

Ørskog kommune

Beredskapsplan 2017- 2018



Godkjent i Ørskog kommunestyre 23.11.2017

Neste revisjon: november 2018

Ansvarleg: beredskapsansvarleg



Innhald

Lovverk – grunnlag for beredskapsarbeidet, ROS-analyse.....	2
Organisering av beredskapsarbeidet	5
Lokalisering	8
Kriseleiinga sine oppgåver	9
Fullmakter og økonomisk ansvar	12
Samordning av tiltak	13
Heilhetlig ROS-analyse	14
Varslingsrutiner	16
Informasjon til innbyggjarar, media og tilsette	18
Evakuering	19
Revisjon	20
Vedlegg	20

Lovverk, grunnlag for Beredskapsarbeidet

Kommunen har eit generelt og grunnleggande ansvar for ivaretaking av innbyggjarane sin sikkerhet og trygghet. Kommunane utgjer det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen og er avgjerande i alt beredskapsarbeid. Bestemmelsane om kommunal beredskapsplikt er derfor svært viktig og skal bidra til at kommunen stend betre rusta til å førebygge og handtere uønska hendingar.



Lov om kommunal beredskapsplikt

§ 14. Kommunal beredskapsplikt - risiko- og sårbarhetsanalyse

Kommunen plikter å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen. Resultatet av dette arbeidet skal vurderes og sammenstilles i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal legges til grunn for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder ved utarbeiding av planer etter lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven).

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, jf. lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) § 11-4 første ledd, og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.

Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om gjennomføring av risiko- og sårbarhetsanalysen.

§ 15. Kommunal beredskapsplikt - beredskapsplan for kommunen

Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen etter § 14 skal kommunen utarbeide en beredskapsplan.

Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.

Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet.

Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om beredskapsplanens innhold og øvrige krav etter denne bestemmelsen.

Forskrift om kommunal beredskapsplikt

§ 4. Beredskapsplan

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en overordnet beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:

- a) en plan for kommunens kriseledelse 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 skal samles.*
- b) en varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen.*
- c) En ressursoversikt som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser.*
- d) evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.*
- e) plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.*

Beredskapsplanen kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i henhold til plan- og bygningsloven.

Den politiske og administrative leiinga har ansvaret for at kommunen skal vere i stand til å handtere krisesituasjonar, og at kommunen har ein plan for korleis ein skal kunne oppretthalde verksemda så langt det er mogeleg i ein krisesituasjon.

Beredskapsplana skal dekke handtering av både akutte hendingar og hendingar som byggast opp over tid.

Det kommunale beredskapsarbeidet skal vere i samsvar med mål i Kommuneplana – samfunns-og arealdel. "Ørskog – den gode kommunen der alle trivst og kjenner seg trygge" – skal vere rettesnora for planarbeid i kommunen.

Kommunen er pålagt beredskapsplanverk innan fleire område og dette er heimla m.a:

- Akutt forureining-Forureininglova § 43
- Vassforsyning-Forskrift om vassforsyning og drikkevatt m m § 12
- Helseberedskap-Lov om helsemessig og sosial beredskap §2-2
- Smittevern – Smittevernlova

Denne beredskapsplana er ei overordna plan. Fagberedskapsplanar for ulike fagområde kjem i tillegg, men skal stå i samanheng med den overordna.

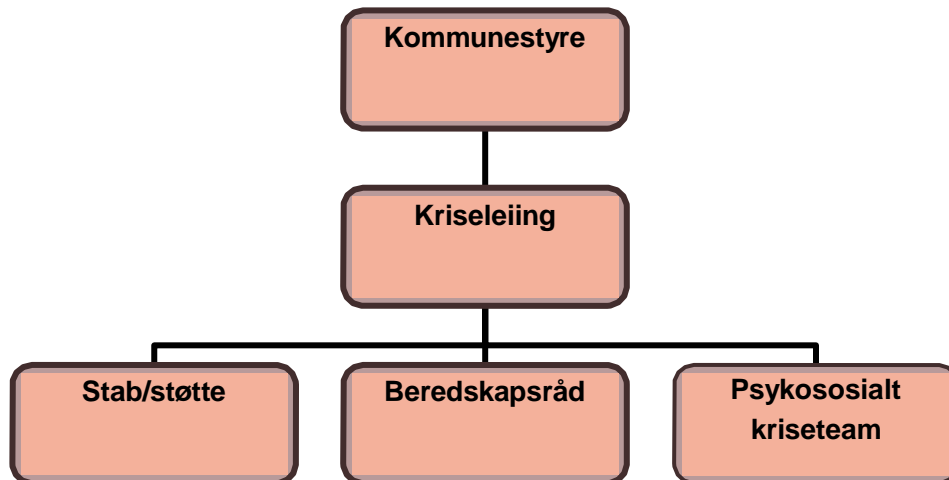
Kvar eining er sjølv ansvarlege for å ha eigne planar – t.d evakueringsplanar, varslingslister m.m.

