



Beredskapsplan Eigersund kommune

Innhold

1. Beredskapsplan for Eigersund kommune.....	2
2. Fastsettelse	3
a. Fullmakter	3
b. Iverksettelse.....	3
3. Kriseledelse – Målsetting, organisering og etablering	3
a. Målsetting.....	4
b. Risiko og sårbarhetsanalyse	4
c. Beredskapsråd	4
d. Organisering – Kommunal kriseledelse	6
e. Kontaktpunkt for kriseledelsen	6
f. Funksjonsceller.....	7
g. Enhetlig ledelsessystem (ELS).....	8
h. Roller og oppgaver	8
i. Fellesbestemmelser gjeldende for alle ansatte i Eigersund kommune	11
4. Stedfortredere 24/7	12
5. Hendeshåndtering	12
6. Lokalisering beredskapsledelse.....	15
7. Informasjon og kommunikasjon.....	15
Lokalisering presse- og mediasenter	16
8. Evakuering	17
9. Etablering av evakuerings og pårørende senter (EPS).....	17
Forholdet mellom EPS og evakueringscellen i kriseledelsen.	18
10. Atomberedskapsplan	18
11. Evaluering etter øvelser og krise/uønskede hendelser	18
12. Oppfølging og ajourhold	19
Oversikt over vedlegg:	20

1. Beredskapsplan for Eigersund kommune

Kommunen har et generelt og grunnleggende ansvar for ivaretagelsen av befolkningens sikkerhet og trygghet innenfor sine geografiske områder.

Den politiske og administrative ledelse er ansvarlig for at kommunen er i stand til å håndtere kriser, og at det foreligger en plan for hvordan kommunen skal kunne opprettholde sin virksomhet i en krisesituasjon. Håndtering av et økt informasjonsbehov internt i kommunen, til media og publikum, er en viktig del av beredskapsplanen, og ivaretas i eget vedlegg.

I planen brukes begrepene krise og uønsket hendelse om enhver hendelse som har potensial til å true liv, viktige verdier og svekke kommunens evne til å utføre viktige funksjoner.

Overordnet beredskapsplan for Eigersund kommune er en plan for å sikre effektiv håndtering av uønskede hendelser og kriser. Planen skal også gi et godt grunnlag for kommunens kriseledelse slik at de kan ivareta sine oppgaver i uønskede hendelser og kriser. Kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) er lagt til grunn ved utarbeidelse av beredskapsplanen.

Beredskapsplanen skal fange opp både akutt inntrufne hendelser og hendelser som bygges opp over tid. Planen er en overordnet plan som avdelingene sine planer skal peke opp mot.

Med begrepene hendelse og/eller beredskapssituasjon menes det som forløpet til en situasjon som kan utvikle seg til en krise. En beredskapssituasjon vil ofte kreve at kommunen mobiliserer personell, og ledelsen forbereder seg til det som kan komme. Erfaring viser at det er noen klare suksessfaktorer i håndtering av en hendelse:

- Tidlig varsling/informasjon, både internt og eksternt.
- At det settes stab på meget tidlig tidspunkt.
- Vilje til å bruke nødvendige ressurser på de ulike nivåene.

Rask og effektiv samhandling under en krise forutsetter at ansvarsforhold, rolleavklaring, bruk og fordeling av disponible ressurser er avklart på forhånd.

I alle krisesituasjoner er det likevel viktig å merke seg at det er den aktuelle akutte situasjon sammen med tilgjengelige ressurser som danner grunnlaget for den faktiske styring, ledelse, organisering og ressursbruk. Beredskapsplanen er et verktøy og ikke en fasit. Alle involverte må derfor være forberedt på at rådmannen vil kunne endre på arbeidsoppgaver og ansvarsforhold når situasjonen krever det.

Det er også et bevisst valg at planen skal gi et utgangspunkt for å kunne håndtere alle typer hendelser og kriser som er beskrevet i kommunens ros-analyse, det årlige nasjonale risikobildet utgitt av Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap (DSB), samt helt uventede hendelser. Planen tar derfor ikke opp ulike type hendelser og kriser. Dette vil finnes i ulike tiltakskort og ulike delplaner.

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

Kriseledelsen oppløser seg selv når hendelsen kan håndteres av kommunens ordinære

organisasjon. Dette skjer etter tiltakskort for nedtrapping og avslutning av beredskapshendelse. Rådmannen avgir alltid rapport til kommunestyret etter krisens opphør og evaluering er sluttført. Dette er naturlig da de aller fleste hendelser vil medføre bruk av økonomiske midler utenom vedtatt budsjett.

2. Fastsettelse

a. 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.

Kommunens kriseledelse har fullmakt til å gjøre økonomiske disposisjoner, begrenset oppad til kr. 5.000.000,-, til det formål å bringe krisesituasjonen til opphør.

Formannskapet har delegert fullmakt til å treffe ytterligere økonomiske disposisjoner til det formål å bringe krisesituasjonen til opphør.

Dersom rådmannens økonomiske prognoser viser at dette beløpet kan bli overskredet, skal ordføreren på et tidlig tidspunkt kalle inn til møte i formannskapet som treffer nødvendige vedtak om dette. Slike møter kan tas uten fysisk oppmøte jf. kommunelovens bestemmelse i § 30 nr. 2 om dette.

b. Iverksettelse

Kommunestyret fastsetter denne plan til bruk for kommunes kriseledelse.

Rådmannen kan foreta mindre justeringer av planen, f.eks i forbindelse med den årlige lovpålagte revideringen jf. Sivilbeskyttelseslovens § 15.

3. Kriseledelse – Målsetting, organisering og etablering

Beredskapsarbeidet i Eigersund kommune er basert på de fire prinsippene for beredskapshåndtering i Norge.

Nærhetsprinsippet: En beredskapssituasjon skal håndteres på et lavest mulig nivå.

