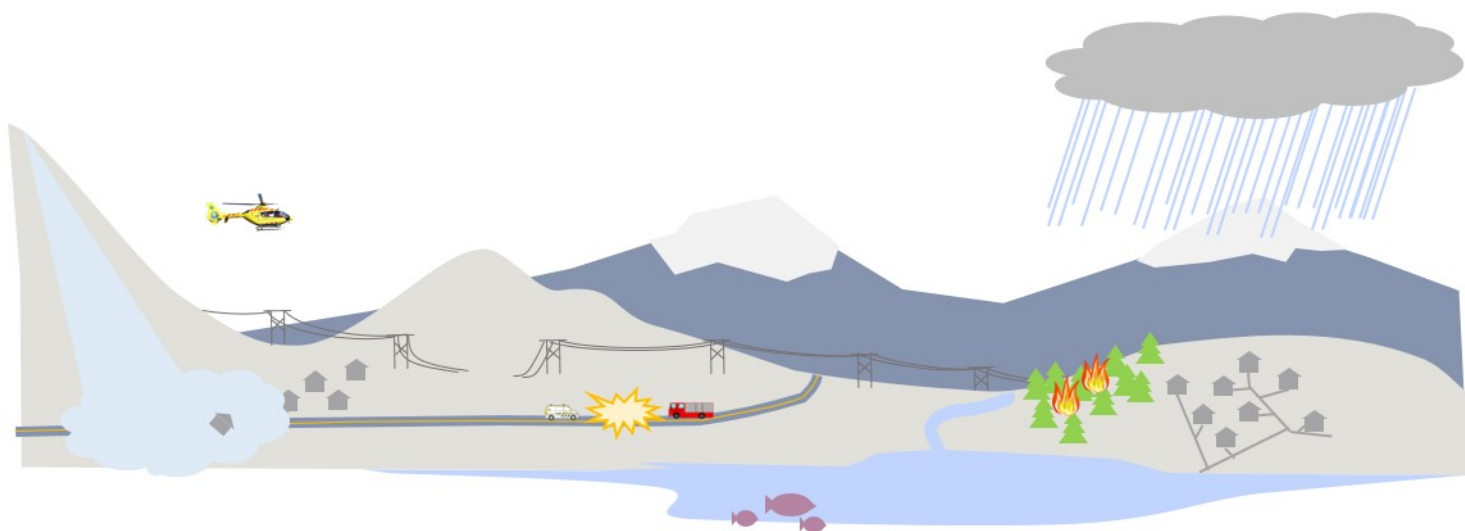




VINJE

OVERORDNA BEREDSKAPSPLAN VINJE KOMMUNE

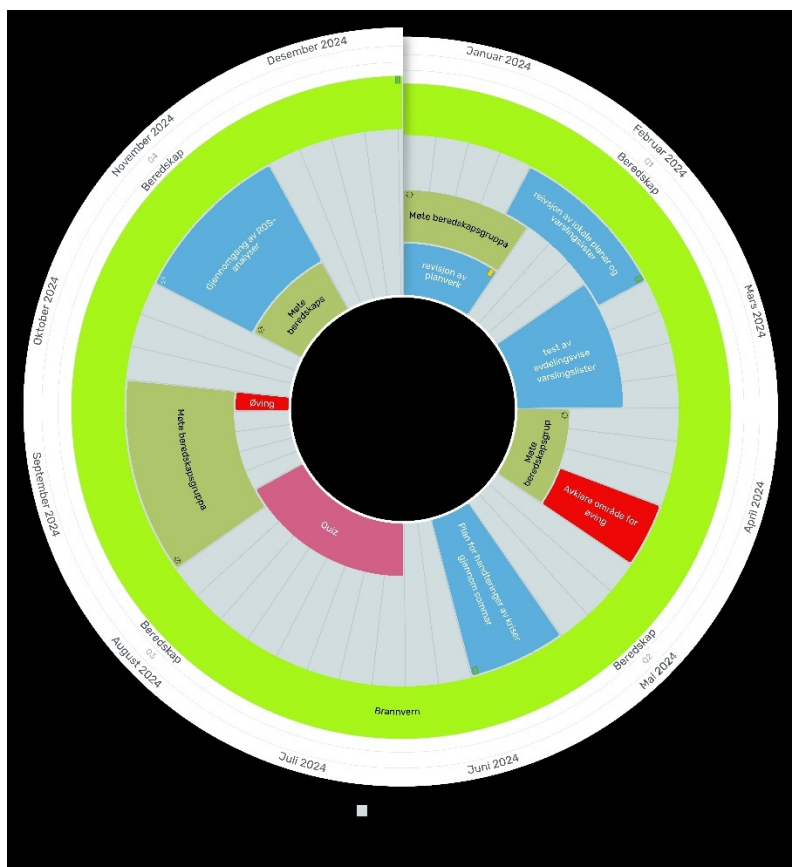
VEDTEKE AV KOMMUNESTYRET [14.09.2017] SISTE
REVIDERING [18.11.2025]



