



Randaberg
kommune

Overordnet

BEREDSKAPSPLAN

Innhold

1. FULLMAKTER	3
2. IVERKSETTELSE OG OPPDATERING	3
3. ANSVARFORHOLD	3
4. ORGANISERING AV KRISELEDELSE	3
1.1 Planens hensikt.....	4
1.2 Planens oppbygging.....	4
1.3 Lovgrunnlag	5
1.4 Avdelingsplaner	6
1.5 Prinsippet for krisehåndtering:	7
5. KRISELEDELSEN SINE OPPGAVER	7
5.1 Innkalling av kriseledelsen	7
5.2 Mål	8
5.3 Oppgaver til kriseledelsen:.....	9
5.4 Organisering av kriseledelsen.....	10
5.5 Oppgaver til den enkelte i kriseledelsen	10
5.6 Støttefunksjoner	13
5.7 Lokalisering av Kriseledelse.	13
5.8 Befolkningsvarsling via UMS, Alertix.....	14
5.9 Sikring og skjerming av kriseledelsen	15
6. PSYKOSOSIALT KRISETEAM	15
7. EVAKUERTE OG PÅRØRENDESENTER (EPS)	15
8. INFORMASJONSSENTER MED NØDVENDIGE HJELPEMIDLER	16
7.1 Informasjonssenter	16
7.2 Etablering av mottak av informasjon via servicetorget.	16
7.3 Rutiner for informasjon til befolkningen	17
9. OPPHØR AV KRISEBEREDSKAP	17
10. VEDLEGG	18
11. ANDRE PLANER	18

1. Fullmakter

Kommunedirektør eller den som fungerer i stillingen, er gitt fullmakt til å iverksette denne planen eller deler av denne. Samme person er delegert ansvar til å iverksette de nødvendige tiltak for å avhjelpe en oppstått akutt krise.

Kriseledelsen får utvide fullmakter til å gjøre de økonomiske disposisjoner som er nødvendig for å løse de akutte oppgaver. Formannskapet holdes løpende orientert om krisens utvikling og om kriseledelsens disposisjoner, gjennom daglig orientering.

Kriseledelsen oppløser seg selv når hendelsen kan håndteres av kommunens ordinære organisasjon. Ordfører avgir rapport til kommunestyret snarest etter krisens opphør.

2. Iverksettelse og oppdatering

Jf. vedtak i kommunestyre den 25.06.2015, Sak: 54/15, fastsetter denne plan til bruk for kommuneledelsen.

Planen skal revideres og eventuelt oppdateres en gang i året. Beredskapsansvarlig er ansvarlig for revidering av planen og å legge den fram for kriseledelsen til godkjenning.

3. Ansvarsforhold

Ordfører er ansvarlig for at planen er fremmet for kommunestyret for godkjenning, og at planen revideres og oppdateres etter pkt. 2.2.Organisering av kriseledelse

1.1 Planens hensikt

Vårt samfunn kan til enhver tid bli rammet av katastrofelignende hendelser som kan få omfattende skadevirkninger på mennesker, dyr, miljø, samfunnsviktige funksjoner og på eiendom.

De kommunale myndigheter er pålagt ansvar for befolkningens ve og vel i lover og bestemmelser som regulerer de ulike kommunale virksomhetsområder. Det er i sentrale myndigheters særlovgiving stilt krav til den enkelte kommunes beredskapsforberedelser, både med tanke på skadeforebyggende og skadereduserende tiltak.

Denne planen er utviklet for å sette kommuneledelsen i stand til å håndtere en større ulykke eller uønsket hendelse som er inntruffet innenfor kommunens ansvarsområde, og som i art eller omfang går ut over det som regnes som normalbelastning, og ikke kan håndteres av kommunens ordinære innsatsapparat og organisasjon.

Planen er å se på som en instruks fra kommunestyret og som en aksjonsplan for kommunens oppnevnte kriseledelse.

Planen er overordnet andre beredskapsplaner i kommunen.

