

---

# Overordnet beredskapsplan

---

Gjerdrum kommune

---

Godkjent av: Gjerdrum kommunestyre, sak 14/122  
Dato: 29.10.14

---

Her legges versjonskontroll etter kvalitetskontroll inn:

rev. 15.04.15 01.06.15 23.12.16 Rev. 12.01.17 22.01.19

## Innhold

1. Mål og definisjon .....	3
1.1 Mål for kommunens beredskapsarbeid .....	3
1.2 Definisjon.....	4
1.3 Hovedprinsipper for beredskapsarbeidet .....	4
2. Myndighet og delegering .....	4
3. Organisasjon, ansvar og myndighet .....	5
3.1 Kommunal kriseledelse .....	5
3.2 Kriseledelsen .....	5
3.3 Krisestaben .....	7
3.4 Varsling .....	7
3.5 Sted for etablering av kriseledelsen .....	8
3.6 Ansvarsfordeling mot politi / lensmann og fylkesmann.....	8
3.7 Nedtrapping og etterbehandling.....	8
3.8 Støtteapparat for mennesker i krise (Psykososialt kriseteam) .....	8
4. Beredskapsrådet.....	9
4.1 Beredskapsrådets Oppgaver .....	9
4.2 Beredskapsrådets sammensetning .....	9
5. Delplaner .....	9
Helsemessig og sosial beredskapsplan.....	9
Beredskapsplan pleie og omsorg.....	9
Plan for psykososial oppfølging ved kriser og ulykker.....	9
Smittevernplan .....	9
Pandemiplan.....	9
Beredskapsplan for skoler og barnehage.....	9
Beredskapsplan for vann og avløp .....	9
Beredskapsplan for kommunal drift.....	9

<a href="#">Beredskapsplan mot akutt forurensning (interkommunalt planverk)</a>	9
<a href="#">Atomberedskap</a>	9
<a href="#">6. Evakuering</a>	10
<a href="#">6.1 Ansvar</a>	10
<a href="#">6.2 Transport</a>	10
<a href="#">7. Informasjon</a>	10
<a href="#">7.1 Ansvar</a>	11
<a href="#">7.2 Krisekommunikasjon</a>	11
<a href="#">7.3 Organisering – rollefordeling</a>	11
<a href="#">7.4 Budskap</a>	12
<a href="#">7.5 Medier, kanaler, virkemidler</a>	12
<a href="#">7.6 Medieovervåkning</a>	13
<a href="#">8. Tiltakskort på viktige hendelser</a>	13
<a href="#">9. Ressursoversikt</a>	14
<a href="#">10. Forbedringsprosesser</a>	14
<a href="#">10.1 Opplæring</a>	14
<a href="#">10.2 Øvelser</a>	14
<a href="#">10.3 Krisestøtteverktøy</a>	14
<a href="#">10.4 Hendelses- og avviksbehandling</a>	14
<a href="#">10.5 Tilsyn</a>	14
<a href="#">10.6 Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS)</a>	15
<a href="#">10.7 Intern revisjon</a>	15
<a href="#">11 Lover og forskrifter</a>	16
<a href="#">12 Vedlegg</a>	16

## 1. Mål og definisjon

### 1.1 Mål for kommunens beredskapsarbeid

Forebygge uønskede hendelser som kan medføre alvorlige forstyrrelser i kommunens tjenesteproduksjon, og dersom slike hendelser likevel inntreffer, forberede tiltak som minimaliserer konsekvensene for mennesker, miljø og infrastruktur.

## 1.2 Definisjon

«Krise» defineres som en uønsket hendelse som kan få alvorlige konsekvenser for liv eller helse og / eller materielle forhold som **ikke dekkes i den vanlige driften**. Krise er også en situasjon som truer eller kan true en virksomhets kjernevirksomhet og / eller troverdighet.

## 1.3 Hovedprinsipper for beredskapsarbeidet

Det foreligger fire hovedprinsipper for alt beredskaps- og krisehåndteringsarbeid, disse legges til grunn for "Overordnet beredskapsplan for etablering av kriseledelse":

**Likhetsprinsippet:** Den organisasjon man etablerer under kriser og i krig skal være mest mulig lik organisasjonen man opererer med til daglig.

**Ansvarsprinsippet:** Den virksomhet som har ansvar for et fagområde/tjenestetilbud i en normalsituasjon, har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og håndtering av ekstraordinære hendelser. Dette gjelder også for å gi informasjon innen eget fagområde.

**Nærhetsprinsippet:** En krise skal håndteres på lavest mulig operative nivå.

**Samvirkeprinsippet:** Myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter.

## 2. Myndighet og delegering

### Fullmakter

Kommunestyret har i PS-sak nr.29/99 vedtatt fullmakter til den kommunale kriseledelse i fredstid.

2.1 I krisesituasjoner har rådmannen følgende fullmakter:

2.1.1 Disponere inntil kr 100.000,- til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining, skadebegrensning og nødvendig sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjons - forstyrrelser.

