



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune

Utarbeidd dato: 15.08.2016

Godkjent kommunestyret: 07.09.2016 i saka 70/16



Rådmannens forord

Kommunen har eit generelt ansvar for å ivareta folkesetnaden i ein krisesituasjon. Den politiske og administrative leiinga er ansvarleg for at kommunen er i stand til å handtere kriser, og for at det ligg føre ein plan for korleis kommunen skal kunne oppretthalde si verksemd i ein krisesituasjon.

Handtering av eit auka informasjonsbehov internt i kommunen, og i høve til media og publikum, vil vere ein viktig del av kriseplanen. Rask og effektiv handling under ei katastrofe, krise- eller krigssituasjon føreset at ansvarsforhold med bruk og fordeling av disponible ressursar er avklara på førehand.

Det er i sentrale myndigheitar si særlovgjeving stilt krav til den einskilde kommunen sine beredkapsførebuingar, både med tanke på skadeførebyggjande og skadereduserande tiltak.

Denne planen er utvikla for å setje kommuneleiinga i stand til å handtere ei større ulukke eller uønska hending som har kome på innanfor kommunen sitt ansvarsområde.

Treungen 26. mai 2016

Sverre Sæter
Rådmann



Innhald

<u>RÅDMANNEN SITT FORORD</u>	<u>1</u>
<u>1. <u>INNLEIING</u></u>	<u>4</u>
1.1. <i>GENERELT</i>	4
1.2. <i>KATASTROFER/ULUKKER</i>	4
1.3. <i>REDNINGSTENESTA I NOREG</i>	4
1.4. <i>KOMMUNEN SITT ANSVAR OG OPPGÅVER</i>	5
1.5. <i>MÅL FOR BEREDSKAPSPLANLEGGJINGA</i>	5
1.6. <i>FULLMAKTER GJEVNE TIL RÅDMANNEN</i>	6
1.7. <i>OVERORDNA BEREDSKAPSPLAN</i>	6
1.8. <i>OVERSIKT OVER FAGBEREDSKAPSPLANAR I KOMMUNEN</i>	7
1.9. <i>DEN SIVILE KRISELEIINGA</i>	7
1.10. <i>AJOURHALD AV PLANVERK</i>	8
1.11. <i>SYSTEMANSVARLEG</i>	8
<u>2. <u>ETABLERING AV KOMMUNEN SIN KRISEORGANISASJON.....</u></u>	<u>8</u>
2.1 <i>GENERELT</i>	8
2.2 <i>KRISELEIINGA</i>	9
2.2.1 <i>KRISELEIINGA SI SAMANSETJING</i>	9
2.2.2 <i>VARSLING AV KRISELEIINGA</i>	9
2.2.3 <i>KRISELEIINGA SINE OPPGÅVER</i>	10
2.2.4 <i>KRISELEIINGA SINE LOKALE OG KOMMUNIKASJON</i>	11
2.3 <i>KRISELEIINGA SINE SEKRETARIAT</i>	11
2.3.1 <i>SEKRETARIATET SI SAMANSETJING</i>	11
2.3.2 <i>SEKRETARIATET SINE OPPGÅVER</i>	11
2.3.3 <i>SEKRETARIATET SINE LOKALE OG KOMMUNIKASJON</i>	12
2.4 <i>HJELPEMIDDEL FOR KRISELEIINGA OG SEKRETARIATET</i>	12
2.5 <i>ETABLERING AV KRISELOGG</i>	12
2.6 <i>ETABLERING AV PSYKOSOSIALT KRISETEAM</i>	12
<u>3. <u>PLAN FOR INFORMASJON OG KRISEKOMMUNIKASJON</u></u>	<u>13</u>
3.1 <i>MÅLSETJING</i>	13
3.2 <i>OVERORDNA PRINSIPP</i>	13
3.3 <i>ORGANISERING</i>	14
3.4 <i>INFORMASJONSLEIAR SITT ANSVAR OG OPPGÅVER</i>	14
3.5 <i>BODSKAP</i>	15
3.6 <i>MEDIA, KANALAR OG VARSLING AV FOLKESETNAD</i>	16
3.7 <i>KORLEIS MØTE MEDIA</i>	17
3.8 <i>PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER</i>	17
3.9 <i>PUBLIKUMSTENESTA</i>	18
<u>4. <u>PLAN FOR EVAKUERTE- OG PÅRØRANDESENTERL (EPS).....</u></u>	<u>18</u>



5	PLAN FOR EVAKUERING OG PLAN FOR VARSLING AV FOLKESETNADEN	20
5.1	PLAN FOR EVAKUERING	20
5.1.1	BEMANNING OG INNKVARTERINGSSTADER	20
5.1.2	OPPGÅVER TIL EVAKUERINGSLEIINGA	20
5.2	PLAN FOR VARSLING AV FOLKESETNADEN	21
6.	RESSURSOVERSIKTER.....	21
6.1	TILVISING	21
7.	VARSLINGSLISTE	22
8.	TILTAKSKORT FØREBUDE FOR SPESIELLE HENDINGAR	23
8.1	Naturbaserte- og klimahendingar	23
8.2	Samfunnskritisk infrastruktur og verksemdbaserte farar	24
8.3	Menneskeskapte handlingar og trusselsituasjonar	25
8.4	Pandemi/epidemi	26
8.5	Forureining og svikt i vassforsyning	27
8.6	Brann i institusjon	28
8.7	Terroraksjon	29
9.	Orientering om bakgrunn for planarbeidet	30



1. Innleiing

1.1. *Generelt*

Katastrofar, alvorlege ulukker og svikt i samfunnsviktige system avslørar ofte at samfunnet ikkje er godt nok førebudd på å handtere vanskelege situasjonar tilfredsstillande. Sjølv mindre forstyringar resulterer ofte i store tap for menneske, miljø og verksemder. Med enkle middel vil mange slike situasjonar kunne bli unngått.

Naturkatastrofar har vi alltid måtta leve med, men i tillegg har den tekniske og økonomiske utvikling ført til stadig aukande tal på uønska hendingar, som brannar og eksplosjonar, miljøforstyringar, driftsforstyringar, driftsstans og forsyningssvikt.

1.2. *Katastrofar/ulukker*

Kva for hendingar som er mest sannsynlege kan hentast frå kommunen si fullstendige ROS-analyse. Døme på større ulukker/katastrofar som kan inntreffe i vårt område kan nemnast:

Stor trafikkulukke buss/vogntog
Bortfall av e-kom utover 24 timar
Uluke ved stort arrangement -Treungenfestivalen
Ekstremvær storm/orkan
Truslar mot personar og institusjonar
Flaum/overfløyning
Svikt i elektrisitetsforsyninga utover 12 timar
Snøras/jordras
Radioaktivt nedfall – ulukke ved Sellafield
Større skogbrannar
Svikt i vass- og avløpssystem
Sabotasje eller hærverk
Eksplosjonar
Bygningsbrann på institusjon/forsamlingslokal
Menneskeskapt tilsikta hending – skyting på skule
Utbrot av pandemi – smittsam sjukdom
Evakuering av Jettegrytene ved kraftig auking i vassføring

I dei fleste høve vil ulukker og katastrofar som nemnt ovafor vere av eit slikt omfang at redningstenesta, som blir leia av politiet, vil ha kapasitet til å takle situasjonen.

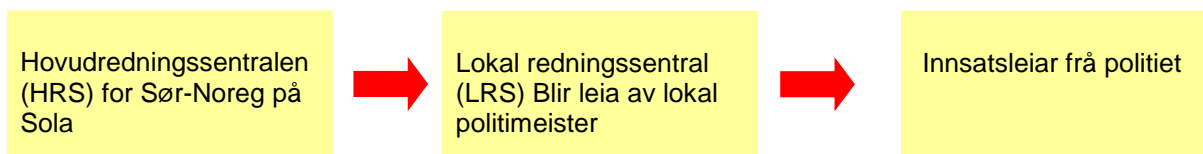
Dersom ei omfattande ulukke eller katastrofesituasjon inntreffer, og ressursane til dei ordinære innsatsorgana ikkje strekk til, kan kommunen bli engasjert i rednings- og oppryddingsaksjonar. I slike situasjonar vil det bli stilt store krav til innsats frå berørte kommunar, også utover det å stille ressursar til disposisjon.

