



# Beredskapsplan

## Eigersund kommune

Vedtatt av kommunestyret 26. september 2016 – K-sak 98/16  
Revidert: 10.11.2021 (jpid: 21/49279)

«Seier venter den, som har alt i orden – hell kaller man det. Nederlag er en absolutt følge for den, som har forsømt å ta de nødvendige forholdsregler i tide – uhell kalles det.»

**Roald Amundsen.**  
*Sydpolen. Den norske sydpolsfærd med Fram*  
1910 – 1912. (s. 208)



# Innhold

1.	BEREDSKAPSPLAN FOR EIGERSUND KOMMUNE .....	2
2.	FASTSETTELSE .....	3
a.	Fullmakter .....	3
b.	Iverksettelse .....	3
3.	KRISELEDELSE – MÅLSETTING, ORGANISERING OG ETABLERING.....	3
a.	Målsetting .....	3
b.	Risiko og sårbarhetsanalyse .....	4
c.	Beredskapsråd .....	4
a.	Enhetlig ledelsessystem (ELS).....	5
4.	ORGANISERING – KOMMUNAL KRISELEDELSE .....	5
b.	Roller og oppgaver.....	6
	Forholdet mellom kommunen og andre instanser som har det operative ansvar .....	6
	Roller og oppgaver i kommunens kriseledelse .....	6
c.	Stedfortredere 24/7.....	9
d.	Fast kontaktinformasjon for kriseledelsen .....	9
e.	Funksjonsceller .....	10
	Evakueringscelle (evakcelle) .....	11
	EPS-senter (evakuerings- og pårørendesenter).....	11
	Liaison-celle .....	11
f.	Lokalisering kriseledelsen.....	11
5.	SAMARBEID MED FRIVILLIGE ORGANISASJONER .....	12
6.	FELLESBESTEMMELSER GJELDENDE FOR ALLE ANSATTE I EIGERSUND KOMMUNE.....	12
7.	KRISESTØTTEVERKTØY DSB-CIM.....	13
	Bruk av DSB-CIM i Eigersund kommune.....	13
8.	HENDELSESHÅNTERING .....	14
	Varsle og mobilisere .....	14
	Håndtere .....	14
	Informere og kommunisere .....	15
	Normalisere og Evaluere .....	15
9.	INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON.....	16
	Presse- og mediasenter .....	17
10.	EVAKUERING.....	17
11.	ETABLERING AV EVAKUERINGS OG PÅRØRENDE-SENTER (EPS).....	18
	Forholdet mellom EPS og evakueringscellen i kriseledelsen .....	18
12.	ATOMBEREDSKAPSPLAN .....	19
13.	EVALUERING ETTER ØVELSER OG KRISE/UØNSKEDE HENDELSER.....	19
14.	OPPFØLGING OG AJOURHOLD .....	20
	OVERSIKT OVER VEDLEGG:.....	21

# 1. Beredskapsplan for Eigersund kommune

Kommunen har et generelt og grunnleggende ansvar for ivaretagelsen av befolkningens sikkerhet og trygghet innenfor sine geografiske områder.

Den politiske og administrative ledelse er ansvarlig for at kommunen er i stand til å håndtere kriser, og at det foreligger en plan for hvordan kommunen skal kunne opprettholde sin virksomhet i en krisesituasjon. Håndtering av et økt informasjonsbehov internt i kommunen, til media og publikum, er en viktig del av beredskapsplanen, og ivaretas i eget vedlegg.

I planen brukes begrepene krise og uønsket hendelse om enhver hendelse som har potensial til å true liv, viktige verdier og svekke kommunens evne til å utføre viktige funksjoner.

Overordnet beredskapsplan for Eigersund kommune er en plan for å sikre effektiv håndtering av uønskede hendelser og kriser. Planen skal også gi et godt grunnlag for kommunens kriseledelse slik at de kan ivareta sine oppgaver i uønskede hendelser og kriser. Kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) er lagt til grunn ved utarbeidelse av beredskapsplanen.

Beredskapsplanen skal fange opp både akutt inntrufne hendelser og hendelser som bygges opp over tid. Planen er en overordnet plan som avdelingene sine planer skal peke opp mot.

Med begrepene hendelse og/eller beredskapssituasjon menes forløpet til en situasjon som kan utvikle seg til en krise. En beredskapssituasjon vil ofte kreve at kommunen mobiliserer personell, og ledelsen forbereder seg til det som kan komme. Erfaring viser at det er noen klare suksessfaktorer i håndtering av en hendelse:

- Tidlig varsling/informasjon, både internt og eksternt.
- At det settes stab på meget tidlig tidspunkt.
- Vilje til å bruke nødvendige ressurser på de ulike nivåene.

Rask og effektiv samhandling under en krise forutsetter at ansvarsforhold, rolleavklaring, bruk og fordeling av disponible ressurser er avklart på forhånd.

I alle krisesituasjoner er det likevel viktig å merke seg at det er den aktuelle akutte situasjon, sammen med tilgjengelige ressurser som danner grunnlaget for den faktiske styring, ledelse, organisering og ressursbruk. Beredskapsplanen er et verktøy og ikke en fasit. Alle involverte må derfor være forberedt på at kommunedirektøren vil kunne endre på arbeidsoppgaver og ansvarsforhold når situasjonen krever det.

Det er også et bevisst valg at planen skal gi et utgangspunkt for å kunne håndtere alle typer hendelser og kriser som er beskrevet i kommunens ros-analyse, det årlige nasjonale risikobildet utgitt av Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap (DSB), samt helt uventede hendelser. Planen tar derfor ikke opp ulike type hendelser og kriser. Dette vil finnes i ulike tiltakskort og ulike delplaner.

Dersom det er mulig, skal all øvrig kommunal virksomhet og lokalsamfunnet i størst mulig grad fungere på en normal måte i forhold til krisesituasjonen.

Kriseledelsen oppløser seg selv når hendelsen kan håndteres av kommunens ordinære organisasjon. Dette skjer etter tiltakskort for nedtrapping og avslutning av beredskapshendelse.

Kommunedirektøren gir alltid rapport til kommunestyret når alle større hendelser er sluttført og evaluering er ferdig. Dette er naturlig da de aller fleste hendelser vil medføre bruk av økonomiske midler utenom vedtatt budsjett.

## 2. Fastsettelse

### *a. Fullmakter*

Ordfører/kommunedirektør, eller stedfortredere i disse stillinger, er gitt fullmakt til å iverksette denne planen eller deler av denne. Samme personer er delegert myndighet til å iverksette de nødvendige tiltak for å avhjelpe en oppstått akutt krise.

Kommunens kriseledelse har fullmakt til å gjøre økonomiske disposisjoner, begrenset oppad til kr. 5.000.000,-, til det formål å bringe krisesituasjonen til opphør.

Formannskapet har delegert fullmakt til å treffe ytterligere økonomiske disposisjoner til det formål å bringe krisesituasjonen til opphør.

Dersom kommunedirektørens økonomiske prognoser viser at dette beløpet kan bli overskredet, skal ordføreren på et tidlig tidspunkt kalle inn til møte i formannskapet som treffer nødvendige vedtak om dette. Slike møter kan tas uten fysisk oppmøte jf. kommunelovens bestemmelse i § 11-8 annet ledd eller som fjernmøte etter kommuneloven § 11-7 og kommunestyrets vedtak om å tillate fjernmøter for alle kommunale utvalg.

### *b. Iverksettelse*

Kommunestyret fastsetter denne plan til bruk for kommunes kriseledelse.

Kommunedirektøren kan foreta mindre justeringer av planen, f.eks i forbindelse med den årlige lovpålagte revideringen jf. Sivilbeskyttelseslovens § 15.

## 3. Kriseledelse – Målsetting, organisering og etablering

Beredskapsarbeidet i Eigersund kommune er basert på de fire prinsippene for beredskapshåndtering i Norge.

