

Beredskapsplan for Bjerkreim kommune

Vedtatt av Kommunestyret 17.06.15, sak 030/15.

Revidert mars 2016



BJERKREIM
K O M M U N E

Innhold

Innhold	2
Beredskapsplan	6
Forord.....	6
1. Administrative forhold	8
1.1 Fordelingsliste.....	8
1.2 Kvalitetssikring og oppdatering	8
2. Kommunens organisering av krisehåndtering	9
2.1. Kommunens kriseledelse.....	9
2.1.1. Funksjon og sammensetning.....	9
2.1.2. Varsling.....	9
2.1.3. Fullmakt	10
2.1.4. Arbeidsrom	10
2.1.5. Oppgaver	11
2.1.6. Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med	11
2.1.7. Utstyr.....	11
2.1.8. Oppgavefordeling i kriseledelsen.....	12
2.1.9. Støtteapparatets oppgaver	14
2.1.10. Ansvarsavklaring opp mot politi/lensmann og fylkesmann	15
2.1.11. Nedtrappingsfase – etterbehandling	15
2.2. Støtteapparat for informasjon i krisesituasjoner	16
2.3. Støtteapparat for evakuering	16
2.4. Støtteapparat for mennesker i krise. Psykososialt kriseteam.....	16
2.5. Økonomisk ansvar	17
2.5.1. Generelt.....	17
2.6. Beredskapsrommet – kommunestyresalen	19
3. Handlingsplaner	20
4. Samband.....	21
4.1. Generelt.....	21
4.2. Sambandsansvarlig.....	21
4.3. Sambandsoversikt	21
5. Etterarbeid	22
6. Fagplaner.....	23
6.1. Kommunale fagplaner for beredskap.....	23
6.2. Andre utarbeidede planer	23
7. Øvelser. Opplæring	25

7.1.	Forskriftstekst, § 7	25
7.2.	Øvelser.....	25
7.3.	Opplæring	25
8.	Evaluering av øvelser og uønskede hendelser	26
8.1.	Forskriftstekst, § 8	26
8.2.	Evaluering av øvelser.....	26
8.3.	Evaluering etter uønskede hendelser	26
9.	Vedlegg: Handlingsplaner	27
9.1.	Handlingsplan ved bortfall av strøm i minst 12 timer.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.2.	Handlingsplan ved stor brann i kommunehuset, inkl. Kulturbanken ...	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.3.	Handlingsplan ved sammenbrudd i IKT i minst 24 timer	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.4.	Handlingsplan ved trusler mot ansatte/politikere	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.5.	Handlingsplan ved mangelfullt oppmøte i kriseledelsen og annet nøkkelpersonell	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.6.	Handlingsplan ved kriminelle handlinger utført av ansatte/politikere	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.7.	Handlingsplan ved brudd på informasjonssikkerhet/taushetsplikt .	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.8.	Handlingsplan ved ulykke der ansatte/politikere er involvert .	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.9.	Handlingsplan ved nedleggelse eller sterk nedbemanning av stor bedrift.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.10.	Handlingsplan ved ulykke utenfor kommunen som i stor grad berører innbyggerne i Bjerkreim	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.11.	Handlingsplan ved den ukjente hendelsen.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.12.	Handlingsplan ved brann i skolebygning/barnehagebygning	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.13.	Handlingsplan ved overgrep utført av barn eller voksne mot barnehagebarn eller skolebarn	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.14.	Handlingsplan ved stor personalmangel i omsorgssektoren, barnevernet og på legekontor	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.15.	Handlingsplan ved brann på omsorgssenteret	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.16.	Handlingsplan ved epidemi i befolkningen.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.17.	Handlingsplan ved trafikkulykke med flere enn 5 skadde	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.18.	Handlingsplan ved radioaktivt nedfall	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.19.	Handlingsplan ved bortfall av vannforsyning	Feil! Bokmerke er ikke definert.

- 9.20. Handlingsplan ved brann i stor bygning, inkl. næringsbygning **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 9.21. Handlingsplan ved stor brann i naturen **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 9.22. Handlingsplan ved skred/ras..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 9.23. Handlingsplan ved ekstrem vind..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 9.24. Handlingsplan ved ekstrem tørke **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 9.25. Handlingsplan ved flom i elver og vassdrag..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 9.26. Handlingsplan ved dambrudd **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
10. Vedlegg: Varslingslister og ressursoversikter **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.1. Varslingsliste kommunens kriseledelse og nøkkelpersoner . **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.2. Varslingsliste støtte- og fagpersonell..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.3. Varslingsliste politiske gruppeledere **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.4. Varslingsliste for leger, ambulansesansatte, sykepleiere og psykososialt team . **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.5. Varslingsliste beredskapsråd **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.6. Varslingsliste frivillige organisasjoner..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.7. Varslingsliste øvrige nøkkelpersoner/virksomheter **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.8. Varslingsliste Fylkesmannens krisestab..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.9. Varslingsliste kommuner i Sør-Rogaland **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.10. Varslingsliste Medier..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.11. Redningsressurser og andre ressurser..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.12. Innkvartering og forpleining **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.13. Evakueringsplan **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.13.1. Innledning **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.13.2. Organisering av evakueringsarbeidet..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.13.3. Oppgavene til kommunens støtteapparat for evakuering **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.13.4. Aktuelle arbeidsoppgaver og rollefordeling under evakuering **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14. Kommunikasjons- og informasjonsplan..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.1. Mål..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.2. Oppgaver **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.3. Overordnede prinsipper **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.4. Sentralbord **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.5. Fare for informasjonskrise..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.6. Organisering av informasjonsberedskapen **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

- 10.14.7. Når kommunal kriseledelse ikke settes.....**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.8. «Budskap»**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.9. Medier, kanaler, virkemidler**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.10. Varsling via radio.....**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.11. Andre måter å informere på**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.12. Informasjonssenter**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.13. Medieovervåking**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.14. Opptreden overfor media mv.**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.14.15. Kriseinfo.no**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.15. Krisemeldingsskjema.....**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.16. Logg for kriseledelsen**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.17. Logg for mottakssenter ved evakuering**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.18. Evakueringsoversikt – navneliste for mottakssentraler ved evakuering **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.19. Rapport til Fylkesmannen**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.20. Skjema for evaluering av øvelser og uønskede hendelser ... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.21. Skisse over beredskapsrommet**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.22. Mal for pressemelding**Feil! Bokmerke er ikke definert.**
- 10.23. Definisjoner.....**Feil! Bokmerke er ikke definert.**

Beredskapsplan

Forord.