Organisering av beredskapsarbeidet

Kriseleiinga i kommunen er basert på Enhetlig ledelse (ELS). Dette inneber at oppgåver og ansvarsområde er det same i ein krisesituasjon som i ordinær drift. Dette er og i samsvar med heilthetleg ROS-analyse for Ørskog kommune, godkjent i kommunestyre 25.09.14.

Etablering og drift av innsatsorganisasjonen i beredskapsarbeidet er i samsvar med prinsippa i ELS, og namn på funksjonane med tilhøyrande oppgåver, er/vert lagt til grunn i beredskapsplanen, opplæring og øvingar.

- Nærhetsprinsippet – ein beredskapssituasjon skal handterast på eit lavast mogeleg nivå
- Likhetsprinsippet – Organiseringa i ein beredskapssituasjon skal vere mest mogeleg lik den daglege organiseringa.
- Ansvarsprinsippet – Det mynde som har det daglege ansvaret, har og ansvar i ein beredskapssituasjon



Kriseleiing

Kriseleiinga i Ørskog kommune skal leie og koordinere alle kommunale tiltak i ein krisesituasjon. Leiing og innsats skal skje på lavast mogeleg nivå. Tiltak skal gjennomførast i samsvar med gjeldande fagplanar i dei ulike einingane.

Når ein krisesituasjon er reell, eller det er sannsynleg at ei hending er i ferd med å utvikle seg til ein krisesituasjon, skal kriseleiinga ha 2 mål med sitt arbeid:

- Søke å avgrense skadar, og bringe krisa til opphør med tilgjengelege ressursar – eigne eller i samarbeid med offentlege mynde og redningsteneste.
- Så lenge krisesituasjonen er til stades; oppretthalde eit best mogeleg tenestetilbod, og iverksette tiltak for å normalisere situasjonen.

Når ei alvorleg ulykke eller omfattande krisesituasjon inntreff skal rådmann og ordførar sette krisestab. Kriseleiinga har hovudansvaret for å leie krisearbeidet i kommunen. Dette er ein overordna funksjon, beredskapsleiinga skal normalt ikkje delta på skadestaden.

Forholdet mellom ordførar og rådmann skal vere det same i ein beredskapsituasjon som det er til dagleg. Ordføraren representerer kommunestyre / formannskapet og er kommunen sitt ansikt utad. Ordføraren vil vere kommunen sin talsperson, men skal ikkje uttale seg om operative forhold med mindre dette er koordinert med den som har det operative ansvaret for hendinga.

Rådmannen er den operative leiaren av alle hendingar gjennom sin funksjon som leiar og ansvarleg for administrasjonen.

Denne arbeidsfordelinga skal sikre at ansvarsforholda er klare og at kommandoforhold og tenesteveg er lik både i beredskapssituasjonar og i den daglege drifta.

Dersom ei krise kan /må handterast utan at det vert sett krisestab, så er det verksemda si ordinære leiing som leier krisearbeidet, med evt ressursar stilt til rådvelde av rådmann.

Kriseleiinga:

Rolle	Tittel	Person	Mob.tlf
Leiar	Rådmann	Synnøve Vasstrand Synnes	990 40 871
Informasjonsansvarleg	Ordførar	Knut Helge Harstad	916 22 484
Medlem	Ass. Rådmann	Janette O. Steinvik	911 15 234
Medlem	Varaordførar	Geir Peter Aure	415 40 657
Medlem	Kommuneoverlege	Tom Christiansen	916 64 672
Medlem	Teknisk sjef	Jørn Johannesen	982 52 265
		frå 1.1.2018: Morten Sloth-Fjordside	481 33 601
Medlem	Beredskapsansvarleg	Åse Karin Gjære	952 88 638
Medlem	Lensmann	Øivind Verpeide	481 44 506

Psykososialt kriseteam

Ørskog kommune har eit kommunalt kriseteam som er sett saman av ulik fagkompetanse (helse, psykiatri, barnevern og prest). Teamet skal sørge for at innbyggjarane eller personar som oppheld seg i Ørskog kommune får oppfølging og hjelp i krisesituasjonar, utover det som inngår i det ordinære tilbudet.

