

BEREDSKAPSPLAN



HALSA KOMMUNE

Plan for
KRISELEDELSEN



Innhold

	Side nr.
1.0 Plan for beredskap/kriseledelse	3
1.1 Kommunal kriseledelse.....	3
1.2 Fullmakter og budsjett	5
1.3 Kriseledelsens oppgaver	6
1.4 Etablering og lokalisering av kriseledelsen	7
1.5 Kriseledelsens ansvarsfordeling mot politi og fylkesmann	8
1.6 Varsling	9
1.6.1 Befolkningsvarsling	9
1.6.2 Internsamband i organisasjonen	10
1.7 Årshjul	10
1.8 Fordelingsliste beredskapsplan	11
Vedlegg 1: Alarmliste	
Vedlegg 2: Evakueringsplan	
Vedlegg 3: Ressursoversikt	



1.0 Plan for beredskap-/kriseledelse

Bakgrunn

Kommunen skal være forberedt på å handtere uønska hendelser, og skal med utgangspunkt i kommunens ROS-analyse utarbeide en overordnet beredskapsplan.

Den overordna beredskapsplanen skal samordne og legge føringer for øvrige beredskapsplaner i kommunen, samt være samordnet med andre aktuelle beredskapsplaner.

En krise skal løses på lavest mulig (riktig) nivå, i hht. planer ved de forskjellige enhetene. Mindre hendelser/ulykker forutsettes løst av det ordinære driftsapparatet, uten innkalling av kriseledelsen.

Plan for den kommunale beredskapen/kriseledelsen bør minimum inneholde følgende:

- *Plan for kommunens kriseledelse (denne planen) som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen samles.*
- *Varslingsliste over aktuelle aktører (er utarbeidet, ajourføres årlig) som har en rolle i kommunens krisehåndtering.*
- *Ressursoversikt over egne og andre ressurser som kan nyttes i en krisesituasjon (foreligger delvis). Denne skal inneholde oversikt om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet, og hvilke ressurser som er tilgjengelig hos andre aktører ved uønskede hendelser*
- *Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling, vedlegg 2.*
- *Informasjonsplan for krisesituasjoner.*

Alle beredskapsplaner, oppdaterte og i siste versjon, skal i elektronisk form ligge i krisestøtteverktøyet DSB-CIM (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap) sitt (Halsa kommunes) dokumentarkiv. I tillegg ligger planene samlet i kommunens sak-/arkivsystem som originaler, tilgjengelig ved revisjoner og publiseres på våre hjemmesider. I papirformat oppbevares en oppdatert versjon av alle beredskapsplaner i egen perm hos kriseledelsen, sykehjemmet og skolen.

Beredskapsplanen kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i hht. plan- og bygningsloven eller som fagplan. Planen skal vedtas av kommunestyret. I Halså er planen utarbeidet som en fagplan.

1.1 Kommunal kriseledelse

Det skal være organisasjonens ordinære ledelse som fungerer som kriseledelse.

Dette innebærer at kan en krise håndteres uten at det settes stab, er det kommunens ordinære ledelse, med det aktuelle ansvarsområdet som leder krisearbeidet, evt. med ekstra ressurser stilt til rådighet av rådmannen.



Ved en større uønska hendelse, kan ordfører/rådmann beslutte å etablere kommunens kriseledelse. Kriseledelsen knytter til seg personer og ressurser etter behov. Kriseledelsen er en overordnet funksjon og skal ikke delta på skadestedet. Når kriseledelsen er satt er den ansvarlig for å lede kommunens krisearbeid.

Det er helt avgjørende at kommunens brann- og redningsvesen, evt. helse og politi informerer kommunen om større uønska hendelser, slik at kommuneledelsen kan avgjøre om kriseledelsen skal etableres.

I akuttfasen vil det være blålysetatene (politi, brann, helse) som leder redningsarbeidet. Ved en større hendelse vil kommunens kriseledelse og etter behov, stab-/støttefunksjoner, bli innkalt/orientert.