Innholdsliste

Innhold

Kommunens rolle i ein beredskapssituasjon.....	6
DEL 1 - OPERATIV: NÅR EI BEREDSKAPSHENDING/KRISE UTVIKLAR SEG.....	5
Føremål og prioriteringar	5
Plan for varsling og organisering	5
Varsling	5
Etablering av kriseleiing.....	10
Beredskapsorganisasjonen	10
Plan for kriseleiinga	11
Stega i hendinga for kriseleiinga.....	11
Kriseleiing og roller	12
Kriseleiingas støttefunksjonar	15
Økonomiske fullmakter	16
Plan for beredskapskommunikasjon	14
Målsetting og prinsipp.....	14
Ansvarsforhold.....	14
Informasjonsoppgåver.....	15
Informasjonskanalar	16
Presse og mediesenter	17
Pressekonferanse	17
Plan for evakuering og handtering av pårørande	19
Oppgåver ved evakuering.....	19
Evakueringsvarsling	19
Evakueringsstader	19
Transportressursar	20
Evakuering- og pårørandesenter (EPS).....	20
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
Verksemdenes beredskapsorganisering og planverk.....	27
Øvingar og testar	28
Årshjul.....	31



.....	31
Oppfølging av oppgåvene	31
Avvikshandtering	32
VEDLEGG	32
Tiltakskort: Varsel frå verksemdene til kommunedirektør	32
Tiltakskort mottak av beredskapsmelding	34
Tiltakskort: Registrere hending i RAYVN	35
Tiltakskort: Etablering av kriseleiing.....	36
Tiltakskort: Førstemøtet og statusmøtet	37
Tiltakskort: Rapportering og samarbeid med Statsforvaltaren i ein beredskapssituasjon.....	40
Tiltakskort: Etablering av informasjons- og publikumsteneste.....	41
Korleis informasjons- og publikumstenestene kan byggast ut ved ei krisehending.	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
Kort, fengande og oppsummerande tittel.....	67

Frivillige organisasjonar og Sivilforsvar	70
Bussar, minibussar, drosjer, scooter	70

Funksjonskort Kommunedirektør	50
Funksjonskort: Kommunalsjef Helse og meistring	52
Funksjonskort: Informasjonsansvarleg (Kommunalsjef for Organisasjon og innovasjon)....	54
Funksjonskort: Evakueringsansvarleg (leiar ØS).....	56
Funksjonskort: Kommunalsjef Teknisk drift og infrastruktur	57
Funksjonskort: Kommuneoverlege	58
Funksjonskort: Beredskapskoordinator	59
Funksjonskort: Beredskapsstab/sekretariat.....	60
Skjema logging.....	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 satellittelefon	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: Kriseleiinga og -staben	75

Kommunens rolle i ein beredskapssituasjon

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

Beredskapsplanen gjeld for beredskapshendingar som er, eller kan bli, så omfattande at dei ikkje kan bli handtert i verksemdene, 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 Ulukker og hendingar. Brannvesenet har som regel skadestadleiarfunksjon til politiet kjem.

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

Politiet har eit generelt ansvar (også for informasjon) ved Ulukker 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.

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

Hovedredningssentralen leier redningsinnsatsen ved Ulukker 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:

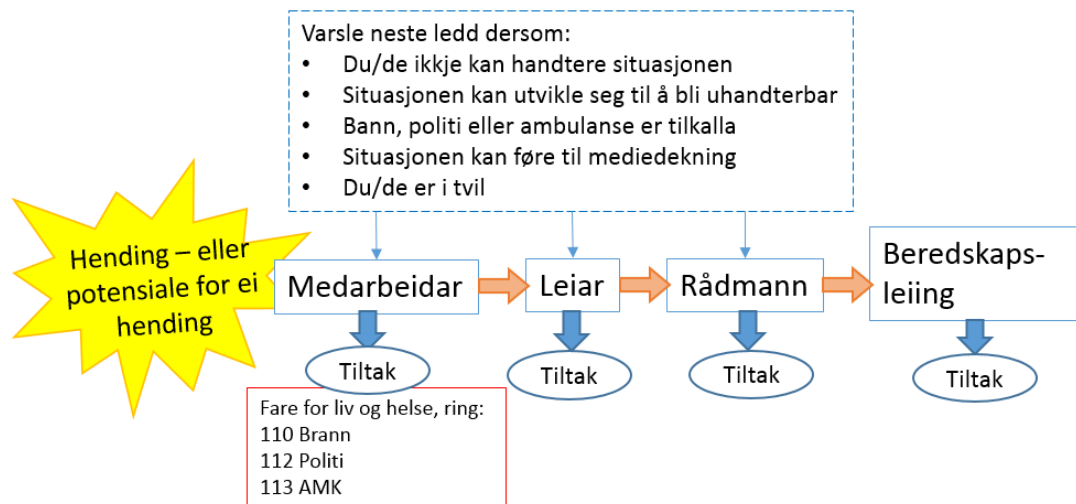
1. Sikre menneskeliv og helse
2. Oppretthalde kritisk viktig infrastruktur og tenester
3. Beskytte miljøet, både natur- og viktig kulturmiljø
4. Oppretthalde tilliten i samfunnet
5. Sikre mot økonomisk tap

Plan for varsling og organisering

Varsling

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

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



Leiaren på verksemda som er involvert i hendinga skal kontakte kommunedirektøren. Kommunedirektøren, eller assisterande kommunedirektør, har ansvar for den vidare varslinga dersom det er behov.