2.1.2 Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.

2.1.3 Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette blir nødvendig for å omorganisere ressurser til redningstjeneste m.m.

2.1.4 Pålegge overtid- og ekstraarbeid.

2.1.5 Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor i pkt. 2.1.1 kan overskrides ved påtrengende behov når folkevalgte organ ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående, skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

I rådmannens fravær delegeres fullmaktene ovenfor til den som til enhver tid av rådmannen er stedfortredende rådmann.

## 3. Organisasjon, ansvar og myndighet

### 3.1 Kommunal kriseledelse

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe, jfr. definisjonene av en krise ovenfor, kan ordfører / rådmann beslutte at kriseledelse etableres. Kriseledelsen består i utgangspunktet kun av personer ansatt i kommunen, men ressurspersoner internt og eksternt kan trekkes med ut fra krisens egenart.

Kriseledelsen i Gjerdrum kommune skal koordinere og lede alle overordna tiltak når en krise ihht. ovenstående definisjon, inntreffer.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende beredskapsplaner for de forskjellige situasjoner.

Når kriseledelse er «satt», er det kriseledelsen som leder krisen. Virksomheten handler «på ordre» fra kriseledelsen. I den grad ordinær drift opprettholdes, har virksomhetsleder fortsatt ansvaret for denne.

Den kommunale kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal som sådan ikke delta operativt på skadestedet.

**Kriseledelsen** består av:

- Ordfører
- Rådmann (leder)
- Rådmannens ledergruppe (rådmannsteamet)
- Beredskapskoordinator
- Kommuneoverlege
- Leder kommunalteknikk

I tillegg til kriseledelsen vil det kunne være behov for en **krisestab** som består av:

- Loggfører
- Telefonoperatører
- Informasjonsmedarbeidere
- IKT-ansvarlige
- Sambandsansvarlig

### 3.2 Kriseledelsen

Krisestaben er kriseledelsens støtteapparat. Det er kriseledelsen som aktiverer krisestaben etter behov. Krisestaben arbeider under ledelse av HR-sjefen

#### *Kriseledelsens funksjoner- sjekkliste*

- Ha totaloversikt over krisehåndteringen
- Holde kontinuerlig kontakt med innsatsleddet, kontakt med politiet opprettes
- Oppdatere høyere organisasjonsledd, primært fylkesmannen
- Ansvarlig for eksternt og intern informasjon
- Fatte beslutninger om innsetting av ressurser

- Utnytte kriseledelsens fagfunksjoner
- Loggfører for egen funksjon
- Iverksett tiltak mht. "neste dag"
- Evaluere krisehåndteringen
- Gi informasjon til krisestaben
- Loggføre hendelsesforløpet ved hjelp av krisestøtteverktøyet CIM

### *Kriseledelsens roller og oppgaver*

#### Ordfører

- Uttale seg på vegne av kommunen
- Vise seg på ulykkesstedet / blant involverte / pårørende når «blålys-fasen» er over.

#### Rådmann

- Lede og ta beslutninger i kriseledelsen
- Delta i utformingen av pressemeldinger
- Ivareta de ansatte
- Holde kontakt med eksterne samarbeidspartnere

#### Kommunalsjefen

- Være kjent med og følge opp «sine» beredskapsplaner
- Være kriseledelsens kontaktpunkter mot respektive virksomheter

#### Beredskapskoordinator

- Ha oversikt over overordnet beredskapsplanverk
- Organisere det praktiske rundt kriseledelsen (lokalteter, hjelpemiddel, etc.)

#### HR-sjefen

- Ansvarlig for intern og ekstern informasjon, herunder også å gi ordfører relevant informasjon
- Etablere kontakt med informasjonsansvarlig hos politiet
- Utarbeide pressemeldinger i samråd med kriseledelsen
- Ansvarlig for mediekontakt /-overvåking
- Innkalle og organisere pressekonferanser
- Eventuelt spille på og ha ansvar for informasjonsmedarbeidere og telefonoperatører i krisestaben
- Følge opp krisestaben

Kommuneoverlegen:

- Medisinsk faglig ansvarlig, herunder også medisinskfaglig informasjonsansvarlig
- Være kjent med og følge opp «sine» beredskapsplaner

Øvrige medlemmer i kriseledelsen:

- Være ressurspersoner / generalister som brukes der det er behov

### 3.3 Krisestaben

Krisestaben er kriseledelsens støtteapparat. Det er kriseledelsen som aktiverer krisestaben etter behov. Krisestaben arbeider under ledelse av HR-sjefen

#### *Krisestabens funksjoner – sjekkliste*

- Etablere beredskapsrom
- Etablere forbindelseslinjer mot dokumentcenter/postmottak
- Etablere liaison på skade- eller innsatsstedet
- Bistå kriseledelsen med informasjonsinnhenting
- Forbereder og gjennomfører intern situasjons-brief for kriseledelsen
- Betjener aktuelle kommunikasjonsmidler
- Utfører informasjonsarbeid internt- og eksternt
- Aktiverer og drifter kriseinformasjonsløsning på kommunens innbyggerportal
- Oppdaterer kommunens ansattportal med relevant informasjon
- Fører logg over all inn- og utgående kommunikasjon
- Tilrettelegger og innkaller til pressekonferanser
- Klargjør, tilrettelegger og bistår i drift av ev. pårønderom, presserom m.v.