Kriseteamet kan kallast ut på fylgjande måte:

- Etter pålegg frå kriseleiinga i kommunen, evt.frå brann /politi gjennom kriseleiinga
- På eige initiativ frå medlemmer i kriseteamet
- Etter initiativ frå ein eller fleire av følgjande:
 - Legevakt
 - Barnevern
 - AMK-sentralen

Kommunen har utarbeidd eigen plan for psykososialt kriseteam sist revidert i 2017. Kriseteamet følger "Veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer", utarbeidd av Helsedirektoratet.

Beredskapsråd

Beredskapsrådet skal vere eit tverrfagleg koordinerande samordnings- og informasjonsorgan opp mot statlege mynde, viktige samfunnsaktørar og frivillige organisasjonar på kommunalt nivå.

Rådet er samansatt av medlemmer i kriseleiinga og personar frå instansar som er aktuelle i ein beredskapssituasjon, som t.d. politiet, Sivilforsvaret, Nordvest Nett AS og andre som kan vere aktuelle.

Rådet skal vere eit forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status. Det skal og vere eit rådgjevande organ for kriseleiinga.

Beredskapsrådet skal ha minst eitt møte i året.

Oppgåver :

1. Inngå avtalar om samarbeid
2. Finne felles løysingar på utfordringar innan beredskap
3. Utveksle informasjon om beredskapsforhold
4. Gje råd til besluttande mynde på kommuneplan
5. Ta initiativ til øvingar
6. Godkjenne øvrige beredskapsplanar i kommunen som er underlagt overordna beredskapsplan

Beredskapsansvarleg er sekretær for Beredskapsrådet.

Lokalisering

Kriseleiinga etablerer seg på rådhuset, møterom Lauparen dersom ikkje anna er særskilt opplyst. Møterom skal vere utstyrt med projektor, PC, konferansetelefon. Satelittelefonar skal vere tilgjengeleg.

Dersom rådhuset ikkje kan nyttast- til dømes ved evakuering av sentrum, skal kriseleiinga etablere seg i møterom på ny Brannstasjon.

I forbindelse med Fjellskredplanverk der lokale i Sjøholt sentrum ikkje kan nyttast, er det utarbeidd eigne planar for lokalisering av funksjonane. Desse kan og nyttast i andre tilfeller der ein ikkje kan nytte lokale i sentrum.

Etablering skjer i samsvar med eigen rutine.

Ved behov for pressesenter, skal dette etablerast på sidesalen i Ørskog samfunnshus.

Evt **innbyggjarmøte** vert halde i storsalen på Ørskog samfunnshus

Kriseleiinga kan endre lokalitetane etter nærare vurdering.

Psykososial kriseteam etablerer seg på møterom på sjukeheimen.

For å følgje opp evt. pårørande ved katastrofer og ulykker kan det vere behov for ein møtestad for pårørande. I slike samanhenger er det gjort avtale om at Kyrkjeterget kan brukast.

Det er og inngått avtale med Fjellstova og Ørskog Røde Kors om bruk av lokale ved behov (t.d for pårørande, koordinering mm)

Kriseleiinga sine oppgåver

Kriseleiinga skal gjennom beredskapsplanverk i kommunen ta i bruk dei rette og tilgjengelige ressursane og normalisere situasjonen så snart som mogeleg.