Dersom kommunalsjef ikkje svarar, skal kommunedirektøren varslast direkte.

Dersom korkje kommunedirektør eller assisterande kommunedirektør er tilgjengeleg, skal varslinga gå til neste person på lista nedanfor:

- Kommunedirektør eller ass. kommunedirektør
- Ordførar eller varaordførar
- Kommunalsjef Teknisk drift og infrastruktur
- Kommunalsjef Helse og meistring
- Kommunalsjef Økonomi og samfunn
- Kommunalsjef Organisasjon og innovasjon

HJELPEMIDDEL:

Tiltakskort: Varsel frå verksemdene til kommunedirektøren

- Tiltakskort: Mottak av beredskapsmelding
- Tiltakskort: Rapportering og samarbeid med Statsforvaltaren
- Varlingsplan: Mest relevante statlege og regionale kontaktar

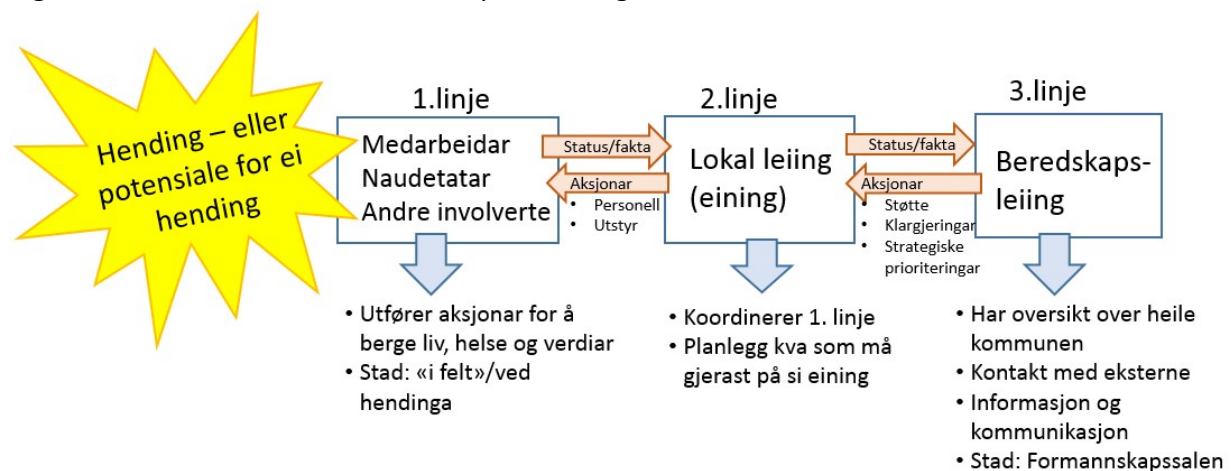
Varsel frå Statsforvaltaren om hendingar (eller potensiale for hendingar) kjem til e-postadressa beredskap@vinje.kommune.no. Tenestetorget skal stadfeste til Statsforvaltaren at kommunen har motteke meldinga dersom Statsforvaltaren ber om det. Tenestetorget skal vidare sjå til at kommunedirektøren også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

Etablering av kriseleiing

Når kommunedirektøren (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 kriseleiinga etablerast. Kommunedirektøren eller ordføraren (ev. stadfortredarar) har myndigheit til å innkalle kriseleiinga.