Likhetsprinsippet: Organiseringen i en beredskapssituasjon skal være mest mulig lik den daglige organiseringen.

Ansvarsprinsippet: Den myndighet som har det daglige ansvaret, har også ansvaret i en beredskapssituasjon.

Samvirkeprinsippet: Skal sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

a. 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.

Rådmann og den enkelte kommunalsjef vurderer i hvert enkelt tilfelle om hvorvidt det skal oppnevnes stedfortreder som ivaretar ansvaret for den daglige driften.

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:

- Søke å avgrense skader,
- og bringe krisen til opphør med tilgjengelige midler; egne eller i samarbeid med redningstjenesten, andre offentlige myndigheter og innsatsenheter.

Så lenge beredskaps- eller krisesituasjonen pågår er det også en målsetting å opprettholde et best mulig ordinært tjenestetilbud.

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

Kommunen har et generelt og grunnleggende ansvar for ivaretagelse av befolkningens sikkerhet og trygghet innenfor sitt geografiske område. Kommunen utgjør således det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen.

b. Risiko og sårbarhetsanalyse

Helhetlig risiko og sårbarhetsanalysen (Ros Eigersund) for Eigersund kommune, godkjent av kommunestyret, danner grunnlaget for denne beredskapsplan og andre delplaner.

Ros Eigersund har identifisert en del situasjoner som kan være sårbare for vårt lokalsamfunn. Analysen viser også hvilke forebyggende og avhjelpende tiltak som bør iverksettes for å redusere sannsynligheten for ulike typer hendelser og begrense konsekvensene dersom disse hendelsene likevel skjer. Beredskapsplanen er verktøyet som gir grunnlaget for håndteringen av enhver uønsket hendelse i vår kommune.

c. Beredskapsråd

Beredskapsrådet er et koordinerende samordnings- og informasjonsorgan uten beslutningsmyndighet bestående av instanser som er aktuelle i en beredskapssituasjon. Rådet ledes av ordføreren og faste medlemmer, i tillegg til rådmann og beredskapsleder, er:

- Politiet
- Heimevernet
- Sivildforsvaret
- Røde Kors
- Eigersund Næring og havn IKS
- Dalane Energi IKS/Dalane Kraft AS
- Den Norske Kirke
- Redningsselskapet v/Redningskrysser stasjonert i Eigersund
- Aker Solution AS

I tillegg inviteres andre aktuelle beredskapsaktører i Eigersund kommune til å delta etter ordførerens bestemmelse.

Det er et eget reglement for beredskapsrådet, se Vedlegg nr. 1 – Instruks for beredskapsrådet.

d. Organisering – Kommunal kriseledelse

Kriseledelsen i Eigersund kommune består av ordfører og rådmannens ledergruppe supplert med beredskapsleder, og aktuelle representanter for eksterne samarbeidspartnere.

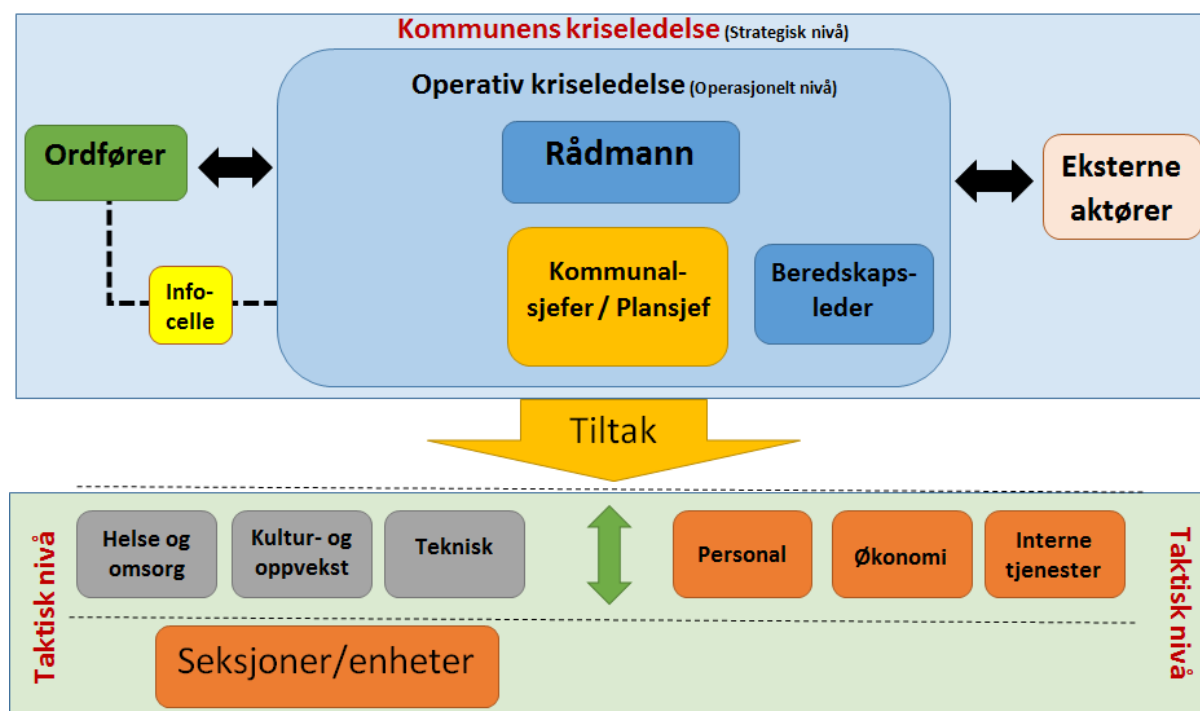
Forholdet mellom ordfører og rådmann er likt under krisehendelser som ved ordinær drift. Ordføreren er kommunens fremste folkevalgte, bindeledd til det politiske og kommunens ansikt utad. Rådmannens rolle er å være leder av kommunens administrasjon og dermed ansvarlig for å håndtere hendelsen.

