



VEGÅRSHEI  
KOMMUNE

# PLAN FOR KRISELEDELSE I VEGÅRSHEI KOMMUNE



## SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP

### Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2.	Godkjent dato: K-styre PS 34/14 - 29.04.14 K-styre PS 81/16 - 11.10.16	Revisjon dato: 28.09.16/24.11.17/15.02.18
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 11.05.12 / 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

# **INNHALDSFORTEGNELSE**

<b>DEL 1: ETABLERING OG ORGANISERING AV KRISELEDELSE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. FORDELING OG INTERNKONTROLL .....</b>	<b>3</b>
1.1. Fordeling av planen .....	3
1.2. Intern kontroll.....	3
Revidert plan bekjentgjøres etter fordelingslisten. Dato for gjeldende plan står på første side og på bunnteksten. Planen vil være tilgjengelig i ePhorte under Samfunnssikkerhet og Beredskap. Deler av planen vil i tillegg være tilgjengelig på kommunens nettside.	
<b>2. OVERORDNET .....</b>	<b>3</b>
2.1. Innledning.....	4
2.2. Mål for beredskapsarbeidet.....	4
2.3. Organisering ved katastrofer .....	5
2.4. Redningstjenesten i Norge .....	5
2.5. Den sivile katastrofeledelsen.....	7
2.6. Risiko og sårbare områder i Vegårshei .....	8
2.7. Oversikt over kommunale beredskapsplaner (inkl. delplaner) med IK.....	9
2.8. Oversikt over generelle overordnede planer med IK.....	10
<b>3. ETABLERING AV KRISELEDELSEN .....</b>	<b>11</b>
3.1. Kriseledelsens medlemmer og varslingsliste .....	11
3.2. Avgjørelsesmyndighet .....	12
3.3. Ansvar.....	12
3.4. Varsling og innkallingsprosedyre.....	12
3.5. Lokaler.....	12
3.5.1. Innhold.....	13
3.6. Forholdet til politiet og lokal redningsentral (LRS) .....	13
3.7. Forholdet til andre aktører .....	13
3.7.1. Fylkesmannen .....	13
3.7.2. Nabokommuner .....	13
3.7.3. Presse og publikum.....	13
3.8. Logg og journalføring .....	13
3.9. Økonomiske rammer.....	14
3.10. Kriseledelsens generelle sjekklister .....	14
<b>4. ETABLERING AV KRISELEDELSEN STØTTEFUNKSJONER .....</b>	<b>16</b>
4.1. Målsetting .....	16
4.2. Organisering.....	16
4.3. Informasjonsleders primæroppgaver .....	16
4.4. Innkallingsprosedyre.....	17
4.5. Omfang .....	17
4.6. Intern kontroll (IK) og opplæring.....	17
4.7. Sjekkliste for intern informasjon .....	17
<b>5. EKSTERNE AKTØRER OG ETATERS ANSVAR.....</b>	<b>19</b>

# DEL 1: ETABLERING OG ORGANISERING AV KRISELEDELSE

## Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2	Godkjent dato:	Revisjon dato: 15.02.18
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

## 1. FORDELING OG INTERNKONTROLL

### 1.1. Fordeling av planen

Antall	Distribuert til	Arkivert på følgende steder
1.	Ordfører	
2.	Varaordfører	
3.	Rådmann	Papir og på minnepenn i kasse hos beredskapskoordinator
4.	Kommunalsjef	
5.	Rådmannens stab, sentralbord	Kommunens sak og arkivsystem Ephorte Internt fellesområde på server Ansattportalen: hele planen Innbyggerportalen: deler av planen
6.	Kommuneoverlege	
7.	Lokal brannmester	
8.	Enhet for helse og omsorg	
9.	Enhet NAV og oppfølgingstjenester	
10.	Vegårshei skule	
11.	Barnehage Myra	
12.	Barnehage Ubergsmoen	
13.	Enhet teknisk drift og forvaltning	
14.	Holt lensmanns	
15.	Fylkesmannens beredskapsavdeling	
16.	Kommunerevisjonen	
	<b>TOTALT ANTALL 16</b>	

### 1.2. Intern kontroll

Planen er underlagt internkontrollsystemet for Vegårshei kommune og skal oppdateres årlig i henhold til planhjul for beredskapsarbeid, jfr. pkt. 2.7.

Alle forhold som bør eller skal rettes, må rapporteres til beredskapskoordinator.

Revidert plan bekjentgjøres etter fordelingslisten. Dato for gjeldende plan står på første side og på bunnteksten. Planen vil være tilgjengelig i ePhorte under Samfunnssikkerhet og Beredskap. Deler av planen vil i tillegg være tilgjengelig på kommunens nettside.

## 2. OVERORDNET

### 2.1. Innledning

På bakgrunn av utarbeidelse av ny helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse i Vegårshei kommune, ble plan for kriseledelse revidert februar 2016. Det er tatt utgangspunkt i ulykker og katastrofer som kan ramme kommunen og ha omfattende skadevirkninger på mennesker, miljø og eiendom. Ved å forberede seg på at slike hendelser kan oppstå, blant annet ved å utarbeide plan for kriseledelse i kommunen, kan håndteringen bli bedre og konsekvensene kan reduseres betydelig. Planen skal være enkel og oversiktlig. På den måten skal den være til hjelp for kommuneledelsen til å reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner.

I forskrift om kommunal beredskapslikt beskrives følgende i:

#### §1. Formål

*Forskriften skal sikre at kommunen ivaretar befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhetsarbeidet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdier.*

*Plikten omfatter kommunen som myndighet innenfor sitt geografiske område, som virksomhet og som pådriver overfor andre aktører.*

#### §4. Beredskapsplan

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

*Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:*

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

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

### 2.2. Mål for beredskapsarbeidet

#### **Overordnet mål:**

Skape trygghet for Vegårshei kommunes innbyggere med hensyn til liv, helse og eiendom.

#### **Hovedmål:**

Redusere sannsynligheten for at krisesituasjoner kan oppstå, håndtere krisesituasjoner og redusere konsekvenser av disse.

