



VEGÅRSHEI  
KOMMUNE

# PLAN FOR KRISELEDELSE I VEGÅRSHEI KOMMUNE

## SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP

### DEL 2 - TILTAKSKORT



#### Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2 2.0	Godkjent dato:	Ny revisjon dato: 13.02.19 15.12.20 17.08.21
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

## ***INNHOLDSFORTEGNELSE***

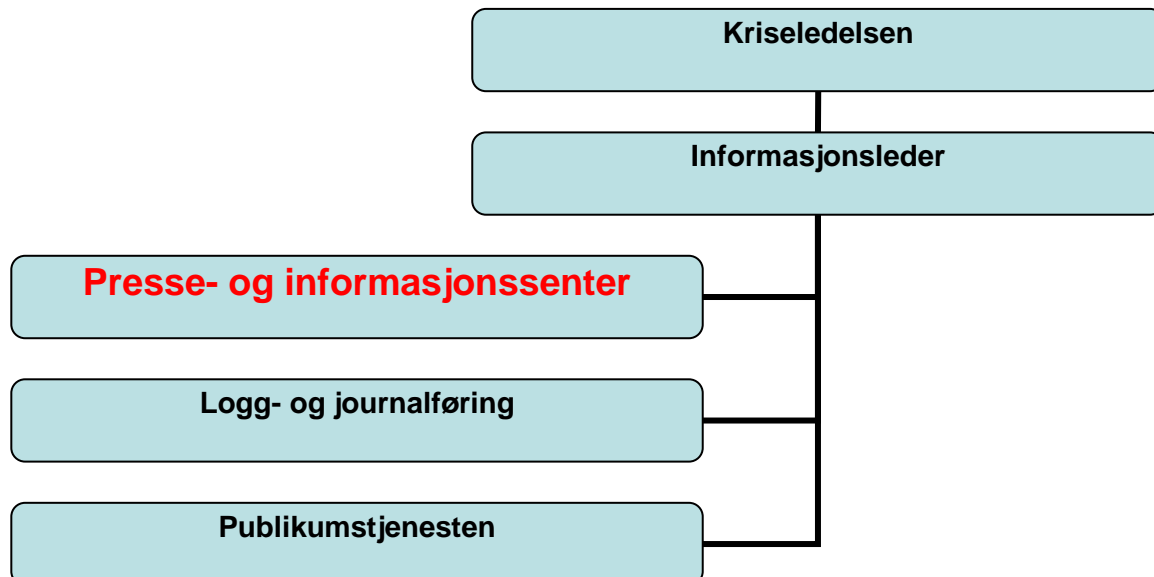
<b>TILTAJKORT 1: PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER.....</b>	<b>3</b>
<b>TILTAJKORT 2: LOGG OG JOURNALFØRING.....</b>	<b>6</b>
<b>TILTAJKORT 3: PUBLIKUMSTJENESTE.....</b>	<b>8</b>
<b>TILTAJKORT 4: EVAKUERTE - OG PÅRØRENDESENER (EPS).....</b>	<b>10</b>
<b>TILTAJKORT 5: EVAKUERING.....</b>	<b>13</b>
<b>TILTAJKORT 6: INNKVARTERING.....</b>	<b>16</b>
<b>TILTAJKORT 7: RETNINGSLINJER FOR PSYKOSOSIALT KRISETEAM.....</b>	<b>17</b>
<b>TILTAJKORT 8: ALVORLIG SVIKT I EL-FORSYNINGEN.....</b>	<b>19</b>
<b>TILTAJKORT 9: ALVORLIG SVIKT I VANNFORSYNINGEN.....</b>	<b>20</b>
<b>TILTAJKORT 10: BORTFALL AV IKT.....</b>	<b>21</b>
<b>TILTAJKORT 11: EKSTREMVÆR.....</b>	<b>22</b>
<b>TILTAJKORT 12: STØRRE SAMFERDSELSULYKKER.....</b>	<b>23</b>
<b>TILTAJKORT 13: BRANN I OFFENTLIG BYGG OG INSTITUSJON.....</b>	<b>24</b>
<b>TILTAJKORT 14: STØRRE SKOGBRANNER.....</b>	<b>25</b>
<b>TILTAJKORT 15: ATOMULYKKE OG RADIOAKTIVT NEDFALL.....</b>	<b>26</b>
<b>TILTAJKORT 16: STØRRE OLJE- OG KJEMIKALIEUTSLIPP.....</b>	<b>28</b>
<b>TILTAJKORT 17: ALVORLIG ULYKKER MED BARN INVOLVERT.....</b>	<b>30</b>
<b>TILTAJKORT 18: AVDEKKING AV OVERGREP MOT BARN OG UNGE.....</b>	<b>31</b>
<b>TILTAJKORT 19: UØNSKET HENDELSE VED STORT ARRANGEMENT.....</b>	<b>32</b>
<b>TILTAJKORT 20: SABOTASJE OG/ELLER TERROR.....</b>	<b>34</b>
<b>TILTAJKORT 21: SMITTE OG PANDEMI.....</b>	<b>36</b>
<b>TILTAJKORT 22: ALTERNATIVT SAMBAND.....</b>	<b>38</b>
<b>TILTAJKORT 30: EVALUERING ETTER HENDELSE.....</b>	<b>40</b>

# TILTAKSKORT 1: PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER

Revisjonsansvarlig: Informasjonsleder

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

## Organisering:



## Presse- og informasjonssenteret består av:

Minst 3 personer, hvorav den ene defineres som leder. Navn, og telefonnummer står i varslingslisten for støttefunksjoner. **NB:** Personell fra presse- og info senter jobber tett på og bytter ved behov med logg- og journalføring.

## Etablering:

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten, herunder presse- og informasjonssenteret, etableres gradvis etter behov. I spesielle tilfeller kan det bli behov for døgndrift. I slike situasjoner kan *kriseledelsen* beslutte andre skal ivareta informasjonstjenesten.

## Lokaler:

Presse og informasjonssenter etableres i kommunehuset:

- Ekspedisjonen
- Foajeen i lokalene til Nav
- Følgende telefon: 37 17 02 40 / 37 17 02 35 eller annet etter avtale

Dersom krisen eller katastrofen har en beliggenhet hvor annen plassering vil være mer hensiktsmessig, må *kriseledelsen* vurdere å flytte.

## Ansvar og oppgaver:

Etter rettleiding fra *informasjonsleder*:

- Etablere og drifte presse- og informasjonssenteret
- Legge forholdene vel til rette for media slik at de får best mulige arbeidsforhold, tilgang til telefon, nett-tilkobling, kopierings- og lademuligheter samt tilgang til pressemeldinger og annen informasjon som kommunen eller andre aktører har friggitt i forbindelse med krisen
- Være behjelpelig med å skrive og sende pressemeldinger for kriseledelsen og skadestedsleder (SKL)
- Produsere stoff til hjemmesida, sosiale medier etc.
- **OBS!!** Alt forannevnt informasjonsstoff skal godkjennes av kriseledelsen og/eller SKL før utsendelse
- Bruke DSB-CIM krisehåndteringsverktøy hvis mulig
- Ta imot meldinger og e-post, (skrive ut disse, evt. å notere på egen blankett, og deretter bringe meldingene til logg- og journalfører i kriseledelsen dersom CIM ikke er i drift)
- Notere alle henvendelser i egen logg (se eget tiltakskort for logg og journalføring)
- Klargjøre lokaler og legge forholdene til rette for pressekonferanser
- Kontrollere (legitimasjon) og registrere media og føre liste over representanter som har vært innom pressesenteret, og de som deltar på pressekonferansen
- Gi godkjent informasjon
- Ta imot henvendelser og forespørsler fra media i pressesenteret og bringe dette videre til informasjonsleder
- Føre oversikt over aktuelle telefonnummer og adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, osv.
- Bringe videre henvendelser, som ikke er autorisert for, til rette vedkommende eller kriseledelsen
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder
- Sørge for tilfredsstillende overlapping
- Sørge for tilgjengelige kontorer for presse
- Overvåke media

Avgivelse av informasjon:

Informasjon om inntrufne hendelser skal, så langt det er mulig, koordineres og avklares med skadestedsleder (SKL) eller lokal redningsentral (LRS) når den aktuelle hendelsen er under deres ledelse. Samtidig er det viktig at informasjon gis raskt for å unngå misforståelser eller spekulasjoner som kan forverre situasjonen. De mest aktuelle mottakere av informasjon er som følger:

<b>Aktuelle media</b>	<b>Telefon/mobil</b>	<b>Telefaks</b>	<b>E-post</b>
Tvedestrandsposten	37 16 49 00	37 16 49 01	<a href="mailto:redaksjonen@tvedestrandsposten.no">redaksjonen@tvedestrandsposten.no</a>
Agderposten	37 00 37 00	37 00 38 19	<a href="mailto:redaksjon@agderposten.no">redaksjon@agderposten.no</a>
Aust Agder Blad	37 14 91 00	37 14 91 01	<a href="mailto:redaksjon@austagderblad.no">redaksjon@austagderblad.no</a>
NRK - Sørlandssendinga	38 12 12 12	38 12 17 99	<a href="mailto:sorlandet@nrk.no">sorlandet@nrk.no</a>
Radio P5 Aust Agder	37 00 55 70	37 00 55 85	<a href="mailto:p5@radiop5.no">p5@radiop5.no</a>
Statsforvalteren i Agder	37 01 75 00		<a href="mailto:fmavberedskap@fylkesmannen.no">fmavberedskap@fylkesmannen.no</a>

## Innhold i pressesenteret:

Presse- og informasjonssenteret omfatter følgende:

- Kommunens ekspedisjon:
  - Telefon, PC, kopimaskin og arbeidsplass
- Kontor ved siden av ekspedisjonen
  - Telefon, PC og arbeidsplass
- Foajeen hos Nav:
  - Mulighet for å avholde pressekonferanse
  - Arbeidsplass for pressen
- Sanitær- og bespisningsmuligheter finnes i administrasjonsbygget

**Pressekonferanser:**

- Pressekonferanser må koordineres med politiet, evt. med andre aktører som har ansvar i krisen
- Pressekonferansen ledes normalt av politiet eller kommunen
- Informasjonsleder organiserer pressekonferanser der kommunen har ansvaret

Pressekonferansene legges opp etter følgende mal:

- Pressemelding med invitasjon til pressekonferansen sendes ut til aktuelle medier etter forutgående koordinering med og godkjenning fra alle berørte parter
- Pressemeldingen må sendes ut i god tid før pressekonferansen (*se mal for pressemelding*)

Det legges opp en strategi for:

- Hvilke informasjon som skal komme frem?
- Hvilke problemer som bør unngås/ man ikke skal kommentere?
- Hvem som skal lede konferansen?
- Ansvarsdeling under konferansen
- Når neste konferanse eller informasjon kommer
- Se anbefalinger for krisekommunikasjon bak i planen

Pressekonferansen starter presis. Leder presenterer de som sitter i panelet og hvilket ansvarsområde de skal dekke, rammene rundt pressekonferansen, eventuelt bruk av tolk og gir deretter ordet til første taler fra panelet.