**Nærhetsprinsippet:** En beredskapssituasjon skal håndteres på et lavest mulig nivå.

**Likhetsprinsippet:** Organiseringen i en beredskapssituasjon skal være mest mulig lik den daglige organiseringen.

**Ansvarsprinsippet:** Den myndighet som har det daglige ansvaret, har også ansvaret i en beredskapssituasjon.

**Samvirkeprinsippet:** Skal sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

### *a. Målsetting*

Kriseledelsen i Eigersund kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår. Ledelse og innsats skal skje på lavest mulig nivå. Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende enheter.

Kommunedirektør og den enkelte kommunalsjef vurderer i hvert enkelt tilfelle om hvorvidt det skal oppnevnes stedfortreder som ivaretar ansvaret for den daglige driften.

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

- Søke å avgrense skader,
- og bringe krisen til opphør med tilgjengelige midler; egne eller i samarbeid med redningstjenesten, andre offentlige myndigheter og innsatsenheter.

Så lenge beredskaps- eller krisesituasjonen pågår er det også en målsetting å opprettholde et best mulig ordinært tjenestetilbud.

Til sammen: **Sikre, redde, evakuere, informere, normalisere og evaluere.**

Kommunen har et generelt og grunnleggende ansvar for ivaretagelse av befolkningens sikkerhet og trygghet innenfor sitt geografiske område. Kommunen utgjør det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen.

### ***b. Risiko og sårbarhetsanalyse***

Helhetlig risiko og sårbarhetsanalysen (Ros Eigersund) for Eigersund kommune, godkjent av kommunestyret, danner grunnlaget for denne beredskapsplanen og andre delplaner.

Ros Eigersund har identifisert en del situasjoner som kan være sårbare for vårt lokalsamfunn. Analysen viser også hvilke forebyggende og avhjelpende tiltak som bør iverksettes for å redusere sannsynligheten for ulike typer hendelser, og begrense konsekvensene dersom disse hendelsene likevel skjer. Beredskapsplanen er verktøyet som gir grunnlaget for håndteringen av enhver uønsket hendelse i vår kommune.

### ***c. Beredskapsråd***

Beredskapsrådet er et forum for gjensidig informasjon, drøfting og koordinering av beredskapsarbeid i Eigersund kommune. Rådet har ingen beslutningsmyndighet, og er ikke noe råd for operativ håndtering av kriser og uønskede hendelser.

Beredskapsrådet består av representanter for Eigersund kommune og representanter fra etater, bedrifter og frivillige organisasjoner som er aktører i beredskapssammenheng i Eigersund kommune.

Rådet ledes av ordføreren. Fra Eigersund kommune deltar, i tillegg til ordfører, kommunedirektør og representanter etter dennes bestemmelse.

Følgende inviteres til å delta som fast medlem:

- Politiet
- Heimevernet
- Sivilforsvaret
- Røde Kors
- Havnefogd
- Enida AS
- Aker Solutions Eigersund AS
- Den Norske kirke
- Det Norske Redningsselskap ved redningskrysseren som er stasjonert i Eigersund
- Eigersund Sanitetsforening

I tillegg inviteres andre aktuelle beredskapsaktører i Eigersund kommune til å delta på ordførerens anvisning. Rådet skal møtes minimum 1 gang i året. Eigersund kommune er ansvarlig for å kalle inn til møte og har sekretariatsansvar. Møtedeltakere bærer selv sine utgifter til deltakelse i rådet.

Det er et eget reglement for beredskapsrådet, se Vedlegg – *Instruks for beredskapsrådet*.

#### **a. Enhetlig ledelsessystem (ELS)**

Redningstjenesten i Norge baserer seg i hovedsak på bruk av ELS. ELS har som hensikt at alle hendelser håndteres etter samme gjenkjennbare struktur, der organisasjonen utvides når kompleksiteten i krisen øker. Enhetlig ledelsessystem bygger på prinsippene om ansvar, likhet, nærhet og samhandling.

## **4. Organisering – kommunal kriseledelse**

Forholdet mellom ordfører og kommunedirektør er likt under krisehendelser som ved ordinær drift.

Ordføreren er kommunens fremste folkevalgte, bindeledd til det politiske og kommunens ansikt utad. Kommunedirektørens rolle er å være leder av kommunens administrasjon, og dermed ansvarlig for å håndtere hendelsen.

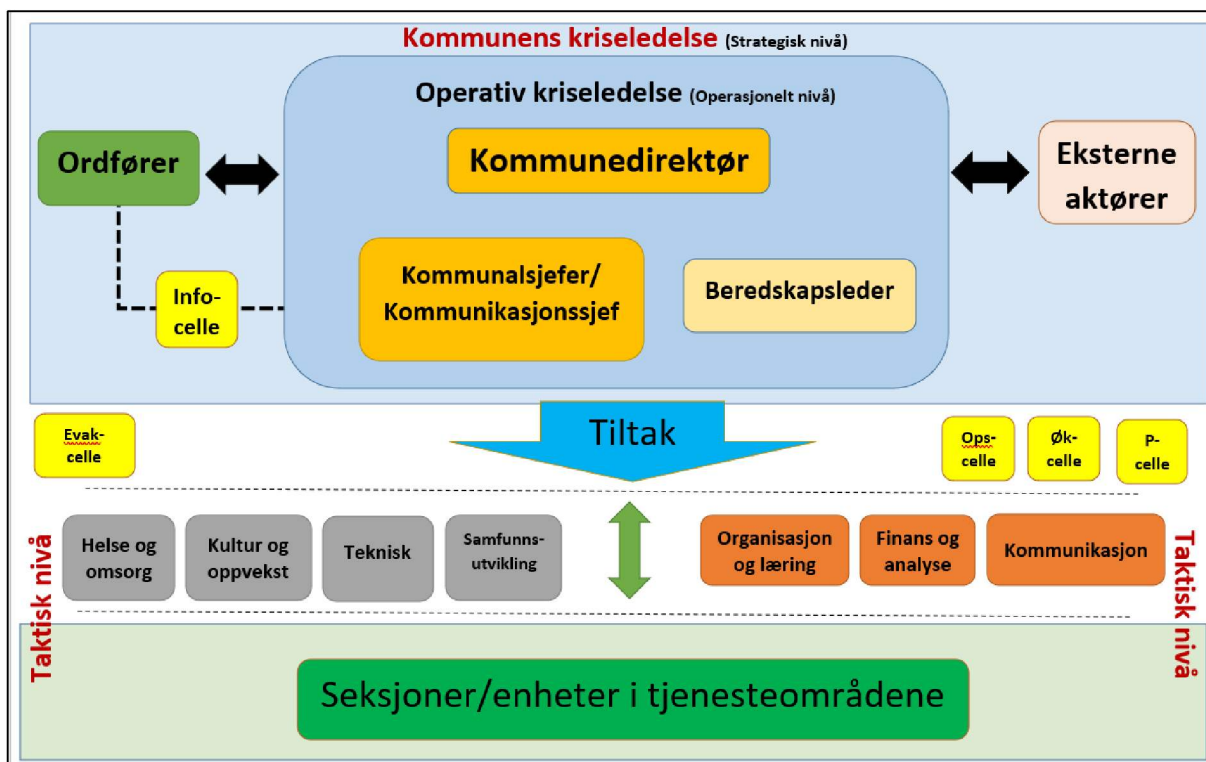
Kommunedirektøren er iht. kommuneloven ansvarlig for kommunens administrasjon, og har derfor det øverste operative ansvaret for håndtering av krisen. Kommunedirektøren er ansvarlig for å iverksette nødvendige tiltak slik at organisasjonen klarer å håndtere situasjonen.