Rådmannen er ansvarlig for kommunens administrasjon og har det øverste operative ansvaret for håndtering av krisen og er ansvarlig for å iverksette nødvendige tiltak slik at organisasjonen klarer å håndtere situasjonen.

Rådmannens ledergruppe, som består av rådmann, alle kommunalsjefene og plansjef, utgjør sammen med beredskapsleder den operative kriseledelsen uansett type hendelse. Når situasjonsbildet er avklart, kan det vurderes det å permittere kommunalsjefer m.v. som ikke vil bli berørt av hendelsen, men det skal være en høy terskel for dette.

Det er krisens art og omfang som avgjør sammensetningen av kriseledelsen og om denne skal styrkes med interne og eksterne aktører.

Modellskisse av organisasjon i krisesituasjon



e. Kontaktpunkt for kriseledelsen

Kriseledelsen skal alltid ta i bruk dedikerte beredskapsmobiltelefoner, funksjonstelefoner. Disse mobiltelefonene (funksjonstelefonene) er satt opp med eget telefonnummer og egen e-postadresse, «funksjon»@okkaby.no, og skal følge funksjonen, ikke personen, under håndtering av krisen (turnustjeneste 24/7). Det skal tilstrebes at disse telefonene brukes

mest mulig under en hendelse, slik at viktig informasjon/henvendelser ikke går til personer som er fraværende/har frivakt. Den enkelte i kriseledelsen avklarer selv med sin eventuelle funksjonscelle om det er vedkommende som fungerer i funksjonen som svarer eller personell i cellen.

Alle i kriseledelsen og stedfortredere har også mulighet til å ha tilgang til sin beredskaps-postadresse på sin egen mobiltelefon, nettbrett, pc mm, men om det sendes e-post fra disse skal avsender være beredskaps-postadresse.

Kriseledelsen skal også aktivt bruke dedikerte svargrupper (mobilt bedriftsnett) for egen stedfortrederfunksjon og melde seg inn/ut av svargruppen når de er aktive/inaktive, spesielt om det oppnevnes egen stedfortreder som skal ivareta daglig drift.

Etablere et klart definert og personavhengig kontaktpunkt for alle administrative og rutinemessige henvendelser, samt sikre nødvendig tilgjengelighet for funksjonen 24/7.

Dette er fast kontaktinformasjon til kriseledelsen:

Fung. ordfører – telefon 982 97 805 – epost: fung.ordforer@okkaby.no

Fung. rådmann – telefon 982 97 810 – epost: fung.radman@okkaby.no

**Fung. beredskapsleder/operasjonsrom (ops – celle) – telefon 913 47 827 –
epost: fung.sjefberedskap@okkaby.no**

Fung. sjef økonomi (øk-celle) – telefon 982 50 727 – epost: fung.sjefokonomi@okkaby.no

Fung. sjef personal (p-celle) – telefon 982 81 329 – epost: fung.sjefpersonal@okkaby.no

Fung. sjef informasjon (info-celle) – telefon 982 32 996 – epost: fung.sjefinfo@okkaby.no

Fung. sjef helse og omsorg (ho-celle) – telefon 982 45 513 – epost: fung.sjefho@okkaby.no

Fung.sjef teknisk (tek-celle) – telefon 982 90 641 – epost: fung.sjefteknisk@okkaby.no

**Fung. sjef kultur og oppvekst (ko-celle) – telefon 982 50 722 –
epost: fung.sjefko@okkaby.no**

Fung. liaison – telefon 459 74 312 - epost: fung.liaison@okkaby.no

f. Funksjonsceller

En funksjonscelle er et stabselement som organiserer stabspersonellet til kommunalsjefene, samt enkelte andre funksjoner som f.eks informasjon, operasjonsrom og evakuering.

Den enkelte funksjonscelle skal være kontaktpunkt for henvendelser om funksjonen og vil ha fast telefonnr og egen epostadresse, benevnt fung.funksjon. Cellen kan være bemannet med alt fra en til flere personer, avhengig av behov. Hensikten er å:

- Avlaste medlemmer av den operative kriseledelsen slik at administrative og

- rutinemessige henvendelser ikke går til denne.
- Tydeliggjøre ansvaret for personell som arbeider i funksjonscellen. Slike støtteceller kan ha personell fra ulike avdelinger/seksjoner og har et spesifikt funksjonsområde under håndteringen av en hendelse. Når personell er avgitt fra andre enheter i organisasjon til en støttecelle, er det leder av støttecellen som disponerer personellet operativt og administrativt så lenge det er nødvendig.
 - Skape et tydelig skille mellom ordinær driftsfunksjon og beredskapsfunksjonen i situasjoner der en krise håndteres samtidig med ordinær drift.

Evakueringscelle (evakcelle) – telefon 459 74 313 – epost: evak.celle@okkaby.no

Opprettes når det er/kan bli aktuelt med evakuering/håndtering av evakuerte. Ledes av evakueringsansvarlig utpekt av kommunalsjef helse- og omsorg. Evakueringscellen vil ha ansvaret for å håndtere, ha oversikt og være kontaktpunkt for alt arbeid med de evakuerte(pårørende i kriseledelsen. Dersom det er opprettet et Evakuerings- og pårørende senter (EPS), der evakuerte og/eller pårørende fysiske samles, vil evakcellen ha et tett samarbeid med dette.

EPS-senter (evakuerings- og pårørendesenter) – telefon 459 74 315 - epost: eps.senter@okkaby.no

Opprettes når det er/kan bli aktuelt med evakuering/håndtering av evakuerte, fortrinnsvis etter anmodning fra politiet.

g. Enhetlig ledelsessystem (ELS)

Redningstjenesten i Norge baserer seg i hovedsak på bruk av ELS. ELS har som hensikt at alle hendelser håndteres etter samme gjenkjennbare struktur, der organisasjonen utvides når kompleksiteten i krisen øker. Enhetlig ledelsessystem bygger på prinsippene om ansvar, likhet, nærhet og samhandling.

h. Roller og oppgaver

Forholdet mellom kommunen og andre instanser som har det operative ansvar.