Når en større uønsket hendelse rammer Bjerkreim kommune, må kommunens ledelse være forberedt på å ha en viktig rolle i håndteringen av hendelsen/krisen. Denne beredskapsplanen er et viktig redskap for å kunne håndtere slike ekstra-ordinære hendelser/situasjoner. Planen må derfor være lett tilgjengelig.

Beredskapsplanen er et operativt «verktøy» som kriseledelsen skal benytte for å kunne håndtere ulike uønskede hendelser på en tilfredsstillende måte. I tillegg til en god beredskapsplan, er man avhengig av at kommunens kriseledelse og støttepersoner har god kjennskap til planens innhold og at de har gjennomgått øvelser og reelle hendelser for at de skal kunne gjøre en tilfredsstillende innsats.

Kommunen har et generelt og grunnleggende ansvar for å ivareta befolkningens sikkerhet og trygghet innenfor sitt geografiske område. Alle uønskede hendelser skjer i en kommune, og kommunene utgjør det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen.

I Norge har man fordelt ansvaret slik at kommunene er meget viktige leverandører av tjenester som innbyggerne er avhengige av for å kunne leve et godt liv. Det er derfor viktig for innbyggerne at kommunen leverer gode tjenester og god service for øvrig til enhver tid – også når det skjer uønskede hendelser. Når det oppstår uønskede hendelser er det viktig at kommunen greier å håndtere denne hendelsen på en god måte, slik at innbyggerne blir minst mulig berørt av denne hendelsen.

Med kommunens lovpålagte oppgaver overfor alle som bor eller oppholder seg i den, har kommunen hovedansvaret for at de involverte i en uønsket hendelse eller krise blir godt ivaretatt. Som ansvarlig for kommunehelsetjenesten har kommunen ansvar for å sørge for tilstrekkelig helseberedskap, og for at nødvendig helsehjelp og sosiale tjenester tilbys befolkningen. Kommunen skal blant annet bistå politiet med evakuering og sørge for innkvartering og omsorg for evakuerte og pårørende når slike behov oppstår opprettholde kommunens funksjoner og tjenester og sikre nødvendige forsyninger informere befolkningen og media i de tilfeller dette ikke er tillagt politiet

Kommunen og andre viktige samfunnsaktører, så som de selskapene som forsyner oss med strøm, tele- og internettforbindelser, politi, ambulanse mv., kan redusere konsekvensene av uønskede hendelser ved å være godt forberedt. Kommunen kan redusere sannsynligheten for at uønskede hendelser skjer gjennom høy bevissthet rundt uønskede hendelser og redusere konsekvensene av hendelsen ved god tilrettelegging for å kunne iverksette nødvendige tiltak når slike hendelser skjer.

Denne bevisstheten skaper kommunen bl.a. gjennom den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen (ROS-analysen). I ROS-analysen finner vi hvilke hendelser som anses å ha høyest risiko i form av kombinasjonen av sannsynlighet for at hendelsen skal oppstå og konsekvensene av hendelsen.

Beredskapsplanen er utarbeidet på grunnlag av den helhetlige ROS-analysen for Bjerkreim kommune som ble utarbeidet i 2014. I ROS-analysen viser kommunen hvordan vi både kan redusere sannsynligheten for at uønskede hendelser skjer og hvordan vi kan forberede oss slik at konsekvenser for liv og helse, miljø, økonomiske verdier, kommunens drift og produksjon av tjenester blir så små som mulig.

De hendelsene som omfattes av beredskapsplanen anses å ha en høyere risiko enn det som oppfattes som "normal risiko". Beredskapsplanen er samordnet med andre relevante krise- og beredskapsplaner i og utenfor kommunen.

Den nasjonale beredskapen bygger på prinsippene om nærhet, likhet, ansvar og samvirke.

<i>Nærhets-prinsippet</i>	Kriser skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå.
<i>Likhets-prinsippet</i>	Den organisasjon man opererer med under kriser, skal i utgangspunktet være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig.
<i>Ansvars-prinsippet</i>	Den organisasjon som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området.
<i>Samvirke-prinsippet</i>	Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Det er ut fra disse 4 prinsippene i mange tilfeller kommunen som har primæransvaret for håndteringen av uønskede hendelser og kriser. Dette er fordi kommunen har ansvar for viktige beredskapsressurser lokalt. Kommunen skal opprettholde normale samfunnsfunksjoner og tjenesteytelser, informere befolkningen og media, og særlig sørge for funksjoner av betydning for innsatsen som settes inn.

Sektorlovgivningen pålegger kommunen beredskapsforberedelser på en rekke områder, hvor de mest relevante er brann- og eksplosjonsvernloven, forurensningsloven, opplæringsloven, helseberedskapsloven, strålevernloven, folkehelseloven, smittevernloven og vannressursloven.

Kommunen har som mål å ta hensyn til sikkerhet og beredskap i forbindelse med den arealplanleggingen som skjer kontinuerlig. Det er bl.a. krav om at det utarbeides risiko- og sårbarhetsanalyser i forbindelse med alle nye reguleringsplaner. Forskrift om konsekvensutredninger (26.06.09) omtaler i hvilke tilfeller det skal utarbeides konsekvensutredning (KU) og hva denne skal inneholde.

Det vises i denne sammenheng til Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) og Forskrift om kommunal beredskapsplikt.

Bjerkreim kommunes overordnede beredskapsplan er utarbeidet med god hjelp av andre kommuners beredskapsplaner og veileder til forskrift om kommunal beredskapsplikt.