1.3. *Redningstenesta i Noreg*

Ved større ulukker er det viktig at alle krefter blir sett inn i ein samordna innsats for å avgrense skadeverknadene. Normalt er det den sivile redningstenesta, leia av politiet eller det kommunale brannvesen, som rykkjer ut og taklar brannar, uhell og ulukker. Den sivile redningstenesta i Noreg er eit samvirke mellom ei rekkje offentlege etatar, friviljuge organisasjonar og private selskap med ressursar innan redningsteneste. For å utnytte dei samla redningsressursane vil det ved ei større ulukke bli etablert ein lokal redningssentral (LRS) i det aktuelle politidistrikt under leiing av politimeisteren.



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune



Ved ulukker med stort omfang vil redningsinnsatsen bli leia av ein av landets to hovudredningssentralar, forkorta HRS. På skadestaden er det innsatsleiar som koordinerar og leier redningsinnsatsen. Innsatsleiar kan vere lensmannen eller ein annan politimann.

Kommunane er pliktige til vederlagsfritt å stille ressursar til disposisjon for redningstenesta ved oppmoding. Dette er heimla i "Direktiv for politiets redningstjeneste", pkt. 1.2 og 1.7. Ressursane kan vere brannvernmateriell og personell, teknisk materiell og utstyr, helse- og omsorgsressursar, oljevern- og havnemateriell, bygningar, lokalitetar, køyretøy osv.

1.4. Kommunen sitt ansvar og oppgåver

Kommunen sitt ansvar i ein krisesituasjon er å delta i arbeidet med skadeavgrensande tiltak for å sikre menneske, miljø og økonomiske verdiar. Det kan også vere situasjonar der kommunen sjølv er ansvarleg for å handtere hendingar. Til dømes ved smitteutbrot e.l. Døme på oppgåver som kommunane kan få ansvaret for å handtere i ein krisesituasjon:

- ta hånd om skadde eller evakuerte personar
- omsorg for personar som har vore utsette for store påkjenningar
- bistand ved evakuering av personar frå eit utsett område
- innkvartering av skadde eller redningsmannskap
- informere om situasjonen i kommunen og gje forholdsreglar
- forpleiing eller anna forsyningsstøtte
- sikre trygge næringsmiddel og drikkevatt for god helse
- gjennomføre regulerings-/rasjoneringsiltak
- rette opp skader på kommunikasjonar og andre anlegg
- opprydding, oppreinsking, avfallsdeponering og anna innsats for miljøet
- vern om kulturelle verdiar

1.5 Mål for beredskapsplanleggjinga

Kommunen har eit overordna ansvar for å ivareta folkesetnaden sin sikkerheit og tryggleik, og arbeid med samfunnssikkerheit og beredskap er ei prioritert oppgåve. Sikkerheits- og beredskapsperspektivet skal ha fokus innan alle sektorar/einingar og tenester, og kommunen arbeider systematisk med rullering av planar og ROS-analyser (Risiko- og Sårbarheits analyse), med det siktemålet å redusere risiko for tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdiar.

Nissedal kommune tek sikte på å ha eit aktivt og nært samarbeid med andre offentlege aktørar, friviljuge organisasjonar og lokalt næringsliv i beredskapsarbeidet. Kommunen spelar ei aktiv rolle for å spreie kunnskap og bevisstgjere andre til å ta samfunnsansvar, skape tryggleik, vere førebudd på det uforutsette og takle kriser. Beredskapsrådet er forum for dette breide samarbeidet og samlast minst ein gong i året.

ROS-analysene konkluderer med at hovudutfordringane er trafikkulukker, brann i bygg med mange menneske, langvarig bortfall av straum og ikt/ elektronisk kommunikasjon, terror/truslar mot personar og pandemiar, ulukke ved store arrangement som Treungenfestivalen.



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune

Det er gjort fleire tiltak for å betre sikkerheitsnivået. Nissedal kommune blei i 2015 kåra til landets fyrste trafikk sikre kommune, brannsikkerheit og straumforsyning har jamleige tilsyn, og eit IKT-samarbeid med fleire nabokommunar er under utvikling.

Ei hovudutfordring framover er i tillegg handtering av ustabile personar / trugande situasjonar. Dette handlar blant anna om å førebu og kurse kommunen sine tilsette, innføre rutiner for å handtere trugande situasjonar, vere førebudd på det utenkjelege som skuleskyting, og det kan handle om å sikre kommunen sine bygningar. Omorganisering innan politiet har gjort at lokalt lensmannskontor ikkje har døgnvakt og det kan ta 1 time eller lengre før politiet kjem til skadestaden. Lokalt brannvesen er gjeve politimyndigheit inntil politiet er på skadestaden.

1.6 Fullmakter gjevne til rådmannen

Rådmannen disponerar inntil 500.000 kr. til naudsynt hjelp til kriseramman til forpleiing m.m., skadeavgrensing og naudsynte sikringstiltak for å verne liv, verdiar og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbetring av materielle skader og element som forstyrrar viktige funksjonar.

Rådmannen kan:

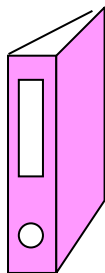
- omdisponere kommunalt personell og maskiner/reidskap til påtrengande hjelpetiltak, og utføre andre naudsynte oppgåver som situasjonen krev.
- stanse midlertidig einskilde av kommunen sine verksemdar der dette er naudsynt for å omdirigere ressursar til redningstenesta m.m. Påleggje overtids- og ekstraarbeid.
- utøve naudsynt kommunal myndigheit som situasjonen krev.

Rammebeløpet over kan overskridast ved påtrengande behov, og om folkevalgt organ, som har løyve, ikkje kan kallast saman. Oversikt over forbruk av middel etter overståande skal så snart som råd leggast fram for kommunestyret til godkjenning.

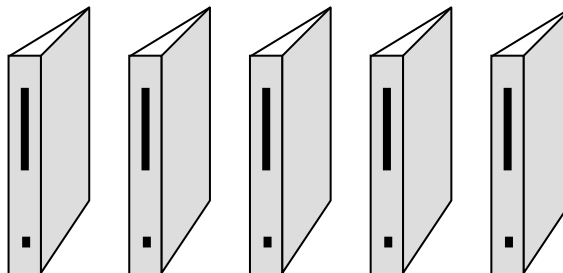
1.7 Overordna beredskapsplan

Kommunale myndigheiter har ansvaret for at det blir føreteke beredskapsførebuingar innan dei ulike kommunale verksemdsområde, samt eit generelt ansvar for folkesetnaden sitt ve og vel i ein krisesituasjon.

Ein overordna beredskapsplan i kommunen er eit naudsynt hjelpemiddel for raskt å kunne reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjonar. Faste rapporteringsrutiner frå einingar i kommunen blir etablert. Revidering av planane skal skje ein gong pr. år av ansvarleg for planen og godkjennast av rådmannen.



Overordna beredskapsplan



Fagberedskapsplanar, som til dømes innan brannvern, helse, flyktingar, gassutslepp, kjemikalier, osv.



1.8 Oversikt over fagberedskapsplanar i kommunen

Gjeld planar med tanke på aktuelle hendingar som kommunen si leiing og kriseleiing må vere informert om:

Fagberedskapsplanar i kommunen	Ansvar	Oppbevarast kvar
Smittevernplan	Kommunelege	
Rusmiddelpolitisk handlingsplan	Leiar NAV	
Plan for atomberedskap	Beredskapskoordinator	
Beredskapsplan for vassforsyning	Leiar teknisk	
Handlingsplan for trafikkisikkerheit	Leiar teknisk	
Evakuerings- og pårørandesenter (EPS)	Beredskapskoordinator	
Beredskapsplan – IUA – Telemark	Brannsjef Bamle	

1.9 Den sivile kriseleiinga

Ved store ulukker eller katastrofer vil det parallelt med den sivile redningsteneste bli etablert eit kriseleiingshierarki på sivil side, dvs. under det utpeika leiardepartement via aktuelt fagdirektorat, fylkesmennene og kommunane.

Hos Fylkesmannen vil det ved store ulukker eller katastrofer bli etablert ein krisestab direkte under fylkesmannen si leiing som skal operere på døgnbasis.

