

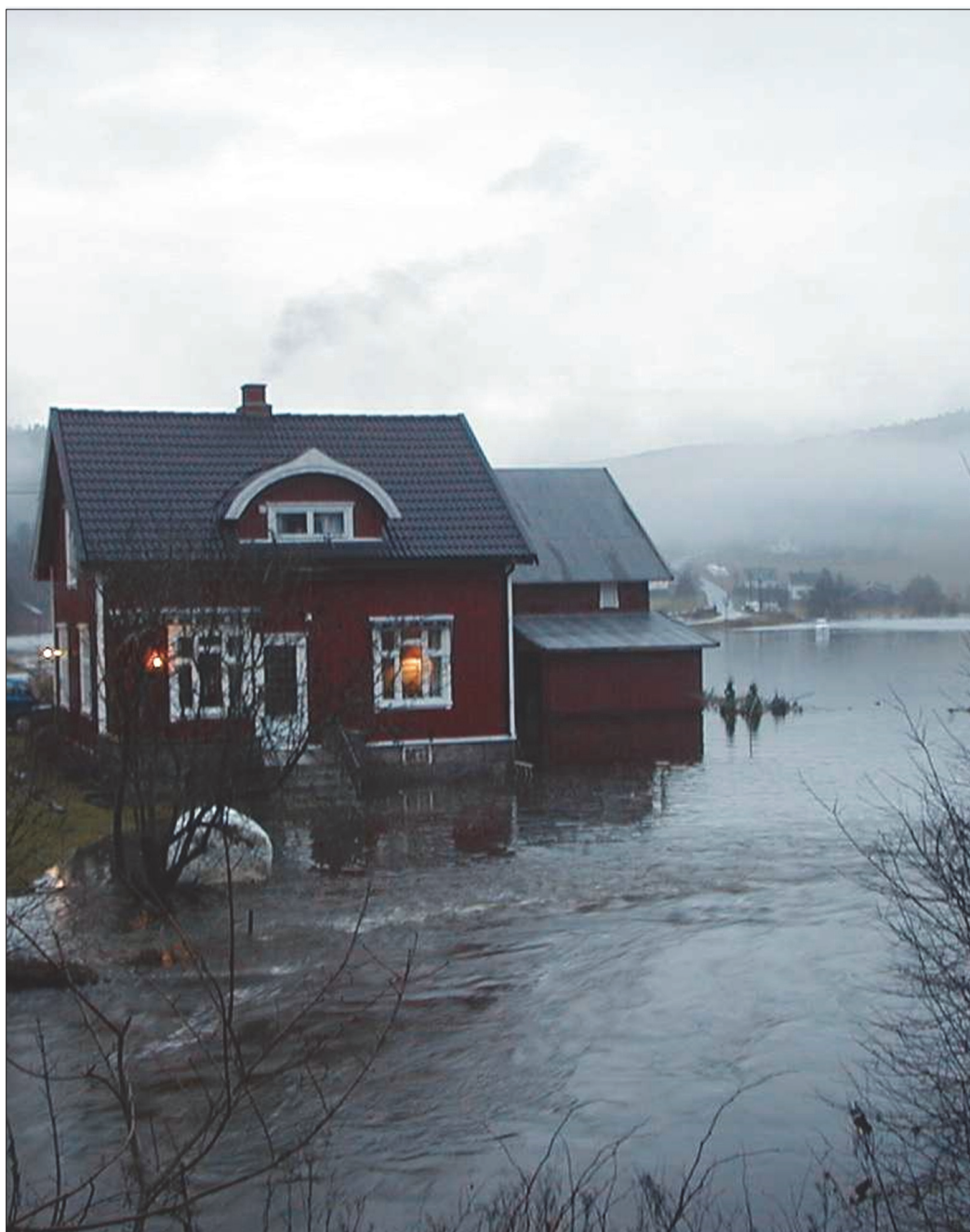


Siljan kommune

Beredskap 2017

Kommunestyrets vedtak

5. september 2017





Beredskap 2017

1. Organisering og etablering	2
2. Roller og rolledefinisjon	4
3. Praktisk tilrettelegging	5
4. Rapporteringsrutiner og loggføring	5
5. Fullmakter fra kommestyret	6
6. Beredskapsråd	6
7. Omsorg for rammede og berørte	7
8. Kriseinformasjon	8
9. Oppdatering av kriseplanen	9
10. Beredskapsdokumenter i organisasjonen	10