### 3.4 Varsling

Enhver kommunalt ansatt som mottar et varsel om en kritisk situasjon, eller som på annen måte får kjennskap til en slik situasjon, plikter å forsikre seg om at denne informasjonen formidles rådmann / rådmannsteamet, beredskapskoordinator eller ordfører.

Dersom situasjonen krever store ressurser og samordning, og det ordinære apparatet ikke kan håndtere denne situasjonen, skal overordnet ledelse informeres/varsles umiddelbart, slik at etablering av kriseledelse vurderes/settes.

Varsling, innkalling og aktivisering av hele eller deler av kriseledelsen og/eller rådmannens krisestab skjer kun etter godkjennelse fra kriseledelsen ved ordfører eller rådmann. I disse sitt fravær skal beslutning fattes på kommunalsjefsnivå eller slik det er bestemt i punkt 2.1.5.

Varslingsliste for kriseledelsen og krisestab med støttefunksjoner ligger i planens [vedlegg 2](#)

Enhetsledere er ansvarlig for å utarbeide varslingslister for sine enheter knyttet til den enhetsvise beredskapsplanleggingen.

Varsling i forhold til berørte, pårørende, foresatte, ansatte med flere, skal inngå som en del av beredskapsplanen. Den som er ansvarlig for tjenestetilbudet, er også ansvarlig for å ha lister over hvem som skal varsles, og for at varsling iverksettes og gjennomføres.

### 3.5 Sted for etablering av kriseledelsen

Kriseledelsen skal etableres på Herredshuset..

Rådmannens krisestab etablerer seg i kommunestyresalen i Herredshuset.

Dersom Herredshuset ut fra den aktuelle situasjonsvurdering ikke er egnet lokasjon for kriseledelsen, er bo- og behandlingssenteret forhåndsutpekt til formålet. Enheten er oppsatt med stasjonært nødstrømsaggregat. Vannverket som 2. alternativ

Dersom ovennevnte alternativ av ulike grunner ikke kan benyttes, skal kriseledelsen selv beslutte hvor kriseledelsessenter skal etableres.

### 3.6 Ansvarsfordeling mot politi / lensmann og fylkesmann

Politiet har generelt ansvar for å lede (herunder også infoansvar):

- Aksjoner hvor det er fare for tap / tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker / tap av store verdier
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om det.

Kommunen må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen

Ved en oppstått ekstraordinær hendelse i kommunen, der hele eller deler av kriseledelsen er satt ,skal dette varsles til Fylkesmannen.

På bakgrunn av opplysninger gitt av kommunen og politiet, vil fylkesmannen vurdere situasjonen og beslutte om nødvendig å etablere samordningsfunksjonen. Som samordningsansvarlig skal fylkesmannen støtte kommunens krisehåndtering ved å bidra til å avklare spørsmål samt skaffe til veie og videreformidle ekstra ressurser på bakgrunn av henvendelser fra kommunen.

### 3.7 Nedtrapping og etterbehandling

Kriseledelsen avgjør når krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift

Kriseledelsen ivaretar eventuelle behov for etterbehandling av innsatspersonell og evt. pårørende. Senere behandling overtas av primærhelsetjenesten.

Kriseledelsen ser til at evaluering finner sted – umiddelbart og i påfølgende, forberedt møte.

### 3.8 Støtteapparat for mennesker i krise (Psykososialt kriseteam)

Psykososialt kriseteam gir omsorg og hjelp til familier som har opplevd brå og uventet død av nært familiemedlem i forbindelse med selvmord, ulykker, voldshandlinger, barnedød og evt. andre alvorlige krisesituasjoner. Dette gjelder også når ulykken har skjedd utenfor kommunen. Psykososialt kriseteam består av: Kommuneoverlege (leder), fagleder psykisk helse, ledende helsesøster, fagleder barnevern, sokneprest, psykiatrisk sykepleier, spesialpedagog barnehage PPT og sosiallærer ungdomsskolen.



## 4. Beredskapsrådet

### 4.1 Beredskapsrådets oppgaver

Beredskapsrådet er til vanlig kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål. Dvs. et forum for samarbeid mellom deltakerne der gjensidig informasjon, råd og synspunkter utveksles.

Beredskapsrådet skal avklare bistand for type hendelser og ta initiativ til beredskapsforberedende tiltak.

Beredskapsrådet skal møtes minimum en gang per år.