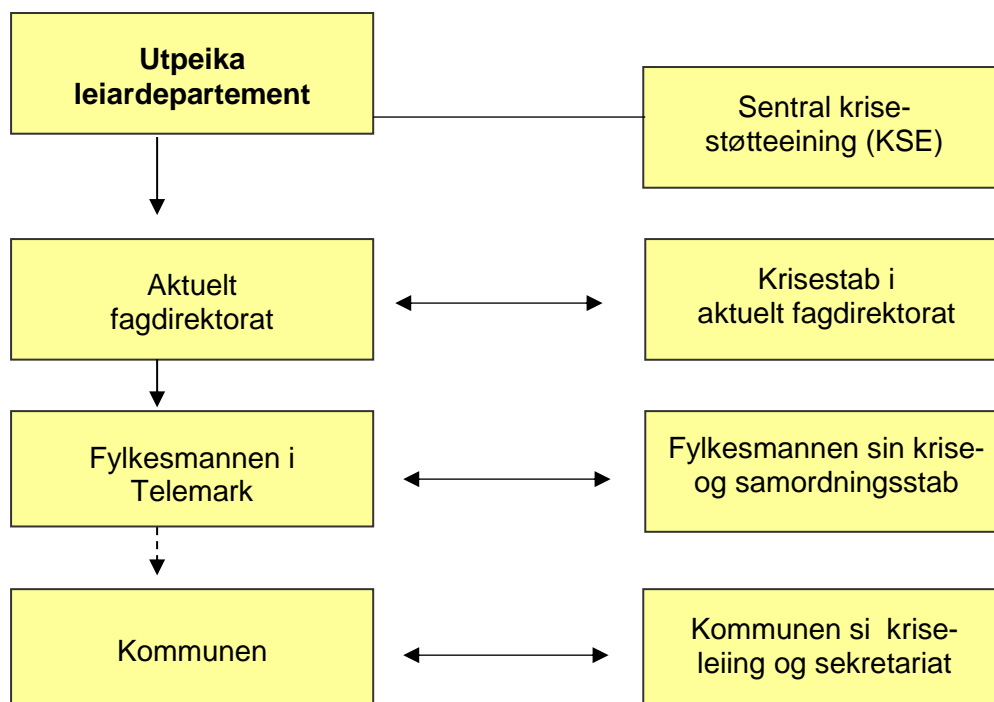
Fylkesmannen sin krisestab har ingen operative oppgåver innan den sivile redningstenesta, men skal kunne ta imot, effektuere eller vidareformidle oppmodingar om eventuell støtte. Krisestaben skal snarast mogeleg etter at den er etablert ta kontakt med kommunane i fylket og etablere samband.

Kommunen skal straks orientere fylkesmannen om situasjonen, utviklinga og elles om det er tiltak kommunen ynskjer iverksett frå fylkesmannen si side.

Skissa under syner korleis kriseleiinga på sivil side er organisert i Noreg. Leiardepartementet vil til dømes kunne vere Justisdepartementet og fagdirektorat Direktoratet for samfunnssikkerheit og beredskap (DSB). Men det kan også vere andre departement og direktorat ut ifrå katastrofa eller hendinga si art.



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune



1.10 Ajourhald av planverk

Beredskapskoordinator skal i samarbeid med leiar for kriseleiinga (rådmannen) og informasjonsleiar fylgje opp at beredskapsplanane i kommunen blir ajourført.

1.11 Systemansvarleg

Systemansvarleg for at overordna beredskapsplan blir halden ajour er fylgjande navngjevne person i kommunen:

Navn	Stilling
Kjell Vøllestad	Beredskapskoordinator

2. Etablering av kommunen sin kriseorganisasjon

2.1 Generelt

Kommunen sin kriseorganisasjon består av kommunen si Kriseleiing og Kriseleiinga sitt sekretariat. Kriseleiinga skal bestå av sentrale personar i kommunen si leiing.

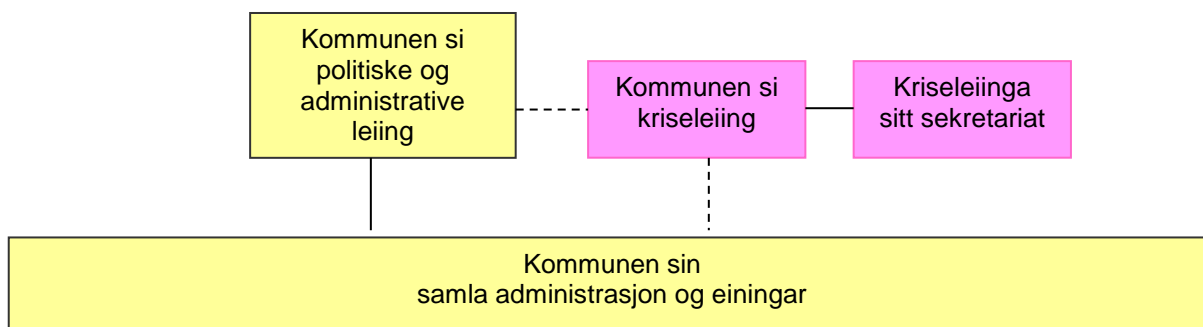
Kriseleiinga sin funksjon er å ha myndigheit og kunnskap til å kunne ta raske og viktige avgjerder i ein akutt situasjon. Personar i kriseleiinga skal parallelt vere leiarar for sine faste funksjonar i kommunen, men skal kunne kome saman for å koordinere krisehandteringa.



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune

Kriseleiinga sitt sekretariat har som oppgåve å fylgje situasjonen kontinuerleg, føre journal, rapportere, ajourføre situasjonskart, motta telefonar og meldingar samt oppdatere kriseleiinga når den trer saman.

Kommunen sin kriseorganisasjon kan illustrerast slik:



Ordførar eller rådmann eventuelt deira vikarar skal utan ikkje naudsynt opphald bli varsla ved kriser og katastrofer. Dei skal deretter vurdere om katastrofa/krisa er så alvorleg/omfattande at kommunen sin kriseorganisasjon skal etablerast heilt eller delvis.

2.2 Kriseleiinga

2.2.1 Kriseleiinga si samansetjing

Kommunen si kriseleiing blir leia av rådmannen. Ordførar er også med i kriseleiinga, og har som funksjon å fronte media, samt vere linken til det politiske nivået. I tillegg er beredskapskoordinator og informasjonsansvarleg i kommunen med i kriseleiinga.

Kommunen si kriseleiing har fylgjande samansetjing:

Kriseleiinga	
Ordinær funksjon	Funksjon ved beredskap
Ordførar	Har det overordna ansvaret under ei kvar krise. Handterer ekstern informasjon
Rådmann	Koordinerar all kommunikasjon mot operasjonssentralen. Bemannar telefon i kriseleiinga.
Beredskapskoordinator	Syter for innkalling og koordinering av personell kommunen har behov for ved kriser.
Informasjonsansvarleg	Koordinerar all kommunikasjon som går via sentralbordet og CIM

Dersom nokon i kriseleiinga er hindra frå å møte skal det vere utpeika vikar som skal møte. Normalt vil det vere den ordinære vikar til vedkomande stilling.

Avhengig av situasjonen, kan andre nøkkelpersonar bli innkalla til å delta i kriseleiinga. Friviljuge organisasjonar blir også innkalla etter behov. Dette blir avgjort i kvart einskilt høve.

2.2.2 Varsling av kriseleiinga

Det er ordførar eller rådmann (evt. den som får fullmakt) som avgjer at kriseleiinga skal bli etablert og dimensjoneringa av denne. Kriseleiinga blir primært varsla via 110 Telemark per



SMS eller telefon. Beredskapskoordinator har ansvaret for at 110-sentralen har oppdatert varslingsliste. Fylkesmannen i Telemark blir også varslet per SMS eller telefon. Nissedal kommune har døgnkontinuerleg vakttelefon ved NOS. Tilsette ved NOS kan varsle kriseleiinga når melding om krise kjem frå politi, AMK eller 110 sentralen.

For å kontakte 110-Telemark, ring 35593400 (val 4). Fortel alarmsentraloperatøren kva som skal sendast ut. 110-Telemark vil deretter sende ut ein SMS som alle i kriseleiinga mottek. Det vil også bli sendt ein mail til beredskap@nissedal.kommune.no. Dermed vil alle i kriseleiinga samt servicesenteret også få meldinga på e-post. Etter utsending av alarmen, vil alarmsentraloperatøren ringe til medlemmer av kriseleiinga fram til fyrste personen svarar. Dette blir gjort for å forsikre seg om at meldinga har blitt sendt ut.