Den kommunale kriseledelsen i Halså består av følgende:

- Ordfører
- Rådmann
- Informasjonsmedarbeider
- Politikontakt
- Leder i psykososialt kriseteam
- Leder i NKS omsorgsberedskapsgruppe
- Beredskapskoordinator

Funksjon	Ansvarlig	Vara
Leder kommunens kriseledelse ¹⁾	Ordfører	Varaordfører
Pressekontakt/ publikumsinfo.	Ordfører	Varaordfører
Planlegging/miljø og logistikk ²⁾	Rådmann	Kommunalsjef
Politi (og medlem i kriseledelsen)	Politikontakt	
Planlegging m.m. ²⁾	Beredskapsansvarlig	Brannsjef

Kriseledelsen vil etter behov innkalle nødvendige ressurser og stabsfunksjoner.

Stab- og støttefunksjoner:

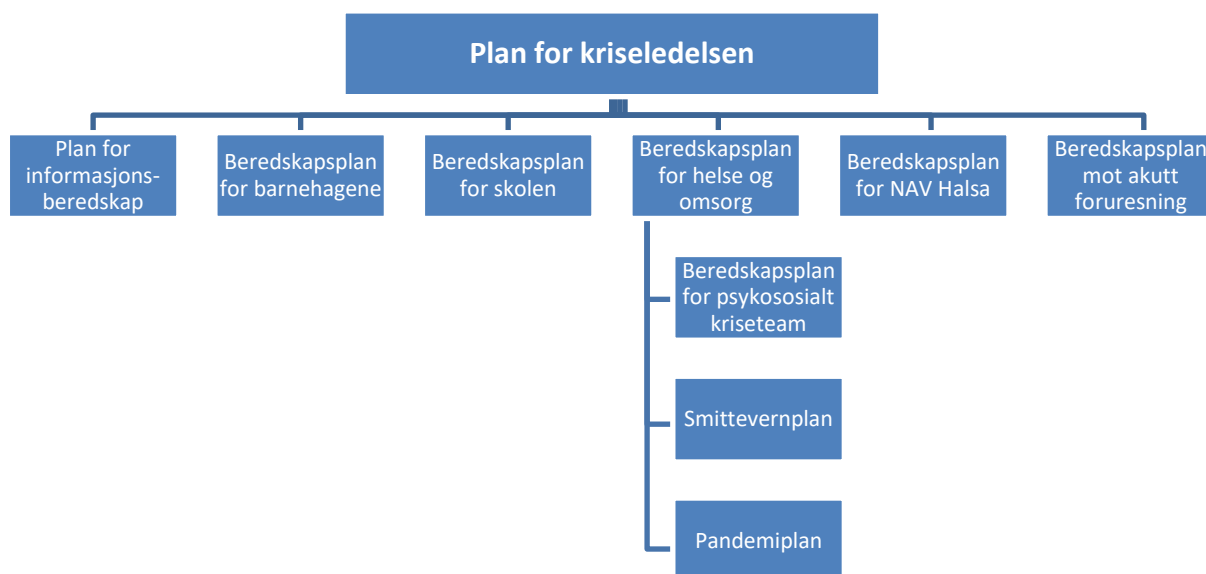
Funksjon	Ansvarlig	Vara
Informasjon inn/ut	Informasjonsleder	Medarbeidere
Publikumstjeneste	Medarbeidere servicekontoret	servicekontoret
Økonomi/administrasjon ³⁾	Rådmann	Økonomisjef
Teknisk komp data	Dataansvarlig	Dataansvarlig økonomi
Operasjon ⁴⁾	Rådmann	Kommunalsjef
Planverk og kjennskap til operative rutiner helse og omsorg	Enhetsleder helse og omsorg	Fagleder helse og omsorg
Planverk og kjennskap til operative rutiner oppvekst ⁴⁾	Rektor Halså barne- og ungdomsskole	Rådgiver skole og barnehage
Planverk og kjennskap til rutiner og samhandling helseforetak, fylkeslege, smittevern m.m.	Kommune(over)lege/smittevernlege	
Planverk og kjennskap til operative rutiner brann/redning, akutt forurensning, skader m.m. ⁴⁾	Brannsjef/Enhetsleder teknisk drift	Varabrannsjef
Omsorg og forpleining	Norske kvinners sanitetsforening Tove Karin Halse Lervik	Gjertrud Betten

