videre.

- Gjelder det informasjon om personer involvert i ulykke settes samtalen over til pårørendesenter, sykehus eller andre som har ansvar for forpleining eller behandling av skadede.
- Ved stor pågang om informasjon må det utarbeides et kortfattet informasjonsskriv som angir hva som kan formidles til publikum som trenger informasjon. Informasjonsansvarlig er ansvarlig for å vurdere behov for et slikt skriv, og for utarbeiding av skrivet. Resepsjonen har også et ansvar for å melde behov til informasjonsansvarlig.
- Ved god kapasitet hos kriseledelsen kan også henvendelser som ikke dekker kriteriene rettes videre til kriseledelsen.

Publikum som møter personlig:

- Utgangspunkt er at samme informasjon gis til dem som møter personlig og til dem som ringer
- Publikum henvendes til sentralbordet i 2. etg. i Rådhuset hvis det ikke er opprettet eget pårørendesenter. Informeres hver time av informasjonsansvarlig, eller oftere hvis god kapasitet. Hvis det holdes pressekonferanser, blir publikum orientert etter pressekonferansene.
- Ved god kapasitet hos kriseledelsen kan henvendelsen rettes videre til rette vedkommende i kriseledelsen.

Siling av innkommende telefoner/meldinger fra media:

- henvendelser fra media rettes til informasjonsansvarlig

Håndtering av media som møter ved sentralbord:

- sentralbord er ansvarlig for å lede vedkommende til pressesenter eller til den som vedkommende har avtale med.

3.11 Samband

Ved mobilisering av kriseledelsen har sekretariatsleder (stabsleder) ansvar for etablering av samband i beredskapsrom og møterom.

Sekretariatet har ansvar for sentralbord.

3.12 Pårørendeapparat

Pårørendesenter blir opprettet ved behov av Krisepsykiatrisk team, som er ansvarlig for at det opprettes nødvendige sambandsmidler. Kriseledelsen informeres av krisepsykiatrisk team etter at samband er opprettet.

Hovedlokalisering er Rådhuset og/eller Pingvinen.

Behov for samband utover ordinære telefonforbindelse:

- avklares med leder for krisepsykiatrisk innsatsteam

4.0 VARSLING

Planen skal inneholde planer for varslingsgang og oppdaterte varslingslister.

Ulykkeshendelser blir normalt først rapportert til politi eller redningstjeneste. Et eksemplar av planen er distribuert til henholdsvis politi og LRS.

Kommunen kan oppdage hendelse selv, bli varslet av publikum eller bli varslet av annen offentlig instans.

I tillegg kan varslet meldes inn til flere forskjellige ledd i kommunen, bl. a. sentralbord, avdelingssjefer og vakttelefon teknisk.

4.1 Kriseledelsen i kommunen

Varsling vil skje slik:

- I arbeidstid: Dersom Brannvesenet får første kontakt, varsler disse sentralbordet. Sentralbordet er ansvarlig for varsling internt i kommunen.
- Utenom arbeidstid: Eigersund brannvesen står for all innkalling.

Varsel rettes i prioritert rekkefølge til:

1. Rådmann
2. Beredskapsansvarlig
3. Levekårsjef
4. Miljøsjef

Rådmannen varsler Ordfører og tar kontakt med politiet.

I tillegg må alle i kriseledelsen legg inn telefonnummer på de andre i kriseledelsen på mobiltelefonen. Det er utarbeidet varslingskort for medlemmene i Kriseledelsen.

Intern varsling av kriseledelsen:

- Leder er ansvarlig for å kalle inn kriseledelsen, evt. i samråd med politi eller LRS (Lokal RedningSentral).
- Hvis telefon er ute av drift må en kjøre hjem til medlemmene i stedet ved bruk av kommunalt ansatte.
- Alle som er innkalt møter i 4 etg. på Rådhuset, rådmannens kontor hvis ikke annet er avtalt ved varsling.

Varsel om hendelse som kommer til kommunen må snarest meldes til for kriseledelsen (ordfører). Er ikke ordfører tilgjengelig kontaktes varaordfører.

Telefonliste ligger på kommunens internettside og i sekretariatet.

Leder skal bestemme om kriseledelsen skal være i funksjon på døgnbasis, og har ansvar for at det kalles inn avløserer.

Intern varsling: varsling internt i avdelingene skal foregå etter avdelingenes egne beredkapsplaner

4.2 Nøkkelpersonell i kommunen

Liste over nøkkelpersonell finnes i kommunens telefonliste. Disse kan bli kalt inn til tjeneste under en krise.