Beredskapsrådet kalles inn når leder (ordfører) eller beredskapskoordinator / rådmann bestemmer det.

### 4.2 Beredskapsrådets sammensetning

(Liste med navn , tlf som vedlegg)

- Kriseledelsen
- Lensmann
- Siviltforsvaret
- Prest (ansvar for å formidle/samvirke med andre trossamfunn)
- Heimevernet
- Brannsjef
- Gjerdrum Sanitetsforening
- Gjerdrum og Nannestad Røde Kors

De permanente medlemmene av kommunalt beredskapsråd utgjør de primære samarbeidspartnere. Ordfører / rådmann foretar en situasjonsbasert vurdering om hvilke eksterne samarbeidspartnere som inkluderes i arbeidet.

## 5. Delplaner

**Følgende delplaner skal inngå under overordnet beredskapsplan:**

**Helsemessig og sosial beredskapsplan**

**Beredskapsplan pleie og omsorg**

**Plan for psykososial oppfølging ved kriser og ulykker**

**Smittevernplan**

**Pandemiplan**

**Beredskapsplan for skoler og barnehage**

**Beredskapsplan for vann og avløp**

**Beredskapsplan for kommunal drift**

**Beredskapsplan mot akutt forurensning (interkommunalt planverk)**

**Atomberedskap**

## 6.Evakuering

### 6.1 Ansvar

Det er politiet som avgjør evt. evakuering (og opphevelse av evakueringen) og som leder selve evakueringen, herunder også at de evakuerte blir registrert. Kommunen kan bistå ved evakueringen (transportkapasitet) og sørge for kost og losji, evt. også registrering av de evakuerte.

Evakueringsledelsen utpekes av kriseledelsen. Evakueringsleder knytter til seg nødvendige ressurser.

Ved mindre evakueringer vil kommunen ta hånd om dette i egne lokaler, spesielt skolene. Lokale lag og foreninger kan engasjeres på forpleiningssiden, mens bl.a. Sivilforsvaret disponerer utstyr for overnatting (madrasser, ulltepper, soveposer etc).

Ved større hendelser med mange involverte / pårørende, er det inngått avtale med hotell på Øvre Romerike (Clarion hotell & Congress Oslo Airport) for å ta seg av oppgaven som evakuert-/pårørendesenter. Det er videre inngått samarbeidsavtale med ØRU-kommunene om at Ullensaker kommune skal stå for etableringen av senteret inntil kommunene kan overta.

Kriseledelsen rekvirerer nødvendig innkvarteringskapasitet. (Det er inngått samarbeidsavtale med Sanitetskvinnene på dette området. Sivilforsvaret kan evt. også bistå her.)

Kommunen har hovedansvaret for etablering og drift av evakueringsssenteret. Politiet skal bistå kommunen og utføre andre politioppgaver.

Ulykkeseieren og/eller kommunen har hovedansvaret for etablering og drift av pårørendesenteret. Politiet skal yte bistand, gi informasjon til fremmøtte pårørende samt utføre andre politioppgaver (herunder bl.a. ansvar for registrering av evakuerte).

Kommunen, inkl. helse- og omsorgstjenesten, skal:

- gi psykososial omsorg og samtale tjenester
- sørge for forpleining og forlegning

Aktuelle dokumenter:

- [Beredskapsavtale for kommunene på Øvre Romerike](#)
- [Plan for opprettelse- og drift av felles evakuerte- og pårørendesenter](#)

### 6.2 Transport

Transport fra sted det evakueres fra og til avtalt sted for evakuering skal samordnes.

Rådmannens krisestab skal medvirke logistisk i iverksettelsen av evakuering. Krisestaben skal kunne avklare og inngå avtale med egnet transportør i den aktuelle situasjonen/hendelsen.

## 7.Informasjon

I en krise vil behovet for informasjon være stort. Kommunens kriseinformasjon må gis raskt og skal fremstå som nøktern, etterrettelig, samordnet og oppdatert.

Kriseinformasjonen skal:

- Bidra til å skape trygghet og sikkerhet
- Redusere og avgrense skade og konsekvenser (psykisk og fysisk)
- Styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

### 7.1 Ansvar

Informasjonsansvaret tilligger kriseledelsen.

Dersom hendelsen er av en slik art at politiet er på stedet og således er innsatsleder, har politiet ansvaret for informasjon om utbredelse og konsekvenser til pårørende, media og publikum.

Overordnet kriseledelse må sikre at tilstrekkelig, etterrettelig og hensiktsmessig informasjon tilflyter berørte parter. Dvs.:

- Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
- Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
- Forhindre unødvendig frykt

Kriseledelsen har ansvar for kontakt med presse, utarbeidelse av skriftlig informasjonsmaterieell og pressemeldinger når kriseledelsen er etablert. Kriseledelsen delegerer myndighet til krisestaben i det omfang som anses tjenlig.

