



foto: Geir Einarsen

Beredskapsplan for Gjesdal kommune

15.08.2018

Justert 30.04.2022 u/vedlegg

Innhold

Beredskapsplan for Gjesdal kommune.....	1
Forord.....	5
1. Innledning.....	6
1.1 Enhetlig ledelsessystem (ELS).....	6
1.2 Ansvar.....	7
1.3 Fullmakt.....	7
2. Kriseledelsen	7
2.1. Kort om roller og oppgaver	7
2.2. Varsling til kommunen	8
2.3. Etablering av kriseledelsen.....	9
2.4. Varsling av kriseledelsen	9
2.5. Lokalisering av kriseledelsen	9
2.6. Beredskapsrommet/Formannskapssalen.....	10
2.7. Oppgaver for kommunens innsatsleder.....	10
2.8. Oppgavefordeling i kriseledelsen	11
2.9. Bruk av elektronisk krisestøtteverktøy.....	12
3. Støttetjenester for kriseledelsen.....	12
3.1. Sekretariatet.....	12
3.2. Servicesenteret og ekstern telefontjeneste	13
3.3. Forsynings- og forpleiningstjeneste	13
3.4. Psykososialt kriseteam	14
4. Informasjonstjeneste.....	14
4.1. www.kriseinfo.no	15
4.2. Informasjonstjeneste for media	15

4.3.	Informasjonstjeneste for publikum	15
4.4.	Intern informasjon til folkevalgte og tilsatte.....	16
4.5.	Informasjon til eksterne etater	16
5.	Kommunikasjonstjeneste	16
6.	Karttjeneste	17
7.	Befolkningsvarsling.....	17
8.	Evakueringsplan.....	17
9.	Handlingsplaner.....	17
10.	Etterarbeid.....	18
10.1.	Debriefing	18
10.2.	Evaluering	18
11.	Opplæring, rutiner og øvelser	19
12.	Vedlegg.....	19
13.	Beredskapsplanverk	20
14.	Distribusjonsliste	20
	Vedlegg 1a – Intern varslingsliste.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 1b - Varslingsliste eksterne etater.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 2 – Ressurser	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 3 – Handlingsplan for evakuering.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 4 - Opprettelse av evakuerings- og pårørende-senter (EPS)...	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 5 – Handlingsplan ved langvarig strømbrudd/ strømrestriksjoner	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 6 – Handlingsplan svikt i vannforsyning	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 7 – Handlingsplan ekstremt snøvær.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 8 - Handlingsplan atomulykke	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 9 - Plan for informasjonsarbeid i en krisesituasjon	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	Vedlegg 10 – Kontaktinformasjon Media.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Vedlegg 11a – Loggskjema **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

Vedlegg 11b – Registreringsskjema..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

Vedlegg som skiftes ut hvert halvt år: Vaktplan teknisk vår og høst

Forord

Beredskap handler om å være i stand til å håndtere uønskete og uventede hendelser. Det handler også om å tenke gjennom hva som kan skje og forbygge det.

Gjesdal kommune har en visjon om "å strekke seg lenger". Det gjelder også for arbeidet med beredskap. Innbyggerne skal være trygge på at kommunen gjør vurderinger og iverksetter tiltak som reduserer risikoen for alvorlige hendelser, og at vi har en tilfredsstillende beredskap for å håndtere situasjonen når noe uønsket skjer.

Beredskapsplanen for Gjesdal kommune er et verktøy som skal sikre at krisehåndtering som kommunen er ansvarlig for er planlagt og trygg. Det er selvfølgelig aldri mulig å bestemme alt på forhånd, siden krisesituasjoner alltid har nye elementer i seg. Det vi kan gjøre er å ha de ressursene klare som vi vet kan komme til nytte, og trene på å bruke de ut fra risikovurderinger og situasjoner vi kjenner fra før.

Ålgård, 10.6.2014

Knut Underbakke

Kommunedirektør

1. Innledning

Samfunnet kan når som helst bli rammet av katastrofelignende hendelser som kan gi omfattende skade på mennesker, miljø og andre samfunnsviktige funksjoner. Formålet med beredskapsplanen er å gjøre Gjesdal kommune best mulig forberedt til å møte og håndtere kriser.

Prinsippene om **ansvar, likhet, nærhet og samvirke** ligger til grunn for vårt sikkerhets- og beredskapsarbeid. Det betyr at den etaten som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon også har ansvaret for å håndtere ekstraordinære hendelser på området, at organiseringen i krisesituasjon skal være mest mulig likt den daglige organiseringen, at kriser skal håndteres på lavest mulig nivå og at alle etater og enheter har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med andre relevante aktører.