Ansvarsområde/leiar	Funksjon (ELS)	Arbeidsoppgåver
Rådmann/ass.rådmann Leiar kriseleiing	Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Innkalling kriseleiing – etablere organisasjonen (ELS) • Orienterer om kva hendinga gjeld/delegere oppgåver • Oversikt over situasjonen • Avklare og delegere fullmakter • Etablere kommunikasjon med andre naudetatar • Ha oversikt over ansvar og oppgåver i alle funksjonane • Sørge for rett dimensjonering av innsatsen samt optimal utnytting. • Uttale seg til pressa etter samråd med ordførar.
Ordførar/varaordførar	Informasjon Juridisk	<ul style="list-style-type: none"> • Bruke CIM, kontinuerleg halde seg oppdatert om innsatsen gjennom logg • Følgje med på kva media skriv og viser (medieovervaking) • Medverke i arbeidet med utvikling av den informasjonen som skal gjevast til presse, medium, innbyggjarar, innsatspersonell og andre relevante organisasjonar/etatar
Sørviskontor / sekretariat	Admin.	<ul style="list-style-type: none"> • Gje råd til innsatsleiaren om informasjonshandtering • Gje råd til dei som skal uttale seg til media • Etablere møteplass og opphaldsstad for media • Stå for informasjon til innsatspersonellet • Formidle informasjon til lokalsamfunnet etter beskjed frå ordførar/varaordførar • Stå for kontakt med media og gje kriseleiinga tid og rom for handtering av hendinga • Identifisere moglege saker og jobbe proaktivt, samle,klargjere og stadfeste informasjon. • Utarbeide utkast til pressemeldingar basert på konklusjonar frå ordførar og kriseleiing og sende til godkjenning • Offentleggjere informasjon/pressemeldingar gjennom rutinar i CIM • å, korrigere feilinformasjon i media • Organisere pressekonferansar og presseframsyningar i innsatsområdet • Koordinere informasjon med andre organisasjonar som måtte vere involverte • Ved akutt forureining viser vi til eigen rettleiar Etablere rutinar for loggføring, dokumentasjon og arkivering av hendinga og gjennomførte informasjonstiltak

Beredskapsansvarleg		<ul style="list-style-type: none"> • Etablere sekretariat • Etablere øvrige interne støttefunksjonar • Stå for all varsling i samråd med leiar • Leie og etablere intern organisering som er nødvendig for å ta hand om oppgåvene til økonomi/ administrasjon • Ha oversikt over fullmakter, rammeavtalar, kontraktar, innkjøp og leige av utstyr • Ha oversikt over alle kostnader knytta til handteringa av hendinga • Føre rekneskap for innsatsen • Handtere innkjøp og anskaffingar i samarbeid med logistikk • Kommunisere med ytande organisasjonar om grunnlag for lønn og betale ut lønn • Handtere krav eller kompensasjon for skadar på utstyr, eigedom m.m <p>Ha overordna ansvar for rutinar og etablere system for dokumentasjon og arkivering</p>
Brannsjef	Operasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Etablerere kontakt mot mannskap • Setje i verk innsatsplan, utarbeide innsatsordre og samordne all taktisk innsats • Styre og koordinere dei operative ressursane • Gje informasjon frå og situasjonsrapportar til innsatsleiarane • Delta på møte, rapportere hendingar og utfordringar • Utarbeide oversikt over ressursar som kan frigjevast, og setje i verk nødvendige tiltak • Formidle ordre til alle leiarane i sektorane • Kontrollere at ordrane blir forstått og utførte i samsvar med intensjonane • Overvake alle innsatsar og gripe inn om nødvendig • Registrere alle operative beslutningar,, innsatsar og andre aktivitetar

<p>Teknisk sjef (leiar)</p> <p>Teknisk personell</p>	<p>Logistikk/ Ressurs</p> <p>Herunder: Transport</p> <p>Samband</p> <p>Materiell/rekne skap</p> <p>Forpleining/ forlegning Loggføring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leie og etablere intern organisering som er nødvendig for å ta hand om oppgåvene til funksjonen logistikk, for eksempel personell, materiell, transport, samband, forpleining/ forlegning og avfallshandtering • Etablere kontakt og samhandle med andre funksjonar i innsatsorganisasjonen, spesielt med økonomi/administrasjon ved registrering og bruk av eksterne ressursar (avtalar/kontraktar) • Få regelmessig situasjonsbeskriving og strategi for handtering frå innsatsleiaren og leiarar av dei andre funksjonane • Halde oversikt over kvar ressursar er tilgjengelege, og kvar dei er utplasserte • Halde oversiktskart over kommandoplassen med ulike fasilitetar • Delta i utarbeiding av innsatsplanar • Kunne identifisere ressursbehov ved planlagde og forventa situasjonar • Utarbeide ein evakueringsplan for innsatspersonell og ressursar
<p>Kommuneoverlege</p>	<p>Sikkerhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leie og etablere den interne organiseringa som er nødvendig for å sikre tryggleiken • Ha oversikt over innsatsen og kva for risikoaspekt som det er viktig å ta omsyn til • Kjenne til dei ulike tryggleiksføresegnene eller tryggleiksinstruksane som gjeld for innsatspersonell • Oppdatere situasjonsbiletet gjennom å halde seg orientert om alt som blir gjennomført i samsvar med innsatsplanane, informasjon frå innsatsleiaren og andre • Gje innspel om ivaretaking av tryggleik ved utvikling av innsatsplanar og setje i verk tryggleikstiltak • Gje informasjon om tryggleik og ansvar til leiarar/ sektorleiarar og andre • Verifisere at tryggleiksføresegner blir følgde ute i innsatsområdet, og vere førebudd på å stoppe aktivitet for å sikre tryggleiken til innsatspersonell • Dokumentere og følgje opp eventuelle avvik ved å rapportere til innsatsleiaren • Ved ulukke eller nestenulukke: formidle avviket til organisasjonar som stiller personell til disposisjon, fyller ut RUH og eventuelle andre skjema • Evaluere og revidere prosedyrar/rutinar og eventuelle tiltak for vidare innsats og innarbeide desse i innsatsplanen