Kommuneoverlegen har det medisinskfaglige ansvaret, herunder også medisinskfaglig informasjonsansvar.

Politimesteren og Fylkesmannen kan begge gripe inn og foreta samordnings- og informasjonstiltak.

### 7.2 Krisekommunikasjon

All slags uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, hvis det ikke dekkes, framkaller en informasjonskrise.

En informasjonskrise kan forsterke krisen ved at folk blir skremt, eller at folk ikke får nødvendig informasjon til å ta vare på seg selv. En informasjonskrise svekker tilliten og omdømmet til kommunen.

Informasjonskanalene er ikke lenger bare TV, radio og aviser, men også ikke minst sosiale medier. Dette gir både noen utfordringer og muligheter på informasjonssiden. Det gir muligheter for å nå raskt ut med informasjon, men samtidig er det mer utfordrende å se til at informasjonsbildet blir saklig og korrekt. I en krisesituasjon er det behov for å overvåke media for å kunne korrigere eventuell uriktig informasjon.

### 7.3 Organisering – rollefordeling

Informasjonsleder inngår i kommunens kriseledelse.

Ved hendelser som ikke krever å sammenkalle den sentrale kriseledelsen, har den enkelte virksomhet ansvar for nødvendig informasjon til publikum og medier. Informasjonsleder ved kriser vil likevel være til disposisjon for praktisk assistanse.

Informasjonsleder disponerer ved kriser informasjonsmedarbeiderne i krisestaben. Informasjonsleder innkaller etter behov ytterligere operative ressurser.

Informasjonslederen har til oppgave å dekke den totale informasjonsberedskapen i en krisesituasjon i samråd med kriseledelsen.

#### **7.4 Budskap**

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med rådmann og ordfører. Informasjon som går ut fra kommunen, skal kvalitetssikres for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

I hovedsak er det politiet som uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang, personskader og omkomne. Kommunen bringer dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret og avklart med politiet. Kommunen vil normalt ikke informere om årsaksforhold. Kommunens informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig, og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos.

Budskap i kriser følger følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier
- Drift og kontinuitet

#### **7.5 Medier, kanaler, virkemidler**

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon- svartjeneste ved servicetorget, evt. forsterket med eget nummer til krisestaben
- Internett - kommunens ordinære hjemmeside, intranett og sosiale medier

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett. Der oppgis også telefonnummer for publikumskontakt (servicetorget, evt. forsterket med eget nummer i krisestaben) og mediekontakt.

Ved mindre kriser brukes ordinære nettsider (nyhetsfeltet). I kriser av typen kritisk og katastrofal, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet.

I alle krisesituasjoner må det legges en melding på intranettet om at ansatte i organisasjonen bruker hjemmesida for å holde seg oppdatert.

Ved kriser er informasjonsformidling prioritert område, da dette vil frigjøre ressurser til det øvrige krisehåndteringsarbeidet.

For øvrig brukes etter behov:

- SMS-varsling
- E-post
- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- Telefaks
- Høytalerbiler
- Dør-til-dør-aksjon
- Infomøter
- Løpesedler
- Plakatoppslag

Ved kriser av en viss størrelse kan NRK og nærradioene pålegges å samarbeide med myndighetene. Det er fylkesmann / politimester som anmoder media om å formidle kriseinformasjon.

## 7.6 Medieovervåkning

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget, må det settes av egne medarbeidere til dette. Informasjonsleder melder behov til kriseledelsen. Medieovervåkingen er del av stabsfunksjonen i en krisesituasjon, og er samlokalisert til denne. Hovedfokus for medieovervåkingen skjer mot digitale medier, først og fremst nettaviser/-radio/-TV, men også blogger og sosiale medier.

Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon / misforståelser, dementier osv.

### 1. Tiltakskort på viktige hendelser

- Pandemi
- Flom
- Leirskred
- Storm
- Flyulykke
- Transportulykke
- Alvorlige trusler og hendelser
- Brann ved institusjon
- Vannforsyningssvikt
- Systemsvikt IKT, tele/data
- Økonomisk kriminalitet

## 9.Ressursoversikt

Kommunens ressursoversikt skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser (vedlagt).

## 10.Forbedringsprosesser

### 10.1 Opplæring

Kommunen skal ha et system for opplæring som sikrer at alle som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering, har tilstrekkelige kvalifikasjoner.

### 10.2 Øvelser

Det skal gjennomføres jevnlig interne øvelser, for å sikre høy kvalitet på kommunens beredskapsplaner og gjennomføring av ulike beredskapsmessige tiltak.

Kommunens beredskapsplan skal øves hvert annet år. Scenarioene for øvelsene bør hentes fra kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse. Kommunen skal øve sammen med andre kommuner og relevante aktører der valgt scenario og øvingsform gjør dette hensiktsmessig.

### 10.3 Krisestøtteverktøy

Krisestøtteverktøy- CIM(Crises Issue Management) DSB-CIM er valgt som standard verktøy for informasjonsdeling i forbindelse med ulykker og uønskede hendelser, samt system for varsling og mobilisering.