1.2 Planens oppbygging

Planen er delt i tre:

- I selve beredskapsplanen er de generelle prinsipper for håndtering av kriser i kommunen beskrevet.
- Håndtering av de enkelte hendelser er beskrevet i tiltakskortene som er vedlegg til planen. Tiltakskortene er utformet etter resultatene i overordnet ROS-analyse for Randaberg kommune som ble behandlet i Kommunestyret 15.12.2016.

Følgende hovedområder ble gjennomgått i ROS-analysen:

- Fare for liv og helse
 - Helse
 - Brudd på infrastruktur
 - IKT
 - Trussel/terror
 - Sosial uro – Forstyrrelser i dagliglivet
 - Naturskader
 - Forurensning
 - Landbruk
- Siste delen er oversikt over ressurser og viktige telefonnumre.

1.3 Lovgrunnlag

Ifølge lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret skal kommunene utarbeide en egen risiko og sårbarhetsanalyse:

«§ 14. Kommunal beredskapsplikt – risiko- og sårbarhetsanalyse

Kommunen plikter å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen. Resultatet av dette arbeidet skal vurderes og sammenstilles i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal legges til grunn for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder ved utarbeiding av planer etter lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven).

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, jf. lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) § 11-4 første ledd, og forøvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet. Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om gjennomføring av risiko- og sårbarhetsanalysen.

I kraft 1 jan 2011, se § 40.»

Ved endringer av risikobilde som får følger for kommunens beredskap skal dette innarbeides i ROS-analysen med en gang.

Beredskapsplanen er utarbeidet etter:

Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven).

«§ 15. Kommunal beredskapsplikt – beredskapsplan for kommunen

Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen etter § 14 skal kommunen utarbeide en beredskapsplan.

Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.

Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet.

Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om beredskapsplanens innhold og øvrige krav etter denne bestemmelse.»

Forskrift om kommunal beredskapsplikt.

«§ 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 ressuroversikt 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 befolkningsvarslings 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.»

(Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt.)

1.4 Avdelingsplaner

Avdelingene må selv vurdere om det skal lages en egen avdelingsplan.

Det er den enkelte kommunalsjef sammen med avdelingslederne som har ansvar å vurdere behovet for og utarbeide planer.

Følgende planer er lovpålagt:

- Overordnet beredskapsplan
- Helse- og sosialberedskapsplan
- Smittevernsplan

Andre planer

- Pandemiplan
- Atomberedskapsplan
- Beredskapsplan for vannforsyning

1.5 Prinsippet for krisehåndtering:

Kommunens krisehåndtering legger til grunn følgende prinsipper:

- Ansvarsprinsippet** Den myndighet, virksomhet eller etat, som til daglig har ansvaret for et område, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for den utøvende tjeneste ved kriser og katastrofer. Dette ansvaret omfatter også å planlegge hvordan funksjoner innenfor eget ansvarsområde skal kunne opprettholdes og videreføres dersom det inntreffer en ekstraordinær hendelse.
- Likhetsprinsippet** Den organisasjon man opererer med under kriser skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig. Likhetsprinsippet er en utdyping av ansvarsprinsippet, nemlig en understreking av at ansvarsforholdene internt i virksomheter/organisasjoner og mellom virksomheter/organisasjoner ikke skal endres i forbindelse med krisehåndtering.
- Nærhetsprinsippet** Innebærer at kriser organisatorisk skal håndteres på et lavest mulig nivå. Den som har størst nærhet til krisen, vil vanligvis være den som har best forutsetninger for å forstå situasjonen og dermed er best egnet til å håndtere den. Nærhetsprinsippet må også sees i sammenheng med ansvarsprinsippet. En krise innenfor en kommunes- eller virksomhets ansvarsområde er det i utgangspunktet kommunens- eller virksomhetens ansvar å håndtere. Nærhetsprinsippet gjelder ikke ved sikkerhetspolitiske kriser.
- Samvirkeprinsippet** Stiller krav til at myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Hentet fra St.meld.nr. 29 Samfunnsikkerhet (2011-2012)

4. Kriseledelsen sine oppgaver

5.1. Innkalling av kriseledelsen

Det er leder for kriseledelsen, dvs. kommunedirektøren eller den som fungerer i kommunedirektørens sted, som avgjør om kriseledelsen skal innkalles, eller settes i beredskap.