Beredskapsorganisasjonen

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

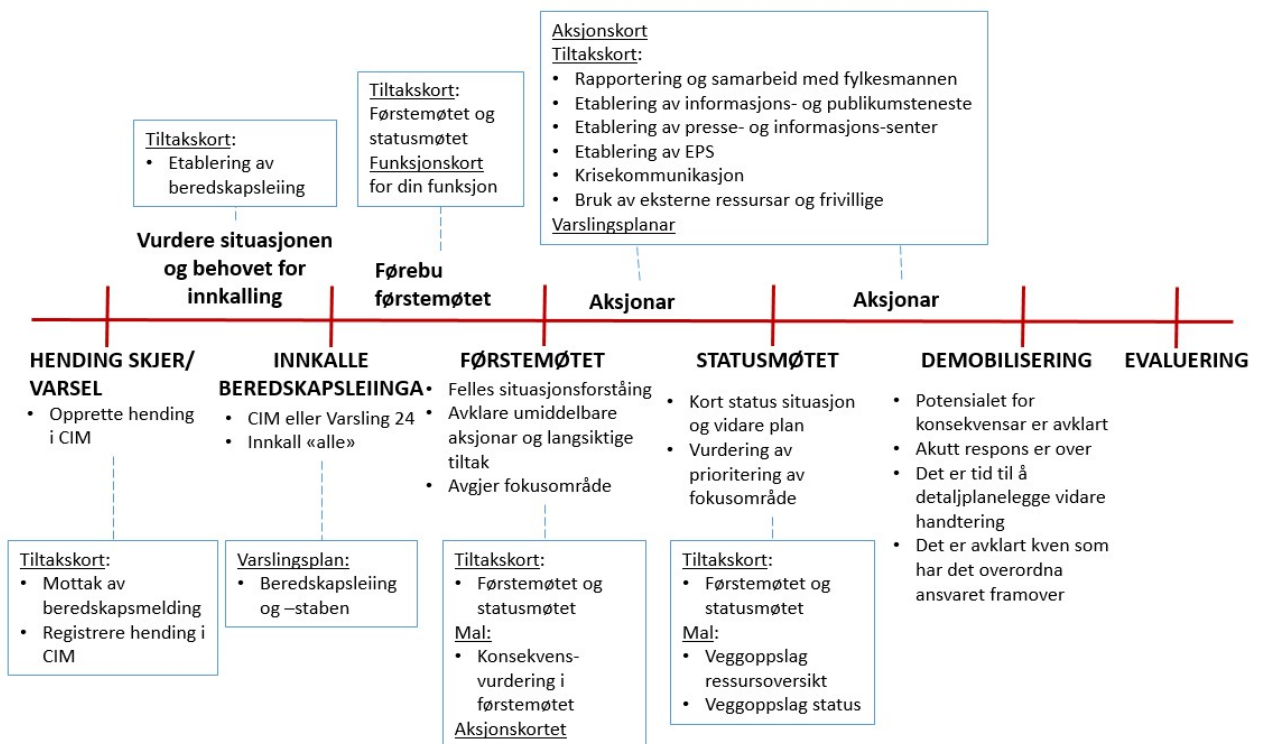


1. **line (utøvande)** er involvert i situasjonen og utfører aksjonar for å berge liv, helse og verdier. 1. line må varsle naudetatar ved behov, og rapporterer til sin leiar (2. line)
2. **line (koordinerande)** er normalt Verksemdsleiarane til dei som er 1. line, men det kan også vere andre som har ansvar i å støtte og koordinere 1. line. 2. line skal støtte mannskapa, sikre rulling av mannskap, og rapporterer til 3. line. Oppgåvene til 1. line og 2. line er skildra i Verksemdenes beredskapsplanar.
3. **line (strategisk)** er kriseleiinga, som har overordna ansvar for beredskapen i kommunen. Oppgåvene til beredskapsleiinga er skildra i denne planen.

Plan for kriseleiinga

Stega i hendinga for kriseleiinga

Figuren nedanfor viser stega i kriseleiingas handtering av ei beredskapshending



Kriseleiing og roller

KALLE UT KRISELEIINGA

VARSLINGSPLAN FOR KRISELEIING TILTAKSKORT:
SENDE UT MELDINGAR/VARSEL I RAYVN
TILTAKSKORT: FØRSTEMØTET OG STATUSMØTET

Etablering av kriseleiinga

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

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

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

Kriseleiingas oppgåver

Kriseleiinga 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, Statsforvaltaren, 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 verksemdene
 - Plan for befolkningsvarsling
 - Evakueringsplan
- Informere media
- Vedta og gjennomføre eventuelt naudsynte rasjonerings- og reguleringstiltak
- Rapportere til Statsforvaltaren
- Vurdere når hendinga er handtert, slik at normal drift kan koma i gang att
- Evaluere hendinga og korleis kriseleiinga handterte hendinga.

Kriseleiinga roller

Oppdatert: August 23	
Funksjon (stadfortredar)	Rolle
Ordførar (varaordførar)	Representerer kommunestyret/politisk leiing - Talsperson og skal gje innbyggjarar, presse, samarbeidspartar og eigne tilsette informasjon om kva kommunen gjer, vise empati. - Samarbeide med kommunedirektør og informasjonsansvarleg
Kommune- direktør (ass. kommune- direktør)	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, statsforvaltar, NVE, nettselskap m.m. - Sjå til at tilsette blir ivareteke
Kommunal- sjef Helse- og meistring	Kontaktledd mellom kriseleiinga og Helse- og omsorgstenestene - Disponerer tilsette og tek avgjersler om lokalisering og handtering av brukarar/pasientar - Aktiverer og leiar heile eller delar av HEM 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 HEM si beredskapsgruppe
Kommunalsjef Organisasjon og innovasjon (Personalrådgjevar)	Informasjonssjef - Utarbeider pressemeldingar i samarbeid med ordførar/kommunedirektør, - Utarbeider offisiell informasjon til tenestetorg og webpublisering. - Bindeledd mellom Tenestetorget og kriseleiinga. - Etablerer presse- og mediesenter ved behov
Kommunalsjef Økonomi og samarbeid (Kommunal- sjef KNF)	Evakueringsansvarleg - Ha oversikt over behovet for evakuering og status - Iverksette EPS i samarbeid med kommunedirektør og politi - Innkalle og vere bindeledd med organiserte og sivile frivillige

Kommunalsjef Teknisk drift og infrastruktur (avd. ing. VA)	Kontaktledd mellom kriseleiinga og teknisk drift og infrastruktur • 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
--	--

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

- **Interne:** Brannsjef, rektor, leiar for VTDS
- **Eksterne:** Politi, Sivilforsvaret, frivillig redningsteneste, Statens Vegvesen, Telemark nett, Rauland kraft eller andre relevante aktørar.

Beredskapsstab (sekretariat): Oppgåver og roller

Beredskapsstab skal kallast inn saman med kriseleiinga. Sjå varslingsplan.

