Dokument type

Beredskapsplan del 1, Veileder

Beredskapsplan del 2, Overordnet beredskapsplan

Beredskapsplan del 3, Plan pr ROS hendelse

Dato

Mars, 2026

Overordnet

MARKER KOMMUNE

Endringslogg

Endringslogg					
Versjon	Dato	Endringer	Endret av	Godkjent	Dato
Ver 1.1	2023-11-07 2024-01-22				
Ver 1.2	2024-07-01	EPS	VØ	VØ	
Ver 1.3	2026-03-24	Diverse mindre endringer	RH-S		

Planinformasjon	Overordnet beredskapsplan for Marker kommune
Planens virkeområde:	Hoveddokumentet utgjør sammen med vedlegg og virksomhetenes handlingsplaner og aksjonskort det samlede beredskapsplanverket for Marker kommune. Planen bygger på «Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Marker kommune»
Vedtatt av kommunestyret:	27. februar 2024
Sist revidert:	
Ansvarlig for ajourhold:	Beredskapskoordinator
Lovhjemmel	Beredskapsplanen bygger ***på "Forskrift om kommunal beredskapsplikt",*** fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 22. august 2011 med hjemmel i lov 25. juni 2010 nr. 45 om *(sivilbeskyttelsesloven)* § 14 og § 15
Krav til kommunikasjon og spredning	Gjennomgås i kommunenes kriseledelse og ledergruppen årlig, samt med øvrige ansatte ved behov. Alle ansatte som er tiltenkt en rolle innen beredskap og krisehåndtering skal ha kunnskap om planen og rutiner innenfor egne ansvarsområder
Krav til øvelser:	Handlingsplan for kriseledelse, krisekommunikasjon og evakuering skal øves som del av alle kommunale beredskapsøvelser. Kommunen skal ha årlige øvelser.

Kommunale beredskapsplaner:

	Vedtatt/ Sist revidert	Ansvar
Helhetlig Risiko- og sårbarhetsanalyse for Marker kommune	2023	Beredskapskoordinator
Helse- og sosialberedskap	2022	Kommuneoverlegen
Psykososial omsorg ved ulykker og katastrofer (plan for kommunal kriseteam)	2026	Virksomhetsleder familie og helse
Smittevernplanen	2022	Kommuneoverlegen
Pandemiplanen	2022	Kommuneoverlegen
Atomberedskap	2022	Beredskapskoordinator
Brannordning	Under utarbeiding	
IØBR – ROS-analyse	2025	IØBR IKS
Prosedyre Nødvannssamarbeid	2025	Virksomhetsleder teknikk, plan og miljø
Beredskapsplan IUA (interkommunalt utvalg mot akutt forurensing)	Pågår	IUA
Miljørisikoanalyse	Pågår	Miljøvernkonsulent

Visjon

Mulighetene er mange



Verdier

Trygghet
Trivsel
Respekt

"Folk som snakker sammen, skaper sammen"

Derfor vi vil stimulere til samspill mellom innbyggere, medarbeidere, frivillige og lokalt næringsliv for å ha fornøyde innbyggere, opprettholde vårt lokalsamfunn og utnytte Markersamfunnets potensiale.





MOT

Marker er en MOT-kommune. Vi vil bevisstgjøre og styrke ungdoms mot – til å leve, bry seg og si nei.

MOTs visjon er et varmere og tryggere samfunn.

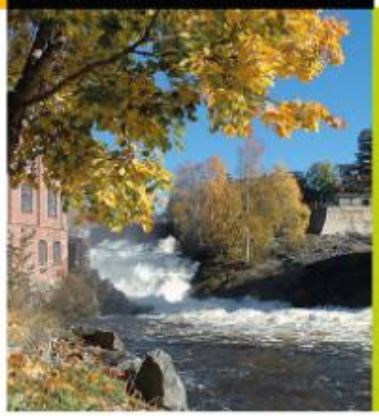
Styringsmål

God tjenestekvalitet med fornøyde brukere.

Tilfredse, stolte og friske medarbeidere.

God ressursstyring som sikrer økonomisk handlingsfrihet.

Attraktiv kommune for bosetting og etablering.



MARKER

Innholdsfortegnelse

Endringslogg 2
Hurtigprosedyre ved krise 6
1. Innledning 9
1.1 Bakgrunn 9
1.2 Kommunens ansvar og oppgaver 9
1.3 Psykososial beredskap 9
1.4 Formål med krise- og beredskapsarbeid 10
1.5 Formål med krisekommunikasjon 10
2. Om krisehåndtering- og beredskap 11
2.1 Beredskapsfasene 12
2.2 Beredskapsverdier 13
3. Proaktiv stabsmetodikk 14
4. Kommunens krisehåndteringsapparat 15
5. Kriseledelsens oppgaver 16
5.1 Fullmakter 17
5.2 Sikkerhetsklarering 18
5.3 Lokaler 18
5.4 Om forholdet til lokal redningssentral (LRS)/politi 18
6.Informasjon og kommunikasjon 19
6.1 Prinsipper for kommunikasjon 19
7.Befolkningsvarsling 20
7.1 Befolkningsvarsling gjennom SMS 20
7.2 Annen varsling 20
8. Evakuering 21
9. Støttefunksjoner 22
9.1 Støttefunksjoner med kontaktinformasjon 22
9.2 Ressursoversikt 22
10. Evaluering 23
11. Ressursoversikt
Vedlegg 25

Mål for kommunens beredskapsarbeid
Marker kommune skal ivareta befolkningens sikkerhet og trygghet gjennom forebyggende arbeid og beredskap. Ved uønskede hendelser skal kommunen iverksette de tiltak som er nødvendige for å informere og beskytte befolkningen, og sørge for å opprettholde kritisk infrastruktur og viktige samfunnsfunksjoner.

Kommunens verdigrunnlag – *trygghet, trivsel og respekt*, skal legges til grunn også i beredskapsarbeidet.

Hurtigprosedyre ved krise

1. Iverksette strakstiltak

Dersom en krise truer eller er oppstått:

- Iverksett strakstiltak for å hindre skade
- Skaff hjelp: **Brann 110 – Politi 112 – Helse 113**
- Meld snarest fra til enhetsleder, seksjonsleder, direktør, kommunedirektør eller direkte til kriseledelsen.

Se «Nød og vakttelefoner» på kommunenes nettside.

2. Varsle kommunens øverste ledelse

Ved hendelser varsles virksomhetsleder. Virksomhetsleder tar videre kontakt med kriseledelse i kommunen.

Varslingsmønster

Første tilgjengelige person fra liste under varsles:

1. **Kommunedirektør**
2. **Beredskapskoordinator**
3. **Ordfører**
4. **Kommuneoverlege**
5. **Varaordfører**

Stilling/område	Navn	Telefon
Kommunedirektør	Stig Arne Holtedahl	92 46 16 16
Beredskapskoordinator	Vidar Østenby	92 24 09 32
Ordfører	Kjersti N Nilsen	41 29 68 95
Kommuneoverlege	Mirza Mohsin Baig	96 94 32 08
Varaordfører	Kenneth Sirevåg	90 78 70 37

Kommunens krisetelefon/vakttelefon er 69 81 05 00 – kommunens vanlige fasttelefon i tidsrommet 09.00 til 14.00 på vanlig arbeidsdager. Utenom kommunens åpningstider kan varsling av kommunens kriseledelse skje direkte til kommunedirektør, beredskapskoordinator eller ordfører.