Etter at panelet har gitt sine innledende ord kan media stille spørsmål. Leder av pressekonferansen styrer ordet slik at alle medier får mulighet til å stille spørsmål. Svar fra panelet kan gis etter hvert som det er naturlig. Ved slutten på pressekonferansen er det viktig at ordstyrer tilkjenner at det nærmer seg slutten og minne om rammene rundt pressekonferansen.

Etter pressekonferansen kan det være aktuelt med intervju(er). Muligheten for dette bør avtales og bekjentgjøres allerede ved starten på pressekonferansen.

Ved avslutningen på pressekonferansen vil det være naturlig å takke de fremmøtte, henvise til videre informasjon og bruk av lokalene, internett sider osv. Ved noen tilfeller kan det være riktig å forhåndsavtale at leder for pressekonferansen avslutningsvis understreker hovedbudskapet fra panelet.

**Internkontroll og opplæring:**

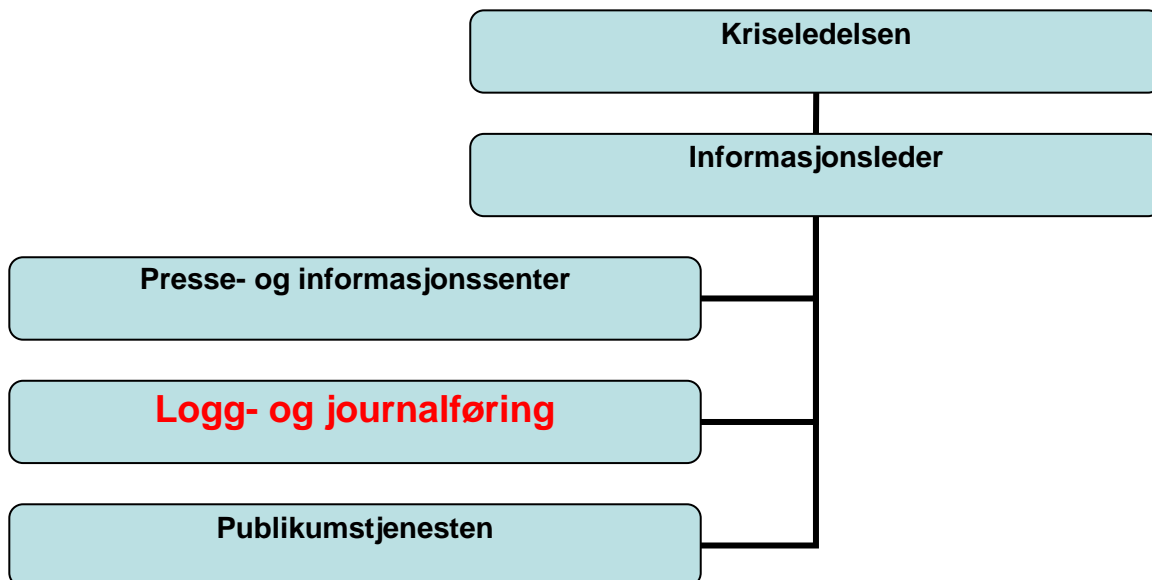
- *Informasjonsleder* er ansvarlig for/skal påse at personalet i presse- og informasjonstjenesten har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forhold til plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens internkontrollrutiner.
- Informasjonsleder kaller inn alle berørte parter ved behov.

## TILTAKSKORT 2: LOGG OG JOURNALFØRING

Revisjonsansvarlig: Informasjonsleder

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

### Organisering:



### Logg og journal består av:

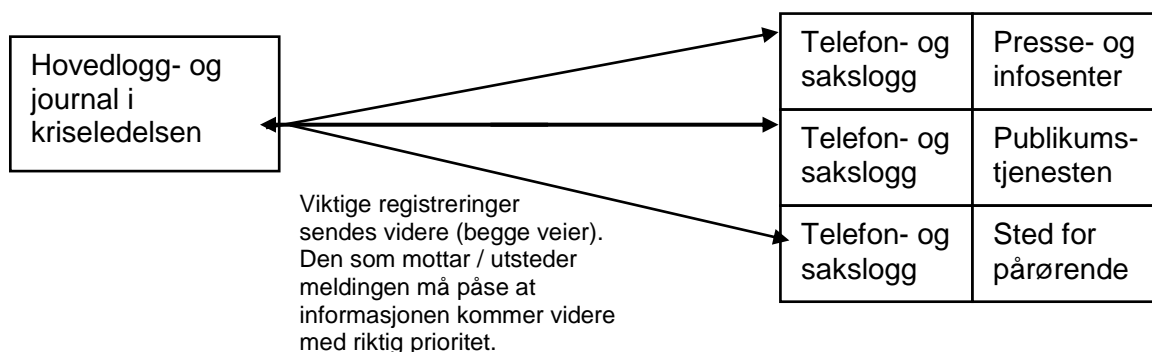
Minst 3 personer, hvorav den ene defineres som leder. Navn og telefonnummer står i varslingslisten for støttefunksjoner. **NB:** Personell fra logg- og journalføring jobber tett på og bytter ved behov med presse- og informasjonssenter.

Informasjonsleder eller beredskapskoordinator avgjør etter behov hvor stor bemanningen til enhver tid skal være.

### Etablering:

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten, herunder logg- og journalføring etableres helt, stykkevis og delt eller med en gradvis opptrapping.

Logg og journalføring etableres etter følgende prinsipp:



Hovedlogg- og journal etableres nær kriseledelsen.

Telefon og e-post til loggførerne er identisk til kriseledelsen.

- Telefon: Avtalt mobilnummer (nær kriseledelsen)
- E-post: [post@vegarshei.kommune.no](mailto:post@vegarshei.kommune.no) og [veg.beredskap@vegarshei.kommune.no](mailto:veg.beredskap@vegarshei.kommune.no)

### **Registrering av informasjon:**

De fleste henvendelser under og etter en krise eller katastrofe bør registreres. Omfanget av registreringene vil variere avhengig av viktighet.

Registreringene kan føres på følgende måter:

- **DSB-CIM** krisehåndteringsvektøy benyttes hvis mulig
- Telefon- og sakslogg (hovedlogg i kriseledelsen og lokale logger ved støttefunksjonene)
- Meldingsblankett (kan brukes mellom de ulike funksjonene og hovedlogg og til kriseledelse)

Registreringene *kan* også journalføres i kommunens ordinære arkiv (med kopi i hovedlogg)

Alle registreringer skal systematisk hjelpe kriseledelsen til å skaffe seg det riktige informasjonsbildet, holde oversikt over situasjonen og gjøre de riktige prioriteringene. Det er bedre med en registrering for mye enn en for lite. Logg- og journalføring bør etableres raskt slik at man ikke går glipp av de første informasjonsbevegelsene under en krise eller katastrofe.

### **Loggførerens ansvar og oppgaver:**

Loggfører i kriseledelsen skal etter rettleiding fra informasjonsleder eller beredskapskoordinator:

- Fortrinnsvis å bruke web basert CIM logg- og rapporteringssystem
- Motta alle skriftlige og muntlige henvendelser til og fra kriseledelsen
- Registrere henvendelser i loggen
- Påføre journalnummer
- Vurdere (sammen med informasjonsleder) hvem som skal ha inn- og utmeldinger
- Sørge for at alle meldinger blir overbrakt innenfor gitt prioritet
- Vurdere om innkomne henvendelser også skal journalføres og oppbevares i kommunens arkiv
- Følge opp evt. andre steder som fører logg for å kontrollere at alle meldinger kommer inn til kriseledelsen
- Sørge for å etablere ordonnanstjeneste dersom dette er påkrevd
- Trykke opp og fordele nødvendig antall blanketter
- Gi godkjent informasjon
- Ha oversikt over aktuelle telefonnummer og adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, internettinformasjon osv.
- Bringe videre henvendelser, som de ikke er autorisert til å svare på, til kriseledelsen
- Evt. å notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder
- Sørge for tilfredsstillende overlapping

### **Utstyr hos loggføreren og kriseledelsen:**

Følgene innhold skal etableres hos loggførerne:

- PC med internett, og fortrinnsvis prosjektor
- Perm med skilleark inn/ut meldinger
- Loggblankett som føres fortløpende. (Journalnummer påføres meldingene/tilsvarende)
- Tilgang til kopimaskin
- Telefon og tilgang til telefaks
- System for inn- og utmeldinger
- Flippover eller tavle for notering av aktuelle telefonnummer, meldinger og informasjonsbehov
- Påse at beredskapskasse oppbevares i kopieringsrom i første etasje i adm. bygg