HJELPEMIDDEL:

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

Beredskapsstaben støttar kriseleiinga, 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 kriseleiinga
- Føre oppmøtelister
- Bidra med rapportering

Beredskapsstaben blir bemanna med minst to personar.

Lokaliseringa kan anten vere saman med kriseleiinga 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 RAYVN. Alle i kriseleiinga skal kunne bruke RAYVN og er ansvarleg for eigen loggføring.

HJELPEMIDDEL :

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

Lokale og utstyr

Oppmøte for kriseleiinga er på Formannskapssalen i kommunehuset.

Følgjande utstyr skal hentast:

- Minst ein berbar PC
- Beredskapskassa som står på lageret i andre etasje

På formannskapssalen er det tilgang til følgjande utstyr:

- 2 skjermar –ein som kan koplast på datamaskin og ein med fjernsyn
- White Board
- Projektor
- Nettverkstilkoplingar, både kabel og trådløs
- Straum

Satellittelefonane til kommunen har nr. 00 881 651 418 561 og 00 881 651 418 562. Satellittelefonane skal primært vere nytta til kommunikasjon mellom kriseleiinga og liaison/utsendingar.

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

Kriseleiingas støttefunksjonar

Informasjonsteneste

Tenestetorget er førstelinetenesta 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. Kommunedirektøren eller ordførar kan, i samråd med Kommunalsjef for Organisasjon og innovasjon, avgjere etablering av spesialfunksjonar.

Tilsette på OI, ØS, Kultur, næring og fritid er ekstra personellressursar dersom det er behov for å auke kapasiteten på informasjon. I første rekke på sentralbordet.

Evakueringsansvarleg

Kommunalsjef for Økonomi og samfunn er ansvarleg for evakuering, men bør samarbeide med TDI (om tilgang til transport og lokale) og Kommunalsjef Helse og meistring 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 pårørande.

Ved evakuering av kommunale institusjonar vil den vanlege bemanninga følgje. Ved behov for ufaglært ekstrabemanning kan mottaket bli bemanna av tilsette på ØS, Kultur, næring og fritid. Sanitetsforeiningar kan også tilkallast. Psykososialt kriseteam bør vere til stades på evakueringsmottaket.

Liaison – kommunens utsending på staden

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

Avløyising

Plan for avløyising bør avklarast relativt raskt, både for kriseleiinga og andre involverte i 1. og 2. line. 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.

PLANAR OG HJELPEMIDDEL :

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

PLANAR OG HJELPEMIDDEL:

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

Verksemdsleiarane har ansvar for å sikre at avløyising skjer i verksemdene. Det gjeld både for eige mannskap og dei mannskapa som eventuelt er «lånt» frå andre verksemdar.

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

- 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 verksemdene KNF, OI og ØS kan nyttast som ekstra ressursar for evakueringssenter, informasjonsarbeid eller krisestab. Dette skal avklarast med kommunalsjef. Verksemdsleiarane som får disponert mannskap frå andre verksemdar får ansvar for omsynet på lik line med eigne tilsette. Dette gjeld t.d. opplæring, avløyisingsplan, informasjon og eventuell forpleiing.

Økonomiske fullmakter

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

HJELPEMIDDEL:

- [Skjema: Rekvisisjon](#)

Dette gjeld:

- Disponere økonomiske midlar på opptil 750 000 kroner til forpleiing, skadeavgrensing og naudsynte sikringstiltak for å verne om liv, verdier 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 meir midlar enn 750 000 kr, kan formannskapet vedta dette, så sant det ikkje er tid til å innkalle kommunestyret. Heimel til dette ligg i kommunelova § 11-8 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/kommunedirektør) 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 kommunedirektør 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 vere 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 vere raskt ute med relevant informasjon, og informasjonen skal vere 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 kriseleiing 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).

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

Informasjonsansvarleg (kommunalsjef for Organisasjon og innovasjon) styrer hovudinformasjonsflyten internt og eksternt og er bindeleddet mellom Tenestetorget og kriseleiinga.

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

Verksemdsleiarar har ansvar for å informere sine tilsette.

Kommunedirektøren, informasjonsansvarlege og ordførar må samarbeide tett.

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 vere offentleg, kva som skal vere 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, multimedia-materiale til internt og eksternt bruk
- Lage media- og publikumssvar som kan brukast av andre som t.d. tenestetorg og 1. linepersonell.

Koordinering og samarbeid

- Støtte administrativ og politisk leing slik at dei forstår informasjonssirkelen (kva kan offentleggjerast, 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 verksemdsleiarane. 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
- Bidra i vurderinga om behov for innbyggjarvarsling (Varsling24)
- Vurdere om det er aktuelt å lage ei side med «vanlege spørsmål og svar»

Overvake media, sosiale media og internett

- Vere til stades og overvake sosiale media, i hovudsak Facebook og Instagram
- Overvake andre media, som lokalavis og regionale avsier
- Etablere mediearkiv
- Halde mediekontakt i RAYVN
- Etablere rutinar for å sikre at informasjon som er fanga opp kjem fram til kriseleiinga.

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. pårørende, media, råka...)