Innkalling av kriseledelsen

Innkalling skjer via telemelding, SMS eller telefon. Ved innkalling via talemelding og SMS skal alle så fort som mulig gi tilbakemelding om når de kan møte.

Kan en ikke selv møte innkalles stedfortrederen. Dette gjøres av den som ikke kan møte.

Gis det ikke tilbakemelding innen 15 minutter, eller det ikke svares på telefon, innkalles stedfortreder.

Er telefonen ute av drift må en kjøre hjem til medlemmene.

Alle som er innkalt, møter på kommunehuset hvis ikke annet er avtalt f.eks. på Teams. Alle må ha oversikt over alarmkoder o.l. for kommunehuset.

Alle i kriseledelsen må ha telefonnummer til de andre i kriseledelsen.

Kommunedirektøren bestemmer om kriseledelsen skal være i funksjon på døgnbasis, og har ansvar for at det kalles inn avløsere.

Kommunedirektøren er ansvarlig for innkalling av ekstra personell til kriseledelsen.

Kommunalsjefene er ansvarlig for å kalle inn personell for å dekke spesifikke arbeidsoppgaver.

Det etterstrebes at ansvarsforhold og utførelse ligger så nær opp til normaladministrasjonen som mulig, og at hendelser løses på et så lavt nivå som mulig.

Kriseledelsen settes i beredskap

I noen tilfeller er det ikke nødvendig å innkalle kriseledelsen, men at kriseledelsen er i beredskap slik at den kan møte på kort varsel.

Melding om dette sendes via talemelding, SMS eller e-post. Alle skal så fort som mulig kvittere for mottatt meldingen og å informere om hvor fort de kan møte.

Kan en ikke selv møte innkalles stedfortrederen. Dette gjøres av den som ikke kan møte.

Utsendelse av informasjon/beskjed om tiltak sendes til de enkelte kommunalsjefene som sender det videre til aktuelle avdelinger. Det gis tilbakemelding om informasjon er mottatt, og om tiltak er iverksatt.

Når Kriseledelsen settes, skal brann, politi, stasforvalteren i Rogaland og evt. AMK informeres. I tillegg skal nabokommunene Stavanger, Sandnes, Sola og Kvitsøy informeres.

5.2. Mål

Når en krise er et faktum, eller en hendelse med stor sannsynlighet er i ferd med å utvikle seg til en krise, skal kriseledelsen ha to arbeidsmål:

1. Søke å avgrense skader innenfor kommunens ansvarsområde, og å bringe krisen til opphør med tilgjengelige midler.

Ved større ulykker der liv og helse er truet vil ledelse og koordinering på hendelsesstedet skje fra politiet, redningsentral eller Hovedredningsentralen (HRS). Kommunen har i utgangspunktet ingen operativ oppgave ved en slik hendelse. Redningstjenestene kan be kommunen om assistanse. Det er viktig at kommunen er godt forberedt og kan bistå på kort varsel.

2. Så lenge det er en krisesituasjon skal en tilstrebe et best mulig ordinert tjenestetilbud, og iverksette tiltak for å normalisere situasjonen.

5.3. Oppgaver til kriseledelsen:

Situasjonsorientering

Kriseledelsen bør så fort som mulig avholde førstemøte. Her skal følgende områder gjennomgås:

- Hva har skjedd?
Er mennesker involvert?
Hva er årsaken til hendelsen?
Hvilke tiltak er allerede iverksatt?
- Hva er konsekvenspotensiale?
Mennesker?
Miljø?
Materiell?
Sosial uro?
- Hva gjør vi?
Hvilke tiltak skal vi iverksette for å håndtere konsekvenspotensialet for mennesker, miljø og materiell?
- Hva trenger vi?
Identifisering: Interne og eksterne ressurser.
Kvantifisering: Antall personer som trengs fra de forskjellige aktørene.
Kvalitetsspesifisering: Hvilke kvaliteter og kompetanse trengs.
- Varsling:
Når skal en varsle interne og eksterne ressurser?
Varsle befolkningen?
- Konsekvenser for drift.
Vil konsekvenspotensialet påvirke virksomhetens drift?
Bør driften gå som normalt, reduseres eller stanses?