Planen bygger på enhetlig ledelsessystem (ELS). Det betyr at små, store, kortvarige og langvarige kriser håndteres etter samme system, men med ulik grad av differensiering. Ved mindre hendelser vil alle oppgaver og funksjoner knyttet til håndtering av hendelsen bli ivaretatt av én leder med vedkommendes tilgjengelige ressurser. Ved større hendelser må oppgaver delegeres for ikke å miste oversikten, ved store kriser vil det være nødvendig å utvide støtteapparatet ytterligere. De ulike funksjoner etableres etter behov og bemannes med personale som vurderes best egnet til å ivareta oppgavene som tilligger funksjonen. Flere funksjoner kan dekkes av samme person og det benyttes ikke mer personell enn situasjonen krever. Ved omfattende hendelser må det tidlig planlegges for rulling og utskiftning av personell.

1.1 Enhetlig ledelsessystem (ELS)

Innsatsleder planlegger og leder innsatsen, disponerer ressurser og utøver andre ledelsesoppgaver. Innsatsleder oppretter flere funksjoner etter behov.

Leder planlegging er ansvarlig for å skaffe beslutningsgrunnlag og utvikle innsatsplaner. Leder planlegging har en viktig koordineringsfunksjon på tvers av organisasjonen for å sikre planlegging på lengre sikt.

Leder operasjon er ansvarlig for å iverksette innsatsplaner og koordinere og samordne taktisk innsats (f.eks. opprettelse av evakuerings- og pårørendesenter, rydding av skadested).

Leder logistikk er ansvarlig for å skaffe de nødvendige ressurser for å håndtere situasjonen.

Støtteapparat omfatter funksjoner som er hensiktsmessig å etablere for å støtte kjernefunksjonene. De viktigste er informasjons- og kommunikasjonstjenesten.

Psykososialt kriseteam består av ansatte i kommunen (sammen med eventuelle eksterne ressurser) som er trent til å ivareta menneskers psykososiale behov i en akutt krisesituasjon.

1.2 Ansvar

Etter lov og forskrift om kommunal beredskapsplikt (1.januar 2010 og 7.oktober 2011) har kommunen fått et tydelig ansvar for å arbeide med samfunnstrygghet og beredskap for å ivareta tryggheten til innbyggere. Beredskapsplanen bygger på en overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), og den samordner og integrerer andre beredskapsplaner, både internt og eksternt. Som minimum inneholder den plan for kriseledelsen, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til media og befolkningen.

Beredskapsplanen bygger på kommunens overordnet ROS-analyse. For de viktigste hendelser som er nevnt i ROS-analysen er det lagt handlingsplaner (se punkt 8.).

Beredskapsplanen vil være et levende dokument som vedlikeholdes og tilpasses jevnlig. I tilfelle behovet for flere handlingsplaner oppstår, blir de laget etter hvert.

1.3 Fullmakt

Kommunedirektøren, eller den som fungerer i stillingen, har fullmakt til å sette beredskapsplanen i verk, og til å sette i verk nødvendige tiltak for å avhjelpe en akutt krise.

For å bringe en krise til opphør, har innsatsledelsen fullmakt til å gjøre de nødvendige økonomiske disposisjoner, avgrenset oppover til kr 5 000 000. Ordføreren vurderer underveis om det er behov for å kalle inn plan- og økonomiutvalg (PØU). PØU skal i alle tilfeller holdes orientert om utviklingen av krisen og innsatsledelsens disposisjoner.

2. Kriseledelsen

2.1. Kort om roller og oppgaver

Innsatsleder sørger for at kjernefunksjonene beskrevet i ELS er ivaretatt. I følge ansvars-, nærhets- og likhetsprinsippet vil ledelsen i kommunen mest sannsynlig ivareta følgende oppgaver:

- Ordfører representerer kommunestyret og er kommunens ansikt "ut". Ordføreren er kommunens talsperson. Han delegerer eventuelt myndighet til å uttale seg om operative forhold til andre.
- Kommunedirektøren er ansvarlig for kommunens administrasjon og har det øverste operative ansvaret. Han fungerer som innsatsleder.