Informasjonskanalar

Kanal	Kommentar	Målgruppe
Tenestetorget (telefon) 35062300	Skal alltid vere bemanna ved større kriser og hendingar der det er auka informasjonsbehov. Tenestetorget er kopla til naudstraumsaggregatet	Ålmenta
Postmottak (e-post) postmottak@vinje.kommune.no	Arkiverdige utgåande e-postar frå personlege e-postadresse om beredskapshendinga skal alltid ha kopi til postmottak@vinje.kommune.no .	Ålmenta
Telefon til kriseleiinga	Kriseleiinga skal berre kontaktast direkte av samarbeidspartar som politi, sivilforsvar m.m.	Beredskaps-leiing Samarbeids-partar
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 vere utanfor kriseleiingsrommet, 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
Innbyggjar-appen Friskus	Linke til nyheiter på heimesida, bruke kategorien «Beredskap og krisevarsling», som alle brukarar får opp automatisk. respons på kommentar.	Presse Ålmenta
Facebook	Linke til nyheiter frå heimesida.	Presse Ålmenta
Info-skjermer	Legge ut info om å oppsøke informasjon på kommunen si heimeside, på relevante skjermer (interne og eksterne)	Tilsette Ålmenta
Innbyggjarvarsling 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
Naudnett	Kommunikasjon mellom beredskapsaktørar. Kommuneoverlegen, alle fastlegar, legevakt, ambulanse, politi og brann har tilgang til naudnett.	Beredskaps-aktørar
Satellitlefon 00 881 651 418 561 00 881 651 418 562	Ved bortfall av e-kommunikasjon. Kommunedirektør har to satellitlefonar. Den eine skal vere lokalisert i kriseleiinga, den andre nyttast av liaison på eventuelt skadestad. Næring har ein satellitlefon. Satellitlefonar kan nyttast for å opprette kontakt med andre delar av kommunen eller andre etatar/verksemdar. Sjå liste	Innbyggjarar Intern kontakt

Plakatoppslag	Kan nyttast på beredskapspunkt, lokale samlingspunkt, oppslagstavler m.m., og er særleg relevant dersom annan informasjon ikkje er tilgjengeleg.	Innbyggjarar
Sikringsradio	Ved langvarig straumutfall gir kommunen statusoppdatering og fellesinformasjon på sikringsradio (kanal 2) kvar dag kl. 12:00 og 20:00.	Innbyggjarar
Beredskapspunkt	Dersom telefon/datanettet fell bort kan det etablerast beredskapspunkt, der innbyggjarane kan få informasjon.	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 vere 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 leggst til ein stad med god nettilgang med trådløst internett, tilgang til straum, telefon og telefaks. I tillegg kan det med fordel vere mogleg å servere mat, kaffi og vatn.

Pressekonferanse

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

Pressekonferansen skal som hovudregel leiast av ordførar/varaordførar eller kommunedirektøren. Informasjonssjef eller andre tilsette bør vere med og ta regien 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 sjølve 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 HEM si beredskapsgruppe
- 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 eigne, 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 liggje 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 vere operativt?
- Kva ressursar må vere på plass før det er operativt?

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

- Kommunens kriseleiar (kommunedirektør, ordførar eller evakueringsansvarleg)
- HEM si beredskapsgruppe v/Kommunalsjef Helse og meistring
- 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 vere 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

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

- Gjere vurderingar av varslingsplan, 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 kriseleiinga
- Sjå til at oppgåvene til EPS blir gjennomført
- Kontakte frivillige organisasjonar for bistand knytt til EPS.

Kommunalsjef for Helse og meistring, i samarbeid med beredskapsgruppa for HEM 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 pårørnde
- Vurdering av behov for psykososial støtte og omsorg
- Sikre informasjonsflyt – (oppover i linene, internt i EPS-organisasjonen, til dei pårørnde 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 kriseleiinga 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/pårørnde 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, pårørnde, løpenummer, oppfølging.
Utregistrering: 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 pårørnde», «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 HEM. Personell frå helse- og omsorgstenestene	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 pårørndetelefon	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 vere frivillige	Evakueringsleiinga bør ha tilgang til eit eige rom med pc/internett.
Ordensvakt inne: Sjå til at det er orden og ro inne. Sjå til at personane er der dei skal vere.	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 kriseleiing, 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 vere evakuerings- ansvarleg eller andre som kjenner RAYVN.	Loggføring skal helst skje i RAYVN. Behov for PC med nettilgang

Evakuerings- og pårørndesenteret bør ideelt sett organiserast slik at evakuerte kan ta seg inn til pårørndesenteret, 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 OI, KNF, ØS, helse og meistring) kan tilkallast som ekstramannskap. Må avklarast med kommunedirektør og kommunalsjefar.
- Sivilforsvaret
- Sanitetsforeiningar
- Berørte kan òg vere 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 vere:

Bruksområde	Storleik/kapasitet	Utstyr
1 til 2 mottak av evakuerte/pårørande	Kapasitet for mottak av ca 1-2 personar samstundes	Registreringsbord (gjern skranke), straumuttak for PC
Samlingsrom for gjenforeining, 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)	Sitjemøblar, bord, belysning (eventuelt seng m. pledd, pute m.m.)
Rom for leiinga av EPS	Møterom for 6-10 personar	Internett, pc, gjerne projektor 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 linene, dvs. til kommunens kriseleiing og politiets stab (tovegsinformasjon)
- Informasjon internt i EPS-organisasjonen (tovegsinformasjon)
- Informasjon til dei pårørande og dei evakuerte
- Informasjon til media

HJELPEMIDDEL:

- **Tiltakskort: Loggføre i RAYVN**

Informasjon og informasjonshandtering må loggførast, helst i RAYVN.