#### **Delmål for reduksjon av sannsynlighet:**

Redusere sannsynligheten for at krisesituasjoner kan oppstå og utvikle seg til omfattende katastrofer ved å:

- Sørge for at risiko- og sårbarhetsanalysen er kjent i organisasjonen

- Ivareta beredskapsmessige hensyn i alle kommunens planer, for på den måten å forhindre eller redusere muligheten til at krisesituasjoner kan oppstå
- Ha øvet en oppdatert kriseledelse
- Årlig å utarbeide en kompetanseplan for krise og beredskap

#### **Delmål for reduksjon av konsekvenser:**

Redusere konsekvenser av kriser når de er inntruffet:

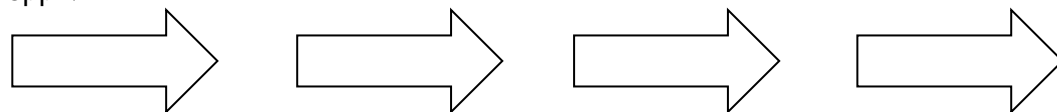
- Kriseledelsen blir etablert og fungerer effektivt
- Nødvendig og tilstrekkelig med ressurser, både personellmessig og at materiell blir tildelt
- Best mulig informasjon til ansatte, innbyggere og media gis til riktig tid
- Yte hjelp og omsorg til personer som er berørt av krisesituasjonen
- Evakuering og innkvartering skjer i henhold til plan etter behov
- Utnytte samfunnets samlede ressurser gjennom god kommunikasjon og samarbeid med andre

### **2.3. Organisering ved katastrofer**

I Norge skjer krisehåndtering etter fire hovedprinsipper:

<b>ANSVAR</b>	Den myndighet med det daglige ansvaret, har ansvar også i krise
<b>LIKHEIT</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.



Normalsituasjon  
Beredskapsarbeid  
ROS-analyser  
Planverk

**Hendelse skjer**  
**Krisehåndtering**

Opprydding,  
gjenoppbygging  
og normalisering  
Evaluering

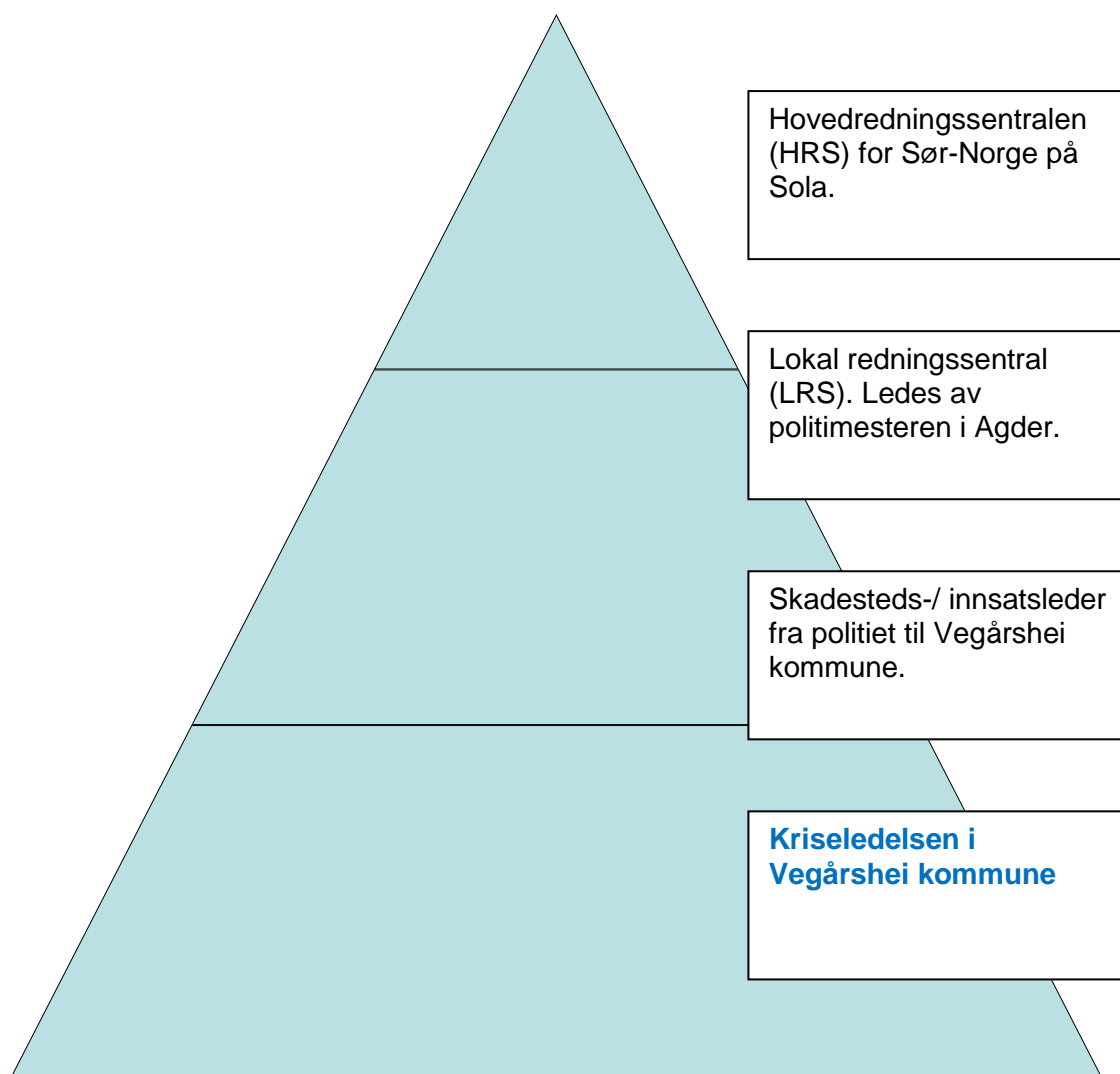
Ny normalsituasjon  
Beredskapsarbeid  
Revisjon av planverk  
Øvelser  
Ny ROS-analyse

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.

### **2.4. Redningstjenesten i Norge**

Ved større ulykker og/eller katastrofer er det viktig at alle krefter blir samordnet til felles innsats for å begrense skadevirkningene. Den sivile redningstjenesten ledes normalt av politiet eller det kommunale brannvesen, som rykker ut og takler branner, uhell og ulykker. Den sivile redningstjenesten i Norge er et samvirke mellom flere offentlige etater, frivillige organisasjoner og private selskaper som sammen bidrar med ressurser inn i redningsarbeidet. Ved større ulykker eller kriser vil de samlede redningsressurser bli samlet under ledelse av lokal redningssentral (LRS) i det aktuelle politidistrikt, hvor politimesteren er leder.