Oppdatert telefonliste finnes i servicetorg og på internett.

Leder for kriseledelsen er ansvarlig for innkalling av ekstra personell til kriseledelsen. Avdelingsleder er ansvarlig for å kalle inn personell for å dekke spesifikke arbeidsoppgaver etter behov.

4.3 Krisepsykiatrisk innsatsteam

Det finnes et eget krisepsykiatrisk innsatsteam i kommunen, som blir kalt ut når det ordinære hjelpeapparatet mener behovet for krisehjelp er større enn det en kan klare selv. Teamet kan kalles ut av kommunens kriseledelse. Plan for krisepsykiatrisk innsatsteam angir utkalling av teamet.

Planen skal inngå som en del plan i kommunes beredkapsplansystem.

4.4 Varsling av ikke-kommunale instanser

Andre offentlige instanser sitter på både kunnskap og ressurser. Telefonliste i vedlegg nr. 12 gir en oversikt over hvilke instanser som kan være aktuelle. Telefonliste oppdateres en gang i året.

Fylkesmannen kan anvendes som støtte ved større ulykkeshendelser, og når kommunens kriseledelse trår sammen.

4.5 Varsling av publikum/innbyggere

Informasjon til innbyggere kan spres på følgende måter:

- media - se informasjonsplan kap. 5.
- via postkasse
- via skolene - informasjon til elever
- ved plakatoppslag eller løpesedler
 - ved å oppsøke husstander
 - kommunens hjemmeside på internett

5.0 INFORMASJONSPLAN

5.1 Informasjonsansvar

Ordfører/rådmann har det overordnede ansvaret for kommunal informasjon, også i krisetider. Det praktiske ansvaret delegeres til kommunens informasjonsansvarlige/ Sekretariatsleder.

Operativt ansvar:

- Generelle uttalelser til presse: Ordfører
- Pressehåndtering / gjennomføring av pressekonferanse: Sekretariatsleder /informasjonsansvarlig
- Internett/kriseweb : Informasjonsansvarlig

Hvor skal informasjonskontoret etableres?

Sted: *Rådhuset, webansvarligs kontor i 3. etg* Telefon: 51468048
Telefax: 51468039

Utstyr: PC med internettilgang / telefon / faks / mobiltelefon / maler for pressemelding / kriseweb

Det er bare ordfører/rådmann, skadestedsleder som uten videre har fullmakt til å uttale seg til media.

Når det er hensiktsmessig, kan ordfører/rådmann gi andre i kriseledelsen slik fullmakt. Der politi og/eller brannvesen er involvert, skal informasjonen fra kommunen samordnes med disse før den gis til mediene.

Ved større kriser der informasjonsbehovet er stort, dannes det ei informasjonsgruppe som oppnevnes av rådmannen eller dens stedfortreder.

Informasjonsansvarlig skal

- være gi informasjonsfaglige råd til kriseledelsen

- lede informasjonsgruppa og være hovedansvarlig for pressetjenesten

Se vedlegg nr. 6.

5.2 Informasjonsgruppas oppgaver

Dersom rådmannen oppnevner informasjonsgruppen er dennes oppgave å tilrettelegge/forberede for pressekonferanser, skrive pressemeldinger og oppdatere kriseweb samt formidle informasjon fra kriseledelsen.

Informasjonsgruppas medlem fra sekretariatet har som særskilt ansvar å holde de som betjener sentralbordet/ekspedisjonen oppdatert til enhver tid.

Informasjon til/gjennom media:

1. Etablere og holde løpende kontakt med aviser, radio, TV
2. Legge ut oppdatert informasjon på kommunens hjemmeside ev. Kriseweb. Hovedansvaret ligger hos webredaktøren, som om nødvendig delegerer ansvaret til en annen i
 - 1. redaksjonsgruppa.
 - 2. Formidle viktig informasjon om krisen gjennom media, særlig lokalradio/-TV fra kriseledelsen og lokalaviser, både muntlig og skriftlig (pressemeldinger).
 - 3. Svare på henvendelser fra media via egne telefonnr. forbeholdt dette.
 - 4. Arrangere briefinger/pressekonferanser der ordfører/rådmann, skadestedsleder osv. deltar.
 - 5. Følge kontinuerlig med på radio/TV hva som sies om krisen og lese gjennom alt som skrives i avisene. Gjøre opptak av innslag og ta vare på utklipp som

5.3 Svartjeneste for publikum og pårørende

Ekspedisjonspersonalet i kommunehuset og IT-ansvarlig har ansvar for å etablere en svartjeneste for publikum/pårørende i kriser der

dette er nødvendig. Dette gjøres i nært samarbeid med helse- og sosialtjenesten og informasjonsgruppa. Det må om nødvendig settes av egne direkte telefonnr. til dette formålet. Nummer kunngjøres på kommunens hjemmeside ev. kriseweb.