1) Leder for kommunens kriseledelse er ansvarlig for handtering av hendelsen og skal sørge for at innsatsen organiseres på en sikker og effektiv måte – i samråd med kriseledelsen.



- 2) Planlegging, miljø og logistikk er ansvarlig for planlegging av innsats og skal sørge for å dekke personell og forsyningsmessige behov – i samarbeid med ressurspersoner.
- 3) Økonomi/administrasjon skal holde oversikt over administrative og økonomiske forhold knyttet til innsatsen.
- 4) Operasjon, innen alle fagområder, er ansvarlig for å omsette innsatsplaner til handling.

Oversikt kommunens beredskapsplaner:



1.2 Fullmakter og budsjett

Fullmakter:

Kriseledelsen tilpasses den enkelte situasjon. Det er nødvendig med delegert myndighet og vide fullmakter for at kriseledelsen skal kunne utføre sitt arbeid på best og mest mulig effektiv måte.

Kriseledelsen har myndighet til å gjøre vedtak i saker der akutt fare for skade på liv, helse, miljø og store materielle verdier gjør dette nødvendig uten at saken må gå gjennom kommunestyre eller formannskap. Alle slike vedtak skal legges fram for kommunestyret i ettertid til orientering.

Økonomisk ansvar:

Kommunen vil normalt selv være ansvarlig for de utgifter som påløper i tilknytning til katastrofeinnsats. De vil si utgifter den selv har tatt initiativ til. Om disse er betydelige, er det mulig i ettertid å søke staten om delvis dekning av disse.

Kommunen er i h.h.t. Direktiv for redningstjenesten, pliktig til vederlagsfritt å stille ressurser til rådighet for den offentlige redningstjenesten om den ber om dette. Normalt vil vi på anmodning kunne få nødvendig støtte fra andre offentlige organer vederlagsfritt i en krisesituasjon.

De bestillinger, rekvisisjoner som skjer gjennom politiet og sivilforsvaret står de selv økonomisk ansvarlig for. Det vil være hensiktsmessig å vurdere om ansvaret for oppgaven som skal løses ligger hos politiet e.a., og avklare det økonomiske med disse før en gjennomfører aksjoner.



Andre beredskapskostnader:

For at kommunen skal kunne opptre mest mulig rasjonelt i en krisesituasjon, må en del planer/tiltak være gjennomtenkt på forhånd.

Eksempler:

- Tilrettelegge for økt informasjonsbehov (ref. eksisterende informasjonsplan).
- Reservestrømforsyning for kriseledelsen (nødstrømsaggregat).
- Evt. leie av maskiner/utstyr fra private entreprenører (ref. liste over aktuelle maskineiere).
- Plan for hvor folk skal evakueres.
- Avtale med frivillige organisasjoner for drift av senter for evakuerte, ref. avtale med Norske kvinners sanitetsforening (NKS).

1.3 Kriseledelsens oppgaver

En av de viktigste funksjoner til kriseplanen er å sørge for at kriseledelsen tar i bruk alle tilgjengelige ressurser og normaliserer situasjonen snarest mulig. Oversikt ressurser finnes i egne planer og som vedlegg til denne planen.

