

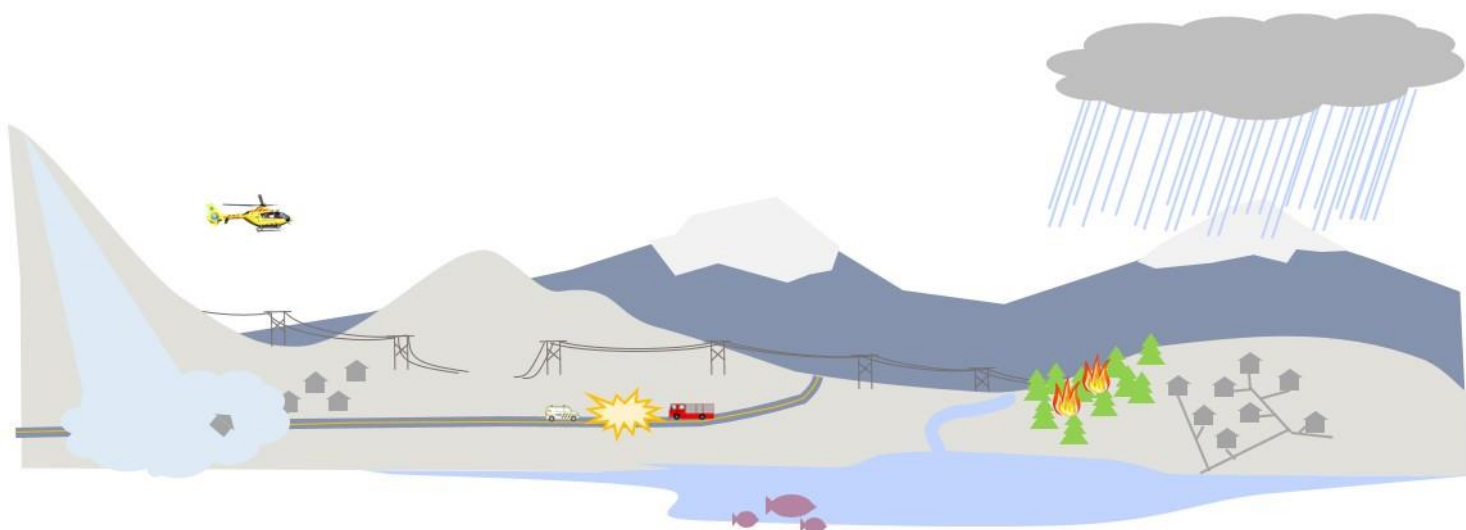


Vinje kommune

OVERORDNA BEREDSKAPSPLAN VINJE KOMMUNE

2021 - 2026

VEDTEKE AV KOMMUNESTYRET [14.09.2017]
SISTE REVIDERING [21.10.2021]



Innholdsliste

Kommunens rolle i ein beredskapssituasjon.....	4
DEL 1 - OPERATIV: NÅR EI BEREDSKAPSHENDING/KRISE UTVIKLAR SEG	5
Føremål og prioriteringar	5
Plan for varslings og organisering	5
Plan for beredskapsleiinga	7
Plan for beredskapskommunikasjon	14
Plan for evakuering og handtering av pårørande.....	19
Omsut for råka og pårørande: Psykososialt kriseteam	25
DEL 2, ADMINISTRATIV: DET LANGSIKTIGE BEREDSKAPSARBEIDET I VINJE.....	26
Beredskapssituasjonen i Vinje	26
Prinsipp i beredskapsarbeidet	26
Organisering og samarbeid.....	27
Eininganes beredskapsorganisering og planverk.....	27
Opplæring, øvingar og testar.....	28
Årshjul.....	29
Oppfølging av oppgåvene.....	29
Avvikshandtering.....	30
VEDLEGG.....	30
Tiltakskort: Varsel frå einingane til rådmann.....	30
Tiltakskort mottak av beredskapsmelding	32
Tiltakskort: Registrere hending i CIM	33
Tiltakskort: Sende ut meldingar/innkalling frå CIM	34
Tiltakskort: Loggføre i CIM.....	35
Tiltakskort: Etablering av beredskapsleiing	37
Tiltakskort: Førstemøtet og statusmøtet.....	38
Tiltakskort: Rapportering og samarbeid med fylkesmannen i ein beredskapssituasjon	40
Tiltakskort: Etablering av informasjons- og publikumsteneste	41
Tiltakskort: Etablering av presse- og informasjonssenter.....	42
Tiltakskort: Etablering av evakuerings- og pårørandesenter (EPS)	43
Tiltakskort krisekommunikasjon	44
Tiltakskort bruk av eksterne ressursar og frivillige.....	45
Aksjonskort: Sjekkliste for alle hendingar	46
Aksjonskort: Situasjonsbestemte aksjonar	47
Funksjonskort: Ordførar	48

Funksjonskort Rådmann	50
Funksjonskort: Helse- og omsorgssjef	52
Funksjonskort: Informasjonsansvarleg (organisasjonssjef)	54
Funksjonskort: Evakueringsansvarleg (leiar ØPU)	56
Funksjonskort: Teknisk sjef	57
Funksjonskort: Kommuneoverlege	58
Funksjonskort: Plan- og beredskapsrådgjevar	59
Funksjonskort: Beredskapsstab/sekretariat	60
Skjema loggføring	61
Skjema bodskapsplattform	62
Skjema - Registreringsskjema evakuerte på EPS	63
Skjema – Rekvisisjon	64
Mal for konsekvensvurdering i førstemøtet	65
Mal første beredskapsmelding (internett/pressemelding/samarbeidspartar)	66
Mal for pressemelding	67
Mal for instruks til eksterne mannskap (frivillige/innleigde)	68
Varslingsplan: Ressursar med satelittelefon	69
Varslingsplan: Eksterne ressursar	70
Varslingsplan: Beredskapsrådet	71
Varslingsplan: Evakueringsstader	72
Varslingsplan: Relevante statlege og regionale kontaktar	73
Varslingsplan: personell til forsterking av funksjonar	73
Varslingsplan: kommunale ressursar (personell og utstyr)	73
Varslingsplan: Beredskapsleiinga og -staben	75

Kommunens rolle i ein beredskapssituasjon

Denne overordna beredskapsplanen omfattar heile Vinje kommune. Planen skildrar prinsipp, prioriteringar og metodar som skal vera førande for organiseringa av beredskap og beredskapsleiinga i kommunen.

Beredskapsplanen gjeld for beredskapshendingar som er, eller kan bli, så omfattande at dei ikkje kan bli handtert i einingane, slik at det krevst ein spesiell respons, merksemd eller koordinering.

Planen er heimla i lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (Sivilbeskyttelsesloven) § 15 og i forskrift om kommunal beredskapsplikt § 4.

Kommunen har det overordna ansvaret for at alle som er i kommunen til ei kvar tid er trygge. Derfor har kommunen eit beredskapsansvar i samband med hendingar som er langvarige og/eller med låg fare for menneskeliv. Til dømes pandemi, orkan eller flaum.

I tillegg har kommunen ansvar for kommunal infrastruktur, bygningar og menneske som er knytt til kommunens tilbod, som elevar, pasientar, pårørande, tilsette og innbyggjarar som nyttar kommunale tilbod.

Ved ein akutt beredskapssituasjon som politiet leier vil som regel kommunen også bli involvert, mellom anna i samband med varslings, evakuering, informasjonstenester og helse- og omsorgstenester.

Kommunen sitt brannvesen er ein del av utrykkingsberedskapen og rykker ut til både brannar og andre ulykker og hendingar. Brannvesenet har som regel skadestadleiarfunksjon til politiet kjem.

I krise- og beredskapssituasjonar eller store ulykker vil fleire myndigheiter vera involvert. Det gjeld mellom anna:

Politiet har eit generelt ansvar (også for informasjon) ved ulykker og redningsaksjonar når det er akutt fare for tap av menneskeliv, fare for skade på menneske eller store verdiar, og når det er mistanke om straffbare handlingar. Politiet vil som regel ha det overordna ansvaret, og leie, organisere, koordinere og samordne hjelpeinstansen. På ein skadestad er politiet skadestadleiar. Ved større krise- og ulukkessituasjonar, eller når politiet ikkje kan handtere situasjonen sjølv, kan politiet opprette lokal redningssentral (LRS) for å betre utnytte og koordinere hjelpe- og redningsressursane.

Fylkesmannens krisestab skal samordne statlege regionale etatar og kommunars krisehandtering, og skaffe og vidareformidle informasjon og ekstra ressursar. I tillegg skal dei rettleie og vera ein pådrivar for systematisk beredskapsarbeid i kommunane.

Hovedredningssentralen leier redningsinnsatsen ved ulykker som har store omfang og der liv og helse er i fare. *Hovedredningssentralen* samarbeider med politiet og andre beredskapsaktørar.

DEL 1 - OPERATIV: NÅR EI BEREDSKAPSHENDING/KRISE UTVIKLAR SEG

Føremål og prioriteringar

Følgjande prioriteringar gjeld for førebuing og handtering av beredskapssituasjonar i Vinje kommune:

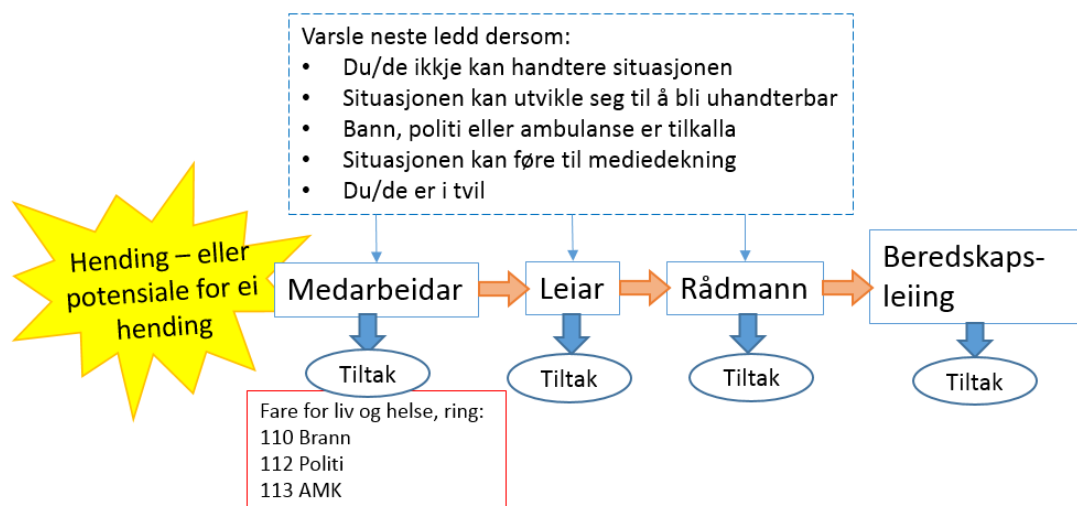
1. Sikre menneskeliv og helse
2. Oppretthalde kritisk viktig infrastruktur og tenester
3. Beskytte miljøet, både natur- og viktig kulturmiljø
4. Oppretthalde tilliten i samfunnet
5. Sikre mot økonomisk tap

Plan for varsling og organisering

Varsling

Dersom det er fare for liv og helse skal naudetatar varslast direkte. Alle kommunalt tilsette skal varsle sin næraste leiar når ein opplever ei uønskt hending. Får ein ikkje kontakt med næraste leiar, skal rådmannen varslast.

Unntaket gjeld for varsel som kjem inn til Tenestetorget frå eksterne. Då skal Tenestetorget varsle rådmannen direkte.



Leiaren på eininga som er involvert i hendinga skal kontakte rådmannen. Rådmannen, eller assisterande rådmann, har ansvar for den vidare varslinga dersom det er behov. Dersom einingsleiar ikkje svarar, skal rådmann varslast direkte.

Dersom verken rådmannen eller assisterende rådmann er tilgjengeleg, skal varslingsgå til neste person på lista nedanfor:

- Rådmann eller ass. rådmann
- Ordførar eller varaordførar
- Teknisk sjef
- Helse- og omsorgssjef
- Organisasjonssjef
- Plan- og beredskapsrådgjevar

HJELPEMIDDEL:

- Tiltakskort: Varsel frå einingane til rådmannen
- Tiltakskort: Mottak av beredskapsmelding
- Tiltakskort: Rapportering og samarbeid med fylkesmannen
- Varslingsplan: Mest relevante statlege og regionale kontaktar

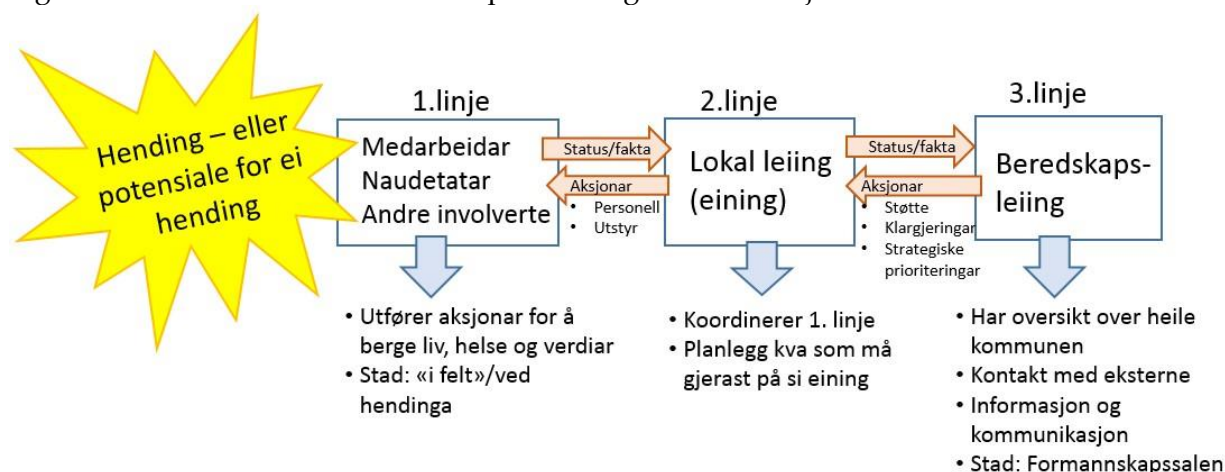
Varsel frå fylkesmannen om hendingar (eller potensiale for hendingar) kjem til e-postadressa beredskap@vinje.kommune.no. Tenestetorget skal stadfeste til Fylkesmannen at kommunen har motteke meldinga dersom fylkesmannen ber om det. Tenestetorget skal vidare sjå til at rådmannen også har motteke meldinga, og registrere saka som ei ny hending i CIM, uavhengig av faregrad.

Etablering av beredskapsleiing

Når rådmannen (eller den som er tilgjengeleg på lista ovanfor) blir varsla om ei beredskapshending skal det vurderast kva grep kommunen skal gjere. Det kan vere aktuelt å kontakte politiet eller andre relevante aktørar for å få status, avklare situasjonen og avklare ansvars- og oppgåvefordeling. Dersom situasjonen tilseier det skal beredskapsleiinga etablerast. Rådmannen eller ordføraren (ev. stadfortredarar) har myndigheit til å innkalle beredskapsleiinga.

Beredskapsorganisasjonen

I ein beredskapssituasjon skal organiseringa vera tilnærma så lik som normalsituasjonen. Figuren under viser korleis beredskapen blir organisert i 3 linjer.



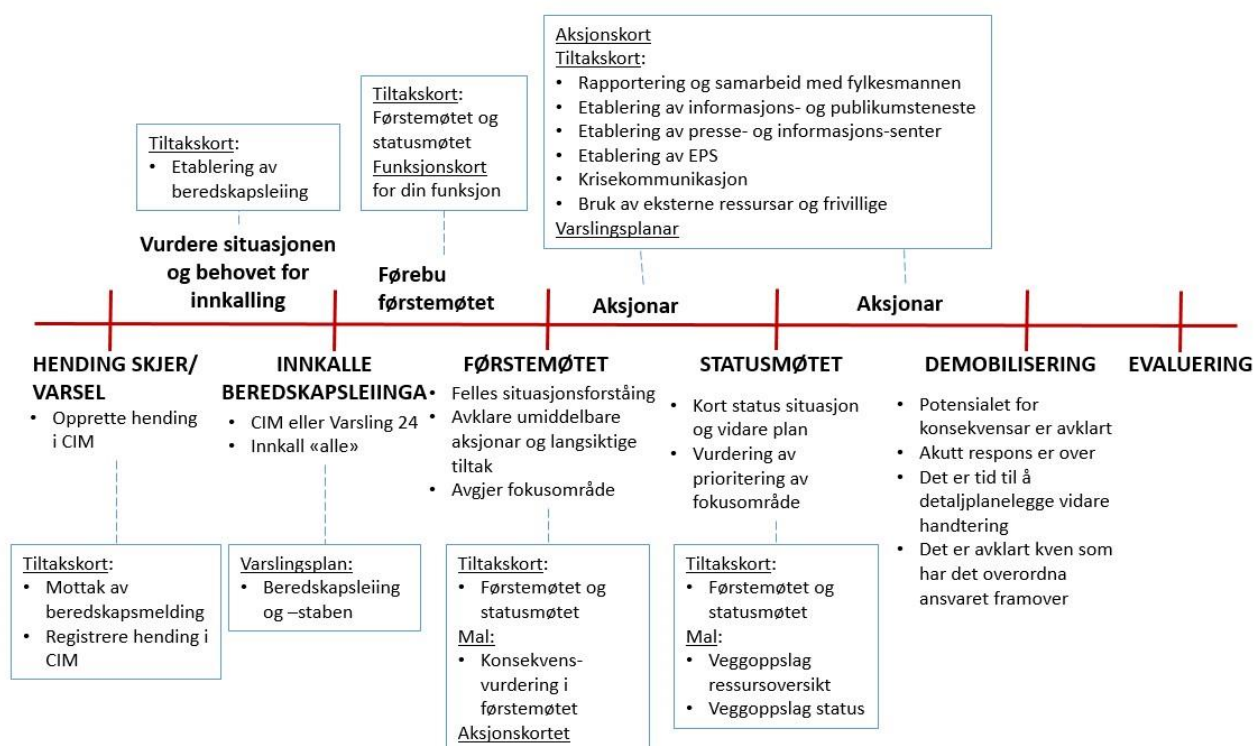
- 1. linje (utøvande)** er involvert i situasjonen og utfører aksjonar for å berge liv, helse og verdiar. 1. linje må varsle naudetatar ved behov, og rapporterer til sin leiing (2. linje)

2. **linje (koordinerende)** er normalt einingsleiarane til dei som er 1. linje, men det kan også vera andre som har ansvar i å støtte og koordinere 1. linje. 2. linje skal støtte mannskapa, sikre rulling av mannskap, og rapporterer til 3. linje. Oppgåvene til 1. linje og 2. linje er skildra i eininganes beredskapsplanar.
3. **linje (strategisk)** er beredskapsleiinga, som har overordna ansvar for beredskapen i kommunen. Oppgåvene til beredskapsleiinga er skildra i denne planen.

Plan for beredskapsleiinga

Stega i hendinga for beredskapsleiinga

Figuren nedanfor viser stega i beredskapsleiingas handtering av ei beredskapshending.



Beredskapsleiing og roller

KALLE UT KRISELEIINGA
<u>VARSLINGSPLAN FOR BEREDSKAPSLEIING</u> <u>TILTAKSORT: SENDE UT MELDINGAR/VARSEL I CIM</u> <u>TILTAKSORT: FØRSTEMØTET OG STATUSMØTET</u>

Etablering av beredskapsleiinga

Om det skjer ei uønskt hending som er så stor at ho ikkje kan handterast med kommunens vanlege organisering, skal ordførar og/eller rådmann sette beredskapsleiing.