Kommunedirektørens ledergruppe, som består av kommunedirektør, alle kommunalsjefene og kommunikasjonssjef, utgjør sammen med beredskapsleder den operative kriseledelsen uansett type hendelse. Når situasjonsbildet er avklart, kan det vurderes å permittere kommunalsjefer m.v. som ikke vil bli berørt av hendelsen, men det skal være en høy terskel for dette.

Utvidet kriseledelse i Eigersund kommune består av ordfører og kommunedirektørens ledergruppe supplert med beredskapsleder, og aktuelle representanter for eksterne samarbeidspartnere. Alle eksterne aktører har kun en rådgivende funksjon i den kommunale kriseledelsen, ut over den myndighet de selv har innenfor sitt eget område/funksjon. Når de tiltrer utvidet kriseledelse, skal det avklares og loggføres hvilken myndighet eksterne aktører møter med.

Det er krisens art og omfang som avgjør sammensetningen av kriseledelsen, og om denne skal styrkes/redueres med interne og eksterne aktører.

## Modellskisse av organisasjon i krisesituasjon



### b. Roller og oppgaver

#### Forholdet mellom kommunen og andre instanser som har det operative ansvar

I svært mange kriser vil det operative ansvaret kunne ligge utenfor kommunen. Dette vil ofte være politiet, men kan også være Kystverket eller statsforvalteren. Det er i slike situasjoner avgjørende at kommunens kriseledelse oppretter direkte kontakt med den instans som har det operative ansvaret, og så tidlig som mulig gjennomfører en formell ansvars- og rolleavklaring. Uttalelser fra kommunen om operative forhold skal alltid avklares med den instans som har det operative ansvaret.

I en katastrofesituasjon der menneskers liv og helse er truet, har politimesteren i Sør-Vest politidistrikt overordnet operativt ansvar. Politiet har da ledelsesansvaret på skadested, med eventuell ressursstøtte fra kommunen.

#### Roller og oppgaver i kommunens kriseledelse

##### Ordfører:

- Representerer kommunestyret/formannskapet i henhold til krisefullmakt dersom det er nødvendig og det ikke er tid og mulig å kalle sammen til et beslutningsdyktig kommunestyre/formannskap.
- Er kommunens «ansikt utad» og vil som hovedregel være kommunens talsperson i media.
- Representerer kommunen i ulike offisielle sammenhenger i forbindelse med hendelsen.
- Samarbeider tett med kommunedirektør og kommunikasjonssjef i forhold til krisekommunikasjon, informasjons- og medie-håndtering.

##### Varaordfører:

- Trer inn i ordførerens sted ved dennes fravær.
- Dekker ordførerfunksjonen, med alle fullmakter, sammen med ordfører slik at denne

funksjonen kan være operativ på døgnbasis.

- Utfører sin funksjon i samarbeid med ordføreren.
- Deltar i informasjonshåndtering i samråd med ordfører, kommunedirektør og kommunikasjonsjef.

#### **Kommunedirektør:**

- Leder kommunens krisestab.
- Legger kort- og langsiktig strategi for krisehåndteringen.

#### **Kommunalsjef organisasjon og læring**

- Deltar i planleggingsarbeidet og samarbeider tett med kriseledelsen om personalressurser og spørsmål knyttet til personell.
- Sikre at oversikt over ansattinformasjon og pårørendeinformasjon til enhver tid er tilgjengelig.
- Ansvar for registrering og andre kontraktsmessige forhold for frivillige mannskaper som ikke tilhører en organisasjon der disse forholdene er formelt ivaretatt. Det skal avklares hvilken kommunalsjef som har oppfølgingsansvaret for disse mannskapene før de settes inn i operativt arbeid.
- Ha totaloversikt over antall personell som deltar i hendelsen, basert på innhentede tall fra tjenesteområdene, eksterne aktører og eventuelt frivillige mv.
- Ivareta overordnet HMS under og etter hendelsen. Herunder sikre oppfølging, debriefing og rapportering i tjenesteområdene. Følge opp med kriseledelsen om tjenesten ikke er i henhold til lov- og avtaleverk, herunder bestemmelser i Arbeidsmiljøloven.
- Påse at det i etterkant av en hendelse utarbeides en fullstendig oversikt over alt eget personell og registrerte frivillige som har deltatt i hendelsen. Det forutsettes at eksterne aktører som Sivilforsvar, Heimevern, Røde Kors mv. har egne oversikter
- Ansvarlig for personell til loggføring i DSB-CIM under hendelser; for ordfører, kommunedirektør, beredskapsleder og operasjonsrom, her under også referent for status- og beredskapsmøter.
- Ved hendelser der stab er satt, vurdere sammen med kommunedirektør og beredskapsleder om hovedverneombud og tillitsvalgte skal tiltre som observatører i kriseledelsen.
- Spesielt for veiledningstorget:
  - Sette av nødvendige ressurser for å kunne håndtere hendelsen operativt på veiledningstorget i nært samarbeid med kommunikasjon.
  - Støtte kommunikasjonsjefen i operativ håndtering av hendelsen.
  - Delta i info-cellen.

#### **Kommunalsjef finans og analyse**

- Ivaretar økonomiske forhold under hendelsen.
- Fører fortløpende oversikt over økonomisk bruk og prognoser for hendelsen.
- Oppretter eget prosjektnummer for alle hendelser av en viss størrelse.
- Deler ut rekvisisjonsnummer ved bestilling av varer og tjenester.
- Fordeler og fører fortløpende oversikt over rekvisisjoner på innkjøp av varer og tjenester.
- Bestiller og fordeler mat og drikke til administrativ og operativt personell.

#### **Kommunalsjef helse og omsorg**

- Ivaretar alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under helse og omsorgsavdelingens ansvarsområde.
- Har oversikt over sårbare og utsatte grupper.
- Forbereder, og om nødvendig opprette og drifter, egen evakueringscelle internt i kriseledelsen med ansvar for oversikt og oppfølging av evakuerte jf. egen plan for dette.
- Forbereder, og om nødvendig opprette og drifter, eget pårørendesenter (EPS) jf. egen plan.



- Forbereder flyktningetjenesten på å stille med bistand til kriseledelsen dersom det skulle bli nødvendig å bidra til støtte til fremmedspråklige og/eller flerkulturelle.

### **Kommunalsjef kultur og oppvekst**

- Ivaretar alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under kultur- og oppvekstavdelingens ansvarsområde.
- Om nødvendig, forbereder og legger en plan i samarbeid med infocellen for formidling av informasjon om hendelsen på et tidlig tidspunkt til alle skoler og barnehager i kommunen, herunder også pårørende. Det skal legges spesiell vekt på fremmedspråklig informasjon.
- Forbereder voksenopplæringscenteret på å stille med bistand dersom dette skulle bli nødvendig å bidra til støtte til fremmedspråklige og/eller flerkulturelle.

### **Kommunalsjef teknisk**

- Ivaretar alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under ansvarsområdet til teknisk avdeling.
- Er forberedt på å avgi personell- og materiellressurser til ekstern kriseledelse.
- Tilrettelegge for bruk av rammeavtaler med eksterne leverandører.

### **Kommunalsjef samfunnsutvikling**

- Ivaretar alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under ansvarsområdet til samfunnsutvikling.
- Er forberedt på å avgi liaison til involverte samarbeidspartnere.
- Oppdaterer kart/rodeoversikt.
- Er forberedt på å stille nødvendige kartressurser til disposisjon for kriseledelsen.