DSB-CIM er anskaffet til fri bruk i DSB, Sivilforsvaret, hos alle fylkesmenn og norske kommuner. Det elektroniske krisestøtteverktøyet kan brukes i kriseledelse, krisestab for loggføring, tiltakshåndtering, oppgavefordeling, meldingshåndtering, rapportering, mediehåndtering og organisering av planverk og ressurser.

Fylkesmannen ønsker å få rapporter tilsendt via CIM, og vil gjennomføre kontinuerlige varslingsøvelser.

Kommunen må avsette nok ressurser til opplæring og trening av systemet. Kommunen vil samarbeide med de andre ØRU-kommunene i den utstrekning det er hensiktsmessig og gjennomførbart.

### 10.4 Hendelses- og avviksbehandling

Avvik, rapportering og nestenulykker behandles i kommunens nåværende avvikssystem/kvalitetssystem.

### 10.5 Tilsyn

Samfunnssikkerhet er et viktig samfunnshensyn som begrunner sterkere styring. Gjennom lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) § 29 og beredskapspliktforskriften § 10, har Fylkesmannen fått i oppdrag å føre tilsyn med samfunnssikkerhet og beredskap i kommunene.

Tilsyn er ikke et mål i seg selv, men må sees i sammenheng med andre virkemidler innen samfunnssikkerhet og beredskap som dialog og veiledning, utvikling av arenaer for læring og kunnskapsformidling, gjennomføring av øvelser mv.

## 10.6 Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS)

Risiko- og sårbarhetsanalyser er grunnlaget for alt beredskapsarbeid. Skal gjøres overordnet for ØRU, overordnet for hver kommune og for hver delplan som lages.

ROS-analysene skal revideres jevnlig. Gjennom arbeidet med risiko- og sårbarhetsanalyser skal kommunen kartlegge mulige uønskede hendelser som kan føre til ekstraordinære belastninger for virksomheten, samt avdekke årsakssammenhenger.

Forutsetningene risiko- og sårbarhetsanalysen bygger på, som for eksempel hvor hendelsen inntreffer, og med hvilket omfang, varighet, osv., skal dokumenteres. Det kan være av stor betydning å beskrive varighet, da langvarighet ofte vil medføre større og mer alvorlige konsekvenser, enn kortvarige hendelser (eksempel bortfall av strøm). Kommunen må beskrive sannsynlighet for at en uønsket hendelse inntreffer.

Analysen skal også inneholde en konsekvensvurdering, som synliggjør mulige virkninger av ulike hendelser. Konsekvensene klassifiseres, slik at det tydelig fremgår hvor hendelsen befinner seg på en skala fra ufarlig til katastrofal.

Avdekket risiko og sårbarhet skal reduseres gjennom forebyggende og skadebegrensende tiltak. Samarbeid på tvers av enheter og fagområder kan være nødvendig, for å sikre at ROS-analysene blir godt nok kvalitetssikret på tvers av fag- og ansvarsområder, og at behov for samordning og samhandling blir godt ivaretatt.

Som en del av kvalitetssikringsarbeidet, skal det også vurderes om opplæring av ansatte fungerer tilfredsstillende, eventuelt legge til rette for nye opplæringstiltak/vedlikehold av opplæring. Tiltak skal synliggjøres i opplæringsplaner.

## 10.7 Intern revisjon

På vegne av rådmannen er kommunens beredskapskoordinator ansvarlig for rettelser og kvalitetssikring av overordnet beredskapsplan.

Planen skal gjennomgås og revideres årlig av beredskapskoordinator. Det skal tydelig fremgå av dokumentet når revisjon er foretatt.

Beredskapskoordinator skal uten ugrunnet opphold foreta revisjoner og rettelser som følger av endringer i organisasjonen eller lovverk når disse påvirker de av planen beskrevne beredskapsforhold.

Varslingslister til beredskapsplanen skal gjennomgås hvert kvartal. Ansvar påligger beredskapskoordinator.

**Beredskapsplaner for spesifikke temaer eller områder vedtas første gang politisk.**

Ansvar for revisjoner tillegges den enkelte kommunalsjef / virksomhetsleder.

Kommunestyret forutsetter at det legges fram en redegjørelse for beredskapsarbeidet og kommunens beredskapsplanverk hvert 4. år.

Overordnet beredskapsplan (uten vedlegg) publiseres i kommunens ansattportal og innbyggerportal. Vedleggene til planen er unntatt offentlighet, jfr. Offentlighetslovens § 13.