Beredskapsleiinga skal også etablerast dersom det er *fare for* at ei hending eskalerer.

Stabsfunksjonar og stadfortredarar skal kallast inn saman med beredskapsleiinga. Beredskapsleiinga kan reduserast dersom det opplagt ikkje er behov for enkelte funksjonar, eller ho kan forsterkast dersom det er behov for fleire funksjonar.

Beredskapsleiingas oppgåver

Beredskapsleiinga skal:

- Ta avgjersler og gjera tiltak knytt til drift av dei kommunale tenestene
- Samarbeide med andre etatar og aktørar for å sikre at innbyggjarar og besøkande i kommunen er trygge.
- Sikre open og korrekt informasjon til ålmenta på ein måte som reduserer angst.

Dette inneber:

- Opprette kontakt med politiet
- Ha oversikt over situasjonen og planlegge framover
- Iverksette relevante støttefunksjonar (som psykososialt kriseteam, evakueringsmannskap, informasjonsteneste)
- Samarbeide med andre aktørar som kraftleverandørar, fylkesmannen, helseføretak, sivilforsvar, frivillige organisasjonar
- Gjera vedtak og iverksette tiltak for å redusere konsekvensane av hendinga.
- Prioritere kommunens ressursar, både personell og økonomi
- Ivareta dei tilsette
- Sikre at beredskapsplanar blir tekne i bruk:
 - Beredskapsplanar på einingane
 - Plan for befolkningsvarsling
 - Evakueringsplan
- Informere media
- Vedta og gjennomføre eventuelt naudsynte rasjonerings- og regulerings tiltak
- Rapportere til fylkesmannen
- Vurdere når hendinga er handtert, slik at normal drift kan koma i gang att
- Evaluere hendinga og korleis beredskapsleiinga handterte hendinga.

Beredskapsleiingas roller

Oppdatert: November 20	
Funksjon (stadfortredar)	Rolle
<u>Ordførar</u> (varaordførar)	Representerer kommunestyret/politisk leiing • Talsperson og skal gje innbyggjarar, presse, samarbeidspartar og eigne tilsette informasjon om kva kommunen gjer, vise empati. • Samarbeide med rådmann og informasjonsansvarleg
<u>Rådmann</u> (ass. rådmann)	Øvste administrative og koordinerande ansvaret • Kan omdisponere mannskap og midlar. • Skal ha oversikt over situasjonen og gjere langsiktige val. • Samarbeider med eksterne aktørar som politi, fylkesmann, NVE, kraftselskap m.m.

	• Sjø til at tilsette blir ivareteke
Helse- og omsorgssjef	Kontaktledd mellom beredskapsleiinga og Helse- og omsorgssektoren • Disponerer tilsette og tek avgjersler om lokalisering og handtering av brukarar/pasientar • Aktiverer og leiar heile eller delar av VHO si beredskapsgruppe • Held kontakt med kommuneoverlegen og sine avdelingsleiarar • Sikrar at særleg sårbare grupper blir ivareteke • Kan kalle ut psykososialt kriseteam • Ansvar for å bemanne EPS med helsefagleg kompetanse
Kommuneoverlegen (smittevernlege)	Gjer medisinske vurderingar og tiltak • Overordna ansvar for samfunnsmedisinske kompetanse, som miljøretta helsevern, smittevern og helsemessig beredskap • Kan iverksette strakstiltak dersom tidsfaktoren er kritisk og situasjonen kan true liv og helse. • Samarbeider tett med helse- og omsorgssjefen, legevakt og VHO si beredskapsgruppe
Organisasjonssjef (Skulesjef Rauland skule)	Informasjonssjef • Utarbeider pressemeldingar i samarbeid med ordførar/rådmann, • Utarbeider offisiell informasjon til tenestetorg og webpublisering. • Bindeledd mellom Tenestetorget og beredskapsleiinga. • Etablerer presse- og mediesenter ved behov
Plan- og Økonomisjef (Næringssjef)	Evakueringsansvarleg • Ha oversikt over behovet for evakuering og staus • Iverksette EPS i samarbeid med rådmann og politi • Innkalle og vera bindeledd med organiserte og sivile frivillige
Teknisk sjef (avd. ing. VA)	Kontaktledd mellom beredskapsleiinga og teknisk drift og vedlikehald • Disponerer og tek avgjersler som gjeld eigne tilsette og ressursar (både kommunalt og innleigde) • Tek avgjersler om tiltak for å unngå eller minimere skadeomfang på kommunens bygningar og infrastruktur
Plan- og beredskapsrådgjevar	• Bistår rådmann med situasjonsoversikt • Bistår informasjonsansvarleg • Koordinerer og overvåkar besluttingsprosessane • Rapportere til fylkesmannen i CIM. • Bistår med føring i CIM og ressursoversikt

I tillegg kan andre aktørar bli kalla inn til beredskapsleiinga ved behov:

- **Interne:** Brannsjef, skulesjefar, leiar for IKT
- **Eksterne:** Politi, Sivilforsvaret, frivillig redningsteneste, Statens Vegvesen, Vest-Telemark kraftlag, Rauland kraftforsyningslag eller andre relevante aktørar.

Beredskapsstab (sekretariat): Oppgaver og roller

Beredskapsstab skal kallast inn saman med beredskapsleiinga. Sjå varslingsplan.

HJELPEMIDDEL:

- [Funksjonskort beredskapsstab](#)
- [Varslingsplan](#)

Beredskapsstaben støttar beredskapsleiinga, mellom anna med å:

- Bidra med loggføring og informasjonsflyt
- Halde oversikt over tilgjengelege ressursar
- Bidra med verktøy og malar
- Kopiere, innhente informasjon og vidareformidle informasjon på vegne av beredskapsleiinga.
- Føre oppmøtelister
- Bidra med rapportering

Beredskapsstaben blir bemanna med minst to personar.

Lokaliseringa kan anten vera saman med beredskapsleiinga eller i eit anna rom, etter kva som er føremålstenleg.

Rapporteringsrutinar/logg

Så snart ein har ei krise eller mistenker at ei hending kan vekse til ei beredskapshending, skal det opprettast ei hending i CIM. Alle i beredskapsleiinga skal kunne bruke CIM og er ansvarleg for eigen loggføring.

HJELPEMIDDEL :

- [Tiltakskort: Registrere hending i CIM](#)
- [Tiltakskort: Loggføre i CIM](#)

Lokale og utstyr

Oppmøte for beredskapsleiinga er på Formannskapssalen i kommunehuset.

Følgjande utstyr skal hentast:

- Minst ein berbar PC
- Beredskapskassa som står på rådmannens kontor

På formannskapssalen er det tilgang til følgjande utstyr:

- 2 skjermar –ein som kan koplatt på datamaskin og ein med fjernsyn
- Whiteboard
- Prosjektor
- Nettverkstilkoplingar, både kabel og trådløs
- Straum

Satelittefonane til kommunen har nr. 00 881 651 418 561 og 00 881 651 418 562.

Satelittefonane skal primært vera nyttast til kommunikasjon mellom beredskapsleiinga og liason/utsendingar.

Naudstraum er kopla til Tenestetorget. Det er opplegg for straumtilførsel av naudstraum til formannskapssalen, som ikkje er kopla til.

Beredskapsleiingas støttefunksjonar

Informasjonsteneste

Tenestetorget er førstelinjetenesta for innbyggjarar og andre som ringer eller møter opp på kommunehuset. Tenestetorget må koma med innspel på om det bør etablerast mediesenter, pårørandesenter eller pårørandetelefon dersom trykket på deira kapasitet blir for høgt. Rådmannen eller ordførar kan, i samråd med Organisasjonssjef, avgjere etablering av spesialfunksjonar.

PLANAR OG HJELPEMIDDEL :

- [Plan for beredskapskommunikasjon](#)
- [Tiltakskort krisekommunikasjon](#)
- [Tiltakskort etablering av informasjons- og publikumsteneste](#)
- [Tiltakskort etablering av presse- og informasjonssenter](#)

Tilsette på OAI, ØPU, kultur og næring er ekstra personellressursar dersom det er behov for å auke kapasiteten på informasjon. I første rekke på sentralbordet.

PLANAR OG HJELPEMIDDEL:

- [Plan for evakuering og handtering av pårørende](#)
- [Funksjonskort evakueringsansvarleg](#)

Evakueringsansvarleg

Plan- og økonomisjef er ansvarleg for evakuering, men bør samarbeide med TDV (om tilgang til transport og lokale) og helse- og omsorgssjefen for å sikre at omsyn til helse er sikra i samband med evakueringa. Eit evakueringsmottak kan etablerast, og har som hovudoppgåve å registrere inn og ut evakuerte og ta vare på dei medan dei er på mottaket. Evakueringsansvarleg har då som oppgåve å sjå til at dette mottaket blir etablert med mannskap og utstyr. Evakueringsmottaket kan i enkelte situasjonar fungere som mottak av pårørende.

Ved evakuering av kommunale institusjonar vil den vanlege bemanninga følgje. Ved behov for ufaglært ekstrabemanning kan mottaket bli bemanna av tilsette på ØPU, kultur og næringskontoret. Sanitetsforeningar kan også tilkallast. Psykososialt kriseteam bør vera til stades på evakueringsmottaket.

Liason – kommunens utsending på staden

Ein liason er kommunens utsending, som kan vera til stades i hendinga og/eller ha kontakt med samarbeidsinstansar utanfor kommunehuset. I hovudsak skal liason bidra til å betre kommunikasjonen og forståinga av situasjonen for beredskapsleiinga. Det er også aktuelt at samarbeidsinstansar eller hendingseigar har liason til stades i kommunens beredskapsleiing.

Avløyasing

Plan for avløyasing bør avklarast relativt raskt, både for beredskapsleiinga og andre involverte i 1. og 2. linje. Dei som er involvert må få kvile, og dei som skal avløyse må vite når og kvar dei skal møte opp. Eit skift bør ikkje vare lenger enn 8 timar.

Einingsleiarane har ansvar for å sikre at avløyning skjer i einingane. Det gjeld både for eige mannskap og dei mannskapa som eventuelt er «lånt» frå andre einingar.

Ved avløyning er det viktig at informasjon eller oppfatning av situasjonen blir vidareført til den som tek over. Følgjande punkt bør overførast ved avløyning:

- Kva er situasjonen
- Kva tiltak er iverksett
- Kva er hovudoppgåva til den som tek over
- Kven har kva roller, både internt og ev. samarbeidsaktørar
- Kva er forventa at skjer framover
- Eventuelt annan viktig informasjon

Tilsette på einingane kultur, næring, OAI og ØPU kan nyttast som ekstra ressursar for evakueringssenter, informasjonsarbeid eller krisestab. Dette skal avklarast med einingsleiar. Einingsleiarane som får disponert mannskap frå andre einingar får ansvar for omsynet på lik line med eigne tilsette. Dette gjeld t.d. opplæring, avløyingsplan, informasjon og eventuell forpleiing.

Økonomiske fullmakter

I beredskapssituasjonar har rådmannen i samråd med ordføraren fullmakt til å gjera naudsynte disposisjonar. Dermed kan beredskapsleiinga gjere hastevedtak utan å måtte gå gjennom kommunestyret eller formannskapet. Fullmaktene kan delegerast vidare til varaordførar og assisterande rådmann.

HJELPEMIDDEL:

- [Skjema: Rekvisisjon](#)

Dette gjeld:

- Disponere økonomiske midlar på opptil 750 000 kroner til forpleiing, skadeavgrensing og naudsynte sikringstiltak for å verne om liv, verdiar og miljø. Det kan også vere akutt behov for opprydding og utbetring av materielle skadar og sikring av viktige funksjonar.
- Omdisponere kommunalt personell og maskiner/reiskapar til hjelpetiltak og for å utføre tiltak som situasjonen krev.
- Midlertidig stanse kommunale verksemdar der det er naudsynt for å dirigere ressursar til redningsarbeidet.
- Pålegge overtid- og ekstraarbeid
- Utøve den kommunale myndigheit som situasjonen krev.

Dersom situasjonen krev fleire midlar enn 750 000 kroner kan formannskapet vedta dette, så sant det ikkje er tid til å innkalle kommunestyret. Dette er i samsvar med kommunelova § 13 om utvida myndigheit i hastesaker.

Så sant det ikkje er praktisk vanskeleg skal utgifter som er knytt til beredskapsfullmakta tingast med bestillarnummer eller rekvisisjon. Bestillarnummeret til den som har fullmakta (ordførar/rådmann) skal nyttast og dette nummeret skal også stå på rekvisisjonen. Rekvisisjonen skal sendast til kommunen saman med rekninga. Dersom andre

bestillarnummer skal nyttast så må det avklarast med rådmann eller ordførar før innkjøpet blir gjort.

Kommunen vil normalt vere økonomisk ansvarleg for egne utgifter i ei beredskapshending. Dersom utgiftene er svært store kan ein i ettertid søke staten om støtte til å dekke delar av beløpet.

Kommunen er pliktig til å stille ressursar til disposisjon for den offentlege redningstenesta dersom politiet ber om dette.

Politiet og sivilforsvaret er sjølve ansvarlege for sine bestillingar og rekvisisjonar. Det kan vera fornuftig å vurdere om ansvaret for oppgåvene som skal løysast ligg hos politiet, og avklare det økonomiske med desse før aksjonane startar.

Plan for beredskapskommunikasjon

Målsetting og prinsipp

Kommunen skal vera raskt ute med relevant informasjon, og informasjonen skal vera tilgjengeleg for publikum og media i fleire kanalar, for å:

- Skape tryggleik og sikkerheit, og redusere unødig frykt/angst
- Sikre at innbyggjarar, publikum og tilsette får naudsynt informasjon om korleis dei skal opptre.
- Sikre mest mogleg arbeidsro for kommunens beredskapsleiing og anna involvert personell.
- Styrke tilliten til kommunen
- Sikre at det ikkje blir eit nyheitsvakuum
- Hindre spekulasjonar, rykte og feilinformasjon.

Hovudprinsippa for informasjonshandteringa ved beredskapshendingar er:

- Proaktiv
- Mest mogleg open
- Korrekt og heilskapleg
- Gjeldande for alle som er i kommunen

Bodskapen i informasjonen skal i prioritert rekkefølge dreie seg om:

- Menneske
- Miljø/omgjevnader
- Materielle verdiar
- Marknad/økonomi

Ansvarsforhold

Ordførar eller varaordførar er kommunens talsperson i media ved større hendingar og kriser. Ordføraren skal ikkje uttale seg om operative forhold utan at det er avklart med dei som har det operative ansvaret (politiet).

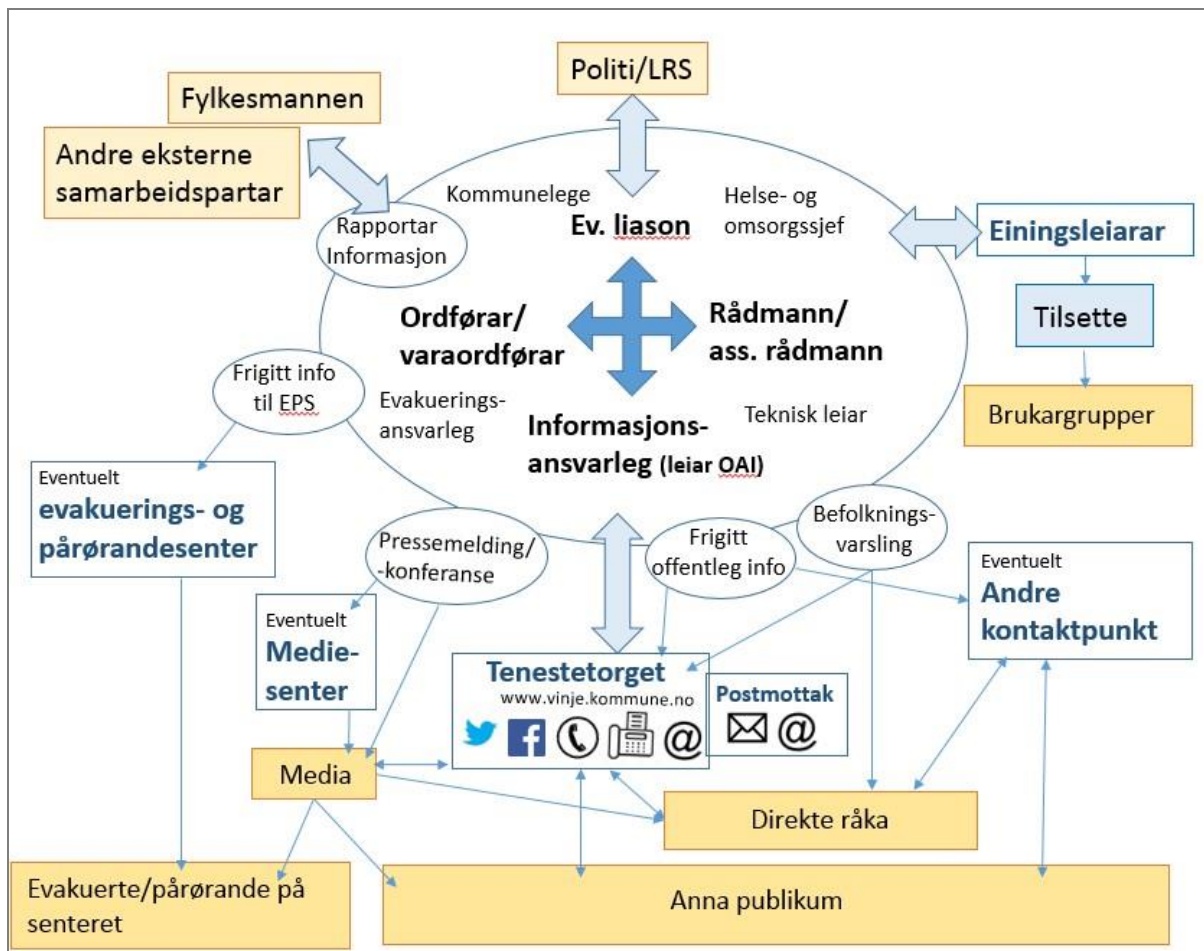
Rådmannen er ansvarleg for kommunens informasjonsteneste, og kan avgjera om det skal settast inn ekstra ressursar.

Informasjonsansvarleg (Organisasjonssjef) styrer hovudinformasjonsflyten internt og eksternt og er bindeleddet mellom Tenestetorget og beredskapsleiinga.

Tenestetorget er staben til informasjonsansvarlege, og er førstelinetenesta for innbyggjarar, presse og andre som ønskjer kontakt med kommunen.

Einingsleiarar har ansvar for å informere sine tilsette.

Rådmannen, informasjonsansvarlege og ordførar må samarbeide tett.



Oversikt over informasjonsflyten. Ordførar, rådmann og informasjonsansvarleg – eventuelt også liason må samarbeide for å sikre at rett informasjon kjem til rette mottakarar til rett tid.

Informasjonsoppgåver

Informasjonsarbeidet vil mellom anna dreie seg om:

Kommunikasjonsanalyse

- Vurdere situasjonen (omfanget av hendinga/krisa) opp mot informasjonsbehovet
- Avklare eigarskapet til hendinga/krisa – kven er ansvarleg myndigheit
- Avklare kven som uttalar seg om kva i kommunen
- Utarbeide og ajourføre kommunikasjonskart (oversikt over aktørar og målgrupper)
- Føre oversikt over kva som skal vera offentleg, kva som skal vera unnateke offentlegheit og kva som er intern informasjon
- Identifisere og analysere ulike målgrupper og informasjonsbehovet deira. Er det behov for spesielle tiltak (t.d. framandspråkleg informasjon)?
- Utarbeide bakgrunnsmateriale, kart, multimediamateriale til internt og eksternt bruk
- Lage media- og publikumssvar som kan brukast av andre som t.d. tenestetorg og 1.linjepersonell.