Kommunedirektøren avgjør hvem som skal innkalles utover obligatorisk kriseledelse.

3. Innkall kriseledelsen

Den i kriseledelsen som først blir varslet eller kjent med en alvorlig hendelse plikter umiddelbart å varsle kommunedirektøren. Vedkommende fungerer som leder av kriseledelsen inntil kommunedirektøren eller dens stedfortreder har overtatt.

Varsling gjøres med telefon eller via kommunens krisestøtteverktøy.

Husk
• Ikke planlagt stenging av kontor/enhet **SKAL** varsles. • Hendelser med personskade og/eller pågripelser **SKAL** varsles. • Den som varsler videre må forvisse seg og at mottaker av varslingen har forstått meldingen, og er innforstått med videre prosedyre for varsling ved krise. • Oppnås ikke kontakt, varsles stedfortreder. • Melding lagt igjen på telefonsvarer, bruk av e-post eller faks er ikke tilfredsstillende varsling før bekreftelse er mottatt. • Den leder som er nærmest krisen er ansvarlig for å håndtere krisen og følge beredskapsplanen så lenge ikke annen beskjed er gitt, samt avviksrapporter i etterkant.

Varslingsinnhold
• Hvem ringer • Hva har skjedd • Hvor har hendelsen skjedd • Når skjedde det • Hva er omfanget av skaden/hendelsen • Har noen personer kommet til skade • Hvem er varslet • Er årsaken kjent • Hvilke tiltak er iverksatt • Når vil neste informasjonsoppdatering finne sted • Dersom varsling skyldes en øvelse, skal dette fremgå tydelig i starten og slutten av varselet.

4. Klargjør lokaler

Kriseledelsens stab klargjør kriseledelsens lokaler – formannskapssalen i Marker Rådhus.

5. Kartlegg situasjonen

Sjekk status for situasjonen hos aktuelle tjenester og virksomheter (f.eks. Statsforvalteren i Oslo og Viken, politi, legevakt, brann mv). Etabler eventuelt liaisonfunksjon (bindeledd mellom organisasjonene).

Gjennomfør "første møte", bruk rapporterings mal i krisestøtteverktøy. Ved svikt i IKT, bruk skjema i Vedlegg Loggbok.

6. Iverksett nødvendig innsats

Beredskapskoordinator iverksetter og koordinerer innsats. Se relevante aksjonskort. Etabler drift av kriseledelsen.

7. Start loggføring i krisestøtteverktøy

Kriseledelsens stab oppretter hendelsen i kommunens krisestøtteverktøy, og starter loggføring. Ved svikt i IKT-systemer, bruk vedlegg Loggbok.

1. Innledning

1.1 Bakgrunn

Marker kommune har utarbeidet en overordnet beredskapsplan som beskriver hovedtrekkene i arbeidet med kommunalt beredskapsarbeidet, og den overordnede organiseringen av kommunal kriseledelse. Planen legger særlig vekt på etablering og organisering av kriseledelse i kommunen, informasjon til befolkningen, og gir i tillegg retningslinjer for bruk ved forskjellige hendelser.

Overordnet beredskapsplan er en overbygning for særskilte planer for krisehåndtering som er utarbeidet for de enkelte kommunale virksomheter eller for spesifikke hendelser.

Marker kommunes mål med planen er å kunne etablere en kriseledelse som raskt kan iverksette nødvendige tiltak og utnytte kommunens ressurser best mulig for å beskytte kommunens befolkning og materielle verdier, og begrense skadevirkninger og skadeomfang i størst mulig grad. Marker kommune legger vekt på et godt samarbeide med offentlige myndigheter og etater, private og bedrifter samt frivillige organisasjoner for å oppnå denne målsetting. Videre skal Marker kommune informere befolkningen best mulig ved hendelser som nevnt.

1.2 Kommunens ansvar og oppgaver

Kommunens ansvar ved en beredskapssituasjon er å delta i arbeidet med skadebegrensende tiltak for å sikre mennesker, miljø, økonomiske verdier og omdømme. Det kan også være situasjoner hvor kommunen selv er ansvarlig for å håndtere hendelser, f.eks. ved smitteutbrudd.

Eksempler på oppgaver som kommunene kan få ansvaret for å håndtere:

- Ta hånd om skadde personer (legevakt)
- Støtte fra brannvesenet til redning og brannslukking
- Etablering og drift av mottakssenter, evakuertsenter og pårørendesenter (EPS)
- Bistå psykososialt kriseteam
- Bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område o Konsekvensreduserende tiltak (flomvern, IUA)
- Smittevern og vaksinasjon
- Innkvartering av skadede eller redningsmannskaper
- Informere om situasjonen i kommunen og gi forholdsregler
- Befolkningsvarsling
- Forpleining eller annen forsyningsstøtte
- Sikre helsemessig trygge næringsmidler og drikkevann
- Gjennomføre regulerings-/rasjoneringstiltak
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg (støtte fra tekniske etater)
- Opprydding, opprensking, avfallsdeponering og annen innsats for miljøet (normalisering)
- Vern om kulturelle verdier
- Tolketjenester
- Massemigrasjon

1.3 Psykososial beredskap

Kommunens ansvar for psykososial beredskap og oppfølging følger både av helse- og omsorgstjenesteloven, lov 24. juni 2011 nr. 29 om folkehelsearbeid (folkehelseloven) og lov 23. juni 2000 nr. 56 om helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven). Det vises også til lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven). Lovene supplerer og utfyller hverandre, og må derfor ses i sammenheng.

1.4 Formål med krise- og beredskapsarbeid

Kommunen skal levere gode tjenester og sørge for et trygt og sikkert samfunn for sine innbyggere. Dette gjelder både under kriser og i normaltilstand.

Når uønskede hendelser oppstår, vil godt forebyggende arbeid kunne minimere konsekvensene. God planlegging, tilrettelegging og økt bevissthet er vesentlige faktorer når det kommer til å mestre en krise.

Kommunen har på bakgrunn av overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse vurdert hvilke hendelser som kan utgjøre størst risiko. Beredskapsplanen og tilhørende prosedyrer og aksjonskort er utarbeidet med fokus på disse. Formålet med beredskapsplanen er å etablere en kriseledelse som raskt kan iverksette tiltak og utnytte kommunens ressurser best mulig, for å beskytte liv og helse, miljøet og materielle verdier. Det er også et mål å kunne begrense uønskede konsekvenser av en hendelse. Beredskapsplanen suppleres av lokale planer og aksjonskort for håndtering av kriser i de ulike virksomhetene.

1.5 Formål med krisekommunikasjon

Marker kommune har en egen krisekommunikasjonsplan som definerer hvordan informasjons- og kommunikasjonsarbeidet utføres i en krisesituasjon. Kommunens evne til å raskt koordinere, varsle, organisere og utføre kommunikasjonsarbeidet er avgjørende i en krisesituasjon. Plan for krisekommunikasjon finnes i vedlegg.