1. Administrative forhold

1.1 Fordelingsliste

Følgende skal ha et papireksempplar av kommunens overordnede beredskapsplan:

Nr	
1	Ordføreren
2	Rådmannen
3	Kommunalsjef for personal og utvikling
4	Kommunalsjef for landbruk, miljø og teknikk
5	Kommunalsjef for levekår
6	Kommunalsjef for oppvekst og kultur
7	Kommunalsjef for økonomi og IT
8	Kommuneoverlegen
9	Serviceavdelinga

1.2 Kvalitetssikring og oppdatering

Kommunens beredskapsplan skal til enhver tid være oppdatert, slik at den kan benyttes som et aktivt verktøy i en krise.

Beredskapsarbeidet skal årlig undersøkes for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt. Rådmannen initierer den årlige revisjonen i sin ledergruppe.

Dokumentasjon for gjennomført revisjon skal kunne fremlegges ved tilsyn fra overordnet myndighet.

Kommunalsjefene har ansvaret for å melde endringer innen sitt kommunalområde som angår beredskapen til leder av serviceavdelinga.

Ved alle endringer i denne planen skal samtlige papireksempplarer av planen endres likt.

2. Kommunens organisering av krisehåndtering

2.1. Kommunens kriseledelse

2.1.1. Funksjon og sammensetning

Kriseledelsen består av personer som har viktige politiske verv eller er ansatt i kommunen. Den kommunale kriseledelsen har en overordnet funksjon i forbindelse med håndtering av større uønskede hendelser.

Kriseledelsen skal ikke delta i selve redningsarbeidet på skadestedet.

Ved en større uønsket hendelse vil kommunens topledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen av den kommunale innsatsen.

Det er nødvendig med delegert myndighet og forholdsvis vide fullmakter for at kriseledelsen skal kunne utføre sitt arbeid på den best mulige måten.

Funksjon / stilling	Stedfortreder
Ordfører	Varaordfører
Rådmann (operativ leder)	Kommunalsjef for personal og utvikling
Kommunalsjef for personal og utvikling	Leder serviceavdeling
Kommunalsjef for landbruk, miljø og teknikk	Arbeidsleder vedlikeholdsgruppe
Kommunalsjef for oppvekst og kultur	Rådgiver Oppvekst og kultur
Kommunalsjef for levekår	Rådgiver Levekår
Kommunalsjef for økonomi og IT	IT-konsulent
Kommuneoverlege	Kommunelege II

Ovennevnte medlemmer av kriseledelsen kalles kun inn etter behov i hvert enkelt tilfelle. Dvs. at ikke alle behøver å møte ved alle typer ulykker/kriser.

Kriseledelsen knytter etter behov til seg nødvendige ressurspersoner blandt eller utenfor kommunens ansatte. Det samme gjelder for nødvendige stabs- og støttefunksjoner.

2.1.2. Varsling

Ordfører og rådmann, samt deres stedfortredere, har fullmakt til å sammenkalle kommunens kriseledelse.

Alle medlemmene i kommunens kriseledelse kan anmode ordfører eller rådmann om å innkalle kommunens kriseledelse.

Det er bedre å kalle inn kommunens kriseledelse 10 ganger for mye enn 1 gang for lite. Også Fylkesmannen kan be kommunen om å innkalle kriseledelsen. Kriseledelsen varsles manuelt per telefon eller per bud/ordonnans.

Se Varslingsliste for kommunens kriseledelse og nøkkelpersoner.

Se også Varslingsliste for støtte- og fagpersonell.

Ved all innkalling av kriseledelsen gjelder følgende forhåndsordre:

- Umiddelbart oppmøte i beredkapsrommet (kommunestyresalen). Ta med beredkapsplanen.
- Denne ordren gjelder dersom ikke noe annet er uttrykkelig sagt. Før alle innkallinger via telefon avsluttes, skal mottaker bekrefte at innkallingen er mottatt og forstått.
- Det enkelte medlem av kriseledelsen orienterer rutinemessig sin stedfortreder når man er innkalt til kriseledelsen.

Alle i kriseledelsen er i gruppe-e-posten beredskap@bjerkreim.kommune.no og får dermed all e-post til denne gruppen. Alle er ansvarlig for å agere dersom en merker at noe burde vært gjort, og andre ikke reagerer som forventet. De andre kan være forhindret.

2.1.3. Fullmakt

Kommunestyret har i møte den 17.06.15, sak 030/15, gitt ordføreren fullmakt til å foreta de økonomiske disposisjoner han/hun finner nødvendig ved kriser/katastrofer.

Hastebeslutninger kan dermed vedtas av kriseledelsen, uten at saken må gå gjennom kommunestyre eller formannskap.

Fullmaktens innhold:

«Kommunestyret gir ordføreren/ordføreren stedfortreder fullmakt til å iverksette nødvendige tiltak for å forebygge og avgrense skadene ved en uønsket hendelse som er av et så stort omfang at kommunens kriseledelse er sammenkalt.

Dersom den samlede økonomiske kostnaden for Bjerkreim kommune vurderes å bli over 2 MNOK som følge av den uønskede hendelsen, skal ordføreren samrå seg med formannskapetets medlemmer i den grad disse er tilgjengelige og en slik kontakt ikke vil forsinke de nødvendige tiltakene i uakseptabel grad.»

2.1.4. Arbeidsrom

Kriseledelsen skal møtes i kommunestyresalen på kommunehuset. Se vedlegg om «Beredkapsrommet – kommunestyresalen».

Dersom dette rommet eller andre passelige rom på kommunehuset ikke kan benyttes, samles kriseledelsen i Børgestova ved Omsorgssenteret.

Media henvises til Kulturbanken på kommunehuset. Alternative lokaler for info bør ligge i nærheten av der kommunens kriseledelse møtes.

Den interne kommunikasjonen og informasjonsflyten skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer i administrasjonen.

Alle aktiviteter i kriseledelsen skal loggføres på egen logg for kriseledelsen. Leder av serviceavdelingen er ansvarlig for loggføring i kriseledelsen.