### **Internkontroll (IK) og opplæring:**

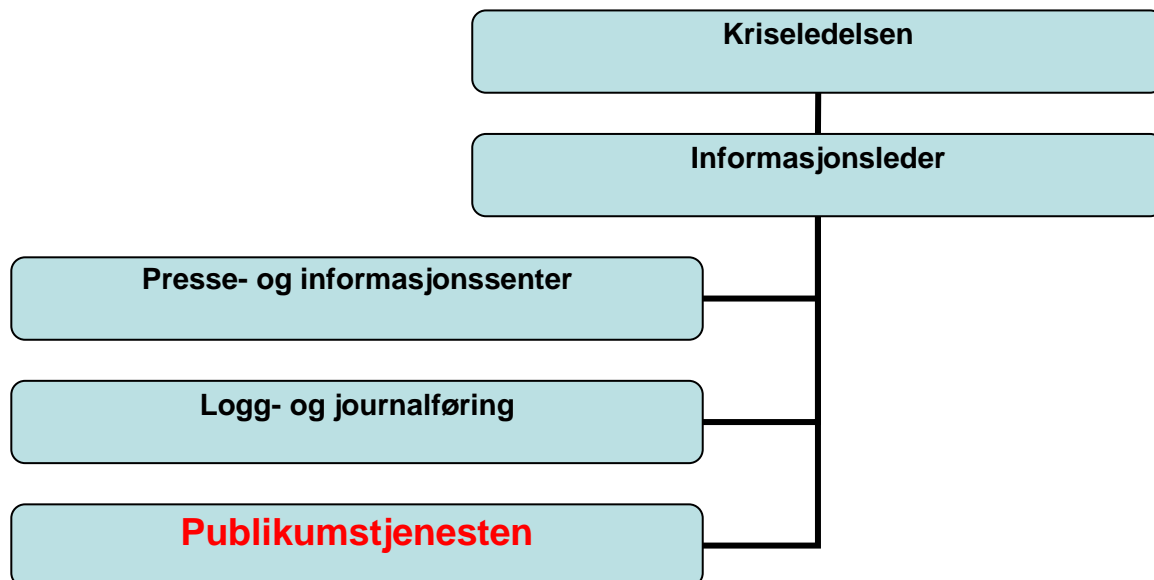
- *Informasjonsleder* er ansvarlig for/skal påse at alle med ansvar for logg- og journalføring har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens internkontrollrutiner
- Informasjonsleder kaller inn berørte parter ved behov

## TILTAKSKORT 3: PUBLIKUMSTJENESTE

Revisjonsansvarlig: Informasjonsleder

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

### Organisering:



### Publikumstjenesten består av:

3-4 personer, hvorav den ene defineres som leder. Navn, og telefonnummer står i varslingslisten for støttefunksjoner.

### Eablering:

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten herunder publikumstjenesten, etableres helt, stykkevis og delt eller med en gradvis opptrapping. Ved spesielle situasjoner kan det bli behov for døgndrift.

### Lokaler:

Presse og informasjonssenter etableres fortrinnsvis i kommunehuset:

- Ekspedisjonen (publikumstjenesten)
- Foajeen hos Nav (presse – og info)

Publikumstjenesten etableres sammen med presse- og informasjonssenteret i lokalene til ekspedisjonen. Dersom krisen eller katastrofen har en beliggenhet hvor annen plassering vil være mer hensiktsmessig, må kriseledelsen vurdere å flytte.

- Telefon: 37 17 02 16
- E-post: [post@vegarshei.kommune.no](mailto:post@vegarshei.kommune.no)
- Telefaks: 37 17 02 01

### Ansvar og oppgaver:

Publikumstjenesten skal etter rettleiding fra informasjonsleder:

- Imøtekomme henvendelser fra publikum på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte
- Gi godkjent informasjon
- Ta imot meldinger, notere disse og deretter å bringe meldingen til logg og journalfører i kriseledelsen
- Notere alle henvendelsene i egen logg
- Holde seg oppdatert i DSB-CIM



- Ha oversikt over andre aktuelle telefonnummer/adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, internettinformasjon osv.
- Bringe videre henvendelser, som de ikke er autorisert til å svare på, til informasjonsleder
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder
- Sørge for tilfredsstillende overlapping
- Påse at beredskapskasse oppbevares i kopieringsrom i første etasje i adm. bygg

**Internkontroll (IK) og opplæring:**

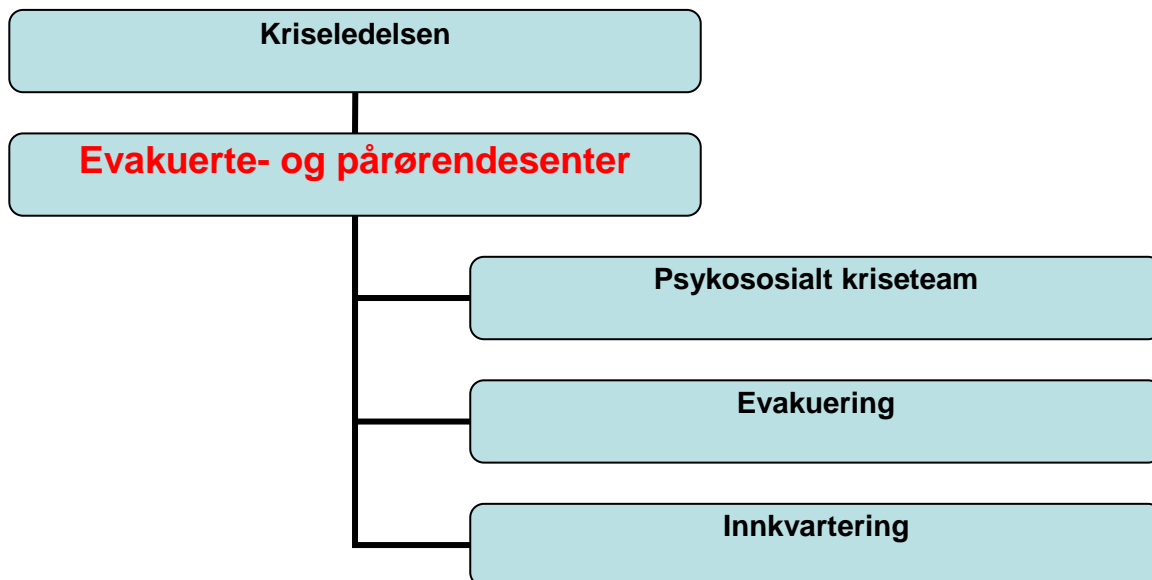
- *Informasjonsleder* er ansvarlig for/skal påse at alle i publikumstjenesten har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens internkontrollrutiner. Informasjonsleder kaller inn berørte parter ved behov

## TILTAKSKORT 4: EVAKUERTE - OG PÅRØRENDESENTER (EPS)

Revisjonsansvarlig: Leder EPS (beredskapskoordinator)

Sist oppdatert: 17.08.21 TS (BK)

### Organisering:



### Evakuerte - og pårørende senter består av:

1 leder og minst 3 medarbeidere. Psykososialt kriseteam kommer i tillegg. Navn, og telefonnummer står i varslingslisten for støttefunksjoner. Leder av senter for evakuerte - og pårørende senter (EPS) forholder seg til kriseleder eller beredskapskoordinator. Kriseleder eller beredskapskoordinator avgjør, i samråd med leder EPS, hvor mange som til enhver tid skal bemanne senteret.

### Mål:

Ivareta grunnleggende behov under kriser og større hendelser. Sørge for husrom, mat og drikke og annen forpleining, medisiner, klær og psykososial støtte, informasjon og annen hjelp som evakuerte eller pårørende har behov for.

### Etablering:

Ved kriser eller katastrofer, eller når situasjonen ellers tilsier det kan EPS etableres helt, stykkevis og delt eller med en gradvis opptrapping.

Etablering skal alltid skje etter anmodning fra og i samarbeid med politiet / innsatsleder. Det er *politiet* som har ansvar for å gi informasjon om skadde, døde, savnede, årsak, hendelsesforløp, straffbare forhold og den videre håndtering av disse forhold. For å støtte politiet i dette arbeidet kan kommunen få anmodning om å etablere og drifte et sted for de pårørende. Pårørende er i dette tilfellet definert som personer som står nærmest de som er involvert i krisen/katastrofen. Dette kan være familie, slekt, venner, arbeidskolleger eller arbeidsgivere osv. EPS må være åpen for en vid definisjon og vise menneskelig innsikt i tvilstilfeller.

Kommunen kan også selv få behov for å etablere senter EPS. Eksempel på dette kan være dersom mange av kommunens innbyggere eller ansatte er involvert i en katastrofe eller krise et sted i stor avstand fra kommunen.

### Lokaler:

Lokaler velges ut fra behov for hjelp, antall personer som har behov for støtte og behov for overnatting mm. Det kan også være av betydning hvor i kommunen hendelsen har funnet sted.

Tenkte alternativer for etablering av EPS kan være: (se også tiltakskort 5)

Prioritet	Sted	Kontaktperson	Annet
1.	Fjellheim	Aud Vegerstøl Tlf. 95 81 05 81	Nøkkelskap ved enhet samfunn og infrastruktur, om nødvendig ring teknisk vakt 95044634 Kodeboks ved dør fra terrasse
<b>Alternative lokaler</b>			
2.	Færnes Gjestegård	Stian Færnes Tlf. 97508765	Gjestegård ved Kilane Ca. 20 km fra Myra
3.	Vegårsheihallen	Enhetsleder samfunn og infrastruktur	
4.	Vegårtun leirsted	Laila Løwe Tlf. 97639024 / 95430668	Kilane, ca. 20 km fra Myra
5.	Engene næringsbygg	Geir Ommundsen Tlf. 37168188 / 37169055 Kjetil Torp Tlf. 95066318	Ubergsmoen
6.	Vegarheim Kulturhus	Asbjørn Olimstad Tlf. 41774799 / 91778853	Ubergsmoen

Det sentrale stedet for EPS er Fjellheim. Stedet ligger i sentrum og kan ta imot mange personer. Fjellheim har sanitær og garderobeløsninger, og har Vegårsheihallen og skolen som nærmeste naboer. Det er stor sannsynlighet for at kriseledelsen vil bli etablert i administrasjonsbygget. Det *kan* være hensiktsmessig at sentrale funksjoner er lokalisert i nærheten av hverandre når dette er mulig.