Målet med informasjonsarbeidet i en krisesituasjon er å:

- verne om liv og helse
- bidra til opplevelsen av trygghet og sikkerhet
- vise omsorg
- styrke tilliten til kommunen og ivareta omdømme
- forhindre rykter og feilinformasjon
- sikre tilstrekkelig informasjon internt i kommunen

2. Om krisehåndtering- og beredskap

Kommunens beredskapsarbeid skal som hovedregel baseres på samfunnssikkerhetsprinsippene om nærhet, likhet, ansvar og samordning;

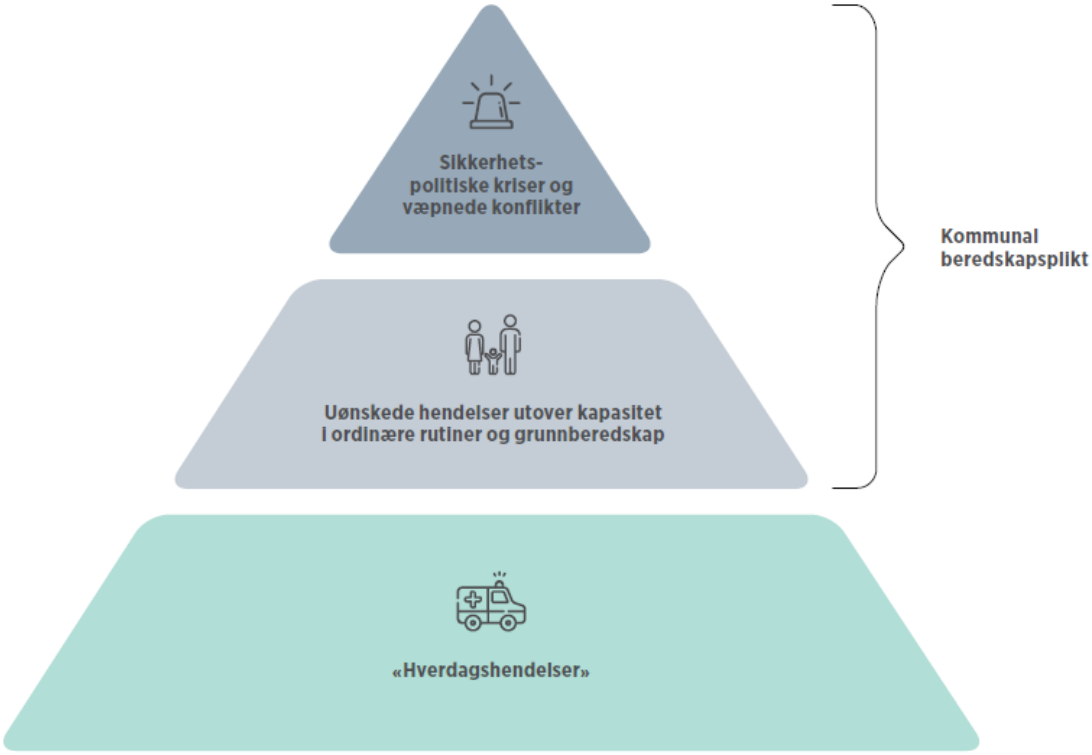
Ansvarsprinsippet - den myndighet som har det daglige ansvaret, har også ansvaret i en krise.

Likhetsprinsippet - organiseringen i en krise skal være så lik organiseringen i normalsituasjonen som mulig.

Nærhetsprinsippet - en krise skal håndteres på lavest mulig nivå.

Samvirkeprinsippet - virksomhetene har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samarbeidet med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering. Beredskapsarbeidet skal være samordnet internt i kommunen, og eksternt med andre aktører.

Dette innebærer at kommunens kriseledelse settes i de tilfeller hvor kommunens ordinære linjeorganisasjon ikke selv kan håndtere hendelsen. Planen oppdateres løpende av beredskapskoordinator i kommunen. Andre som møter i kriseledelsen etter særskilt innkalling må kjenne til kommunalområdets beredskapsplanverk og tilgjengelige ressurser i området.



Beredskapsorganisasjonen i kommunen skal være funksjonsavhengig og ikke personavhengig. Det vil si at den skal bestå av funksjoner som er bemannet og tilgjengelige. Dette krever forsvarlig opplæring av alle personer som skal fylle de ulike funksjonene. Personer som innehar gitte funksjoner, har et selvstendig ansvar for å tilegne seg kunnskap og ferdigheter knyttet til det ansvaret funksjonen innebærer.

Kommunens beredskapsorganisasjon følger redningstjenestens inndeling i 3 nivåer:

Nivå 3, strategisk:
Beredskapsledelsen, inkludert ordfører som den øverste politiske ledelsen i kommunen, og kommunedirektøren som den øverste administrative ledelsen. Dette nivået skal primært ta vare på kommunens overordnede interesser, herunder sikre liv og helse, driftskontinuitet og ivareta kommunens omdømme.

Nivå 2, operasjonelt:
Den virksomheten som er berørt (hvor hendelsen har oppstått, eller som står i fare for å bli påvirket av en hendelse). Koordinerende nivå. Støtte til strategisk nivå. Består av en beredskapsstab i hver virksomhet.

Nivå 1, taktisk:
Den utførende delen av kommunen, som håndterer hendelsen. Dette kan også være eksterne ressurser som kommunen disponerer i en innsats.

2.1 Beredskapsfasene

Fasene er inndelt slik:

Meldingsfasen
Ved en større hendelse, vil det i starten være stor usikkerhet rundt hva som faktisk har skjedd, og hvor stort omfanget er.

Varsling og mobilisering
Avhengig av situasjonen og omfanget av hendelse blir beredskapsledelsen mobilisert, eller den delen av organisasjonen som vurderes som nødvendig for å løse beredskapssituasjonen.

Aksjonsfasen
Ressurser har etablert seg i innsatsområdet, og innsats er iverksatt.

Nedtrappingsfasen
Det er kontroll over situasjonen. Det er ikke behov for like stor innsats som i aksjonsfasen.

Demobilisering – Normaldrift
Kommunens kriseapparat demobiliseres og går over til normalsituasjon. Målet er å opprette normalsituasjon innen tre døgn/72 timer etter at beredskapssituasjonen oppsto.

Evaluering
Evaluering av hendelsen

Se for øvrig vedlegg Fase i krisehåndtering.

2.2 Beredskapsverdier

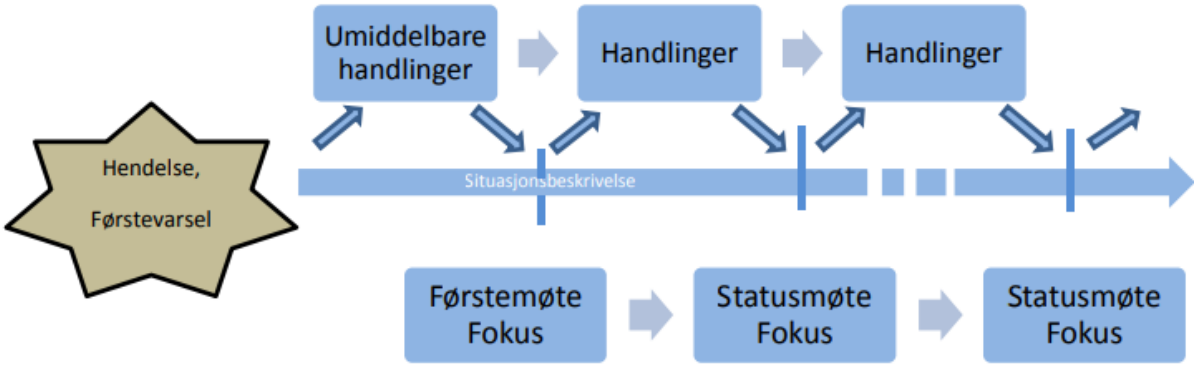
All planlegging og ressursutnyttelse i beredskapssituasjoner skal i kommunen ta utgangspunkt i å ivareta beredskapsverdiene og prioriteringsrekkefølgen mellom disse.