2.1.5. Oppgaver

- Varsle Fylkesmannen om at kommunens kriseledelse er etablert
- Innhente opplysninger og fortløpende vurdere situasjonen i kommunen
- Etablere kontakt med LRS (politiets lokale redningsentral), tlf. 02800, når det ansees som hensiktsmessig/nødvendig
- Ta avgjørelser om å sette i verk nødvendige tiltak for å hindre skader på personer, dyr og materielle verdier
- Sørge for at nødvendige forebyggende og avhjelpende tiltak blir gjennomført
- Bidra til koordinering mellom berørte aktører, herunder ta fortløpende stilling til om innspill/meldinger kun har betydning for egen virksomhet, eller om de inneholder opplysninger som må deles med andre for å skape en helhetlig situasjonsforståelse og etablere samarbeid om krisehåndteringen
- Sørge for at det skaffes tilstrekkelige ressurser til å håndtere krisen på en tilfredsstillende måte
- Prioritere når det gjelder bruk av kommunens egne ressurser ved knapphet på ressurser
- Utarbeide og sende ut klar og entydig informasjon til innbyggerne, egne ansatte og medier
- Yte bistand til evakuering via støttegruppen for evakuering
- Planlegge og iverksette innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppen for evakuering
- Opprette pårørendesenter
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens støtteapparat for mennesker i krise
- Sørge for nødvendige tiltak for å sikre vannforsyning, evt. foreta prioriteringer mellom områdene ved tilgang på for lite vann
- Sørge for nødvendige tiltak for å sikre strømforsyning, evt. foreta prioriteringer mellom områdene ved tilgang på for lite strøm
- Sørge for at skader på kommunikasjoner og andre anlegg blir rettet opp snarest mulig
- Gjennomføre nødvendige rasjonerings- og reguleringstiltak
- Sørge for at skadested blir ryddet og yte innsats for å beskytte miljøet
- Utarbeide og oversende rapporter om situasjonen til Fylkesmannen. Se vedlegg.
- Liasson – utsending til politiet sin stab

2.1.6. Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med

Lokal redningsentral (LRS, tlf. 02800)

Fylkesmannens krisestab, tlf. 51 56 87 00, se også vedlegg.

2.1.7. Utstyr

Ved strømbrydd som omfatter kommunehuset, løses kraftbehovet i kriseledelsens lokaler med eget aggregat.

Tilgang til kommunale kart finnes i kommunens kartsystem.

Det er lagt til rette for TV, video og radio i beredskapsrommet.

Ett komplett sett av kommunale kart og kart over Rogaland finnes på Landbruk, miljø og teknikk.

2.1.8. Oppgavefordeling i kriseledelsen

Ordfører:

Representerer kommunestyret/formannskapet i henhold til gitt fullmakt

Bestemmer om politisk organ må sammenkalles

Bestemmer om store økonomiske midler skal brukes

Holder kontakt med det politiske miljøet

Kommunens og kriseledelsens «ansikt utad»

Utarbeider pressemeldinger og meldinger på kommunens hjemmeside mv.

Gjennomfører pressekonferanser

Representerer kommunen i offisielle sammenhenger i forbindelse med hendelsen

Varaordføreren er ordførers stedfortreder. Trer inn i ordførers sted ved ordførers fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning. Utfører ellers oppgaver

som er tildelt av ordføreren

Rådmann:

Operativ leder i kriseledelsen

Rapporterer til ordfører

Sørger for at kriseledelsen fatter nødvendige beslutninger og at disse blir iverksatt

Sørger for at det raskt blir formulert en strategi for håndteringen av krisen

Hovedkontakt når det gjelder viktige beskjeder og rekvirering av ressurser utenfor kommunens organisasjon

Skaffer til veie oversikt over tilgjengelige innsatsressurser som ikke hører inn under kommunalsjefene som er til stede i kriseledelsen

Bistår ordføreren ved utarbeidelse av pressemeldinger mv.

Ivaretagelse av ansatte

Etablerer og holder kontakt med LRS, Fylkesmannens beredskapsavdeling og andre eksterne samarbeidspartnere

Ansvarlig for at det etter at hendelsen er over gjennomføres en grundig evaluering.

Kommunalsjef for personal og utvikling er rådmannens stedfortreder. Trer inn i rådmannens sted ved rådmannens fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Kommunalsjef for personal og utvikling:

Informasjonsleder (se eget avsnitt)

Holder oversikt over ressurser i staben og i kommunens innsatsenheter

Bistår rådmannen i hans/hennes oppgaver

Leder av serviceavdelingen er stedfortreder for kommunalsjef for personal og utvikling. Trer inn i kommunalsjefens sted ved kommunalsjefens fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Informasjonsleder (kommunalsjef for personal og utvikling):

Ansvarlig for informasjon internt i kriseledelsen

Bistår ordfører med utarbeidelse av pressemeldinger mv.

Bistår ordføreren under pressekonferanser

Henter inn opplysninger om situasjonen og rapporterer videre til de som trenger informasjonen

Avklarer med politiet hva kommunen skal/kan informere om

Oppdaterer kommunens hjemmeside og facebook jevnlig

Etablerer pressesenter

Bindeledd mellom kriseledelsen og serviceavdelingen
Leder av serviceavdelingen er informasjonsleders stedfortreder. Trer inn i informasjonsleders sted ved informasjonsleders fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Kommunalsjef for landbruk, miljø og teknikk:

Holder oversikt over ressurser som er tatt i bruk og ressurser som er tilgjengelige innen eget kommunalområde og hos samarbeidspartnere eller eksterne aktører
Skaffer til veie nødvendige ressurser
Skaffer oversikt over skadeomfang, samt prognoser, inkl. værprognoser
Spesielt ansvar for vannforsyning og avløp samt kommunale veier
Kriseledelsenes fagperson på landbruk, teknikk og miljø samt brann
Utarbeider forslag til informasjon som gjelder landbruk, miljø og teknikk
Arbeidsleder for vedlikeholdsgruppa er kommunalsjefens stedfortreder. Trer inn i kommunalsjefens sted ved kommunalsjefens fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Kommunalsjef for levekår:

Holder oversikt over ressurser som er tatt i bruk og ressurser som er tilgjengelige i egen etat og hos samarbeidspartnere eller eksterne aktører, samt behov på sykehjem og i omsorgsboliger
Skaffer til veie nødvendige ressurser
Holder oversikt over behov hos hjemmeboende med spesielle behov
Utarbeide forslag til informasjon til pårørende innen omsorgstjenesten
Rådgiver er kommunalsjefens stedfortreder. Trer inn i kommunalsjefens sted ved kommunalsjefens fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Kommunalsjef for oppvekst og kultur:

Holder oversikt over behov i skoler og barnehager samt i kultur- og idretts-bygninger
Holder oversikt over beredskapsplaner og evakueringsplaner for skoler og barnehager
Utarbeider forslag til informasjon til pårørende
Rådgiver er kommunalsjefens stedfortreder. Trer inn i kommunalsjefens sted ved kommunalsjefens fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Kommunalsjef for økonomi og IT :

Oppretter egen konto for utgifter knyttet til den aktuelle hendelsen dersom det anses som nødvendig / hensiktsmessig
Ansvarlig for at kommunens IKT fungerer tilfredsstillende
IT-konsulent er kommunalsjefens stedfortreder. Trer inn i kommunalsjefens sted ved kommunalsjefens fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Kommuneoverlege (i de tilfeller han / hun innkalles i kriseledelsen):

Holder oversikt over medisinske skader og trusler mot liv og helse
Holder oversikt over medisinske ressurser som er tatt i bruk og medisinske ressurser som er tilgjengelige innen egen etat og hos samarbeidspartnere eller eksterne aktører
Skaffer til veie nødvendige ressurser
Kriseledelsens medisinske fagperson
Følger opp plan for helsemessig beredskap samt andre relevante fagplaner innen helse

Utarbeider forslag til informasjon til pårørende
Kommunelege II er kommuneoverlegens stedfortreder. Trer inn i kommuneoverlegens sted ved kommuneoverlegens fravær samt ved langvarige kriser som medfører behov for avløsning

Alle medlemmene i kriseledelsen:

Informasjon som man sitter inne med og som er viktig for andre medlemmer i kriseledelsen må meddeles til disse

Ingen medlemmer av kriseledelsen (med unntak av ordføreren) kan forlate beredskapsrommet ut over korte nødvendige ærender uten etter avtale med rådmannen
Dersom noen forlater beredskapsrommet over noe tid, bør de ha med sambandsutstyr
Kriseledelsen må utgjøre en gruppe som i fellesskap skal foreta nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon. Det er derfor viktig at gruppa er bredt sammensatt med forskjellig kompetanse og ansvarsforhold.

2.1.9. Støtteapparatets oppgaver

Ved håndtering av store, komplekse og langvarige hendelser eller kriser vil kriseledelsen ha behov for et støtteapparat. Støtteapparatet skal være forberedt på å:

- foreta intern og ekstern varsling
- foreta loggføring og rapportering etter fastsatte retningslinjer og rutiner
- følge opp tiltak og føringer fra kriseledelsen på en rask og effektiv måte
- være en administrativ og praktisk støttefunksjon for kriseledelsen
- motta og bearbeide rapporter fra kommunens virksomheter og sektorer, og fra andre berørte aktører
- analysere informasjon og gi råd til kriseledelsen om tiltak
- ivareta informasjonsflyten i egen virksomhet og mellom berørte aktører
- eventuelt bruke tekniske krisestøtteverktøy (for eksempel CIM)
- budtjeneste

Alt arbeid i en krisesituasjon skjer under sterkt tidspress, spesielt i startfasen. Det er derfor viktig at det enkelte medlem i sekretariatet kjenner sin primære oppgave, tar ansvar og holder strukturen under innsatsen.

Ansatte i serviceavdelingen dekker følgende funksjoner:

Sentralbord	Betjeningen på sentralbordet avviser alle samtaler som ikke gjelder den aktuelle krisen. Rådmannen kan gi ordre om at andre telefoner ikke skal avvises. Alle samtaler som settes over til kriseledelsen loggføres.
Telefonbetjening i kriseledelsen	Mottar meldinger og viderekobler samtaler til kriseledelsens medlemmer. Innkommende meldinger skrives ned fortløpende og gjentas overfor melder før samtalen avsluttes. På nedskrevne meldinger skal det stå tidspunkt for mottak av melding, hvem som melder og telefonnummer som vedkommende evt. kan treffes på.
Loggfører	Ansvar for å føre alle inn- og utgående meldinger på loggark. Det samme gjelder beslutninger som fattes av kriseledelsen eller de enkelte medlemmer. Alt skal føres i kronologisk rekkefølge og tidfestes.
Ass. loggfører	Skal bistå loggfører. Ansvar for at ferdig skrevet loggark

	mangfoldiggjøres og arkiveres. Oppgaven som loggfører og ass. loggfører kan rullere blant de to.
Sekretær i kriseledelsen	Utfører arbeidsoppgaver etter behov i kriseledelsen. Assisterer informasjonsansvarlig med å innhente nødvendig grunnlagsinformasjon for å informere både innad og utad i organisasjonen. Samarbeider nært med info-medarbeidere.
Forpleining	Alle som er i innsats må forpleies. Det første som må skaffes til veie er drikke. Etter relativt kort tid må mat stilles til disposisjon. Det må kontinuerlig sørges for kompensasjon for væsketap og blodsukkeret bør være jevnest mulig. Til denne oppgaven ligger også å skaffe nødvendig kontorrekvisita mv
Pårørendetelefon	Serviceavdeling bruker ledig personell, i egen organisasjon eller fra kommunen forøvrig, til å bemanne pårørendetelefon.

2.1.10. Ansvarsavklaring opp mot politi/lensmann og fylkesmann

Politiet har ansvaret for å lede innsatsen ved redningsaksjoner. Dette innebærer også informasjonsansvar når det gjelder redningsinnsatser.

Kommunen skal ikke informere om:

Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker med tap av store verdier.

Saker der det er begått straffbare handlinger eller der det er mistanke om dette.

Kommunens ledelse må være tilbakeholdne med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom man er i tvil om hva kommunen kan informere om, kontakter man politiet/LRS.