5.4 Lokaler – presse/pressekonferanse

Ved større kriser brukes kontorene ekspedisjonsområdet/sekretariatet som base i 3 og 4 etg. på rådhuset. Dette er nødvendig for å sikre kort vei og god kommunikasjon både til kriseledelsen i formannskapssalen og til de ansatte i ekspedisjonen. Arbeidsrom for presse/media/pressekonferanse: Kantina 3 etg. i rådhuset reserveres til dette.

Der arrangeres også pressekonferanser/orienteringer til media. Dersom pågangen av journalister er svært stor, slik at dette blir for lite, kan tilstøtende kontorene frigjøres og brukes i tillegg.

5.5 TEKNISKE HJELPEMIDLER

IT-ansvarlig har ansvar for at informasjonstjenesten har de telefoner, PC-er mm som trengs og at utstyret til enhver tid fungerer.

- Telefoner: Sentralbordet, informasjonsgruppas kontortelefoner, kontortelefonene, informasjonsgruppas mobiltelefoner.
- PC-er: Informasjonsgruppas kontor-PC-er. IT-tjenestens bærbare PC-er.
- Publikums-PC-ene på biblioteket.
- Videokanon/digitalt kamera: Etter behov.
- Faks og kopimaskiner: Faks og kopimaskin i ekspedisjonen.

5.6 Ekstern rapportering

Ved større kriser kan fylkesmannen kreve en enkel rapport fra kommunen daglig. Rådmannen ved beredskapsansvarlig har ansvaret for å skrive denne.

5.7 Kriseweb (www.eigersund.no)

Når rådmannen eller ordfører vurderer at behovet er tilstede, kan en etablere kommunens kriseweb. Det er IT som iverksetter denne etter ordre.

6.0 SIKRINGS- OG EVAKUERINGSPLAN

6.1 Ansvar og ledelse

Myndigheten til å treffe beslutning om evakuering i fredstid tilligger normalt skadestedsledelsen, (politimesteren/lensmannen). I tilfeller der politiets egne ressurser ikke strekker til, kan kommunen bli bedt om å ta på seg oppgaver i forbindelse med den praktiske gjennomføringen.

Kommunens kriseledelsen skal i så fall tre i funksjon for å styre kommunens innsats.

Omfanget av evakueringen avgjør hvilke tiltak i denne planen som skal settes i verk. En mer detaljert arbeidsbeskrivelse utarbeides som egen delplan, som skal ligge som særskilt vedlegg til denne planen.

6.2 Definerer av evakueringsområdet

Et evakueringsområde skal være entydig geografisk avgrenset. Som utgangspunkt forutsettes at området er avklart i meldingen som kommunen får fra skadestedsleder.

Som grunnlag for videre arbeid skaffer kriseledelsen seg oversikt over hvilke typer bygninger som finnes i området, f.eks. private hus, offentlige institusjoner, bedrifter m.v.

6.3 Varsling

Når en beslutning om evakuering foreligger, opprettes kommunens informasjonskontor.

De som skal evakueres, varsles på den måten som man finner mest hensiktsmessig. Dersom det er kommunale virksomheter i evakueringsområdet, varsles de aktuelle enhetsledere. I tillegg foretas innkalling av ansatte som er utpekt til spesielle oppgaver.

6.4 Transport og innkvartering

Evakuering fra private hjem skal som utgangspunkt bygges på selvhjelpsprinsippet. Det vil si at den enkelte tar seg ut av området ved egen hjelp og selv finner innkvarteringsmuligheter.

I alle lokalsamfunn vil det likevel være en andel av befolkningen som trenger hjelp til dette. Kommunen må påregne en anmodning om å tilrettelegge et tilbud for disse personene. For organiseringen av dette arbeidet vil kommunen skille mellom beboere i området som er registrert som brukere av kommunens pleie- og omsorgstjenester, og personer som kun har behov for hjelp til å løse denne akutte situasjonen.