1. Organisering og etablering

Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Siviltforsvaret (sivilbeskyttelsesloven), inneholder bestemmelser om kommunal beredskapsplikt. På bakgrunn av overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse, skal det utarbeides en overordnet beredskapsplan. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.

Denne planen inneholder stort sett, det som er nevnt som minimumskravet til den overordnede planen. Ulike deler av planen, som kriseinformasjon og evakuering, er utarbeidet som egne delplaner eller retningslinjer, som vil bli vist til i planen for å skape en helhet. Varslingslister og ressursoversikter er dessuten løsrevet fra planen for å kunne kontinuerlig oppdateres uten at hele planen revideres.

1.1. Målsetting

Kriseledelsen i Siljan kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise eller uønsket hendelse av en viss alvorlighetsgrad og størrelse oppstår. Ledelse og innsats for øvrig, skal skje på lavest mulig nivå. Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende beredskaps- og kriseplaner i de forskjellige tjenesteytende avdelinger. Kriser eller hendelser innenfor egen kommune skal normalt løses og ledes i egen regi. Det forhindrer ikke at det kan og bør samarbeides med andre, både frivillige, private og offentlige aktører, dersom det er behov for det.

1.2. Definisjon på en krise eller hendelse

En krise kan defineres som en hendelse som har potensial til å true viktige verdier og svekke en organisasjons evne til å utføre viktige funksjoner. En krise kan være en tilstand som kjennetegnes av at samfunnssikkerheten eller andre viktige verdier er truet, og at håndteringen utfordrer eller overskrider kapasiteten og/eller kompetansen til den organisasjonsenheten som i utgangspunktet har ansvaret for denne.

Uønskede hendelser er hendelser som avviker fra det normale, og som har medført eller kan medføre tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

1.3. Innkalling av kriseledelsen

Det er ordfører eller rådmann, eller den de bemyndiger, som beslutter om kriseledelsen skal etableres.

Beredskapsvakt for tekniske tjenester tar imot meldinger om krise, i utgangspunktet bare via 110-sentralen mellom kl. 15.45 og 08.00.

I arbeidstiden skjer normalt henvendelsene via telefon til Servicekontoret eller på epost til beredskap@siljan.kommune.no

1.4. Deltakere i kriseledelsen

- a) Ordfører (formelt ansvar)
- b) Rådmann (operativt ansvar)
- c) Teknisk sjef (kontaktperson mot politiet)
- d) Helsesjef (ansvarlig for kontakt med psykososialt kriseteam, kommunelege og øvrig helsepersonell)
- e) Beredskapskoordinator (kontaktperson mot fylkesmannen og andre samarbeidspartnere)
- f) Oppvekstsjef (informasjonsansvarlig)

Følgende utgjør øvrig krisestab

- g) Konsulent servicekontoret (informasjon)
- h) Økonomisjef (CIM- og tavleloggfører)
- i) Personalleder (CIM- og tavleloggfører)

Følgende er interne rådgivere (liaison) og trer i funksjon etter behov

- j) Flyktningrådgiver
- k) Leder psykososialt kriseteam
- l) Kommunelege
- m) Oppmålingsingeniør

Eksterne rådgivere som trer i funksjon etter behov.