Koordinering og samarbeid

- Støtte administrativ og politisk leiding slik at dei forstår informasjonssirkelen (kva kan offentliggjørast, og kva er ikkje offentleg informasjon) og situasjonen i media
- Avklare kva ulike myndigheiter skal uttale seg om

- Sjå til at politikarar i formannskap og kommunestyret blir orientert.
- Koordinere intern informasjon i samarbeid med einingsleiarane. Det gjeld særleg
 - Kva informasjon skal ut til skulane/barnehagane
 - Kva informasjon skal ut til helse- og omsorgsinstitusjonane
 - Kva informasjon skal ut til tilsette i heile organisasjonen, inkludert verneombod og tillitsvalde
- Samarbeid med psykososialt kriseteam om kva informasjon som kan ut til råka personar og familiar

Publisering av informasjon

- Formidle og publisere kriseinformasjon frå leiinga og eksterne aktørar til media og publikum
- Sjå til at kommunens nettsider så tidleg som råd formidlar oppdatert status og kontaktinformasjon
- Vera til stades og overvake sosiale media, i hovudsak facebook/twitter
- Bidra i vurderinga om behov for befolkningsvarsling
- Vurdere om det er aktuelt å lage ei side med «vanlege spørsmål og svar»

Overvake media, sosiale media og internett

- Iverksette medieovervaking og automatiske søketenester på relevante emneord ved å bruke Google Alert og twilert.com.
- Etablere mediearkiv
- Halde mediekontakt i CIM
- Etablere rutinar for å sikre at informasjon som er fanga opp kjem fram til beredskapsleiinga.

Mediastøtte

- Førebu pressemeldingar og pressekonferansar
- Vurdere om det skal etablerast eit mediesenter
- Servere media aktuelt bakgrunnsmateriale, td. kart, bilete, video

Publikumskontakt

- Bemanne sentralbordet med tilstrekkeleg kapasitet
- Vurdere behov for eigne kontaktpunkt for enkelte grupper (t.d. pårørande, media, råka...)

Informasjonskanalar

Kanal	Kommentar	Målgruppe
Tenestetorget (telefon) 35062300	Skal alltid vera bemanna ved større kriser og hendingar der det er auka informasjonsbehov. Tenestetorget er kopla til naudstraumsaggregatet	Ålmenta
Postmottak (e-post) postmottak@vinje.kommune.no	Arkivverdige utgåande e-postar frå personlege e-postadresse om beredskapshendinga skal alltid ha kopi til postmottak@vinje.kommune.no .	Ålmenta
Telefaks 35062301	Telefaksen er på OAI.	Samarbeids-partar

Telefon til beredskapsleiinga	Beredskapsleiinga skal berre kontaktast direkte av samarbeidspartar som politi, sivilforsvar m.m.	Beredskapsleiing Samarbeidspartar
Pressemelding	Få ut informasjon til eit samla pressekorps. Pressemelding bør nyttast så tidleg som råd.	Presse Ålmenta
Pressekonferanse	Når det er behov for å møte pressa. Konferansen skal vera utanfor beredskapsleiingsromet, t.d. i biblioteket i Åmot.	Presse Ålmenta
Kommunens heimeside www.vinje.kommune.no	Heimesida kan leggjast til rette med ei ytre informasjonsside om beredskapshendinga. Her skal offentleg, stadfesta informasjon publiserast fortløpande.	Presse Ålmenta
Kommunens facebook- og twitterside	Linke nyheitar frå heimesida. Gje respons på kommentar.	Presse Ålmenta
Befolkningsvarsling www.Varsling24.no	Kommunen abonnerer på ei teneste som kan varsle innbyggjarane på SMS og/eller talemelding og e-post. Dette kan gjerast via kart, gateadresser eller adresselister.	Innbyggjarar
Nødnett	Kommunikasjon mellom beredskapsaktørar. Kommuneoverlegen, alle fastlegar, legevakt, ambulanse, politi og brann har tilgang til nødnett. Kommunens beredskapsleiing kan etterkvart òg få tilgang til nødnetterminalar.	Beredskapsaktørar
Satelittlefon 00 881 651 418 561 00 881 651 418 562	Ved bortfall av e-kommunikasjon. Rådmann har to satelittlefonar. Den eine skal vera lokalisert i beredskapsleiinga, den andre nyttast av liason på eventuelt skadestad. Næring har ein satellittlefon. Satelittlefonar kan nyttast for å opprette kontakt med andre delar av kommunen eller andre etatar/einingar. Sjå liste	Innbyggjarar Intern kontakt
Plakatoppslag	Kan nyttast på lokale samlingspunkt, oppslagstavler m.m., og er særleg relevant dersom annan informasjon ikkje er tilgjengeleg.	Innbyggjarar
Informasjonspunkt	Dersom telefon/datanettet fell bort kan det etablerast informasjonspunkt rundt i kommunen der folk kan møte opp.	Innbyggjarar
Dør-til-dør	Varsling kan ved særleg behov bli gjort ved å gå frå dør til dør. Det må etablerast gode rutinar for å loggføre kva hus og eigedomar som har blitt besøkt. Trykt informasjon kan også fordelast i postkasser og på dørmatter, og huset kan merkast fysisk.	Innbyggjarar

Presse og mediesenter

Dersom hendinga er omfattande, kan det vera aktuelt å etablere eit presse- og mediesenter. Dette skal helst bli gjort på biblioteket i Åmot.

HJELPEMIDDEL:

- [Tiltakskort: Etablering av presse- og informasjonssenter](#)

Presse- og mediesenteret bør i andre tilfelle leggest til ein stad med god nettilgang med trålaust internett, tilgang til straum, telefon og telefaks. I tillegg kan det med fordel vera mogleg å servere mat, kaffi og vatn.

Pressekonferanse

Dersom hendinga er omfattande med eit venta trykk frå media, kan det vera aktuelt å halde pressekonferanse. Biblioteket i Åmot (presse- og mediesenteret) er aktuell stad for pressekonferanse.

Pressekonferansen skal som hovudregel leiast av ordførar/varaordførar eller rådmannen. Informasjonssjef eller andre tilsette bør vera med og ta region under konferansen.

HJELPEMIDDEL:

- [Tiltakskort: Etablering av presse- og informasjonssenter](#)
- [Tiltakskort: Etablering av informasjon- og publikumsteneste](#)
- [Tiltakskort: Krisekommunikasjon](#)
- [Funksjonskort: Ordførar](#)
- [Funksjonskort: Informasjonsansvarleg](#)
- [Skjema: Bodskapsplattform](#)
- [Mal for første beredskapsmelding](#)
- [Mal for pressemelding](#)

Plan for evakuering og handtering av pårørende

Evakuering blir vedteke av politiet. Kommunen kan bli bedt om å bistå i ein evakueringssituasjon. Kommunen kan også vurdere, i samråd med politiet, om det er behov for evakuering frå eigne institusjonar.

Oppgåver ved evakuering

Følgjande oppgåver må bli gjort ved ei evakuering. Oppgåvefordelinga må avklarast mellom kommunen, politiet og eventuelt andre frivillige organisasjonar.

- Skaffe oversikt over evakueringsområde (kor store område skal evakuerast)
- Informere innbyggjarar/personar og pårørende i evakueringsområdet
- Evakuering av personar frå kommunen sine institusjonar, bygg og bufellesskap må skje i tråd med aktuell eining sine lokale planar for evakuering.
- Skaffe transportmiddel og organisere sjølv evakueringa
- Syte for forsvarleg og sikker transport av grupper som har behov for medisinsk oppfølging og bistand
- Registrere aktuelle evakueringsstader og samleplassar ([sjå liste](#))
- Opprette kommunikasjon mellom ansvarleg for EPS og VHO si beredskapsgruppe (Vinje helse og omsorg)
- Registrere med namn dei som blir evakuert, og kvar dei blir evakuert til (fornamn, etternamn, mobilnummer, pårørende, løpenummer, andre merknader)
- Syte for at skadde personar og personar med psykiske problem kjem til behandling
- Syte for forpleiing og klede ved behov
- Skaffe mannskapsressursar, både kommunalt tilsette og frivillige, og syte for koordinering av oppgåver og personell på evakueringsstad
- Etablere vakthald ved det evakuerte området

HJELPEMIDDEL:

- [Varslingsplan: Eksterne ressursar](#)
- [Varslingsplan: Evakueringsstader](#)
- [Einingsvise planar ved evakuering](#)
- [Einingsvise varslingslister](#)

Evakueringsvarsling

Dersom politiet ber om bistand frå kommunen om befolkningsvarsling, skal denne førespurnaden helst koma skriftleg. Dersom det ikkje er mogleg, skal kommunen skriftleg stadfeste til politiet at kommunen vil bidra med innbyggjarvarsling som avtalt.

Dersom det blir sett i gong folkevarsling må det skje på ein strukturert og planlagt måte:

- Informasjon i dei fleste kanalar (sjå plan for krisekommunikasjon)
- Helse- og omsorgssjef og kommuneoverlege må bli involvert for å skaffe oversikt over brukarar med særskilte behov.
- Det skal utarbeidast detaljerte oversikter og sjekklister som sikrar oversikt over at alle husstandane i det aktuelle området.

Evakueringsstader

Sjå varslingsplan: Evakueringsstader.

Transportressursar

Sjå varslingsplan: Eksterne ressursar.

Evakuering- og pårørandesenter (EPS)

EPS er ein stad politiet og kommunen kan ta i mot, registrere og følge opp, i hovudsak fysisk uskadde, evakuerte frå ein skadestad. Her kan ein eventuelt koma saman att med pårørande.

Pårørande som ikkje får kontakt med sine egne, t.d. grunna skade eller dødsfall knytt til beredskapshendinga, skal kunne få naudsynt krisehjelp ved EPS.

Avhengig av omfanget og behovet kan evakueringssenteret og pårørandesenteret samlokalisert eller etablerast kvar for seg. Evakuering- og pårørandesentera bør i alle høve ligge i nærleiken av kvarandre, men bør i enkelte tilfelle ha ulik inngang.

Etablering av EPS

Følgjande vurderingar må bli gjort i samband med vedtak om etablering av EPS:

- Kvar skal mottaket etablerast?
- Når skal EPS opprettast, og når skal senteret vera operativt?
- Kva ressursar må vera på plass før det er operativt?

Når det er avgjort å etablere EPS, må desse varslast:

- Kommunens kriseleiar (rådmann, ordførar eller evakueringsansvarleg)
- VHO si beredskapsgruppe v/Helse og omsorgssjefen
- Psykososialt kriseteam
- Staden der EPS skal etablerast
- Andre organisasjonar som kan bidra ved EPS

Denne informasjonen må formidlast ved varslinga:

- Kvar skal EPS opprettast
- Når skal EPS vera i operativ drift
- Når er det venta at dei første evakuerte og pårørande kjem
- Kor mange evakuerte og pårørande er det venta
- Kva ressursbehov kan ein forvente å få
- Dersom det er mogleg å vurdere: Kor lenge er det venta at drifta av EPS skal vare.

Ansvar

Rådmann i samråd med evakueringsansvarleg, har ansvar for at det blir gjennomført evakuering i samarbeid med politiet.

- Gjere vurderingar av varsling, evakuering og etablering
- Avklare ressursbruk med politiet
- Informere leiar EPS og eventuelt innkalle andre ressursar

HJELPEMIDDEL:

- [Tiltakskort: Bruk av eksterne ressursar og frivillige](#)
- [Varslingsplan: Personell til evakueringssenter](#)
- [Funksjonskort: Evakueringsansvarleg](#)
- [Mal: Instruks til eksterne mannskap \(frivillige/innleigde\)](#)

- Avklare etablering av EPS med eigar/drivar av staden
- Sikre informasjonsflyten mellom EPS og beredskapsleiinga
- Sjå til at oppgåvene til EPS blir gjennomført
- Kontakte frivillige organisasjonar for bistand knytt til EPS.

Helse- og omsorgssjef, i samarbeid med beredskapsgruppa for VHO og psykososialt kriseteam, har ansvar for kommunens helse- og omsorgsverksemd på EPS.

- Sikre at tilstrekkeleg personell med medisinsk og psykologisk kompetanse er til stades.
- Innkalling av kommunens psykososiale kriseteam

Leiar for EPS (evakueringsansvarleg) har ansvar for å samarbeide med politiet og avklare fordelinga av følgjande oppgåver:

- Mottak, registrering og oversikt over dei evakuerte og pårørende
- Vurdering av behov for psykososial støtte og omsorg
- Sikre informasjonsflyt – (oppover i linjene, internt i EPS-organisasjonen, til dei pårørende og evakuerte, til media)
- Organisere ein fornuftig struktur på EPS
- Skaffe mat, og eventuelt andre klede eller artiklar som trengs for å få dagleglivet
- Ha dialog med evakueringsansvarleg i beredskapsleiinga om behov for ressursar.
- Rapportering og dokumentasjon (rapportering, ta vare på lister, skjema m.m., dokumentere gjennomføringa, refusjonar m.m.)

Oppgåvene kan gjennomførast av kommunalt tilsette, tilsette på evakueringsstaden eller mannskap frå frivillige organisasjonar.

Funksjonar og bemanning på EPS

Fleire funksjonar kan eller bør bemannast av politiet. Det må avklarast mellom kommunens evakueringsansvarlege, leiar for EPS og politiet korleis funksjonane skal bemannast.

Oppgåve	Bemanning	Merknader
Evakueringsansvarleg: Ha oversikt, utføre og delegere oppgåver som nemnt ovanfor.	Avklar med politiet. 1 person	Bør ha rekvisisjonsmyndigheit.
Få evakuerte/pårørende til rett stad: Rettleie evakuerte og styre dei til registrering. Sjå til at uvedkommande ikkje kjem inn.	Avklar med politiet. Vakter utanfor senteret 1-2 personar	Presse skal visast til pressesenter, politi eller ordførar
Innregistrering: Rigge til og iverksette registrering med pc og/eller skjema. Informere om kva som skjer vidare og lose til rett rom.	Lett tilgjengeleg ved inngang/utgang. 1-4 personar. Avklar med politiet	Minstekrav til registreringa: Namn, mobilnummer, pårørende, løpenummer, oppfølging.
Utregristering: Rigge til og iverksette utregistrering. Kan	Lett tilgjengeleg ved inngang/utgang. 1-2 personar	Det skal registrerast kva som skjer vidare med vedkommande «henta av pårørende», «reiser til

slå i hop med innregistrering dersom det er få evakuerte	Avklar med politiet	...» «sendt til legevakt». Bruk gjerne same system som innregistrering.
Syte for medisinsk behandling av personar som har behov for medisinsk bistand	Avklar med beredskapsgruppa for VHO. Personell frå helse- og omsorgssektoren	Nytte ressursoversikt og lokale planar for evakuering
Ivareta evakuerte/pårørnde som har behov for bistand og omsorg knytt til hendingar som dei har vore utsette for, og bemanne pårørandetelefon	Primært psykososialt kriseteam, ev. med hjelp frå anna medisinsk personell.	Gje status fortløpande til evakueringsleiinga. Vurdere behov for fleire ressursar tidleg. Orienterer innregistrering dersom det er skjedd registreringsfeil.
Tilrettelegge lokale og ressursar: Rigge til lokale, sjå til at det er triveleg og reint. Klarlegge behov for ressursar utanfrå, som mat, helsehjelp, anna utstyr	2-3 personar. Kan vera frivillige	Evakueringsleiinga bør ha tilgang til eit eige rom med pc/internett.
Ordensvakt inne: Sjø til at det er orden og ro inne. Sjø til at personane er der dei skal vera.	Avklar med politiet. 1-4 personar	Må halde kontakt med inn- og utregistrering, slik at pårørnde og evakuerte blir plassert rett.
Informasjon og kommunikasjon mellom evakuerte og pårørnde, kontakt med kriseleing, og informasjon til dei som har ei rolle på EPS	Avklar med politiet. 1-2 personar	Gje fortløpande informasjon. Vurder å etablere informasjonstavler/ informasjonspunkt
Loggføring av alle formell kommunikasjon og avgjersler (ikkje registreringane, men andre ting som skjer på mottaket)	1-2 personar. Kan vera evakuerings- ansvarleg eller andre som kjenner CIM.	Loggføring skal helst skje i CIM. Behov for PC med nett-tilgang

Evakuerings- og pårørandesenteret bør ideelt sett organiserast slik at evakuerte kan ta seg inn til pårørandesenteret, utan at pårørnde har tilgang til evakueringssenteret. Enkelte evakuerte og pårørnde kan ha behov for ekstra skjerming og oppfølging, og det bør leggjast til rette for dette. Spørsmålet om samlokalisering og funksjonar må vurderast opp mot kva behov dei pårørnde eller dei råka har.

Desse ressursane kan nyttast:

- Psykososialt kriseteam skal alltid kallast ut til EPS

- Kommunalt tilsette som ikkje er involvert i beredskapsarbeidet på anna vis (til dømes OAI, kultur, ØPU, næring, helse og omsorg) kan tilkallast som ekstramannskap. Må avklarast med rådmann og einingsleiar.
- Sivilforsvaret
- Sanitetsforeiningar
- Berørte kan også vera ein ressurs, og etter tilhøva bidra med t.d. inn- og utregistrering, matlaging, aktivisering av barn, køordning m.m.

Leiar for EPS kallar ut ekstraressursar etter innspel/dialog med politiet.

Fasilitetane på eit EPS bør vera:

Bruksområde	Storleik/kapasitet	Utstyr
1 til 2 Mottak av evakuerte/pårørande	Kapasitet for mottak av ca 1-2 personar samstundes	Registreringsbord (gjerne skranke), straumuttak for PC
Samlingsrom for gjenforening, informasjon, forpleiing	Ca. 20 – 50 personar	Stolar, bord, IKT-utstyr, informasjonstavle. Moglegheit for forpleiing
1-2 Samtalerom for lukka kriseteamarbeid	4-6 personar	Stolar, bord, sitteplassar
Fleire kvilerom for evakuerte/pårørande der dei kan trekke seg tilbake	For mindre grupper 2-6 personar (kan også nyttast til samtalerom)	Sittemøblar, bord, belysning (eventuelt seng m. pledd, pute m.m.)
Rom for leinga av EPS	Møterom for 6-10 personar	Internett, pc, gjerne prosjektor og tv
Toalett, og gjerne dusj		Papir, såpe, handtørking
Kjøken for å lage eller gjere klar mat for alle involverte	Stort nok til å kunne forpleie 20-50 personar	Naudsynt kjøkenutstyr
Parkeringsplassar		

Informasjon

Det må leggjast til rette for god informasjonsflyt, og informasjonsbehovet er ulikt. I hovudsak er det fire hovudbehov for informasjon:

- Oppover i linjene, dvs. til kommunens beredskapsleiing og politiets stab (tovegsinformasjon)
- Informasjon internt i EPS-organisasjonen (tovegsinformasjon)
- Informasjon til dei pårørande og dei evakuerte
- Informasjon til media

HJELPEMIDDEL:

- **Tiltakskort: Loggføre i CIM**

Informasjon og informasjonshandtering må loggførast, helst i CIM.

Informasjon til pårørande og evakuerte må vera korrekt, tydeleg, informativ og presentabel. Det er uheldig om pårørande og evakuerte får informasjon først frå media. Det er derfor viktig at den informasjonen som blir frigitt til EPS kjem så tidleg som råd, og samstundes er rett.