Kommunen sørger for at de som trenger det, får transport ut av området. Dette løses i samarbeid med busselskap, taxisentral og bilutleiefirma.

Oversikt over transportressurser ligger ved som vedlegg nr 8. Kommunen skaffer midlertidig innkvartering til personer som ikke har noe sted å bo, ved å gjøre avtale om disponering av ledig kapasitet i overnattingsbedrifter og ved bruk av forsamlingslokaler og klubbhus. Oversikt over aktuelle innkvarteringssteder går fram av delplan om evakuering.

Myndighet til å bestille transport og innkvartering følger av reglement for delegering av myndighet til rådmannen ved kriser og katastrofer i fredstid vedlegg nr. 7.

6.5 Samleplasser

De som har behov for hjelp, møter opp på samleplasser/midlertidige mottaksstasjoner. Mottaksstasjonene bemannes av ansatte i kommunen som er utpekt til denne oppgaven på forhånd. Her vil de som skal evakueres, kunne få nærmere informasjon. I tillegg vil det bli gitt tilbud om transport ut av området og innkvartering på ett av stedene som kommunen har skaffet til veie.

Som samleplasser benyttes sentrale steder som er godt kjent for alle i lokalmiljøet (skoler, forsamlingshus, idrettshaller m.m.). I tillegg kreves at det fysiske området har tilstrekkelig kapasitet for mottak av personer, busser og biler.

Før samleplassen nedbemannes, skal evakueringsområdet gjennomføres med tanke på om det kan være personer som av ulike årsaker ikke har tatt seg ut.

6.6 Vakt hold

Et folketomt område kan lett bli gjenstand for kriminelle handlinger, f.eks. hærværk, innbrudd, forsøk på brannstifting m.v. For å hindre dette skal det være organisert vakt hold i området hele tiden fram til beboerne kan flytte tilbake.

De som er evakuert, skal informeres om vakt holdet.

6.7 Ressurser

Den praktiske gjennomføringen av evakuering vil ventelig kreve større personellressurser, muligens også annen kompetanse, enn det kommunen kan stille til disposisjon.

For kommunen vil det i første rekke være aktuelt å søke bistand fra:

- Forsvaret/heimevernet.
- Sivilforsvaret.
- Frivillige organisasjoner,

En evakueringsplan etter disse kriteriene se vedlegg 8 utarbeides og effektueres etter behov. Sikring og evakuering vil være en av prioriterte oppgavene til kriseledelsen. Liste over aktuelle lokaliteter ligger ved som vedlegg.

7. ATOMBEREDSKAPSPLAN

Det er utarbeidet en Plan for atomberedskapsutvalget i Rogaland, hvor kommunens plikter innen atomberedskap blir omtalt. Atomberedskap er i stor grad sentralstyrt, og kommunen blir underlagt fylkesmannen i en ulykkessituasjon. Kommunens plikter dreier seg i hovedsak om informasjon.

Kommunen blir involvert i følgende hendelser:

- innmelding - hvis Kriseutvalget (sentralt utvalg) beslutter det skal kommunen bistå i å formidle informasjon om at befolkningen må holde seg innendørs. Forberedt melding foreligger sentralt.
- delta i gjennomføring av evakuering hvor utslippskilden utgjør en direkte trussel mot liv og helse lokalt. Politimesteren er ansvarlig, i samarbeid med kommunen og eventuelt Sivilforsvaret og Forsvaret. Se også kap.om evakuering.
- opphold i tilfluktsrom - kommunen skal hvis Kriseutvalget beslutter det, delta i informasjonstiltak sammen med fylkesmannen og politiet. Forberedt melding foreligger sentralt.
- sikring av forurensende områder - kommunen skal hvis Kriseutvalget beslutter det, iverksette informasjonstiltak sammen med fylkesmannen og politiet. Forberedt melding foreligger sentralt.

8. OPPFØLGING OG AJOURHOLD

Oppfølgingen av planene skal sikre at de ikke foreldes. Det skiller mellom et mer jevnlig ajourhold og en total gjennomgang av planenes grunnleggende forutsetninger og prinsipper.

Ansvar for jevnlig/enkelt ajourhold har rådmannen ved beredskapsansvarlig. Gjennomgang av grunnleggende elementer i planverket skal forelegges kommunestyret. Det skal påses at korrigeringer formidles til alle som oppbevarer eksemplar av planen. Kommunen skal delta på Øvelse Rogaland i regi av Fylkesmannen. Etter øvelser skal planverket gjennomgås. Rådmannen har ansvar for at kriseledelsen gjennomfører kurs og øvelser.