I svært mange kriser vil det operative ansvaret kunne ligge utenfor kommunen. Dette vil ofte være politiet, men kan også være Kystverket eller fylkesmannen. Det er i slike situasjoner avgjørende at kommunens kriseledelse oppretter direkte kontakt med den instans som har det operative ansvaret og så tidlig som mulig gjennomfører en formell ansvars- og rolleavklaring. Uttalelser fra kommunen om operative forhold skal alltid avklares med den instans som har det operative ansvaret.

I en katastrofesituasjon der menneskers liv og helse er truet, har politimesteren i Sør-Vest politidistrikt overordnet operativt ansvar. Politiet har da ledelsesansvaret på skadested med eventuell ressursstøtte fra kommunen.

For å styrke samarbeidet skal kommunen tilstrebe å utveksle liaison/kontaktperson som representerer henholdsvis kommunens kriseledelse og den instans som har det operative ansvaret. Liaisoner vil aldri erstatte kommunens kriseledelse, men vil være en viktig faktor for å få til en best mulig koordinering.

Interne roller og oppgaver i kommunens kriseledelse.

Ordfører:

- Representerer kommunestyret/formannskap i henhold til krisefullmakt dersom det er nødvendig og det ikke er tid og mulig å kalle sammen til et beslutningsdyktig kommunestyre/formannskap.
- Er kommunens «ansikt utad» og vil som hovedregel være kommunens talsperson i media.
- Representerer kommunen i ulike offisielle sammenhenger i forbindelse med hendelsen.
- Samarbeider tett med rådmann og kommunalsjef informasjon i forhold til krisekommunikasjon, informasjons- og media håndtering.

Varaordfører:

- Varaordfører trer inn i ordførerens sted ved dennes fravær.
- Dekke ordførerfunksjonen, med alle fullmakter, sammen med ordfører slik at denne funksjonen kan være operativ på døgnbasis
- Utføre sin funksjon i samarbeid med ordføreren.
- Deltar i informasjonshåndtering i samråd med ordfører, rådmann og kommunalsjef informasjon.

Rådmann:

- Lede kommunens krisestab.
- Legge kort- og langsiktig strategi for krisehåndteringen.

Kommunalsjef personal

- Ivareta personalmessige forhold under hendelsen.
- Forberede uttak av ansattlister med kontaktinformasjon fra personalsystemet.
- Ansvar for registrering og andre kontraktsmessige forhold for frivillige mannskaper som ikke tilhører en organisasjon der disse forholdene er formelt ivaretatt. Ansvaret for disse mannskapene skal snarest mulig overføres til beredskapsledelsen.
- Ha totaloversikt over antall personell som deltar i hendelsen, basert på innmeldte tall fra avdelingene, eksterne aktører og eventuelt frivillige m.v.
- Ivareta overordnet HMS under hendelsen.
- Påse at kommunen i etterkant av en hendelse har en fullstendig oversikt over alt eget personell og eventuelle frivillige som har deltatt i hendelsen. Det forutsettes at eksterne aktører som Sivilforsvar, Heimevern, Røde Kors m.v. har egne oversikter.

Kommunalsjef økonomi

- Ivareta økonomiske forhold under hendelsen.
- Føre fortløpende oversikt over økonomisk bruk og prognoser for hendelsen.
- Opprette eget prosjektnummer for alle hendelser av en viss størrelse.
- Dele ut rekvisisjonsnummer ved bestilling av varer og tjenester.
- Fordele og føre fortløpende oversikt over rekvisisjoner på innkjøp av varer og tjenester.
- Bestille og fordele mat og drikke til administrativ og operativt personell.

Kommunalsjef helse og omsorg

- Ivareta alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under helse- og omsorgsavdelingens ansvarsområde.
- Ha oversikt over sårbare og utsatte grupper.
- Forberede, og om nødvendig opprette og drifte, egen evakueringscelle internt i kriseledelsen med ansvar for oversikt og oppfølging av evakuerte jf. egen plan for dette.
- Forberede, og om nødvendig opprette og drifte, eget pårørendesenter (EPS) jf. egen plan for dette.
- Forberede flyktningetjenesten på å stille med bistand til kriseledelsen dersom dette skulle bli nødvendig for å bidra til støtte til fremmedspråklige og/eller flerkulturelle.

Kommunalsjef kultur og oppvekst

- Ivareta alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under kultur- og oppvekstavdelingens ansvarsområde.
- Om nødvendig, forberede og legge en plan i samarbeid med infocellen for formidling av informasjon om hendelsen på et tidlig tidspunkt til alle skoler og barnehager i kommunen, herunder også pårørende. Det skal legges spesiell vekt på fremmedspråklig informasjon.
- Forberede voksenopplæringscenteret på å stille med bistand dersom dette skulle bli nødvendig for å bidra til støtte til fremmedspråklige og/eller flerkulturelle.

Kommunalsjef teknisk

- Ivareta alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under ansvarsområdet til teknisk avdeling.
- Være forberedt på å avgi personell- og materiellressurser til ekstern kriseledelse.
- Tilrettelegge for bruk av rammeavtaler med eksterne leverandører.

Kommunalsjef informasjon

- Ansvarlig for kommunens informasjonstjeneste.
- Ivareta alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under interne tjenesters ansvarsområde.
- Utvikle proaktiv strategi for kriseinformasjon og kommunikasjon, informasjons- og media håndtering i tett samarbeid med ordfører og rådmann.
- I nært samarbeid med ordfører og rådmann lede mediehandtering, krisekommunikasjon og informasjonshåndtering internt (egen organisasjon/ansatte, politikere) og eksternt (samarbeidspartnere og publikum).
- Utføre krisekommunikasjon og informasjonshåndtering jf. *Vedlegg nr. 1 – Plan for krisekommunikasjon*.
- Etablere og drifte kommunens operasjonsrom.
- Ansvarlig for personell til loggføring i CIM for ordfører, rådmann, beredskapsleder og operasjonsrom.