#### Personell i EPS:

De ulike gruppene i EPS skal ha en definert gruppeleder. Aktuelt personell kan være:

- Psykososialt kriseteam
- Helsestasjonen
- Psykiatriske helsearbeidere
- Omsorgspersonell fra pleie- og omsorg
- Prest og andre trossamfunn
- Frivillige organisasjoner
  - Norsk folkehjelp
  - Bygdekvinnelaget
  - M.fl.

Uniformering, eller annen merking, kan være hensiktsmessig.

Varslingsliste forefinnes i del 3.

Kontaktpersoner for aktuelle frivillige organisasjoner er oppført i del 3: ressurs- og varslingslister.

#### Aktuelle oppgaver i EPS:

##### Adgangskontroll og registrering:

- Bistå politiet med å registrere alle evakuerte og pårørende dersom politiet ønsker bistand til dette
- Holde oversikt over hvem som har vært innom EPS og hvem som til enhver tid er der (i samarbeid med logg- og journaltjenesten)
- Skjerme involverte fra media og sørge for vakthold ved behov
- Bringe videre henvendelser, som de ikke er autorisert til å svare på, til informasjonsleder

##### Administrasjon og logistikk:

- Sentralbord / kontakttelefon i EPS
- Telefonvakt for å imøtekomme henvendelser fra publikum/pårørende på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte
- Ha oversikt over andre aktuelle telefonnummer og adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, osv. slik at dette blir tilgjengelig for pårørende
- Enkel eller utvidet forpleining i samarbeid med kriseledelsen og frivillige organisasjoner
- Ordne forlegning etter avtale med kriseledelsen

### Informasjon:

- Sørge for at TV, radio, aviser og internett er tilgjengelig for pårørende
- Slå på siste nytt
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Legge forholdene til rette for de pårørende slik at de kan samles, få støtte, menneskelig omsorg og godkjent informasjon
- Oppdatert informasjon er viktig til enhver tid, slik at ikke personer forsvinner fra EPS og belaster annet personell i kommunen for å få informasjon

### Tjenester til pårørende:

- Medisinsk bistand
- Dersom omkomne, bør tjenester til disse pårørende være for seg selv
- Hjelp pårørende med å få informasjon om, eventuelt komme i kontakt med øvrig sosialt nettverk
- Hvis mulig å tilrettelegge for transport
- Tilby omsorg og støtte
- Hjelp til med gjennomføring av felles markeringer, f.eks. informasjonsmøter, minnestund med mer

### Psykososialt kriseteam (PKT):

- Gjøre kriseteamet tilgjengelig dersom disse er kalt inn
- Ta hånd om barn
- Eventuelt å etablere turnusordninger og sette opp vaktliste
- Samarbeid med sykehus
- Samarbeid med nabokommuner
- Bistand etter debriefing av personell kan være aktuelt

Se egne retningslinjer for PKT under tiltakskort 7.

### **Innhold:**

Ønskelig innhold på senter for pårørende (Fjellheim har dette tilgjengelig):

- Telefoner med bekjentgjorte nummer
- Radio og TV
- Internett tilgang og PC
- Prosjektor, lerret, flippover
- Lokaler som kan romme 50-100 personer
- Sanitær- og bespisingforhold
- Rom hvor man kan være alene
- Rom til prest og eventuelt PKT
- Påse at beredskapskasse med nødvendig utstyr oppbevares i kopieringsrom i første etasje i adm. bygg

### **Internkontroll (IK) og opplæring:**

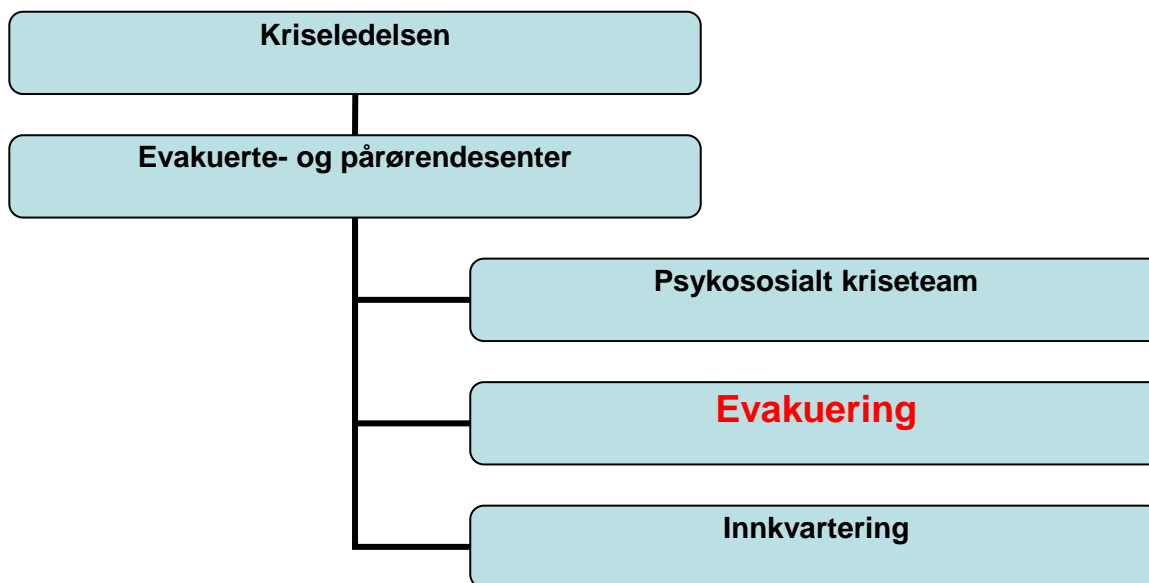
- *Leder EPS* er ansvarlig for/skal påse at alle i senter for pårørende har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres henhold til kommunens interkontrollrutiner. Leder EPS kaller inn berørte parter ved behov

## TILTAKSKORT 5: EVAKUERING

Revisjonsansvarlig: Leder EPS (beredskapskoordinator)

Sist oppdatert: 17.08.21 TS (BK)

### Organisering:



### Kommunens evakueringstjeneste består av:

Navn, og telefonnummer står i varslingslisten for støttefunksjoner. [Disse sees i sammenheng med innkvarteringstjenesten](#). Leder EPS må fordele og vurdere behov i samråd med øvrig kriseledelse.

### Hensikt:

Evakuere personer i kommunen fra et skadestedsområde eller utsatt område til et annet og sikkert område i eller utenfor kommunen.

### Beslutning og ledelse:

Det er politiet som beslutter evakuering av et område. Det er også normalt at politiet leder og gjennomfører selve evakueringen.

### Fremmøte:

Fremmøte av evakueringspersonell skal skje i EPS dersom ikke annet er bestemt.

### Ressursbruk:

Ved evakuering av større antall personer vil politiet ha behov for assistanse fra andre. Aktuelle medspillere er frivillige organisasjoner, sivilforsvaret og kommunen. Det er politiet som anmoder om innkalling av sivilforsvaret og frivillige organisasjoner. Kommunen kan evt. bistå med dette på etter anmodning.

### Ledelse og tilrettelegging av kommunes ressurser:

Evakueringstjenesten skal lede, koordinere og tilrettelegge kommunens mannskaps- og materiellressurser i en evakueringssituasjon. Etter anmodning fra politiet, gjennom kriseledelsen, skal evakueringstjenesten innkalle og koordinere kommunens mannskaps- og materiellressurser. Innkalling av mannskaper skjer etter behov. Dersom det er behov for innkalling av personell fra andre sektorer, har enhetslederne ansvar for innkalling. Husk å avklare og avtale fremmøtested på forhånd. Oversikt over mulig tilgjengelig personell finnes bakerst i denne planen.

Avhengig av evakueringens omfang og sted, kan oppgaver for kommunen være:

- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der/hvor mange/alder)
- Informere befolkningen i området som skal evakueres om hva de skal ta med seg
- Informere kommunens innbyggere, avhengig av den oppståtte situasjon
- Skaffe egnede transportmidler
- Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, og hvem som flytter på egen hånd
- Samarbeide nært med skadestedsledelse (SKL) / lokal redningssentral (LRS)
- Sørge for forpleining og klær
- Kontakte kommuneoverlegen for bistand til behandling av skadde og personer med psykiske traumer som følge av hendelsen
- Sørge for at de innkvarterte områder er tilfredsstillende hygienisk og at de evakuerte har mulighet til å holde en god personlig hygiene. Unngå smittefare!
- Sørge for vakthold og sikring av det evakuerte området
- Ansvarlig for evakueringen gir løpende informasjon til kriseledelsen

### **Sted for evakuering:**

Kommunens primære sted for evakuering er Fjellheim, (evt. også underetasjen).