Prioritetsrekkefølgen i beredskapsverdiene er å:

1. Sikre folks liv og helse
2. Verne miljøet
3. Opprettholde eller gjenopprette samfunnsstabiliteten
4. Sikre mot tap av økonomiske verdier
5. Sikre mot tap av omdømme

3. Proaktiv stabsmetodikk

Proaktiv stabsmetodikk er en metode for beredskapsledelsen sin håndtering av en hendelse både på andre- og tredjelinjenivå. Det sentrale ved denne metoden er å definere og håndtere potensialet i en beredskapshendelse og ikke kun iverksette tiltak basert på den informasjon som er tilgjengelig til enhver tid. Ved hjelp av denne metoden kan en beslutte og iverksette tiltak for å forsøke å styre hendelsesutviklingen i en ønsket retning.



Umiddelbare handlinger
Når en beredskapssituasjon har oppstått, kan det første man må gjøre være å iverksette umiddelbare aksjoner på grunn av tidsnød. Eksempler på dette er evakuering og befolkningsvarsling. Mer informasjon finnes i beredskapsplan for ROS hendelse

Førstemøte
Førstemøtet handler om å opprette felles situasjonsforståelse, definere konsekvenspotensiale for beredskapssituasjonen knyttet til beredskapsverdiene samt å planlegge innsats. Møtet avsluttes med å bestemme hvilke tiltak(aksjoner) som skal ha fokus frem til neste statusmøte, se vedlegg for mal første møte.

Statusmøte
Statusmøter gjennomføres jevnlig og dokumenteres i Rayvn. Hensikten er å oppsummere, opprette ny felles situasjonsforståelse samt å sette fokus frem til neste statusmøte. Se vedlegg for mal første statusmøte i henhold til oppsett Rayvn.

4. Kommunens krisehåndteringsapparat

Ved en omfattende hendelse/krise kan kommunedirektøren eller ordføreren beslutte at kriseledelsen settes. Kriseledelsen overtar de normale kommandolinjene i kommunen.
Se varslingsliste til kommunens kriseledelse.

Kriser kjennetegnes ofte ved:

- å være en alvorlig hendelse som kommer overraskende på kommunen, og hvor det er behov for rask handling og ekstraordinære tiltak.
- innledningsvis er det stor usikkerhet om krisens art, omfang og retning.
- situasjonen er preget av tidspress, usikkerhet og fokus på kortsiktige løsninger.
- virksomheten opplever mangel på informasjon, intens interesse fra utenforstående og fra media.

Kriseledelsen i Marker kommune (stedfortredere er de samme som ved normal drift)		
Kommunedirektør/beredskapsleder	Stig Arne Holtedahl	92 46 16 16
Beredskapskoordinator	Vidar Østenby	92 24 09 32
Ordfører	Kjersti N Nilsen	41 29 68 95
Kommuneoverlege	Mirza Mohsin Baig	96 94 32 08
Varaordfører	Kenneth Sirevåg	90 78 70 37
Virksomhetsledere	Line Andersen	
	Golbon Sadrzadeh	
	Bjørn Ingar Holmen	
Informasjonsansvarlig	Fanny Ankerud-Tangen	99 08 29 30
Assisterende beredskapskoordinator	Ragnhild Heyerdahl-Simonsen	959 61 230

Krisestab; Stedfortredere er de samme som ved normal drift.		
Loggfører og RAYVN-ansvarlig	Ellen Bunes	
Økonomi	Nina Sperlin	
Personal	Marianne Hermanseter	Leder lokalt EPS
IKT	Dan-Ove Moberget	
Kart/GEO-data	Kjell Roger Ruud	
Brannsjef	Petter Manger	
Miljøvernkonsulent	Ann-Kristin Halvorsrud	
Kommunalteknisk/VA	Even Ruud	

Kommunen har etablert beredskapsråd i samarbeid med flere beredskapsaktører lokalt og regionalt. Rådet ledes av ordføreren. Rådet er et forum for gjensidig informasjon og er rådgivende for kriseledelsen i krisesituasjoner. Det skal være årlige møter i beredskapsrådet.

5. Kriseledelsens oppgaver

5.1 Kriseledelsens hovedoppgave

Kriseledelsens hovedoppgave er å håndtere kritiske hendelser på vegne av kommunen. Kriseledelsen må vurdere å forsterke tjenester for å ta hånd om rammede mennesker eller infrastruktur og for å bistå andre etater som håndterer hendelsen. Kommunen har en målsetning om å kunne opprettholde det kommunale tjenestetilbudet i krisesituasjoner, selv om de i noen tilfeller vil måtte endres midlertidig.

Når kriseledelsen er satt, er følgende oppgaver relevante:

- Håndtere krisen løpende på vegne av kommunen
- Etablere kontakt med LRS/politiet (tlf. 02800), evt. annen ekstern etat som leder arbeidet med krisen
- Etablere kontakt med Statsforvalteren i Østfold, Akershus, Buskerud og Oslo (Tlf 91 63 67 97)
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Samarbeide med øvrige involverte etater
- Bestemme prioritering av kommunens ressurser
- Sikre informasjon ut til innbyggere og ansatte

I tillegg vil kommunen kunne måtte organisere evakuering av involverte og innbyggere.

5.2 Hovedoppgaver fordelt på roller

Kriseledelsen skal utgjøre et team og skal i fellesskap foreta de nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon.

Som hovedregel skal de ulike rollene ha følgende oppgaver:

Kommunedirektør/beredskapsleder
• Lede kriseledelsen og være øverste ansvarlige for kommunens håndtering • Ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen • Beordre og dimittere mannskap og øvrige ressurser • Kvalitetssikre pressemeldinger • Utpeke liaisoner

Ordfører
• Vertskap for pressekonferanser og eventuelle offisielle besøk (i samråd med informasjonsansvarlig) • Uttale seg på vegne av kommunen med vekt på empati og fokus på liv og helse

Beredskapskoordinator
• Koordinator for kriseledelsen i samråd med KD • Holde kontakten med Lokal Redningssentral (LRS) og Statsforvalteren • Fungere som liaison/koordinere ankomne liaisoner • Bidra med beredskapsfaglig kompetanse • Logistiskbistand til øvrig kriseledelse • Bistå informasjonsansvarlig med innhold til kommunikasjon internt og eksternt

Informasjonsansvarlig
• Bistå ordfører/kommunedirektør med kommunikasjonsråd • Informere eksternt i kommunens kanaler. Hovedsakelig nettside og Facebook. • Koordinere innkomne henvendelser, i samarbeid med Servicetorg • Bistå den aktuelle virksomheten med informasjon til sine berørte brukere • Koordinere pressekonferanse

Virksomhetsledere
• Bidra med kompetanse og oppfølging innenfor eget fagområde/virksomhet

Kommuneoverlege
• Bistå med faglig relevant kompetanse • Sikre etterlevelse av smittevernplanen • Kommunisere med kriseteamet ved behov

HR-sjef
• Ved behov bistå med midlertidige arbeidsavtaler for frivillige • Innkalle flere medarbeidere ved behov for avlastning • Sikre og ivareta etterlevelse av ulike forsikringsordninger • Sørge for oppdaterte ansatt-lister

Økonomisjef
• Ivareta økonomiske fullmakter • Kommunisere med beordrende myndigheter om økonomi og ressursbruk • Holde oversikt over og disponere ressurser i stab og nødvendige enheter

Loggfører / Ansvarlig for krisestøtteverktøy
• Sørge for loggføring i krisestøtteverktøy

5.3 Fullmakter

I krisesituasjoner har kommunedirektøren følgende fullmakter:

- Disponere inntil 1.000.000 kr til dekning og forskuttering av kostnader i forbindelse med krisesituasjoner.
- Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever
- Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- Pålegge overtids- og ekstraarbeid.
- Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor i pkt. 1, kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

Kommunestyret delegerer til kommunedirektør alle tillatte fullmakter som er nødvendige for å iverksette relevante tiltak i en beredskapssituasjon eller når en krise truer.