Under fremkommer kommandolinjen:



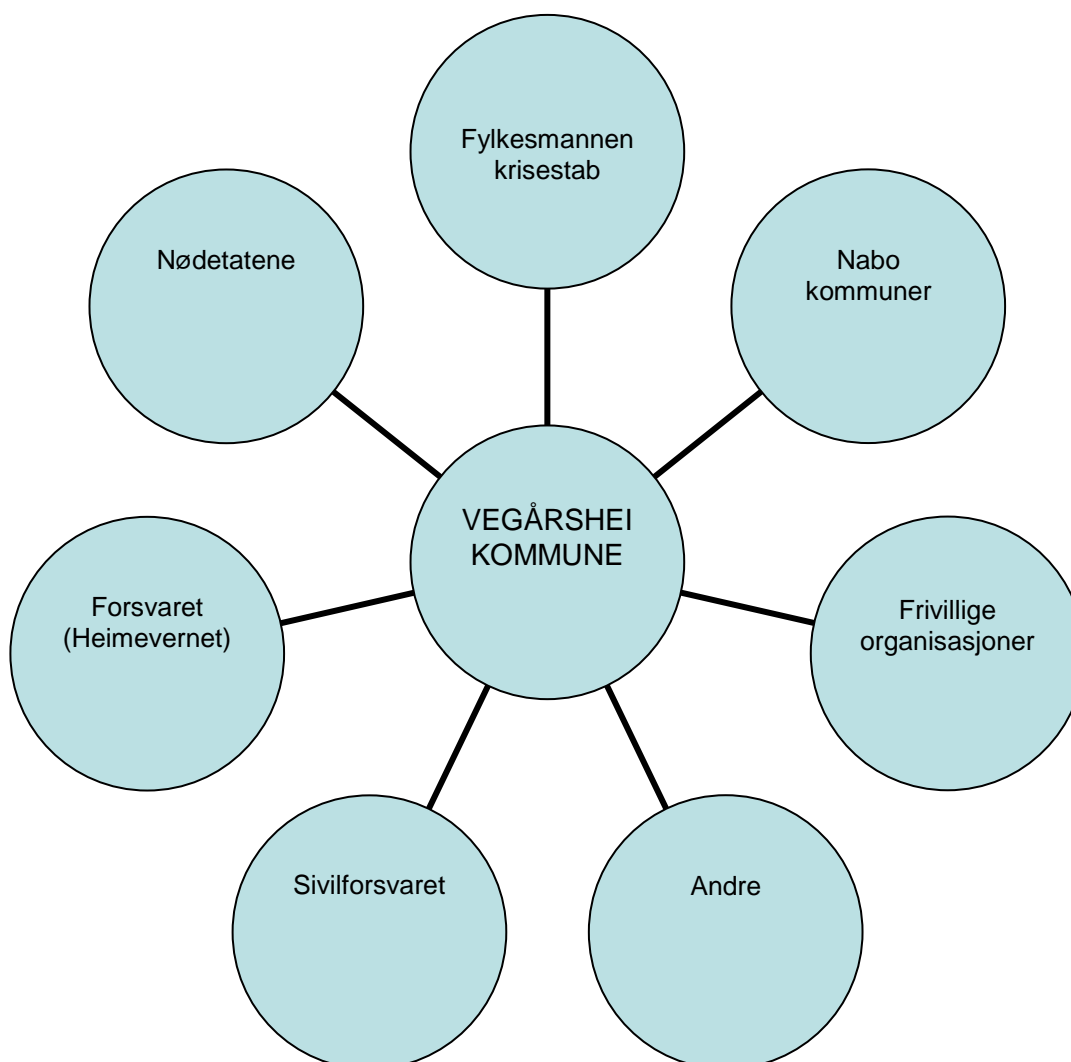
Ved ulykker til havs eller ulykker med betydelig omfang, vil redningsinnsatsen bli ledet av en av landets hovedredningssentraler, forkortet HRS. Hendelser i mindre skala kan bli ledet av LRS. På skadestedet er det innsatsleder fra politiet, eventuelt brannvesen, som koordinerer og leder redningsinnsatsen. Kommunen er pliktig til vederlagsfritt å stille med ressurser til disposisjon for redningstjenesten ved anmodning. Dette er hjemlet i Direktiv for politiets redningstjeneste.

Kriseledelsen i Vegårshei kan iverksettes, selv om overstående ledd i kommandolinjen ikke er etablert.

## 2.5. Den sivile katastrofeledelsen

Parallelt med den sivile redningstjenesten, vil det ved store ulykker eller katastrofer, bli etablert en katastrofeledelse på sivil side, dvs. under Justis- og beredskapsdepartementet gjennom Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), fylkesmennene og kommunene.

Figuren under fremstiller hvordan samordning på kommunenivå kan være, med Fylkesmannen som sentral koordinator for både overordnet nivå og de andre kommunene.



Ved omfattende kriser vil Fylkesmannen kunne utøve en samordningsrolle mellom de ulike etater og kommuner. Behov for regional samordning oppstår når en etat eller kommune ikke kan håndtere en situasjon alene. Antall nivåer og aktører i krisehåndteringen vil øke behovet for samordning. I de tilfeller hvor det er aktuelt å iverksette regional samordning, opprettes det kontakt med Fylkesmannen, Agder politidistrikt og berørte etater og kommuner.

## 2.6. Risiko og sårbare områder i Vegårshei

Kommunen har utarbeidet en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS) for å vurdere mulighet for og konsekvenser av større ulykker og katastrofer som kan inntreffe i kommunen.