### **Kommunikasjonssjef**

- Er ansvarlig for kommunens informasjonstjeneste.
- Sikrer at all kommunal kommunikasjon er koordinert og styrt gjennom kommunens kriseledelse, og at det kun er ordfører, kommunedirektør, beredskapsleder eller kommunikasjonssjef som uttaler seg på vegne av kommune, og publiserer kommunal informasjon om hendelsen.
- Ivaretar alle forhold under hendelsen som til daglig ligger under ansvarsområdet til kommunikasjon.
- Utvikler proaktiv strategi for kriseinformasjon og kommunikasjon, informasjons- og medie håndtering i tett samarbeid med ordfører og kommunedirektør.
- I nært samarbeid med ordfører og kommunedirektør, lede medie håndtering, krisekommunikasjon og informasjonshåndtering internt (egen organisasjon/ansatte, politikere) og eksternt (samarbeidspartnere og publikum).
- Utføre krisekommunikasjon og informasjonshåndtering jf. *Vedlegg Plan for krisekommunikasjon*.

### **Beredskapsleder**

- Styrker det operative fokus.
- Innhenter grunnlag for beslutninger.
- Er kommunedirektørens operative støttefunksjon.
- Er ansvarlig for å etablere og drifte kommunens operasjonsrom.
- Er kontaktpunkt for intern og ekstern liaison.
- Er kontaktpunkt for eksterne aktører.
- Er ansvarlig for å sikre at rapportering til statusforvalteren blir gjennomført.
- Er ansvarlig for å sikre at evaluering etter kriser/ øvelser blir gjennomført.

## Beredskapskoordinator

- Støtter beredskapsleder i dennes funksjon.
- Har et særlig fokus på ekstern rapportering.

## Eksterne aktører:

Deres funksjon i kriseledelsen vil være å:

- gi informasjon om mulige tilgjengelige ressurser fra egen enhet.
- være faglig rådgiver for bruk av sine egne ressurser som er i aksjon.
- gi faglige råd til kriseledelsen.
- være bindeledd mellom egen enhet og kriseledelsen.

Bestilling og bruk av eksterne ressurser fra Røde Kors, Sivilforsvaret og Heimevernet **skal alltid** bestilles/anmodes om via politiets operasjonssentral.

### c. Stedfortredere 24/7

Alle kritiske funksjoner i kriseledelsen skal ha rutiner for å sikre at det er flere alternative personer som kan tre inn i funksjonen slik at funksjonen, kan fungere over tid 24/7.

Hver enkelt avdeling står fritt til å ha egne rutiner som sikrer flere stedfortredere enn 3 ledd.

Når stedfortreder trer inn i funksjonen, overtar stedfortrederen alle fullmakter til funksjonen i forbindelse med hendelsen. Alt vakt-/funksjonsbytte skal loggføres i DSB-CIM.

Rolle/stilling	Stedfortreder 1	Stedfortreder 2
Ordfører	Varaordfører	Gruppeleder største parti*
Kommunedirektør	Assisterende kommunedirektør /kommunalsjef samfunnsutvikling	Kommunalsjef helse og omsorg
Assisterende kommunedirektør /kommunalsjef samfunnsutvikling	Mulighetsutvikler	Byggesaksleder
Kommunalsjef kultur og oppvekst	Barnehagesjef	Skolesjef
Kommunalsjef helse og omsorg	Helsefaglig ansvarlig	Rådgiver helse
Kommunalsjef teknisk	Vei og utemiljøsjef	Bygg- og eiendomssjef
Kommunalsjef finans og analyse	Regnskapsleder	Økonomirådgiver KO
Kommunalsjef organisasjon og læring	Fagleder HR/HMS	IKT-leder
Beredskapsleder	Rådgiver helse	Leder Veiledningstorg
Kommunikasjonssjef	Kommunikasjonsrådgiver	Fagleder digitalisering
Beredskapskoordinator	Politisk sekretær 1	Politisk sekretær 2

\*Gruppeledere etter stemmetall ved forrige valg som er medlem av formannskapet.

Navn og kontaktinformasjon til alle stedfortredere finnes i kommunens krisestøttesystem DSB-CIM.

### d. Fast kontaktinformasjon for kriseledelsen

Kriseledelsen skal alltid ta i bruk dedikerte beredskapsmobiltelefoner, såkalt funksjonstelefoner.

Disse mobiltelefonene (funksjonstelefonene) er satt opp med eget telefonnummer og egen e-postadresse, «funksjon»@okkaby.no, og skal følge funksjonen, ikke personen, under håndtering av krisen (turnustjeneste 24/7). Det skal tilstrebes at disse telefonene brukes mest mulig under en hendelse, slik at viktig informasjon/henvendelser ikke går til personer som er fraværende/har frivakt. Den enkelte i kriseledelsen avklarer selv med sin eventuelle funksjonscelle om det er vedkommende som fungerer i funksjonen som svarer eller eget personell i funksjonscelle/stab.

Alle i kriseledelsen og stedfortredere har også mulighet til å ha tilgang til sin beredskaps-e-postadresse på sin egen mobiltelefon, nettbrett, pc mm, men om det sendes e-post fra disse skal avsender være beredskaps-e-postadresse slik at den også er tilgjengelig for eventuelle stedfortredere.

Kriseledelsen skal også aktivt bruke dedikerte svargrupper (mobilt bedriftsnett) for egen stedfortrederfunksjon og melde seg inn/ut av svargruppen når de er aktive/inaktive, spesielt om det oppnevnes egen stedfortreder som skal ivareta daglig drift.

Etablere et klart definert og personavhengig kontaktpunkt for alle administrative og rutinemessige henvendelser, samt sikre nødvendig tilgjengelighet for funksjonen 24/7.

Dette er fast kontaktinformasjon til kriseledelsen:

Stilling	Mobiltf	Nødnett-nummer	Svargruppe-nummer	Epost
Eigersund kommune Sentralbord mobilnr.	474 84 564	---	---	post@eigersund.kommune.no
Kriseledelse /operasjonsrom (DSB-CIM)	400 27 168	8111802		post@okkaby.no
Kriseledelse /operasjonsrom (Hemmelig nr)	*** ** **		---	---
Fung. ordfører	982 97 805	8111 811	---	fung.ordforer@okkaby.no
Fung. kommunedirektør	982 97 810	8111 801	---	fung.komdir@okkaby.no
Fung. Beredskapsleder (ops – celle)	913 47 827	8111 802	---	fung.sjef.beredskap@okkaby.no
Fung. sjef Finans og analyse (øk-celle)	982 50 727	8111 803	---	fung.sjef.fa@okkaby.no
Fung.sjef organisasjon og læring	982 81 329	8111 804	---	fung.sjef.ol@okkaby.no
Fung. sjef kommunikasjon (info-celle)	982 32 996	8111 805	---	fung.sjef.kom@okkaby.no
Fung. sjef helse og omsorg (ho-celle)	982 45 513	8111 806	---	fung.sjef.ho@okkaby.no
Fung.sjef teknisk (tek-celle)	982 90 641	8111 807	---	fung.sjef.tek@okkaby.no
Fung. sjef kultur og oppvekst (ko-celle)	982 90 641	8111 808	---	fung.sjef.ko@okkaby.no
Fung. sjef samfunnsutvikling	457 22 216	8111 809	---	fung.sjef.su@okkaby.no

### **e. Funksjonsceller**

En funksjonscelle er et stabelement som organiserer stabspersonellet til kommunalsjefene, samt enkelte andre funksjoner som informasjon, operasjonsrom, liaison og evakuering.

Den enkelte funksjonscelle skal være kontaktpunkt for henvendelser om funksjonen og vil ha fast telefonnr og egen epostadresse, benevnt fung.funksjon. Cellen kan være bemannet med alt fra en til flere personer, avhengig av behov. Hensikten er å:

- avlaste medlemmer av den operative kriseledelsen slik at administrative og rutinemessige henvendelser ikke går til denne.
- tydeliggjøre ansvaret for personell som arbeider i funksjonscellen. Slike støtteceller kan ha personell fra ulike avdelinger/seksjoner og har et spesifikt funksjonsområde under håndteringen av en hendelse. Når personell er avgitt fra andre enheter i organisasjon til en støttecelle, er det leder av støttecellen som disponerer personellet operativt og administrativt så lenge det er nødvendig.
- skape et tydelig skille mellom ordinær driftsfunksjon og beredskapsfunksjonen i situasjoner der en krise håndteres samtidig med ordinær drift.