LRS kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis ekstreme værforhold. Ifølge kongelig resolusjon av den 12.12.97 gis Fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

2.1.11. Nedtrappingsfase – etterbehandling

Kriseledelsen vedtar når krisen anses som overstått og at kommunen går tilbake til «normal» drift. Nødvendig oppfølging av innsatspersonell og eventuelt pårørende i nedtrappingsfasen. Videre oppfølging/behandling som gjelder medisinske forhold overlates til primærhelsetjenesten.

Evaluering (av hendelse og gjennomføring av kriseledelsen).

2.2. Støtteapparat for informasjon i krisesituasjoner

Se vedlegg om Kommunikasjons- og informasjonsplan.

Informasjonsansvarlig:	Ordfører
Koordinering av intern og ekstern informasjon:	Informasjonsleder (kommunalsjef personal og utvikling)
Informasjonssenter:	Serviceavdelingen, telefon 51 20 11 00 Evt etablere eget nummer for krisen.
Pressesenter ved større hendelser	Kulturbanken på Kommunehuset
Samlingssted for pårørende:	Vikeså skule Ved stor pågang: Bjerkreimshallen

Det er laget en egen nummerserie for tilkobling til kommunestyresalen. I tillegg må det vurderes bruk av mobiltelefoner i hvert enkelt tilfelle.

2.3. Støtteapparat for evakuering

Det er viktig at kriseledelsen og støtteapparatet for evakuering er klar over at det er politiet/LRS som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/LRS med evakueringsarbeidet.

Mange evakuerte vil ønske å bo midlertidig hos familie og venner. Andre kan ha behov for hotellplass dersom evakueringen skjer om natta eller der evakueringen strekker seg over mer enn 1 døgn.

Evakueringsleder: Omsorgssjef
Evakueringsnestleder: Soneleder

Andre opplysninger i forbindelse med evakueringsplanlegging:

Bjerkreimshallen vil være et naturlig første evakueringssted dersom denne kan benyttes. Dersom ikke Bjerkreimshallen kan benyttes, vil Vikeså skule og Bjerkreim skule være alternativer.

Bygdekvinnelaget og Sivilforsvaret er ressurs for forpleining. Sivilforsvaret har mannskaper med god trening i å bistå på evakueringssenter.

Se også vedlegg.

2.4. Støtteapparat for mennesker i krise. Psykososialt kriseteam

Støtteapparat for mennesker i krise kan komme sammen ved spesielle dødsfall, personlige kriser, katastrofer, ulykker og andre hendelser som berører mere enn noen få.

I prinsippet bør mest mulig av hjelpen komme fra den/de rammedes nærmiljø. Det vil si mobilisering av støtte fra familie, venner, arbeidskollegaer, naboer osv. Den kommunale

støttegruppen for mennesker i kriser bør være et supplement, og/eller alternativ i tilfeller der det sosiale nettverket ikke byr på tilstrekkelig hjelperessurser. Unntaket er ved større katastrofer og ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys profesjonell hjelp fra kommunens støtteapparat.

Det er etablert psykososialt kriseteam i Bjerkreim kommune. I en situasjon som krever slikt støtteapparat, kontakter politi/legevakt leder av psykososialt kriseteam som igjen trekker inn de ressursene som situasjonen krever (eksempelvis prest, psykolog, lege). Disse utgjør så psykososialt kriseteam for den aktuelle hendelsen.

DPS Dalane har fagpersonell.

Leder av psykososialt kriseteams oppgaver:

Vurdere om psykososial hjelp/støtte skal gis

Innkalle andre som kan inngå i psykososialt kriseteam

Vurdere hva slags type hjelp som skal gis, og omfanget av hjelpen

Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte

Sette i verk og gjennomføre tiltak

Evaluere situasjonen og samordne innsatsen

Avgjøre hvor lang tid gruppens innsats skal vare

Vurdere om det er behov for felles markering ved dødsfall

Aktivisere sosialt nettverk

Sørge for at kriserammede blir fulgt opp

Tilrettelegge for selvhjelp – normalisering

Når "hendelsen" er over, skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av forbedringspunkter for en seinere anledning, og hvem som har ansvaret for oppfølging.

Bidra til økt kompetanse omkring temaet "mennesker i krise og psykososial førstehjelp".

2.5. Økonomisk ansvar

2.5.1. Generelt

Kommunen vil normalt stå økonomisk ansvarlig for de utgifter som påløper i forbindelse med en katastrofeinnsats. Det vil si utgifter som kommunen selv har tatt initiativet til i redningsarbeidet. Dersom disse utgiftene er spesielt store, kan man søke Staten i ettertid om delvis dekning av utgiftene.

Kommunen er, iht Politiets beredskapssystem (PBS1), Retningslinjer for politiets beredskap, avsnitt 6.3.1, pliktig til vederlagsfritt å stille ressurser til disposisjon for den offentlige redningstjenesten hvis det anmodes om dette. Tilsvarende kan kommunen forvente at når den ber om bistand i en situasjon der redningstjenesten er i virksomhet, så får man bistand uten at man må betale de andre offentlige instanser som er involvert.

For å kunne dokumentere i ettertid hvilke utgifter kommunen har hatt, opprettes det straks en egen konto der utgiftene føres. Ansvarlig: Kommunalsjef for økonomi og IT.

De bestillinger, rekvisisjoner som skjer gjennom politiet, f. eks. gjennom LRS (lokal redningssentral) og Sivilforsvaret står de selv ansvarlig for. Det kan være hensiktsmessig å

vurdere om ansvaret for oppgaven som skal løses ligger hos politiet og avklare det økonomiske med dem før en gjennomfører enkeltaksjoner som forventes å få store økonomiske konsekvenser (f.eks. rekvirering av helikopter, båter mv.).

Beredskapskostnader ellers

For at kommunen skal kunne ta rasjonelle beslutninger til rett tid i en krisesituasjon, må en del forhåndsiltak være utført, slik som:

- tilrettelagt for økt informasjonsbehov, jf. Kommunikasjons- og informasjonsplan, se vedlegg
- reservestrømforsyning (jf. nødstrømsaggregater)
- situasjonsbetingede utgifter som leie av maskintjenester og annet utstyr

2.6. Beredskapsrommet – kommunestyresalen

Kriseledelsen møtes fortrinnsvis i kommunestyresalen, som innredes som vist på vedlagte skisse. Se vedlegg.