Under er det listet opp risiko som er vurdert og tatt med i beredskapsplanleggingen i Vegårshei:

<b>ULYKKER / MASSESKADER</b>		
1.	Større trafikkulykke	Tiltakskort 12
2.	Trafikkulykke med barn involvert	Tiltakskort 12
3.	Togulykke	Tiltakskort 12
4.	Flyulykke	Tiltakskort 12
5.	Ulykke med barn involvert i skole, barnehage mm	Tiltakskort 17
6.	Drukningsulykke i skole, barnehage mm	Tiltakskort 17
7.	Ulykke ved stor arrangement	Tiltakskort 19
<b>EKSTREMVÆR</b>		
8.	Stort snøfall	Tiltakskort 11
9.	Streng kulde	Tiltakskort 11
10.	Flom / ekstremt regn	Tiltakskort 11
11.	Storm / orkan	Tiltakskort 11
<b>SVIKT I KRITISK INFRASTRUKTUR</b>		
12.	Alvorlig svikt i el-forsyningen / bortfall av strøm	Tiltakskort 8
13.	Alvorlig svikt i vannforsyningen	Tiltakskort 9
14.	Alternativt samband/varsling	Tiltakskort 22
<b>SVIKT I DATA (IKT)</b>		
15.	Bortfall av teknisk nettverk	Tiltakskort 10
16.	Data virus / hacking	Tiltakskort 10
17.	Tap av strøm og data	Tiltakskort 10
18.	Beredskap utenfor arbeidstid	Tiltakskort 10
19.	Tilgangskontroll data	Tiltakskort 10
<b>BRANNER</b>		
20.	Brann i skole og barnehage	Tiltakskort 13
21.	Brann på Vegårshei Bo og omsorgssenter (institusjon og omsorgsboliger)	Tiltakskort 13
22.	Industribrann	
23.	Større skogbranner	Tiltakskort 14
<b>FORURENSNING</b>		
24.	Atomulykker og radioaktivt nedfall	Tiltakskort 15
25.	Ekspløsjoner	
26.	Større olje- og kjemikalieutslipp	Tiltakskort 16
<b>SYKDOM</b>		
27.	Smitte og pandemi	Tiltakskort 21
28.	Stort fravær blant ansatte	
<b>OVERGREP - SABOTASJE OG TERROR</b>		
29.	Sabotasje og skadeverk	Tiltakskort 20
30.	Terror	
31.	Skytevåpen i skole og barnehage	
32.	Forsvinning / bortføring av barn	
33.	Rusede foresatte i skole og barnehage	
34.	Overgrep mot barn	Tiltakskort 18



Kommunen skal så langt det er mulig forebygge nevnte forhold, og ta nødvendige beredskapsmessige hensyn med i all samfunnsplanlegging.

Arealer som vurderes tatt i bruk til ulike utbyggingsformål kan for eksempel være utsatt for farer som flom og skred, eller være eksponert for farlige kjemikalier eller gasser. Det må derfor gjøres risiko – og sårbarhetsanalyser tidlig i arealplanprosessene.

Kommunens enheter har egne beredskapsplaner tilpasset virksomheten.

Selv om kommunen utarbeider gode planer og rutiner for krisehåndtering, er sannsynligheten for at det kan oppstå kriser og katastrofer stadig tilstede. Kommunen har derfor utarbeidet tiltakskort for noen av områdene. Se del 2 i denne planen.

## 2.7. Oversikt over kommunale beredskapsplaner (inkl. delplaner) med IK

	Dokument	Innhold	Ajour / politisk vedtatt	Kommentar / intern kontroll
1	Internkontroll for beredskapsarbeid	Overordnet del Forskriften punktvis	Utarbeidet 2014	Årlig kontroll
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjeldende heltlig ROS-analyse</li> <li>NY helehtlig ROS</li> </ul>	Samfunnssikkerhet og beredskap	Berdskapsrådet 20.9.16 Vedtatt av K-styre 11.10.16	Utarbeidet etter ny veileder
3	Plan for kriseledelse	Plan på organisasjons- og kommunal nivå, <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiltakskort</li> </ul>	Berdskapsrådet 20.9.16 Vedtatt av K-styre 11.10.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revidert 15.02.18</li> <li>Varslingslister oppdateres kontinuerlig</li> </ul>
4	ROS-analyse	Helesemessig og sosial beredskap	Ny 1.6.15	Revidert 1.3.16 Revideres 2018
5	Plan for helsemessig og sosial beredskap i Vegårshei	Innsats rettet mot helse- og sosialtjenester i krisesituasjoner	Ny 1.6.15	Revidert 1.3.16 Revideres 2018
6	ROS-analyse	Smittevern	Ny 1.6.15	Revidert 1.3.16 Revideres 2018
7	Smittevernplan inkl. pandemi	Sikre befolkning og samfunn under smitte og pandemi	Ny 1.6.16	Revidert 1.3.16 Revideres 2018
8	Innsatsplan ved brann på Vegårshei bo- og omsorgssenter (VBO)	Kort handlingsplan med kart ("brannperm")	Revidert 2015 ifbm flytting til Mauråsen	Årlig kontroll
	Innsatsplan ved kommunale omsorgsboliger	Samme som for VBO		
9	Internkontroll med rutiner for beredskap (kvalitetsperm for HO)	Kvalitetsperm og rutiner ved kriser i helse og omsorg		Ny organisering fra 1.1.18 – en ny enhet
10	Beredskapsplan skole ("beredskapsperm")		Kjøpt	Oppdateres jevnlig
11	Beredskapsplan barnehagene ("beredskapsperm")	<ul style="list-style-type: none"> <li>Handlingsplan og rutiner ved kriser i kommunale bhg</li> <li>Egne tiltakskort</li> </ul>	Kjøpt	Oppdateres jevnlig
12	Beredskapsplaner for enhet Nav og oppfølging	Interne planer	Utarbeidet sammen med Nav stat høsten 2015	Revisjon ifbm FM tilsyn våren 2016

13	Beredskapsplan for IKT	Interne planer		Fusjon DDØ og IKT Agder fra 1.1.18
14	Beredskap for vannforsyning	ROS-analyse og tiltakskort for svikt av vannforsyning	Plan for kriseledelse	Kommunen har beredskap for reserve vannforsyning
15	Beredskapsinformasjon på kommunens hjemmeside	Generell info og Deler av beredskapsplanverk		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jevnlig oppdatering</li> <li>• Kontaktinformasjon</li> <li>• Teknisk vakt</li> </ul>
16	Legevaktjeneste	Interkommunalt legevaktsamarbeid		Samarbeidsutvalget for legevaktjenesten oppdaterer løpende utfordringer