- Leder informasjon er ansvarlig for den operative informasjons- og kommunikasjonstjenesten.
- Kommunalsjef for Kultur og samfunn disponerer kommunens tekniske ressurser og er ansvarlig for beredskap i fht infrastruktur.
- Kommunalsjef Oppvekst er ansvarlig for disponering av skoler og barnehager og kommunikasjon med foreldre i en krisesituasjon som berører barn og unge.
- Kommunalsjef Helse og velferd er ansvarlig for den helsemessige og sosiale beredskapen og psykososialt kriseteam.
- Personal- og organisasjonssjef er ansvarlig for støttepersonell til kriseledelsen, forpleining og forsyning og evakuering.
- Beredskapskoordinator styrker det operative fokus, innhenter grunnlag for beslutninger, sørger for kommunikasjon med eksterne etater og rapporterer til Statsforvalteren. Beredskapskoordinator sørger også for opplæring i beredskap, gjennomføring av øvelser, evaluering av krisehendelser og revidering av ROS-analyse og beredskapsplan.

Vi går ut fra at personell i beredskapsledelsen kan gå inn i funksjoner i ELS som innsatsleder, leder planlegging, leder operasjon og leder logistikk. Det er innsatsleder som rekrutterer til funksjoner i kriseledelsen.

Alle ansatte i kommunen kan bli rekruttert til krisehåndtering i en gitt krisesituasjon.

2.2. Varling til kommunen

Varling av en krisesituasjon skjer på følgende måte:

Fra nødetatene til kommunens vakttelefon. Nummeret 51 61 42 00 blir utenom arbeidstid viderekoblet til døgnbemannet vakttelefon.

En situasjon som krever økt aktsomhet kan også varsles via e-post til:

beredskap@gjesdal.kommune.no

Den som blir varslet, må vurdere om det skal gis videre beskjed via tjenestevei for vurdering om det skal etableres kriseledelse.

Det kan også forekomme krisevarling via intern tjenestevei.

Ved bygningsbrann, stor båtbrann, skogbrann naturhendelse, akutt forurensning, ulykke med farlig gods og vannlekkasjer blir vakten på Teknisk drift varslet direkte av 110 sentralen via Nødnett.

Intern varslingsliste, **se vedlegg 1a for opplysninger om beredskapsledelsen og varamedlemmer.**

En krisesituasjon eller en situasjon som krever økt aktsomhet skal varsles via CIM (elektronisk krisestøtteprogram) til beredskapsledelsen.

2.3. Etablering av kriseledelsen

Ved større ulykker, katastrofer, kriser eller uønskede hendelser vedtar Kommunedirektør eller den som fungerer i hans stilling å etablere kriseledelsen.

Det kan være aktuelt å kalle inn kriseledelsen i følgende tilfeller:

- Når Statsforvalteren ber om det
- Når det har oppstått en alvorlig krise som ikke kan håndteres av kommunens ordinære apparat
- Når flere virksomheter er rammet samtidig
- Når katastrofetrusselen er åpenbar
- Når situasjonene er egnet til å skape stor frykt og bekymring i befolkningen

Dersom det er vurdert at kriseledelsen ikke skal etableres, vurderes det samtidig om en skal iverksette økt informasjonsberedskap med medieovervåking. Avgjørelsen dokumenteres i CIM.

2.4. Varling av kriseledelsen

Når Kommunedirektør har avgjort at det skal etableres kriseledelse, beordrer han straks varling av resten av kriseledelsen gjennom beredskapskoordinator eller støtteapparat.

Det kalles fortrinnsvis inn via CIM per e-post og SMS. Kommunedirektør eller den som fungerer i hans stilling avgjør hvilke funksjoner i ELS som skal opprettes og hvilke støttefunksjoner det er nødvendig å etablere.

All innkalling gjelder umiddelbart oppmøte. Den som blir innkalt stadfester innkallingen og melder tid for sin ankomst per SMS eller e-post. Den som er innkalt tar med egen iPad/PC og mobil.

Liste over medlemmer og varamedlemmer i kriseledelsen, **se vedlegg 1a.**

2.5. Lokalisering av kriseledelsen

Kriseledelsen har operasjonsstedet sitt i formannskapssalen på Storahuset, Rettedalen 1. Andre kontor på Storahuset kan benyttes som avlastingskontor for kriseledelsen og dens støttepersonell.

Dersom Storhuset er utsatt for skade som følge av beredskapssituasjonen blir lokalene på ÅBOAS, Ole Nielsens vei 20, brukt som alternativt sted.

2.6. Beredkapsrommet/Formannskapssalen

Beredkapsrommet har til disposisjon:

- 10 mobile PCer
- Prosjektor
- Kart over kommunen
- Kart over fylket
- Viktige beredkapsplanverk i papirformat: Beredkapsplan, helse- og sosialberedkapsplan, plan for psykososialt kriseteam, smittevernplan og ROS-analyse.