Informasjonen frå politiet og kommunen kan med fordel samordnast. Politiet har ansvar for informasjon av sensitiv og gradert karakter. Det betyr m.a. personopplysningar, status på dei råka og annan informasjon som ikkje skal vera offentleg tilgjengeleg, men som er viktig at kjem fram til dei det gjeld. Kommunen har ansvar for å informere innanfor sine ansvarsområde og gjennomføring av oppgåvene.

Aktuelle informasjonsmåtar til pårørende og evakuerte kan vera:

- Informasjonsmøte – felles eller i grupper
- Tavler med oppslag og lister (t.d. namn)
- Monitorar som formidlar nyheiter
- Oppslag om aktuelle nye møte
- Skilt for å vise veg til stader/rom der ein kan hente informasjon

Informasjon til media skal gå gjennom kommunens beredskapsleiing eller politiet, og desse må godkjenne eventuell informasjon frå EPS.

Økonomiske forhold

- Kommunen og politiet må i forkant avklare kven som rekvirerer og dekker kva kostnader.
- Kommunen skal dekke dei kostnadene som kommunen rekvirerer. Det kan til dømes vera bruk av lokale, utstyr, materiell, bevertning og overnatting. Bruk [rekvisisjonsskjemaet](#)
- Kommunane, naudetatane og andre offentlege organisasjonar dekker kostnadene for sine egne ressursar. Andre private aktørar og frivillige organisasjonar får dekt kostnadene sine av kommunen.
- Dersom ein organisasjon sjølv gjer ei rekvirering, utan å ha avklart dette med kommunen, kan ikkje organisasjonen vente å få desse utgiftene dekt av kommunen.
- Rekvisisjonsnummer skal alltid følgje ei bestilling. Direkte utlegg må ein unngå, men dersom det ikkje er mogleg må den gyldig kvitteringa sendast til kommunen saman med refusjonssaka.

Nedtrapping og avvikling av EPS

Senteret blir avvikla etter ordre frå politiets stab når alle evakuerte og pårørende er tilstrekkeleg tekne vare på og hand om.

Nedtrapping og avvikling inneber:

- Gradvis reduksjon i bemanning og nedrigging av utstyr, tilpassa reduserte behov
- Formell avslutning av drifta
- Organisere og gjennomføre ein eller fleire avlastningssamtaler med personellet som har vore involvert.
- Gjennomføre ei enkel evaluering i form av formidling og deling av umiddelbare tankar og reaksjonar knytt til gjennomføringa (defuse)

Omsut for råka og pårørende: Psykososialt kriseteam

Psykososialt kriseteam skal yte tilfredstillande psykososial omsorg og støtte til enkeltpersonar, familie og lokalsamfunn som har vore utsette for krise, ulykke eller katastrofe i kommunen. Dei kan også gje støtte til innbyggjarar i Vinje som har vore utsett for tilsvarende hendingar utanfor kommunegrensene.

I ein beredskapssituasjon vil det psykososiale kriseteamet vil vera ein ressurs og kan bli rekvirert av lege/legevakt, politi eller beredskapsleiinga (v. helse- og omsorgssjefen). Kriseteamet er 1.linjeteneste og rykker ut i fleire ulike situasjonar, utan at det utløyser nokon vidare beredskapsmobilisering frå kommunen.

Varslingslister, utkalling, organisering og andre prosedyrar er skildra i dokumentet *Retningsliner for psykososialt kriseteam*.

DEL 2, ADMINISTRATIV: DET LANGSIKTIGE BEREDSKAPSARBEIDET I VINJE

Beredskapssituasjonen i Vinje

Vinje kommunes overordna risiko- og sårbarheitsanalyse viser at

Følgjande hendingar vil truleg få størst konsekvens for folks evne til å dekke grunnleggjande behov og føre til ustabilitet i dagliglivet:

- Bortfall av e-kommunikasjon
- Bortfall av energiforsyning

Dei hendingane som mest truleg vil føre til risiko for menneskeliv er:

- Pandemi
- Brann i køyretøy i tunnel
- Pågåande livstruande vald

ROS-analysen har avdekt at ei atomulykke vil få store konsekvensar for både menneskeliv, uro i dagleglivet og tilgang til grunnleggjande behov, men det er lite sannsynleg at ei atomulykke vil råke kommunen.

Kommuneplanens samfunnsdel

Kommuneplanens samfunnsdel (vedteke i februar 2017) seier at

I 2035 skal det systematiske arbeidet med samfunnssikkerheit og beredskap sikre trygge lokalsamfunn.

For beredskapsorganiseringa betyr det at:

- Beredskapsplanar på alle nivå er godt kjende, og me har systematisk fokus på roller, ansvar og øvingar.
- Kommunen har oversikt over og reduserer risiko og sårbarheit gjennom oppdaterte risiko- og sårbarheitsanalyser (ROS)
- Me har gode rutinar for samarbeid med private og offentlege beredskapsaktørar

Prinsipp i beredskapsarbeidet

Ansvarsprinsippet: Den organisasjonen som har det daglege ansvaret for eit område, har ansvaret for beredskapsførebuing og utøvande tenester ved kriser og katastrofar.

Likskapsprinsippet: Organisasjonen under ei krise skal vera mest mogleg lik den daglege organisasjonen.

Nærleiksprinsippet: Ei krise skal handterast på lågast mogleg nivå i organisasjonen.

Samvirkeprinsippet: Myndigheiten har ansvar for å sikre eit best mogleg samvirke med andre aktørar i arbeidet med førebygging, beredskap og krisehandtering.

Organisering og samarbeid

Ordføraren er den øvste ansvarlege for beredskapen i kommunen

Formannskapet er utvalet som har delegert spørsmål direkte knytt til beredskapsarbeid. Beredskapsarbeid er likevel relevant for andre utval, mellom anna tryggleik i arealplanar (plan- og miljøutvalet) og bemanning av helse- og omsorg, førebyggjande tiltak, barn og unges representant (oppvekst- og velferdsutvalet).

Leiargruppa skal vera kjent med beredskapsplanen, rutinar ved hendingar og beredskapsplanar på eigne einingar. Leiargruppa er rådmannens drøftingsorgan for spørsmål knytt til beredskap.

Beredskapsleiinga er operativt leia av rådmannen, og blir samla dersom det skjer ei hending som ikkje kan handterast i den daglege organisasjonen.

Plan- og beredskapsrådsgjevar koordinerer beredskapsarbeidet, mellom anna ved å utarbeide og revidere planar, verktøy og retningslinjer. Plan- og beredskapsrådsgjevaren skal også forankre planverket og rutineane i leiargruppa og vera kontaktperson for eksterne beredskapsaktørar.

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsråd med eksterne beredskapsaktørar. Ordførar leier beredskapsrådet, og rådet skal ha møte to gonger i året. Beredskapsrådet skal ta opp drøfte spørsmål knytt til beredskap, slik at samarbeidet er betre forankra i ei beredskapshending. [LINK TIL OVERSIKT OVER BEREDSKAPSRÅDET.](#)

Beredskapsrådets mandat er:

- Klargjera ansvars- og rolledeling i beredskapsarbeidet
- Vera eit organ for tverrfagleg utveksling av informasjon om beredskapsmessige forhold, og sjå på korleis tverrrektoriet samarbeid, samordning og samvirke kan organiserast og gjennomførast
- Samordning av analyser, beredskapsplanverk og tiltak
- Vera eit rådsgjevande organ i beredskapsspørsmål til beslutningstakarar på kommunal nivå
- Ta initiativ til samarbeidsavtaler der det er naturleg

Eininganes beredskapsorganisering og planverk

Einingane har ansvar for å etablere, dokumentere, organisere og vedlikehalde ein tilfredstillande beredskap innanfor sine ansvarsområde.

Einingsleiarane avgjer korleis dei vil organisere beredskapen i si eining, og dette skal skildrast i einingas beredskapsplan. Beredskapsplanen skal som eit minimum innehalde ei skildring av korleis eininga er organisert, varslingsplan, ressursoversikt og plan for øvingar. Ein kopi av einingas til ei kvar tid oppdaterte beredskapsplan skal vera arkivert i papirformat på Tenestetorget.

Dersom det er behov kan eininga ha fleire temaspesifikke beredskapsplanar som skildrar varslings, mobilisering, funksjonar, tiltakskort og ressursar/hjelpemiddel.

Opplæring, øvingar og testar

Kompetanse og opplæring

Individnivå:

- Alle medlemmar i beredskapsleiinga, krisestab og informasjon skal ha opplæring i bruk av CIM og Varsling24
- Informasjonsmedarbeidarar skal ha opplæring i krisekommunikasjon
- Alle tilsette i kommunen skal kjenne til varslingsrutinar, eigne beredskapsplanar og har forståing for si eiga rolle

Gruppenivå:

- Beredskapsleiing og stab skal øve minst ein gong i året for å vera samkøyrd
- Alle øvingar skal evaluerast, og beredskapsplanane skal endrast dersom det blir avdekt behov for det

Organisasjonsnivå:

- Alle beredskapsplanar, rutinar og ROS-analysar skal vera kjent for einingsleiarar
- Beredskapsrådet blir aktivt nytta til å diskutere beredskapsspørsmål

Øvingar og testar

Øvingar i regi av Plan- og beredskapsrådsgjevar

Plan- og beredskapsrådsgjevar skal sjå til at følgjande øvingar og testar blir gjennomført:

- Ein gong i året skal beredskapsleiinga ha ei øving, jf. årshjulet. Øvinga kan vera alle typar øvingar etter behov, til dømes skrivebordsøvingar eller stillstabsøvingar (praktisk handtering av ulike scenario).
- CIM skal øvast på 3-4 gonger i året av beredskapsleiing, stab og Tenestetorg. Dette kan bli gjort i samband med fylkesmannens CIM-øving.
- Ein gong i månaden skal varslingsystemet testast.

Øvingar på einingane

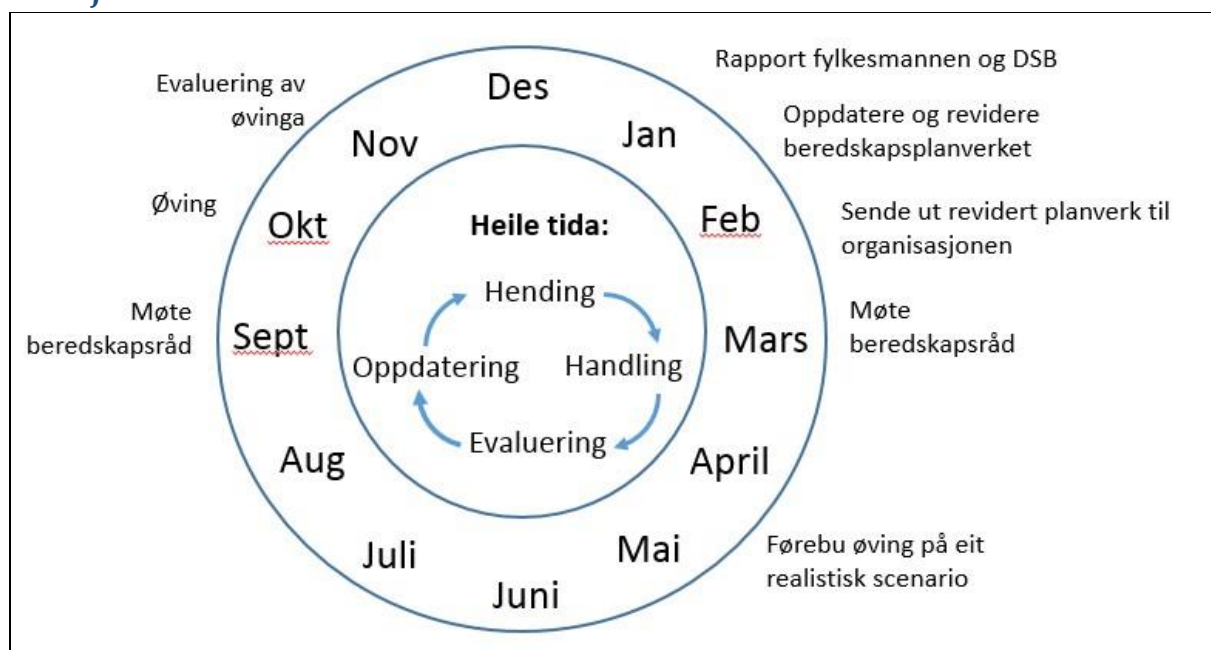
Beredskapsplanane på einingane skal øvast på minst ein gong i året, eller hyppigare dersom kvar enkelt plan seier det.

Evaluerings

Alle øvingar og hendingane skal evaluerast, og naudsynte behov skal rettast opp. Avhengig av storleiken på hendinga og øvinga kan det nyttast ulike måtar å evaluere.

- Møte med kriseleiinga, krisestaben og eventuelt andre involverte
- Elektronisk spørjeskjema kan sendast ut til dei som deltok som frivillige eller dei som var råka av hendinga. Link kan sendast på sms via Varsling24
- Informasjonsmøte med munnlege tilbakemeldingar

Årshjul



Oppfølging av oppgåvene

Alle oppgåvene som er knytt til det langsiktige beredskapsarbeidet skal sikrast i kvalitetssystemet Compilo.

Oppgåve	Omtale	Kven	Varsel
Halde møte i beredskapsrådet	Innkalle og halde møte	Ordførar	Februar og august
Revidere beredskapsplanen	Minstekrav: Gjennomgang av varslingslister. Alle eksterne ressursar skal ringast opp og avklare at dei framleis er oppført som ressurs.	Plan- og beredskapsrådgevar	Januar
Revidere lister i CIM og Varsling²⁴	Gjennomgang av varslingslister	Plan- og beredskapsrådgevar	Januar og August
Sende ut revidert planverk til organisasjonen	Alle einingsleiarar	Rådmann eller Plan- og beredskapsrådgevar	Februar
Sjå til at eininganes beredskapsplanar er arkivert på Tenestetorget	Minne einingane på å oppdatere planane sine og sende dei til Tenestetorget	Plan- og beredskapsrådgevar	Februar
Avklare øving		Plan- og beredskapsrådgevar	April

Teste varslingssystem	Sende minst ei melding frå CIM og Varsling24	Rådmann eller Plan- og beredskapsrådgjevar	Ein gong i månaden
Test satelittelefonar	Sjå til at satelittelefonane fungerer og at ein kan bruke dei.	Plan- og beredskapsrådgjevar	Ein gong i året

Avvikshandtering

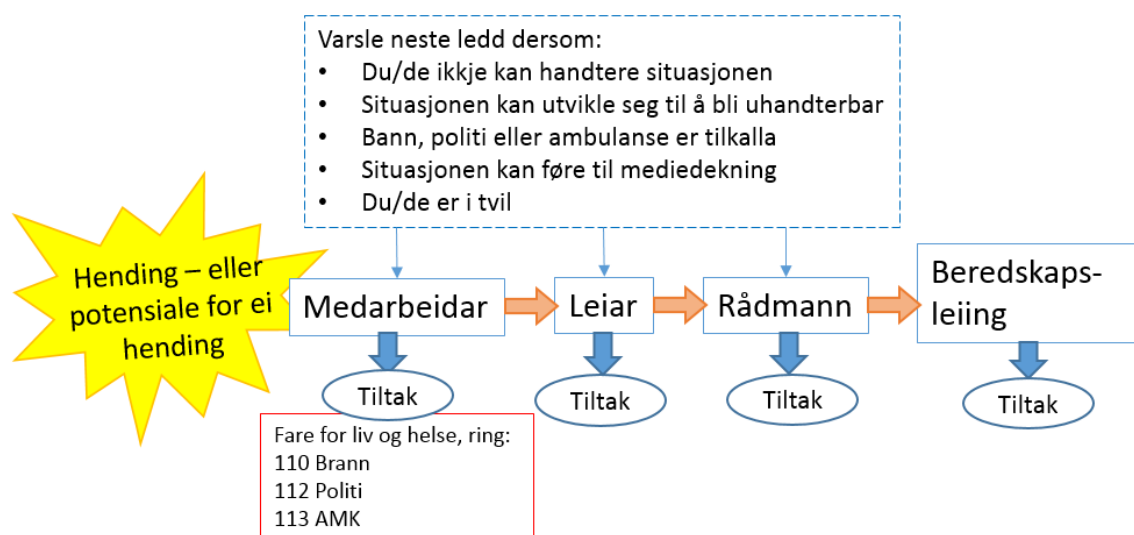
Avvik skal rapporterast i Compilo.

Det skal vurderast om avviket tilseier endra eller nye tiltak i beredskapsplan eller rutinar.

VEDLEGG

Tiltakskort: Varsel frå einingane til rådmann

Behovet for varsling må skje etter ei vurdering i kvar sak



Eksempel på situasjonar der rådmannen bør varslast er:

- Truslar
- Gisseltaking
- Personskader
- Brann
- Lengre bortfall av infrastruktur (telenett, straum, vatn)
- Saker som det kan bli medieoppslag om
- Naturhendingar som kan råke eininga (t.d. flaum)
- Hendingar som hindrar det daglege tenestetilbodet
- Hendingar som definert i eigen beredskapsplan

Sist oppdatert: Okt 21		
Varslingsliste, prioritert rekkefølge		
Rolle	Namn	Kontakt
Rådmann	Jan Myrekrok	62302 / 90028016
Assisterande rådmann	Anders Sandvik	62303 / 95407593
Ordførar	Jon Rikard Kleven	62306 / 90970143
Varaordførar	Tone Edland	95930407
Teknisk sjef	Åge Verpe	62450 / 41542036

Helsesjef	Kari Dalen	47894710
Leiar OAI	Margit Elise Karlsen	62310 / 90526282
Plan- og beredskapsrådgjevar	Turid Opsund	98636063

Varsle om:

- Kva som har skjedd
- Når skjedde det
- Kven er involvert
- Konsekvensar for menneske, tenester, infrastruktur, eigedom (reelle og potensielle)
- Aksjonar/tiltak som er iverksett
- Annan relevant informasjon

Tiltakskort mottak av beredskapsmelding

Brukast av den personen som mottek meldinga (Tenestetorget, Rådmann, Ass. rådmann, Ordførar m.m.). Innhaldet i denne meldinga skal også førast i CIM.