## 2.8. Oversikt over generelle overordnede planer med IK

	Dokument	Innhold	Ajour pr/politisk vedtatt	Kommentar / intern kontroll
1	Kommuneplan 2014 -2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samfunnsdel</li> <li>• Arealdel med konsekvensutredninger</li> <li>• Bestemmelser</li> <li>• Relaterte dokumenter</li> </ul>	Vedtatt i kommunestyret: 4.2.14	Har vært en lang og god prosess med stor involvering
2	Handlingsplan (Årsbudsjett 2018 og økonomiplan 2018-2021)	Økonomiske føringer for kommende 4 år	Vedtatt i kommunestyret: 12.12.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsbudsjett 2018</li> <li>• Økonomiplan 2018 - 2021</li> </ul>
3	Kompetanseplaner	Strategisk kompetansedelplan for Helse og omsorg		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen egen kompetanseplan for beredskap</li> <li>• Beredskapaktiviteter lagt i årshjul</li> </ul>

### 3. ETABLERING AV KRISELEDELSEN

#### 3.1. Kriseledelsens medlemmer og varslingsliste

Ansvar for varslingsliste: Beredskapskoordinator	Sist oppdatert: 15.02.18 AGG
--	------------------------------

Satellittelefon, VBO	+881623460072
Brann	110
Politi	112
AMK	113
Vakttelefon VBO	90 40 25 20

<b>KRISELEDELSE</b>				
<b>Stilling/funksjon</b>	<b>Navn</b>	<b>Tlf. (privat/job)</b>	<b>Vaktlag nr.</b>	<b>Merknad</b>
Ordfører	Kirsten helen Myren	91 62 90 46	1 og 2	Vaktlag etter avtale varaordfører
Rådmann	Ole Petter Skjævestad	95 77 72 73	1 og 2	Vaktlag etter avtale kommunalsjef
Kommunalsjef / Beredskapskoordinator	Anne-Grete Glemming	48 19 45 65	1 og 2	Vaktlag etter avtale rådmann
Enhetsleder teknisk drift og forvaltning	Tore Smeland	91 33 63 14 37 16 94 58	1	
Kommuneoverlege				Ny utlysning våren 2018
IKT systemansvarlig	Help desk IKT-Agder	94 51 55 51		Etter avtale rådmann
Informasjonsleder	Anne Helene Baarøy	91 69 93 08	1	
Enhetsleder nav mm / leder av EPS	Maja Jørgensen	90 89 09 72	1	
Varaordfører	John Geir Smeland	90 57 56 76	2	Vaktlag etter avtale ordfører
<b>ANNET NØKKELPERSONELL OG AVLØSERE TIL KRISLEDELSEN</b>				
Enhetsleder Helse og omsorg	Marit Henriksen	97 62 96 49		Etter avtale rådmann
Enhetsleder Skole	Ingunn Lund	90 96 17 09	2	Etter avtale rådmann
Enhetsleder Barnehagene	Hildegunn M. Dale	40 48 26 51	2	Etter avtale rådmann
Kjøkkensjef	Laila Myrstad	95 06 82 37		Innkalles ved behov
Skogbrukssjef	Helge Sines	95 07 23 75	2	Innkalles ved behov
Ansvar kom. vei	Helge Fredheim	41 46 21 19		Innkalles ved behov
Brannmester	Jan Terje Lindtveit	90 88 97 10		Lokal Brannmester
Kommuneoverlege	Vegard Tørå Dokka	93 03 98 65		
Kommunelege	Siri Moland	90 93 63 80	2	Etter avtale rådmann

Rådmannen leder normalt kriseledelsen. I rådmannens fravær tiltrer en annen person fra rådmannsteam eller rådmannens ledergruppe. Avhengig av situasjonen, kan andre nøkkelpersoner innkalles for å delta i kriseledelsen.

Andre varslingslister finnes bak i planen.

### 3.2. Avgjørelsesmyndighet

**Ordfører og rådmann** eller deres stedfortredere skal uten unødvendig opphold varsles ved kriser og katastrofer. De skal deretter vurdere om situasjonen er så alvorlig at kriseledelsen skal etableres helt eller delvis.

### 3.3. Ansvar

**Ordføreren** har det overordnede politiske og økonomiske beslutningsansvar. Ordføreren representerer kriseledelsen ute, og vil i samarbeid med informasjonsleder ha ansvar for medie- og publikumskontakt. I tillegg vil ordføreren ha ansvar for strategisk ledelse i forhold til å planlegge for fremtidige mulige utviklinger og vurdere handlemåter.

**Rådmannen** har ansvar for å administrere kriseledelsen. Dette innebærer blant annet å legge frem ferdig vurderte og bearbejdede anbefalinger for ordføreren.

### 3.4. Varsling og innkallingsprosedyre

I **arbeidstiden** skjer varsling til rådmann, ordfører eller stedfortredere direkte fra kommunens sentralbord eller på annen måte. Disse avgjør om videre innkalling skal skje og varsler faste medlemmer, jfr. liste. Hele kriseledelsen vil bli innkalt i arbeidstiden.

**Utenom arbeidstid** skal den som mottar meldingen, enten teknisk vakt (vakthavende brannmannskap) eller vakthavende ved Vegårshei Bo- og omsorgssenter (VBO) kontakte rådmann eller ordfører, som beslutter om videre varsling skal skje. Dersom beslutning om innkallelse av kriseledelse foreligger, skal innkallingen utføres av rådmannen eller den han bemyndiger. Vaktleder ved VBO kan bli gitt en slik oppgave. Varsling skjer *fortrinnsvis* gjennom CIM og/eller Varsling 24.

Ved innkalling skal det føres oversikt over resultat av innkallingen samt tidspunkt for når de enkelte ble kontaktet. Tilbakemelding om resultatet meddeles rådmannen snarest.

**Logg og journalføring** iverksettes straks.

### 3.5. Lokaler

Samlingssted for kriseledelsen med støttefunksjoner er i administrasjonsbygget. Tabellen under viser en oversikt over mulige lokaliteter og kommunikasjonsmuligheter:

Funksjoner	Sted	Tlf. / fax	e-post
Kriseledelsen	Kommunestyresalen, evt. "staua" på VBO	37 17 02 32 Se varslingsliste over	<a href="mailto:post@vegarshei.kommune.no">post@vegarshei.kommune.no</a> <a href="mailto:veg.beredskap@vegarshei.kommune.no">veg.beredskap@vegarshei.kommune.no</a>
Logg- og journalføring	Kommunestyresalen, evt. VBO		
Presse- og informasjonssenter	Møterom 2 / foajeen på Nav	37 17 02 11	<a href="mailto:post@vegarshei.kommune.no">post@vegarshei.kommune.no</a>
Publikumstjenesten	Ekspedisjonen	37 17 02 00	<a href="mailto:post@vegarshei.kommune.no">post@vegarshei.kommune.no</a>
EPS	Fjellheim (evt. reservesteder jfr. tiltakskort 4)	90 19 33 87	
	<b>Reservesteder</b>		
Kriseledelsen	VBO ("staua")		
Kriseledelsen	Vegårsheihallen		Trådløst nett tilgjengelig <a href="mailto:post@vegarshei.kommune.no">post@vegarshei.kommune.no</a>
Kriseledelsen	Fjellheim	37 16 95 95	<a href="mailto:aud@vegarsheiskisenter.no">aud@vegarsheiskisenter.no</a>
Kriseledelsen	Engene næringsbygg, Ubergsmoen		

### 3.5.1. Innhold

Lokaliteter for kriseledelsen bør ha tilgang til:

- 2 telefonlinjer, hvorav en direktelinje (hemmelig) utenom sentralen
- Mulighet for bruk av PC og tilgang til internett
- E-post: [veg.beredskap@vegarshei.kommune.no](mailto:veg.beredskap@vegarshei.kommune.no). E-post til denne adressen går til alle medlemmer av kriseledelsen
- Tilgang til analog telefonlinje (VBO og Fjellheim har dette)
- Mobiltelefoner, datamaskiner, satellittelefon, nødnett, sikring – og eller jaktradioer
- Kopieringsmaskin (telefaks)
- CIM
- Prosjektor, lerret, flippover og diverse skrivemateriell
- Temakart
  - Vegårshei kommune
  - Institusjoner, offentlige bygg og forsamlingssteder
  - Transport-årer
    - Vei- og jernbanenett
  - Infrastruktur
    - Vannforsyningsnett (Myra og Ubergsmoen)
    - Kraftledningsnett (strøm og master)
  - Industri
  - Naturvernområder
  - Sårbarhetskart for Vegårshei kommune

Det viktigste utstyret er samlet i en kasse, som lagres på kontor til kommunalsjef / beredskapskoordinator.

### 3.6. Forholdet til politiet og lokal redningssentral (LRS)

Politiet har alltid hovedansvar ved ulykker og katastrofer hvor det er fare for liv og helse. Derfor må det opprettes kontakt med politiet / LRS så snart som mulig: 38 13 60 00 / 02800.

### 3.7. Forholdet til andre aktører

#### 3.7.1. Fylkesmannen

Opprett kontakt med Fylkesmannens beredskapsenhet og orienter om situasjonen.

#### 3.7.2. Nabokommuner

Beredskapskoordinator oppretter kontakt med ledelsen i nabokommunene og informerer om situasjonen.

#### 3.7.3. Presse og publikum

Det er utarbeidet egen plan for kriseledelsen støttefunksjoner, jfr. kapittel 4 under, samt egne tiltakskort.

### 3.8. Logg og journalføring

Det skal alltid føres logg og journal for all inn- og utgående informasjon, andre henvendelser og over viktige hendelser.

- Den enkelte melding og henvendelse må være gjenstand for konkret vurdering av prioritet
- CIM skal fortrinnsvis benyttes
- Se Tiltakskort 2: Logg og journalføring

### 3.9. Økonomiske rammer

Økonomiske rammer avgjøres av leder av kriseledelsen i hvert enkelt tilfelle, og må fremlegges for formannskapet i ettertid. Det har ikke vært avsatt midler til kriseberedskap i budsjett- og økonomiplanene de senere år.

### 3.10. Kriseledelsens generelle sjekklister

Sjekkliste for kriseledelsen er et hjelpemiddel for hva som bør gjøres innledningsvis etter at kriseledelsen er samlet, og videre under driftsfasen i en krise.

ETABLERINGSFASEN (STRAKSTILTAK)		
Rekkefølge	Aktivitet	Ansvarlig
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Innhent informasjon og få best mulig oversikt over situasjonen</li></ul>	Beredskapskoordinator
2.	Husk: <ul style="list-style-type: none"><li>Når det er liv og helse som er truet så er det politiet som "eier" skadestedet.</li><li>Opprett kontakt med innsatsleder</li><li>Avklar med politiet om behov for kommunens utstyr/materiell</li></ul>	Beredskapskoordinator Annet e.a.
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>Avklar om hele eller deler av kriseledelsen skal etableres</li></ul>	Ordfører / rådmann
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>Iverksette strakstiltak for å hindre ytterligere skade</li></ul>	Ordfører / rådmann
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>Etablere en felles forståelse i kriseledelsen for hva og hvor omfattende situasjonen er</li><li>Bruk om nødvendig tiltakskortet for hendelsen og ROS-analysen som grunnlag</li></ul>	Ordfører / rådmann / beredskapskoordinator
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>Avklar om annen faglig kompetanse (nøkkelpersoner) skal innkalles eventuelt informeres, avhengig av oppstått situasjon</li><li>Eget personell avklares med enhetsleder</li><li>Innkalling og informering skjer etter varslingsliste (vedlegg)</li></ul>	Ordfører / rådmann
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>Husk å starte loggføring, inn- og utgående, umiddelbart</li><li>Innhent opprinnelig melding og foreløpig logg</li><li>Bruk tiltakskort</li></ul>	Beredskapskoordinator Loggfører
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>Alle har ansvar for å klargjøre rom for kriseledelsen</li></ul>	Alle tilgjengelige
9.	<ul style="list-style-type: none"><li>Vurdere informasjonstiltak internt i kommunen, eksternt og eventuelt i media</li><li>Koordineres med ordfører og rådmann</li><li>Bruk tiltakskort</li></ul>	Informasjonsleder e.a. med beredskapskoordinator
10.	<ul style="list-style-type: none"><li>Etablere kontakt med fylkesmannens beredskapsenhet og avgi rapport om situasjonen</li></ul>	Beredskapskoordinator
11.	<ul style="list-style-type: none"><li>Vurdere etablering av evakuering- og pårørende senter (EPS)</li></ul>	Beredskapskoordinator Leder av EPS
12.	<ul style="list-style-type: none"><li>Etablere kontakt med nabokommunene, informere om situasjonen og forespørre om ressurser dersom det er aktuelt</li></ul>	Beredskapskoordinator
13.	<ul style="list-style-type: none"><li>Vurdere å etablere alternativt samband evt. bruk av liaison</li></ul>	Rådmann / beredskapskoordinator