## 11 Lover og forskrifter

Planen reguleres bl.a. av:

- **Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret**  
(Sivilbeskyttelsesloven, Lov av 25. juni 2010)
- **Lov om helsemessig og sosial beredskap**  
(Helse- og sosialberedskapsloven, Lov av 23.juni 2000 nr. 56)
- 
- **Lov om særlige rådgjerd under krig, krigsfare og liknende forhold**  
(Beredskapsloven: Lov av 15.desember 1950 nr. 7)

Beredskapsplanen bygger videre på sentrale forskrifter, avtaler, samt retningslinjer og veiledninger gitt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).

## 12 Vedlegg

- Ressursoversikt
- Varslingsliste interne og eksterne aktører
- Kontaktinformasjon til beredskapsrådets medlemmer
- Loggføringsskjema
- Registreringsskjema ved evakuerte- og pårørendesenter
- Mal tiltakskort
- Rutinebeskrivelse for krisestabens funksjon
- Brukerveiledning kriseinformasjon på internett
- Meldingsskjema
- Pressemelding
- Kontaktskjema for mediehenvelser
- Rettinger og tillegg



## RESSURSOVERSIKT

OPPGAVER	PERSONELL	MATERIELL
<p><i>Ledelse (inkl. infoansvar):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv / skade på mennesker / tap av store verdier</li> <li>• saker der det er begått straffbare handlinger / mistanke om det</li> </ul>	<p><u>Politi(02800)</u> (Kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret til lokal kriseledelse) Lokal redningssentral v / Rom. Politikammer ved større ulykker. Knytter til seg ytterligere fagekspert.</p>	
<p><i>Brann, redning, uvær, trafikk</i> <i>Brann, redning og sanitet, orden, samband og ambulanse</i></p>	<p><u>Brannves. (478 84 300)</u> <u>110(etter kontortid)</u> Disponerer 20 pers. <u>Siviltforsv.(22 21 93 00)</u> Personell etter behov</p>	<p><i>FIG-grupper:</i> <i>Lege-/sykepleierutstyr, infusjon-/oksygen- og førstehjelpsutstyr, brannvern og redningsmateriell, sambands- og ordensutstyr</i></p>
<p><i>Vakt, leiting, redning, sanitet</i></p>	<p><u>Heimev. (934 80 414)</u> Ca. 170 personer Nannestad og Gj. Røde Kors (913 97 672)</p>	<p><i>Sambandsutstyr, feltkjøkken</i></p>
<p><i>Akutt forurensning</i></p>	<p><u>Kommunal beredskap (teknisk vakt 97084822)</u> <u>/Interkomm. samarbeid mot akutt forurensning (110 –brannvern))</u></p>	<p><i>Jfr. beredskapsplan for akutt forurensning</i></p>
<p><i>Krisepsykiatri</i></p>	<p><i>Kommunal legevakt - dag (66 10 63 20) – ellers interkommunal legevakt (63 97 40 00)</i></p>	
<p><i>Omsorg, forpleining</i></p>	<p><i>Gjerdrum Sanitetsfor. (911 06 744)</i> <i>Gjerdrum Bygdekvinne-lag (63 99 07 60)</i></p>	
<p><i>Arbeidskraftberedskap</i></p>	<p><i>NAV Gj.(67 25 65 50)</i></p>	
<p><i>Strømstans</i></p>	<p><i>Hafslund:</i> <i>901 61 156</i> <i>901 61 151</i> <i>992 13 001</i></p>	

## TELEFONLISTE

(Telefonlista lages i kortformat, som kriseledelsen og andre ansatte alltid skal ha med seg).

<b>Kriseledelsen: Leder: Frits Eriksen</b>	<b>Tlf.arb.</b>	<b>Tlf.privat</b>	<b>Tlf.mobil</b>
Rådmann Frits Eriksen	<b>66 10 60 10</b>	<b>46842435</b>	<b>48990481</b>
Beredskapskoordinator Tor Johan Ekkjestøl	<b>66 10 60 12</b>	<b>63 99 12 19</b>	<b>415 26 426</b>
Økonomisjef Ingrid W Bjørnsengen	<b>66 10 60 44</b>		<b>913 80 860</b>
Kom.sjef Øyvind Bibow Hansen	<b>66106084</b>		<b>913 30 223</b>
Ordfører Anders Østensen	<b>66 10 60 11</b>		<b>922 05 377</b>
Varaordfører Leif Haugland	<b>63 99 25 80</b>		<b>924 95 942</b>
HR-sjef Aslaug Thomassen	<b>66 10 60 47</b>		<b>99624558</b>
Leder kommunalteknikk Elisabeth Borgen	<b>66106052</b>		<b>92021677</b>
<b>Sorg- og kriseteam:</b>	<b>66 10 6064</b>		<b>90213233</b>
<b>Leder: kommuneoverlege Jorun K Arnø</b>			
Fagleder psykisk helse Vegard Sjøiland	<b>416 26 417</b>		<b>952 30 081</b>
Ledende helsesøster Hilde Ørbech	<b>66 10 63 13</b>		<b>474 86 536</b>
Fagleder barnevern Elisabeth K Rom	<b>958 23 909</b>		<b>902 42 937</b>
Sogneprest Jakob Furuset	<b>66 10 61 22</b>		<b>934 48 136</b>
Psyk. Sykepleier Marianne Riiser	<b>66 10 61 27</b>		<b>958 49 209</b>
Kjersti Thune, NAV	<b>47481008</b>		<b>924 43 029</b>
<b>Andre:</b>			
Nannestad og Gjerdrum Røde Kors, Øyvind Ordemann			<b>913 97 672</b>
Teknisk vakt			<b>970 84 822</b>
Heimevernet v/Rune Meyer Hv02203@gmail.com			<b>934 80 414</b>
Brannvern			<b>110</b>
Sivilforsvaret	<b>22 21 93 00</b>		
Lensmannen i Nannestad, Gjerdrum & Ull.	<b>63 99 68 40</b>		
Politi Øst	<b>64 84 20 00</b>		
Gjerdrum Sanitetsforening v/ Eva Løvstad			<b>911 06 744</b>
Gjerdrum Bygdekvinne lag v/ Laila Skallerud			<b>908 50 536</b>
Fylkesmannen i Oslo og Viken	<b>22 00 35 00</b>		
Hafslund Nett v/Olav Homme			<b>901 61 156</b> <b>992 13 001</b>
Mattilsynet	<b>63 94 28 00</b>		
Legevakt	<b>66 10 63 20</b> <b>63 97 40 00</b>		
Ambulanse	<b>113</b>		