5.4 Sikkerhetsklarering

Kommunedirektør, ordfører, arkivansvarlig og beredskapskoordinator skal sikkerhetsklareres til hemmelig etter Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) fra 2018. Dette utføres via Statsforvalterens beredskapsavdeling. Hensikten med en sikkerhetsklarering, er å beskytte virksomheter som er omfattet av sikkerhetsloven mot personer eller organisasjoner som kan tenkes å sette nasjonale sikkerhetsinteresser i fare. Med sikkerhetsgradert informasjon menes informasjon som ikke skal offentliggjøres, men er merket med sikkerhetsgrad i henhold til reglene i sikkerhetsloven § 5-3, og som kan være til skade for rikets sikkerhet dersom den spres og kommer på avveie.

5.5 Lokaler

Kriseledelsen etableres normalt på rådhuset. Oppmøtested vil være formannskapsrommet, med mindre annen beskjed er gitt. Dersom rådhuset ikke er tilgjengelig møter kriseledelsen på møterom bo og sericessenter. Det skal finnes papirutgaver av kommunens kriseplaner ved begge lokasjoner. I tillegg skal kommunedirektør og kommunedirektørs stedfortreder ha et eksemplar i bilen.

Ved opprettelse av kriseledelse må vurderes behov for adgangskontroll til kriseledelsens lokaler.

Oppmøtested og lokaler for mediehenvendelser, pressekonferanse o.l. fastsettes nærmere av informasjonsansvarlig.

Kriseledelsen innkalles fortrinnsvis på SMS eller telefon. Når dette ikke er mulig, må medlemmene varsles fysisk. Alle skal medbringe:

- beredskapsplanen
- egen pc og lader
- egen telefon og lader
- varslingslister i egen virksomhet

Større møter holdes i kommunestyresalen.

5.6 Om forholdet til lokal redningssentral (LRS)/politi og annen skadestedsleder

Lokal redningssentral (LRS)/politi **leder alltid** innsatsen ved et skadested/ulykkessted i akuttfasen. LRS/politi har det overordnede ansvaret for redningsarbeidet, der det er fare for liv og helse. Dersom det er nødvendig oppretter politiet lokal redningssentral (LRS).

Kommunen må i de innledende fasene **koordinere all aktivitet med LRS**. LRS har ansvar for formidling av informasjon utad i akuttfasen for å unngå motstridende informasjon. Om nødvendig må en representant fra kommunen møte i LRS.

Kommunedirektøren peker ut liaisoner til LRS eller eventuelt andre kriseledelsesstaber etter behov. All informasjon som skal sendes ut **må klareres** med LRS. I noen til feller må kommuneoverlegen møte i LRS som fagpersoner, ikke som kommunens representanter.

6. Informasjon og kommunikasjon

Hovedregelen er at all mediekontakt og uttalelser offentlig skal koordineres med og godkjennes av kriseledelsen.

Ordføreren er kommunens talsperson med mindre kriseledelsen tar en annen avgjørelse. Talspersonens hovedoppgaver er:

- Representere kommunen i media gjennom krisen
- Tydeliggjøre budskapet for å unngå misforståelser og uklarheter
- Være nøye med å kun frigi bekreftet og avtalt informasjon fra kriseledelsen.

Under kriseledelse vil Ordfører ha hovedansvaret for informasjon og kommunikasjon i samråd med informasjonsansvarlig. Virksomhetsledere må avklare hvilken informasjon som frigjøres med kriseledelsen. Ved noen hendelser vil det være aktuelt å ha virksomhetsledere eller andre som talsperson for å styrke troverdigheten til beskjeden, men dette må avklares med informasjonsansvarlig.

Medieovervåkning gjennomføres av en medievakt på det nivået det ses relevant i forhold til hendelsen. Dette innebærer å holde oversikt over hvordan hendelsen omtales i mediekanaler, både tradisjonelle og sosiale (SoMe). Man skal også kontrollere at alle uttalelser og informasjon blir gjengitt korrekt.

Medievakt/medieovervåkers oppgaver:
- Motta henvendelser fra media (uten å gi uttalelser).
- Bistå talsperson (etter avtale) ved eksempelvis å formidle fakta osv.
- Holde oversikt over hvordan hendelsen omtales i alle mediekanaler, inkludert sosiale medier (SoMe). Verktøy for mediehåndtering og analyse benyttes aktivt.
- Kontroller at uttalelser og informasjon blir korrekt gjengitt.
- Holde kontakt med media.
- Henvis til politiet ved spørsmål og personskader eller døde.

Det finnes en plan for krisekommunikasjon i vedlegg.

6.1 Prinsipper for kommunikasjon

Første informasjons-prinsippet
Vi skal alltid forsøke å være de første som gir informasjon til media og andre interessenter om vår egen beredskapssituasjon. Den informasjonen som gis skal være så korrekt som mulig, også om informasjonen vil kunne gi oss negativ publisitet. Informasjon til berørte, pårørende og befolkning skal prioriteres. Informasjonen skal distribueres i kanaler som er lett tilgjengelige. Dette krever et velinformert servicetorg, et løpende samarbeid med media og aktiv bruk av kommunens etablerte kommunikasjonskanaler.

Ærlighet og troverdighet
Ærlighet skaper troverdighet. En troverdig kommunikasjon er basert på verdier, etikk og langsiktighet.

Evne til å ta ansvar

Vi skal vise at vi tar ansvar og bruker vår kunnskap for å gi trygghet. Kommunikasjonen skal vise at kommunen skal gjøre sitt ytterste for å redusere risiko og konsekvenser hvis uønskede hendelser skjer.

7. Befolkningsvarsling

Det er i utgangspunktet politiet som iverksetter befolkningsvarsling for eksempel ved hjelp av sivilforsvarets tyfonanlegg, NRK P1 «Viktig melding, lytt på radio» eller politiets nødvarselsystem til mobiltelefoner.

Gode rutiner for befolkningsvarsel kan ha avgjørende skadeforebyggende og skadebegrensende betydning. Denne planen gir derfor en oversikt over hvordan kommunen kan varsle innbyggerne utover det som gis fra andre myndigheter, for eksempel via media.