<b>DRIFTSFASEN</b>		
<b>Rekkefølge</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarlig</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurder om kommunen må iverksette ytterligere tiltak for å hindre eller begrense skader på personer, miljø og materielle verdier</li> </ul>	Ordfører / rådmann
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Husk å holde kontakt med innsatsleder i politiet (eventuelt LRS) og brann (ØABV)</li> </ul>	Beredskapskoordinator
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avklare behov for utstyr og materiell fra eksterne, og hvem som foretar anskaffelse og rekvirering</li> <li>Holde oversikt over, og sørge for etterfylling av ressurser og materiell</li> </ul>	Enhetsleder teknisk drift og forvaltning
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Holde oversikt over med kommunens utplasserte personell</li> </ul>	Beredskapskoordinator Andre e.a.
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utarbeide turnusplaner/vaktlistar også i kriseledelsen ved langvarig innsats</li> </ul>	Beredskapskoordinator Andre e.a.
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sørge for mat og forsyninger (forpleining) til kommunes eget personell, og eventuelt annet personell</li> </ul>	Beredskapskoordinator Enhetsleder teknisk drift og forvaltning Kjøkkensjef
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avgjøre og avklare om det er aktuelt med personalressurser fra frivillige organisasjoner</li> </ul>	Rådmann Beredskapskoordinator
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdere fremtidig behov ut fra valg som blir tatt</li> </ul>	Ordfører / rådmann

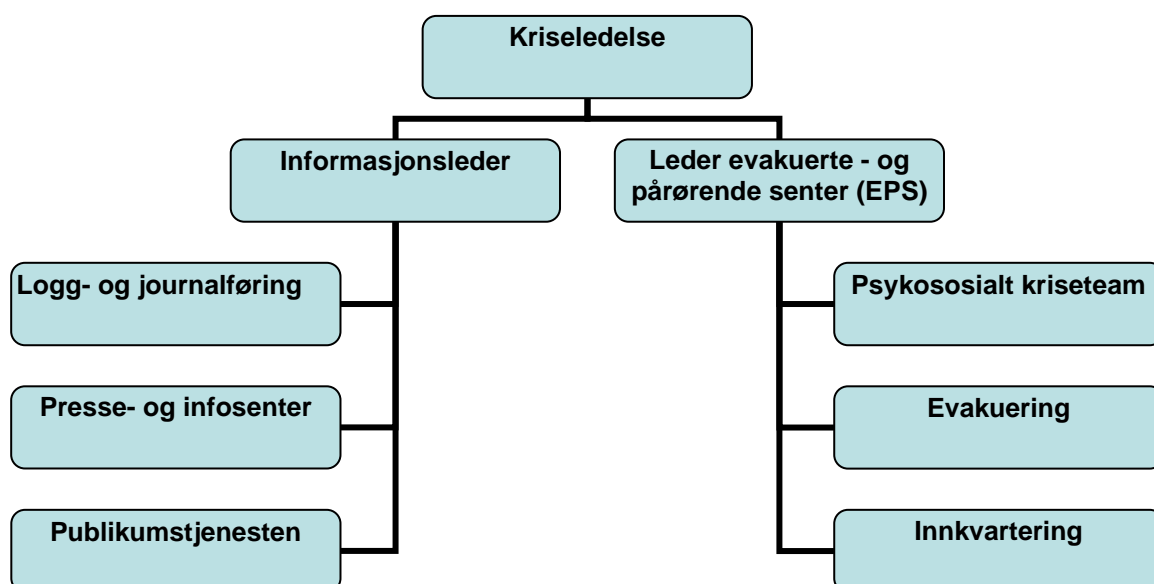
## 4. ETABLERING AV KRISELEDELSEN STØTTEFUNKSJONER

### 4.1. Målsetting

- Etablere tilpassede støttefunksjoner som betjener kriseledelsen
- Kommunens støttefunksjoner skal kunne etableres tilfredsstillende og i henhold til plan med tiltakskort
- Ivareta grunnleggende behov under kriser og større hendelser
- Sørge for husrom, forpleining, medisiner, klær, psykososial støtte, informasjon og annen hjelp som evakuerte og pårørende har behov for
- Sørge for effektiv, offensiv og god informasjon til media, egne ansatte og kommunes innbyggere
- Kommunen skal ved kriser kunne informere innbyggerne umiddelbart etter etablering av informasjonstjenesten når dette er påkrevd

### 4.2 Organisering

Støttefunksjonene ved kriser er organisert slik:



Støttefunksjonene kan etableres helt, stykkevis og delt eller med en gradvis opptrapping. Det viktigste er å skaffe oversikt over situasjonen og være i forkant av utviklingen. Når informasjonstjenesten etableres, begrenses ansvar og mulighet til å uttale seg på vegne av kommunen til ordfører og rådmann eller de bemyndiger. Mannskap fra enhet teknisk drift og forvaltning, vil være til kriseledelsen disposisjon, dersom de ikke inngår i brannstyrken.

[Se også del 3: Varslingsliste for støttefunksjoner.](#)

### 4.3. Informasjonsleders primæroppgaver

- Lede og drifte kommunens informasjonstjeneste i samråd med beredskapskoordinator
- Sørge for at riktige informasjonskanaler og rutiner blir tilstrekkelig kjent
- Gi informasjon til kriseledelsen

Etter nærmere avtale med ordfører og rådmann, ta ansvar for informasjonsoppgaver som:

- Søke å innhente informasjon til kriseledelsen
- Orienter kriseledelsen
- Sørge for intern informasjon til alle ansatte
- Eventuelle eksterne informasjonsoppgaver



#### **4.4. Innkallingsprosedyre**

Innkalling skjer i henhold til varslingsliste, jfr. kapittel 3, samt i del 3 under for øvrige støttefunksjoner.

#### **4.5. Omfang**

For å konkretisere ansvar, oppgaver og forventet utførelse er det laget følgende tiltakskort og retningslinjer:

- Presse- og informasjonssenter
- Publikumstjenesten
- Logg- og journalføring
- Evakuering – og pårørende senter (EPS)
- Psykososialt kriseteam

Til hjelp i arbeidet med kriseinformasjon er det laget følgende skjemaer:

- Mal for pressemelding
- Kontrollskjema ved krisekommunikasjon
- Anbefalinger for krisekommunikasjon

I tillegg har kommunen utarbeidet:

- Vær varsom plakaten

#### **4.6. Intern kontroll (IK) og opplæring**

**Informasjonsleder er ansvarlig** for at alle i informasjonstjenesten får tilfredsstillende kompetanse og at avvik i forhold til kriseledelsesplan, varslingsplan og informasjonsplan meldes til beredskapskoordinator.