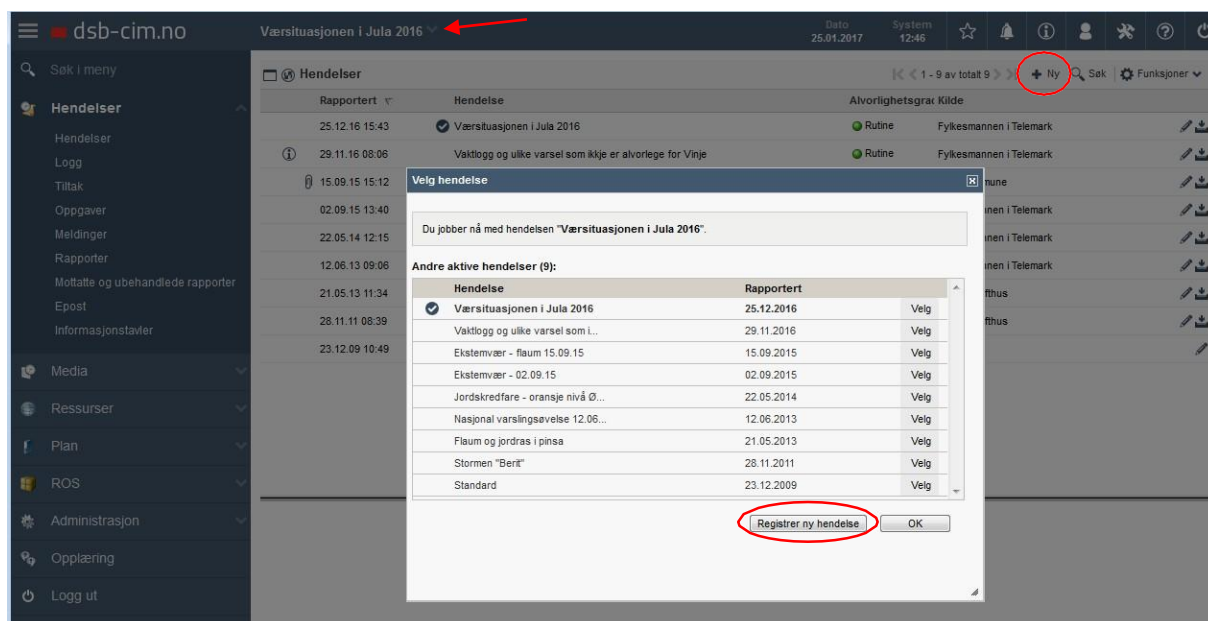
Meldingsmottaksskjema			
Kven melder	Namn/org:		Kl: Dato:
Kontaktinfo	Telefon	E-post:	
Anna relevant informasjon om meldar			
Skildring av hendinga			
Kva har skjedd? Fakta Kvar og når? Stad og lokal tid Menneske involvert? Namn, f.nr., adresse, tlf, kor mange Andre konsekvensar? Miljø/verdiar/kulturminne/tillit Kommunens involvering Korleis er kommunen involvert? Forventingar av kommunen? Kva er det forventa at me gjer? Kva forventar kommunen? Kva forventar me at blir gjort? Kven er varsla? Er det andre som er involvert? (t.d. naudetatar) Kva er gjort? Kva aksjonar er sett i verk? Vidare kontaktpunkt? Kven kan me kontakte vidare?			

Tiltakskort: Registrere hending i CIM

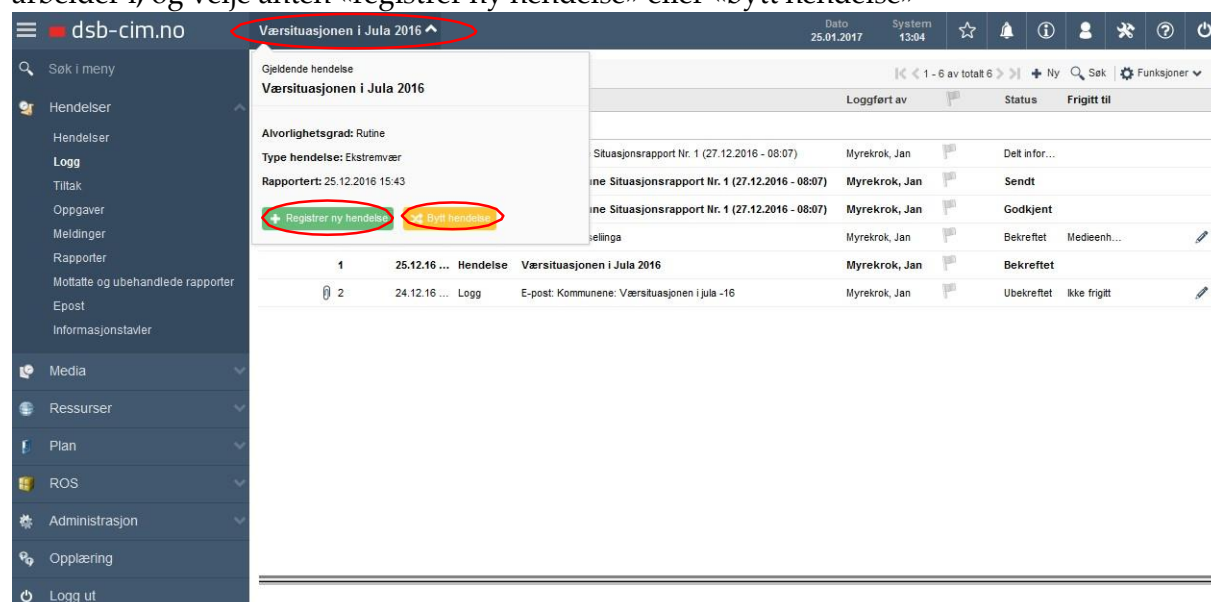
Registrere ny hending:

Dersom hendinga ikkje er registrert, trykker du på «registrer ny hendelse» i opningsbildet eller «+ ny» i hovudbiletet (merkt med raude sirkclar under). Fyll inn alle felt, legg eventuelt ved aktuelle vedlegg – til dømes varsel som utløyste behovet for registreringa. Trykk «ok».

← Den raude pila peikar på kva hending du jobbar i.



Alternativ: Du kan også endre eller registrere ny hendig ved å klikke på den hendinga du arbeider i, og velje enten «registrer ny hendelse» eller «bytt hendelse»



Tiltakskort: Sende ut meldingar/innkalling frå CIM

Logg inn og sjå til at du arbeider i rett hending.

1. Trykk på **Hendelser** (venstremeny)
2. Trykk på **Meldinger** (venstremeny)
3. Trykk på **Ny** (plussteikn oppe til høgre)
4. Vel **legg til mottakere** og vel korleis du skal velje mottakere. For innkalling av beredskapsleiinga, klikk «distribusjonsliste» og vel «beredskapsleiing».
 - Brukere = Alle som er registrert i CIM, ein vel dei som ein vil varsle
 - Roller = Brukarar sortert på roller.
 - Distribusjonsliste = Brukarar er sortert på distribusjonslister. Her kan også eksterne leggst inn
 - Kontakter = Alle kontakter, både eksterne og interne som er lagt inn i CIM
 - Andre = skriv inn mottakarar som ikkje er registrert i CIM frå før
5. Skriv meldinga. Ver kort og tydeleg. Ver merksam på bruk av tal.
6. Vel om det skal varslast på e-post, talemelding eller sms – eller alle. For innkalling av beredskapsleiinga bør alle varsel nyttast. Bruk meldingsprofilen *beredskapsmelding*.
7. Vurder om alt ser greitt ut. Trykk **send**.

Tiltakskort: Loggføre i CIM

Nettside: www.dsb-cim.no. Logg på med brukarnamn og passord som du har fått utdelt. Beredskapsstab og Plan- og beredskapsrådgjevar kan gje tilgang til CIM.

Kva skal loggførast: Alt som er gjort eller skjedd skal loggførast. Er du i tvil: Loggfør! (døme: «Olav tilbyr 8 mann», «lastebil køyrd av vegen», «fylkesmannen melder om fare for auka nedbør» «Foreldre kontaktar oss og vil vite om skulen blir stengt i morgon»)

Kven loggfører:

- Tenestetorget loggfører kontakt med media
- Dei ulike funksjonane i beredskapsleiinga loggfører sine inn- og utgåande meldingar og aksjonar
- Beredskapsstaben loggfører meldingar frå Tenestetorget til beredskapsleiinga og bistår elles i loggføringa

Bruk av flagg: Flagg skal nyttast etter avtale. Frigitt informasjon blir flagga grønt.

Frigitt informasjon: Informasjon som kan vidareformidlast til alle utanfor kommunen (inkludert media) eller til pårørende/evakuerte. Leiar for beredskapsleiinga eller informasjonssjef avgjer kva informasjon som skal frigjevast.

Meldingar, rapportar og tiltak som blir sendt ut frå CIM blir automatisk loggført

Vanleg loggføring:

Stå i «**Logg**» i venstremenyen. Klikk på «**ny**». Fyll inn aktuell informasjon.

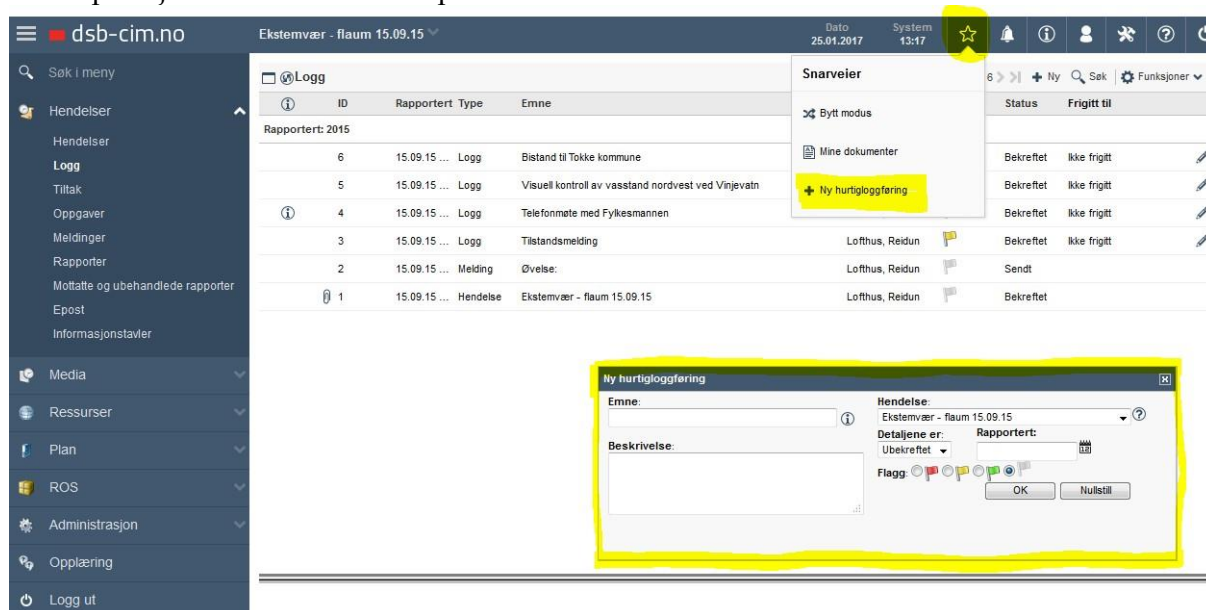
Hovudregelen er at frigitt informasjon skal avklarast med ordførar, rådmann eller

informasjonsansvarleg (eller deira stadfortredarar). Frigitt informasjon kan flaggast grønt.

The screenshot shows the dsb-cim.no web application. The sidebar menu on the left lists various functions, with 'Logg' highlighted. The main content area displays a table of logs. A modal window for creating a new log entry is open, showing fields for 'Melder', 'E-post', 'Rapportert', 'Telefon', 'Emne', and 'Beskrivelse'. It also includes checkboxes for 'Frigitt til' (Medieenheter, Pårørende/enhet) and 'Ingen flagg'. At the bottom, there are checkboxes for 'Send melding', 'Inkluder ved arkivering', and 'Lagre og ny', along with 'OK' and 'Avbryt' buttons.

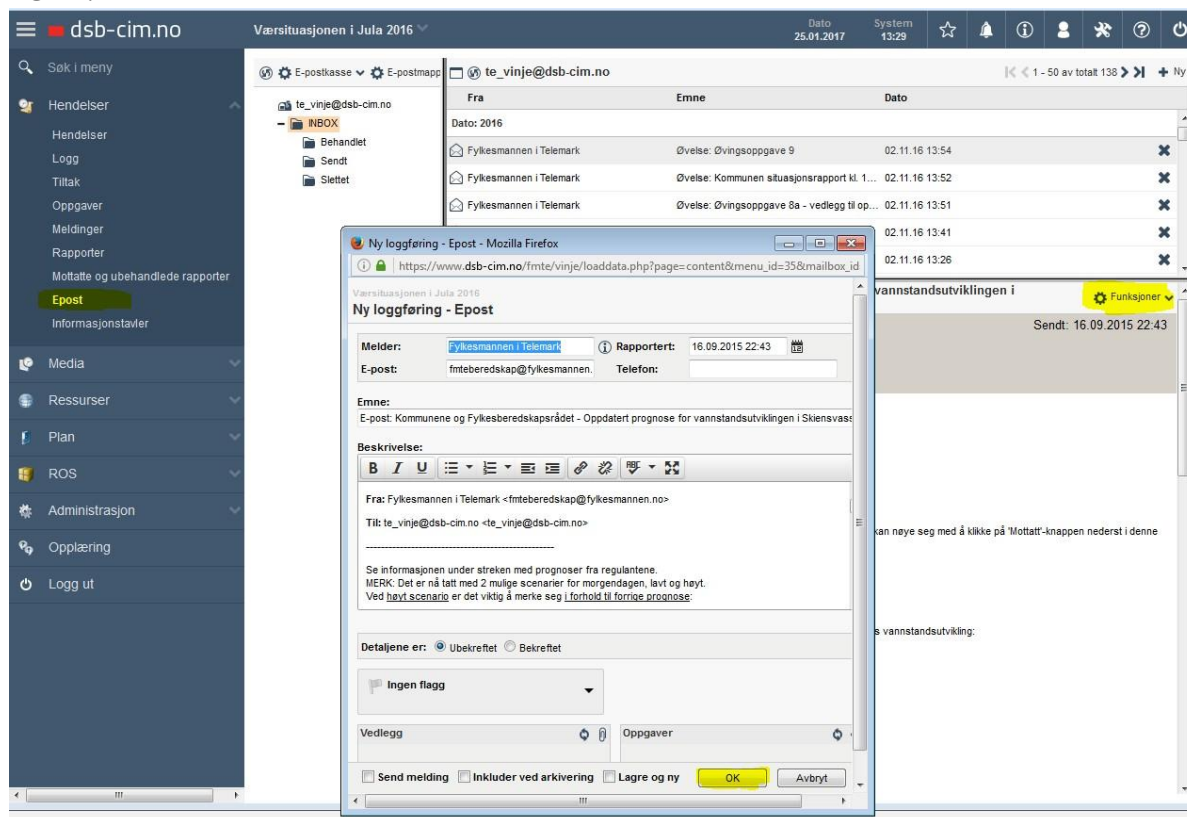
Hurtigloggføring

I kva som helst bilete i CIM: Klikk på stjerna oppe til høgre (snarveier). Vel «**hurtigloggføring**». Eit eige loggføringsvindaug dukkar opp. Dette kan du ha ope medan du jobbar i CIM, og flytte rundt på skjermen der det måtte passe.



Direkte loggføring av meldingar i CIM

Stå i den aktuelle meldinga (her illustrert med e-postboksen i CIM). Klikk på «**funksjoner**» til høgre i sjølve meldingsbildet. Vel «**loggfør til hendelse**». Sjå til at loggføringa er korrekt og klikk «**OK**».



Tiltakskort: Etablering av beredskapsleiing

Tiltak/oppgåve	Merknad	Notat
Avgjer at kommunens beredskapsleiing skal etablerast heilt eller delvis	Ordførar eller rådmann	
Varsle beredskapsleiinga Sjå varslingsliste på siste side	Kan delegerast av ordførar/rådmann. Bruk helst CIM, eventuelt Varsling24. Alle, inkludert stadfortredar, blir innkalla.	
Etabler ei ny hending i CIM	Kan delegerast	
Etabler formannskapssalen til beredskapsrom		
Varsle om at beredskapsleiinga er etablert Sjå varslingsplan for mest aktuelle samarbeidspartar	Rådmann eller delegert av rådmann. - Fylkesmannen - Politi - Tenestetorget - Legevakt (ved behov) - Grannekommunar - Andre relevante?	
Førebu førstemøtet, sjå tiltakskort for førstemøtet	Skaff opplysningar om best mogleg oversikt over situasjonen og kva konsekvensar det kan få	

Tiltakskort: Førstemøtet og statusmøtet

FØRSTEMØTET		
Før møtet	Under møtet	Avslutning av møtet
• Mobiliser proaktivt, dvs. «alle» • Førebu møtet • Ha ein tydeleg møtestart	• Sikre ei felles situasjonsforståing • Hald framdrift i møtet • Avklar umiddelbare aksjonar • Prioritere kort- og langsiktige tiltak • Fullfør møtet	• Avgjer kva som er fokusområde • Ha ein tydeleg møteslutt med oppsummering • Sett eit nytt møtetidspunkt • Følg opp aksjonane
SITUASJONSFORSTÅING		Innhent informasjon og skriv på veggoppslag:
Utførande nivå (linje 1)	Kva var utløysande hending? Kven/kor mange er involvert? Kva aksjonar er sett i verk? Kva kommunale ressursar er involvert?	
Operasjonelt nivå (linje 2)	Kven koordinerer kommunens personell? Kva einingsleiarar er involvert? Kva aksjonar er sett i gang?	
Strategisk nivå (linje 3)	Kven (interne og eksterne) er varsla om hendinga? Kva aksjonar er sett i gang?	
KONSEKVENSVURDERING		Skaff informasjon/diskuter:
Avklar moglege konsekvensar for desse verdiane : • Menneske • Ytre miljø og kulturmiljø • Økonomiske verdiar • Kommunens drift og tillit Mal for konsekvensvurdering		• Bruk situasjonsforståinga til å vurdere konsekvenspotensialet for kvar av verdiane til venstre, og korleis dette kan påverke kommunens drift, økonomi og politikk • Kva andre forhold kan påverke konsekvensen positivt eller negativt? • Ei samla vurdering av potensielle konsekvensar for dei ulike verdiane. Bruk gjerne fargeskala for å vise alvorlegeheitsgrad (gul, oransje, raud, svart)
STRATEGISK PLAN		Avklar:
Mål: Redusere konsekvensane og hindre at maks konsekvenspotensial utviklar seg.		• Kva aksjonar må gjennomførast for kvar av verdiane og avkven. Ver detaljert! • Kva aksjonar/tiltak kan minimalisere eller optimalisere handteringa av situasjonen? • Fokus på dei kortsiktige aksjonane (innan 24 timar). Blir det identifisert langsiktige aksjonar, kan dei «sparast på» og takast fram seinare.
Prioriter fokusområde: Avklar kva delar av den strategiske planen som skal prioriterast.		

STATUSMØTE		
Før møtet	Under møtet	Etter møtet
Førebu møtet	• Kommuniser kort og faktabasert situasjonen, utførte tiltak og vidare plan for handtering • Sikre framdrift i møtet. Ikkje opne for store diskusjonar og fullfør møtet så fort som råd	• Prioriter fokusområde • Tydeleg møteslutt • Følg opp med nye aksjonar

Gult nivå: Potensialet er ein avgrensa konsekvens for kommunen/kommunal

tenesteproduksjon/lokalsamfunnet. Ein avgrensa del av kommunens tenesteproduksjon er råka. Berre ein liten del av lokalsamfunnet er råka, og resten av samfunnet fungerer som normalt. Hendinga har ingen vesentleg interesse eksternt

Oransje nivå: Stor konsekvens for kommunen/lokal tenesteproduksjon/lokalsamfunnet. Tilliten til kommunen kan bli utfordra, både administrativt og politisk. Ein stor del av lokalsamfunnet vil kunne bli råka, og samfunnet kan bli påverka slik at fleire verksemdar må bidra i handteringa. Hendinga vil

skape interesse utanfor kommuneorganisasjonen, og kommunen må også forhalde seg til eksterne myndigheiter, verksemder og interessentar.

Raudt nivå: Potensiale gjev stor konsekvens for nasjonal verksemd og/eller regional beredskap. Kommunen må forhalde seg aktivt til nasjonale og regionale myndigheiter, verksemder og interessenter.