Politi E-verket Heimevernet Røde kors Sivilforsvaret Kyrkja	Liason	<p style="text-align: center;">Samarbeidsorgan for kriseleiinga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokal redningssentral LRS, tlf 02800 • Fylkesmannen si beredskapsavdeling
Einingsleiarar		<p>Einingsleiarar kan kallast inn til å delta i kriseleiinga ved behov. Alle einingsleiarar har ansvar for at deira eining til ein kvar tid er førebudd på å utføre sine gjeremål i ein krisesituasjon, og at ein har sett seg inn i beredskapsplan for si eining, i tillegg til overordna planverk for beredskap i kommunen.</p> <p>Oppgåver utover det:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal organisere og koordinere sine einingar i samsvar med innøvde planar og tiltakskort • Skal sikre at oppgåver/informasjon til/frå eigen avdeling vert loggført, evt i samarbeid med beredskapssekreteriatet. Viktig informasjon skal loggførast i CIM. • Formidle relevant informasjon til/frå kriseleiinga • Ta ansvar for å knyte til seg naudsynte fagressursar • Sikre at HMS vert fylgd

Fullmakter og økonomisk ansvar

Ordførar / rådmann eller den som til ein kvar tid fungerer i stillingane, er gjeve fullmakt til å iverksette kriseplanen i det omfang som til ein kvar tid vert vurdert å vere naudsynt. Dei same personar er og delegert mynde til å iverksette dei nødvendige tiltak i ein krisesituasjon

Ørskog kommunestyre har gjeve kriseleiinga fullmakt til å sette i verk tiltak innanfor ei kostnadsramme på kr 500.000,- dersom ein krisesituasjon skulle oppstå, og det ikkje er tid eller høve til å kalle saman formannskap eller kommunestyre.

Kommunen vil som regel vere økonomisk ansvarleg for påløpte utgifter knytta til innsats i ein krisesituasjon.

Samordning av tiltak

Lensmann og kommuneoverlegen er begge medlemmer i kriseleiinga. Det er ikkje lenger lensmannskontor i Ørskog, og kommunen har fått oppnemnt ein politikontakt som vert representant i kriseleiinga. Når ein akutt krisesituasjon oppstend, så vil begge desse ha operative oppgåver. Sjølv om desse oppgåvene må prioriterast, ser ein at ei tilknytning til kriseleiinga vil gje betre oversikt og vere ein fordel for kommunikasjonen i ein krisesituasjon.

Samordning mot politi, LRS og Fylkesmann

Politiet har ansvar for å leie redningsaksjonar der det er fare for tap av menneskeliv eller fare for skade på menneske. Dei har og ansvar i saker der det er utført straffbare hendingar eller det er mistanke om det.

LRS (lokal redningssentral) kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for handtering av krise til den kommunale kriseleiinga.

Kommunen vil normalt ha beredskapsleiinga for hendingar som gjeng over lengre tid, og der det er mindre fare for liv og helse.

Kommunale innsatsorgan

Ved omfattande ulykke der eksterne ansvarleg vil trenge bistand, kan det verte aktuelt for kommunen å stille ressursar til rådvelde. Slike hendingar kan vere svært krevande.

Eksempel på slike hendingar:

- Brann, der kommunalt brannvesen må stille med mannskap /utstyr
- Alvorlege ulykker /hendingar der det vil vere behov for bistand frå psykososialt kriseteam
- Ved ras/flaum eller liknande i kringliggande kommunar, der kommunen har utstyr og personell som kan setjast inn

Eksterne innsatsorgan

I enkelte krisesituasjonar kan vere aktuelt å samarbeide med eksterne organisasjonar, som t.d

- Sivilforsvaret
- Heimevernet
- Frivillige organisasjonar (Røde Kors)

Kontaktinformasjon finn ein i varslingslister.