Alle beredskapsplanene gjennomgås **innen 31. januar** hvert året. Ajourføringen skal omfatte:

1. Ressursoversikter.
2. Varslingslister.
3. Andre person-, adresse- og telefonoversikter.
4. Endrede ansvarsforhold.
5. Opplysninger om evaluering og korrigering av planene i forbindelse med øvelser/faktiske kriser siden siste ajourhold (se avsnitt nedenfor).

Ajourhold etter kriser og øvelser.

Når en plan prøves ut under øvelser eller faktiske kriser, skal det i ettertid innen 8 uker utarbeides en skriftlig evaluering av planverket. Denne skal fokusere på om de planlagte forberedelsene er tilstrekkelige og hensiktsmessige. Planene korrigeres for feil og avvik.

Vedlegg. 1 Operasjonsrom

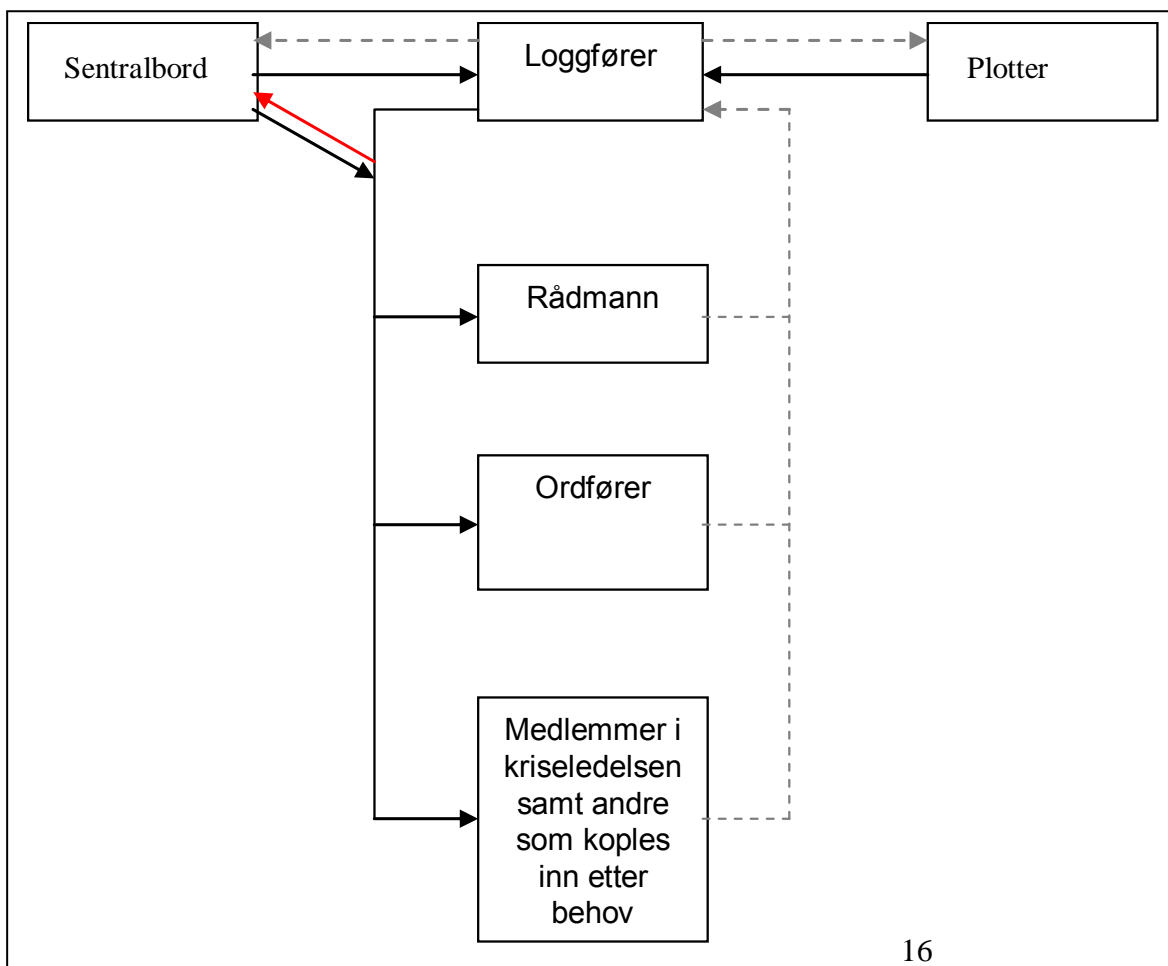
Vedlegg 2. - Meldingsrutiner

Tekniske spesifikasjoner:

- Whiteboardtavle (fast montert). I tillegg brukes selvklebende whiteboard ark.
- to telefonlinjer (nr. ??).
- I tillegg brukes mobiltelefoner.
- PC med printer
- Kopimaskin
- Faks.