2.2.3 *Kriseleiinga sine oppgåver*

Tiltak ved etablering

- Avgjere at kommunen sin kriseorganisasjon skal bli etablert heilt eller delvis.
- Innhente opplysningar og få ein best mogeleg oversikt over situasjonen i kommunen.
- Etablere ei felles forståing i kriseleiinga for kor omfattande problema er.
- Avgjere omfang av støttetjenestene og ta stilling til om fylgjande funksjonar skal bli etablert:
 - Presse- og infosenter
 - Publikumsstøtte
 - Evakuerte- og pårørandesenter
- Avklare, blant anna med skadestadsleiar, behov for kommunen sitt utstyr/materiell. Når liv og helse er truga er det alltid politiet som "eig" skadestaden.
- Avklare om annan fagleg kompetanse skal bli innkalla/informert. Til dømes innkalling av **Krisepsykiatrisk team**
- Utarbeide informasjon og iverksetje naudsynte informasjonstiltak internt i organisasjonen, for innbyggjarane, media og andre. Koordinere med infoansvarleg og skadestadsleiing.
- Sikre ein god informasjonsstrategi, herunder:
 - Kva for ein informasjon skal vektleggjast?
 - Kva spørsmål vil vår informasjon skape?
 - Kva tema bør unngåast/kva skal ein ikkje kommentere?
- Iverksetje straktiltak for å hindre fleire skadar på personar, miljø og materielle verdiar i samarbeid med profesjonelle redningsmannskap.

Tiltak i driftsfasen:

- Kontinuerleg vurdere hendingar, konsekvensar, naudsynte handlingar og tidsramme.
- Vurdere behovet for og evt. rekvirere naudsynt utstyr/ materiell.
- Vurdere om kommunen må iverksetje fleire tiltak for å hindre/avgrense skadar på personar, miljø og materielle verdiar.
- Ivareta kontakt med innsatsleiinga i politiet, eventuelt LRS og operasjonssentralen.
- Halde kontakt og oversikt med kommunen sitt utplasserte personell og materiell. Hugs skifte av personell ved langvarig innsats.
- Avgjere/avklare om det er aktuelt med personalressursar frå frivillige organisasjonar.
- Vurdere framtidig behov ut frå val som blir teke.



2.2.4 Kriseleiinga sine lokale og kommunikasjon

Lokale og kommunikasjon	
Kommunehuset, ordførarkontoret	35 04 84 01 (direkte) 35 04 84 00 (sentralbord) epost: beredskap@nissedal.kommune.no

2.3 Kriseleiinga sitt sekretariat

2.3.1 Sekretariatet si samansetjing

Kriseleiinga sitt sekretariat skal ha ein utpeika leiar som kan tre ut av si faste stilling i kommunen ved etablering. I tillegg må sekretariatet vere bemanna med personell med kompetanse innan administrative funksjonar, herunder journalføring, telefonopplegg, elektronisk kommunikasjon, datahandsaming, elektroniske kart, svarteneste, informasjons-handtering osv.

Kriseleiinga sitt sekretariat kan ha fylgjande samansetjing:

SEKRETARIATET	
Ordinær funksjon	Funksjon ved beredskap
Kommunalsjef økonomi, leiar av Fellestenesta	Leiar for sekretariatet
Konsulentar - fellestenesta	Sekretariatsmedarbeidar

2.3.2 Sekretariatet sine oppgåver

Tiltak ved etablering

- Innkalle nøkkelpersonell i kriseorganisasjonen når avgjerd om innkalling er gjeve.
- Etablere ein kriselogg der all viktig informasjon i samband med hendinga skal journalførast og dokumenterast.
- Starte loggføring i kriseloggen (CIM) så tidleg som mogeleg. Gjeld alle stader som mottek meldingar og som iverkset tiltak knytt til krisehandteringa.
- Vere sekretariat for kriseleiinga heile døgnet og skaffe best mogeleg oversikt over situasjonen.
- Føre kart og oversikter som gjer at situasjonen lett og raskt kan lesast.
- Fylgje med på informasjon om hendinga som blir referert i media og føre dette på til dømes ein flippover.
- Påsjå at kommunen sitt sentralbord og servicetorg er ope og har god nok kapasitet.
- Etablere kontakt med fylkesmannen og avgje rapport om situasjonen.
- Etablere kontakt med andre instansar og nabokommunane, informer om situasjonen, og spør om ressursar dersom det er aktuelt.
- Etablere kontakt med friviljuge lag og foreiningar som vil kunne bli involvert i krisa på eit seinare stadium.

Tiltak i driftsfasen

- Føre logg (CIM) og hente inn informasjon frå dei ulike aktørar i krisearbeidet
- Vurdere behovet for og evt. rekvirere naudsynt utstyr/materiell
- Syte for mat og forsyningar til kommunen sitt eige personell og materiell
- Avgjere/avklare om det er aktuelt med personalressursar frå friviljuge organisasjonar
- Utarbeide og formidle statusrapportar til Fylkesmannen



2.3.3 Sekretariatet sine lokale og kommunikasjon

Lokale og kommunikasjon		
Adresse, bygning, lokale	Telefonar, telefaks, e-post osv.	
Kommunehuset, kantina	Telefaks nr.	35 04 84 10
	Mobil telefon nr.	
	E-post adresse	beredskap@nissedal.kommune.no

2.4 Hjelpemiddel for kriseleiinga og sekretariatet

Leiaren for kriseleiinga sitt sekretariat skal syte for at naudsynte hjelpemiddel er tilgjengelege for kriseleiinga og sekretariatet. Døme på utstyr kan vere:

- Oversiktskart over heile kommunen pluss eventuelt sentrumsområde.
- PC med elektronisk kart over kommunen.
- PC med tilgang til CIM.
- 3 telefonpunkt samt tre ekstra telefonapparat.
- Telefaks og kopimaskin.
- Flippover, tusj og anna kontorutstyr til statusoversikter.
- Loggskjema i papir som reserve for elektronisk logg som blir ført fortløpande.
- Posthulle for inn- og utmeldingar.

I tillegg skal nødstraumsaggregat vere tilgjengelege/klargjorte slik at telefonsentral og anna elektronisk kommunikasjonsutstyr kan fungere ved straumbrot.

2.5 Etablering av kriselogg

Føring av ein kriselogg bør raskt bli etablert slik at ein ikkje går glipp av dei fyrste informasjonsbevegelsane under ei krise/katastrofe. Til dette skal www.dsb-cim.no nyttast.

Alle registreringar skal gjerast systematisk og vil hjelpe kriseleiinga til å skaffe seg det riktige informasjonsbiletet, halde oversikt over situasjonen og gjere dei riktige prioriteringane. Det er betre med ei registrering for mykje, enn ei for lite.

2.6 Etablering av Psykososialt kriseteam

Kommunalt kriseteam har kommunelege I som medisinskfagleg rådgjevar og kommunalsjef økonomi er kontaktperson mellom kriseteamet og kriseleiinga. Kriseteamet vel sjølv leiar, i samråd med rådmannen.

Kriseteamet er sett saman av kommunalt tilsette med særleg kompetanse på samtaler/retteiing for personar som er ramma av ulukker/hendingar som kan medføre personlege kriser. Kriseteamet kan bli tilkalla av kriseleiinga, legevakt, lensmann og prest. Kriseteamet skal kunne tre støttande til ved ulike kriser, og uavhengig av om kommunen si kriseleiing er etablert. Kommunalsjef økonomi er i slike høve kriseteamet sin næraste overordna. Dersom kriseteamet arbeider i kommunal eining skal alltid denne innsatsen pågå i nært samarbeid med den aktuelle einingsleiar.

Kommunalt kriseteam blir i større kriser teke inn som ein del av bemanninga av EPS-senteret. Sjølv ved mindre kriser vil det snarleg måtte vurderast å tilføre spesialkompetanse



innan fagområdet. Her kan det bli henta inn hjelp frå Sjukehuset Telemark Krisepsykiatrisk team.

Kontaktperson er: Kommunelege 1, telefonnummer: 35048420

Psykososialt kriseteam, samansetjing	
Ordinær funksjon	Funksjon i kriseteamet
Einingsleiar helse og habilitering	Koordinere psykososial helsehjelp
Kommuneoverlege	Medisinskfagleg rådgjevar
Prest	Prest
Andre etter behov	

3. Plan for informasjon og krisekommunikasjon

3.1 Målsetjing

Kommunen skal ved kriser kunne informere media, egne tilsette og kommunen sine innbyggjarar på ein effektiv, offensiv og tilfredsstillande måte. Dette skal ivareta av kriseleiinga.

Alle kommunen sine pressemeldingar, pressekonferansar og oppslag på heimesida skal avklarast med eventuell oppretta innsatsleiing med mindre rådmannen fastset noko anna.