Heilhetleg ROS-analyse

Heilhetleg ROS-analyse er utarbeidd på eit generelt grunnlag med krav i gjeldande lov- og regelverk. Det har vore ein føresetnad at mål, rammer for risikovurderinga, samt risikoakseptkriteriane skal vere fastlagt opp mot beredskapsrådet i Ørskog kommune.

Målet med ROS-analysen er å kartlegge ovannemnde risiko, utarbeide scenario med bakgrunn i desse, analysere dei og slik ha eit grunnlag for å kunne sette inn risikoreduserande tiltak og/eller utarbeide prosedyrar for å kunne handtere hendingar og katastrofer på ein best mogeleg måte.

Beredkapsplana skal til ein kvar tid ta omsyn til dei konklusjonar som kjem fram i ein slik ROS-analyse.

Storulykke	<ul style="list-style-type: none"> • Ulykke med farleg gods/stoff • Skipsbrann /kollisjon turistskip • Trafikkfare /storulykke/tunellbrann • Stor brann/eksplosjon i bygg 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisering og bemanning 2) Bidra med ressursar til politi / brann/ambulanse 3) Førebu og iverksette <ol style="list-style-type: none"> a) Mottakssenter for involverte b) Pårørandesenter c) Etablere psykososialt kriseteam d) Oppretthalde kommunale tenester
Pandemi – epidemi	Pandemi/influensaepidemi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisering og bemanning 2) Førebu og iverksette <ol style="list-style-type: none"> a) Varsel om pandemisk influensa fase 0-1 b) Utbrot av pandemisk influensa fase 2-4 c) Opprette massemtak til undersøking d) Massevaksinasjon og førebyggjande behandling e) Mottak for isolering, behandling og pleie av personar med smittsom sjukdom f) Utbrot av vassboren forgiftning/infeksjon g) Utbrot av matboren / næringsmiddel forgiftning h) Utbrot av luftsmitte/dropesmitte i) Overlagt spreing av smitte (bioterrorisme)
Langvarig bortfall av el – tele	El-forsyning / telekommunikasjon	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisering og bemanning 2) Førebu og iverksette <ol style="list-style-type: none"> a) Opplegg for omstilling og oppretthalding av kommunale tenester b) Opplegg for nødkommunikasjon og informasjon c) Naudtenester til publikum

Langvarig bortfall av drikkevatt	Vassforsyning	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisering og bemanning 2) Førebu og iverksette <ol style="list-style-type: none"> a) Dialog med og bistand til eigar av hendinga b) Informasjon og befolkningsvarsling c) Oppretthalde vassforsyninga d) Etablere naudvatn (tankbil) e) Skadebegrensing f) Oppretthalde kommunale tenester
Forureining	Forureining vatn/sjø/grunn	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisering og bemanning 2) Førebu og iverksette <ol style="list-style-type: none"> a) Dialog med og bistand til eigar av hendinga b) Informasjonsarbeid c) Mottakssenter for involverte d) Pårørandesenter e) Etablere psykososialt kriseteam f) Etablere evakuering g) Oppretthalde kommunale tenester
Terror/sabotasje	<p>Ulykke skule/barnehage, bortkomne/kidnappa born</p> <p>Terroraksjon / sabotasje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisering og bemanning 2) Bidra med ressursar til politi/brann/ambulanse 3) Førebu og iverksette <ol style="list-style-type: none"> a) Etablere kontakt hendelsesstad (skule/barnehage) b) Kontakt politi c) Mottakssenter for involverte h) Pårørandesenter i) Etablere psykososialt kriseteam
Store naturhendingar	<p>Storm / orkan</p> <p>Stormflo / havnivåstigning / tsunami</p> <p>Skog- og lynnbrann</p> <p>Ekstrem nedbør / snøfall</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisering og bemanning 2) Bidra med ressursar til politi/brann/ambulanse 3) Førebu og iverksette <ol style="list-style-type: none"> a) Informasjonsarbeid / befolkningsvarsling b) Kontakt ytre etatar c) Etablere mottakssenter d) Etablere evakuering e) Etablere psykososialt kriseteam f) Oppretthalde kommunale tenester g) Etablere skadebegrensande tiltak

Varslingsrutiner

Prinsippskisse for handtering av krisehending:

Varsle	Mobilisere	Handtere	Informere	Normalisere /Evaluere
Motta varsel	Kor stor er hendinga/krisa	Kva trengs av bistand	Kva informasjon får vi	Korleis beslutte overgang til normal drift
Loggføring	Kven skal innkallast internt og eksternt	Kor får ein bistand frå	Kvar kjem informasjonen frå	Evaluering
Varsling,rekkefølge	Når skal desse kallast inn	Omsorg psykososial o.l.	Kva informasjon treng vi	Rapportering
Bedømme hendinga sitt omfang / art	Koordinering av ressursar	Eksterne samarbeidspartnarar	Kven har informasjonsansvar	Erfaring/læring
Kven skal varslast vidare	Kva vert forventa av mobiliserte styrka	Tiltak	Korleis vert det informert	Oppdatering av planverk etter evaluering
Korleis vert det varsla internt/eksternt				
Tiltak/ arbeidsoppgåver				

Alle tilsette i kommunen skal, dersom dei får kjennskap til ulukker eller krisehendingar, ta kontakt med næraste overordna.

Alle i kriseleiinga har eit sjølvstendig ansvar til å ta kontakt og be om at kriseleiinga vert kalla inn dersom ein finn det nødvendig, og ein ikkje har høve til /får kontakt med rådmann eller ordførar.

Mottak av varsel om hending:

Sørviskontoret (sentralbordet) varslast i kontortida-, og brannvakta varslas utanom kontortid.

Ved mottak av varsel utanom kontortid skal beredskapsansvarleg varslast for å kunne tiltre med bistand / varsling vidare så snart som mogeleg. Så snart som mogeleg og seinast når beredskapsansvarleg /-sekreteriat er varsla, skal CIM nyttast til å sende varsel via SMS, talemelding og/eller e-post alt etter kva som er mest teneleg. Ved straumutfall eller manglande nettilgang, skal varsling skje via mobiltelefon/fasttelefon, og loggførast i CIM ved høve.

Varslingslister i CIM skal syne kontaktinformasjon for kontakter som ein har samarbeidsavtalar med og andre aktørar som kan vere aktuelle. Slike lister skal og ligge føre i papirform ved behov.

Hending vert varsla i fylgjande rekkefølge

- Kriseleiinga med sekretær
- Sentralbord, brannvakt og legevakt skal alltid varslast ved beredskapshendingar
- Dersom telenettet ligg nede skal varsling skje med ordoonnans
- Varsling skal gjerast med bruk av pre-definerte varslingslister i CIM. Desse skal og finnast i papirutgåve ved sentralbord og brannvakt.
- Første varsling vil normalt vere ei varslingsmelding som gjeng breitt ut til administrativ og politisk leiing, aktuelle einingsleiarar, brannvakt og legevakt. Dette vil kunne vere melding om at det har oppstått ei hending, og med mogeleg omfang, men vil ikkje kreve oppmøte av dei som får meldinga med mindre det kjem fram i meldinga.

Dersom varsling kjem frå Fylkesberedskapsavdelinga, vert den sendt ut i samsvar med innmeldt varslingsliste. Vidare varsling vert sendt ut etter beskrevne rutinar.

Ut i frå hendinga sin art og omfang, skal det iverksettast vidare varsling med melding om frammøte:

Rådmann kallar saman kriseleiinga. I rådmann sitt fråvær er det assisterande rådmann, ordførar eller varaordførar som kallar saman kriseleiinga. Dersom heller ikkje desse er tilgjengeleg har kvar einskild medlem rett og plikt til å kalle saman kriseleiinga dersom ein finn det nødvendig.

For kriseleiinga avgjer rådmann kven som skal kallast inn utover beredskaps- og informasjonsansvarleg som alltid møter, alt etter hendinga sin art og omfang

Desse skal kallast saman etter ELS-prinsipp om at kriser skal handterast på lavast mogeleg nivå.

Einingsleiarar avklarar, dersom det er mogeleg utan tap av tid, med rådmann om kven som skal kallast inn frå si eining dersom situasjonen krev det.

Kriseleiinga nyttar kommunen sitt beredskapssekreteriat som stab under innsatsen.

Kven varslar vidare

Den som mottek melding er ansvarleg for å sikre vidare intern melding i si eining.

Alle einingar skal ha ei plan for varsling i tilfelle beredskapshendingar

Varslingssystemet bør i størst mogeleg grad basere seg på førehandsdefinerte lister i CIM, fagsystem og SMS-grupper. Alle elektroniske lister skal og finnast lett tilgjengeleg i papirutgåve.