Ønskelig:

- Låsbart skap til kart/planer/rekvisita
- Stort kart over Eigersund kommune, helst med ressursområder avmerket med telefonnummer
- Oppblåst versjon av meldingsskjema, innbakt i plast
- Oppdaterte telefonlister og oversikt over kriseledelsen bør henges oppe i rommet



Operasjonsrom:

Meldingsgang i operasjonsrom er vist i skisse. Kriseledelsen vil både få innspill via publikum og andre organ via ekspedisjon/loggfører, og via direkte kontakt med dem som utfører ordrer fra kriseledelsen.

- Loggfører og plotter vil sitte sammen med kriseledelsen.
- Servicetorg setter telefoner direkte over til kriseledelsen.
- Alle nye hendelser og beslutninger må loggføres. Alle i kriseledelsen har et ansvar for at hendelser og beslutninger de har ansvar for loggføres.
- Servicetorget må besvare flest mulig henvendelser, eller notere ned henvendelsen skriftlig
- Se også kap. 3.10 Sikring og skjerming av kriseledelsen

Aksjonstavle brukt av plotter ligger som vedlegg.

Vedlegg 3. - Distribusjonsliste

Eksemplar nummer:	1	Innehaver:	Ordfører
Eksemplar nummer:	2	Innehaver:	Rådmann
Eksemplar nummer:	3	Innehaver:	Beredskapsansvarlig
Eksemplar nummer:	4	Innehaver:	Levekårsjef
Eksemplar nummer:	5	Innehaver:	Miljøsjef
Eksemplar nummer:	6	Innehaver:	Personalsjef
Eksemplar nummer:	7	Innehaver:	Økonomisjef
Eksemplar nummer:	8	Innehaver:	Sekretariatetsleder (stabsleder OP-rom)
Eksemplar nummer:	9	Innehaver:	Infoansvarlig
Eksemplar nummer:	10	Innehaver:	Post/arkiv
Eksemplar nummer:	11	Innehaver:	Kommunelege
Eksemplar nummer:	12	Innehaver:	Krisepsykiatrisk team
Eksemplar nummer:	13	Innehaver:	Eigersund brannvesen
Eksemplar nummer:	14	Innehaver:	Fylkesmannens beredskapsavdeling
Eksemplar nummer:	15	Innehaver:	Politiet

Vedlegg 6. – Kriseinformasjon

Hvordan møter vi media i en krise?

- Gå raskt ut med fakta i saken, men unngå feil. Informasjonen må samordnes! Ikke hold ting tilbake hvis det ikke er nødvendig. Legges det lokk på informasjonen, leter journalistene opp nyhetene via andre kanaler, og da har en ingen påvirkning på hva som kommer.
- Pass på å behandle alle medier likt.
- Fatt deg i korthet. Pressemeldinger kan gjerne gis i stikkordsform. Innkall i pressemeldingen til eventuell pressekonferanse og gi samtidig beskjed om når neste nyhetsbriefing kommer.
- Husk at mediene er nyttige medspillere i en krisesituasjon. Mediene formidler videre den informasjonen vi gjerne vil skal komme ut til publikum, pårørende og egne ansatte. Legg forholdene til rette for dem så langt det er mulig og unngå konfrontasjoner.
- Vær ærlig! Ikke prøv å bløffe hvis du ikke vet. Avvis å kommentere spekulasjoner og rykter.
- Du har rett til å si at et opptak der du er med, ikke skal sendes og/eller at du vil lese intervjuet før trykking eller høre det før sending. Du har krav på å få beskjed på forhånd hvis et intervju blir tatt opp på bånd.
- Journalistene er gjerne ute etter menneskene bak nyhetene. De vil snakke med folk som er berørt av krisen. Vær med og legg forholdene til rette for det, og hjelp journalistene med å finne de riktige personene.