Plansjef

- Ivareta alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under plankontorets ansvarsområde.
- Være forberedt på å stille nødvendige kartressurser til disposisjon for kriseledelsen.
- Ivareta systemansvaret for kommunens varslingssystem Varsling24.

Beredskapsleder

- Styrke det operative fokus.
- Innhente grunnlag for beslutninger.
- Være rådmannens operative støttefunksjon.
- Være kontaktpunkt for intern og ekstern liaison.
- Være kontaktpunkt for eksterne aktører.
- Ansvarlig for å sikre at rapportering til fylkesmannen blir gjennomført.
- Ansvarlig for å sikre at evaluering etter kriser/ øvelser blir gjennomført.

Beredskapskoordinator

- Støtte beredskapsleder i dennes funksjon.
- Ha et særlig fokus på ekstern rapportering.

Liaison

- Være forberedt på å stille kommunens liaison/kontaktledd hos interne og/eller eksterne aktører og der representere kommunens kriseledelse.

Eksterne aktører:

Deres funksjon i kriseledelsen vil være å:

- Gi informasjon om mulige tilgjengelige ressurser fra egen enhet.
- Være faglig rådgiver for bruk av sine egne ressurser som er i aksjon.
- Gi faglige råd til kriseledelsen.
- Være bindeledd mellom egen enhet og kriseledelsen.

Bestilling og bruk av eksterne ressurser fra Røde Kors, Sivilforsvaret og Heimevernet **skal som en hovedregel alltid** bestilles/anmodes om via politiets operasjonssentral.

i. Fellesbestemmelser gjeldende for alle ansatte i Eigersund kommune

1. Alle avdelinger og enheter er selv ansvarlig for at de har ajourført planverk som skal gjennomgås årlig.
2. Alt personell må forvente å kunne bli brukt på "tvers av organisasjonen". Ledig kapasitet meldes fortløpende og uoppfordret tjenestevei til kriseledelsen.
3. Alle enheter er ansvarlig for å ha oversikt over alt personell som deltar i en hendelse, fordelt på; i aksjon, kortere permisjon og frivakt. Oversikt rapporteres tjenestevei etter bestemmelser fra personalcellen.
4. Alt innkjøp/kjøp av tjenester skal skje ved bruk rekvisisjonsnummer som fås ved henvendelse til økonomicellen.
5. Alle enheter er ansvarlig for utøvelse av egen HMS. Det skal alltid planlegges med døgnturnus.
6. Alle enheter er ansvarlig for oversikt av egne beredskapsressurser.
7. Innkalling og disponering av egne mannskaper skal klareres tjenestevei.

8. Bruk av beredskapsressurser som er/kan være nødvendig for å løse en hendelse, skal klareres med kriseledelsen.
9. Behov for mat og drikke under en hendelse styres av kriseledelsen, ved økonomicelle. Behov rapporteres til økonomicellen etter bestemmelser gitt for den enkelte hendelse.
10. Alle kommunalsjefer skal sikre loggføring i CIM for egen enhet med bruk av eget personell.

4. Stedfortredere 24/7

Alle kritiske funksjoner i kriseledelsen skal ha rutiner for å sikre at det er flere alternative personer som kan tre inn i funksjonen og slik at funksjonen kan fungere over tid 24/7. Hver enkelt avdeling står fritt til å ha egne rutiner som sikrer flere stedfortredere enn 3 ledd. Når stedfortreder trer inn i funksjonen, overtar stedfortrederen alle fullmakter til funksjonen i forbindelse med hendelsen. Alt vakt/funksjonsbytte skal loggføres i DSB-CIM.

Rolle/stilling	Stedfortreder 1	Stedfortreder 2
Ordfører	Varaordfører	Gruppeleder største parti*
Rådmann	Kommunalsjef personal	Kommunalsjef økonomi
Kommunalsjef kultur og oppvekst	Rådgiver barnehage	Rådgiver
Kommunalsjef helse og omsorg	Helsefaglig ansvarlig	Fagkonsulent helse
Kommunalsjef teknisk	Vei og utemiljøsjef	Bygg- og eiendomssjef
Kommunalsjef økonomi	Regnskapsleder	Skatteopprever
Kommunalsjef personal	Personalrådgiver 1	Personalrådgiver 2
Beredskapsleder	Beredskapsleder 1	Beredskapsleder 2
Kommunalsjef informasjon	Web-redaktør	Fagleder sentralbord
Plansjef	Planmedarbeider	---
Beredskapskoordinator	Stedfortreder beredskapskoordinator	---

*Gruppeledere etter stemmetall ved forrige valg som er medlem av formannskapet.

Navn og kontaktinformasjon til alle stedfortredere finnes i kommunens krisestøttesystem DSB-CIM og er i tillegg fordelt i papir- og elektronisk versjon til aktuelle..