## GJERDRUM KOMMUNE

### LOGGBOK

Dato	Klokka	Hva meldingen omhandler	Melding nr.	Oppfølging av Melding nr.

Meldinger loggføres av krisestaben fortløpende. Alle eksterne meldinger får nytt Melding nr. Oppfølging av Melding (fra kriseledelsen) noteres også på Meldingsskjema, men da med henv. til opprinnelig Melding nr.



# GJERDRUM KOMMUNE

## MELDINGSSKJEMA

Til bruk ved krisehåndtering

*Dette skjemaet fylles ut ved mottak og oppfølging av hendelser som aktiverer kriseplaner og beredskapsplan i Gjerdrum kommune. Skjemaet i utfylt stand går til servicesentret (krisestaben) for loggføring og arkivering. Krisestaben sender umiddelbart kopi til kriseledelse, som etter behandling setter meldingen inn i kopibok hos kriseledelsen.*

Melding mottatt (dato, klokkeslett)	Meldingen ble mottatt av (navn):
Melding:	
Til bruk for registrering i krisestaben:	
Loggføring i FWS:	Alt. Manuell loggføring:
Denne melding:	Denne melding:
saksnr:                      Journalnr:	Melding nr:
Denne melding følges opp av melding:	Denne melding følges opp av melding:
saksnr:                      Journalnr:	Melding nr:



**GJERDRUM KOMMUNE**

## **Pressemelding**

Dato:                   Klokkeslett:

### **Overskrift**

*Ingress (kort maks 30 ord, som skal gi leseren lyst til å lese mer, dvs hele pressemeldingen)*

Brødtekst (Selve teksten til pressemeldingen)

### **For nærmere informasjon:**

Den/ de som kan gi flere opplysninger hvis det er ønsket/ ev. hvor det finnes ytterligere informasjon, hvis media ønsker det.....Skrives etter selve pressemeldingen med samme skrifttype og -størrelse som brødteksten.

Med vennlig hilsen

Navn

Tittel (På den som sender ut pressemeldingen)

Enhet:

Vedlegg

Kopi

**Sendes:            Se adresseliste (e-mail) neste side**

Gjerdrum kommune, tlf. 66 10 60 00, fax 66 10 60 01, Ask, 2024 Gjerdrum

e-post: [postmottak@gjerdrum.kommune.no](mailto:postmottak@gjerdrum.kommune.no) [www.gjerdrum.kommune.no](http://www.gjerdrum.kommune.no)

E-mail adresseliste:

**Romerikes Blad:**

**Eidsvold Blad:**

**Aftenposten:**

**Dagbladet:**

**VG:**

**Østlandssendingen:**

**Romerikssendingen:**

**NRK:**

**TV2:**



**GJERDRUM KOMMUNE**

## KONTAKTSKJEMA FOR MEDIEHENVENDELSER

1. Dato og klokkeslett for henvendelsen: \_\_\_\_\_

2. Navn på journalist, navn på mediabedriften:

\_\_\_\_\_

3. Telefon: \_\_\_\_\_ mobil: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_

e-post: \_\_\_\_\_

4. Hva gjelder henvendelsen, tema/ spørsmål:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Tidspunkt for tilbakemelding: \_\_\_\_\_

6. Ønske om bakgrunnsinfo fra intern saksbehandler:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Forslag til uttalelse/tiltak:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Evaluering, hva skjedde, hvilke oppslag ble resultatet av hendelsen. Hva kunne vært gjort annerledes? Hva er lærdommen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