Målsetjinga med informasjonsarbeidet er å:

- bidra til å skape tryggleik og redusere unødig angst.
- forhindre feilinformasjon.
- rettleie og gje råd til berørte partar.
- styrke tilliten til kommunen.

3.2 Overordna prinsipp

Ein omfattande krisesituasjon kan delast i to faser: akuttfase (normalt det fyrste døgnet) og driftsfase. Denne planen omfattar i hovudsak akuttfasen, der fylgjande prinsipp gjeld:

- Det er politiet/lokal redningsentral (LRS) som gjev konkret informasjon om hendinga si utbreiing og konsekvensar.

Kommunen sine oppgåver består fyrst og fremst i å:

- Varsle dei som er utsett for fare og evt. deira pårørande.
- Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak.
- Forhindre frykt som ikkje er naudsynt

Fare for informasjonskrise

Alle slags uønska hendingar fører med seg eit informasjonsbehov som, inntil det er dekt, framkallar eit informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse frå så vel berørte partar og ålmenta som media, er eitt av kjenneteikna på ei krise.

Dersom det ikkje er god nok tilgang til sakleg og korrekt informasjon, blir det skapt rykte og informasjon basert på personlege opplevingar eller kjensler.

Vegen er kort til at det i tillegg til den faktiske krisa, oppstår ei informasjonskrise med negative konsekvensar. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn



naudsynt og i verste fall til panikk og kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunen sitt omdøme.

Det er viktig å vere medviten om det mangfaldet av informasjonskanalar og tempoet som informasjon blir spreidd med i dag, på godt og vondt. Det handlar ikkje lenger bare om papiraviser, radio og TV, men i tillegg om sosiale media, bloggar, nettaviser/nettradio/nettTV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanalar.

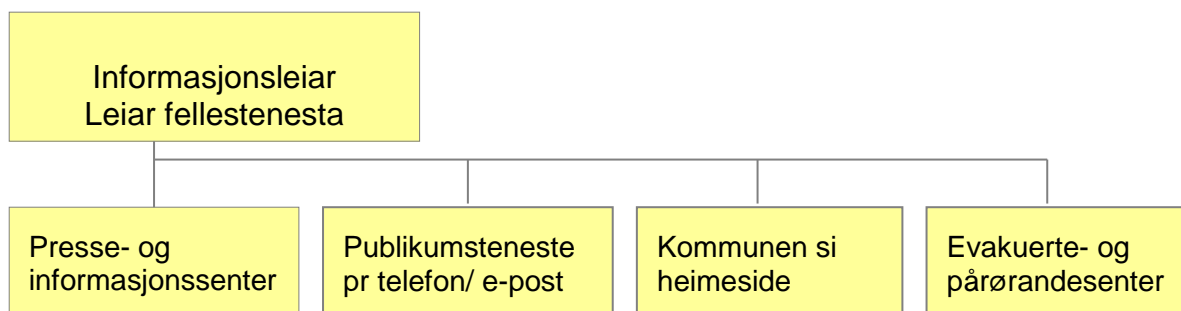
Det visast også til pkt. 2.2.3 – Kriseleiinga sine oppgåver, under Tiltak ved etablering.

3.3 Organisering

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktleg kan informasjonstenesta etablerast heilt eller delvis, eventuelt med ei gradvis opptrapping. Dette for å skaffe oversikt over situasjonen og vere i forkant av eit aukande informasjonsbehov. Ved spesielle situasjonar kan det bli tale om døgndrift.

I beredskapssamanhengar er det kun godkjent informasjon frå Kriseleiinga som skal bli formidla. Dette av omsyn til innbyggjarane sin sikkerheit og handteringa av krisesituasjonen.

Informasjonstenesta ved kriser kan bli organisert på fylgjande måte:



3.4 Informasjonsleiar sitt ansvar og oppgåver

Ansvar

- Etablere og leie kommunen si informasjonsteneste.

Arbeidsoppgåver

- Innhente opplysningar om situasjonen og rapportere vidare til kriseleiinga.
- Informere om farlege situasjonar som kan oppstå, og bidra til å hindre større skade.
- Informere om forhold som verkar inn på både helsa og det sosiale, ressursituasjon, energispørsmål, kommunikasjon osv.
- I samråd med politiet:
- Gje informasjon til publikum/pårørande under og etter krise.
- Gje informasjon til innbyggjarane om situasjonen.
- Informere media.
- Gje media informasjon om pressekonferanse.
- Utlevere pressemeldingar frå kriseleiinga.
- Vise mediepersonar til opphaldsrom der dei kan vente på ny informasjon.
- Informere egne tilsette.

Støttefunksjonar

For å konkretisere ansvar, oppgåver og forventa utføring er det utvikla fylgjande støttefunksjonar som rapporterar til informasjonsleiar:

- Presse- og informasjonssenter sjå punkt 3.9



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune

- Publikumstenesta på telefon, e-post og frammøte sjå punkt 3.10
- Evakuerte og pårørandesenter (EPS) sjå punkt 4.0

3.5. Bodskap

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med rådmann og ordførar og evt. Politiet.



Informasjonen som går ut frå kommunen skal kvalitetssikrast for å unngå feilinformasjon eller misforståingar.

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

Det er også Politiet som evt. gjev media tilgang til skadestaden.

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

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

Bodskap i krise fylgjer fylgjande prioritering:

- Liv og helse.
- Miljø.
- Materielle verdiar.

3.6. Media, kanalar og varsling av folkesetnad

Gode rutiner for varsling av folkesetnad kan ha avgjerande skadeførebyggjande og skadeavgrensande verdi.

Ved kriser er kommunen sine hovudkanalar ut mot publikum dei same som elles:

- Telefon – svarteneste ved sentralbordet.
- Internett – kommunen sin ordinære nettstad, intranett, sosiale medium som Facebook og Twitter.

I hovudsak skjer informasjonsformidlinga ved at meldingar blir lagt ut på internett. Der blir også oppgjeve telefonnummer for publikumskontakt og telefonnummer som politiet har oppretta, og mediekontakt.

Alle spørsmål på telefon blir styrt til og via kommunen sitt sentralbord som eventuelt blir forsterka med anna personell frå fellestenesta.

Det er viktig å syte for at:



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune

- publikum, berørte, pårørende mv. i størst mogleg grad kan betene seg sjølv via nettløysingane.
- flest mogleg kan få enkle svar på sine spørsmål hos fellestenesta. Dette vil frigjere ressursar som er naudsynte å bruke på å koordinere, ta avgjerder og utføre faglege oppgåver.

Elles brukast etter behov:

- SMS-varsling, telefonvarsling.
- E-post.
- Massemedia.

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

- dør-til-dør-aksjon, husbesøk.
- Informasjonsmøte.
- brosjyrar, løpesetlar, delt ut av kommunen sine tilsette, til dømes på skulane som ranselpost.
- Plakatoppslag.

Elektronisk Varsel

Dersom kommunen skaffar eit elektronisk system for akuttvarsling av folkesetnaden (t.d. via SMS) vil det bli teke inn i varslingsplanen.

Internett i krisesituasjonar

Informasjon blir kunngjort på kommunen si ordinære internettside og leggjast slik at det alltid ligg på toppen i nyheitsfeltet. Det er særleg viktig alltid å ha ajourført, oppdatert informasjon.

Hugs å oppdatere sjølv om det er lite nytt å fortelje – fortel i så fall akkurat det. Det må også leggjast ei melding på intranettet om at tilsette må bruke inernettetsida for å halde seg oppdatert.

3.7. Korleis møte media

Nokre generelle retningsliner/tips for kontakt med media. Dei fleste råda kan med fordel også brukast i kontakt med berørte, pårørende osv.:



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune

- Tenk gjennom budskapet i forkant. Ei fornuftig rekkjefylgje kan vere:
 - Menneske/empati.
 - Miljø.
 - Materielle verdiar.
 - Handling – kva kommunen (evt. andre instansar) gjer.
 - Publikum – korleis andre bør/skal reagere i høve til situasjonen.
- Ver så open som mogeleg, men ver medviten og marker tydeleg at det er klare grenser for kva det er riktig at kommunen informerar om.
- Media kan lett bli oppfatta som ein trussel eller ”klamp om foten” i ein krisesituasjon, men må fyrst og fremst bli sett på som ein viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Ver rask. Kampen om sanninga handlar i stor grad om å vere fyrst på banen.
- Media blir handsama med openheit og respekt, alle aktørar blir handsama likeverdige .
- Ikkje la deg presse av medias tidspress eller deadline.
- Før logg for kontakt med media – namn, medienamn, mobilnr. og e-postadresser, tidspunkt for kontakt.
- Avtaler med og lovnader til media skal haldast.
- Usemje med media blir avklara i ettertid, helst med redaksjonsleiinga.
- Ikkje informer media før pårørande mv. er informert.
- Ikkje bruk sperrefrist. Det som ikkje kan kunngjerast får vente.
- Ver ærlig. Unngå spekulasjonar og vurderingar, hald deg i størst mogeleg grad til fakta.
- Forsøk ei balansert framstilling – ikkje overdriv eller bagatelliser.
- Forklar kvifor det er informasjon vi ikkje kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”.