Informasjon til pårørande og evakuerte må vere 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 vere 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 vere:

- 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 kriseleiing eller politiet, og desse må godkjenne eventuell informasjon frå EPS.

Økonomiske forhold

- Kommunen og politiet må i forkant avklare kven som rekvirerer og dekkar kva kostnader.
- Kommunen skal dekke dei kostnadene som kommunen rekvirerer. Det kan til dømes vere bruk av lokale, utstyr, materiell, bevertning og overnatting. Bruk [rekvisisjonsskjemaet](#)
- Kommunane, naudetatane og andre offentlege organisasjonar dekkar 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 tilfredsstillande 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 tilsvarande hendingar utanfor kommunegrensene.

I ein beredskapssituasjon vil det psykososiale kriseteamet vil vere ein ressurs og kan bli rekvirert av lege/legevakt, politi eller kriseleiinga (v. helse- og omsorgssjefen). Kriseteamet er 1.lineteneste 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 dagleglivet:

- 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 (PLIVO)

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 juni 2023) 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 vere mest mogleg lik den daglege organisasjonen.

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

Samvirkeprinsippet: Myndigheitene 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).

Den utvida leiargruppa skal vere kjent med beredskapsplanen, rutinar ved hendingar og beredskapsplanar på eigne verksemdar. Leiargruppa er kommunedirektørens drøftingsorgan for spørsmål knytt til beredskap.

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

Kommunedirektøren koordinerer beredskapsarbeidet, mellom anna ved sørge for utarbeiding og revisjon av planar, verktyg og retningslinjer. Han skal også forankre planverket og rutinane i leiargruppa og vere 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
- Vere eit organ for tverrfagleg utveksling av informasjon om beredskapsmessige forhold, og sjå på korleis tverrsektorielt samarbeid, samordning og samvirke kan organiserast og gjennomførast
- Samordning av analyser, beredskapsplanverk og tiltak
- Vere eit rådgjevande organ i beredskapsspørsmål til beslutningstakarar på kommunal nivå
- Ta initiativ til samarbeidsavtaler der det er naturleg

Verksemdenes beredskapsorganisering og planverk

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

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

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

Opplæring, øvingar og testar

Kompetanse og opplæring

Individnivå:

- Alle medlemmer i kriseleiinga, krisestab og informasjon skal ha opplæring i bruk av RAYVN
- Informasjonsmedarbeidarar skal ha opplæring i krisekommunikasjon
- Alle tilsette i kommunen skal kjenne til varslingsrutinar, eigne beredskapsplanar og har forståing for si eiga rolle

Gruppenivå:

- Kriseleiing og stab skal øve minst ein gong i året for å vere samkøyrde
- Alle øvingar skal evaluerast, og beredskapsplanane skal endrast dersom det blir avdekt behov for det

Organisasjonsnivå:

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

Øvingar og testar

Øvingar i regi av Beredskapskoordinator

Beredskapskoordinator skal sjå til at følgjande øvingar og testar blir gjennomført:

- Ein gong i året skal kriseleiinga ha ei øving, jf. årshjulet. Øvinga kan vere alle typar øvingar etter behov, til dømes skrivebordsøvingar eller stillstabsøvingar (praktisk handtering av ulike scenario).
- RAYVN skal øvast på 3-4 gonger i året av kriseleiing, stab og Tenestetorg. Dette kan bli gjort i samband med Statsforvaltarens RAYVN-øving.
- Ein gong i månaden skal varslingssystemet testast.

Øvingar på verksemdene

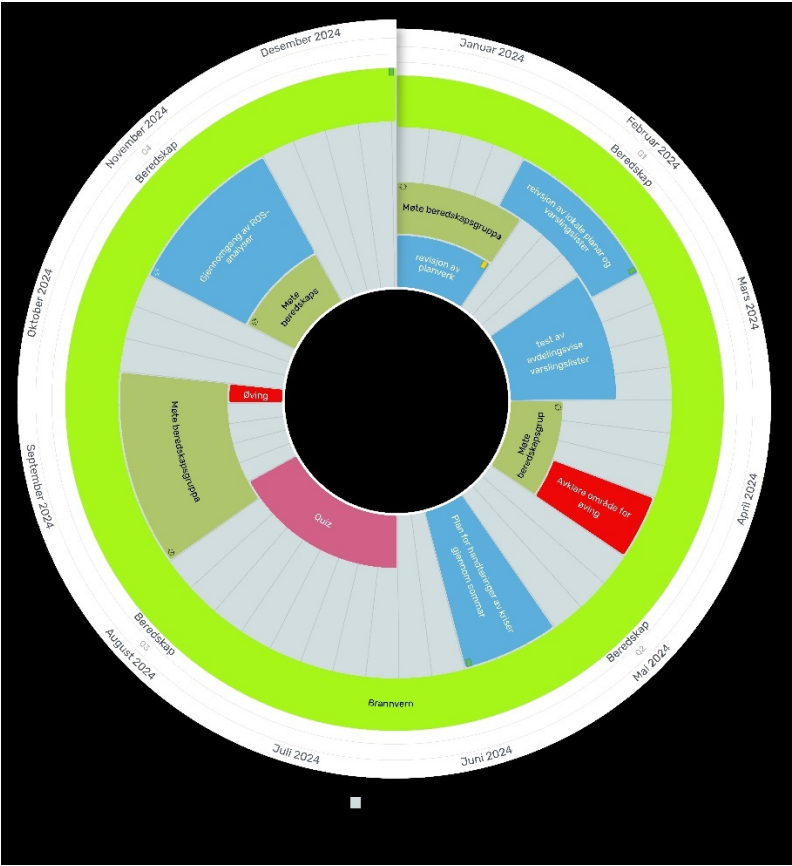
Beredskapsplanane på verksemdene skal øvast på minst ein gong i året, eller hyppigare dersom kvar enkelt plan seier det.