IT-avdelingen lager rutiner for jevnlig opplading, testing og vedlikehold av telefoner og datamaskiner i beredkapsrommet.

- I tillegg til dette utstyret er det tilgjengelig 13 nødnettelefoner og to satelittefoner i Kongsgata 21(Teknisk drift). Nødnettelefonene blir brukt daglig i Teknisk drift. Beredkapsstøtten har ansvaret for å ha dette ladet til enhver tid.

2.7. Oppgaver for kommunens innsatsleder

- Etablere kontakt med Politiet/lokal redningsentral, LRS, tlf 02800, eventuell andre etater (se vedlegg 1b)
- Etablere kontakt med Statsforvalteren sitt beredkapslag og rapportere: **(se vedlegg 1b)**
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Stille kommunens ressurser til disposisjon **(se vedlegg 1a)**
- Informere tilsatte, innbyggere, innsatspersonell og media **(se vedlegg 1a, 9 og 10)**
- Ta avgjørelser om å sette i gang tiltak for å hindre skade på liv og helse, natur- og kulturmiljø, stabilitet i tjenesteleveranse, informasjonssikkerhet, omdømme og materielle verdier
- Iverksette
 - Sikring av kommunikasjon med skadestedet, lokal redningsentral og andre eksterne aktører **(se vedlegg 1b)**
 - Bistand til evakuering via støttegruppe for evakuering **(se vedlegg 1a og 3)**
 - Opprette pårørendesenter **(se vedlegg 1a og 4)**
 - Innkvartering og forsyning av redningsmannskap **(se vedlegg 1a og 2)**

- Sikring av vann- og strømforsyning i samarbeid med IVAR og Lyse **(se vedlegg 2, 5 og 6)**
- Sikre nettilgang, mobildekning osv. i samarbeid med operatører
- Hjelp fra kommunens psykososiale kriseteam **(se vedlegg 1a)**
- Rette opp skader på viktig infrastruktur og anlegg **(se også vedlegg 7)**
- Rasjonerings – og reguleringstiltak **(se vedlegg 5 og 6)**
- Rydding av skadested og innsats for å beskytte miljøet **(se også vedlegg 2 og 8)**
- Forebyggende tiltak i egen virksomhet

2.8. Oppgavefordeling i kriseledelsen

Funksjon	Oppgaver	Ansvar for varsling
Innsatsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Operativ leder • Rapporterer til ordfører • Sørger for at funksjonene: leder planlegging, leder operasjon og leder logistikk er ivaretatt • Beordrer opprettelse av nødvendige støttetjenester for kriseledelsen, særlig informasjons- og kommunikasjonstjenester 	<ul style="list-style-type: none"> • Varsler ordføreren og kriseledelsen • Varsler informasjons- og kommunikasjonstjenesten
Leder planlegging	<ul style="list-style-type: none"> • Skaffer beslutningsgrunnlag • Lager innsatsplaner • Sørger for langfristig planlegging • Ansvarlig for loggføring og dokumentasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Varsler fagekspertise ved behov
Leder operasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for å iverksette innsatsplaner og koordinere og samordne taktisk innsats • Formidler ordre fra innsatsleder 	<ul style="list-style-type: none"> • Varsler flere operative enheter ved behov
Leder logistikk	<ul style="list-style-type: none"> • Skaffe nødvendige ressurser • Planlegge og iverksette bestilling av personell, materiell, transport, forsyning, forpleining 	<ul style="list-style-type: none"> • Varsler innsatspersonell og organiserer registrering
Ordfører	<ul style="list-style-type: none"> • Overordnet informasjonsansvar • Uttaler seg på vegne av kommunen • Orienterer det politiske miljøet 	<ul style="list-style-type: none"> • Varsler varaordføreren • Varsler politiske gruppeledere

2.9. Bruk av elektronisk krisestøtteverktøy

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap har etablert CIM som støtteverktøy for beredskap og krisehåndtering. Gjesdal kommune har vedtatt å bruke CIM til loggføring, utarbeidelse av pressemeldinger og rapportering til Statsforvalteren. Kriseledelsen har tilgang til programmet og kan via CIM ha oversikt over tiltak, avgjørelser, oppgaver og ulike meldinger som gis og mottas. CIM er et webbasert program og er derfor tilgjengelig dersom en har tilgang til PC med internett. Gjesdal tar i bruk mobildelen av CIM, slik at personer på skadestedene kan kommunisere via CIM med kriseledelsen. Geminis SMS-varslingskanal kan brukes til å varsle befolkningen i Gjesdal kommune.

