
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

Innhold

<u>1. Mål og definisjon</u>	3
<u>1.1 Mål for kommunens beredskapsarbeid</u>	3
<u>1.2 Definisjon</u>	3
<u>1.3 Hovedprinsipper for beredskapsarbeidet</u>	3
<u>2. Myndighet og delegering</u>	4
<u>3. Organisasjon, ansvar og myndighet</u>	4
<u>3.1 Kommunal kriseledelse</u>	4
<u>3.2 Kriseledelsen</u>	5
<u>3.3 Krisestaben</u>	7
<u>3.4 Varsling</u>	7
<u>3.5 Sted for etablering av kriseledelsen</u>	7
<u>3.6 Ansvarsfordeling mot politi / lensmann og fylkesmann</u>	8
<u>3.7 Nedtrapping og etterbehandling</u>	8
<u>3.8 Støtteapparat for mennesker i krise (Psykososialt kriseteam)</u>	8
<u>4. Beredskapsrådet</u>	8
<u>4.1 Beredskapsrådets Oppgaver</u>	8
<u>4.2 Beredskapsrådets sammensetning</u>	8
<u>5. Delplaner</u>	10
<u>Helsemessig og sosial beredskapsplan</u>	10
<u>Beredskapsplan pleie og omsorg</u>	10
<u>Plan for psykososial oppfølging ved kriser og ulykker</u>	10
<u>Smittevernplan</u>	10
<u>Pandemiplan</u>	10
<u>Beredskapsplan for skoler og barnehage</u>	10
<u>Beredskapsplan for vann og avløp</u>	10
<u>Beredskapsplan for kommunal drift</u>	10
<u>Beredskapsplan mot akutt forurensning (interkommunalt planverk)</u>	10
<u>Atomberedskap</u>	10
<u>6. Evakuering</u>	10
<u>6.1 Ansvar</u>	10
<u>6.2 Transport</u>	11
<u>7. Informasjon</u>	11
<u>7.1 Ansvar</u>	11

7.2 Krisekommunikasjon	11
7.3 Organisering – rollefordeling	12
7.4 Budskap	12
7.5 Medier, kanaler, virkemidler	12
7.6 Medieovervåkning	13
8. Tiltakskort på viktige hendelser	13
9. Ressursoversikt	14
10. Forbedringsprosesser	14
10.1 Opplæring	14
10.2 Øvelser	14
10.3 Krisestøtteverktøy	14
10.4 Hendelses- og avviksbehandling	14
10.5 Tilsyn	14
10.6 Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS)	15
10.7 Intern revisjon	15
11 Lover og forskrifter	16
12 Vedlegg	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, i prioritert rekkefølge, til

A: stedfortredende rådmann, eller

B: beredskapsleder

C: en annen i rådmannens kriseledelse.

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 toppledergruppe (rådmannsteamet)
- Beredskapsleder
- Kommuneoverlege
- Informasjonsleder
- Leder kommunalteknikk

Beredskapsleder, informasjonsleder og leder kommunalteknikk kan være del av rådmannens toppledergruppe, eller komme i tillegg til denne.

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

- Leder krisestab
- 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 den i kriseledelsen som har ansvar for de ulike stabsfunksjoner.

Kriseledelsens funksjoner- sjekkliste

- Ha totaloversikt over krisehåndteringen
- Holde kontinuerlig kontakt med innsatsleddet, kontakt med politiet opprettes
- Oppdatere høyere organisasjonsledd, primært fylkesmannen
- Ansvarlig for ekstern 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

Kommunens beredskapsleder/leder krisestab er kriseledelsens bindeledd til staben.

Beredskapsleder/leder krisestab har operativ kommando over personell som er underlagt krisestaben når denne er aktivert.

Kriseledelsens roller og oppgaver

Ordfører

- Uttale seg på vegne av kommunen
- Vise seg på ulykkesstedet / blant involverte / pårørende

Rådmann

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

Kommunalsjefene

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

Beredskapsleder

- Innkalle nødvendige ressurser fra krisestaben.
- Ha oversikt over overordnet beredskapsplanverk
- Organisere det praktiske rundt kriseledelsen (lokalteter, hjelpemiddel, etc.)

Informasjonsansvarlig

- 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

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 den i kriseledelsen som har ansvar for de ulike stabsfunksjoner.

Krisestabens funksjoner – sjekkliste

- Etablere beredskaps rom
- 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 beredskapsleder, rådmann / rådmannsteamet 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 disses 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 i rådhuset.

Rådmannens krisestab etablerer seg i kommunestyresalen i Herredshuset.

Dersom Rådhuset 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 beslutter 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.

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 beredskapsleder / rådmann bestemmer det.

4.2 Beredskapsrådets sammensetning

(Liste med navn , tlf som vedlegg)

- Kriseledelsen
- Lensmann
- Sivilforsvaret
- 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 for å ta seg av oppgaven som evakuert-/pårørendesenter.

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 evakueringscenteret. 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 samtaletenester

- 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 transportører 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.

8. 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.

- Intern (vedlegg)
- Ekstern (vedlegg)

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 beredskapspliktforordningen § 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 beredskapsleder ansvarlig for rettelser og kvalitetssikring av overordnet beredskapsplan.

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

Beredskapsleder 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 beredskapsleder.

Beredskapsplaner for spesifikke temaer eller områder vedtas første gang politisk.

Ansvar for revisjoner tillegges den enkelte kommunalsjef.

Kommunestyret forutsetter at det legges fram en redegjørelse for beredkapsarbeidet og kommunens beredkapsplanverk hvert 4. år.

Overordnet beredkapsplan (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 beredkapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret**
(Sivilbeskyttelsesloven, Lov av 25. juni 2010)
- **Lov om helsemessig og sosial beredskap**
(Helse- og sosialberedkapsloven, Lov av 23.juni 2000 nr. 56)
-
- **Lov om særlige rådgerder under krig, krigsfare og liknende forhold**
(Beredkapsloven: Lov av 15.desember 1950 nr. 7)

Beredkapsplanen 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 beredkapsrådets medlemmer
- Loggføringsskjema
- Registreringsskjema ved evakuerte- og pårørendesenter
- Mal tiltakskort
- Rutinebeskrivelse for krisestabens funksjon
- Brukerveiledning kriseinformasjon på internett
- Meldingsskjema
- Pressemelding
- Kontaktskjema for mediehenveler
- Rettinger og tillegg