Svart nivå: Potensiale for nasjonal unntakstilstand og/eller nasjonal politisk beredskap

Tiltakskort: Rapportering og samarbeid med Fylkesmannen i ein beredskapssituasjon

Kontaktadresse til kommunen:	Mottakarar	
beredskap@vinje.kommune.no	Beredskapsleiing, beredskapsstab, tenestetorget, brann, IT-leiar	
te_vinje@dsb-cim.no	Alle som er pålogga i CIM for Vinje kommune	
Kvittering	Merknad	
Desse kan kvittere på meldinga (prioritert rekkefølge): 1. Tenestetorget 2. Plan- og beredskapsrådgjevar 3. Rådmann/ stadfortredar 4. Leiar Tenestetorget	Kvitteringa skal gå med kopi til beredskap@vinje.kommune.no Dersom meldinga frå fylkesmannen inneber at noko skal skje (t.d. rapportering eller deltaking på telefonkonferanse) skal det sendast ei melding til beredskap@vinje.kommune.no som informer om kva tiltak som blir gjort. Til dømes «Rådmannen deltek på telefonkonferansen»	
Type melding	Handling	Kven
Varselmelding om ein beredskapssituasjon (også varsel med låg sannsynleg konsekvens for Vinje)	Opprett hending i CIM Loggfør meldinga Ved behov, sjå til at rådmann og aktuelle einingar har fått og forstått meldinga	Den som kvitterer. Beredskapsstaben kan bli bedt om å loggføre
Melding om pågåande beredskapssituasjon i kommunen (t.d. telefonmøte, rapportering m.m.)	Følg opp av beredskapsleiinga	Rådmann / beredskaps-koordinator i samarbeid med beredskapsstab
Informasjon om ein pågåande beredskapssituasjon med liten sannsynleg konsekvens for kommunen	Loggfør varselet i CIM	Beredskapsstab

Kontakt med fylkesmannen

Kontaktadresse til fylkesmannen:	Mottakarar
fmteberedskap@fylkesmannen.no	Fylkesmannens beredskapsleiing

Tiltakskort: Etablering av informasjons- og publikumsteneste

Ansvar: Informasjonsansvarleg

Forkortingar: TT = Tenestetorg, OAI = eining for organisasjon, arkiv og IKT

Korleis informasjons- og publikumstenestene kan byggast ut ved ei krisehending.

Dagens funksjon	Oppgåver ved ei hending	Tiltak ved ei hending	Hente ressursar frå
TT	Førsteline til publikum og pårørande. Roe ned, formidle frigitt informasjon ut og relevant informasjon til beredskapsleiinga	Forsterke med eigne, kompetente mannskap for telefonsamtaler med pårørande (eige kontor, eige telefonnummer/ e-post) Forsterke med ekstra generell bemanning	Helse- og omsorg OAI, byggesak
TT	Førsteline media. Formidle pressespørsmål til informasjonsansvarleg og frigitt informasjon media.	Forsterke med eigen mediekontakt som samarbeider med informasjonsansvarleg med all dialog med media og som samarbeider med TT om publisering på heimesidene.	OAI, andre einingar på kommunehuset
OAI	Handtering av e-post. Innkomne e-postar knytt til beredskapshendinga må prioriterast raskare enn det dei vanlege prosedyrane tilseier.	Sikre at e-postar knytt til beredskapshendinga blir vidaresendt til rett person (aktuelt å bruke CIM) i tillegg til å bli journalført i e-phorte.	Andre einingar på kommunehuset
IKT	Sjå til at datasystem fungerer.	Frigjera frå daglege oppgåver. Prioritere helse, tenestetorg og beredskapsleiing. Sette opp telefonliner, nye e-postadresser, nettverk	Nabokommunar

Sjekkliste:

- Set opp vaktlistar for fleire skift framover
- Avklar om opningstidene for telefonkontakt skal forlengast, og eventuelt behov for bemanning
- Alle i informasjonstenesta må ha tilfredstillande opplæring (CIM, rutinar)

Tiltakskort: Etablering av presse- og informasjonssenter

HOVUDPRINSIPP FOR PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER	
Målet med presse- og informasjonssenteret	• Vera den staden media får informasjon først frå kommunen • Vera den staden kommunen kan formidle naudsynt informasjon til media, og alle media får tilgang til den same informasjonen • Avlaste trykket på Tenestetorget og beredskapsleinga • Avlaste trykket på eventuelle skadestader
Avgjersle etablering	Informasjonsansvarleg, saman med rådmannen og ordføraren avgjer om, når og kvar det skal etablerast presse- og informasjonssenter.
Iverksette etablering	Informasjonsansvarleg skal iverksette etablering av senteret
Lokalisering	Senteret skal lokalisert på biblioteket i Åmot eller ein annan stad som situasjonen krev.
Presse- og informasjonssenteret bør innehalde	• Eigna rom for pressekonferanse • Skjerm som viser kommunen si heimeside • Eigna arbeidsrom • Tilgang til straum og nettverk • Tilgang til vatn, vasskokar, enkelt kjøken for eigen matorganisering
Hugs å informere om etableringa:	Desse må få informasjon om etableringa: • Media som har vore i kontakt med kommunen • Tenestetorget • Einingsleiarar • På kommunens heimesider • På sosiale media Det må informerast om lokalisering, når senteret er opna og tidspunkt som rådmann, ordførar eller politi kjem for å intervjuast
Organisering av pressekonferanse	Ein person frå beredskapsstaben bør førebu pressekonferansen og sjå til at den blir avvikla på ein ryddig måte. • Avklare og formidle kvar ordførar/rådmann skal stå, og kvar pressa skal vere. • Ønske velkomen. • Gje ordet til ordførar/rådmann og eventuelt styre ordet. Ordførar/rådmann bør konsentrere seg om formidlinga.

Tiltakskort: Etablering av evakuerings- og pårørandesenter (EPS)

EPS er grundigare omtalt i [Plan for evakuering og handtering av pårørende](#) (Del 1 i dette dokumentet)

HOVUDPRINSIPP FOR EPS	
Målet med EPS	Ta i mot, registrere og følge opp, i hovudsak fysisk uskadde, evakuerte frå ein skadestad. Her kan ein eventuelt koma saman att med pårørende.
Avgjersle etablering	Rådmann i samarbeid med politi, helse og evakueringsansvarleg
Iverksette etablering	Evakueringsansvarleg har ansvar for å iverksette etablering, dvs. innkalle ressursar, utnemne leiarar på staden, avtale lokalisering.
Ressursar	Sjå varslingsplan for eksterne ressursar
Lokalisering	Sjå varslingsplan evakueringsstader
EPS bør innehalde	Sjå skjemaet « Fasilitetane på eit EPS bør vera » i Plan for evakuering og handtering av pårørende.
Informere om etableringa:	• <u>Media</u>: Informer at det er etablert eit EPS, kven som er målgruppe, og at media blir bedt om å ikkje oppsøke staden. Blir gjort via informasjonsansvarleg. • <u>Evakuerte og pårørende</u>: Vel informasjonskanal avhengig av storleiken og alvoret i hendinga. Alternativ: Varsling24, direkte kontakt, presseoppslag, kommunens heimesider, dør-til-dør. • <u>Tenestetorget</u> må vite når EPS opnar, kven som er målgruppe, kva informasjon som er offentleg om EPS. • Andre som må vite om etableringa ○ Ordførar ○ Politi ○ Einingsleiarar i kommunen som er involvert eller avstår mannskap ○ Fylkesmannen
Registrering av evakuerte og pårørende	Vedlagt mal kan nyttast til manuell registrering eller som ein mal i eit excel-skjema. Hugs at informasjonen er unnateke offentlighet § 13.
Pårørandetelefon	Syte for å vere oppdatert på kva informasjon som er frigitt og kan gjevast ut. Kriseleiinga v/ordførar og rådmann bestemmer kva informasjon som er frigitt. Noter ned: • Kven ringer (namn, adresse, slektskap, telefonnummer) • Kven blir det spurt etter (namn, fødselsdato, kjenneteikn) • Andre relevante opplysningar • Tidspunkt for oppringinga

Tiltakskort krisekommunikasjon

Rettleiing til korleis ein skal handtere media og dei spørsmål og intervjusituasjonane ein kan koma opp i.

Krisekommunikasjonen skal:

Forhindre skader på menneske, miljø og materiell, i tillegg til skader på omdømmet til kommunen.

- Krisekommunikasjon er kommunikasjon med eigne tilsette, media, publikum og samarbeidspartar i alvorlege situasjonar og kriser.
- Viktig informasjon må bli formidla på ein presis og effektiv måte.

God krisekommunikasjon gjev både informasjon og bidreg til arbeidsro.

Tenestetorget (eller andres) kontakt med pressa

- Noter journalistens namn og kva media han/ho arbeider i
- Avklar kva spørsmålet dreier seg om
- Spør om journalisten har snakka med andre verksemdar i saka
- Vis til den informasjonen som skriftleg er frigitt frå kriseleiinga eller pressemelding
- Svar aldri «på direkten», særleg ikkje til radio og fjernsyn
- Gjev beskjed om at kriseleiinga kjem tilbake med informasjon

Kriseleiingas kontakt med pressa (primært ordførar/rådmann)

- Kan du ikkje svare: Gje beskjed om at me undersøker saka
- Er spørsmålet komplisert: Be om å få det skriftleg, send skriftleg svar
- Spør kva fristar journalisten arbeider under
- Be om å få lese gjennom direkte og indirekte sitat
- Svar høfleg og kontrollert. Ikkje la journalisten stresse deg.
- Prioritert rekkefølge på innhaldet i budskapet: 1) menneske 2) miljø/omgjevnader 3) materielle verdier 4) marknad/økonomi

TV-intervju:

- Be om å få spørsmåla før opptak, og om det er mogleg med fleire opptak
- Bestemme deg for den viktigaste budskapet (20 sekundar er mykje tid på TV)
- Førebu deg i lag med nokon
- Sjå på intervjuaren, hald blikkontakten
- Sei berre det du kan dokumentere, ikkje spekulere om årsak eller ansvar
- Unngå framandord og faguttrykk. Bruk heller døme

Tiltakskort bruk av eksterne ressursar og frivillige

Eksterne ressursar er frivillige som kan bidra der det er behov for mannskap som ikkje er faglært. Det kan òg vera spesialmannskap som kommunen ikkje har tilgang til i eigen organisasjon.

1. Organiserte ressursar	2. Uorganiserte ressursar
• <u>Kven</u>: Frivillige som er med i ein organisasjon, t.d. Norsk folkehjelp, Sanitetslag, Røde Kors • <u>Avtaler</u> med organisasjonen kan anten lagast i forkant (beredskapsavtaler) eller ved behov når ei hending skjer. Avtaler bør avklare eventuell godtgjering, forpleiing og rutinar ved refusjon. • Ein person (gjerne leiar) i organisasjonen må vera kontaktperson til kommunen. • <u>Kommunen må forvente</u> at varsling, innkalling, mannskapslister og vurdering av dei frivilliges eigenskapar blir gjort av organisasjonen før dei blir sett i arbeid.	• <u>Kven</u>: Privatpersonar som tilbyr sin bistand • <u>Kommunen må forvente</u> at all organisering skjer direkte gjennom kommunen. Mannskapslister, innkalling, informasjonsflyt og oppfølging må gjerast direkte av eininga som dei frivillige arbeider for.
Kommunens oppgåver ved bruk av eksterne ressursar (einingsnivå):	
• Ha oversikt over alle eksterne mannskap – namn, telefonnummer, kvar dei er og kva dei gjer. • Det må vere utvilsamt kven i kommunen som har ansvar for å vera leiar/ kontaktperson for dei eksterne ressursane • Sjå til at instruksen for arbeidet blir utarbeidd og kjent. • Sjå til at alle er kjent med rutinar for informasjonsflyt, og at dei fleste situasjonar inneber teieplikt • Sikre at arbeidet ikkje får negative konsekvensar for mental eller fysisk helse • Aldersgrense for eksterne ressursar er 18 år. Yngre må ha godkjenning frå føresette	
Instruksen for oppdraget må innehalde:	
• Situasjon: Kva har skjedd (det mest relevante) • Oppdrag: Kva hovudoppgåver skal løysast (t.d. ivareta pårørande, evakuere personar, handle inn varer) • Utføring: Kva konkrete oppgåver skal kvar av dei eksterne ressursane bistå med. Kva skal dei <u>ikkje</u> gjere (dersom det er relevant). • Organisering: Bevertning? Refusjon av utlegg? Tilgang til utstyr? Kor lenge varar oppgåvene? Kva skal ein gjere når ein avsluttar arbeidet? • Kontaktpersonar og informasjonsflyt: Kven er overordna i kommunen, kvar er den overordna å finne, kven andre kan kontaktast? Kven må informerast om kva? Teieplikt, rutinar for deling av informasjon. Kven skal kontaktast dersom uforutsette hendingar skjer?	

Aksjonskort: Sjekkliste for alle hendingar

Tid	Vurder om det er behov for følgjande aksjonar:	
	Generelt	Notat
	Varsle naudetatar, legevakt og involverte verksemdar Informere ordførar/rådmann Informere fylkesmannen Informere andre?	
	Menneske – liv og helse	
	Varsle innbyggjarar, brukarar eller pårørande Mobilisere aktuelle einingsleiarar Etablere evakuerings- og pårørandesenter Mobilisere psykososialt kriseteam Sikre forsyning av relevant materiell Koordinere varslingsplan av pårørande Varsle NAV eller andre relevante myndigheiter Mobilisere frivillige organisasjonar	
	Ytre miljø og kulturmiljø	
	Mobilisere brannvesen Mobilisere teknisk Involvere plan Informere/involvere andre	
	Økonomiske verdiar	
	Varsle eller mobilisere fagfunksjon i kommunen Varsle eller mobilisere grunneigar/byggeigar Involvere økonomisjef Involvere forsikringsselskap Involvere IKT	
	Informasjon og tillit	
	Etablere presse- og mediesenter Formulere og distribuere friggitt informasjon Mobilisere Tenestetorget Kartlegge, prioritere og ivareta interesser og tilsette Koordinere informasjon med eksterne aktørar	
	Andre aksjonar	
	Sikre intern oppfølging Sette opp skiftplan for beredskapsleiinga	

Aksjonskort: Situasjonsbestemte aksjonar

Tid	Atomhending	Notat
	• Behov for gode rutinar for å informere og roe innbyggjarar • Skaff oversikt over drikkvasskjelder • Vurder distribusjon av rein mat • Viktige omsyn: Helse, landbruk, drikkevatt • Vurder å stenge skular/barnehagar og evakuere institusjonar eller område. • <u>Viktige samarbeidspartar</u>: Sivilforsvaret, Statens Strålevern, fylkesmannen, Mattilsynet	
	Bortfall av kritisk infrastruktur (straum/e-kom)	
	• Skaff oversikt over sårbare personar • Skaff oversikt over sårbar VA-infrastruktur • Lag ei prioriteringsliste for reservestraum i kommunale verksemdar • Vurder behov for evakuering frå kommunale institusjonar og stenging av skular. • Vurder alternative informasjons- og kommunikasjonsmoglegheiter (samband, radio, satellittelefon, informasjonspunkt) • Vurder konsekvensar for økonomiske transaksjonar – behov for samarbeid med butikkar om rasjonering av t.d. mat og batteri? • Vurder behov for å sikre kjøling av mat • <u>Aktuelle samarbeidspartar</u>: Politi, Fylkesmannen, Røde Kors, andre beredskapsorganisasjonar,	
	Flaum, ras og stengte vegar	
	• Behov for oversikt over personar som kan vere isolerte • Vurder korleis informasjon kan nå fram til dei som er isolerte • Vurder eventuell varsling og evakuering av råka og dei som er i fare for å bli råka • <u>Eksterne samarbeidspartar</u>: Politiet, Røde Kors Hjelpekorps	
	Pågåande livstruande vald	
	• Behov for informasjon til pårørande og det er viktig at media nyttar politi/kommunen som informasjonskjelde • Vurder etablering av pårørandesenter og omsorgsapparat • <u>Viktige samarbeidspartar</u>: Politiet	
	Pandemi	
	• Informasjon om hygienetiltak • Vurder vaktordning på smittevernområdet • Vurder stenging av offentlege funksjonar som skular, barnehagar og kulturhus • <u>Samarbeid</u> med folkehelseinstituttet	

Funksjonskort: Ordførar

ORDFØRAR
Ansvarsområde
- Du representerer kommunestyret og den politiske leiinga i kommunen, og disponerer beredskapsfullmakta - Det er berre du, eller den du avtalar, som skal uttale seg til pressa på vegne av kommunen i ein beredskapssituasjon - Du eller rådmannen avgjer korleis kommunen skal forhalde seg til ein ekstraordinær hending, situasjon eller tilstand som ein beredskapssituasjon - Du eller rådmannen avgjer mobilisering, ressursbruk og demobilisering av beredskapsorganisasjonen - Du er «kommunens andlet» i ein beredskapssituasjon og skal opptre på ein tillitsvekkande måte som viser omsut, skapar tryggleik og reduserer angst Du rapporterer til formannskapet og kommunestyret, og informerer rådmannen. Din stadfortredar er varaordførar eller den du delegerer til. Du er ikkje stadfortredar for andre
Beredskapsfullmakta:
Du og rådmannen har fullmakt til å innkalle beredskapsleiinga og til å disponere opptil 750 000 kroner til tiltak omtalt i <i>plan for beredskapsleiinga</i> .
Viktigaste arbeidsoppgåver:
- Du representerer og uttalar deg på vegne av Vinje kommune i ein beredskapssituasjon - Du leier kommunens beredskapsråd - Du og rådmannen godkjenner frigitt informasjon før den blir distribuert
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere og disponere:
- Rådmannen, beredskapsleiinga - Andre politiske interne og eksterne organ
Viktige eksterne samarbeidspartar du bør koordinere med
- Saman med rådmannen bør du koordinere med fylkesmannen, kommunar og andre lokale, regionale og nasjonale politiske myndigheiter - Du bør koordinere og oppdatere deg med rådmannen og beredskapsleiinga om aksjonane dine
Varsling og rapportering
- Du skal syte for varsling av og informasjon til formannskap og eller kommunestyret, fylkesordførar, fylkesmannen og andre lokale, regionale og nasjonale myndigheiter - Du rapporterer til formannskapet, kommunestyret og fylkesmannen
Fase: Oppstart - mobilisering
Etter at du har motteke varsel/avgjort mobilisering: • Gå til beredskapsromet eller avtalt møteplass • Få ein status frå rådmannen og andre som kjenner situasjonen • Reflekter over korleis beredskapssituasjonen skal kommuniserast til innbyggjarar og til media • Gå gjennom innhaldet i plan for beredskapskommunikasjon og rolla di i den overordna beredskapsplanen
Fase: Oppstart - tiltak før førstemøtet

- Få full orientering om situasjonen og gje innspel om handtering, knytt til menneske, miljø, økonomiske/materielle verdiar og kommunens tillit
- Legg ein strategisk plan for mediehandtering i samråd med rådmann og informasjonsansvarleg
- Bidra inn i vurderinga av om
 - o Er tiltaka som er iverksette fornuftige og er det nok?
 - o Kva ressursar er naudsynt?
 - o Kva andre tiltak kan vera naudsynte?

Fase: Undervegs - tiltak og vurderingar

- Kva konsekvensar får hendinga for dei råka (lang/kort sikt)
- Kva konsekvensar får hendinga for kommunens tenesteyting og omdømme (lang/kort sikt)
- Er det andre indirekte innverknader på kommunen?
- Er det andre spørsmål som krev politiske vedtak utover den gitte fullmakta?
- Er det behov for å orientere kommunestyret eller andre politiske utval?