Samtlige medlemmer som har tilgang til Beredkapsplan for Bjerkreim kommune tar denne med seg.

I tillegg skal det være

- loggfører
- ass. loggfører
- sekretær for kriseledelsen
- telefonbetjening

Følgende utstyr må være tilstede i kommunestyresalen:

- Bærbare PC'er
- Projektor
- Skriveblokker, penner, blokker med beskjedlapper, tusjer, gule markeringspenner, taperuller i holdere, korrekturtape, saks, hullmaskin, tegnestifter, blåpapir (er i rekvisitarommet utenfor kommunestyresalen)
- Stativ med flipoverark (er evt i lagerrommet innenfor kommunestyresalen)
- Kart over kommunen i M=1:50.000. Plastbelagt, slik at man kan skrive med ikke permanent tusj på dem.
- Telefoner tilknyttet kommunens sentralbord
- 6 lykter i tilfelle strømbrytning
- 12 hodelykter + 2 ekstra kraftige lommelykter
- Stearinlys og fyrstikker (er på kjøkkenet)

For å ha en oversikt over hendelser m.m. som til enhver tid er aktuelle, skrives det ut flipoverark for hver hendelse. Disse arkene henges opp på veggen. Arkene deles i tre, med beskrivelse av

- tilstand
- trussel
- tiltak

Alternativt benyttes også elektronisk system for støtte til kriseledelsen (CIM).

3. Handlingsplaner

Handlingsplanene tar utgangspunkt i de hendelsene som man har funnet å ha høyest risiko i kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS). Det vil også være andre hendelser det må utarbeides handlingsplaner for.

Følgende handlingsplaner foreligger (se vedlegg):

1. Bortfall av strøm i minst 12 timer
2. Stor brann i kommunehuset, inkl. Kulturbanken
3. Sammenbrudd i IKT i minst 24 timer
4. Trusler mot ansatte/politikere
5. Mangelfullt oppmøte i kriseledelsen og annet nøkkelpersonell
6. Kriminelle handlinger utført av ansatte/politikere
7. Brudd på informasjonssikkerhet/taushetsplikt
8. Ulykke der ansatte/politikere er involvert
9. Nedleggelse eller sterk nedbemanning av stor bedrift
10. Ulykke utenfor kommunen som i stor grad berører innbyggerne i Bjerkreim
11. Den ukjente hendelsen
12. Brann i skolebygning/barnehagebygning
13. Overgrep utført av barn eller voksne mot barnehagebarn eller skolebarn
14. Stor personalmangel i omsorgssektoren, barnevernet og på legekantor
15. Brann på omsorgssenteret
16. Epidemi i befolkningen
17. Trafikkulykke med flere enn 5 skadde
18. Radioaktivt nedfall
19. Bortfall av vannforsyning
20. Brann i stor bygning, inkl. næringsbygning
21. Stor brann i naturen
22. Skred/ras
23. Ekstrem vind
24. Ekstrem tørke
25. Flom i elver og vassdrag
26. Dambrudd

4. Samband

4.1. Generelt

I en krisesituasjon er det avgjørende for en rask og riktig håndtering av krisen at sambandet mellom aktørene fungerer godt.

Kommunens daglige kommunikasjonsverktøy består i hovedsak av mobiltelefoner, nødnett for leger og First Responder samt tre satellitt-telefoner (88 16 22 44 74 48 og 88 16 22 44 74 49 på kommunehuset og 88 16 22 44 74 45 på Omsorgssenteret). Dette utstyret forutsettes å være operativt under en krise.

4.2. Sambandsansvarlig

Sambandsansvarlig skal

- sørge for at alle nødvendige samband er operative under en krisesituasjon
- rekvirere ekstern hjelp i nødvendig grad
- åpne og sikre reservesamband etter oppsatt plan
- holde kriseledelsen orientert om registrerte sambandsproblemer
- utarbeide sambandsoversikt
- som viser hvilke sambandsmidler hver enkelt etat har til rådighet
- som viser hvordan sambandsdekningen er (geografisk)
- utarbeide sambandsplan for en nødsituasjon
- sørge for mulighet for samordning av samband mellom etatene
- mulighet for rekvirering av bærbar sender fra Heimevernet/Sivilforsvaret

IT-konsulenten ivaretar sambandsansvaret under kriser.

4.3. Sambandsoversikt

Fasttelefoner og mobiltelefoner.

Satellitt-telefoner (88 16 22 44 74 48 og 88 16 22 44 74 49 på kommunehuset og 88 16 22 44 74 45 på Omsorgssenteret).

Brannvesenets radioer. 11 stk. bærbare radioer og 2 radioer i brannbilene

Brannvesenet har også mulighet for radiosamband med legevakt og ambulanse.

Legene har nødnett som man kan kommunisere med brannvesenet og HRS med

Jaktradioer. Ca. 35-40 stk. i Bjerkreim jeger og fiskerforening. Kontaktperson: John Skårland
Heimevernet, Sivilforsvaret og Røde Kors Hjelpekorps har egne sambandsressurser.

5. Etterarbeid

Etterarbeidet starter allerede i varslingsfasen, ved at Krisemeldingsskjema fylles ut, se vedlegg. Logg skal også føres fra første stund, se mal for logg i vedlegg.

Det presiseres viktigheten av at det føres nøyaktige logger i kriseledelsen hele tiden.

Senest en måned etter at krisen er over foretar man en evaluering av krisen og håndteringen der nøkkelpersoner er til stede. Se mal for evaluering i vedlegg. Hensikten med evalueringen er å trekke lærdom av det som har skjedd både for kommunens egen del, og for at andre kan lære av det som har blitt gjort eller ikke gjort.

Etter at krisen er over, sørger rådmannen for at det blir utarbeidet en egen rapport som beskriver krisen og de tiltak som er gjennomført av kommunen, samt hvilke erfaringer man har gjort under arbeidet med å avverge/reducere krisen. Rapporten skal også inneholde en oversikt over de økonomiske utgiftene som kommunen har hatt i forbindelse med håndteringen av krisen.