- Andre relevante forhold.
Er det andre forhold som vær, tid, geografi, interesser, driftsstatus eller annet, som kan ha positiv eller negativ påvirkning.

Andre oppgaver.

- ha fortløpende kontakt med nødetater, Hovedredningssentralen, Lokal Redningssentral og andre samarbeidspartnere som statsforvalteren, andre kommuner m.m.
- utarbeide og sende ut informasjon til befolkning og media
- gi rapport om situasjonen i kommunen til statsforvalteren

Det skrives referat fra førstemøtet som gjennomgås på neste statusmøte.

5.4. Organisering av kriseledelsen

Det er vanlig å dele inn kriseledelsen i tre nivåer.

Strategisk: Lede og koordinere innsatsen for å ivareta virksomhetens overordnede interesser for å sikre drift og ivareta virksomhetens omdømme – konsentrere innsatsen ut mot virksomhetens interesser og øvrige omgivelser.

Operativ: Lede og koordinere og støtte taktisk nivå med kompetanse, kapasitet og kommunikasjon, samt ivareta innsatsmannskapet og mennesker som er evakuert fra hendelse – konsentrere innsatsen inn mot hendelsesstedet.

Taktisk: Lede og koordinere bekjempelse og ivaretagelse på, eller nær, hendelsesstedet, for å forhindre eller redusere skade på, eller tap av, mennesker, ytre miljø, økonomiske verdier – konsentrerer innsatsen inn mot hendelsesstedet.

(Praktisk krise- og beredskapsledelse s. 86. Ivar Konrad Lunde, Universitetsforlaget 2014)

Selv om det i Randaberg kommune kan være u hensiktsmessig å dele inn kriseledelsen i strategisk og operativ ledelse er det viktig at begge nivåene blir ivaretatt, og at det er definert ansvarsfordeling.

5.5. Oppgaver til den enkelte i kriseledelsen

Ordfører (stedfortreder: Varaordfører)

- kommunens øverste ansvarlig for krisehåndtering
- lede det strategiske nivå
- informere politikerne
- avgjør om politisk nivå skal kalles sammen
- uttale seg til pressen

Kommunedirektør (stedfortreder: Kommunalsjef Miljø og samfunnsutvikling)

- har det operative og økonomisk ansvar
- gir ordre om iverksetting av tiltak
- deltar sammen med ordfører i diskusjoner om overordnede avgjørelser som må tas etter fullmaktlovgivning, strategiske valg ved omfattende organisatoriske og økonomiske omlegginger
- representerer kommunen i organ utenfor kommunen som lokal redningstjeneste, eller peke ut den som skal representere
- hovedkontakt når det gjelder beskjeder eller rekvirering utenfor egen organisasjon
- ansvarlig for å kalle inn psykososialt kriseteam

Beredskapsansvarlig (stedfortreder: Kommunalsjef Tekniske tjenester)

- ansvarlig for at overordnede beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyse er oppdatert og kjent i organisasjonen
- koordinerer beredskapen sammen med kommunedirektøren
- forbereder og kaller inn kriseledelsen i drøfting med ordfører/kommunedirektør
- fungerer i kommunedirektøren sin stilling til han/hun er på plass
- kontakt med statsforvalter, nødetater og nabokommunene
- informere nødetatene om at kommunen har satt kriseledelse

Kommunalsjef Kommunikasjon og demokrati (stedfortreder: Nettredaktør)

- organisere arbeidet på servicetorget
- innhenter opplysninger om situasjonen og rapporterer videre
- gir informasjon til befolkning og egne ansatte om situasjonen
- informere media ved hjelp av pressemeldinger, pressekonferanser og annet i samråd med ordfører
- formidle relevant og korrekt informasjon fra overordnet myndighet
- informasjon til pårørende i samarbeid med psykososialt kriseteam
- tilrettelegge lokaler for pressekonferanser og presserom

Nettredaktør (stedfortreder: Konsulent servicetorget)