Prioritet	Sted	Kontaktperson	Annet
1.	<b>Fjellheim</b>	Aud Vegerstøl Tlf. 95810581	Nøkkelskap ved enhet samfunn og infrastruktur, om nødvendig ring teknisk vakt 95044634 Kodeboks ved dør fra terrasse
<b>Alternative lokaler</b>			
2.	Færneses Gjestegård	Stian Mo Færneses Tlf. 97508765	Gjestegård ved Kilane Ca. 20 km fra Myra
3.	Vegårshei hallen	Enhetsleder teknisk drift og forv.	
4.	Vegårtun leirsted	Laila Løwe Tlf. 37169122 Tlf. 97639024	Kilane, ca. 20 km fra Myra Ca. 190 faste sengeplasser. Stor gulvplass for evt. madrasser på gulv.
5.	Engene næringsbygg	Geir Ommundsen Tlf. 37168188 /Tlf. 37169055 Kjetil Torp Tlf. 95066318	Ubergsmoen
6.	Vegarheim Kulturhus	Asbjørn Olimstad Tlf. 41774799 / 91778853	Ubergsmoen
7.	Guds Menighet: Forsamlingshuset, kontorbygget og Hovland	Knut Sunde Tlf. 97004985	Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass
8.	Høgtun bedehus	Ole Ingvald Smeland Tlf. 93209403	Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
9.	Vegårshei skole: Barne- og ungdomsskole, Myra	Enhetsleder oppvekst, rektor eller vaktmester Tlf. 37168600 (skolen) Tlf. 40482651 (enhetsleder oppvekst) Tlf. 91322202 (rektor)	Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
10.	Kretslokaler ulike steder i kommunen		For samtlige kretslokaler: Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
11.	Privat innkvartering		Må sjekkes i hvert enkelt tilfelle
12.	Klokkargården aktivitetsbygg		Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
13.	Hoteller i nabokommuner må vurderes		

### **Internkontroll (IK) / opplæring**

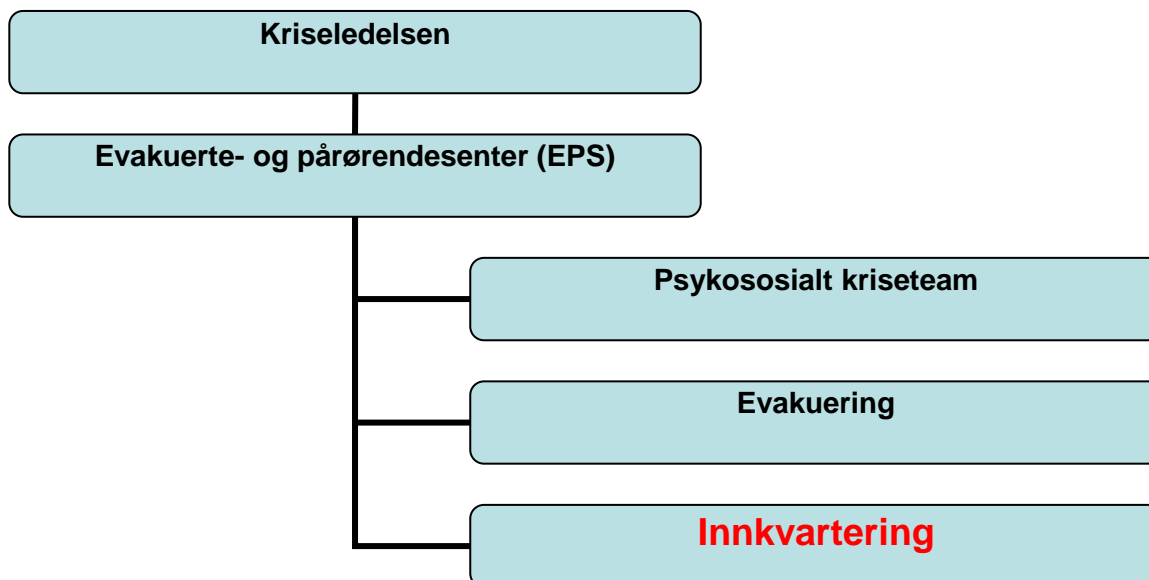
- *Leder EPS* er ansvarlig for/skal påse at alle med ansvar for tiltak etter evakueringsplanen har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens internkontrollrutiner. Leder EPS kaller inn berørte parter ved behov

## TILTAKSKORT 6: INNKVARTERING

Revisjonsansvarlig: Leder EPS (beredskapskoordinator)

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

### Organisering:



### Kommunens innkvarteringstjeneste består av:

Navn, og telefonnummer står i varslingslisten for støttefunksjoner. [Disse sees i sammenheng med evakueringstjenesten](#). Leder EPS må fordele og vurdere behov i samråd med øvrig kriseledelse.

### Ledelse og tilrettelegging av kommunens resurser:

Kriseledelsen tar beslutning om opprettelse av innkvarteringssteder i samarbeid med politiet. Kriseledelsen gir innkvarteringstjenesten beskjed om å etablere oppholdssted for evakuerte personer. Innkalling av mannskaper, og bestilling av innkvarteringssteder skjer etter behov. Dersom det er behov for innkalling av personell fra andre sektorer, har enhetslederne ansvar for denne innkallingen. Husk å avklare og avtale fremmøtested på forhånd. Oversikt over mulig tilgjengelig personell finnes bakerst i denne planen.

### Fremmøte:

Fremmøte av innkvarteringspersonell skal skje i EPS dersom ikke annet er bestemt.

### Ressursbruk:

Kommunen bruker egne mannskaper dersom dette er hensiktsmessig. Eksterne ressurser, frivillige organisasjoner, innkalles ved behov.

### Ansvar og oppgaver:

Avhengig av ulykken eller katastrofens omfang, kan oppgaver for kommunen være:

- Skaffe oversikt over hvem og hvor mange som trenger innkvartering
- Skaffe til veie egnede innkvarteringssteder, å ha oversikt over dette, jfr. steder for evakuering
- Avklare om det er behov for ressurspersoner som lege, prest og lignende, og evt. å foreta innkalling av disse
- Etablere loggføring og registrering
- Sørge for fortløpende informasjon til de innkvarterte
- Sørge for fortløpende informasjon til kriseledelsen
- Sørge for forpleining og mat, klær, medisiner med mer
- Ved langvarig innkvartering, sørge for vaktlist

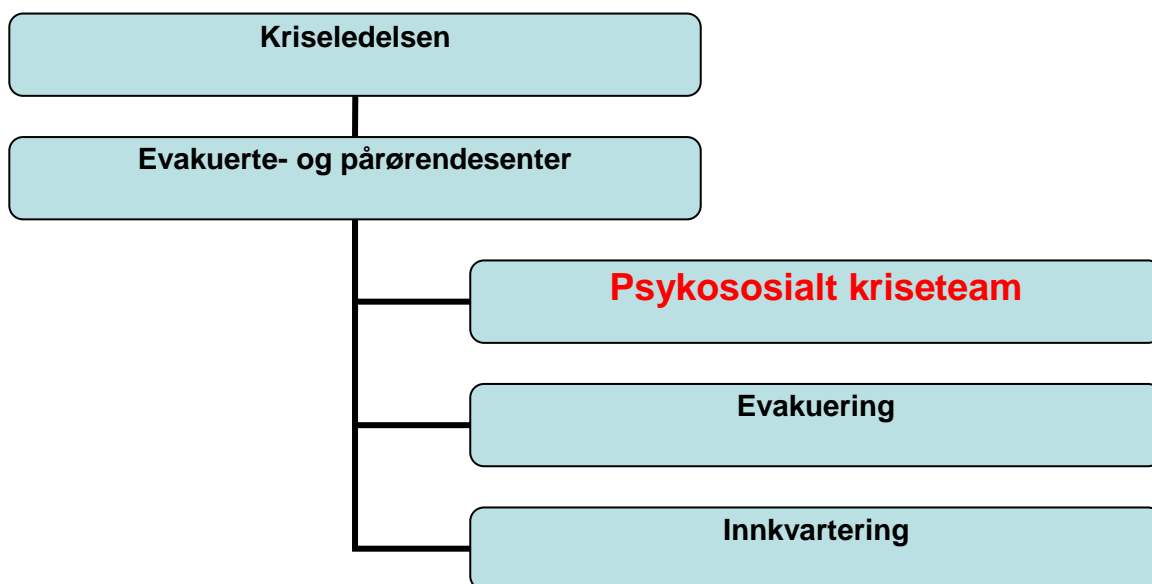


## TILTAKSKORT 7: RETNINGSLINJER FOR PSYKOSOSIALT KRISETEAM

Revisjonsansvarlig: Leder EPS / BK

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

### Organisering:



### Retningslinjer for psykososialt kriseteam

1. Gjeldende retningslinjer er etablert i henhold til forskrift om kommunal beredskapsplikt (av 6.9.11) og krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid m.m. etter Lov om helsemessig og sosial beredskap. (23.7.01) og er en del av kommunens plan for kriseledelse.
2. Kriser skal ordinært behandles på lavest mulig nivå i kommunens ordinære tjenesteapparat, eksempelvis fastlege, hjemmesykepleie, helsesøster o.l.
3. kommunedirektøren har ansvar for at Psykososialt Kriseteam (PKT) er hensiktsmessig sammensatt og fungerer i tråd med gjeldende retningslinjer.
4. Vegårshei kommune skal sørge for at medlemmene i PKT har nødvendige forutsetninger og kunnskap for å utøve sitt arbeid på en hensiktsmessig måte.
5. Medlemmer av PKT skal kunne yte tilfredsstillende psykososial omsorg og støtte ved kriser, ulykker og katastrofer. Eksempler på situasjoner kan være:

Saker til psyk. kriseteam	Saker til vurdering	IKKE saker til psyk. kriseteam
<ul style="list-style-type: none"><li>• Naturkatastrofer (flom, ras, etc.)</li><li>• Store ulykker</li><li>• Transportulykker</li><li>• Storbranner</li><li>• Drap</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alvorlige og uventede hendelser, især de som rammer eller involverer barn og unge</li><li>• Selvpåført død eller død som kunne vært unngått, især blant barn og unge</li><li>• Plutselig spedbarnsdød</li><li>• Persongrupper som har vært eksponert for traumatiserende</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vurdering/diagnostikk av sykdom/akutte situasjoner</li><li>• Pårørende av psykisk syke eller rusmisbrukere dersom familiære belastninger i forbindelse med psykisk sykdom og/eller rus er årsak til oppfølgingsbehovet</li><li>• Naturlig dødsfall</li></ul>

	sanseintrykk eller opplevd å være truet på livet (drap, ulykker, gisseldrama og lignende) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savnede eller pårørende              til savnede</li> </ul>	
--	---	--

6. Personer som oppholder seg eller bor i Vegårshei kommune kan få hjelp og bistand.
7. PKT etableres helt eller delvis etter varsel fra kommunal kriseledelse, eller etter henvendelse fra politi, brannvesen, lege/legevakt/sykehus/kirken/kommunale enheter. Ordfører og/eller kommunedirektør, ellers deres stedfortredere, skal alltid varsles når PKT etableres.
8. PKT skal ha kompetanse til å koordinere/bistå/mobilisere det ordinære hjelpeapparatet i den aktuelle krisesituasjon.
9. PKT sitt hovedmål er å skaffe oversikt og formidle hjelp til etterlatte/involverte.