Fase: Demobilisering

- I samråd med rådmann skal du avgerde demobilisering og innføring av normaldrift,
- Gje innspel og tilrådingar til ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)
- Vurdering orientering til politisk nivå

Funksjonskort Rådmann

RÅDMANN
Ansvarsområde:
- Du er kommunens øvste administrative leiar og har totalansvaret for drift i både normal- og beredskapssituasjonar - Du har myndigheit til å svare på vegne av Vinje kommune og ta avgjersler ut i frå ditt beste skjønn innanfor ansvarsområdet ditt - Du eller ordførar avgjer korleis kommunen skal forhalde seg til ei ekstraordinær hending, situasjon eller tilstand som ein beredskapssituasjon - Du skal samarbeide med ordførar og vera aktivt deltakande i handteringa av beredskapssituasjonen - Du eller ordførar skal ta avgjersler om mobilisering, ressursbruk og demobilisering av beredskapssituasjonen
Du rapporterer til ordførar
Din stadfortredar er assisterande rådmann
Beredskapsfullmakta
Du og ordføraren har fullmakt til å innkalle beredskapsleiinga og til å disponere opptil 750 000 kroner til tiltak omtalt i <i>plan for beredskapsleiinga</i> .
Viktigaste oppgåver
- Du leier beredskapsorganisasjonen og alle dei kommunale ressursane som blir nytta - Du skal gjennomføre førstemøtet og statusmøte, og sikre at beredskapshandteringa er planlagt, koordinert, tilstrekkeleg og følgjer metodar og prinsipp for beredskapsleiing. - Du skal sikre at beredskapsleiinga alltid har ei sams forståing av situasjonen - Du skal i lag med ordførar godkjenne all frigitt informasjon før distribusjon
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Beredskapsleiinga - Helsetenestene - Tekniske tenester
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Politi - Fylkesmannen - Nabokommunar - Andre samarbeidspartar
Fase: Ved varsling
- Vurder arten og kor alvorleg situasjonen er/kan bli, og skaff så mange detaljar om hendinga som mogleg - Vurder med ordførar om beredskapsleiinga skal mobiliserast. Dersom du ikkje får tak i ordførar skal du gjere vurderinga sjølv. Er det tvil: mobiliser!
Fase: Mobilisering
- Mobiliser i samsvar med tiltakskortet sende ut meldingar/innkalling frå CIM - Vurder om andre interne/eksterne skal varslast, sjå tiltakskort etablering av beredskapsleiing - Reflekter over korleis beredskapssituasjonen skal kommuniserast til innbyggjarar og media - Gå gjennom beredskapsplanen
Fase: Tiltak før førstemøtet

- Få full oversikt over situasjonen og potensialet
- Vurder situasjonen knytt til menneske, miljø, økonomiske og materielle verdier og kommunens tenester/tillit.
- Førebu og gjennomfør strategisk førstemøte – [sjå tiltakskort](#)
- I samspel med beredskapsleiinga, start mobilisering av interne ressursar, som teknisk støtte, andre relevante ressursar for Vinje kommune, liasonar eller økonomiske/juridiske ressursar

Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar

- Sjå til at beredskapsleiinga handterer ansvarsområda sine tilfredstillande
- Etabler fokus etter førstemøtet og statusmøte
- Gjer dei omprioriteringane og avgjerslene som trengs mellom førstemøtet og statusmøta
- Sjå til at tilsette får nok informasjon om situasjonsutvikling og tiltak
- Sjå til at brukarar og andre råka får naudsynt informasjon om kommunens tiltak
- Sjå til at eventuelle samarbeidspartnarar blir varsla og får informasjon
- Sjå til at relevante myndigheiter blir varsla og får informasjon
- I samarbeid med informasjonsansvarleg og eventuelt politi sjå til at innbyggjarar og media får einskapleg, sannferdig og truverdig informasjon.
- Vurder om det er behov for å varsle formannskapet og kommunestyret
- Bidra i vurderinga om
 - o Noverande respons er tilstrekkeleg og god nok
 - o Kva ressursar som er naudsynt
 - o Kva tiltak som kan vera naudsynt

Fase: Demobilisering

- I samråd med ordføraren skal du avgjere demobilisering og innføring av normaldrift
- Gje innspel og tilrådingar til ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)
- Vurder behovet for debrief/defuse i beredskapsleiinga og sjå til at behovet for oppfølging av tilsette i andre delar av organisasjonen blir følgt opp.

Funksjonskort: Helse- og omsorgssjef

Helse- og omsorgssjef
Ansvarsområde:
- Du har ansvar for drift og leiing av helse- og omsorgstenestene i Vinje kommune - Du skal bidra aktivt i beredskapsleiinga med din kompetanse og erfaringar - Du leier VHO si beredskapsgruppe - Sjå til at plan for helse-, sosial og smitteberedskap blir følgt opp
Du rapporterer til rådmannen
Din stadfortredar er den avdelingsleiaren du utpeikar
Du er ikkje stadfortredar for nokon
Viktigaste oppgåver
- Du støttar og følgjer opp mellomleiarar og tilsette - Du skal sikre at særleg sårbare grupper blir ivareteke - Du disponerer tilsette og tek avgjersler om lokalisering og handtering av brukarar/pasientar i samarbeid med kommuneoverlegen og avdelingsleiarar - Du har ansvar for å bemanne EPS-senter og evakueringsmottak med naudsynt helse- og omsorgsfagleg kompetanse - Du kan kalle ut psykososialt kriseteam
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- VHO si beredskapsgruppe - Psykososialt kriseteam - Legevakt - Avdelingar og institusjonar
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Spesialhelsetenesta - Folkehelseinstituttet - Mattilsynet, distriktskontoret nedre Telemark eller Regionskontoret for Buskerud, Vestfold og Telemark - Fylkesmannen i Telemark (helse- omsorg og sosialtenester)
Fase: Ved varsling av ei hending
- Dersom du får varsel om hendingar innanfor ditt ansvarsområde, vurder hendinga og kor alvorleg situasjonen kan bli - Rådfør deg med rådmannen og bistå i vurderinga om det er behov for å mobilisere beredskapsleiinga
Fase: Mobilisering av beredskapsleiing
- Gå til formannskapssalen - Innhent aktuell informasjon om situasjonen innanfor ditt ansvarsområde - Ha klart beredskapsplanar og eventuelt kartverk innanfor ditt ansvarsområde
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Vurder å informere eller mobilisere 2.linje innanfor sitt ansvarsområde - Set i verk dei strakstiltaka som du meiner er naudsynt fir å handtere situasjonen - Vurder situasjonen innanfor menneske, miljø, økonomiske og materielle verdiar og kommunens tenestetilbod/tillit
Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar

- Identifiser om organisasjonen eventuelt ikkje klarer å oppfylle dei forpliktingane som ein skal.
- Vurder moglege konsekvensar for brukarar
- Vurder moglege konsekvensar for tilsette og tenestetilbod
- Er det andre indirekte påverkingar på kommunen?
- Bidra i vurderinga om
 - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg
 - o Kva ressursar som er naudsynte
 - o Kva tiltak som kan vera naudsynte

Fase: Demobilisering

- Gje innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift
- Gje innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)
- Sjå til at tilsette får den oppfølginga dei treng (debrief, defuse, støtte)

Funksjonskort: Informasjonsansvarleg (Organisasjonssjef)

Informasjonsansvarleg (leiar Tenestetorget)
Ansvarsområde:
- Du er kommunens informasjonsansvarleg i ein beredskapssituasjon og skal iverksette, koordinere og kvalitetssikre alle naudsynte informasjonstiltak internt og eksternt. - Du skal bidra til mediehandtering og publisering av frigitt informasjon blir gjort på ein heilskapleg, sannferdig og truverdig måte. - Du har ansvar for at Tenestetorget fungerer som førstelinjeteneste i ein beredskapssituasjon
Du rapporterer til rådmannen
Din stadfortredar er skulesjef på Rauland skule
Du er ikkje stadfortredar for nokon
Viktigaste oppgåver
- Planlegg og sikre overordna leiing av informasjonsarbeidet - Kontinuerlig hent og koordiner informasjon frå interne og eksterne kjelder - Publisir første frigitte informasjon og arbeid undervegs med forslag til oppdatert frigitt informasjon - Distribuer frigitt informasjon etter godkjenning frå ordførar og rådmann - Vurder, planlegg og iverksett all mediehandtering, som presskonferanse, sosiale media, beredskapsnettsider m.m. - Leie Tenestetorget effektivt
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Tenestetorget - Samarbeid med Rådmann og ordførar - Kommunikasjonsløysingar: Heimesider, varslings 24, pressesenter m.m., mobilskule
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Fylkesmannen, beredskapsavdelinga - Media (NRK, Vest-Telemark Blad, TA, Varden og eventuelt andre riksdekkande aviser)
Fase: Mobilisering av beredskapsleiing
- Gå til formannskapssalen - Vurder korleis hendinga skal formidlast - Førebu Tenestetorg og mediefunksjonen i CIM - Finn fram plan for beredskapskommunikasjon og relevante malar og tiltakskort
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Sjekk kva media har formidla om situasjonen - Mobiliser og organiser i samsvar med plan for beredskapskommunikasjon - Ha klar mal for første beredskapsmelding internt og eksternt - Vurder meida-konsekvensar og etabler ein informasjons- og kommunikasjonsstrategi saman med rådmann og ev. ordførar. - Førebu Vinje kommunes informasjon til media, pårørande/involverte, interne og eksterne aktørar
Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar
- Identifiser om organisasjonen eventuelt ikkje klarer å oppfylle dei forpliktingane som ein skal.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Følg opp plan for beredskapskommunikasjon- Vurder behov for tiltak som mediesenter, pressekonferanse, pressemelding eller alternative kommunikasjonsformer- Bidra i vurderinga om<ul style="list-style-type: none">o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkelego Kva ressursar som er naudsynteo Kva tiltak som kan vera naudsynte |
|--|

Fase: Demobilisering

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Gje innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift- Gje innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)- Sjå til at tilsette får den oppfølginga dei treng (debrief, defuse, støtte) |
|--|

Funksjonskort: Evakueringsansvarleg (Plan- og økonomisjef)

Evakueringsansvarleg (leiar økonomi- plan og utvikling)
Ansvarsområde:
- Du har ansvar for å organisere evakuering i samarbeid politi og helse, i samsvar med plan for evakuering. - Du har ansvar for oppretting og drift av EPS. Du rapporterer til rådmannen Din stadfortredar er næringssjefen Du er ikkje stadfortredar for nokon
Viktigaste oppgåver
- Ta ansvar for evakuering når politi/beredskapsleiinga har vedteke evakuering - Organisere handtering av evakuerte og pårørande, m.a. etablere EPS med naudsyste ressursar - Vera kontaktledd mellom EPS og kommunens beredskapsleiing
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Samarbeid med Teknisk drift og vedlikehald - Samarbeid med helse- og omsorgssjef - Ekstramannskap: tilsette på ØPU og næring
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Politiet - Fylkesmannen, beredskapsavdelinga - Frivillige organisasjonar
Fase: Mobilisering av beredskapsleiing
- Gå til formannskapssalen - Vurder om det kan vera behov for evakuering eller handtering av pårørande - Finn fram plan for evakuering og handtering av pårørande, og relevante tiltakskort
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Vurder kvar og korleis eit evakuerings- og/eller pårørandesenter skal ligge - Vurder kven som kan kontaktast for å etablere EPS
Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar
- Identifiser om organisasjonen eventuelt ikkje klarer å oppfylle dei forpliktingane som ein skal. - Følg opp plan for evakuering og pårørandehandtering - Bidra i vurderinga om - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg - o Kva ressursar som er naudsyste - o Kva tiltak som kan vera naudsyste
Fase: Demobilisering
- Gje innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift - Gje beskjed om demobilisering til dei som er involvert i EPS - Gje innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar) - Sjå til at tilsette får den oppfølginga dei treng (debrief, defuse, støtte)

Funksjonskort: Teknisk sjef

Teknisk sjef
Ansvarsområde:
- Du har ansvar for drift og leiing av ditt ansvarsområde, også i ein beredskapssituasjon - Du skal bidra aktivt i beredskapsleiinga med den kompetansen du har
Du rapporterer til rådmannen Din stadfortredar er avdelingsingeniør for VA Du er ikkje stadfortredar for nokon
Viktigaste oppgåver
- Ha oversikt over kva tekniske ressursar og tilsette som er råka og involvert i situasjonen - Planlegg og iverkset løysingar og tiltak for å minimere skadeomfanget - Følg opp og støtt tilsette, og vurder framtidig ressursbehov - Samarbeid med andre einingar som er råka av svikt i teknisk infrastruktur
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Eigne tilsette
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Sivilforsvar, Røde Kors, andre eksterne ressursar varslingsplan for eksterne ressursar - Teleleverandørar, som Telenor - Energileverandørar, som Øst-Telemarkens Brukseierforening, Statkraft, Vest-Telemark kraftlag og Rauland kraftforsyningslag
Fase: Mobilisering av beredskapsleiing
- Gå til formannskapssalen - Få oversikt over status for tekniske tenester - Sjå til at eigne beredskapsplanar er iverkset og finn fram overordna beredskapsplan og relevante tiltakskort.
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Mobiliser og organiser i samsvar med eigne planar - Ha klar PC med CIM og andre relevant verktøy for å få oversikt over involverte ressursar - Vurder kva informasjon som kan frigjevast til media
Fase: Underwegs i situasjonen – strategiske problemstillingar
- Identifiser om organisasjonen eventuelt ikkje klarer å oppfylle dei forpliktingane som ein skal. - Følg opp eigne beredskapsplanar - Bidra i vurderinga om - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg - o Kva ressursar som er naudsynte - o Kva tiltak som kan vera naudsynte
Fase: Demobilisering
- Gjev innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift - Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar) - Sjå til at tilsette får den oppfølginga dei treng (debrief, defuse, støtte)

Funksjonskort: Kommuneoverlege

Kommuneoverlege
Ansvarsområde:
- Du skal bistå og vera medisinfagleg rådgjevar til beredskapsleiinga - Du har det overordna ansvaret for den samfunnsmedisinske kompetansen, som miljøretta helsevern, smittevern, helsemessig beredskapsplan Du rapporterer til rådmannen Din stadfortredar er assisterande kommuneoverlege Du er ikkje stadfortredar for nokon
Viktigaste oppgåver
- Ha oversikt over kva konsekvensar hendinga har eller kan få for involverte og tilsette, og koma med forslag til tiltak - Iverkset strakstiltak dersom hendinga har umiddelbare konsekvensar for liv eller helse
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Helse- og omsorgssjefen - VHO si beredskapsgruppe - Tilsette innan helse og omsorg
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- AMK - Mattilsynet - Fylkesmannen - andre?
Fase: Mobilisering av beredskapsleiing
- Gå til formannskapssalen - Vurder kva konsekvensane hendinga kan ha for helsetilstanden - Sjå til at eigne beredskapsplanar er iverkset og finn fram overordna beredskapsplan og relevante tiltakskort.
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Mobiliser og organiser i samsvar med eigne planar - Ha klar PC med CIM og andre relevant verktøy for å få oversikt over involverte ressursar - Vurder kva informasjon som kan frigjevast til media
Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar
- Identifiser om organisasjonen eventuelt ikkje klarer å oppfylle dei forpliktingane som ein skal. - Følg opp eigne beredskapsplanar - Bidra i vurderinga om - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg - o Kva ressursar som er naudsynte - o Kva tiltak som kan vera naudsynte
Fase: Demobilisering
- Gjev innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift - Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)

Funksjonskort: Plan- og beredskapsrådgjevar

Plan- og beredskapsrådgjevar
Ansvarsområde:
- Du skal bidra i beredskapsleiinga der det trengs - Du skal førebu møte i beredskapsleiinga og føre referat - Du skal rapportere til fylkesmannen, i samarbeid med beredskapsleiar Du rapporterer til rådmannen Din stadfortredar er ingen Du er ikkje stadfortredar for nokon
Viktigaste oppgåver
- Bistå rådmann med situasjonsoversikt og oversikt over om alle relevante partar blir varsla. - Bistå informasjonsansvarleg - Koordinere og overvåke besluttingsprosessane - Rapportere til fylkesmannen i CIM. - Bistå med føring i CIM og ressursoversikt
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Beredskapsleiinga og beredskapsstaben
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Fylkesmannen beredskapsavdeling
Fase: Mobilisering av beredskapsleiing
- Gå til formannskapssalen - Vurder konsekvensane hendinga kan ha
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Sjå til at beredskapskassa, beredskapsplanar, kartverk og vertkøy blir nytta - Ha klar PC med CIM og andre relevant verktøy for å få oversikt over involverte ressursar - Vurder kva informasjon som kan frigjevast til media
Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar
- Identifiser om organisasjonen eventuelt ikkje klarer å oppfylle dei forpliktingane som ein skal. - Følg opp arbeidsmåten og bistå med å få på plass gode system for informasjonsflyt - Bidra i vurderinga om - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg - o Kva ressursar som er naudsynte - o Kva tiltak som kan vera naudsynte - Sjå til at fylkesmannen får rapportane som dei etterspør.
Fase: Demobilisering
- Gjev innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift - Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar) - Beredskapssituasjonar skal evaluerast. Plan- og beredskapsrådgjevar skal sjå til at ny kunnskap og erfaring blir sikra i planverket og verktøya.

Funksjonskort: Beredskapsstab/sekretariat

Beredskapsstab: Sekretariat forlogg og journalføring
Ansvarsområde:
- De skal syte for nøyaktig loggføring og dokumentasjon av hendingane under beredskapssituasjonen. - De skal bistå beredskapsleiinga med praktiske oppgåver, som innkallingar, meldingar og informasjonsflyt
De rapporterer til rådmannen De er ikkje stadfortredarar for nokon .
Viktigaste oppgåver
- Motta meldingar om beredskapssituasjonen som blir vidaresendt frå Tenestetorget og formidle vidare til rett person. - Loggføre meldingar og informasjon som gjeng inn og ut via sekretariatet - Vera kontaktledd mellom Tenestetorget og beredskapsleiinga - Bistå med ressursoversikt - Bistå med oversikt over informasjonsbehov - Vurdere om innkomne meldingar også skal journalførast i sak- og arkivsystemet. - Dersom ledig: Kontakte andre stader der det blir ført logg (t.d. helsesenter og tenestetorg) for å kontrollere at meldingar kjem fram. - Bistå informasjonsansvarleg - Trykke opp fleire skjema/utskrifter etter behov
Viktige samarbeidspartar
- Tenestetorget, Plan- og beredskapsrådgjevar, beredskapsleiinga, IT-avdelinga
Fase: Mobilisering av beredskapsleiing
- Gå til formannskapssalen, ta med berbar PC - Vurder kva verktøy som bør nyttast
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Sjå til at beredskapskassa, beredskapsplanar, kartverk og vertkøy er klart - Gjer klar PC med CIM og andre relevant verktøy for å få oversikt over involverte ressursar - Etabler og oppdater logg og tavle - Etabler ei mappe under G>Beredskap>Hendingar, der alle relevante dokument i saka (til dømes vedlegg, situasjonsrapportar og andre etablerte dokument) skal lagrast.
Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar
- Før logg over all relevant kommunikasjon og gjennomførte tiltak, som ikkje blir loggført av beredskapsleiinga - Identifiser om informasjonsflyten mellom Tenestetorg (1.linje) og beredskapsleiing har utfordringar, og eventuelle tiltak - Fotografer informasjonen som er på tavler/veggoppslag og overfør dei til CIM - Planlegg lang tid beredskap. Det bør vera minst 1 times overlapp mellom loggførarane
Fase: Demobilisering
- Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)

Skjema bodskapsplattform

Bodskapsplattformen er ein del av forarbeidet til mediehandtering. Her blir det oppsummert kva som er viktig å kommunisere.