- n) Politiet
- o) Fylkesmannen
- p) Sivilforsvaret
- q) Heimevernet

Dersom ledelsesapparatet i kommunen skal kunne fungere effektivt i en krisesituasjon, er det nødvendig at kommunen peker ut personer til ekspedisjon, sambands- og kontortjenester. Dette personellet bør hentes fra de ordinære funksjoner kommunen til daglig er opptatt med, og gis nødvendig opplæring og informasjon. Kommunen må ta hensyn til at det kan bli nødvendig med ekstrapersonell til døgntkontinuerlig drift, og at det kan bli aktuelt å sette opp vaktlister.

Alle ansatte ved servicekontoret forestår alle gjøremål i forbindelse med kontortjeneste, samband og ekspedering etter fastsatt vaktliste.

Kriseledelsen reduseres eller økes etter krisens art og størrelse. De som er faglige stedfortredere til daglig er også stedfortredere i en krisesituasjon.

Det er utarbeidet egen varslingsliste for kriseledelsen og øvrige ressurspersoner.¹

1.5. Kriseledelsens oppgaver

Oppgaver for kriseledelsen vil normalt være:

- a) Avklare ansvarsforholdet til politiet
- b) Skaffe oversikt over hendelsen og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere
- c) Varsle fylkesmannen
- d) Benytte eksisterende og normale kommunikasjons- og kommandolinjer

¹ Framkommer som vedlegg til Plan for beredskap.

- e) Holde løpende kontakt med politiet og fylkesmannen
- f) Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser
- g) Iverksette informasjonstiltak og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og innsats fra psykiatrisk kriseteam
- h) Iverksette aktuelle kommunale fagberedskapsplaner og eller tiltaksplaner definert på bakgrunn av Risiko- og Sårbarhetsanalyser
- i) Lede og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige ressurser
- j) Rapportere jevnlig til fylkesmannen

2. Roller og rolledefinisjon

2.1. Ansvarsfordeling

Ordfører har det formelle ansvaret for kriseledelsen.

Rådmannen leder arbeidet i kriseledelsen.

Ordfører er kommunens ansikt utad og skal gi innbyggerne faktainformasjon om hvilke tiltak kommunen setter i verk. Ordfører er talsperson for kriseledelsen. Dette ansvaret kan delegeres til informasjonsansvarlig i gitte situasjoner. Se for øvrig rollefordeling i informasjonsarbeidet i egen *Rutine for informasjon ved kriser*.

De som til daglig tar de politiske og administrative avgjørelsene skal også gjøre det under en krise.

2.2. Rollefordeling mellom politi og kommune

Politiets operasjonssentral i Skien har det operative samordningsansvaret for hele Telemark. Kontakt mellom Politi og kommune i forbindelse med krisehåndtering skjer gjennom operasjonssentralen/lokal redningssentral (LRS). Rolleavklaring mellom politi og kommune er nedfelt i et eget dokument².

2.3. Oppgaver i kriseledelsen

Sentrale oppgaver i kriseledelsen er fordelt under pkt. 1.4. Viktige oppgaver å fordele er bl.a.:

- a) Politiets kontaktperson underveis
- b) Informasjonsansvarlig
- c) Holde kontakten med fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere
- d) Loggføring for avgjørelser i kriseledelsen
- e) Loggføring på tavla i kommandosentral (KO)

² Prinsipper for oppgave- og ansvarsfordeling mellom Fylkesmannen, politiet og kommunene den 20. april 2004.

3. Praktisk tilrettelegging

Kriseledelsen oppretter en kommandosentral i kommunestyresalen i 2. etg i Kommunehuset. Kriseledelsen tar selv med seg sine bærbare PCer og mobiltelefoner. Det er trådløst nettverk for data i rommet.

Telefaks er plassert på servicekontoret i 1. etasje i Kommunehuset.

Pressekonferanser avholdes i møterommet i 2. etasje i Kommunehuset.

Ordfører, rådmann og beredskapskoordinator har kontorer i 1. etasje Kommunehuset.

Informasjonsansvarlige har kontor i 2. etg. i helsesenteret, teknisk sjef i 2. etasje i Kommunehuset. Helsesjefen har kontor i administrasjonsfløyen i Siljan sykehjem.