## Evakueringscelle (evakcelle)

Stilling	Mobiltelefon	Nødnettnr	Epost
Evakueringscelle (evakcelle)	459 74 313	Tildeles	evak.celle@okkaby.no

Opprettes når det er/kan bli aktuelt med evakuering/håndtering av evakuerte. Ledes av evakueringsansvarlig utpekt av kommunalsjef helse og omsorg. Evakueringscellen vil ha ansvaret for å håndtere, ha oversikt og være kontaktpunkt for alt arbeid med de evakuerte (pårørende i kriseledelsen. Dersom det er opprettet et Evakuerings- og pårørende senter (EPS), der evakuerte og/eller pårørende fysisk samles, vil evakcellen ha et tett samarbeid med dette.

## EPS-senter (evakuerings- og pårørendesenter)

Stilling	Mobiltelefon	Nødnett nr	Epost
EPS-senter (evakuerings- og pårørendesenter)	459 74 315	Tildeles	eps.senter@okkaby.no

Opprettes når det er/kan bli aktuelt med evakuering/håndtering av evakuerte, fortrinnsvis etter anmodning fra politiet.

## Liaison-celle

Stilling	Mobiltelefon	Nødnettnr	Epost
Liaison-celle	459 74 312	Tildeles	liaison@okkaby.no

I en krise som går over kommunegrensene, der enkelt bedrift er rammet eller ved en hendelse som håndteres operativt av politiet, kan det være aktuelt for Eigersund kommune å sende en liaison til f.eks en nabokommune, bedrift eller politiet. Det kan også være aktuelt for kommunen å motta en liaison, men normalt vil mottakende liaison gå inn i kommunens utvidede kriseledelse.

Et av hovedformålene med en liaison er å forbedre informasjonsflyten mellom kommunen og mottakende organisasjon, som kan være politiet, andre kommuner eller kriserammede bedrifter.

Begrepet liaison bygger i denne sammenheng på det engelske verbet "to liaise", som opprinnelig stammer fra fransk, og betyr å snakke sammen og å fortelle hva man driver med for å effektivt kunne samarbeide. En liaison blir derfor personen som utfører denne kommunikasjonen. Liaisonering har i hovedsak som oppgave å ivareta kommunikasjon og koordinering av aktiviteter mellom samarbeidende kommune og samarbeidende instanser. Den viktigste funksjonen til en liaison er å være et forbindelsesledd mellom kommunen og mottakende enhet.

### Myndighet

En liaison har ikke beslutningsmyndighet på vegne av kommunen. Dette vil være viktig å understreke i et liaisonmandat for gjeldende hendelse slik at det ikke er tvil om hvilken myndighet liaisonen besitter. Liaisonen kan derimot henvise til riktige kontaktpersoner som har denne myndigheten.

### **f. Lokalisering kriseledelsen**

Alle hendelser ledes normalt innledningsvis av kriseledelsen digitalt eller fra formannskapssalen på rådhuset. Kommunedirektøren foretar snarest mulig en vurdering ut ifra hendelsens omfang om etablering skal skje øremerket lokaliteter i P-bygget på Lagård ungdomsskole.

Etablering skjer i henhold til egne tiltakskort for etablering av beredskapsledelse, operasjonsrom, samband mm.

Kommunen har også forhåndslagret beredskapsressurser som gjør det mulig å etablere kriseledelsen uavhengig av sted. Det er videre planlagt med tilgang til internett helt uavhengig av kommunens ordinære nett. Dette gjennom ulike leverandører av internett, satellitt mm.

## 5. Samarbeid med frivillige organisasjoner

Eigersund kommune har inngått samarbeidsavtaler med Eigersund Røde Kors og Eigersund Sanitetsforening/Norske Kvinners Sanitetsforening. Disse avtalene regulerer også støtte i beredskapssituasjoner, og innsatspersonellens formelle status under innsatsen.

Bruk av ressurser fra Røde Kors, spesielt Hjelpekorpsset, må klareres og bestilles via politiets operasjonssentral.

Dersom Eigersund kommune skal kunne bruke andre frivillige og/eller frivillige organisert gjennom lag/foreninger, er det en forutsetning at alt innsatspersonell enten har signert en kontrakt med Eigersund kommune eller har organisert alle formaliteter rundt status under innsatsen, f.eks forsikring, gjennom egen forening. Disse formalitetene må være formelt avklart før frivillig personell kan settes i innsats i regi av kommunen.

## 6. Fellesbestemmelser gjeldende for alle ansatte i Eigersund kommune

1. Alle avdelinger og enheter er selv ansvarlig for å ha ajourført planverk som skal gjennomgås årlig.
2. Alt personell må forvente å kunne bli brukt på "tvers av organisasjonen". Ledig kapasitet meldes fortløpende og uoppfordret tjenestevei til kriseledelsen.
3. Alle enheter er ansvarlig for å ha oversikt over alt personell som deltar i en hendelse, fordelt på; i aksjon, kortere permisjon og frivakt. Oversikt rapporteres tjenestevei etter bestemmelser fra personalcellen. Hvert tjenesteområde må ha en kontaktperson fra sitt tjenesteområde som har oppdatert informasjon på personell som er i innsats under hendelsen, og som på forespørsel fra organisasjon og læring kan rapportere på dette.
4. Alt innkjøp/kjøp av tjenester skal skje ved bruk rekvisisjonsnummer som fås ved henvendelse til økonomicellen.
5. Alle enheter er ansvarlig for utøvelse av egen HMS. Det skal alltid planlegges med døgnturnus for å sikre at personell ikke går uforsvarlige lange vakter.
6. Alle enheter er ansvarlig for oversikt av egne beredskapsressurser.
7. Innkalling og disponering av egne mannskaper skal klareres tjenestevei.
8. Bruk av beredskapsressurser som er/kan være nødvendig for å løse en hendelse, skal klareres med kriseledelsen.
9. Behov for mat og drikke under en hendelse styres av kriseledelsen, ved økonomicelle. Behov rapporteres til økonomicellen etter bestemmelser gitt for den enkelte hendelse.

## 7. Krisestøtteverktøy DSB-CIM

DSB-CIM, som er et nettbasert krisestøtteverktøy, er et verktøy for informasjonsdeling og håndtering av ulykker, uønskede hendelser og kriser, samt system for varsling og mobilisering. DSB-CIM er anskaffet til fri bruk av Direktoratet for Sivil Beredskap (DSB) og brukes bl.a. av departementer, direktorater, Sivilforsvaret, hos alle Statsforvaltere og norske kommuner. Det driftes av F24.

Systemet er rollebasert, dvs. at systemet har definerte roller som avgjør hva man får tilgang til å se (skjermbilder) og rettigheter til å utføre (lese, lagre, endre, skrive ut, administrere etc).

Alt som legges inn i CIM skjer via Hendelser dedikert til den enkelte krise/den uønskede hendelsen som håndteres. En hendelse skal være "et komplett arkiv", med total dokumentasjon som f.eks logg, meldinger, rapporter av det som er utført for å håndtere krisen/den uønskede hendelse.

Tilgang til DSB-CIM gjøres via PC, nettbrett eller mobil.

### Bruk av DSB-CIM i Eigersund kommune

DSB-CIM er det krisestøtteverktøyet som Eigersund kommune bruker i all håndtering av større ulykker, uønskede hendelser og kriser.