PKT sine oppgaver kan for øvrig være:

- a. Kartlegge omfanget av krisen
  - b. Beslutte nødvendige psykososiale tiltak
  - c. Koordinere og utøve psykososial førstehjelp; individuelt og/eller i grupper
  - d. Vurdere behov for gruppe-/individuell samtale etter en ulykke
  - e. Vurdere behov for oppfølging av rammede/pårørende/andre involverte
  - f. Sørge for videre oppfølging fra det ordinære tjenesteapparatet i etterkant (fastlege, barnevern, helsesøster, psykiatrisk sykepleie, kirken mm.)
  - g. Når krisen har større omfang enn forventet, skal det være kontakt mellom kriseteamet og kommunens kriseledelse
  - h. Andre instanser/personell mobiliseres etter behov
10. PKT sammensettes med personell slik
- a. Enhetsleder for helse og mestring (leder EPS)
  - b. Leger
  - c. Psykiatrisk sykepleier, helse og mestring
  - d. Prest i Den norske kirke
  - e. Pastor (evt. annet personell) i Guds Menighet
  - f. Helsesøster
  - g. Helse og mestringsenheten
  - h. Fritt valgt medlem
  - i. Andre instanser/personell mobiliseres etter behov

Leder for PKT kan variere, men er fortrinnsvis medlem av kommunens kriseledelse.

11. Kriseteamets medlemmer skal ikke uttale seg til pressen. All informasjon skal skje fra ordfører og /eller kriseledelse i tråd med regler for informasjon.
12. Ved behov opprettes kontakt mellom PKT og Legevakten, (tlf.116117).
13. Det skal skrives rapport etter hvert oppdrag. Rapporten merkes unntatt off. og arkiveres i kommunens saks- og arkivsystem P360. DSB CIM kan også brukes.
14. Det øvrige tjenesteapparat informeres etter samtykke fra berørte.

## TILTAKSKORT 8: ALVORLIG SVIKT I EL-FORSYNINGEN

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder samfunn og infrastruktur

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om uønskede hendelser som truer liv, helse, miljø og materiell</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frafall av (livs)viktig infrastruktur</li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul>	Den som oppdager forholdet
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er truet av hendelsen</li> <li>• Start evt. førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Eventuelt vakthold / sikring</li> </ul>	Den som oppdager forholdet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på angitt samlingsplass, jfr. beredskapsplan</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Skadebegrensning ifht hendelse <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opprette kontakt med kraftselskap</li> <li>○ Igangsette aggregater der dette ikke skjer automatisk</li> </ul> </li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> </ul>	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med nødetatene og andre aktører
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av hendelsen</li> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte ansatte, elever, beboere og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og befolkningen</li> </ul>	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse

## TILTAKSKORT 9: ALVORLIG SVIKT I VANNFORSYNINGEN

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder samfunn og infrastruktur      Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om uønskede hendelser som truer liv, helse, miljø og materiell</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frafall av (livs)viktig infrastruktur</li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul>	Den som oppdager forholdet
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er truet av hendelsen</li> <li>• Start evt. førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Eventuelt vakthold / sikring</li> </ul>	Den som oppdager forholdet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på angitt samlingsplass, jfr. beredskapsplan</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer/miljø/ materiell</li> <li>• Skadebegrensning ifht hendelse <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Igangsette aggregater og back up der dette ikke skjer automatisk</li> </ul> </li> <li>• Innkall nødvendig personell ihht varslingsliste</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ teknisk utstyr</li> <li>◦ gjenstander</li> <li>◦ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> </ul>	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med nødetatene og andre aktører
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av hendelsen</li> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte ansatte, elever, beboere og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og befolkningen</li> </ul>	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse

## TILTAKSKORT 10: BORTFALL AV IKT

Revisjonsansvarlig: Kommunedirektør / IKT Agder      Sist oppdatert: 15.12.20. AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT Agder (94515551/90108066)</li> <li>• Daglig leder IKT-Agder (90108066)</li> <li>• kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> </ul> <p><i>Bortfall av IKT skjer fra tid til annen, og vil i de fleste tilfeller ikke utløse akutt fare for liv, helse, materiell eller miljø.</i></p> <p><i>Dersom det allerede ved bortfall antas at hendelsen kan bli langvarig, eller skyldes sabotasje ol., må det umiddelbart iverksettes kriseberedskap.</i></p>	<p>Den som oppdager</p> <p>Nettleverandører Kriseledelse IKT-Agder</p>
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instrukser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer/miljø/ materiell</li> <li>• Ta i bruk nødvendig backup systemer</li> <li>• Innkalle nøkkelpersonell ihht varslingslister</li> <li>• Om nødvendig å etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> </ul>	<p><b>Enhetsleder</b> og/eller kriseledelse</p> <p>Nettleverandør</p>
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	<p>Kriseledelse Nettleverandør</p>
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse

## TILTAKSKORT 11: EKSTREMVÆR

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder samfunn og infrastruktur      Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om uønskede hendelser som truer liv, helse, miljø og materiell</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strømprudd</li> <li>• Flom</li> <li>• Stengte veier</li> <li>• Frafall av annen infrastruktur, mm</li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul>	Den som oppdager forholdet
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er truet av hendelsen</li> <li>• Start evt. førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Eventuelt vakthold / sikring</li> </ul>	Den som oppdager forholdet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på angitt samlingsplass, jfr. beredskapsplan</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Innkall nøkkelpersonell ihht varslingsliste</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning ifht hendelse</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> </ul>	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med nødetatene og andre aktører
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte ansatte, elever, beboere og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og befolkningen</li> </ul>	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse

## TILTAKSKORT 12: STØRRE SAMFERDSELSULYKKER

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder samfunn og infrastruktur	Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)
--	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<b>Varsle om nødetatene:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politi (112)</li> <li>• AMK (113)</li> <li>• Brann (110)</li> </ul> <b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller</li> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul>	Den som oppdager ulykken  Avhengig av hendelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VY/ andre</b></li> <li>• <b>Bane Nor</b></li> <li>• <b>Sentrale myndigheter innen ulike fagfelt</b></li> </ul> (Forurensning osv.)
<b>Evakuere og sikre ulykkesstedet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er i fare for å bli utsatt for flere ulykker</li> <li>• Varsle annen trafikk</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen blir hos skadede og møter nødetater</li> </ul>	Den som oppdager, eller andre på stedet  <b>Nødetatene</b> når de er ankommet
<b>Slukke / andre akutte tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis mulig forsøk å slukke evt. brann</li> <li>• Sikring av berørt personell og evt. utstyr</li> </ul>	Den som oppdager, eller andre på stedet før nødetatene er ankommet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for trygg samlingsplass</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Evakuering av berørt/truet:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede kjøretøy / gjenstander</li> </ul>	Kriseledelse i samarbeid med <b>nødetatene</b>
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar hva og hvordan informasjon skal foregå</li> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Bistå med varling av pårørende/andre</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse når frigitt fra politi / nødetater
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse evt. i samarbeid med nødetater

## TILTAKSKORT 13: BRANN I OFFENTLIG BYGG OG INSTITUSJON

Revisjonsansvarlig: Enhetsledere / lokal brannsjef      Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<b>Varsle om brann ihht branninstruks</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver nærmeste brannalarm</li> <li>• Ring brannvesenet (110)</li> </ul> <b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Kommunedirekør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul>	Den som oppdager brannen  Nødetatene
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er truet av røyk og brann</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen møter brannvesenet utenfor</li> <li>• Eventuelt vakthold</li> </ul>	Den som oppdager brannen
<b>Slukke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsøk å slukke brannen</li> <li>• Lukk dører og vinduer</li> </ul>	Den som oppdager brannen
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på angitt samlingsplass jfr. lokal branninstruks</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Innkall nøkkelpersonell ihht varslingslister</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> </ul>	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med <b>nødetatene</b>
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse



## TILTAKSKORT 14: STØRRE SKOGBRANNER

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder samfunn og infrastruktur      Sist oppdatert 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<b>Varsle om brann</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring brannvesenet (110)</li> </ul> <b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul>	Den som oppdager brannen
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er truet av røyk og brann</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen møter brannvesenet</li> <li>• Eventuelt vakthold</li> </ul>	Den som oppdager brannen, eller andre på stedet
<b>Slukke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsøk å slukke brannen (hvis mulig)</li> </ul>	Den som oppdager brannen, eller andre på stedet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på sikker / egnet samlingsplass</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Innkall nøkkelpersonell ihht varslingslister</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> </ul>	Kriseledelse i samarbeid med <b>ØABV og andre nødetater</b>
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartlegg faktiske opplysninger og omfang</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> <li>• Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse og nødetatene
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse Evt. i samarbeid med nødetater

## TILTAKSKORT 15: ATOMULYKKE OG RADIOAKTIVT NEDFALL

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator      Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om akutt fare for liv og helse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AMK (113)</b></li> <li>• <b>Legevakt (116117)</b></li> <li>• <b>Politi (112)</b></li> <li>• <b>Brann (113)</b></li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> <li>• Kommuneoverlege (41672904)</li> <li>• Kommunelege (90936380)</li> <li>• Helsestasjon (37170245 i åpningstiden) eller</li> <li>• Enhetsleder (i aktuell enhet)</li> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> </ul> <p><b>Informasjon om atomulykker og radioaktivt nedfall kan komme fra flere kilder, mest trolig fra sentrale myndigheter gjennom Statens strålevern, Statsforvalteren osv. til kommunes kriseledelse med pålegg om innføring av tiltak.</b></p>	<p>Den som oppdager</p> <p>Ansvarlige myndigheter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Statens strålevern</b></li> <li>• <b>Statsforvalteren</b></li> <li>• <b>Helsemyndigheter</b></li> <li>• <b>Folkehelseinstituttet</b></li> <li>• <b>Andre sentrale myndigheter</b></li> </ul>
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er i fare for å bli utsatt for radioaktivt nedfall / forurensning fra farlige områder</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Eventuelt vaktthold</li> </ul>	Den som oppdager, eller andre før nødetater / kriseledelse er etablert
<b>Andre tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få mennesker og dyr innendørs</li> <li>• Lukk dører, vinduer og ventiler</li> <li>• Slå av ventilasjonsapparater</li> </ul>	Den som oppdager, eller andre
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på trygg inntil annet bestemmes</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Avklare ifht drikkevannskilder</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vaktthold</li> </ul>	Kriseledelse i samarbeid med <b>Statsforvalteren</b>