Kommunehuset har tilgang på alternativ krafttilførsel ved strømbrudd på 3 KW. Avdeling for samfunn disponerer dette. Siljan sykehjem har 2 aggregater på h.h.v. 2 og 7 KW.

Avdeling for samfunn disponerer satellitt-telefon dersom både fasttelefon og mobiltelefon skulle dette ut.

Alternativ plassering av kommandosentral ved hendelser som berører Kommunehuset eller dets nærområde direkte, er møterommet i underetasjen på helsesenteret. Informasjonstjenesten plasseres alternativt i møterommet i sykehjemmet.

4. Rapporteringsrutiner og loggføring

Informasjons- og rapporteringsmøter for kriseledelsen avholdes daglig kl. 10.00 i kommunestyresalen, dersom ikke annet er bestemt.

Det føres logg i CIM³ på bakgrunn av de beslutninger kriseledelsen tar, evt. manuelt i h.t. mal.

Standard rapport basert på logg sendes til Fylkesmannen umiddelbart etter møtets slutt i CIM, evt. manuelt i h.t. mal.

Servicekontoret registrerer henvendelser fra publikum i egen logg, og hvilke tema de spør om iht. eget skjema, som ligger som vedlegg til *Rutine for informasjon ved kriser*

³ CIM er det nasjonale verktøyet og programvaren for å registrere og behandle aktiviteter innen beredskap.

5. Fullmakter fra kommunestyret

I en krisesituasjon er det ordfører som har det øverste ansvaret. Dersom ordfører er forhindret er varaordføreren som overtar. I forkant av innkalling av kriseledelsen er det naturlig at ordfører samrår seg med rådmannen eller den han bemyndiger. I denne planen har vi tatt utgangspunkt i at kommunen skal fungere mest mulig som normalt, og dermed også tatt dette med når beslutninger skal fattes.

Ordføreren har fullmakt til å sette inn de tiltak som er nødvendig for å avhjelpe krisen⁴.

6. Beredskapsråd

Det er opprettet et beredskapsråd⁵ som skal være en møteplass, for på den måten sikre god kontakt mellom offentlige organer og private virksomheter, som vil ha en eller flere roller i å forebygge og takle uønskede hendelser.

Beredskapsrådet har følgende mandat:

1. Beredskapsrådet skal medvirke til samspill og samordning mellom kommunen og andre aktører som har roller og ansvar innen samfunnssikkerhet og krisehåndtering.
2. Beredskapsrådet ledes av ordfører.
3. Rådmannen v. beredskapskoordinator er sekretær for beredskapsrådet.
4. Beredskapsrådet er et rådgivende og koordinerende organ som skal:
 - a) sikre god kontakt mellom kommune, eiere av kritisk infrastruktur, kritiske samfunnsfunksjoner, aktører med virksomheter som involverer mange mennesker (ansatte, gjester, publikum), frivillige organisasjoner
 - b) sikre bred involvering og helhet i utarbeidelse av kommunens risiko og sårbarhetsanalyse
 - c) sikre forankring og engasjement i kommunens arbeid for samfunnssikkerhet og beredskap
 - d) gi mulighet for synergier i beredskapsarbeidet og mest mulig effektiv krisehåndtering.
5. Operative beslutninger og myndighetsutøvelse ligger til de organ og de personer som er representert i Beredskapsrådet.
6. Beredskapsrådet kalles minimum inn 1 gang årlig. I forbindelse med rullering/utarbeidelse av overordnede Risiko og Sårbarhetsanalyser, rullering av overordna beredskapsplan, hvis fylkesmannen ber om det, ved større hendelser/kriser eller i andre aktuelle situasjoner, kan beredskapsrådet innkalles oftere.
7. Aktuelle oppgaver:
 - a) avklare samarbeid
 - b) finne felles løsninger
 - c) utveksle informasjon om beredskapsspørsmål
 - d) gi råd til kommunen
 - e) ta initiativ i beredskapssaker
 - f) være rådgivende organ for kommunens kriseledelse

⁴ Reglement for delegering pkt. 11.1.g.