DSB-CIM i Eigersund kommune består av en rekke moduler der de viktigste er modul for: Hendelse, logg, planverk, tiltakskort, informasjonstavler, ROS, utsending/håndtering av melding (e-post, SMS/talemeldinger), rapporter, oppgavefordeling, mediehåndtering, pårørendehåndtering, ressursoversikt, kontaktregister, predefinerte distribusjonslister, kart, møter og vaktlister.

Kommunen har egen offline-løsning av CIM (backup-løsning). Offline-løsningen er en "stand-alone-pc" der DSB-CIM er installert lokalt for bruk i de tilfeller internett er nede.

Hendelsesloggen er også helt sentral i evaluering og kartlegging av kommunens håndtering av en hendelse i ettertid. Loggen arkiveres alltid i kommunens arkivløsning etter avsluttet hendelse.

Alle enheter loggfører og rapporterer relevant egen aktivitet og status, samt operative forhold til kommunens kriseledelse ved bruk av DSB-CIM.

Alle ledere i Eigersund kommune skal derfor:

- Ha tilgang til DSB-CIM.
- Bruke DSB-CIM for å kunne loggføre, formidle meldinger og rapportere m.m. all egen relevant aktivitet i forbindelse med kommunens håndtering av en hendelse.
- Holde seg orientert om status og situasjonsbilde gjennom å følge med på loggen i DSB-CIM.
- Sørge for at egen enhet har interne rutiner for å bruke DSB-CIM til å loggføre og rapportere.
- Sørge for at aktuelt personell har nødvendig tilgang og kompetanse i bruk av DSB-CIM.

Alle kommunalsjefer skal sikre loggføring i DSB-CIM for egen stab med bruk av eget personell og påse at tjenesteområdet har egen superbruker for DSB-CIM.

## 8. Hendelsehåndtering

Det er 4 hovedfaktorer som avgjør hendelsens alvorlighetsgrad/omfang:

- Liv
- Helse
- Miljø
- Materiell

### Prinsippskisse hendelsehåndtering



### Varsle og mobilisere

Tidlig varsling internt i en tidlig fase vil ha stor betydning for utfallet av håndteringen av den uønskede hendelsen. Vi skal derfor varsle organisasjonen bredt i starten på en uønsket hendelse i form av informasjonsmelding som sendes via DSB-CIM. Det er først når kommunedirektør har bestemt å sette stab at det sendes ut beredskapsmelding for å mobilisere kriseledelsen og nødvendige ekstra ressurser.

Noe av det første som gjøres, er å opprette en hendelse i DSB/CIM slik at loggføring av tiltak, varsling, meldinger m.m. kan starte umiddelbart etter at varsling er mottatt. Dette for å sikre at det er kontroll på hva som er iverksatt og hva som til enhver tid er status på situasjonen.

Det er utarbeidet egne tiltakskort som ivaretar varsling og varslingsrutiner, både internt og eksternt, samt mobilisering av personell. Det er et enhetsansvar å utarbeide og oppdatere egne tiltakskort.

Kommunalsjefene avgjør hvem som skal varsles om fremmøte i egen enhet, om ikke kommunedirektør eller beredskapsleder har bestemt annet. Det er et viktig prinsipp å ta en full mobilisering når det settes stab, og så når staben er operativ, redusere/permittere personell. De vil da være klar til innsats og

I DSB-CIM finnes det egendefinerte varslingslister og tiltakskort som ivaretar rutinene og rekkefølgen i varslingen. Ved manglende telenett, brukes ordonnans til manuell varsling.

Ved mottak av varsel om mulig uønsket hendelse i kontortiden er det veiledningstorget som kvitterer for mottaket, brannvakten overtar dette ansvaret utenom kontortid.

Oppdatering av varslingslister og varslingsrutiner ivaretas av beredskapsleder og gjøres kontinuerlig i takt med organisasjonsendringer og utskiftning av personale. Varslingslister oppbevares i papirformat hos veiledningstorget og brannvakten.

### Håndtere

#### Hva trengs av bistand

- Kartlegging avdekker behovet for bistand, fra til eksempel politiet, Sivilforsvaret, Heimevernet, Røde Kors, Sanitetsforeningen, entreprenører osv.

#### Hvor fås bistanden fra

- Bistanden hentes fra nærmeste aktuelle ressurs. Det skal alltid tilstrebes å gå tjenestevei hos eksterne aktører.

### **Omsorg psykososialt og lignende**

- Fokus på innkalling av tilstrekkelige kompetente ressurser til å håndtere det psykososiale, omsorg m.m.
- Omsorg og oppfølging av involverte, pårørende og berørte.

### **Samarbeid med andre lag foreninger, firma, andre kommuner, Interkommunalt Utvalg for Akuttforurensing (IUA), statsforvalteren, kystverket m.m.**

- DSB-CIM viser kontaktinformasjon for kontakter som man har samarbeidsavtaler med og andre aktører som kan være aktuelle.

### **Tiltak**

- Tiltak som er satt i gang følges opp rutinemessig
- Det skal under hendelsen legges vekt på å ivareta behov for dokumentasjon av hendelsen og håndtering av denne. Dette for å sikre behov i forbindelse med evaluering og mulig granskning og politietterforskning.

### **Informere og kommunisere**

Det avklares alltid hvem som er operativ eier av hendelsen og som kan gi operativ informasjon.

Informasjonshåndteringen ivaretas av informasjonscellen som ledes av kommunikasjonssjefen i tett samarbeid med ordføreren.

Grunnprinsippene er å gi aktiv og fortløpende informasjon slik at kommunens innbyggere, media, samarbeidspartnere og innsatspersonell i størst mulig grad finner mest mulig relevant informasjon på kommunens nettsider og Facebookside.

Det skal legges vekt på korte og hyppige oppdateringer, samt muligheter for å gi svar til innbyggere fortløpende.

### **Normalisere og Evaluere**

#### **Hvordan besluttes overgang til normal drift**

- Kommunedirektør beslutter når man skal over i normal drift. Dette skjer etter jf. tiltakskort for nedtrapping og avslutning av beredskapshendelse.

#### **Evaluering**

- Det gjennomføres fortløpende, og umiddelbart etter krisens opphør, en kort evaluering før involvert personell går hjem.
- Hendelsen/krisen evalueres grundig i etterkant og skal være påbegynt senest innen 14 dager etter at hendelsen/krisen formelt er avsluttet og organisasjonen er i normaldrift.

#### **Rapportering**

- Under en hendelse vil det normalt være krav om fortløpende rapportering til Statsforvalteren i Rogaland.
- Ordfører gir i samarbeid med kommunedirektøren orientering til formannskapet/kommunestyret underveis i hendelsen.
- Kommunedirektøren avgir alltid rapport til kommunestyret etter krisens opphør og evaluering er slutført.



### **Erfaring/læring**

- Svakheter/forbedringspunkter i evalueringsrapport følges opp.
- Tidsfrist og ansvarlig person fastsettes under evalueringen.

## **9. Informasjon og kommunikasjon**

Manglende informasjonshåndtering kan i seg selv bidra til en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisen. Kommunen har derfor utarbeidet et eget vedlegg som ivaretar kommunens proaktive informasjonspolitikk. Å være tidlig ute med den tilgjengelige informasjonen kriseledelsen har, uansett hvor lite det er, er viktig for å forebygge at det oppstår et informasjonsvakuum og/eller en informasjonskrise.

Det er utarbeidet et eget vedlegg – *Plan for krisekommunikasjon*, samt tiltakskort for informasjon og kommunikasjon.

For å støtte kommunikasjonssjef i utførelse av håndtering av hendelsen, er det etablert en egen informasjonscelle med personer fra ulike enheter, i tillegg til personell fra kommunikasjon og veiledningstorg.