Skjematisk kan en beskrive kriseledelsens oppgaver slik:

- Etablere kontakt med politi/lokal redningssentral (LRS), tlf. 02800.
- Etablere kontakt med fylkesmannens beredskapskontor (71258000).
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen.
- Gjøre vedtak om tiltak for å hindre skader på personer, miljø og materielle verdier.
- Prioritere kommunens egne ressurser.
- Utarbeide og sende informasjon via informasjonsstøttegruppe til egne ansatte, innbyggere og media.
- Planlegge og bidra til å gjennomføre evakuering.
- Innkvartere og forpleie kriseberørte og redningsmannskap (evt. i samarbeid med frivillige/bedrifter).
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunen sitt psykososiale kriseteam.
- Sikre vann- og strømforsyning, i samarbeid med teknisk drift og lokalt e-verk.
- Utbedre skader på kommunikasjoner og andre anlegg/bygg.
- Rydde evt. skadested og yte innsats for å beskytte miljøet. (Skille mellom akuttinnsats og skader som grunneier og naturskadefond/forsikringsselskap har ansvar for).
- Gjennomføre forebyggende tiltak innen egen virksomhet.
- Avgi periodisk rapport til fylkesmannen ved større hendelser.
- Utenom akuttsituasjonen skal kriseledelsen sørge for at organisasjonen har ett oppdatert planverk og at personell og kriseledelsen har nødvendig kompetanse.

Annen informasjon:

Ved strømbrudd skal det være nødaggregat som forsyner kriseledelsens lokaler med strøm.



Kommunale kart finnes i kommunens elektroniske kart system, et sett kommunale kart oppbevares på beredskapsrommet, samt planer i papirversjon. Planen skrives ut i papirversjon når den revideres.

1.4 Etablering og lokalisering av kriseledelsen

Kriseledelsen: Beredskapsrommet er formannskapssalen, alternativt lokaler i underetasjen på Rådhuset.

Alternative lokaler: Halså sykehjem
(møterom).

Ansvarlig for tekniske løsninger: IKT/teknisk ressurs(er).

Media/pressesenter: Halsahallen (kinosalen).

Alternative lokaler: Kommunestyresalen.

Ansvarlig: Informasjonsleder/IKT-ressurs.

Evakueringssenter: Halsahallen. Ved behov for skjerma rom for psykososialt kriseteam nyttes møterom ved Halså skole.

Ansvarlig: Enhetsleder helse og omsorg.

Driftsansvar: Halså kommune i samarbeid med Norske kvinners sanitetskvinner, etter avtale.

Senter for

hjelpemannskaper: Brannstasjon Liabø, eller andre ledige lokaler (skole/rådhus) etter behov.

Ansvarlig: Enhetsleder teknisk drift.

Senter for på- rørende:

Møterom på Halså sykehjem ved behov for skjerming og kontakt med helsepersonell.

Bruk av kjøkken på sykehjem.

Ellers skolekantinen med tilhørende kjøkkenfasiliteter i tilfeller mange pårørende og evt. behov for kost/losji.

Ansvarlig: Enhetsleder helse og omsorg.

Intern kommunikasjon:

Skal i krisesituasjoner følge vanlige rutiner.

Loggføring:

All aktivitet i en krisesituasjon skal føres på egen logg for den aktuelle hendelsen i dsb-cim.no e.a.

Reserveløsning: Egen egnet bok/hefte til å føre logg manuelt som backup i tilfelle datasvikt.

Ansvarlig: Info.leder/servicekontoret/beredskapsansvarlig.

Ressurser i beredskapsrommet:

PC og projektor med lerret som kan vise innhold.

En ekstra bærbar PC med internett-tilgang.

Whiteboardtavle.

Flippover.

Papirversjon av beredskapsplaner.

Papirversjon av kart som dekker kommunen.