⁵ Vedtatt av Siljan kommunestyre 9. mai 2017 i sak 15/2017.

7. Omsorg for rammede og berørte

7.1. Kriseteam (psykososial støttetjeneste)

Siljan kommunes psykososiale kriseteam skal gi profesjonell hjelp til de ulike behov som personer i krise kan ha. Kriseledelsen eller annen instans i h.t. varslingsrutine, innkaller det psykososiale kriseteamet som etablerer seg på et egnet sted. Følgende funksjoner er/kan være med i denne gruppen, avhengig av hendelse:

- a) Personalleder er koordinator
- b) Kommunelege
- c) Fysioterapeut
- d) Helsesøster
- e) Psykiatrisk helsearbeider
- f) Sokneprest
- g) Spesialsykepleier

Politiet vil i forbindelse med redningsaksjoner og lignende kunne ha behov for støtte av det psykososiale kriseteamet, uavhengig av om kommunens kriseledelse er etablert.

Det er utarbeidet egen varslingsliste for psykososialt kriseteam.⁶

7.2. Evakuerte og Pårørendesenter - EPS

Politiet vil i aktuelle tilfeller kunne anmode kommunen om å opprette og drifte et EPS. Kommunen vil da få ansvar med å ta hånd om berørte og pårørende. EPS opprettes ved større kriser og katastrofer. Aktuelle lokasjoner:

- a) Siljan Sykehjem
- b) Siljanhallen
- c) Moholt grendehus
- d) Opdalen bedehus
- e) Vindfjelltunet

EPS kan opprettes også ved kriser og hendelser av mindre omfang, som et lokale der pårørende og berørte kan komme til samtaler, informasjon og psykososial oppfølging. Kafeteriaen, evt. møterommet i Siljan Sykehjem er godt egnet til dette formålet.

Det er utarbeidet egen rutine med varslingsliste for EPS.⁷

7.3. Samarbeid med frivillige

Røde Kors Siljan har avtale med Siljan kommune om å bistå, både i generelt omsorgsarbeid og forpleiningen av evakuerte og pårørende i gitte situasjoner.

⁶ Framkommer som vedlegg til Plan for beredskap.

⁷ Framkommer som vedlegg til Plan for beredskap.

7.4. Oppfølging av egne ansatte

Psykososialt kriseteamet leder arbeidet med oppfølging av egne ansatte. Kriseledelsen utpeker ansvarlig person for oppfølging og kontakt med det psykososiale kriseteamet.

8. Kriseinformasjon

8.1. Ansvar for kriseinformasjon

Ansvarlig for kommunens kriseinformasjon er ordfører eller den dette delegeres til. I en krisesituasjon er behovet for hurtig og korrekt informasjon til befolkningen og media meget stort. Kommunen må i slike situasjoner regne med stor pågang både fra enkeltpersoner og media. Det vil være behov for flere personer og kommunikasjonslinjer for å møte dette.

Politiet har et selvstendig ansvar for å informere om ulykken, redningsarbeidet og etterforskningen. Kommunen skal informere om de tiltak kommunen har satt i verk og har ansvar for, for eksempel opprettelse av EPS og aktuelle telefonnummer. Dersom kommunen er i tvil om hvilken informasjon den kan gå ut med, avklares dette med politiet.

8.2. Organisering av informasjonsarbeidet under en krise

Kommunen etablerer en svartjeneste mot publikum. Krisens omfang avgjør hvor mange telefonlinjer som det er behov for. Kontorer i Kommunehuset kan rekvireres i krisesituasjoner.

8.2.1. Oppgaver for informasjonstjenesten

- a) Innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre.
- b) Gi informasjon til befolkningen om situasjonen.
- c) Informere om farlige situasjoner som kan oppstå og bidra til at ytterligere skader unngås.
- d) Informere om helsemessige og sosiale forhold, ressursituasjonen, energispørsmål, kommunikasjon.
- e) Informere egne ansatte.
- f) Informere media.