5. Hendelseshåndtering

Det er 4 hovedfaktorer som avgjør hendelsens alvorlighetsgrad/omfang:

- Liv
- Helse
- Miljø
- Materiell

Prinsippskisse hendelseshåndtering

VARSELE	MOBILISERE	HÅNDBTERE	INFORMERE	NORMALISERE /EVALUERE
<ul style="list-style-type: none"> •Motta varsel •Loggføring •Varslingsrekkefølge •Bedømme hendelsens omfang/art (innkalling) •Hvem varsles videre •Hvordan varsles det internt/eksternt •Tiltak/arbeidsoppgaver 	<ul style="list-style-type: none"> •Hvor stor er hendelsen/krisen •Hvem innkalles internt/eksternt •Når innkalles disse •Koordinering av ressursene •Hva forventes av mobiliserte styrker •HMS 	<ul style="list-style-type: none"> •Hva trengs av bistand •Hvor fås bistanden fra •Omsorg psykososialt o.l •Eksterne samarbeidspartnere •Tiltak 	<ul style="list-style-type: none"> •Hvilken informasjon får vi •Hvor kommer informasjonen fra •Hva trengs av informasjon •Hvem har informasjonsansvaret •Hvordan informeres det 	<ul style="list-style-type: none"> •Hvordan besluttes overgang til normal drift •Evaluering •Rapportering •Erfaring/læring •Oppdatering av planverk etter evaluering

Varsling og mobilisering

Tidlig varsling internt i en tidlig fase vil ha stor betydning for utfallet av håndteringen av den uønskede hendelsen. Vi skal derfor varsle organisasjonen bredt i starten på en uønsket hendelse i form av informasjonsmelding som sendes via DSB-CIM. Det er først når rådmann har bestemt å sette stab at det sendes ut beredskapsmelding for å mobilisere kriseledelsen og nødvendig ekstra ressurser. Se også ulike tiltakskort for varsling.

Det er utarbeidet egne tiltakskort som ivaretar varsling og varslingsrutiner, både internt og eksternt, samt mobilisering av personell. Det er et enhetsansvar å utarbeide og oppdatere egne tiltakskort.

Kommunalsjefene avgjør hvem som skal varsles om fremmøte i egen enhet om ikke rådmann eller beredskapsleder har bestemt annet. Det er et viktig prinsipp å ta en full mobilisering når det settes stab, og så når staben er operativ, redusere/permittere personell.

Varslingslistene og rutinene er også registrert i DSB-CIM som egendefinerte varslingslister og som tiltakskort som ivaretar rutinene og rekkefølgen i varslingen. Ved manglende telenett, brukes ordonnans til manuell varsling.

Ved mottak av varsel om mulig uønsket hendelse i kontortiden er det sentralbordet som kvitterer for mottaket, brannvakten overtar dette ansvaret utenom kontortid.

Oppdatering av varslingslister og varslingsrutiner ivaretas av beredskapsleder og gjøres kontinuerlig i takt med organisasjonsendringer og utskiftning av personale. Varslingslister oppbevares i papirformat hos sentralbordet og brannvakten.

Håndtere

Hva trengs av bistand

- Kartlegging avdekker behovet for bistand, fra til eksempel politiet, Sivilforsvaret, Heimevernet, Røde Kors, entreprenører osv..

Hvor fås bistanden fra

- Bistanden hentes fra nærmeste aktuelle ressurs. Det skal alltid tilstrebes å gå tjenestevei hos eksterne aktører.

Omsorg psykososialt og lignende

- Fokus på innkalling av tilstrekkelige kompetente ressurser til å håndtere det psykososiale, omsorg m.m.

Samarbeid med andre lag foreninger, firma, andre kommuner, IUA, fylkesmannen, kystverket m.m.

- DSB-CIM viser kontaktinformasjon for kontakter som man har samarbeidsavtaler med og andre aktører som kan være aktuelle.

Tiltak

- Tiltak som er satt i gang følges opp rutinemessig
- Det skal under hendelsen legges vekt på å ivareta behov for dokumentasjon av hendelsen og håndtering av denne. Dette for å sikre behov i forbindelse med evaluering og mulig granskning og politietterforskning.

Informere og kommunisere

Det avklares alltid hvem som er operativ eier av hendelsen og som kan gi operativ informasjon.

Informasjonshåndteringen ivaretas av informasjonscellen som ledes av kommunalsjef informasjon i tett samarbeid med ordføreren.

Grunnprinsippene er å gi aktiv og fortløpende informasjon slik at kommunens innbyggere, media, samarbeidspartnere og innsatspersonell i størst mulig grad finner mest mulig relevant informasjon på kommunen nettsider og Facebookside.

Det skal legges vekt på korte og hyppige oppdateringer, samt muligheter for å gi svar til innbyggere fortløpende.

Normalisere og Evaluere

Hvordan besluttes overgang til normal drift

- Rådmann, i samråd med ordfører, beslutter når man skal over i normal drift. Dette skjer etter jf. tiltakskort for nedtrapping og avslutning av beredskapshendelse.

Evaluering

- Det gjennomføres fortløpende, og umiddelbart etter krisens opphør, en kort evaluering før involvert personell går hjem.
- Hendelsen/krisen evalueres grundig i etterkant og skal være påbegynt senest innen 14 dager etter at hendelsen/krisen formelt er avsluttet og organisasjonen er i normaldrift.

Rapportering

- Under en hendelse vil det normalt være krav om fortløpende rapportering til Fylkesmannen i Rogaland.
- Ordfører gir i samarbeid med rådmannen orientering til formannskap/kommunestyret underveis i hendelsen.
- Rådmannen avgir alltid rapport til kommunestyret etter krisens opphør og evaluering er slutført.

Erfaring/læring

- Svakheter/forbedringspunkter i evalueringsrapport følges opp.
- Tidsfrist og ansvarlig person fastsettes under evalueringen.

6. Lokalisering beredskapsledelse

Alle kriser skal i utgangspunktet ledes av kriseledelsen fra formannskapssalen i rådhuset, men rådmannen foretar innledningsvis en vurdering ut i fra hendelsens omfang om etablering skal skje på primær eller alternativ plassering som er Lagård ungdomsskole.

Etablering skjer i henhold til egne tiltakskort for etablering av beredskapsledelse, operasjonsrom, samband mm.

Kommunen har også forhåndslagret beredskapsressurser som gjør det mulig å etablere kriseledelsen uavhengig av sted. Det er videre planlagt med tilgang til internett helt uavhengig av kommunens ordinære nett. Dette gjennom ulike leverandører av internett, satellitt mm.