3.8 Presse- og informasjonssenter

Bemanning	
<i>Ordinær funksjon</i>	<i>Funksjon ved etablering</i>
Leiar Fellestenesta	Leiar for presse- og infosenter
Konsulent Fellestenesta	Informasjonsansvarleg

Lokale og kommunikasjon	
<i>Adresse, bygning, lokale</i>	
Kommunehuset, resepsjonen	

Leiar av Presse- og informasjonssenteret skal sikre fylgjande:

- Etablere senteret i tråd med vedtak i kriseleiinga.
- Leggje forholda til rette for media slik at pressa får tilgang til informasjon.
- Sende ut godkjende pressemeldingar og invitere til eventuelle pressekonferansar.
- Notere alle spørsmål i eigen logg.
- Ta i mot viktige meldingar og bringe desse til journalførar i kriseleiinga.
- Føre oversikt over presserepresentantar som har vore innom pressesenteret.
- Registrere informasjonsbehov på eigen flippover.
- Setje opp vaktlister og føreslå bemanning for informasjonsleiar.

Utstyr presse- og informasjonssenter:

- Telefon og telefaks. PC med internett og skrivar.
- Radio, TV, kopimaskin, overhead, prosjektør, lerret, flippover, peikestokk mv.
- Sanitærforhold og mogelegheit for kost og losji.



- Flippover/tavle til oversikt for viktige meldingar og anna.

3.9 Publikumstenesta



Bemanning	
<i>Ordinær funksjon</i>	<i>Funksjon ved etablering</i>
Leiar Fellestenesta	Leiar for publikumstenesta
Person med aktuell administrativ kompetanse, antal etter behov	medarbeidar

Lokale og kommunikasjon		
<i>Adresse, bygning, lokale</i>	<i>Telefonar, telefaks, e-post osv.</i>	
Kommunehuset	Leiar Fellestenesta	35 04 84 03

Leiar av publikumstenesta held kontakt med næraste føresette som er informasjonsleiar (Dersom krisa/katastrofa har ei slik geografisk plassering at det er meir høveleg å etablere seg i andre lokale, skal kriseleiinga vurdere kor dette skal etablerast.

Leiar for publikumstenesta skal sikre fylgjande:

- Etablere publikumstenesta i tråd med vedtak i kriseleiinga.
- Handtere spørsmål frå publikum på ein korrekt, effektiv og omsynsfull måte og at berre godkjent informasjon blir gjeven.
- Påsjå at viktige meldingar blir sendt til loggførar i kriseleiinga sitt sekretariat.
- Skaffe oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser som kan vidareformidlast til publikum.
- Handtere vaktlister og føreslå bemanning for informasjonsleiar.



4. Plan for evakuerte- og pårørandesenter (EPS)

I gitte situasjonar kan personar måtte flyttast frå eit farleg til eit trygt område. Det kan vere fordi det ikkje er mogeleg å forsyne dei med naudsynte tenester (vatn, straum, mv.), fordi det medfører fare å opphalde seg på staden (brann, eksplosjon, lekkasje av farlege stoff mv.) eller at deira nærvær forstyrrar redningsarbeid elles.

Handtering av evakuerte og pårørande som har vore involvert i ei uønska hending eller krise, er beskrive i Politiets beredskapssystem kapittel 11. Her står det blant anna at kommunen har hovudansvaret for at alle som bur eller oppheld seg i kommunen blir godt ivaretekne. Det inneber blant anna at kommunen har ansvaret for å opprette og drifte eit senter for evakuerte og pårørande, når det er naudsynt eller politiet ber om det.

Eit slikt senter, som vanlegvis blir forkorta EPS, kan bli etablert i eigna lokale som skular, idrettsanlegg, forsamlingshus eller overnattingsetablisement. Senteret skal kunne ta i mot fysisk uskadde personar som er evakuert frå ein skadestad, men skal også kunne ta hånd om pårørande til involverte i ei uønska hending. Kapasitetsbehovet for eit slikt senter kan variere mykje alt etter omfanget av krisa. Det bør difor vere fleire alternative EPS.



Overordna beredskapsplan for Nissedal kommune

Kommunen må bemanne EPS med leiding og fagleg kompetente personar. Politiet vil stille personell til disposisjon for å ivareta oppgåver som registrering, avhøyr, varsling av pårørande, informasjon, mediehandtering, transport mv. Det vil også vere naturleg å bruke ressurspersonar frå kommunen sitt kriseteam i EPS.

Bemanning av EPS		
<i>Ordinær funksjon i kommunen</i>	<i>Funksjon ved etablering av EPS</i>	<i>Tal</i>
Avdelingsleiar Mila	Leiar for EPS	1
Medarbeidar helse	Informasjonshandtering	1
Medarbeidar teknisk	Loggførar	1
Medarbeidar personal, løn, teknisk forvaltning, økonomiavdeling	Registrering, tilgjengekontroll, vakt, forpleiing	Etter behov

Kommunen sin utpeika leiar av EPS har kontakt med kriseleiinga med informasjonsleiar som næraste føresette. Han eller ho må også ha kontakt med politiet og redningsleiinga. Det er politiet og redningsleiinga som skal gje direktiv om kor EPS skal bli etablert og korleis EPS skal fungere og operere. Det kan også vere aktuelt å samarbeide med andre «ulukkeseigarar» om oppretting og drift av EPS.

Kommunen sin leiar av EPS må i tillegg samarbeide nært med aktuelle redningsaktørar om utføring av oppgåver i EPS.

Lokale for EPS		
<i>Adresse, bygning, lokale</i>	<i>Telefonar, telefaks, e-post osv.</i>	<i>Kapasitet</i>
Sagvegen 13, Mila	350 45 480	50

Leiar for EPS skal sikre at fylgjande blir ivareteke:

- Ta i mot personar som er evakuert frå ein ulukkesstad og gje desse omsorg og pleie.
- Leggje forholda til rette for at pårørande til omkomne, skadde og evakuerte kan samlast, få støtte, menneskeleg omsorg og informasjon.
- Skjerme pårørande frå media.
- Etablere eit system for registrering av alle som er evakuerte i samarbeid med politiet.
- Etablere ei telefonvakt for å imøtekome spørsmål frå publikum/pårørande på ein korrekt, effektiv og omsynsfull måte.
- Skaffe oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser som kan vidareformidlast til publikum.
- Bringe vidare spørsmål som dei ikkje kan svare på til riktig etat eller til kriseleiinga.
- Etablere kontakt med prest og kriseteam ved behov.
- Sikre enkel forpleiing eller utvida forpleiing i samarbeid med kriseleiinga og frivilljuge organisasjonar.
- Ordne forlegning etter avtale med kriseleiinga.
- Notere på eiga tavle registrerte informasjonsbehov.
- Setje opp vaktlister og føreslå bemanning for informasjonsleiar.
- Iverksetje særlege tiltak ved krise på bakgrunn av ein smittesituasjon, sjå smittevernplanen.



Utstyr ved EPS:

- Telefonar med kjende nummer, telefaks og kopimaskin.
- Telefaks, TV og videospelar.
- Overhead, lerret, flippover, peikestokk, lerret mv.
- Eige PC-kontaktpunkt for tilgang til internett.
- Ekstern e-post føreset eigen PC.
- Sanitærforhold og mogelegheit for kost og losji.
- Rom der ein kan vere aleine.
- Rom til prest/kriseteam.

5. Plan for evakuering og plan for varsling av folkesetnaden

5.1 Plan for evakuering

5.1.1 Bemanning og innkvarteringsstader

Evakuering av personar frå eit skadeområde eller eit utsett område i kommunen til ein annan stad i eller utanfor kommunen blir normalt iverksett og leia av politiet/LRS.

Når kommunen mottok oppmodning om støtte til evakuering, kan denne førebudde plan for evakuering bli iverksett. Dei personane som er lista nedanfor er tekne ut til å leie og gjennomføre evakueringar.