Grunnprinsippene er å gi aktiv og fortløpende informasjon slik at kommunens innbyggere i størst mulig grad finner mest mulig relevant informasjon på kommunens nettsider og sosiale medier. Informasjon fra Eigersund kommune skal derfor:

- være pålitelig og relevant
- skje fortløpende
- være hyppig
- være tilgjengelig for innspill, spørsmål og kommentarer

Informasjonsstrategi tar utgangspunkt i å være tilgjengelig for pressen og relevant for publikum; hva er det publikum og presse etterspør/trenger/vil ha? Det er også et poeng å gi informasjon som kan brukes av innsatspersonell til eget bruk og videreformidling til publikum. Dette vil sikre arbeidsro for den operative kriseledelsen, samt sikre tilgang til sentralbordtjeneste/kriseledelsen for publikum og samarbeidspartnere.

Under en hendelse er kommunens nettside og Facebook-side hovedkanaler sammen med befolkningsvarsling Varsling24. Dette suppleres med bruk av nyhetsbrev på e-post, Instagram, Twitter og andre sosiale medier.

Under en hendelse skal all informasjon på kommunens nettside samles i en artikkel som oppdateres fortløpende, med nyeste informasjon øverst. Oppdateringene i artikkelen skal fortløpende merkes med dag, dato og klokkeslett, ingressen merkes med «Oppdatert dato-tid».

I tillegg brukes det medieovervåkingstjenester for å «overvåke» nett og sosiale medier. Det legges inn søkeord og uttrykk som gir meldinger med henvisninger. Dette er viktig for å kunne fange opp informasjon, rykter, spørsmål og diskusjoner som det kan være aktuelt å reagere/respondere på.

Dersom det vurderes som formålstjenlig, kan det også brukes nettmøter der publikum kan stille spørsmål. Alle spørsmål og svar blir liggende tilgjengelig på nettmøtet også etter at det er avsluttet.

Informasjonscellen jobber etter følgende prinsipper:

- Kartlegge tilgjengelig informasjon
- Lage informasjonsstrategi og avklare hvilken informasjon vi kan forvente å få og fra hvem.

Konsekvenser av manglende informasjon avklares.

- Det avklares hva som til enhver tid er kommunens hovedbudskap. Dette formidles i de kanaler som skal brukes; web, sosiale medier og media er prioritert, men det skal tas hensyn til at samtlige av kommunens innbyggere skal kunne motta informasjon, herunder på andre språk enn norsk.
- Aktørkart skal utarbeides på et tidligst mulig tidspunkt.
- Informasjon som skal formidles vurderes kildekritisk med tanke på pålitelighet og dokumentasjon.
- Manuell informasjonsformidling kan skje ved bruk av rodekart (undervedlegg til *Plan for krisekommunikasjon*). Dette er de samme som brukes av TV-aksjonen, politiske partier mm og er tilgjengelig på kommunens nettsider og i laminert papirversjon i infocellen.

## Presse- og mediesenter

Hensikten med et eget presse- og mediesenter er å ivareta pressens behov og å danne en god og funksjonell møteplass for presse og kommunal kriseledelse og de forskjellige aktørene i kriseledelsen. Prinsippene for opprettelse av slikt senter og bruken av dette er:

- når hendelsen er så stor at den gir et omfattende presseoppbud
- at pressen er tilstedeværende over lang tid

Det er gjort forhåndsavtaler og samarbeidsavtaler med aktører som har aktuelle steder til eventuelt presse- og mediesenter dersom ikke lokalitetene i P-bygg på Lagård ungdomsskole kan ivareta dette.

Ved alle kriser skal det gis gode arbeidsvilkår for pressen, f.eks med egne arbeidsrom, tilgang til informasjon. Det skal også tilstrebes å gi media tilgang til relevante intervjuobjekter som kommunens ledelser, fagpersoner og annet innsatspersonell dersom dette kan gjøres uten at det kommer i konflikt med operative hensyn.

## 10. Evakuering

Myndigheten til å treffe beslutning om evakuering og oppheve slik evakuering tilligger politiet. Kommunen kan bli bedt om å bistå med den praktiske gjennomføringen eller stille personell til bistand for politiet.

Prinsippene for evakuering kan summeres slik:

- Evakueringsområdet skal entydig geografisk avgrensnes av politiet slik at informasjonen kriseledelsen skal forholde seg til er tydelig avklart.
- Kriseledelsen skaffer seg deretter oversikt over bygninger som finnes i området.
- De som skal evakueres varsles på den måten som man finner mest hensiktsmessig, jf. vedlegg – *Plan for krisekommunikasjon, punkt 11 Befolkningsvarsling – evakuering av områder*.
- Selvhjelpsprinsippet skal i første omgang benyttes ved evakuering, men for beboere i det berørte området som ikke klarer å evakuere seg selv må kommunen påregne en anmodning fra skadestedsleder om å tilrettelegge et tilbud for disse personene.
- Kommunen er gjennom *Lov om sosiale tjenester i NAV* forpliktet til å skaffe midlertidig innkvartering til personer som ikke har noe sted å bo. Dette gjøres ved å gjøre avtale om disponering av ledig kapasitet i overnattingsbedrifter, bruk av forsamlingslokaler og klubbhus.
- De evakuerte som har behov for hjelp, møter opp på samleplasser/midlertidige mottaksstasjoner. Mottaksstasjonene bemannes av ansatte i kommunen som er utpekt til denne oppgaven på forhånd. Som samleplasser benyttes sentrale steder som er godt kjent for alle i lokalmiljøet (skoler, forsamlingshus, idrettshaller m.m.).
- Siden et folketomt område kan bli gjenstand for kriminelle handlinger, f.eks. hærverk,

innbrudd, skal det i den grad det er mulig være organisert vakthold i området. Det er politiet som har ansvar for at dette. De som er evakuert, skal informeres om vaktholdet.

Vedlegg - *Plan for evakuering* ivaretar kommunens ansvar, og gir en oversikt over aktuelle innkvarteringssteder.

## **11. Etablering av evakuerings og pårørende-senter (EPS)**

Kommunen har ikke noen permanent funksjon for å ivareta et eventuelt evakuerings- og pårørende senter (EPS), men dette opprettes når krisens omfang krever det. Senteret etableres etter anmodning fra politiet og/ eller etter ordre fra kriseledelsen. Ansvarlig for å etablere og drifte evakuerings- og pårørendesenter (EPS) er lagt til kommunalsjef helse og omsorg

Formålet med evakuerings og pårørende senter er at senteret skal imøtekomme behov for informasjon, hjelp og støtte, som psykisk førstehjelp, bespising, transport-, og hjelp med andre praktiske gjøremål.

Rutinen for opprettelse av evakuerings- og pårørende senter er detaljert spesifisert i Vedlegg - *Plan for opprettelse av evakuerings og pårørende senter*.