- bistå Kommunikasjonssjef
- legge informasjon fortløpende ut på kommunens hjemmeside
- holde oppsyn med media og sosiale medier på internett

Kommunalsjef Tekniske tjenester (stedfortreder: Leder Teknisk drift)

- organisering av teknisk materiell og personell
- Kart over ledningsnett.
- myndighet for eget område
- iverksetter tiltak som følger linjen

Kommunalsjef Helse og velferd (stedfortreder: Virksomhetsleder hjemmetjenesten)

- myndighet for eget område

- iverksetter tiltak som følger linjen herav kontakt med psykososialt kriseteam
- organisering av evakuerte og pårørendesenter (EPS)
- organisering av mat og drikke
- ha oversikt over pasienter/brukere som i en krisesituasjon er spesielt sårbare

Kommuneoverlege (stedfortreder: assisterende Smittevernlege)

- rådgiver i helsefaglige spørsmål
- ansvarlig for tiltak innen smittevern

Kommunalsjef Personal- og organisasjon (stedfortreder: Personlrådgiver)

- organisering av ansatte
- ansettelse av ekstra mannskap
- sikre at HMS ivaretas for ansatte i en krisesituasjon
- sikre at involverte ansatte blir ivaretatt etter at hendelsen er over, og at det blir gitt debriefing
- myndighet for eget område
- ivareta ansatte som blir berørt av hendelser utenfor kommunen (tjenestereise)?
- iverksetter tiltak som følger linjen

Kommunalsjef NAV Randaberg

- utdeling av rekvisisjoner
- skaffe midlertidig husrom
- myndighet for eget område
- iverksette tiltak som følger linjen

Kommunalsjef Oppvekstsjef (stedfortreder: Rådgiver skole)

- myndighet for eget område
- iverksette tiltak som følger linjen

Kommunalsjef Miljø og samfunnsutvikling (stedfortreder: Fagleder landbruk)

- myndighet for eget område
- sikre nødvendige kart og planopplysninger
- iverksette tiltak som følger linjen

Kommunalsjef Økonomi (stedfortreder: Leder innkjøp)

- kontroll med ekstrautgifter i forbindelse med håndtering av kriser (Prosjekt 911)
- myndighet for eget område
- iverksette tiltak som følger linjen

Kommunalsjef Kultur (stedfortreder: Avdelingsleder fritid)

- myndighet for eget område
- iverksette tiltak som følger linjen
- ha oppdatert oversikt over store arrangementer i kommunen
- oversikt over frivillige som kan kalles inn (utkjøring av mat og servering for EPS)

Alle tjenestefjefene er ansvarlig for å ha skriftlig oversikt over ressurser (personell og materiell) i eget tjenesteområde som kan benyttes under en krisesituasjon.

5.6. Støttefunksjoner

Servicetorg/sentralbord

- mottar og styrer innkommende telefoner og e-poster
- overvåke sosiale media, sammen med WEB-redaktør
- viser media til pressesenter
- svarer på spørsmål så langt som mulig etter instruks fra kriseledelse
- sørger for en effektiv informasjonsflyt til kriseledelsen
- videreformidle informasjon til publikum som møter opp på servicetorget
- oppdaterer telefonlister fortløpende
(Det er egen plan for servicetorget, se vedlegg 3 og meldingsskjema vedlegg 16)

Loggfører (Dokumentsenteret)

- logger alle inngående og utgående beskjeder, henvendelser fra resepsjon og telefoner. All logging skjer i **CIM**, med mindre dette ikke er mulig. Da benyttes manuelle skjemaer. (Skjema for loggføring, se vedlegg 18)
- ved faste tidspunkt skal det skrives en statusrapport i CIM, med mindre dette ikke er mulig. Da benyttes manuelle skjemaer. (Statusrapport se vedlegg 20)

Stedfortreder for de respektive funksjoner trer inn ved frafall eller ved vaktskifte hvis kriseledelsen må være samlet i en lengre tidsperiode.

(Det er utarbeidet egen varslingsliste, se vedlegg 1.)