Informere publikum og pårørende via andre kanaler enn over:

Ved langvarige og omfattende kriser kan publikum også informeres gjennom flygeblad, grendemøter, bruk av grendekontakter mm.

Informere ansatte og tillitsvalgte.

Det er særdeles viktig at de ansatte på sentralbordet informeres grundig så tidlig som mulig og at de hele tida får oppdatert informasjon. De ansatte som ikke berøres direkte av katastrofen, informeres først og fremst:

1. via kommunens Intranett/hjemmeside
2. gjennom e-post
3. via radio/TV

Prioritering av informasjonsoppgaver i den første hektiske fasen:

- Sentralbordet informeres og bemanningen der vurderes
- Det lages en kjapp pressemelding – fakta om krisen, tid og sted for pressekonferanse, oppgi kontaktnr. for pårørende og eventuelle andre berørte, og for presse. Gi samtidig beskjed til kriseledelsen og andre som skal være med på pressekonferansen.
- Kontakt radio/TV og be dem ta inn nyhetsmeldinger om saken snarest mulig
- Legge inn melding på kommunens websider og på Intranett
- Sett av et rom til eventuelle pårørende og sørg for at det er en kontaktperson der til å informere dem
- Sett av rom til presse og pressekonferanse

Hvordan avvikles en pressekonferanse?

- Hvem skal være med? Ordfører/rådmann og nødvendige fagpersoner, informasjonsleder, politi, skadestedsleder
- Hvor holdes pressekonferansen? Sentral plassering, vanligvis kantine i 3 etg.
- Hvor lenge skal den vare? Angi dette på forhånd.
- Informasjonsansvarlig leder pressekonferansen. Innleder med kort faktainformasjon, presenterer de som er tilstede og overlater så ordet til ordfører eller en av de andre deltakerne.
- Gi rom for spørsmål og legg forholdene til rette for fotografering/opptak. OBS for eventuell utenlandsk presse og/eller pårørende.

Vedlegg 7. – Reglement for delegering av myndighet rådmannen ved kriser og katastrofer i fredstid 04.06.07.

Både i planarbeid og i løpende arbeidet med sivilt beredskap følger kompetansefordelingen det etablerte mønsteret i kommuneforvaltningen. Under en ekstraordinær situasjon som krever umiddelbare tiltak, vil det være nødvendig å ha et reglement som sikrer rådmannen tilstrekkelige fullmakter.

§ 3.1 Reglement for delegering av myndighet.

Myndighet til rådmannen ved kriser og katastrofer i fredstid.

1. Ved krisesituasjoner og under katastrofer i fredstid skal rådmannen etablere en kriseledelse.
2. I situasjoner der kommunens innsats ledes av kriseledelsen, har rådmannen fullmakt til å :
 - A. Utøve den kommunale myndighet som hendelsen krever, og beslutte iverksetting av de nødvendige tiltak.
 - B. Disponere et nødvendig beløp fastsatt av kommunestyret til:
 - skadebegrensning og sikringstiltak for å verne liv, materielle verdier og miljø.
 - hjelp ved umiddelbart behov for opprydding og utbedring av skader.
 - påtrengende hjelp til personer som er rammet av krisen.
 - evakuering, transport
 - andre tiltak som anses påkrevd.
 - C. Foreta midlertidig stans i kommunal virksomhet for å omdisponere ressurser.
3. De økonomiske disposisjonene, sammen med rapport om kommunens innsats, legges snarest mulig etter hendelsen fram til politisk behandling.
4. I rådmannens fravær er myndigheten etter dette reglementet tillagt rådmannens stedfortreder, jfr. for øvrig pkt. 2.2.1.
5. Rådmannen kan delegerer myndighet etter dette reglementet til kommunalt ansatt som blir tillagt ansvar for spesielle oppdrag i tilknytning til kommunens innsats under den ekstraordinære situasjonen.

3.2 Endringer ved omstilling til krig.

Ordførerens fullmakter utvides, jfr. sivilt beredskapssystem

Vedlegg 8. – Dagsorden for det første møtet i kriseledelsen

11.1. DAGSORDEN FOR DET FØRSTE MØTET I KRISELEDELSEN.

EMNE	KRISELEDELSENS EGNE NOTATER.	KRISELEDELSENS EGNE NOTATER
1.	Oversikt over hendelsen og skadeomfanget.	
2.	Opprette kontakt med skadestedsledelsen. Avtale rutiner for informasjonsutveksling.	
3.	Vurdere hvilken innsats som kreves av kommunen. Beslutning om evt. strakstiltak.	
4.	Avgjøre om kriseledelsen, allerede i startfasen, skal suppleres med andre medlemmer.	
5.	Strategi for kommunens kriseinformasjon. Pressemelding nr. 1.	
6.	Vurdere om det er hjelpepersonell, foreninger og evt. andre bidragsyttere som må varsles i tidlig fase. Skaffe oversikt over hvilke eksterne ressurser som er disponible, og når de kan være operative.	
7.	Rutiner for statusrapportering inn til kriseledelsen	
8.	Fordele oppgaver mellom medlemmene i kriseledelsen	
9.	Loggføring og rapportering.	