<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> <li>• Befolkningsvarsling</li> </ul>	<p>Kriseledelse i samråd med Statsforvalteren</p> <p>Bruk av nasjonale medier</p>
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse i samarbeid med Statsforvalteren

## TILTAKSKORT 16: STØRRE OLJE- OG KJEMIKALIEUTSLIPP

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder samfunn og infrastruktur      Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om nødetatene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brann (110)</li> <li>• Politi (112)</li> <li>• AMK (113)</li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul>	<p>Den som oppdager ulykken</p> <p>Avhengig av hendelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ØABV</b></li> <li>• <b>Sentrale forurensingsmyndigheter innen ulike fagfelt</b></li> </ul>
<b>Evakuere og sikre ulykkesstedet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er i fare for å bli utsatt for farlige gasser og kjemikalier</li> <li>• Varsle annen trafikk hvis mulig ifht egen sikkerhet</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen blir hos skadede og møter nødetater</li> </ul>	<p>Den som oppdager, eller andre på stedet</p> <p>Nødetatene når de er ankommet</p>
<b>Andre akutte tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikring av berørt personell og evt. utstyr</li> <li>• Hvis mulig forsøk å slukke evt. brann</li> </ul>	Den som oppdager, eller andre på stedet før nødetatene er ankommet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for trygg samlingsplass</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede kjøretøy / gjenstander</li> <li>•</li> </ul>	Kriseledelse i samarbeid med <b>nødetatene</b>
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartlegg og få oversikt over hva som kan informeres om</li> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Bistå med varling av pårørende/andre</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse når frigitt fra politi / nødetater
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse

**ETTERARBEID**

<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li><li>• Evaluering av sikringstiltak</li><li>• Forslag til forebyggende tiltak</li><li>• Avklar konsekvensene av skadene</li></ul>	Kriseledelse evt. i samarbeid med nødetater
------------------------------------	---	---

## TILTAKSKORT 17: ALVORLIG ULYKKER MED BARN INVOLVERT

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder oppvekst	Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)
--	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om ulykke ihht beredskapsplaner for barnehage og skole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AMK (113)</b></li> <li>• <b>Legevakt (116117)</b></li> <li>• <b>Lokal lege (47634016/90936380)</b></li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktuell enhetsleder</b></li> <li>• <b>Kommuneoverlege (41672904)</b></li> <li>• <b>Kommunelege (90936380)</b></li> <li>• <b>Helsestasjon (37170245 i åpningstiden) eller</b></li> <li>• <b>Kommunedirektør (95777273)</b></li> <li>• <b>Beredskapskoordinator (91336314)</b></li> <li>• <b>Ordfører (95066318)</b></li> </ul>	Den som oppdager
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som ikke er berørt og skal berøres av ulykken</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen møter lege/AMK</li> <li>• Eventuelt vakthold</li> </ul>	Den som oppdager, eller andre på stedet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på angitt samlingsplass jfr. lokal instruks</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Avsperring/vakthold</li> </ul>	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med lege / nødetater
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Informer berørte ansatte, elever og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Leder i samråd med informasjonsleder/ kriseledelse
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Leder / kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Leder / kriseledelse og evt. andre

## TILTAKSKORT 18: AVDEKKING AV OVERGREP MOT BARN OG UNGE

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder oppvekst	Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)
--	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om hendelse (mistanke om) ihht beredskapsplaner for barnehage og skole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktuell leder</b></li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktuell enhetsleder</b></li> <li>• Barnevern</li> <li>• Kommuneoverlege (41672904)</li> <li>• Kommunelege (90936380)</li> <li>• Helsestasjon (37170245 i åpningstiden) eller</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul> <p><i>Overgrep mot barn kan skje ved akutte hendelse, men i de fleste tilfeller vil det foreligge en mistanke om / bekymring om overgrep som kan ha pågått over tid. Overgrep kan være av både psykisk og fysisk art (vold, seksuelle overgrep, incest mm)</i></p>	<p>Den som oppdager</p> <p>Andre ansvarlige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enhetsleder</li> <li>• Barnevern</li> <li>• Helsestasjon / lege</li> <li>• Politi</li> </ul>
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle berørte vekk fra faren</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen møter helsepersonell/lege/AMK</li> <li>• Eventuelt vakthold</li> </ul>	Den som oppdager, eller andre på stedet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samles på angitt samlingsplass jfr. lokal instruks</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vurdere suspensjon mm.</li> </ul>	<b>Enhetsleder</b> og/eller kriseledelse i samarbeid med <b>barnevern, lege og evt. nødetater</b> (avhengig av hendelse og behov)
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare hva slags informasjon som kan og skal gis</li> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Informer berørte ansatte, elever og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Leder i samråd med barnevern, politi og kriseledelse
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Leder / kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Leder / kriseledelse og evt. andre

## TILTAKSKORT 19: UØNSKET HENDELSE VED STORT ARRANGEMENT

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator	Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)
---	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle alle i nærheten om faren</b></p> <p><b>Varsle om nødetatene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brann (110)</li> <li>• Politi (112)</li> <li>• AMK (113)</li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul> <p><i>Dersom det skjer ulykker eller andre uønskede hendelser under arrangementer der mange mennesker er samlet, kan det oppstå både kaos og frykt. En slik hendelse vil alltid oppleves sjokkartet og overraskende. Det blir vesentlig å forsøke å skjerme selve skadestedet ("fryse" situasjonen) til nødetater ankommer.</i></p>	<p>Den som oppdager og andre som er på stedet</p> <p>Nødetatene når de ankommer</p>
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er truet av hendelsen, eller fare for utvikling av situasjonen</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen møter politi og andre nødetater</li> <li>• Eventuelt sperr av område og hold vakt</li> </ul>	<p>Den som oppdager og andre på stedet</p> <p>Velg en foreløpig "leder"</p>
<b>Slukke / annet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsøk å slukke brann</li> <li>• Lukke vinduer og dører i lokale</li> <li>• IKKE rør fremmede/uidentifiserte gjenstander</li> </ul>	Alle på stedet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for sikker samlingsplass</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> </ul>	Kriseledelse i samarbeid med <b>nødetatene</b>
<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse i samråd med nødetatene



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Følg tiltakskort og plan
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Foreligger, og er sikkerhetsplan for arrangementet fulgt</li> </ul> </li> <li>• Forslag til nye forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kriseledelse

## TILTAKSKORT 20: SABOTASJE OG/ELLER TERROR

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle alle i nærheten om faren</b></p> <p><b>Varsle om nødetatene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brann (110)</li> <li>• Politi (112)</li> <li>• AMK (113)</li> </ul> <p><b>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk vakt (95044634)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul> <p><i>En sabotasje handling mot kommunen, virksomheter eller individer er som oftest motivert av å sette viktige funksjoner ut av spill i den hensikt å nå egne mål. Sabotasje kan foregå over tid eller iverksettes som en akutt hendelse.</i></p> <p><i>Terrorhandlinger har som oftest til hensikt å skape frykt, samt sabotere viktige funksjoner..</i></p>	<p>Den som oppdager og andre som er på stedet</p> <p><b>Nødetater</b></p>
<b>Evakuere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer alle som er truet av hendelsen, eller fare for utvikling av situasjonen</li> <li>• Start førstehjelp (fysisk og psykisk)</li> <li>• Sørg for at noen møter politi og andre nødetater</li> <li>• Eventuelt sperr av område og hold vakt</li> </ul>	Den som oppdager og andre på stedet
<b>Slukke / annet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis mulig forsøk å slukke brann</li> <li>• IKKE rør fremmede/uidentifiserte gjenstander</li> </ul>	Alle på stedet
<b>Samlingsplass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for sikker samlingsplass</li> </ul>	Alle som evakuerer
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Vakthold av flyttede gjenstander</li> <li>• Andre oppdukkende behov</li> </ul>	<p>Kriseledelse i samarbeid med <b>nødetatene</b></p> <p><b>Sentrale myndigheter / Statsforvalteren</b></p>

<b>Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene</li> <li>• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt</li> <li>• Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	<p>Kriseledelse i samråd med nødetatene</p> <p>Følg tiltakskort og plan</p>
<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Foreligger, og er sikkerhetsplan for arrangementet fulgt</li> </ul> </li> <li>• Forslag til nye forebyggende tiltak</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	<p>Kriseledelse i samarbeid med nødetater og andre myndigheter</p>

## TILTAKSKORT 21: SMITTE OG PANDEMI

Revisjonsansvarlig: [Kommuneoverlegen](#) Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>Varsle</b>	<p><b>Varsle om akutt fare for liv og helse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AMK (113)</li> <li>• Legevakt (116117)</li> </ul> <p><b>Varsle kommuneoverlege / kriseledelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helsestasjon (37170245 i åpningstiden)</li> <li>• Kommuneoverlege (41672904)</li> <li>• Kommunelege (90936380)</li> <li>• Enhetsleder (i aktuell enhet)</li> <li>• Kommunedirektør (95777273)</li> <li>• Beredskapskoordinator (91336314)</li> <li>• Ordfører (95066318)</li> </ul> <p><i>Informasjon om smitte og pandemi kan komme fra flere kilder, mest trolig fra helsemyndighetene til kommunes kommuneoverlege og ledelse med pålegg om innføring av tiltak.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdager</li> <li>• Helsemyndighet</li> <li>• Folkehelseinstituttet</li> <li>• Smittevernlege (kommunelege)</li> <li>• Helsetjeneste</li> </ul>
<b>OPPFØLGING</b>		
<b>Tiltak/ instruksjoner og lovverk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere beredskap jfr. smittevernplan</li> <li>• Smittevernlegen sørger for kartlegging</li> <li>• Undersøke omfang og farlighet</li> <li>• Avklare nødvendige tiltak</li> <li>• Innkalle kriseledelse</li> <li>• Innkalle annet nøkkelpersonell ihht varslingslister</li> <li>• Klargjøre intern informasjon (norsk-engelsk)</li> <li>• Iverksette smitteforebyggende tiltak / hygienerenhold</li> <li>• Innføre enhetlige tiltak (barnehager, skole, institusjon og andre aktuelle off. møteplasser)</li> </ul> <p><u>Vurdere videre oppfølging slik:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Avklare umiddelbare konsekvenser</li> <li>• Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell</li> <li>• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknisk utstyr</li> <li>○ gjenstander</li> <li>○ annet av særlig verdi</li> </ul> </li> <li>• Avsperring/vakthold</li> </ul>	<p><b>Kommuneoverlege</b> i samråd med kriseledelse</p> <p>(helsemyndigheter)</p>
<b>Informasjon under smitte / pandemi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering fra enhetene til kriseledelse</li> <li>• Statusrapport til Fylkesmannen</li> <li>• Regelmessig status informasjon til berørte</li> <li>• Informasjon til media og andre</li> </ul>	Kriseledelse