7. Informasjon og kommunikasjon

Manglende informasjonshåndtering kan i seg selv bidra til en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisen. Kommunen har derfor utarbeidet et eget vedlegg som ivaretar kommunens proaktive informasjonspolitikk. Å være tidlig ute med den tilgjengelige informasjonen kriseledelsen har, uansett hvor lite det er, er viktig for å forebygge at det oppstår et informasjonsvakuum og/eller en informasjonskrise.

Det er utarbeidet et eget vedlegg nr. 2 – Plan for krisekommunikasjon, samt tiltakskort for informasjon og kommunikasjon.

Grunnprinsippene er å gi aktiv og fortløpende informasjon slik at kommunens innbyggere i størst mulig grad finner mest mulig relevant informasjon på kommunen nettsider og sosiale medier. Informasjon fra Eigersund kommune skal derfor:

- være pålitelig og relevant
- skje fortløpende

- være hyppig
- være tilgjengelig for innspill, spørsmål og kommentarer.

Informasjonsstrategi tar utgangspunkt i å være tilgjengelig for pressen og relevant for publikum; hva er det publikum og presse etterspør/trenger/vil ha? Det er også et poeng å gi informasjon som kan brukes av innsatspersonell til eget bruk og videreformidling til publikum. Dette vil sikre arbeidsro for den operative kriseledelsen, samt sikre tilgang til sentralbordtjeneste/kriseledelsen for publikum og samarbeidspartnere.

Under en hendelse er kommunens nettside og Facebook hovedkanaler sammen med befolkningsvarsling Varsling24. Dette suppleres med bruk av nyhetsbrev på e-post, Instagram, Twitter og andre sosiale medier.

Under en hendelse skal all informasjon på kommunens nettside samles i en artikkel som oppdateres fortløpende, men nyeste informasjon øverst. Oppdateringene i artikkelen skal fortløpende merkes med dag, dato og klokkeslett, ingressen merkes med «Oppdatert dato-tid».

I tillegg brukes det mediaovervåkingstjenester for å «overvåke» nett og sosiale medier. Det legges inn søkeord og uttrykk som gir meldinger med henvisninger. Dette er viktig for å kunne fange opp informasjon, rykter, spørsmål og diskusjoner som det kan være aktuelt å reagere/respondere på.

Dersom det vurderes som formålstjenlig, kan det også brukes nettmøter der publikum kan stille spørsmål. Alle spørsmål og svar blir liggende tilgjengelig på nettmøtet også etter at det er avsluttet.

Informasjonscellen jobber etter følgende prinsipper.

- Kartlegge tilgjengelig informasjon
- Lage informasjonsstrategi og avklare hvilken informasjon vi kan forvente å få og fra hvem. Konsekvenser av manglende informasjon avklares.
- Det avklares hva som til enhver tid er kommunens hovedbudskap. Dette formidles i de kanaler som skal brukes; web, sosiale medier og media er prioritert, men det skal tas hensyn til at samtlige av kommunens innbyggere skal kunne motta informasjon, herunder på andre språk enn norsk.
- Aktørkart skal utarbeides på et tidligst mulig tidspunkt.
- Informasjon som skal formidles vurderes kildekritisk med tanke på pålitelighet og dokumentasjon.
- Manuell informasjonsformidling kan skje ved bruk rodekart (undervedlegg til *Plan for krisekommunikasjon*). Dette er de samme som brukes av TV-aksjonen, politiske partier mm og er tilgjengelig på kommunens nettsider og i laminert papirversjon i infocellen.

Lokalisering presse- og mediasenter

Hensikten med et eget presse- og mediasenter er å ivareta pressens behov og å danne en god og funksjonell møteplass for presse og kommunal kriseledelse og de forskjellige aktørene i kriseledelsen. Prinsippene for opprettelse av slikt senter og bruken av dette er

- Når hendelsen er så stor at den gir et omfattende presseoppbud

- At pressen er tilstedeværende over lang tid

Det er gjort forhåndsavtaler og samarbeidsavtaler med aktører som har aktuelle steder til eventuelt presse- og mediasenter.

Ved alle kriser skal det gis gode arbeidsvilkår for pressen, f.eks med egne arbeidsrom og tilgang til informasjon.

8. Evakuering

Myndigheten til å treffe beslutning om evakuering og oppheve slik evakuering tilligger politiet. Kommunen kan bli bedt om å bistå med den praktiske gjennomføringen eller stille personell til bistand for politiet.

Prinsippene for evakuering kan summeres slik:

- Evakueringsområdet skal entydig geografisk avgrenses av politiet slik at informasjonen kriseledelsen skal forholde seg til er tydelig avklart.
- Kriseledelsen skaffer seg deretter oversikt over bygninger som finnes i området.
- De som skal evakueres varsles på den måten som man finner mest hensiktsmessig, jf. vedlegg nr. 1 – *Plan for krisekommunikasjon, punkt 11 Befolkningsvarsling – evakuering av områder.*
- Selvhjelpsprinsippet skal i første omgang benyttes ved evakuering, men for beboere i det berørte området som ikke klarer evakuere seg selv må kommunen påregne en anmodning fra skadestedsleder om å tilrettelegge et tilbud for disse personene.
- Kommunen er gjennom Lov om sosiale tjenester i NAV forpliktet til å skaffe midlertidig innkvartering til personer som ikke har noe sted å bo. Dette gjøres ved å gjøre avtale om disponering av ledig kapasitet i overnattingsbedrifter, bruk av forsamlingslokaler og klubbhus.
- De evakuerte 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. Som samleplasser benyttes sentrale steder som er godt kjent for alle i lokalmiljøet (skoler, forsamlingshus, idrettshaller m.m.).
- Siden et folketomt område kan bli gjenstand for kriminelle handlinger, f.eks. hærværk, innbrudd, skal det i den grad det er mulig være organisert vakthold i området. Det er politiet som har ansvar for at dette. De som er evakuert, skal informeres om vaktholdet.

Vedlegg nr. 3 - *Plan for evakuering* ivaretar kommunens ansvar, og gir en oversikt over aktuelle innkvarteringssteder.