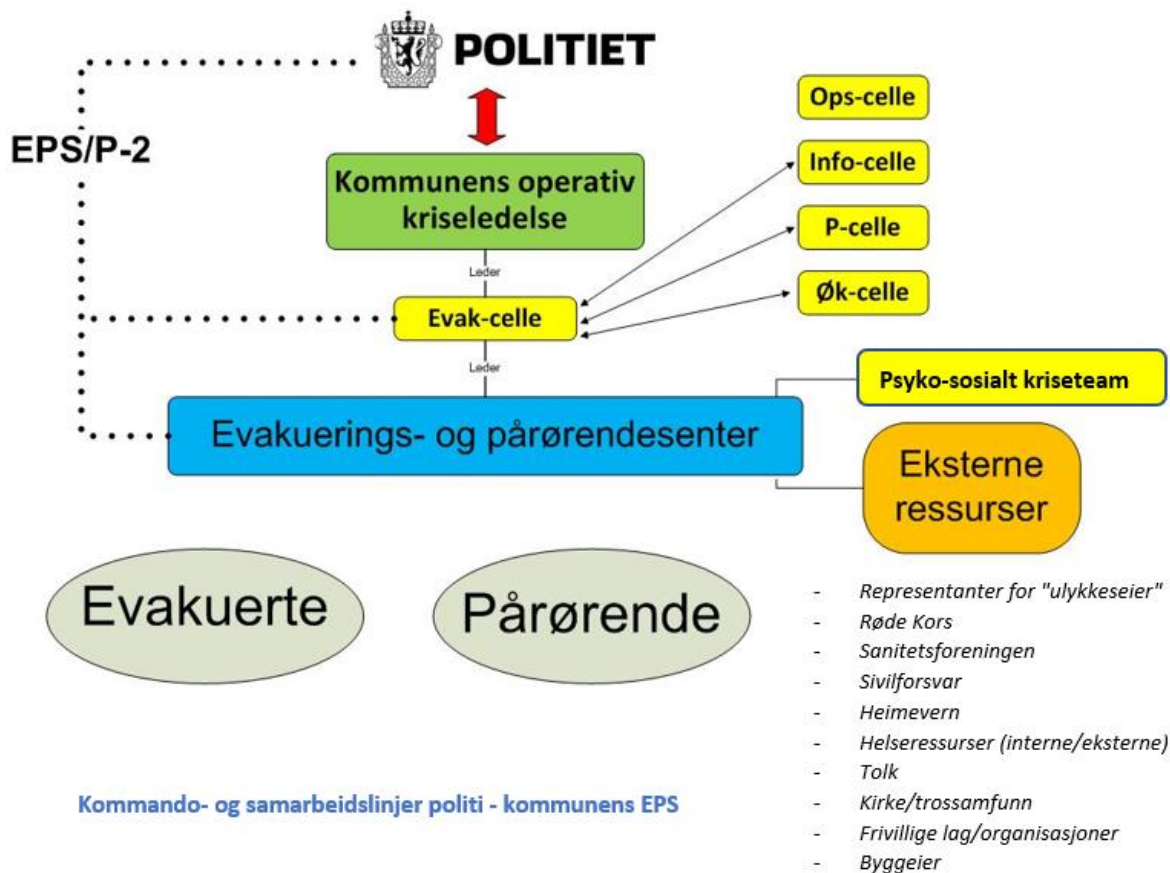
Vedlegget ivaretar

- Hvordan alt praktisk rundt opprettelsen skal gjøres. Herunder hvilke ressurser og hvordan disse skal trekkes inn.
- Oversikt over aktuelle lokasjoner for plassering av dette. Her er kartlagt flere alternativ og alternativenes kapasitet.
- Hvilket personell som skal trekkes inn i de forskjellige situasjoner og hvem som kan rekvirere eksterne ressurser.
- Tjenestevei for kommunikasjon med nødetatene og skadestedseier.

### **Forholdet mellom EPS og evakueringscellen i kriseledelsen**

For å håndtere evakuering/pårørende internt i kriseledelsen, vil det bli opprettet og driftet en egen evakueringscelle. Evakueringscellen vil ha ansvaret for å håndtere, ha oversikt og være kontaktpunkt for alt som har med de evakuerte å gjøre internt i kriseledelsen, mens den praktiske håndteringen av evakuerings- og pårørende senter (EPS) ivaretas der de evakuerte/pårørende fysisk oppholder seg.

Evakueringscellen er kontaktpunktet i kriseledelsen for et EPS.



## 12. Atomberedskapsplan

Det er utarbeidet en plan for atomberedskapsutvalget i Rogaland, hvor kommunens plikter innen atomberedskap blir omtalt. Atomberedskap er i stor grad sentralstyrt, og kommunens krisehåndtering blir underlagt statsforvalteren i en krisesituasjon av denne art.

Det sentrale utvalget, Kriseutvalget, beslutter hva kommunen skal bistå med i en krise hvor atomnedfall er årsak. Dette vil i hovedsak være formidling av informasjon, delta i gjennomføring av evakuering og sikre forurensede områder om Kriseutvalget beslutter det. Se vedlegg – *Atomberedskap. (Under utarbeidelse)*

## 13. Evaluering etter øvelser og krise/uønskede hendelser

*Forskrift om kommunal beredskapsplikt (FOR 2011-08-22 nr. 894) § 8* beskriver at kommunen etter øvelser og uønskede hendelser skal evaluere beredskapsarbeidet.

Ved planlegging av alle øvelser skal overordnet øvingsmål og delmål utformes slik at det ved evaluering er lett å vurdere om målene er nådd.

Beredskapsleder påser at evaluering etter kriser/ øvelser blir gjennomført. Evalueringen skal ta utgangspunkt i [DSBs Metodehefte: Evaluering av øvelser](#)

Evalueringer skal:

- Sikre førsteinntrykk umiddelbart etter øvelse/hendelse.
- Sikres skriftlig etter mal.
- Kartlegge forbedringspunkter og det som fungerte bra.

- Registreres i krisestøttesystemet DSB-CIM og i kommunens sak- og arkivsystem. Det finnes en egen sak, *Evalueringsrapporter DSB-CIM etter uønskede hendelser*, der alle evalueringer skal arkiveres.
- Evalueringsrapporten skal sikre at det utarbeides tiltakskort med læringsmomenter til bruk ved like og liknende fremtidige kriser/ øvelser.
- Legges frem til politisk behandling med informasjon om læringspunkter, revidering av planverk, samt økonomisk forbruk.

Beredskapsleder utarbeider en felles mal som sikrer lik gjennomføring av all evaluering hvor det tydelig fremkommer hvem som er ansvarlig for oppfølging av alle forbedringspunktene.

Loggen fra hendelsen/krisen ligger til grunn for å ivareta læringsmomentene som fremkom under håndteringen.

Etter avsluttet hendelse skal alle relevante dokumenter, rapporter, logg fra CIM mv. journalføres i kommunens sak- og arkivsystem. Omfanget avklares i det enkelte tilfelle med arkivleder.

## 14. Oppfølging og ajourhold

Det er en kritisk suksessfaktor i kommunens beredskapsarbeid at det pågår en fortløpende og kontinuerlig oppfølging og ajourhold av kommunens beredskapsplan.

Kommunens nettsider skal til enhver tid ha gjeldende beredskapsplan liggende tilgjengelig. Vedlegg legges også ut i den grad dette er forsvarlig/nødvendig.

Innen utløp av valgåret ved ny kommunestyreperiode, skal det foretas en fullstendig gjennomgang av kommunens beredskapsplan og det fremmes en sak for kommunestyret. Saken skal også være en grunnleggende innføring i kommunens plan- og beredskapsarbeid for nye folkevalgte og ha spesielt fokus på rolleavklaring og politikernes rolle.

Beredskapsleder skal påse at beredskapsplanene revideres minimum en gang pr. år. Dette gjøres gjennom kommunens faggruppe for beredskap, som er kommunens administrative koordineringsgruppe for beredskap internt i administrasjonen.

Senest innen 31. mai hvert år skal formannskapet gjennom en orienteringssak eller en referatsak gis melding om status på denne gjennomgangen, samt gis informasjon om vesentlige hendelser og øving av beredskapsplanen.

Evalueringsrapporter brukes til grunnlag for oppdatering ved hovedrevisjon av beredskapsplan.

Ved behov for grunnleggende og/eller prinsipielle endringer i beredskapsplanene, fremmes dette på vanlig måte til kommunestyret.

\*\*\*

## Oversikt over vedlegg:

Vedlegg nr. 1 – Instruks for beredskapsrådet i Eigersund kommune

Vedlegg nr. 2 – Plan for krisekommunikasjon

Vedlegg nr. 3 – Plan for evakuering

Vedlegg nr. 4 – Plan for oppretting av EPS senter (evakuerte og pårørendesenter)

Vedlegg nr. 5 – Atomberedskap (*Under utarbeidelse*)

~ o ~