Bemanning		
<i>Ordinær funksjon</i>	<i>Funksjon ved etablering</i>	<i>Tal</i>
Avd.ing teknisk eining	Leiar for evakuering	1
Driftspersonell teknisk eining	Medarbeidarar for gjennomføring av evakueringa	5
Brannmannskap	Medarbeidarar for gjennomføring av evakueringa	16

I Nissedal kommune er det Mila som er EPS ved kriser.

Dersom hendinga er større enn kapasiteten ved Mila vil ein nytte næraste hotell som vil vere på Gautefall eller i Vrådal.

Innkvarteringsstader		
<i>Bygning / etablisement</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Plass til tal</i>
Mila	Hilde Nore	50

5.1.2 Oppgåver til evakueringsleiinga

- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (kven som bur der mv.).



- Informere folkesetnaden i det området som skal evakuerast om kva dei skal ta med seg mv.
- Skaffe eigna transportmiddel.
- Samle personar i eigna lokale når ikkje innkvartering kan skje direkte.
- Foreta registrering over kven som innkvarterast kvar, kven som flyter på eiga hand mv.
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og setje ut vaktmannskap.
- Bistå ved behandling av skadde og personar med psykiske problem mv.
- Samarbeide nært med politiet/innsatsleiar.
- Syte for forpleiing og eventuelt klede.
- Utføre oppgåver innan omsorg i samarbeid med helsepersonell eller friviljuge organisasjonar.
- Gje jamleg informasjon til kriseleiinga.

5.2 Plan for varsling av folkesetnaden

Gode rutiner for varsling av folkesetnad kan ha avgjerande skadeførebyggjande og skadeavgrensande verdi. Denne planen gjev difor ein oversikt over korleis kommunen kan varsle innbyggjarane utover det som blir gjeve frå andre styresmakter til dømes via media.

Den mest effektive måten å halde innbyggjarane informert på er gjennom kommunen si heimeside, under føresetnad av at teknikken fungerer og at folk kan motta internett.

Det er fleire måtar å informere innbyggjarar i kommunen på dersom ikkje informasjon via internett og massemedia er tilstrekkeleg. Det kan vere å distribuere brev i postkassene, informasjonsmøte, plakatoppslog, lokalradio, telefon, via skulane til elevane, ved høgtalarbilar, ved å oppsøke husstandar mv.

Elektronisk Varsel

Dersom kommunen skaffar eit elektronisk system for akuttvarsling av folkesetnaden (t.d. via SMS) vil det bli teke inn i varslingsplanen.

6. Ressursoversikter

6.1 Tilvising

I forskrift om kommunal beredskapsplikt står at kommunen sin beredskapsplan skal innehalde ei ressursoversikt med opplysingar om kva for ressursar kommunen sjølv har til rådvelde og kva for viktige ressursar som er tilgjengelege hos andre aktørar ved uønska hendingar.

I vår kommune er denne oversikten innarbeidd i varslingslista.



7. Varslingsliste

7.1 Varslingsliste for Nissedal kommune si krisehandtering (vedlegg)

Varslingslista er eit eige vedlegg til denne planen, og blir jamleg oppdatert av beredskapskoordinator.

Dokumentet er unnateken offentlegheiten.



8. Tiltakskort førebudde for spesielle hendinger

8.1 Naturbaserte- og klimahendinger

<p>Omtale av uønska hending</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ekstrem vær (vind, varme og kulde) • Ekstrem nedbør • Skred (fjell, jord, kvikkleire og snø) og steinsprang • Flaum • Overvatn • Vassinntrenging
<p>Konsekvensar ved at hendinga skjer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fare for liv og helse • Svikt / stans i kritisk infrastruktur, verksemder og næring • Stengde skular og barnehagar • Redusert drift og tilbod i helse og omsorg • Redusert tilbod/drift i andre kommunale tenester • Evakuering av brukarar/innbyggjarar • Redusert framkome
<p>Kva førebuingar er gjort i kommunen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overorda beredskapsplanar (kriseleiing, varsling, informasjon og kommunikasjon, ressursar, evakuering og varsling av folkesetnad) • Verksemdbaserte beredskapsplanar for utsette verksemdar samt kritiske tenester og ansvarsområde • Beredskapsplanar for psykososialt kriseteam • Beredskapsplan for EPS • Beredskapsavtaler med nabokommunar og friviljuge organisasjonar
<p>Kva tiltak skal leiinga i kommunen iverksetje, dersom den uønska hendinga skjer?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Samle kriseleiinga i samsvar med planverk med liaison frå politiet. • Varsle vakthavande brannsjef og VA/teknisk vakt (90021442) • Iverksetje plan for krisekommunikasjon så tidleg som mogeleg • Vurder: Iverksetje plan for evakuering og varsling av folkesetnad i samråd med politiet • Vurder: Etablere EPS i samråd med politiet. • Vurder: Kva for kommunale tenester og tilbod som skal bli redusert og drifta vidare • Vurder: Stenging av kommunale tenester • Vurder: Varsling av samarbeidspartnarar som andre nabokommunar og friviljuge organisasjonar. • Skaff tilstrekkeleg med personell og materiellressursar (ressurslister) R • Rapportere til Fylkesmannen og andre relevante aktørar



8.2 Samfunnskritisk infrastruktur og verksemdbaserte farar

Omtale av uønska hending	<ul style="list-style-type: none">• Svikt/stans i kraftforsyning• Svikt/stans i vassforsyning• Svikt/stans i avløpshandtering• Redusert framkome• Uhell ved industrien (storulukkebedrift)• Uhell med transport av farleg gods• Akutt forureining
Konsekvensar ved at hendinga skjer	<ul style="list-style-type: none">• Fare for liv og helse• Svikt / stans i kritisk infrastruktur, verksemd og næring• Stengde skular og barnehagar• Redusert drift og tilbod i helse og omsorg• Redusert tilbod/drift i andre kommunale tenester• Evakuering av brukarar/innbyggjarar• Redusert framkome
Kva førebuingar er gjort i kommunen	<ul style="list-style-type: none">• Overordna beredskapsplanar (kriseleiing, varsling, informasjon og kommunikasjon, ressursar, evakuering og varsling av folkesetnad)• Verksemdbaserte beredskapsplanar for utsette verksemdar samt kritiske tenester og ansvarsområde• Beredskapsplanar for psykososialt kriseteam• Beredskapsplan for EPS• Beredskapssamarbeid med industrieredskap og samordning av beredskapsplanverk• Beredskapsavtaler med nabokommunar og friviljuge organisasjonar
Kva tiltak skal leiinga i kommunen iverksetje, dersom den uønska hendinga skjer?	<ul style="list-style-type: none">• Samle kriseleiinga i samsvar med planverk med liaison frå politiet.• Varsle vakthavande brannsjef og VA/teknisk vakt (90021442)• Iverksetje plan for krisekommunikasjon så tidleg som mogeleg• Vurder: Iverksetje plan for evakuering og varsling av folkesetnad i samråd med politiet• Vurder: Etablere EPS i samråd med politiet• Vurder: Kva for kommunale tenester og tilbod som skal bli redusert og drifta vidare• Vurder: Stenging av kommunale tenester• Vurder: Varsling av samarbeidspartnarar som andre nabokommunar og friviljuge organisasjonar• Skaff tilstrekkeleg med personell og materiellressursar (ressurslister)• Rapportere til Fylkesmannen og andre relevante aktørar