9. Etablering av evakuerings og pårørende senter (EPS)

Kommunen har ikke noen permanent funksjon for å ivareta et eventuelt evakuerings- og pårørende senter (EPS), men dette opprettes når krisens omfang krever det. Senteret etableres etter anmodning fra politiet og/ eller etter ordre fra kriseledelsen. Ansvarlig for å etablere og drifte evakuerings- og pårørendesenter (EPS) er lagt til kommunalsjef helse og omsorg

Formålet med evakuerings og pårørende senter er at senteret skal imøtekomme behov for informasjon, hjelp og støtte, som psykisk førstehjelp, bespising, transport, hjelp med andre praktiske gjøremål.

Rutinen for opprettelse av evakuerings og pårørende senter er detaljert spesifisert i Vedlegg nr. 4 - *Plan for opprettelse av evakuerings og pårørende senter*.

Vedlegget ivaretar

- Hvordan alt praktisk rundt opprettelsen skal gjøres. Herunder hvilke ressurser og hvordan disse skal trekkes inn.
- Oversikt over aktuelle lokasjoner for plassering av dette. Her er kartlagt flere alternativ og alternativenes kapasitet.
- Hvilket personell som skal trekkes inn i de forskjellige situasjoner og hvem som kan rekvirere eksterne ressurser.
- Tjenestevei for kommunikasjon med nødetatene og skadestedseier.

Forholdet mellom EPS og evakueringscellen i kriseledelsen.

For å håndtere evakuering/pårørende internt i kriseledelsen, vil det bli opprettet og driftet en egen evakueringscelle. Evakueringscellen vil ha ansvaret for å håndtere, ha oversikt og være kontaktpunkt for alt som har med de evakuerte å gjøre internt i kriseledelsen, mens praktiske håndteringen av evakuerings- og pårørende senter (EPS) ivaretas der de evakuerte/pårørende fysisk oppholder seg. Evakueringscellen er kontaktpunktet i kriseledelsen for et EPS.

10. 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 krisesituasjon av denne art.

Det sentrale utvalget, Kriseutvalget, beslutter hva kommunen skal bistå med i en krise hvor atomnedfall er årsak. Dette vil i hovedsak være formidling av informasjon, delta i gjennomføring av evakuering og sikre forurensede områder om Kriseutvalget beslutter det. Se vedlegg nr. 5 – *Atomberedskap*.

11. Evaluering etter øvelser og krise/uønskede hendelser

Forskrift om kommunal beredskapsplikt (FOR 2011-08-22 nr. 894) § 8 beskriver at kommunen etter øvelser og uønskede hendelser skal evaluere beredskapsarbeidet.

Ved planlegging av alle øvelser skal overordnet øvingsmål og delmål utformes slik at det ved evaluering er lett å vurdere om målene er nådd.

Beredskapsleder påser at evaluering etter kriser/ øvelser blir gjennomført.

Evalueringer skal:

- Sikre førsteinntrykk umiddelbart etter øvelse/hendelse.
- Sikres skriftlig etter mal.
- Kartlegge forbedringspunkter og det som fungerte bra.
- Registreres i krisestøttesystemet DSB-CIM og i kommunens saksbehandlingssystem WebSak.
- Evalueringsrapporten skal sikre at det utarbeides tiltakskort med læringsmomenter til bruk ved like og liknende fremtidige kriser/ øvelser.
- Legges frem til politisk behandling med informasjon om læringspunkter, revidering av planverk, samt økonomisk forbruk.

Mal som sikrer lik gjennomføring av all evaluering hvor det tydelig fremkommer hvem som er ansvarlig for oppfølging av alle forbedringspunktene.

Loggen fra hendelsen/krisen ligger til grunn for å ivareta læringsmomentene som fremkom under håndteringen.

Etter avsluttet hendelse skal alle relevante dokumenter, rapporter, logg fra CIM mv. journalføres i kommunens sak- og arkivsystem. Omfanget avklares i det enkelte tilfelle med arkivleder.

12. Oppfølging og ajourhold

Det er en kritisk suksessfaktor i kommunens beredskapsarbeid at det pågår en fortløpende og kontinuerlig oppfølging og ajourhold av kommunens beredskapsplan.

Kommunens nettsider skal til enhver tid ha gjeldende beredskapsplan liggende tilgjengelig. Vedlegg legges også ut i den grad dette er forsvarlig/ nødvendig.

Innen utløp av valgåret ved ny kommunestyreperiode, skal det foretas en fullstendig gjennomgang av kommunens beredskapsplan og det fremmes en sak for kommunestyret. Saken skal også være en grunnleggende innføring i kommunens plan- og beredskapsarbeid for nye folkevalgte og ha spesiell fokus på rolleavklaring og politikernes rolle.

Beredskapsleder skal påse at beredskapsplanene revideres minimum en gang pr. år. Dette gjøres gjennom kommunens faggruppe for beredskap, som er kommunens administrative koordineringsgruppe for beredskap internt i administrasjonen.

Senest innen 31. mai hvert år skal formannskapet gjennom en orienteringssak eller en referatsak gis melding om status på denne gjennomgangen, samt gis informasjon om vesentlige hendelser og øving av beredskapsplanen.

Evalueringsrapporter brukes til grunnlag for oppdatering ved hovedrevisjon av beredskapsplan.

Ved behov for grunnleggende og/eller prinsipielle endringer i beredskapsplanene, fremmes dette på vanlig måte til kommunestyret.

Oversikt over vedlegg:

Vedlegg nr. 1 – Instruks for beredskapsrådet i Eigersund kommune

Vedlegg nr. 2 – Plan for krisekommunikasjon

Vedlegg nr. 3 – Plan for evakuering

Vedlegg nr. 4 – Plan for oppretting av EPS senter (evakuerte og pårørendesenter)

Vedlegg nr. 5 – Atomberedskap

~ o ~