Beredskapsledelse, personell i sekretariat og servicesenteret, kommunikasjonstjeneste og informasjonstjeneste får opplæring i CIM og skal bruke det i krisesituasjon.

3. Støttetjenester for kriseledelsen

3.1. Sekretariatet

Når krisestab er satt, blir leder av sekretariatet varslet. Leder av sekretariatet kaller inn de andre i sin gruppe, og fordeler arbeidsoppgaver. Personell i sekretariatet/intern telefontjeneste, se **vedlegg 1a**. Sekretariatet er plassert i beredskapsrommet/formannskapssalen i Storahuset.

Oppgaver:

- Loggføre
 - Innkomne og utgående meldinger
 - Avgjørelser og vurderinger
 - Rapporter fra operativt personell
 - Det er egen loggfører for innsatsleder, som loggfører alle strategiske avgjørelser som blir tatt.
- Føre informasjon på tavle og kart.
- Betjene intern telefon og motta samtaler som gjelder krisen som kommer fra servicesenteret
- Sende rapporter til Statsforvalteren i samråd med beredskapskoordinator – **vedlegg 2**.

Loggføring skjer elektronisk i CIM. Dersom IKT systemene er ute av drift, brukes skjema for loggføring – **vedlegg 11a**.

Leder av sekretariatet har ansvar for å kalle inn nok mannskap, og for å permittere de som er overflødige.

Loggføringen blir avsluttet når aksjonen/ulykken/innsatsen er ferdig, dvs når alle avdelinger har avsluttet sine oppgaver eller når kriseledelsen avgjør dette.

3.2. Servicesenteret og ekstern telefontjeneste

Når kriseledelsen er satt, blir leder av servicesenteret varslet. Leder av servicesenteret/telefontjenesten kaller inn de andre i sin gruppe, og fordeler arbeidsoppgaver. Personell i servicesenteret og ekstern telefontjeneste, se **vedlegg 1a**.

Oppgaver:

- Ta imot og videre kanalisere publikum, pårørende og media ved frammøte
- Svare på telefoner
- Opprette og bemanne egen pårørendetelefon
- Telefoner fra media skal settes over til informasjonstjenesten.
- Åpne sentralbordet (gjelder utenom ordinær åpningstid)

Leder planlegging eller den som det er delegert til informerer servicesenteret/telefontjeneste om hvilken informasjon de kan gi til publikum, pårørende og media.

Kontakt fra publikum om den daglige driften, eller som kriseledelsen har gitt melding om går som ordinær drift, skal settes over til det enkelte tjenesteområdet eller avdeling.

Frammøtte fra media skal vises til presse – og mediekontakten (assisterende Kommunedirektør eller den som er blitt delegert dette).

Pårørende skal vises til pårørendesenter dersom det er opprettet.

3.3. Forsynings- og forpleiningstjeneste

Når krisestab er satt, blir leder av forsynings – og forpleiningstjenesten varslet. Leder av forsynings – og forpleiningstjenesten kaller inn de andre i sin gruppe, og fordeler arbeidsoppgaver. Personell i forsynings – og forpleiningstjenesten, se **vedlegg 1a**. Ekstern kontaktinformasjon i fht forpleining, se **vedlegg 2**

Oppgaver:

- Sørge for at kriseledelsen og deres støttegrupper alltid har nødvendig utstyr (som skrivemateriell, flippovertavle og telefonkatalog)
- Sørge for at alle som er i innsats, både internt og eksternt, får nødvendig mat og drikke
- Ta hånd om praktiske spørsmål som må løses for å skaffe kriseledelsen arbeidsro
- Legge til rette for innsatsmannskap (varmestue, toalett, tørt tøy, med mer)
- Nye oppgaver kan etter behov bli gitt av kriseledelsen

Leder av forsynings – og forpleiningstjenesten har ansvar for å kalle inn nok mannskap, og permittere de som er overflødige.

3.4. Psykososialt kriseteam

Gjesdal kommune samarbeider med Sandnes legevakt om drift av psykososialt kriseteam. Ved behov for bistand fra kriseteam kan kommune og innbyggere kontakte Sandnes legevakt på tlf: 116 117.

Kriseteamet bistår med psykososial førstehjelp i forbindelse med f.eks:

- Alvorlige ulykker
- Selvmord
- Drap
- Gisselsituasjoner

Psykososialt kriseteam er ikke i drift i det daglige, men aktiveres når hendelser inntreffer. Teamet aktiveres ofte gjennom politi og ambulanse, men også kommunen og innbyggere kan kontakte legevakten ved behov for psykososial oppfølging. Kriseteamet følger saken den første tiden, og involverer ordinært hjelpe- og tjenesteapparat ved behov.