En viktig kanal å holde innbyggere informert på er gjennom kommunens profil på Facebook samt kommunens hjemmeside. En forutsetning er at teknikken fungerer og at innbyggerne har tilgang til internett. Det er flere måter å varsle innbyggere i kommunen på hvis ikke informasjon via internett og massemedia er tilstrekkelig. Det kan være å distribuere brev i postkassene, informasjonsmøter, plakatoppslag, via skolene til elevene, ved høytalerbiler, ved å oppsøke husstander mv.

7.1 Befolkningsvarsling gjennom SMS

Marker kommune har som oppgave å informere publikum og media. Kommunen har anskaffet ServiceAlert fra Fram Web. Denne gir kommunen mulighet til for å varsle deler eller hele befolkningen via talemelding via fasttelefon eller SMS på mobiltelefon om uønskede hendelser i lokalmiljøet samt informere om evakuering m.m.

7.2 Annen varsling

Det er utarbeidet et vedlegg for prosedyre ved varsling av nødetater, se vedlegg.

8. Evakuering

Evakuering iverksettes alltid av politiet, og de/LRS har ansvar for evakuerings arbeidet. Kommunen har som oppgave å bistå LRS/politiet, og må sørge for innkvartering. Politiet skal rekvirere hoteller, nødvendig transport og lignende når det er behov.

Kommunen har et hovedansvar for etablering og drift av evakuerings- og pårørendesenter og eventuell innkvartering. Kriseledelsen er ansvarlig for å bistå i samarbeid med Politiet/LRA og eventuelt Sivilforsvaret og Heimevernet. Kommunen har egen innkvarteringsnemnd som kan benyttes ved behov. Valg av EPS avgjøres med bakgrunn i hendelsen som gjør evakueringen nødvendig

Kommunens EPS er:

- Marker Rådhus — Primært EPS for Marker kommune
- Brennemoen Hotell — EPS for regionale hendelser i Indre Østfold
- Quality Sarpsborg — EPS for Østfold fylke – avtale Statsforvalter

Andre steder kan være:

- Idrettshallen
- Sjøglimt
- Ørje kirke

Ved innkvartering av et mindre antall personer plasseres disse på MBSS dersom dette er mulig og mest hensiktsmessig, avhengig av personenes forutsetninger og situasjon.

Transport ved evakuering:

Fylkeskommunen har etter forskrift om sivil transportberedskap § 3 det overordnede ansvaret for planlegging og tilrettelegging av regional transportberedskap i krisesituasjoner. Ansvaret omfatter samordning, transportfaglig rådgivning og samarbeid med statsforvalter, politi og transportnæringen. Ved større hendelser er det politiet som har ansvaret for den operative gjennomføringen av transporttjenester.

9. Støttefunksjoner

9.1 Støttefunksjoner med kontaktinformasjon

Organisasjon/virksomhet • **Bistand**	**Funksjon**	**Telefon**
Politi		112
Lokal politikontakt		
Brann		110
Ambulanse		113
Sykehus		
Helsehuset Indre Østfold, vakt		489 94 000
Psykososialt kriseteam		990 86 475
Kirken		414 34 466
Hjemmesykepleie		
Sivilforsvaret		97 01 15 00
Heimevernet		
Mattilsynet		22 40 00 00
Røde Kors		
Barnevernet		913 89 293
NVE		
Legevakt		
Akutthenv. kommuneoverlege		989 02 395
Statsforvalteren i Oslo og Viken	beredskapsvakt	916 36 797
Østfold fylkeskommune	beredskapsleder	
Sykehuset Østfold		086000
Sanitetsforeningen N.K.S		
NAV		
Overnatting/innlosjering		
Østfold fylkeskommune	Transport	
Elvia Strømnett		02024
Krisesenter		69 89 45 69
Årjäng Brann og Redning	Vaktleder	0046 573 142 55
	Materiellforv	0046 573 142 58
Brann	Svensk Nødnr	0046 110
SOS Karlstad		0046 31 7031333
SOS Göteborg		0046 54 153464
IØA – akuttforurensning		91153491
Bondelaget		

9.2 Ressursoversikt

En oversikt over kommunens beredskapsressurser/materiell og utstyr finnes i vedlegg

10. Evaluering

Alle beredskapssituasjoner skal i utgangspunktet evalueres jfr. Forskrift om kommunal beredskapsplikt § 8 (2011).

Evalueringen skal dokumenteres og stå i stil med situasjonen, farepotensialet og beredskapssituasjonens omfang. Evalueringen skal brukes aktivt for å gi kommunen oppdatert kunnskap og læring. Ny læring skal øke kunnskapene og ferdighetene våre til neste beredskapssituasjon. En beredskapssituasjon er ikke avsluttet før evaluering er gjennomført og eventuelle forbedringstiltak er implementert.

En evaluering bør involvere alle involverte virksomheter og aktører, og minimum kunne beskrive:

- Hva har skjedd?
- Hvor skjedde det?
- Når skjedde?
- Hvordan og hvorfor skjedde hendelsen?
- Når og hvordan ble ting varslet?
- Når og hvem besluttet krisestab?
- Hvilke tiltak ble iverksatt, og hvem besluttet/gjennomførte dette?
- Hvilke ting fungerte og hvilke ting fungerte ikke like godt?
- Hva kan eventuelt gjøres annerledes? Læringspunkter?

Evaluering av hendelsesforløp av skal krise gjøres så snart som mulig etter at krisen er avsluttet. Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering.

Vedlegg Faser i krisehåndtering

Krisen oppstår	
1. Omfanget vurderes	**Handling** Veldig grunnleggende for å få en noenlunde oversikt over hendelsen: • hvem som er involvert • skadeomfanget, mulige videre konsekvenser
	Ansvar Beredskapsleder/ stedfortreder eventuelt den som oppdager krisen først eller den som får delegert ansvar
2. Ringe nødetater	**Handling** Se vedlegg for detaljer som bør videreformidles til nødetatene.
	Ansvar Beredskapsleder/ stedfortreder eventuelt den som oppdager krisen først eller den som får delegert ansvar.
3. Varsle kommunen	**Handling** • Se hurtigprosedyre side 4 for kriseledelsen. • Se varslingsliste side 4 for beredskapsgruppen.
	Ansvar Beredskapsleder/ stedfortreder eventuelt den som oppdager krisen først eller den som får delegert ansvar

Krisen håndteres	
4. Iverksette beredskapsgruppe	**Handling** • beredskapsgruppen samles • fordeler roller og ansvar • iverksetter strakstiltak basert på den tilgjengelige informasjonen **Husk de fire samfunnssikkerhetsprinsippene.**
	Ansvar Beredskapsleder/ stedfortreder
5. Avklaringer	**Handling** Etter hvert som krisen pågår vil det komme informasjon fortløpende slik at man får et klarere bilde av situasjonen, det er viktig at alle har samme situasjonsforståelse. Viktige punkter å avklare er: • hvem eier krisen? • hvem andre bør varsles? • hvem skal krisehåndteringen samordnes med? • hvordan skal informasjonsflyten gå? Både ut til befolkningen og innad i organisasjonen • hvilke planer/aksjonskort gjelder for denne hendelsen?
	Ansvar Beredskapsgruppen
6. Strakstiltak	**Handling** Tiltak:

	• Det må vurderes om kriseledelsen skal innkalles • Følge de relevante planene/aksjonskortene • Iverksette skadebegrensende tiltak
	Ansvar Beredskapsgruppen eventuelt de som får ansvaret delegert.
	Handling Samle informasjon og iverksette loggføring.
	Ansvar Logg/CIM ansvarlig
	Handling Kontakte politi/LRS angående videre kontakt, informasjonsflyt og kriseledelse.
	Ansvar Liaison
	Handling • Gjøre medieovervåkning på både tradisjonelle og sosiale medier (SoMe • Koordinere informasjon med kommunikasjonsansvarlig.
	Ansvar Medievakt (i beredskapsgruppen)
7. Ny avklaring	**Handling** Når man har fått et øyeblikk til å forsøke å håndtere krisen tas en ny vurdering av situasjonen basert på effekten av tiltakene og ny informasjon. Beredskapsgruppen bør gjøre en ROS av hendelsen, og vurdere «hva er det som kan skje videre»/worst case vurdering og planlegge ressurser og tiltak ut fra dette. • Har krisen eskalert/deeskalert? • Har man etablert kontakt med alle relevante aktører? • Hvilke tiltak har fungert eller ikke? Hvorfor?
	Ansvar Beredskapsgruppen
8. Utbedret tiltak	**Handling** • Iverksett nye eller juster etablerte tiltak. • Etabler kontakt med relevante aktører som mangler. • Kriseledelsen sikrer at øvrige i kommunen som er involvert i tiltak/handling har de nødvendige ressurser de trenger og at håndteringen går som forutsatt.
	Ansvar Beredskapsgruppen og kriseledelsen
	Handling Opprettholde kontinuerlig informasjonsflyt med kriseledelsen, LRS/politiet, og relevante aktører.
8. Utbedret tiltak fortsetter	**Ansvar** Liaison
	Handling Fortsette loggføring og oppdateringer i CIM.
	Ansvar Logg/CIM ansvarlig

	Handling Gjøre medieovervåkning på både tradisjonelle og sosiale medier (SoMe) Koordinere informasjon med kommunikasjonsansvarlig.
	Ansvar Medievakt (i beredskapsgruppen)

Etterarbeidsfasen	
9. Oppfølging av berørte	**Handling** Oppklaringer, informasjon og støtte gis til de som er berørt av krisen. Se vedlegg i overordnet beredskapsplan.
	Ansvar Kriseledelsen/beredskapsleder/stedfortreder
10. Debrief	**Handling** Alle i avdelingen som var involvert i krisen deltar på en debrief der alle får snakket fritt gjennom hendelsen.
	Ansvar Kriseledelsen/beredskapsleder/stedfortreder
11. Evaluering	**Handling** Kommunalområdets prosedyrer evalueres opp mot hendelsen og justeres basert på funn.
	Ansvar Beredskapsleder/stedfortreder
12. Normalsituasjon	**Handling** Når etterarbeidet er gjennomført går man tilbake til normalsituasjon og over i forebyggende fase.
	Ansvar Beredskapsleder/stedfortreder

Forebyggende fase	
13. ROS	**Handling** Det gjennomføres risiko- og sårbarhetsanalyse
	Ansvar Beredskapsleder/stedfortreder
14. Oppdatering av ansvar	**Handling** Organisasjonskartet med ansvarsfordeling ved krise for hvert område/avdeling oppdateres og alle ansatte blir informert.
	Ansvar Beredskapsleder/stedfortreder
15. Lage og revidere planer	**Handling** Basert på ROS og eventuelle lærdommer fra evalueringen lager man nye aksjonskort og/eller reviderer beredskapsplanen. Det er viktig at alle endringer forekommer på tvers av systemer. Beredskapsplanen skal revideres årlig.
	Ansvar Beredskapskoordinator/Beredskapsleder/stedfortreder

16. Varslingslister	**Handling** Oppdatere varslingslistene med korrekt informasjon.
	Ansvar Beredskapsleder/stedfortreder
17. Gjennomgang	**Handling** Beredskapsplan og prosedyrer gjennomgår med personalet årlig.
	Ansvar Beredskapsleder/stedfortreder

Vedlegg Evakueringsplan – og plan for evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

Kommunen skal ha en egen plan som beskriver detaljene i planleggingen for opprettelse og drift av EPS.

Planen omfatter evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen.

Lokalt ansvar og lokal beredskap
Med evakuering menes å flytte en viss mengde mennesker fra et utrygt sted til et sikkert sted, under kontrollerte, oversiktlige forhold, på en organisert måte.

I en ulykkes- og katastrofesituasjon har politiet ansvar for å iverksette og organisere redningsinnsats, jf. politiloven § 27, og kan i slike sammenhenger fremme en bistandsanmodning til kommunen.

Politiet skal sikre at de involverte og deres pårørende blir godt ivaretatt. Dette betyr i midlertidig ikke at politiet må utføre alle de aktuelle oppgavene i dette arbeidet. Kommunen har med sitt lovpålagte ansvar for innbyggerne en viktig rolle i evakueringsarbeidet, jf. sivilbeskyttelsesloven og helseberedskapsloven.

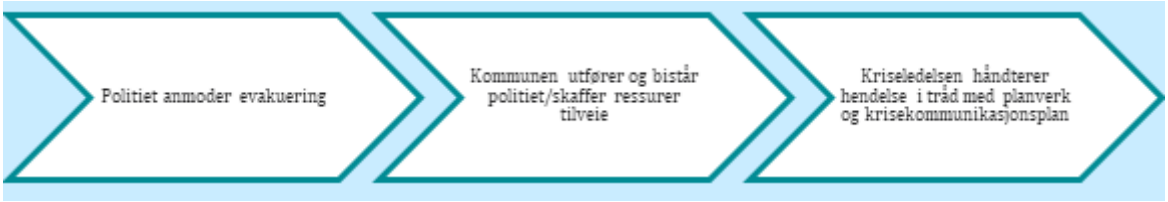
Politiets rolle
Som hovedregel er det politiet som beordrer evakuering. I de situasjoner hvor det er nødvendig, vil politiet rette en bistandsanmodning til kommunen. Politiet har selv ansvaret for kommunikasjon- og informasjonsarbeid i slike situasjoner, men dette gjennomføres i nært samarbeid med kommunen.

Politiet skal ha oversikt over hvor skadde/omkomne bringes. Hvis det settes opp et kommunalt evakuert- og pårørendesenter (EPS) må det etableres tett samarbeid mellom kommune og politi. Politiet må ha en stedlig representant på kommunens EPS under etablering, og fortrinnsvis videre.

Kommunens rolle
Ved en bistandsanmodning fra politiet skal kommunen stille kommunale ressurser til disposisjon.

Dette kan være for eksempel:

- Bistå med logistikk og transporttjenester
- Opprette EPS
- Samarbeide med politiet om publikumsinformasjon, mediehåndtering og kommunikasjon med ansatte



Kommunen legger følgende dimensjonerende scenario til grunn i arbeidet med evakuering og oppsett av evakuert- og pårørendesenter:

- Et begrenset antall mennesker evakueres i en begrenset periode
- Et stort antall mennesker må evakueres over flere døgn
- Et stort antall mennesker i flere kommuner må evakueres
- Et stort antall pårørende trenger en møteplass eller et sted å få informasjon
- Et større antall tjenestemottakere må evakueres fra kommunale bygg (for eksempel sykehjem)

Evakuert- og pårørendesenter (EPS)

Evaluering etter større hendelser de senere årene konkluderer med at evakuerte-senter og pårørendesenter bør etableres fysisk adskilt på to forskjellige steder med noe avstand mellom for å kunne opprettholde kontroll, orden og oversikt.