Dersom innsatsmannskaper har vært utsatt for store psykiske påkjenninger, anbefales det at det gjennomføres en debriefing.

6. Fagplaner

6.1. Kommunale fagplaner for beredskap

Alle "utøvende" beredskapsplaner finnes i de forskjellige fagplaner i kommunens etater. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle ressurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise.

Plan for helsemessig og sosial beredskap

Ansvarlig for plan: Kommunalsjef Levekår

Smittevernplan / pandemiplan

Ansvarlig for plan: Kommuneoverlegen

Brannordning for Bjerkreim kommune (Dokumentasjon av brannvesenet).

Dokumentet omhandler brann- og redningsvesenets organisering, bemanning og utstyrssituasjon.

Ansvarlig for brannordningen: Brannsjefen.

Beredskapsplan for Bjerkreim skule (under utarbeidelse)

Ansvarlig: Rektor

Beredskapsplan for Vikeså skule

Ansvarlig: Rektor

Beredskapsplan for Skjeraberget barnehage

Ansvarlig: styrer

Beredskapsplan for Røyskatten barnehage

Ansvarlig: styrer

Beredskapsplan for vannverkene (under utarbeidelse)

Plan/retningslinjer for Psykososialt kriseteam

6.2. Andre utarbeidede planer

Politiets redningsplan (lokal redningssentral, LRS)

(Politimesteren i Rogaland politidistrikt)

Beredskap mot akutt forurensning.

Planen gjelder geografisk for Sør-Rogaland beredskapsområde.

Planen omhandler beredskapsorganisasjon for interkommunale utvalg mot akutt forurensning (IUA), aksjonsnivåer, vaktordning og mobilisering, aksjons-planlegging og utstyrsoversikt.

Ansvarlig for plan: Sør-Rogaland IUA

Kontaktperson i Bjerkreim kommune: Kommunalsjef LMT

Beredskapsplan for Dalane Energi IKS

Beredskapsplan ved katastrofer og ulykker – Den norske kirke
(Stavanger Bispedømme)

Plan for varsler om ekstreme værforhold
(Fylkesmannen i Rogaland, beredskapsavdelingen)

Plan for etablering av Fylkesmannens katastrofestab ved større ulykker, katastrofer og liknende i fredstid
(Fylkesmannen i Rogaland, beredskapsavdelingen)

Beredskapsplan for Storafjellet barnehage
Ansvarlig: styrer

7. Øvelser. Opplæring

7.1. Forskriftstekst, § 7

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 øvings-form gjør dette hensiktsmessig.

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

7.2. Øvelser

Øvelser er et viktig virkemiddel for å trene krisehåndtering og teste planverket. Øvelser skal gjøre aktørene bedre rustet til å ivareta sine oppgaver i håndtering av uønskede hendelser eller kriser. Gjennom øvelser får kommunen viktig lærdom om sine beredskapsplaner og organisasjon, og forbedringspunkter avdekkes. Også de som er utpekt som stedfortredere bør delta på enkelte øvelser.

7.3. Opplæring

De som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering, også stedfortredere, må ha tilstrekkelig kunnskaper for å ivareta rollen og ansvaret på en god måte. Forskriften stiller derfor krav om at kommunen har et system for opplæring av alle som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Det avgjørende er at kommunen har et system som sikrer at personellet tilføres tilstrekkelig kompetanse. De som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering bør først gjennomgå en type opplæring før de øves i praksis gjennom øvelser.

Alle som har sentrale roller i kommunens krisehåndtering skal ha en opplæring på minst 1 dag hvert fjerde år. Opplæring skal bestå av kjennskap til kommunens beredskapsplan og andre sentrale beredskapsplaner i kommunen, samt opplæring i stabsarbeid.

Medlemmene i kommunens kriseledelse bør delta på øvelser, kurs og opplæring. Dette kan f.eks være ved Nasjonalt utdanningssenter for samfunnssikkerhet og beredskap.

Både øvelser og opplæring inngår som en del av kommunens helhetlige arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap.

8. Evaluering av øvelser og uønskede hendelser

8.1. Forskriftstekst, § 8

Kommunen skal etter øvelser og uønskede hendelser evaluere krisehåndteringen. Der evalueringen gir grunnlag for det skal det foretas nødvendige endringer i risiko- og sårbarhetsanalysen og beredskapsplaner.

8.2. Evaluering av øvelser

Evaluering av øvelser bør starte allerede *tidlig i planleggingsfasen* med en vurdering av hva som skal evalueres og hvordan evalueringen skal gjennomføres. Øvingsmål og delmål må utformes slik at evalueringen gir en vurdering av måloppnåelsen. Med bakgrunn i øvelsens formål og øvingsmål må det utarbeides kriterier for evalueringen. Ved større øvelser er det en fordel om kommunen utpeker egne personer til evalueringsarbeidet, som jobber sammen med planleggerne av øvelsen.

Umiddelbart etter øvelsen er det fornuftig å foreta en gjennomgang av *førsteintrykk* med de som har deltatt i øvelsen. Hensikten er å få den enkelte deltakers umiddelbare opplevelse av øvelsen. Erfaringene som kommer frem her er nyttige bidrag til arbeidet med evalueringsrapporten etter øvelsen.

8.3. Evaluering etter uønskede hendelser

Også etter uønskede hendelser skal kommunen evaluere krisehåndteringen. Denne prosessen vil avvike fra evaluering av øvelser fordi arbeidet først kan starte etter at hendelsen har skjedd. I denne sammenheng vil *loggføringene* gi nyttig informasjon.

Også etter uønskede hendelser bør evalueringsrapporten ha fokus på forbedrings-punkter og hvem som har ansvaret for å følge disse opp. Igjen har kommunen et *pådriveransvar* overfor andre aktører i forhold til deres oppfølging av forbedrings-punkter.

Hvis øvelser eller uønskede hendelser avdekker svakheter i kriseplanen skal denne endres. Kommunen bør foreta endringer / justeringer så snart konklusjonene i evalueringen er klare og uavhengig av når beredskapsplanen sist ble oppdatert.

9. Vedlegg: Handlingsplaner



BJERKREIM
K O M M U N E