Kriseteamet vil koordinere hjelpen i den første fasen, og vil kontakte ulike instanser i kommunen etter behov. Ved behov for langvarig oppfølging vil kommunen være ansvarlig for dette.

Akutteamet (Jæren DPS) kan bistå ved andre psykososiale behov.

4. Informasjonstjeneste

Det etableres en strategisk informasjonsledelse, som består av ordfører og innsatsleder. Informasjonstjenesten er lokalisert i beredskapsrommet. All utforming og formidling av informasjon skjer på oppdrag fra strategisk informasjonsledelse. Personell i informasjonstjenesten, se **vedlegg 1a**. Kontaktinformasjon til media, se **vedlegg 10**.

Handlingsplan for informasjonsarbeid i en krisesituasjon, se **vedlegg 9**.

Oppgaver:

- Mediaovervåking
- Utforme og formidle informasjon til befolkningen
- Veilede servicesenteret med hensyn til hvilken informasjon de kan gi til tilsatte, publikum og andre som henvender seg til kommunen om krisen
- Informere de som deltar i innsats
- Informere tilsatte som ikke er i innsats om pågående krisehåndtering gjennom oppdatert intranett
- Bistå i å arrangere pressekonferanser

- Utforme og formidle pressemeldinger
- Etablere mediekkanaler for informasjonsutveksling etter behov
- Holde kontakt med media og organisere håndteringen av medieframmøte, eventuelt etablere pressesenter.
- Utforme informasjon til pårørende som skal formidles via servicesenteret, pårørendetelefon eller pårørendesenter.
- Etablere og håndtere kriseweb ved behov.

4.1. www.kriseinfo.no

www.kriseinfo.no er en nettportal med informasjon til befolkningen i kriser. Informasjonen som ligger her er fra de ansvarlige myndigheter i en krise eller under en uønsket hendelse. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap drifter nettportalen. Portalen skal være i kontinuerlig drift, og skal oppdateres med varsler og informasjon knyttet til risiko og beredskap. Det ligger permanent tekst på siden som beskriver hva som kan skje i Norge, hva myndighetene gjør og hva den enkelte innbygger kan gjøre for å minimere konsekvensene ved en hendelse.

Kommunen kan ta kontakt med redaksjonen via e-post: redaksjon@kriseinfo.no.

Kriseinfo er også på Facebook og Twitter og kan følges der.

<https://www.facebook.com/kriseinfo>

https://twitter.com/kriseinfo_no

4.2. Informasjonstjeneste for media

All informasjon til media skal gis fra etablert presse- og mediekontakt. Dette vil skje fra servicesenteret. Er det behov for presserom brukes Veveriet. Alternativ plass kan bli vurdert av kriseledelsen.

Ordfører, eller den som har ansvar for informasjonstjenesten etter avtale med ordfører, svarer på spørsmål fra media.

Liste over aktuelle media, se **vedlegg 10**.

4.3. Informasjonstjeneste for publikum

Ordfører eller den han utpeker, står fram i pressekonferanser og intervju.

Servicesenteret mottar spørsmål fra publikum og videreformidler disse spørsmål til informasjonstjenesten i beredskapsrommet. Servicetorget svarer på oppdrag fra informasjonstjenesten.

Informasjonstjenesten har ansvar for å legge ut informasjon til publikum på nettsiden og i sosiale media.

4.4. Intern informasjon til folkevalgte og tilsatte

Informasjonstjenesten er ansvarlig for å informere innsatsmannskap fortløpende om situasjonen. Alle kommunalsjefer skal varsles via CIM om at kriseledelse er etablert.

Ordfører er ansvarlig for å informere de politiske gruppelederne, og om nødvendig plan- og økonomiutvalg, om situasjonen.

Liste over politiske gruppeledere, se **vedlegg 1a**.

4.5. Informasjon til eksterne etater

Leder planlegging er ansvarlig for fortløpende å informere Statsforvalterensitt beredskapslag, andre aktuelle statlige og fylkeskommunale organer og nabokommuner om situasjonen.

Liste over aktuelle organer, se **vedlegg 1b og 2**.