5.7. Lokalisering av Kriseledelse.

Kriseledelsen etablerer seg i møterom Randaberg i 2. et. i Kommunehuset (inngang ved servicetorget). I tillegg benyttes andre rom i 2 et. ved behov.

Tekniske spesifikasjoner:

- videokanon (fast montert)
- to mobiltelefoner for direkte kontakt med tjenestestedene (oppbevares hos beredskapsansvarlig)
- to nødtelefoner, ISSI nummer 8111601 og 8111602. Ved intern kommunikasjon skal fortrinnsvis talegruppe RAND-KOM 01 benyttes. (Kommunen har 4 egne talegrupper.) I kommunikasjon med Stavanger, Sola og Stavanger skal talegruppe ROGA-SAM-A benyttes. Det er kun beredskap som benytter nødnett.
(Er kun personer som har hatt opplæring som kan bruke terminalen)
Tekniske tjenester har i tillegg to nødtelefoner.
- satellittelefon (oppbevares hos beredskapsansvarlig) *
- printer finnes i alle fløyene i 3 et.

- trådløst datanettverk tilgjengelig på huset
- dataswitch med tilkoblingsmuligheter for 8 pc. (oppbevares hos beredskapsansvarlig)
- pc med tilgang Gisline
- TV i økonomiavdelingen
- kart over Randaberg
- videokonferanse

* Alle telefoner er utlandstelefoner. Det vil si at en alltid må slå +47 eller 0047 før nummeret. (så lenge du ringer til noen i Norge)

Det er ikke mulig å ringe nødnummer 110, 112 og 113. En må ringe de ordinære nummer til nødetatene.

Stavanger legevakt: +47 51 51 02 02

Brann: +47 51 50 22 00

Politiet: +47 51 89 90 00

Nummeret til telefonen er: 00881631404965 eller +881631404965

Ved strømstans vil aggregatet på kommunehuset dekke serverrom, lys gang 1. etg., servicetorget 2. etg., NAV, lys trapp 2. og 3. etg., kontor teknisk drift, korridor 3. etg., alle rom i fløy D møterom Randaberg,

Alle tar med mobiltelefoner, lader og powerbank.

De av medlemmene som har bærbar PC/iPad tar med denne.

Når kommunehuset ikke kan benyttes, flytter kriseledelsen til Torvmyrveien 44, 2. etasje. (Randaberg Arena). Møterom Børuaunen.

5.8. Befolkningsvarsling via UMS, Alertix

Randaberg kommune har sammen med Stavanger, Sola, Sandnes og Rogaland brann og redning tilgang til UMS, Alertix. Programmet gjør det mulig å varsle via SMS til de som oppholder seg innenfor et bestemt område.

Programmet skal kun benyttes når det er viktig at informasjon blir gitt fort. Dette kan være ved ekstremvær, ras, evakuering, terror m.m.

Når det sendes ut SMS-meldinger er det viktig at meldingene er konkrete og ikke til å misforstås. Husk å sende ut melding når faren er over.

Det er kun de som har fått opplæring, og har egen tilgang, som kan sende ut varsler.

Da kommunene Randaberg, Sola, Sandnes, Stavanger samt Rogaland brann og redning har samme tilgang, kan vi sende ut meldinger for hverandre.

Rogaland brann og redning vil være de som oftest sendes ut meldinger.

5.9. Sikring og skjerming av kriseledelsen

Det er viktig at kriseledelsen får arbeide **avskjermet og uten unødvendig og ukontrollerte henvendelser**.

Følgende rutiner skal følges etter at kriseledelsen er trådt sammen:

- døren inn til 2 et. låses og kan kun åpnes med nøkkelkort
- ved stor pågang av telefoner viderekobles alle mobiltelefoner til servicetorget. Beredskapstelefonene benyttes til direkte kontakt til og fra kriseledelsen.

5. Psykososialt kriseteam

Randaberg kommune har inngått avtale med Stavanger legevakt om bistand fra psykososialt kriseteam. Alle henvendelser til psykososialt kriseteam skal gå via Stavanger legevakt.