Nødvendig antall arbeidsstasjoner til loggføring, medieovervåkning og evt. GIS-info. (nødvendig datautstyr og batteriradio)
Bok/hefte til å føre logg manuelt i tilfelle datasystemet faller ut.
(Utstyret skal i nødvendig grad oppbevares i eget skap på beredskapsrommet)
Ansvarlig: Beredskapsansvarlig.

Nærmere informasjon om kapasitet til beredskapsrommet:

Strømforsyningen til beredskapsrommet sikres tilstrekkelig gjennom eget aggregat som står tilkoblet strømtavle. Ved strømutfall over fem minutter, startes aggregatet (ev. automatisk start).

Instruksjon for bruk av nødstrømsaggregat er oppbevart i perm ved aktuelle strømtavle.
Ansvarlig: Leder teknisk drift er ansvarlig for at aggregatet fungerer og at det er nok drivstoff til drift i min. 12 timer.

Strømkursen for nødstrøm skal levere nok strøm til å drifte:

- Kommunens dataserver, slik at e-post, internett, telefon og kartressurser er tilgjengelig på de datamaskiner som skal nyttes på kriserommet.
- Belysning og oppvarming av rommet (alternativ- bruk av gassovner) og nødvendige ytre rom og toaletter.
- Kapasitet til vannkoker, kaffemaskin evt. annet

Telefoner til beredskapsrommet:

- 71556228 (benyttes av kommunen/kriseledelsen, og gjøres ikke tilgjengelig for publikum).
- 71559600 (ordinært nummer til servicekontoret)
- 71559700 (ekstra telefon som tilkobles, kan nyttes som et enkelt nummer for publikum om det skulle være behov)

Relokalisering av kriseledelsen:

Om det skjer noe som gjør at kriseledelsen ikke kan nytte ressursene ved Rådhuset som planlagt i denne planen, skal kriseledelsen re-lokaliseres ved alternative møterom ved Halså sykehjem (der er det aggregatløsning).

1.5 Kriseledelsens ansvarsdeling mot politi og fylkesmannen

- Ved større hendelser har politiet et generelt ansvar for å lede (og informere):
Eks. vis:
Redningsaksjoner der det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker og tap av store verdier.
Saker/hendelser der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.
(Kommunens ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også forhold som ikke direkte berører etterforskningen.)



- Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker over lengre tid og hvor faren for menneskeliv er lav, for eks. ved ekstreme værforhold.
- I følge kongelig resolusjon av 12.12.97 gis fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimester til egen krisestab.

Sikkerhetsadministrasjon:

Ansvar:

Den enkelte enhet har et ansvar for egne forebyggende sikkerhetstiltak. Sikkerhet er et lederansvar, og virksomhetens leder må forsikre seg om at virksomheten har en effektiv intern organisering av sikkerhets- og beredskapsarbeidet, samt at sikkerhet er en del av det daglige arbeidet som gjøres av ledere og ansatte.

Enhetsledere må holdes løpende informert om risikobildet (eks. vis orkan, flom o.a. som går til kriseledelsen fra FM), og hvilke tiltak som iverksettes for å redusere risikoen eller følgene av den varslede hendelsen. Enhetsledere må internt informere og ta de forholdsregler som er nødvendig for å opprettholde sikkerhetsnivået og påse at disse gjennomføres.

- ✓ Sikkerhetsklarering av personell, jfr. sikkerhetslovgivning.
- ✓ Mottak og handtering av graderte dokument, jfr. sikkerhetslovgivning.
I de fleste kommuner er rådmann som et minimum klarert av Fylkesmannen og gitt myndighet til å delegere i egen organisasjon i tråd med sikkerhetslova.

Er det behov for slik klarering, skal dette gjøres når det foreligger et reelt behov, da prosessen er relativt krevende. Nasjonal klareringsmyndighet er Fylkesmannen i Rogaland.

CIM er ikke godkjent for gradert informasjon, og det skal følgelig ikke legges informasjon i CIM som er unntatt innsyn etter noen form for lovgiving.