Vedlegg 10. – Oversikt over nødstrømsagregater

Vedlegg 11. – Redningsressurser

Liste over instanser som disponerer redningsressurser i kommunen.

Ressurs	Instans	Kontaktperson	Telefon
Brannvesen	Eigersund brannvesen Industrivern Brannvesen i nabokomm.	Brannsjefen	
Sivilforsvaret	FIG gruppe Renseenheten Vakttelefon		
Anleggsmaskiner	Miljøavdelingen Private entreprenører	Miljøsjef	
Sanitet	Røde Kors Norsk Folkehjelp		
Sanitetsmateriell	Vitus Apotek, Egersund Sykehus Legevakt		
Politi	Eigersund lensmannskontor Dalane politidistrikt		
Næringsmiddel- tilsyn	Mattilsynet, distriktskr. Egersund		
Persontransport			
Godstransport	Linjegods Andre private transp.- firmaer	Jfr. telefonkatalog	
Løfteutstyr	B&G		
Nødstømsaggregat	Eigersund kommune, Aggreko		

Storhusholdning. Innkvartering	Private bedrifter		Jfr. telefon- katalog
Krisepsykiatri	Kommunalt kriseteam PP-tjenesten Psykiatriske sykepleiere DPS -Distrikpsykiatriske Egersund sykehus		

Vedlegg 12. – Beredskapsplaner for Eigersund kommune

Nr.	Planen omhandler	Vedtatt	Revidert	Merknad	Ansvar for revidering
1.	Plan for Kriseledelse i Eigersund kommune			Under revidering	Beredskapsansvarlig
2.	Beredskapsplan for helse- og sosial			Under revidering	Beredskapsansvarlig
3.	Smittevernplan	Utarbeidet			Kommunelege
4.	Plan for aviær influensa	Utarbeidet			Beredskapsansvarlig
5.	Kriseplan for skoler og barnehager i Eigersund kommune			Ikke utarbeidet	Levekårsjef
6.	Beredskapsplan for vannforsyning	Utarbeidet			Miljøsjef
7.	Aksjonsplan for Interkommunal utvalg mot akutt forurensning (IUA)	Utarbeidet			Miljøsjef/Havnesjef
8.	Beredskapsplan for havn - farlig gods	Utarbeidet			Havnesjef
9.					

Vedlegg 13. – Krav til Evakueringsplan

Rådmannen avgjør om evakueringsplan skal utarbeides og hvem som skal delta i utarbeidelsen i hvert enkelt tilfelle.

Planen skal være en:

1. Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et
1. annet område i eller utenfor kommunen.
2. En plan for sikring og avsperring av farlig/evakuert område
3. En plan for isolering evt. flytting av dyr

Planen skal angi

1. Hvilke personer skal være ansvarlig for å lede arbeidet?
2. Hvilke mannskapsressurser kan brukes for å gjennomføre arbeidet?
3. Hvordan varsling og etablering skal gjennomføres
4. Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre arbeide i et område som skal evakueres og
1. sikres, evt. isoleres.

Oppgaver som skal løses

1. Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der m. v.)
2. Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg m.v.
3. Skaffe egnede transportmidler
4. Finne egnet materiale til avsperring og informasjon
5. Finne egnete områder/lokaler for evakuerte
6. Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvartering kan skje direkte
7. Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.v.
8. Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper
9. Kontrollere at et isolert område er avsperrret og at de som evt. oppholder seg i dette er sikret.
10. Bistå ved behandling av skadde og personer med psykiske problemer m.v.
11. Samarbeide nært med LRS/skadestedsledelsen
12. Sørge for forpleining og eventuelt klær
13. Omsorgsfunksjon. Avtale med prest/friv.org., andre fag og hjelpepersoner
14. Gi løpende informasjon

Vedlegg 12. – Telefonliste eksterne myndigheter