5. Kommunikasjonstjeneste

I en krisesituasjon er det svært viktig at kommunikasjonen mellom de ulike aktører fungerer godt. Når krisestab er satt, blir leder av kommunikasjonstjenesten varslet av assisterende Kommunedirektør. Leder av kommunikasjonstjenesten varsler de andre i sin gruppe, og fordeler oppgaver. Personell i kommunikasjonstjenesten, se **vedlegg 1a**.

Oppgaver:

- Sørge for at tekniske installasjoner og innredninger er på plass og er operative når kriseledelsen mobiliserer
- Sørge for at CIM er tilgjengelig på de maskiner som er i bruk.
- Oversikt over tilgjengelig utstyr
- Rekvirere ekstern hjelp dersom det er nødvendig
- Sikre alternativ mobiltelefonoppløsing ved nettfelil hos operatør
- Rekvirere og ta i bruk tjenesteområdene sine daglige kommunikasjonsverktøy (som mobiltelefoner, bærbare PCer og Ipader og radioer) dersom det er nødvendig
- Rekvirere nødvendig tilleggsutstyr (som skøyteledning)
- Ha ansvar for 2 satelittelefoner
- Følgende tekniske installasjoner skal være operative under en krise:
 - Diverse mobiltelefoner
 - Reservebatterier til kriseledelsen og operativt ansvarlige sine mobiltelefoner
 - PC med prosjektor for loggføring

- 4 bærbare PCer med reservebatteri

6. Karttjeneste

Leder av karttjenesten har ansvar for at det til enhver tid er oppdaterte kart over fylket og kommunen i beredskapsrommet. Karttjenesten skal supplere med kart etter bestilling fra kriseledelsen. Leder av karttjenesten blir varslet av innsatsleder eller kommunalsjef samfunnsutvikling etter behov. Personell i karttjenesten, se **vedlegg 1a**.

7. Befolkningsvarsling

Innsatsleder kan på eget initiativ beslutte å varsle kommunens befolkning. Varslingen skal skje når det er skjer større ulykker eller katastrofer og befolkningen skal informeres om bestemte viktige forhold.

Befolkningsvarsling skjer via NRK lokalen, kommunen sine nettsider, sosiale medier og gjennom GEMINI varsling.

8. Evakueringsplan

I gitte situasjoner kan personer måtte flyttes fra et farlig område til et trygt område. Det kan være fordi det ikke er mulig å forsyne de med nødvendige tjenester (vann, strøm med mer), fordi det er farlig å oppholde seg på stedet (brann, eksplosjon, lekkasje av farlige stoff) eller fordi personene forstyrrer redningsarbeidet.

Evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen, blir iverksatt og ledet av politiet/Lokal Redningsentral (LRS). LRS varsler kommunens kriseledelse som igjen varsler støtteapparatet for evakuering.

Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for registrering og evt. innkvartering, og å bistå politiet/lokal redningsentral (LRS) i evakueringsarbeidet. Det kan også være å «gå fra hus til hus» og varsle de som bor der om evakuering eller gi viktige opplysninger. Personell i støtteapparatet for evakuering, se **vedlegg 1a**.

Kontaktinformasjon i fht evakuering og forpleining, se **vedlegg 2**.

Handlingsplan for evakuering, se **vedlegg 3**.

9. Handlingsplaner

Handlingsplanene tar utgangspunkt i forhold som er avdekket i den kommunale risiko – og sårbarhetsanalysen. Det er laget handlingsplaner for følgende hendelser:

- Handlingsplan for evakuering (**vedlegg 3**)
- Handlingsplan for opprettelse av pårørendesenter (**vedlegg 4**)
- Handlingsplan for brudd i strømforsyning/strømrasjonering (**vedlegg 5**)
- Handlingsplan for svikt i vannforsyning (**vedlegg 6**)
- Handlingsplan for ekstremt snøvær (**vedlegg 7**)
- Handlingsplan for atomulykke (**vedlegg 8**)

10. Etterarbeid

10.1. Debriefing

Kommunalsjefer har ansvar for debriefing av eget personell som har vært i innsats. Kommunedirektøren har ansvar for å vurdere om det er behov for debriefing for personell som ikke får dette i andre grupper. Psykososialt kriseteam kan gi hjelp og veiledning til kommunalsjefer.

Det kan være behov for at kommunen legger til rette for debriefing for innsatspersonell, rett etter at situasjonen er avsluttet. Dette bør skje nær skadested. Pårørende, skadde og media skal ikke være tilstede.