Møtested bestemmes av teamet etter situasjonen. Informasjon til media og spørsmål fra media til teamet bør gå via lokal redningstjeneste eller kommunens kriseledelse v/kommunikasjonssjef. Leder av teamet i samarbeid med kommunikasjonssjef er den som skal uttale seg.

Psykososialt kriseteam melder fra til Kommunalsjef Helse og velferd når teamet kalles ut.

Ved stor pågang fra pårørende kan kommunedirektøren kalle inn ansatte fra NAV og Helse og velferd. En må ivareta en lokal forankring, f.eks. når det gjelder samhandling mellom skole, lokalt helseapparat og kirken. Selv om kriseteamet består av helsepersonell, er det viktig at en der det er ønskelig og hensiktsmessig, også knytter til seg kirken via dennes beredskapsvakt (prest), som har vært og er en viktig aktør i sorgarbeid.

6. Evakuerte og pårørendesenter (EPS)

Ved behov opprettes et eget EPS. (Det er inngått en samarbeidsavtale med Stavanger kommune om bruk av deres hotellavtale. Se vedlegg 21)

Når det er behov for innkvartering av mange mennesker, kan Randaberghallen eller Randaberg Arena benyttes.

Kommunalsjef Helse og velferd har ansvaret for å opprette og drive pårørendesenteret. Det vurderes behovet for mat og drikke, økt bemanning og vakthold.

Når det er større hendelser som berører fler enn Randaberg kommune vil det bli opprettet et felles EPS. Se vedlegg 22 og 23. Prinsippene her vil også gjelde når kommunen selv oppretter et EPS.

Kommunen har inngått en samarbeidsavtale med **Randaberg helselag** om bistand. Se vedlegg 24.

7. Informasjonssenter med nødvendige hjelpemidler

7.1. Informasjonssenter

Kommunestyresalen er kommunens informasjonssenter.

Servicetorget er ansvarlig for å vise media til informasjonsrom, ev. sette opp skilt som viser vei.

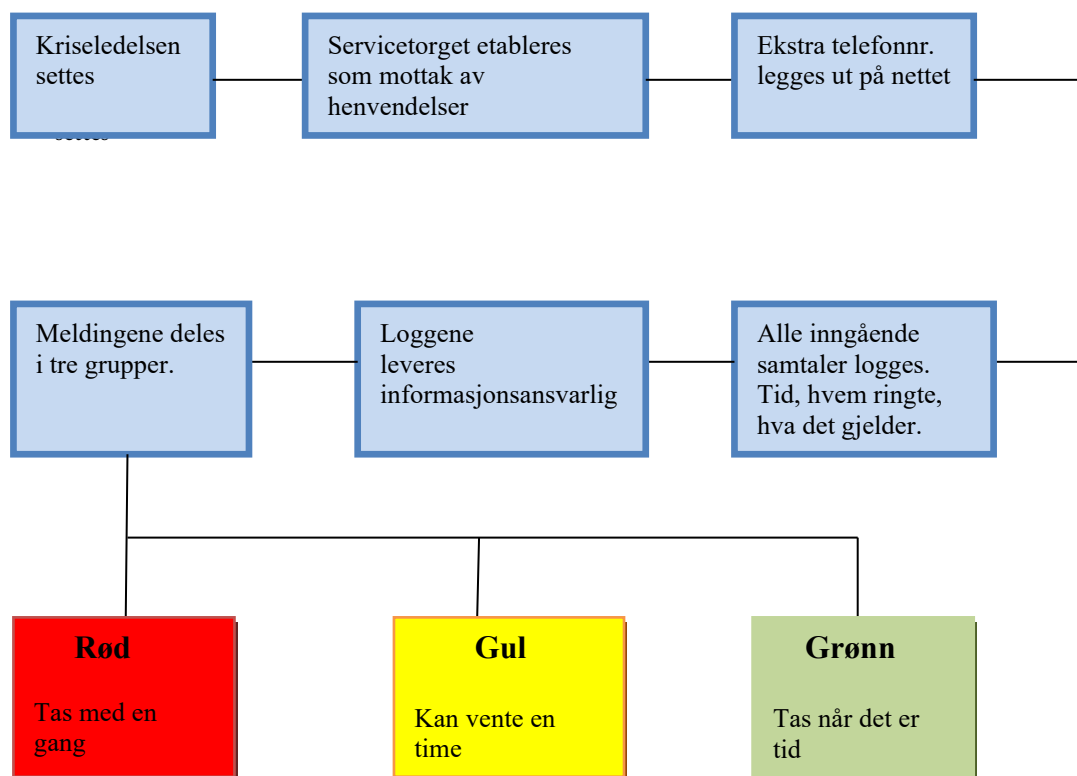
Kommunikasjonssjefen er ansvarlig for bruk og vedlikehold av utstyr i informasjonssenteret.