- Tilhørende tiltakskort skal revideres i henhold til IK-rutiner
- Informasjonsleder kaller inn berørte til ny gjennomgang ved behov

**Leder for EPS er ansvarlig** for at alle i EPS og psykososialt kriseteam har tilfredsstillende opplæring og at alle avvik i forhold til plan for kriseledelse, varslingsplan- og lister og informasjonsplan meldes til beredskapskoordinator.

#### **4.7. Sjekkliste for intern informasjon**

**Informasjonsflyt ved kriser, følger samme prinsipper som ellers i linja:**

<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

**Følgende plattformer kan benyttes:**

- Telefon
- Sms
- E-post
- Ansattportal
- Cim
- Møter
- Liaison / ordonnans
- Mobil skole (ekstern)
- Varsling 24 (mobilvarsling: intern og ekstern)
- Kommunens hjemmeside (intern og ekstern)
- Facebook (intern og ekstern)

<b>ETABLERINGSFASEN (STRAKSTILTAK)</b>			
<b>Rekkefølge</b>	<b>Hvem skal ha info</b>	<b>Aktivitet / plattform</b>	<b>Ansvarlig</b>
1.	Rådmann/ordfører (stedfortredere) - kriseledelse	Tlf, sms, mail, annet	Den som mottar varsel
2.	Enhetsledere	Tlf, sms/mail, møter	Rådmannen
3.	Aktuelle ansatte	Mail, møter, annet	Enhetsleder
4.	Andre nøkkelpersoner i kommunen mm	Sms, tlf., mail, annet	Beredskapskoordinator /Info leder
5.	Alle ansatte	Ansattportalen	Info leder/Enhetsleder
6.			
7.			

<b>DRIFTSFASEN</b>			
<b>Rekkefølge</b>	<b>Hvem skal ha info</b>	<b>Aktivitet / plattform</b>	<b>Ansvarlig</b>
1.	Kriseledelse	Det som er hensiktsmessig utfra behov (Cim)	Info leder eller annen utpekt
2.	Støttefunksjoner	Det som er hensiktsmessig utfra behov (Cim)	Info leder eller annen utpekt
3.	Andre ansatte / nøkkelpersonell	Ansattportal = hovedplattform Andre måter ved behov	Enhetsledere
4.			
5.			

## 5. EKSTERNE AKTØRER OG ETATERS ANSVAR

Når uønskede hendelser skjer, er det som oftest andre aktører og etater som er "eier" av krisen, og således har ansvaret for krisehåndteringen på ulykkesstedet. Kommunen kan likevel ikke fraskrive seg sitt ansvar, jfr. sivilbeskyttelsesloven og forskrift om kommunal beredskapsplikt. Som beskrevet i punktene i kapittel 2, er kommunen, og dermed kommunes kriseledelse, en meget viktig aktør under alle faser i krisehåndteringen.

I tillegg til uønskede hendelser i Vegårshei, vil det være stor sannsynlighet for at uønskede hendelser og situasjoner oppstår utenfor egen kommune, og som i noen grad vil kunne påvirke innbyggerne. Dette kan være hendelser som blant annet:

- Ulykker/naturkatastrofer der personer fra Vegårshei er involvert
- Svikt i matforsyning og drivstofforsyning, samt finansielle tjenester
- Svikt i strømforsyning
- Svikt i samband/IKT
- Atom- eller strålingsulykke
- Forurensning av vassdrag og/eller luft
- Hendelser som påvirker samferdsel (for eksempel vulkanutbrudd som påvirker flytrafikk, veistenging i nabokommuner)

For enkelte av disse hendelsene vil det ha lite å bety for kommunens krisehåndtering om hendelsen skjer i eller utenfor egen kommune. Andre av de uønskede hendelsene vil det kunne by på større utfordringer dersom hendelsen skjer langt fra egen kommune.

Under følger en kort beskrivelse av ulike aktørers ansvar og myndighet.

<b>Politi:</b>	Organisere og koordinere hjelpeinnsats i henhold til Politilovens § 27. Iverksette tiltak for å avverge fare og begrense skade. Varsling, informasjon, skadestedsledelse, evakuering, ro og orden. Etterforskning ved skadeverk og forurensning. Politimesteren i Agder er kretssjef for Sivilforsvaret.
<b>Brannvesen:</b>	Styrke beredskapen og være tilgjengelig for kriseledelsen.
<b>Fylkeslegen:</b>	Bistå kriseledelsen med faglige råd og veiledning.
<b>Kommuneoverlegen:</b>	Bistå kriseledelsen med faglige råd og veiledning.
<b>Helsemyndighet/ Folkehelseinst.:</b>	Gi føringer og instruksjoner ved epidemier og pandemier o.l.
<b>Agder Energi:</b>	Gjenopprette strømforsyning.
<b>Nettleverandør:</b>	Utbedre skader på datalinjer og knutepunkt (infrastruktur)
<b>NSB:</b>	Forholde seg til politiet og Fylkesmannens beredskapsavdeling.
<b>Jernbaneverket:</b>	Forholde seg til politiet og Fylkesmannens beredskapsavdeling. Stille ressurser til rådighet.
<b>Sivilforsvaret:</b>	Forholde seg til politiet og fylkesmannens beredskapsavdeling. Stille ressurser til rådighet, om nødvendig, inngå med liaison i kriseledelsen.
<b>Fylkesmannen:</b>	Etablere krisestab og eventuelt samordning dersom dette er nødvendig. Iverksette rapporteringsrutiner. Miljøvernavdelingen har et spesielt ansvar for oppfølging av akutt forurensning.

- Mattilsynet:** Bistå kommunene med råd og veiledning, samt ta vann og næringsmiddelprøver
- SFT:** Faglige råd og veiledning ved akutte forurensningssituasjoner
- Strålevernet:** Faglige råd og pålegg i henhold til atomberedskapsplanen.
- Frivillige org.:** Etablere kontakt med frivillige organisasjoner, jfr. varslingslister.
- Nabokommuner:** Støtte, faglig kompetanse og materielle ressurser.