1.6 Varsling

1.6.1 Befolkningsvarsling

- Ordfører er leder og rådmann er nestleder for informasjon når kriseledelsen er etablert, jfr. for øvrig kommunens «Plan for informasjonsberedskap».
- Informasjonsavdeling vil være som angitt i overnevnte plan:
 - Informasjonsansvarlig i kommunen, B Løvik
 - 3 ansatte ved servicekontoret, M Langholm, B L Dønheim, H Holsetstuen
 - Data og teleteknisk medarbeidere, N T Halse, A Henden.

Normalt vil kriseledelsen ha lokaler på rådhuset, og informasjonsavdelinga på servicekontoret på rådhuset.



Kriseledelsen vil avgjøre behovet for informasjon ved en hendelse.

Kommunen har i dag følgende varslingsystemer for å informere egne innbyggere og andre som har hytter/fritids-eiendommer i kommunen:

- **UMS-varsling: Talevarsel eller SMS via telefon (fast-tlf /mobil-tlf), avtale med «Varsling 24».**
- **Internettvarsling: Informasjon som legges ut på kommunens hjemmesider og på kommunens facebook-side.**
- **Media: Informasjon via NRK-radio og aviser.**

1.6.2 Intern varsling i organisasjonen

- Etatene og de ansatte sine fast- og mobiltelefoner
- Nødetatene sine egne samband via nødnettet
- Satellitt – samband; satellitt-telefoner - kriseledelsen
- Radioer til bruk for kriseledelsen (ved utfall vanlige samband)
- Internsamband og loggføring via DSB-CIM

Mer detaljert plan for informasjon ved kriser framgår av kommunens «Plan for informasjonsberedskap».

1.7 Årshjul

Årshjulrutiner.

Årshjulet skal ha faste rutiner for revisjon og oppfølging av plan/tiltak. Årsplanen skal godkjennes av kriseledelsen.

Innhold i årshjulet:

- **Møter:** Kriseledelsen skal ha minimum 2 møter i året, februar/mars og september/oktober i tillegg til møter ved faktiske hendelser. Enkeltmøte kan kombineres med interne øvelser.
- **Øvelser/opplæring:**
 1. Praktisk øvelse med markører og deltakelse av flest mulig aktører i kommunen, kan kombineres med evt. øvelser tilrettelagt av fylkesmannen, min. hvert 4. år.
 2. Varslet øvelse med kriseledelsen og sekretariatet. Gjennomføres minst en gang årlig.
 3. Ikke varslet øvelse – dette vil være en intern varslingsøvelse der kriseledelse o.a. varsles via e-post eller SMS. Det skal kvitteres for mottatt varsel. Utføres i forbindelse med ajourføring av varslingslister i jan. årlig.
 4. Alle som er involvert i kriseledelsen, sekretariat og stab/støtte skal delta på øvelser etter øvelsesplanen.
 5. Personer med sentrale roller i beredskapsarbeidet skal gis nødvendig opplæring i sine oppgaver, evt. ved kurs ved NUSB (Nasjonalt senter for sikkerhet og samfunnsberedskap).



6. Det skal min. to ganger årlig øves i bruk av støtteverktøyet - CIM, samt deltakelse i fylkesmannens årlige CIM-seminar.
7. Evaluering skal gjennomføres etter alle reelle hendelser og etter alle øvelser.

1.8 Fordelingsliste beredskapsplan

- Ordfører.
- Varaordfører.
- Rådmann.
- Informasjonsansvarlig og vara.
- Beredskapsansvarlig.
- Leder av psykososialt kriseteam.
- Leder og vara for publikumstjenesten.
- Enhetsledere.
- Leder av NAV.
- Kommunelege.
- Norske kvinners sanitetsforening v/kontaktpersoner.
- Leder brann/redning.
- Leder ambulansetjenesten.
- Datakonsulent(er).
- Lensmann.
- Fylkesmannen i Møre og Romsdal.