Evakuertsenter er et oppholdssted for ikke kritisk skadde personer som har vært involvert i en hendelse, og som har behov for hjelp til for eksempel gjenforening med pårørende, samtaletjenester og omsorg.

Pårørendesenter er et oppholdssted for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtaletjenester.

Marker kommune har inngått avtale med Scandic Hotell Brennemoen om å kunne benytte hotellet og dets fasiliteter ved opprettelse av EPS ved større hendelser. Quality Hotel Grålum er regionalt EPS for Østfold.

Ved hendelser lokalt og det ikke etableres regionalt EPS benyttes:
- Marker Rådhus/Markerhallen/Ørje kirke)

	Inngang	Rom	Ved behov for utvidelse
Ledelse kommunalt EPS		Møterom 2	
Presserom	Servicetorg	Resepsjonsområde	
Lokalt evakueringssenter	Samfunnsdel	Store Sal 1	Idrettshall
Lokalt pårørendesenter	Servicetorg	Kommunestyresal	Ørje Kirke
Fellesrom	Samfunnsdel	Store Sal 2	

Kommunalt evakueringsteam (Innkvarteringsnemnd 2024-2027)

Leder: **Marianne Hermanseter**
Leder evakuering: **Roy Løvstad**
Leder pårørende: **Per Hellgren**

Medlemmer		**Personlig varamedlemmer**	
Roy Løvstad	AP	Oddbjørg Kjelsnes	AP
Eirik Neset	MBL	Jan Inge Trømborg	MBL
Marianne Trømborg	MBL	Rita Helene Brevik	MBL
Britt Linda Solberg	V	Liv Torhild Søby	H/KRF
Per Hellgren	SP	Gulizar Darisiro	SP

Ved evakuering i forbindelse med fredstidskatastrofer er kommunens evakueringsteam ansvarlig for gjennomføring, på oppdrag fra kommunes kriseledelse. Teamet skal i samarbeid med aktuelle samarbeidspartnere skaffe seg oversikt og melde følgende behov til kriseledelsen:

• Ressurser som trengs for å utføre arbeidet i forbindelse med evakueringen
• Forsyninger/behov knyttet til forpleining av de evakuerte o.a.

Bistand til skadde på skadestedet rekvireres av politiet i forståelse med kriseledelse og evakueringsteam.

Ved større ulykker/katastrofer vil behovet for sosial omsorg øke og Kriseteamet i kommunen er ansvarlig med å ivareta dette arbeidet. Behandling av skadde og evakuerte personer, personer med psykiske problemer m.v. organiseres av Kriseteamet. Teamet vil bl.a. samordne ulike enheter/faggrupper i kommunen og andre samarbeidende tjenester/frivillige organisasjoner som er tillagt ansvar.

Regionalt ansvar for planlegging og tilrettelegging av transportberedskap

Østfold fylkeskommune har det formelle overordnede ansvaret for tilrettelegging av transportberedskap.

Forskrift om sivil transportberedskap § 3 understreker at fylkeskommunen har ansvar for å sikre og tilrettelegge for en nødvendig og regionalt tilpasset transportberedskap. Fylkeskommunen skal også samarbeide med fylkesmannen, politiet, transportnæringen og andre sivile og militære myndigheter for en best mulig koordinert sivil transportberedskap. Videre skal fylkeskommunen bidra med transportfaglige råd, og på anmodning ulike myndigheter, formidle kontakt til andre som eier eller bruker motorvogner for gods- eller persontransport.

- Ved begrensede evakueringer av enkeltstående bygninger, mindre grupper av bygninger eller et mindre geografisk område, kan evakuering iverksettes av kommunen. Her må kommunens egne transportressurser benyttes. Evakuering iverksettes i første omgang for å berge liv og helse.

- Ved større hendelser er det politiets ansvar å organisere den operative, praktiske delen av transporttjenesten. Redningsetatene bestiller og disponerer selv de transportressurser som er nødvendig.

Psykososiale behov

Under og etter en evakuering, må kommunen vurdere hvilken form for støtte de evakuerte vil kunne ha behov for. I de tilfeller hvor media har vist interesse, er det grunn til å anta at evakuerte innbyggere vil være interessante objekter for pressen. Kommunen må vurdere å systematisere de evakuertes kontakt med pressen og vurdere om det er behov for bistand fra kommunen etter hjemvendelse. Dette kan være at kommunen oppnevner talsperson på deres vegne, eller har tilgjengelige kommunale bistandspersoner ved hjemmet. Kommunens psykososiale kriseteam vil også kunne komme til anvendelse.

Alle kommunale bygg skal ha egne evakueringsplaner. Dette må sees i sammenheng med byggenes branninstrukser. Samtidig må alle kommunale seksjoner planlegge for drift i situasjoner hvor opprinnelig anvendte bygg ikke lenger er tilgjengelig.

Vedlegg Loggbok

I det tilfellet at Rayvn er utilgjengelig.

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftlig og muntlig informasjon inn/ut (informasjonslogg) og
- alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg) samt utførte oppgaver.

Hendelse:

Dato og klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/ Utførte oppgaver

Vedlegg Varsling av nødetater - Hva vil nødetatene vite?

Politi 112:

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/ kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra enhetens side?

Ambulanse 113:

- Hvem ringer? Oppgi navn og telefonnummer
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte ambulansepersonalet og påvise hvor skadede person(er) befinner seg/ kjentmann?
- Er det iverksatt tiltak fra enhetens side?

Brann 110:

- Hvem ringer? Oppgi navn og telefonnummer
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte brannvesenet / kjentmann?
- Er det iverksatt tiltak fra enhetens side?

Vedlegg Varsling av pårørende/berørte

Ved alvorlige hendelser vil må pårørende og berørte individer varsler så fort som mulig. De må få beskjed om hva som har skjedd og ved varsling av pårørende, hvor den berørte parten befinner seg. Noter hvem som er varslet og når.

Varsling av andre berørte individer avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til hendelsen.

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Er det (navn): …… pårørende til/(deres tilknytning til hendelsen) ……..?

2. Presentasjon av deg.

Dette er: …… ved (enhetsnavn) ……

3. Hva har skjedd?
Beskriv hendelsen som er oppstått og hva som er skjedd

Tilstand til den berørte: ……

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til ……

5. Varsling av andre?

Vil du at vi skal varsle andre pårørende?

Navn …… Relasjon …….. Telefon ……

Navn …… Relasjon …….. Telefon ……

Utført av: …… Dato: …… Klokkeslett: ……..

Signatur: ……..

Vedlegg Ressursoversikt

Kommunen disponerer følgende ressurser som kan brukes i beredskapssammenheng:		
Hva	**Kontaktperson**	**Telefonnummer**
Jodtabletter og vaksiner	Virksomhetsleder oppvekst	
Vanntanker til drikkevann	Teknisk vakt	924 32 320
Mobile strømaggregat	Teknisk vakt	924 32 320
Kommunalteknikks biler, lastebiler, traktor, anleggsmaskiner o.l.	Teknisk vakt	924 32 320
Hjemmesykepleiens biler	Virksomhetsleder omsorg	
Brannvesenets biler	IØBR IKS	
EKOM og telefonutstyr	Fagleder IKT	
Sivilforsvarets FIG-lager	Vakttelefon – se egen oversikt	97 01 15 00