Tema:	
Utgitt dato:	Oppdatert dato:
Spesielle omsyn:	
Bakgrunn og fakta:	
<i>Skriv kort kva som er status og frigjort informasjon</i>	
Målsetting og ønska intrykk	
<i>Kva ønskjer me å oppnå med å gå ut med informasjonen?</i>	
Kommunikasjonsutfordringar	
<i>Er det særlege utfordringar knytt til kommunikasjonen og delinga av informasjonen</i>	
Handtering	
<i>Korleis handtere kommunikasjonsutfordringane skildra over?</i>	
Hovudbodskap	
<i>Kva er det viktigaste me vil formidle?</i>	
Tiltak	
<i>Kva tiltak gjer me for å nå ut med budskapet</i>	
Andre spørsmål og svar	
<i>Andre relevante tema</i>	

Skjema – Rekvisisjon



Vinje kommune

Rekvisisjon for kjøp av varer i samband med beredskapshendingar

Ordfører, rådmann eller den som desse har delegert rekvireringstilgang til kan skrive ut denne rekvisisjonen for innkjøp knytt til beredskapshendingar.

Namn på rekvirent..... Bestillarnr.....

Namn på den som kan nytte rekvisisjonen:

Innkjøpet gjeld:

.....

.....

.....

.....

Denne rekvisisjonen skal leggest ved fakturaen. må merkast med bestillarnummeret

Faktura skal sendast til:

Vinje kommune Fakturamottak
Vinjevegen 192
3890 Vinje

Dato for rekvirering:

Signatur rekvirent:

Dato for innkjøp:

Signatur leverandør:

Mal for konsekvensvurdering i førstemøtet

Til bruk i samband med konsekvensvurderinga i førstemøtet.

Situasjon:				
	Vurdering av konsekvensar	Faktorar som kan påverke positivt/ negativt	Aksjonar	Prioritering
Menneske				
Ytre miljø og kulturminne				
Økonomiske verdiar				
Kommunens drift/tillit				

Mal første beredskapsmelding (internett/pressemelding/samarbeidspartar)

Rådmann og/eller ordførar skal godkjenne pressemeldinga

Kopier teksten over på eit dokument med kommunens logo eller inn e-post, nettpublisering.

Dato:

Tid:

Hending:

Vinje kommune stadfester at ei hending er rapportert frå [namn på eining/stad] kl. [tidspunkt].

Vinje kommune har sett beredskapsleiinga, som koordinerer støttefunksjonar og varslar alle relevante myndigheiter.

Kommunen arbeider no med å skaffe full oversikt over kva som har skjedd, og set i verk tiltak for å handtere situasjonen. Liv og helse er prioritert, i tillegg til tiltak som i størst mogleg grad hindrar at situasjonen utviklar seg vidare.

Nytt møte i beredskapsleiinga er kl. ____ Informasjon vil bli frigitt så snart som råd.

Klargjort informasjon blir også lagt ut på kommunens heimesider: www.vinje.kommune.no, [FJERN DENNE SETNINGA I NETTSAKA] på facebook og twitter (@vinjekommune)

Kontaktinfo til Vinje kommune:

Mal for pressemelding

Rådmann og ordfører skal godkjenne pressemeldinga

Kopier teksten over på eit dokument med kommunens logo eller inn i CIM.

Pressemelding nr. XX

Dato og klokkeslett

Kort, fengande og oppsummerande tittel

Innhaldet i meldinga: Kven, kva, kvar og når

Beredskapsleiinga i Vinje kommune er samla og overvåkar situasjonen fortløpande.

Neste oppdatering kan ventast kl.

Kommunen oppdaterer heimesida www.vinje.kommune.no, facebook og twitter fortløpande.

For meir informasjon kontakt Tenestetorget på 35062300

Mal for instruks til eksterne mannskap (frivillige/innleigde)

Fyll ut skjemaet eller bruk det som utgangspunkt til å instruere eksterne mannskap.

Hending:	Dato:
Instruksen gjeld frå/til:	Ansvarleg eining:
Instruksen gjeld for: Namn på enkeltpersonar, organisasjon, eller det oppdraget som skal løysast	
Situasjon Skriv så kort som råd kva som er den overordna situasjonen og som er relevant for oppgåvene som skal løysast. Kva har skjedd, kva eller kven er råka, kva er hovudproblema	
Oppdrag Skriv kort det overordna oppdraget som skal løysast.	
Utføring Kva skal kvar og ein av ressursane gjere. Dersom det blir mykje å skrive, kan ein vise til munnleg beskjed frå ansvarleg person.	
Organisering og utstyr Bevertning: Tilgang til utstyr: Behov for ekstraustyr/verneutstyr – og må ein skaffe det sjølv Kor lenge skal dei vere i arbeid: Registrere seg ut når ein avsluttar arbeidet!	
Kontaktpersonar og informasjonsflyt	
Kontaktperson i kommunen	Namn, Telefonnummer, eventuelt kallesignal Stad der kontaktpersonen er å finne
Andre som skal kontaktast	Namn, Telefonnummer eventuelt kallesignal, merknad t.d. i kva samanhengar desse skal kontaktast (ved skade på eigedom kontakt grunneigar)
Informasjon:	Skriv om kven som skal ha kva informasjon i kva samanhengar. Eventuelt om nokon <u>ikkje</u> skal ha informasjon. Blir ein kontakta av media skal dei visast til politiet, Tenestetorget eller ordførar Skriv her dersom oppdraget medfører teieplikt.
Generelt • Set aldri deg sjølv eller andre i fare • Du skal registrerast inn og ut av oppdraget • Sjå til å et og drikk og ta pauser ved behov • Ha alltid med mobiltelefon • Dersom du skal arbeide ute, sjå til at du er sikra med naudsynt utstyr og refleksar • Ikkje ver redd for å stille spørsmål	

Varslingsplan: Ressursar med satelittelefon

Dato siste oppdatering: Aug 21		
Namn	Telefonnummer	Merknad
Statens vegvesen, Vegavdeling Telemark	00881622424394 00881623483107	Avdelingsdirektør Kriseleiar
Sivilforsvaret Telemark	00 8816 2144 5498	
NVE	00 8816 5145 6400 00 8816 5146 6399	Flaumvarsling (VTK er eit betre alternativ) Beredskap
Vest-Telemark kraftlag	00 8816 2142 0260	Straumbrot, beredskap
Krisestøtteininga (KSE)	00 8816 7770 9473	
Bø kommune	00 8816 3140 3824	Telefonen er eigd av MTE, som forvaltar telefoner som kan utleverast til eigar-kommunane. Kontaktperson: Arvid Juve
Drangedal kommune	+870 776 314 671	Denne vil berre vera nytta når mobil/fasttelefon er nede og Drangedal Everk er i beredskap, eller når det viser seg at kriseleiinga har bruk for den.
Nome kommune	00 8816 3140 3824	Telefonen er eigd av MTE, som forvaltar telefoner som kan utleverast til eigar-kommunane. Kontaktperson: Arvid Juve
Notodden kommune	1.: +881622476739 2.: +881622476737 3.: +881623495052	nr.1: brannvesenet (døgnbemanna). nr.2: teknisk vakt (døgnbemanna). nr.3: kriseleiing - Rådmannens stab.
Porsgrunn kommune	+881 623 421 771	
Sauherad kommune	00 8816 3140 3824	Telefonen er eigd av MTE, som forvaltar telefoner som kan utleverast til eigar-kommunane. Kontaktperson: Arvid Juve
Vinje kommune	+881651418561 +881651418562	
FM TELEMAR	00 8816 2144 3933	
FM VESTFOLD	00 8816 4146 3357	
FM BUSKERUD	00 8816 3140 3539	
FM AUST- og VEST-AGDER	00 8816 3140 5079 00 8816 3140 3409	Pri 1 Pri 2
FM ROGALAND	00 8816 3140 4536 00 8816 3140 2592	(Fastmontert)
FM HORDALAND	00 8816 2242 5198 00 8816 2247 6650 00 8816 2247 6651 00 8816 2247 6652	(Fastmontert)

Varslingsplan: Eksterne ressursar

Frivillige organisasjonar og Sivilforsvar

			Dato siste oppdatering: Aug 21
Namn	Kontaktperson	Telefon	Situasjonar
Vinje–Haukeli Røde Kors Hjelpekorps (beredskapsavtale)	Tor-Aage Dale, operativ leiar	Vakt: 95052232 Alt: 91392068	Evakuering Transport utanfor veg Sanitets- og søkeutstyr (sjå eiga liste)
Norsk folkehjelp skredgruppe	Bård Henning Midtbøen	99017580	Skredhendingar
Sivilforsvaret Telemark	Vakthavende	40 44 08 44 / 35 57 36 00 Satellitt: 00881621445494	24 tenestepliktige, depot i Åmot. Oppgaver knytt til brannsløkking, rednings-teneste, førstehjelp, søk, samband, ordensteneste, måling av radioaktiv stråling
Øvre Vinje Sanitetslag	Gunn Seltveit Bøe	903 68 053 / 35 07 07 17	Støtte i samband med evakuering og omsorgsarbeid
Vinje Sanitetslag	Gunvor Strømme	917 70 516	Støtte i samband med evakuering og omsorgsarbeid

Bussar, minibussar, drosjer, scooter

			Dato siste oppdatering: Aug 21
Namn	Kontaktperson	Telefon	
Telemark bilruter	Svein Olav Strand	35 06 54 00	
Sivilforsvaret	Kim Haugen	91359448 / 35573600	
Vinje Taxisentral (kan stille med ambulansevogn for scooter)	Lars Martin Kåsene	35 07 22 00 / 41289910	
Rauland Taxi	Olav Vadder	992 78 757	
Bratland buss	Inge Sondre Bratland	35 07 01 89 / 911 97 942	

Medieaktørar

			Dato siste oppdatering: Aug 21
Namn	Telefon	E-post	
NRK Østafjells	35 56 02 00	telemark@nrk.no	
Vest-Telemark blad	35 06 88 00	redaksjon@vtb.no	
Varden	35 54 30 00	redaksjonen@varden.no	
TA	35 58 55 32	desken@ta.no	

Varslingsplan: Beredskapsrådet

Dato siste oppdatering: Okt 21				
Tittel	Namn	E-post	Telefon 1	Telefon 2
Ordfører	Jon Rikard Kleven	Jon.rikard.kleven@vinje.kommune.no	90970143	35062306
Rådmann	Jan Myrekrok	Jan.myrekrok@vinje.kommune.no	99637676	35062302
Ass. rådmann	Anders Sandvik	Anders.sandvik@vinje.kommune.no	95407593	35062303
Plan- og beredskapsrådsgjevar	Turid Opsund	Turid.opsund@vinje.kommune.no	98636063	
Teknisk leiar	Åge Verpe	Aage.verpe@vinje.kommune.no	41542036	
Leiar helse og omsorg	Kari Dalen	Kari.dalen@vinje.kommune.no	47894710	35062300
Repr. Brannvesen	Olav Ringhus	Olav.ringhus@vinje.kommune.no	95895639	
Vest-Telemark brannvesen	Ole-John Almenning	ole-john.almenning@vtbv.no	95992215	
Repr. Politiet	Trond Neri Flothyl		Skal ikkje stå her	35906400
Repr. Rauland kraftforsyningslag	Tor Olav Nystog	torolav@rauland-kraft.no	48017855	35062062
Repr Vest-Telemark kraftlag	Ketil Kvåle	ketil.kvaale@vtk.no	97141311	35075700
Repr. Røde Kors	Tor Aage Dale	Tor.aage.dale@hotmail.com	95052232 (vakt)	91392068 (privat)
Repr. Sivilforsvaret	Kim Haugen	Kim.haugen@dsb.no	40440844 (akutt)	91359448 (privat)

Varslingsplan: Evakueringsstader

Stad		Kapasitet	Dato siste oppdatering: Aug 21
		Kontakt	
Rauland			
Raulandshuset	<u>Idrettshallen</u> : 850 sitteplassar, (500 m bord) <u>Festsalen</u> : 210 sitteplassar (140 m bord) <u>Kapellet</u> : 23 sitteplassar <u>Korpsrom</u> : 15 sitteplassar Kjøken. Møterom, garderober, internet, tilknytning til Rauland skule	Eigar: Vinje kommune	
Raulands fjell	Overnatting i leiligheter og rom : 50 personar. Serveringskapasitet : 100 personar	Ivar Magnesen : 90530556 Sebastian Magnesen : 48121294	
Rauland høgfjellshotell	Opptil 450 overnattande. Serveringskapasitet til 250 personar pr. bordseting.	Hotelldirektør: Kristian Samnøen Tlf.: 99 35 90 00 eller 95 44 33 88 (resepsjon)	
Rauland skisenter	Overnatting i hytter/leiligheter: 479 personar Servering Vierli kafeteria : 100 sitteplassar	Kristin Larsen: 90127462 Håvard Bjørke: 97095162	
Raulands-akademiet	Overnattingskapasitet: 49 rom, 95 sengeplassar. Serveringskapasitet: 300 personar.	Dagleg leiar: Marit Jortveit Tlf.: 35073292 (resepsjon) / 47661568 Vaktmeister: Gunnar Hervik 90998222	
Åmot			
Vinjehuset	<u>Idrettshall</u> : 1000 ståplassar <u>Festsal</u> : 164 m. bord, 290 utan sitteplass <u>Møterom og opphaldsrom</u> : 40 personar + 14 personar. Kjøken, garderobe, vestibyle.	Eigar: Vinje kommune	
Haukeli/Edland/Vågsli			
Haukeli hotell	Overnattingskapasitet: 25 rom, 50 senger Serveringskapasitet: 90 personar	Kamilla Langen Tlf.: 40 86 97 73	
Edland samfunnshus	<u>Storeguthallen</u> : 450 ståplassar <u>Festsalen</u> : 200 sitteplassar (130 m. bord) <u>Veslesal</u> : 30 sitteplassar	Eigar: Vinje kommune	
Øyfjell			
Øyfjell oppvekstsenter	Barnehage, skule og grendehus med toalett, garderober, kjøken, gymsal m.m.	Eigar: Vinje kommune	

I tillegg kan Rauland skule, Åmot skule og Edland skule vera aktuelle

Varslingsplan: Relevante statlege og regionale kontaktar

Dato siste oppdatering: Aug 21		
Organisasjon/funksjon	Relevante situasjonar	Telefonnummer
Fylkesmannen i Telemark	Ved mobilisering av beredskapsleiinga	Kontakt via CIM, evt. satellittelefon
Vest-Telemark kraftlag (vakt)	Bortfall av straum, behov for tekniske hjelpemiddel	35 07 57 00
Rauland kraftforsyningslag	Bortfall av straum, behov for tekniske hjelpemiddel	35 06 20 60
Statkraft	Flaum, nedbør, vassregulering	35 07 95 35
Telemark sivilforsvarsdistrikt	Ved behov for forsterkingsgrupper	40 44 08 44
Beredskapsstøtteininga vakttelefon	Nasjonale hendingar, politiske hendingar	23 95 00 00
Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet	Hendingar med radioaktivitet	67 16 26 00
Arbeidstilsynets vakttelefon	Arbeidsulykker	73 19 97 00

Varslingsplan: personell til forsterking av funksjonar

Dato siste oppdatering: Aug 21		
Organisasjon/funksjon	Leiar	Telefonnummer
Psykososialt kriseteam	Kallast ut etter eiga kontaktliste – kontakt helse	
Økonomi, plan og utvikling (ØPU)	Gry Åsne Aksvik	928 50 037
Næringskontoret	Knut Martin Edland	90947295 / 35 06 23 80
Kultur	Signe Marie Kittelsaa	958 97 895 / 35 06 23 50
Fellestenesta	Margit Elise Karlsen	90526282 / 35 06 23 10
VHO beredskapsgruppe (medisinsk pers.)	Kari Dalen	478 94 710 / 35 06 23 00

Varslingsplan: kommunale ressursar (personell og utstyr)

Dato siste oppdatering: Aug 21		
Organisasjon/funksjon	Kontaktperson	Telefonnummer
Vatn- og avløp	Vakttelefon	913 62 400
Data, IKT (legevakt)	Vakttelefon	476 81 012
Kjøken	Vinje kjøkendrift, Arild Norvik	35 06 25 70
Vaskeri	Reinhald og Tekstil	35 06 24 30
VHO beredskapsråd (medisinsk pers.)	Anne Marie Loftsgarden	97731293 / 35062543
Tekniske ressursar, underlagt TDV	Åge Verpe, leiar TDV	415 42 036
Lastebil med tipp (Åmot)	Tor Gunvaldjord / Tone Nervold Midtbø	91687370 / 99575536
Veghøvel (Åmot)		
Hjullastar (Åmot)		
Mindre traktor m/lasteapparat og hengar (Åmot, Rauland, Edland)		
Bilhengar (Åmot, Raul., Edland)		
Vassugar (Åmot)		
Lensepumper (Åmot)		
Brannmateriell og aggregat	Olav Ringhus	958 95 639
Liftar (Åmot, Haukeli)	Tor Gunvaldjord/ Tor Eikland Lunde	91687370/ 91853088

Båt på Songa (Buster)	Næringskontoret, Lasse Mathisen eller Knut Henriksen	35 06 23 85/ 917 82 441 957 33 335
Tankbilar: 1400 l (Åmot), 2800 l (Åmot), 3700 l (Haukeli, Rauland)	Olav Ringhus eller Alarmsentral brann (110)	958 95 639

Varslingsplan: Beredskapsleiinga og -staben

DETTE SKAL ALLTID VERA BAKERSTE SIDE.

Umiddelbar varslingsplan

Dato siste oppdatering: Aug 21		
VURDER Å VARSLE DESSE		
Organisasjon	Relevante situasjonar	Telefonnummer
Brann	Brann, ureining, innesperring	110
Politi	Truslar, vald, anna kriminalitet	112 / 02800
Ambulanse/legevakt	Ulykker, sjukdom, forgifting	113 / 116117

Beredskapsleiinga

Dato siste oppdatering: Okt 21				
Rolle (stadfortredar)	Namn	Telefonnr.	Stadfortredar	Telefonnr.
Ordførar (varaordførar)	Jon Rikard Kleven	62306 / 90970143	Tone Edland	95930407
Rådmann (ass. Rådmann)	Jan Myrekrok	62302 / 99637676	Anders Sandvik	62303 / 95407593
Helse- og omsorgssjef (ass. Helse- og omsorgssjef)	Kari Dalen	47894710	Kenneth Haugland	62562 / 91864495
Kommuneoverlege (ass. Kommuneoverlege)	Marius Opsahl	47367248	Jens Henrik Jebsen	35062500
Informasjon: Organisasjonssjef (Skulesjef Rauland skule)	Margit Elise Karlsen	62310 / 90526282	Aud Lillian Hustveit	62428 / 95752799
Evakuering: Plan- og økonomisjef (Næringssjef)	Gry Åsne Aksvik	92850037	Knut Martin Edland	62380 / 90947295
Teknisk sjef (avd. ing VA)	Åge Verpe	62450 / 41542036	Tone Nervold Midtbø	62454 / 99575536
Plan- og beredskapsrådgjevar	Turid Opsund	98636063		

Beredskapsstab – skal innkallast saman med beredskapsleiinga

Dato siste oppdatering: Aug 21		
Rolle	Namn	Telefon
Sekretariat	Reidun Lofthus	62330 / 91810902
Sekretariat	Solveig Hagen	62343 / 97645141
IKT	Vakttelefon	47681012