Utstyr i kommunestyresalen:

- høytaleranlegg
- videokanon
- muligheter for å kringkaste pressekonferanser over kommunens hjemmeside

Det er utarbeidet egen informasjonsplan, se vedlegg: 2

7.2. Etablering av mottak av informasjon via servicetorget



7.3. Rutiner for informasjon til befolkningen

Det er kriseledelsen som vurderer hvilken informasjon som skal ut til befolkningen.

All informasjon skal godkjennes før den sendes ut.

Informasjonsansvarlig har ansvar for at informasjonen kommer ut.

Type informasjon:

Rød:
Må formidles fort
Informasjon berører liv og helse som gassutslipp og lignende.

Formidles via radio
Sende ut SMS-melding via USM

Gul:
Må formidles i løpet av 12 timer.
Vannrasjonering
Fare for ekstremvær
Luftforurensning som forventes å komme.

Formidles via radio
Sende ut SMS-melding via USM

Grønn:
Må formidles i løpet av to til tre dager.
Vaksinering, endringer av kommunale tilbud og lignende.

Formidles via radio
Sende ut SMS-melding via USM)

Se også vedlegg 2

8. Opphør av kriseberedskap

Det er ordfører og kommunedirektøren som avgjør når kriseberedskapen skal opphører.

Lederne for hver avdeling har ansvar for at virksomheten så fort som mulig kommer i normal drift.

Planen ble vedtatt av kommunestyret: den 25.06.2015, Sak: 54/15

Planen skal en gang i året gjennomgås med kommunenes kriseledelse.

Beredskapsansvarlig har ansvar for at planen til enhver tid er oppdatert.

Siste oppdatering:

9. Vedlegg

Vedlegg 1	Varslingsliste for kriseledelsen
Vedlegg 2	Plan for kommunikasjon under krise
Vedlegg 3	Tiltakskort for kriser som berører servicetorget
Vedlegg 4	Tiltakskort for evakuering
Vedlegg 5	Tiltakskort ved strømstans
Vedlegg 6	Tiltakskort ved forurensning av drikkevann
Vedlegg 7	Tiltakskort ved vannmangel
Vedlegg 8	Tiltakskort ved trusler mot kommunen, befolkning eller ansatte
Vedlegg 9	Tiltakskort ved trafikkulykker
Vedlegg 10	Tiltakskort ekstremvær
Vedlegg 11	Tiltakskort dyresykdommer
Vedlegg 12	Tiltakskort forurensning
Vedlegg 13	Viktige telefonnummer og mailadresser
Vedlegg 14	Kontakt fylkesmannens beredskap
Vedlegg 15	Oversikt over egne resurser
Vedlegg 16	Oversikt over tilfluktsrom i Randaberg
Vedlegg 17	Oversikt over eksterne resurser
Vedlegg 18	Logg skjema
Vedlegg 19	Meldingsskjema
Vedlegg 20	Statusrapport
Vedlegg 21	Avtale med Stavanger kommune om bruk av deres hotellavtale
Vedlegg 22	Felles plan for Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) i Stavangerregionen
Vedlegg 23	Vedlegg til: Felles plan for Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) i Stavangerregionen
Vedlegg 24	Samarbeidsavtale med Randaberg helselag
Vedlegg 25	Helselaget, beredskapsgruppe 2016
Vedlegg 26	Bruk av satellittelefon

10. Andre planer

- Smittevernplan
- Pandemiplan
- Atomberedskapsplan
- Helse og sosialberedskapsplan