<b>Omsorgstiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørte personer</li> <li>• Oppfølging av rammet enhet / organisasjon / befolkningen</li> </ul>	Kriseledelse
<b>Faren over</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare med helsemyndighet/Folkehelseinstituttet</li> <li>• Beslutte avsluttet beredskap</li> <li>• Tilbake til normal virksomhet</li> <li>• Informasjon til berørte</li> </ul>	Kriseledelse
<b>ETTERARBEID</b>		
<b>Rapportering og etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Vurdere tiltak for å unngå nye utbrudd</li> <li>• Avlevere helse rapport til helsemyndighet</li> <li>• Evaluering av hendelsen /beredskapstiltak / erfaring</li> <li>• Foreslå evt. forbedringer</li> <li>• Avklar konsekvensene av skadene</li> </ul>	Kommunelege

## TILTAKSKORT 22: ALTERNATIVT SAMBAND

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG

### INNLEDNING

Ved flere aktuelle krisesituasjoner vil mobil- og/ eller fasttelefonnett kunne falle bort. Nødnett kan også falle bort etter en tid.

### KONSEKVENSER VED AT HENDELSEN SKJER

- Kommunikasjon mellom kriseledelse og øvrige funksjoner og samarbeidspartnere internt blir vanskelig
- Kommunikasjon og informasjonsflyt til eksterne samarbeidspartner og innbyggere blir vanskelig.

### MÅLSETTINGER

- Sikre nødvendig kommunikasjon og informasjonsflyt internt mellom kommunens funksjoner, og til eksterne samarbeidspartnere.

### HVILKE FORBEREDELSE HAR KOMMUNEN GJORT

- Kommunen har utarbeidet ROS–analyse for IKT-tjenestene og iverksatt skadeforebyggende tiltak
- I mange tilfeller vil det å etablere lokal strømforsyning være viktigste tiltak
- Kommunen har 1 stk. satellitt-telefon
- Kommunene har 3 nødnettsamband/telefoner

### ANSVAR OG MYNDIGHET

- Beslutning om å forberede, eller ta i bruk alternativt samband er kriselededelsens ansvar
- Lokale og interkommunale IKT - tjenester er IKT Agders ansvar

### TILTAK FOR KRISELEDELSEN DERSOM UØNSKET HENDELSE SKJER

- Opprette kontakt med nettleverandøren og avklare om det er behov for hjelp og støtte til linjerydding og transport mm
- Behov for evt. alternativt samband bør vurderes i varslingsfasen

### Satellitt- telefon +881623460072 (vaktrom VBO):

Styrker:

- Satellitt-telefoner fungerer når fast- telefonnett og mobilnett er ute av drift
- Sikkert samband, uvedkommende kan ikke lytte

Svakheter:

- Begrenset batterikapasitet
- Må sørge for ladning før bruk, og opplading underveis dersom behovet er langvarig
- Ladning kan skje ved VBO (strøm fra aggregat)

### Nødnett (kontor til kommunalsjef/beredskapskoordinator)

- 8091201
- 8091202
- 8091203

Styrker:

- Fungerer når annet nett er ute av drift
- Har flere muligheter for talegrupper og kanaler
- Sikkert samband, uvedkommende kan ikke lytte i lukkede grupper

Svakheter:

- Begrenset batterikapasitet, men kan lades (eks. strømaggregat)

## Jakt / sikringsradioer (håndholdt VHF)

### Styrker:

- Fungerer når fast- telefonnett og mobilnett er ute av drift
- Finnes i stort antall i privat eie hos bygdas innbyggere (lett å rekvirere/ låne, kan evt. benyttes til spredning av informasjon til mange)
- Bruk krever litt, men lite opplæring

### Svakheter:

- *Usikret og ukryptert samband*
  - *Har ingen kontroll med hvem som lytter!!*
  - *Må ikke benyttes til formidling av sensitiv informasjon!*
- Begrenset batterikapasitet
  - Må sørge for ladning før bruk, og opplading underveis dersom behovet er langvarig
  - Ladning kan skje ved VBO (har strøm fra aggregat)
- Begrenset rekkevidde (1- 10 km avhengig av terreng og sendeforhold)
- Ved rekvirering vil det være snakk om mange ulike typer radioer
  - Dette vil kreve ladere som passer, og det vil være noen forskjeller i bruk

### Bruk av jakt / sikringsradioer:

- Det bør utpekes en sambandsansvarlig som har ansvar for rekvirering, ladning og opplæring i bruk av utstyret
  - Vedkommende bør ha kjennskap til denne typen utstyr, og ha god kjennskap til jaktmiljøet i kommunen
  - (Denne beskrivelsen passer på svært mange personer i Vegårshei)
- Det bør rekvireres/ lånes noen flere radioer en det vurderes behov for pga. behov for lading og evt. tekniske problemer
- Alle radioer som rekvireres/ lånes, samt tilhørende ladere, evt. ekstrabatterier skal merkes tydelig med eierens navn og telefonnummer
- Sambandsansvarlig skal registrere hvem som har avgitt radio, og sørge for tilbakelevering senere
- Det bør registreres hvilke kanaler som er tilgjengelige på den enkelte radio
- Om mulig lades alle radioer opp når det er tilgang på strøm
- Stasjon for ladning kan opprettes ved VBO
- Radioer bør kun lades med tilhørende lader
- Sambandsansvarlig sørger for at radio er innstilt på rett kanal ved utlevering, og viser hvordan kanalvalg foregår ved utlevering
- Sambandsansvarlig sørger for at utleverte radioer føres i sambandsskjema

### Sambandsskjema:

Operatør/ kallesignal	Kanal	Merknad/ Hvilken radio/ tilgjengelige kanaler
Informasjon til befolkning	Jakt 1	
Kriseledelse	Jakt 2	

## INTERKONTROLL (IK) / OPPLÆRING

Kriseledelsen gjennom sambandsansvarlig har ansvar for at aktuelle brukere av satellitt-telefoner og evt. jakt/ sikringsradioer får nødvendig instruksjon i bruk av utstyret ved utlevering.

## TILTAKSKORT 30: EVALUERING ETTER HENDELSE

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator

Sist oppdatert: 15.12.20 AGG (BK)

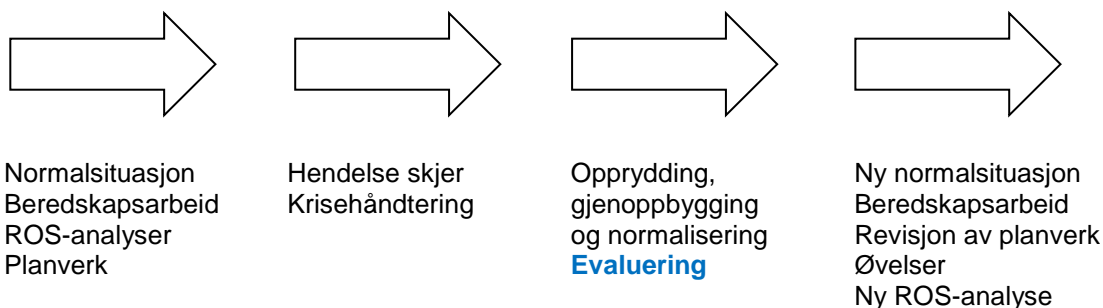
### INNLEDNING

Dette tiltakskortet inngår som en viktig del av kommunens totale plan for kriseledelse.

I Norge skjer krisehåndtering etter fire hovedprinsipper:

<b>ANSVAR</b>	Den myndighet med det daglige ansvaret, har ansvar også i krise
<b>LIKHET</b>	Organiseringen i krise skal være mest mulig lik daglig organisering
<b>NÆRHET</b>	En krise skal håndteres på lavest mulig nivå
<b>SAMVIRKE</b>	Alle virksomheter har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering

Krisehåndtering er summen av tiltak som iverksettes for å begrense en skade og bringe krisen til opphør.



Etter at en uønsket hendelse eller krise har skjedd, er det særdeles viktig å komme tilbake til normalsituasjonen så raskt som mulig. Samtidig er det helt avgjørende at alle berørte har fått anledning til delta på debriefing. For at kommunen som helhet skal kunne takle tilsvarende situasjoner i fremtiden, må virksomheten lære av hver hendelse.

### MÅLSETTINGER

Være en lærende organisasjon, som hele tiden blir bedre til å takle både forventede og uventede hendelser.

### HVILKE FORBEREDELSE HAR KOMMUNEN GJORT / ELLER BØR GJØRE

Tilrettelegge for at alle berørte kan delta i evalueringen.

### ANSVAR OG MYNDIGHET

Leder av kommunens kriseledelse, eller den som bemyndiges, er ansvarlig for gjennomføringen.

### HENVISNING

- Forskrift om kommunal beredskap
- Internkontrollforskriften

### INTERNKONTROLL (IK) / OPPLÆRING

Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens internkontrollrutiner. Beredskapskoordinator sørger for informasjon / evt. opplæring av berørte parter.