10.2. Evaluering

Etter at krisen er over skal kommunens håndtering evalueres. Ved evaluering skal kriseledelsen og nøkkelpersoner være til stede. I sammenheng med evalueringen skal det utarbeides en rapport som inneholder:

- Oversikt over krisen
- Tiltak gjennomført av kommunen
- Erfaringer
- Oversikt over økonomiske utgifter kommunen har hatt med krisen
- Oversikt over eventuelle skader krisen har medført og hvilket etterarbeid disse innebærer
- Identifisering av forbedringspunkter og hvem som har ansvar for å følge disse opp

Rapporten kan ta utgangspunkt i CIMs loggføringer og skal lagres i gjeldende elektronisk arkiv.

Ved større kriser skal rapporten legges fram for kommunestyret. Ordføreren har ansvaret for at kommunestyret blir orientert.

Beredskapskoordinator har ansvar for å iverksette evaluering av krisehandteringen, og om nødvendig, oppdatere ROS-analysen og beredskapsplanen.

11. Opplæring, rutiner og øvelser

Beredskapsledelsen møtes to ganger per år.

Det gjennomføres en øvelse per år og tilstrebes en større øvelse i samarbeid med andre kommuner eller eksterne aktører hvert tredje år.

Alle som har ansvar og oppgaver i en beredskaps- eller krisesituasjon, skal ha opplæring minst en gang pr år. Opplæringen skal bestå av:

- Gjennomgang av beredskapsplanen
- Gjennomgang av den enkelte sin rolle og ansvar i en beredskaps- eller krisesituasjon.

I tillegg skal leder for psykososialt kriseteam møte kommunens kriseledelse en gang pr år.

Hver kommunalsjef har ansvar for at det lages og oppdateres relevante rutiner for opplæring av innsats- og støttepersonell og vedlikehold av utstyr for sitt eget tjenesteområde.

12. Vedlegg

Vedlegg 1a: **Intern varslingsliste**

Vedlegg 1b: **Varsling eksterne aktører**

Vedlegg 2: **Ressurser**

Vedlegg 3: Handlingsplan for **evakuering**

Vedlegg 4: Handlingsplan **opprettelse av pårørendesenter**

Vedlegg 5: Handlingsplan for **brudd i strømforsyning/strømrasjonering**

Vedlegg 6: Handlingsplan for **svikt i vannforsyning**

Vedlegg 7: Handlingsplan for **ekstremt snøvær**

Vedlegg 8: Handlingsplan for **atomulykke**

Vedlegg 9: **Plan for informasjonsarbeid** i en krisesituasjon

Vedlegg 10: **Kontaktliste over media**

Vedlegg 11a: **Loggskjema**

Vedlegg 11b: **Registreringsskjema**

Vaktplan vår

Vaktplan høst

13. Beredskapsplanverk

Navn på plan	Ansvar for oppdatering	Sist oppdatert	Merknader
ROS analyse	Beredskapskoordinator og beredskapsledelsen	10/2015	Oppdateres årlig
Beredskapsplan med vedlegg	Beredskapskoordinator	3/2017	Oppdateres årlig, kontaktinformasjon halvårlig
Plan for psykososialt kriseteam	Kommunalsjef helse og velferd	2015	Oppdateres årlig
Helsemessig og sosial beredskap 2015 rev 2018	Kommunalsjef helse og velferd	2018	Oppdateres annet hvert år, kontaktinformasjon hvert år
Smittevernplan Gjesdal kommune 2017 rev mars 2020	Kommunelege	2020	Oppdatering annet hvert år, kontaktinformasjon hvert år
Beredskapsplan for vannforsyning	IVAR IKS	2016	Oppdateres årlig
Pandemiplan Gjesdal kommune 2017 rev mars 2020	Kommunalsjef helse og velferd	2020	Oppdateres årlig

Alle fagplaner innen beredskap skal inneholde følgende:

- Oversikt over ressurser i og utenfor kommunen som kan nyttes i en krise
- Navn på ansvarlig og funksjon
- Dato for siste oppdatering – revisjonsliste

14. Distribusjonsliste

Time kommune

Klepp kommune

Sandnes kommune

Bjerkreim kommune
Sirdal kommune
Statsforvaltereni Rogaland
Vegvesen
Rogaland Brann og Redning IKS
Rogaland politidistrikt
Helse Stavanger
Heimevernet
Sivilforsvaret
Hovedredningsentralen Sør-Norge
Lyse
IVAR
NVE
Røde Kors Kverneland
Norsk Folkehjelp Gjesdal
Gjesdal Gjestgiveri
Byrkjedalstunet
ASKO Rogaland
Gilje Tre
Kongeparken
Jæder
Amfi Gjesdal
Norwegian Outlet
Bondelaget