Informasjon til innbyggjarar, media og tilsette

I ein krise er kommunen sine hovedkanalar ut mot publikum dei same som i ein normalsituasjon:

Telefon – svarteneste ved sørviskontoret

Internett – kommunen si ordinære heimeside og Facebookside

SMS-varsling, telefonvarsling

I hovedsak skjer informasjonsformidlinga ved at meldingar leggst ut på internett. Her vert det og evt. lagt ut kontaktinformasjon for publikumskontakt og mediekontakt.

Melding om hendinga, om mogleg omfang og kommunale tiltak skal umiddelbart leggst ut på kommunen si heimeside og sosiale media. Første melding vil normalt kun innehalde informasjon om at *„det har oppstått ei hending, kommunen har iverksett varsling og tiltak i samsvar med planverk. Meir informasjon vil kome så fort situasjonen tillet det.“*

Kriseleiinga avklarar vidare eksternt og intern varsling etter situasjon og omfang

Ordførar er leiar og varaordførar er nestleiar for informasjonsarbeidet når kriseleiinga er etablert. I spesielle situasjonar der ordførar og/eller varaordførar ikkje er tilgjengelig, vil rådmann tre inn som leiar/nestleiar.

Ørskog kommune har i dag fylgjande varslingsystem for å nå innbyggjarane:

UMS-varsling, adressebasert: talevarsling eller SMS via telefon til faste abonnentar (fasttlf og mobil)
Det vert utarbeidd meldingar knytt til scenario

UMS-varsling, lokalsjonsbasert: varsel via SMS til alle mobiltelefonar som befinn seg innanfor eit definert område. Det vert utarbeidd meldingar knytt til scenario

Internettvarsling: Informasjon lagt ut på heimeside www.orskog.kommune.no eller kommunen si Facebook-side

Media: Informasjon via NRK Møre og Romsdal (radio og TV)

Interne samband:

- Etatar og tilsette sine mobiltelefonar
- Beredskapstelefon med skjerma nummer
- Nødetatane sine internsamband
- Nytt nødnett for nødetatane – opna 2014
- Satelittelefonar – lokasjon rådhuset med ekstra telefon for bruk ute i felten
- VHF – 8 handradioar og 2 bilradioar.
- Internsamband og loggføring over internett (CIM)

Vidare rutiner for informasjonsarbeidet skal beskrivast i eigen plan for krisekommunikasjon.

Evakuering

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

Når kommunen mottek anmodning om støtte til evakuering, skal kommunen nytte førbudd plan for evakuering.

Ved evakuering av personar vil kommunen bistå i praktisk arbeid som å skaffe transport, lokale for mottak, forpleining, evt. klede og medisinar.

Evakueringsstader – og rutinebeskriving skal utarbeidast. Kvar eining (skule, barnehage, institusjonar) skal ha rutiner for evakuering beskreve i sitt planverk med ansvarsfordeling.

Oppgåver til evakueringsleiinga

- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (kven som bur der mv.)
- Informere innbyggjarane i det området som skal evakuerast om kva dei skal ta med seg mm.
- Skaffe egna transportmidlar
- Samle personar i egna lokale når ikkje innkvartering kan skje direkte
- Foreta registrering over kven som vert innkvartert kvar, kven som flyttar på eiga hand mv.
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskap i samråd med politi
- Bistå ved behandling av skadde og personar med psykiske problemar mv.
- Samarbeide nært med politiet/innsatsleiar.
- Sørge for forpleining og eventuelt klede.
- Utføre oppgåver innan omsorg i samarbeid med helsepersonell eller frivillige organisasjonar.
- Gje løpande informasjon til kriseleiinga

Revisjon

Kommunen skal nytte årshjul i sitt Kvalitetstyringsprogram. I dette årshjulet skal det settast inn årsplan for beredskapsarbeid med faste rutinar, herunder revisjon og oppfølging.

Planverket skal reviderast i samsvar med forskrift.

Overordna beredskapsplan: kvart år. ROS-analyse: kvart 2.år

Planar, ressursoversikt og varslingslister skal leggast ut og fortøpande oppdaterast i kommunen sitt kvalitethandteringssystem.

I tillegg skal dei ligge tilgjengeleg i DSB-CIM.

Vedlegg

Detaljerte varslingslister og oversikt over ressursar internt og eksternt skal fortløpande reviderast, og ligge på kommunen sin CIM.

Listene er unntatt offentlegheit av beredskapsomsyn.