8.3 Menneskeskapte handlingar og trusselsituasjonar

<p>Omtale av uønska hending</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uhell/ulukke ved store arrangement • Stor ulukke (bil, vogntog, båt på Nisser) • Sabotasjehandlingar • Kriminalitetsrelaterte handlingar • Tilsikta hendingar • Terrorhandlingar
<p>Konsekvensar ved at hendinga skjer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fare for liv og helse • Svikt / stans i kritisk infrastruktur, verksemder og næring • Stengde skular og barnehagar • Redusert drift og tilbod i helse og omsorg • Redusert tilbod/drift i andre kommunale tenester • Evakuering av brukarar/innbyggjarar • Redusert framkome • Frykt blant innbyggjarane
<p>Kva førebuingar er gjort i kommunen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overordna beredskapsplanar (kriseleiing, varsling, informasjon og kommunikasjon, ressursar, evakuering og varsling av folkesetnad) • Verksemdbaserte beredskapsplanar for utsette verksemder samt kritiske tenester og ansvarsområde • Beredskapsplanar for psykososialt kriseteam • Beredskapsplan for EPS • Beredskapsavtaler med nabokommunar og friviljuge organisasjonar
<p>Kva tiltak skal leiinga i kommunen iverksetje, dersom den uønska hendinga skjer?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Samle kriseleiinga i samsvar med planverk med liaison frå politiet. • Varsle vakthavande brannsjef) og VA/teknisk vakt (90021442) • Iverksetje plan for krisekommunikasjon så tidleg som mogeleg • Vurder: Iverksetje plan for evakuering og varsling av folkesetnad i samråd med politiet • Vurder: Etablere EPS i samråd med politiet. • Vurder: Kva for kommunale tenester og tilbod som skal bli redusert og drifta vidare • Vurder: Stenging av kommunale tenester • Vurder: Varsling av samarbeidspartnarar som andre nabokommunar og friviljuge organisasjonar • Skaff tilstrekkeleg med personell og materiellressursar (ressurslister) • Rapportere til Fylkesmannen og andre relevante aktørar



8.4 Pandemi/epidemi

Omtale av uønska hending	Utbrot av pandemiar eller epidemiar med smittsame sjukdomar som rammar i hovudsak fleire individ enn forventa.
Konsekvensar ved at hendinga skjer	<ul style="list-style-type: none">• Fare for tap av menneskeliv• Behandlingskapasitet sjukehuset• Informasjonsbehov• Oppfylging i høve til pårørande• Alvorlege sjuke• Samanbrot samfunnsfunksjonar• Personellsvikt / Høgt sjukefråvær• Samfunnsøkonomiske konsekvensar
Kva førebuingar er gjort i kommunen	<ul style="list-style-type: none">• Plan for god helse og sosial beredskap m/tiltakskort pandemiberedskap• Pandemiplan• Smittevernplan• Informasjonsplan
Kva tiltak skal leiinga i kommunen iverksetje, dersom den uønska hendinga skjer ?	<ul style="list-style-type: none">• Dersom det skjer eit utbrot av pandemiar/epidemiar skal kommuneoverlegen bli varsla i samsvar med smittevernlova• Kommuneoverlegen vurderar storleiken på pandemien/epidemien, og om det er auka behov for informasjon til publikum og auka behov for personell- og ressursstyring.• Kommunen si kriseleiing trer saman etter tilråding frå kommuneoverlegen.• Kommunen trekkjer inn ekstern kompetanse dersom naudsynt.• Planar for publikumsinformasjon, evt. vaksinerings, hastebehandling, intern omstrukturering og personellflyt blir iverksett i høve til pandemiens/epidemiens karakter.• Evaluering etter handteringa av pandemien/epidemien blir gjennomført i etterkant



8.5 Forureining og svikt i vassforsyning

<p>Omtale av uønska hending</p>	<p>Svikt i vassforsyningsanlegget, brann, sabotasje, straumutfall, svikt i teknisk anlegg, flaum.</p> <p>Svikt i teknisk utstyr, staumutfall/hærverk/sabotasje i pumpestasjonar og høgdebasseng</p> <p>Ekstrem tørke</p> <p>Forureining pga. radioaktivt nedfall</p>
<p>Konsekvensar ved at hendinga skjer</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fare for sjukdom og smitte• Hygieniske konsekvensar• Fråfall personell i viktige funksjonar• Brann vanskeleg å handtere• Informasjonsbehov• Samfunnsøkonomiske konsekvensar
<p>Kva førebuingar er gjort i kommunen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vedlikehaldsrutiner• Internkontrollrutiner• Høgdebasseng• Reservevasskjelde• Mobile vasstankar
<p>Kva tiltak skal leiinga i kommunen iverksetje, dersom den uønska hendinga skjer ?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Skaffe oversikt over situasjonen• Om naudsynt – etablere kriseleiing og kalle saman fagleg kompetanse• Etablere felles forståing for kor omfattande problema er• Iverksetje strakstiltak for å hindre større skade eller hærverk, og om naudsynt etablere vakthald• Utføre vassanalyser• Iverksetje varsling av sentrale aktørar internt i kommunen og nabokommunane. Herunder setje opp skilting på skadestaden eller stader med fare for overvatn, utrasing, forureining og gje meldingar via media og internett.• Iverksetje informasjonstiltak internt og eksternt koordinert med andre informasjonsansvarlege• Etablere om naudsynt arbeidsgrupper for handtering av problema, krisevassforsyning• Raskast mogeleg syte for normalvassforsyning



8.6 Brann i institusjon

<p>Omtale av uønska hending</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gløymt stearinljøs• Røyking på senga• Dårlige elektriske anlegg• Rakettar• Lynnedslag• Feil på fyringsanlegg• Pyroman
<p>Konsekvensa ved at hendinga skjer</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fare for tap av menneskeliv• Behandlingskapasitet/reduisert normaldrift• Informasjonsbehov• Oppfylging av pårørande• Evakuering• Påtrykk frå media
<p>Kva førebuingar er gjort i kommunen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brannvarslingsanlegg/alarmer• Tilsyn av bygningane• Interne rutiner/øvelsar• Skilting• Info-tavler• Installert sprinkling• Automatisk brannseller• Evakueringsplan• Reservebustad/innkvarteringsplan• Plan for etablering av EPS senter• Plan for psykososialt kriseteam
<p>Kva tiltak skal leiinga i kommunen iverksetje, dersom den uønska hendinga skjer?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Etablering av kriseleiinga• Oppfylging av pårørande• Evakuering og innkvartering• Etablering av EPS senter• Psykososialt kriseteam følgjer opp traumatiserte, pårørande m.v.• Informasjon presse• Planleggje forpleiing



8.7 Terroraksjon

Omtale av uønska hending	<ul style="list-style-type: none">• Organisert kriminalitet• Religions- og samfunnskonflikt• Ustabile personar
Konsekvensar ved at hendinga skjer	<ul style="list-style-type: none">• Fare for tap av menneskeliv• Informasjonsbehov• Oppfylging av skadde og pårørande• Økonomisk tap• Påtrykk frå media• Traumatiserte personar med særskilt behov for oppfylging
Kva førebuingar er gjort i kommunen	<ul style="list-style-type: none">• Informasjonstiltak om politiet sitt arbeid for tilsette• Kriseplanar for skular• Kriseplanar for barnehagar• Psykososialt kriseteam
Kva tiltak skal leiinga i kommunen iverksetje, dersom den uønska hendinga skjer?	<ul style="list-style-type: none">• Etablere kriseleiinga• Kontakte politiet og andre relevante ressursar• Varsle Fylkesmannen• Eablering av psykososialt kriseteam• Varsle sjukehuset• Informasjon i samsvar med plan



9. Orientering om bakgrunn for planarbeidet

I samsvar med §15 i «Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret» av 25. juni 2010 nr. 45, skal kommunen utarbeide ein beredskapsplan. Det står vidare i lova at beredskapsplanen skal innehalde ein oversikt over kva tiltak kommunen har førebudd for å handtere uønska hendingar. Som eit minimum skal beredskapsplanen innehalde ein plan for kommunen si kriseleiing, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til folkesetnaden og media.

§15 i lova blir avslutta med at beredskapsplanen skal vere oppdatert og reviderast minimum éi gong per år. Kommunen skal syte for at planen blir jamleg øvd.

I samsvar med § 5 i «Forskrift om kommunal beredskapsplikt» av 22. august 2011 skal kommunen vere førebudd på å handtere uønska hendingar, og skal med utgangspunkt i den samla risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide ein **Overordna beredskapsplan**. Kommunen sin overordna beredskapsplan skal samordne og integrere andre beredskapsplanar i kommunen. Den skal også vere samordna med andre relevante offentlege og private krise- og beredskapsplanar.

Forskrifta listar vidare opp kva for innhald ein overordna beredskapsplan minimum skal innehalde, og at den kan bli utarbeidd som ein handlingsdel til kommunedelplanen i samsvar med plan- og bygningslova.

I «Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt» utgjeven av DSB i februar 2012, blir det gjeve nærare retningsliner for kva den overordna beredskapsplanen i kommunen skal innehalde.

Overordna beredskapsplan må bli laga i eit tal papirutgåver som blir oppbevara sentralt. Men planen bør også finnast på kommunen sitt intranett slik at alle aktuelle personar i kommunen har lett tilgang til planen.

Treungen, 26. mai 2016

Kjell Vøllestad
Beredskapskoordinator
Nissedal kommune