8.2.2. Ansvar for det praktiske informasjonsarbeidet under krisen

Oppvekstsjefen i nært samarbeid med informasjonskonsulenten på servicekontoret. Disse to utgjør informasjonstjenesten.

8.2.3. Sted for etablering av informasjonstjenesten

Siljan kommunehus, Sentrumsveien 105, 3748 Siljan, tlf. 35 94 25 00, telefaks 35 94 25 02, epost post@siljan.kommune.no

Informasjonstjenesten holder til på kommunestyresalen i tett kontakt med kriseledelsen

8.3. NRK som samarbeidspartner

Kriseledelsen og politiet samarbeider tett med NRK Østafjells ved større hendelser og kriser. NRK i Telemark sender på FM 88,2 over Siljan. NRK kan splitte sitt sendenett og sende nyheter under en krise bare for vårt distrikt.

Informasjonsansvarlig oppretter kontakt og samarbeid med NRK umiddelbart ved en krise. Radiosendinger med informasjon er til stor nytte i krisesituasjoner.

Det er utarbeidet egen liste over medier.⁸

9. Oppdatering av kriseplanen

9.1. Årlig oppdatering og øvelse

- a) Beredskapskoordinator er på vegne av rådmannen ansvarlig for å holde Plan for kriseledelse oppdatert, den skal årlig ajourføres.
- b) Plan for kriseledelse vedtas i kommunestyret.
- c) Personer som skal inngå i kriseledelsen og aktuelle støttefunksjoner må gis nødvendig informasjon og opplæring.
- d) Fylkesmannen innkaller til kriseøvelse i Siljan kommune hvert tredje år. Siljan kommune skal holde egne øvelser de år fylkesmannen ikke har øvelsesansvar.
- e) Siljan kommune skal delta i jevnlig øvelser i Grenlandssamarbeidet der det også trekkes inn eksterne samarbeidspartnere. Siljan kommune kan invitere ressurser fra de andre kommunene i Grenland til å delta i lokale øvelser.

9.2. Risikoanalyser (ROS)

ROS-analyse⁹ er utarbeidet og vedtatt av kommunestyret, med forslag til tiltaksplan i 7 punkter.

⁸ Framkommer som vedlegg Varslingsliste for kriseledelsen til Plan for beredskap.

⁹ Risiko og sårbarhet 2014 vedtatt av Siljan kommunestyre 17. juni 2014.

10. Beredskapsdokumenter i organisasjonen

- a) Varslingslister for kriseledelsen og andre ressurspersoner og samarbeidspartnere
Beredskapskoordinator er ansvarlig
- b) Varslingsliste for psykososialt kriseteam
Kommunelege 1A er ansvarlig
- c) Varslingsliste for helsepersonell
Helsesjef er ansvarlig
- d) Rutine for informasjon ved kriser
Beredskapskoordinator er ansvarlig
- e) Rutine for EPS-senter
Beredskapskoordinator er ansvarlig
- f) Brann- og ulykkesberedskap
Teknisk sjef er ansvarlig ¹⁰
- g) B-håndbok (Plan for vannverk pluss ulike rutinebeskrivelser)
Teknisk sjef er ansvarlig
- h) Beredskap Helse og sosial
Helsesjef er ansvarlig
- i) Smittevernplan
Helsesjef er ansvarlig
- j) HMS-system
Personalsjef er ansvarlig
- k) Beredskap skole og barnehage
Oppvekstsjef, rektorer og barnehageleder er ansvarlige
- l) Helhetlig ROS
Rådmann, teknisk sjef og beredskapskoordinator ansvarlig
- m) ROS-analyser i avdelingene og tjenestestedene
Helse- og omsorgssjef, fagleder sykehjem, fagleder forebyggende helse, boveileder, teknisk sjef m/stab, oppvekstsjef, barnevernleder, rektorer og barnehageleder er ansvarlige

¹⁰ Avtale med Brannsjefen i Skien kommune.