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	Oktober / November
Revidere beredskapsplanen	Minstekrav: Gjennomgang av varslingslister. Alle eksterne ressursar skal ringast opp og avklare at dei framleis er oppført som ressurs.	Kommunedirektør	Oktober
Revidere lister i RAYVN og Varsling24	Gjennomgang av varslingslister	Kommunedirektør	Januar
Sende ut revidert planverk til organisasjonen	Alle verksemdsleiarar	Kommunedirektør	Februar
Sjå til at Verksemdenes beredskapsplanar er arkivert på Tenestetorget	Minne verksemdene på å oppdatere planane sine og sende dei til Tenestetorget	Kommunedirektør	Februar

Avklare øving		Kommunedirektør	April
Teste varslingsystem	Sende minst ei melding frå RAYVN og Varsling24	Kommunedirektør eller Beredskapskoordinator	Ein gong i månaden
Test satellitt-telefonar	Sjå til at satellitttelefonane fungerer og at ein kan bruke dei.	Beredskapskoordinator	Ein gong i året

Avvikshandtering

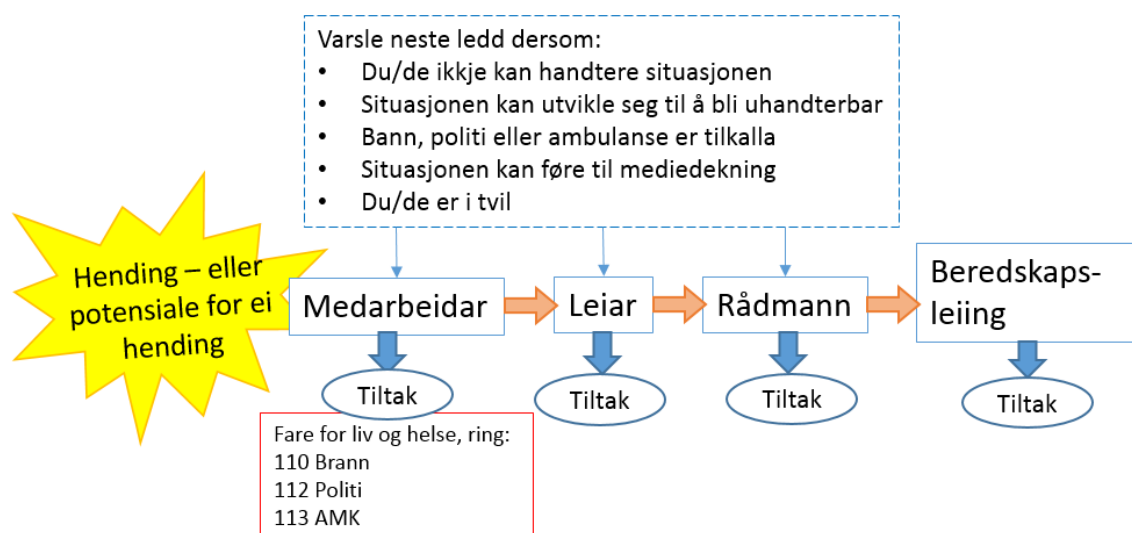
Avvik skal rapporterast i Compilo.

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

VEDLEGG

Tiltakskort: Varsel frå verksemdene til kommunedirektør

Behovet for varsling må skje etter ei vurdering i kvar sak



Eksempel på situasjonar der kommunedirektøren 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 verksemda (t.d. flaum)
- Hendingar som hindrar det daglege tenestetilbodet
- Hendingar som definert i eigen beredskapsplan

Sist oppdatert: Okt 24

Varslingsliste, prioritert rekkefølge

Rolle	Namn	Kontakt
Kommunedirektør	Jan Myrekrok	99637676
Assisterende kommunedirektør	Anders Sandvik	95407593
Ordfører	Jon Rikard Kleven	90970143
Varaordfører	Nils Johan S. Garnes	95178552
Kst. kommunalsjef for Teknisk drift og infrastruktur	Kjetil M. Vaagen	41447411
Kommunalsjef for Helse og meistring	Kari Dalen	47894710
Kommunalsjef Organisasjon og innovasjon	Margit Elise Karlsen	90526282
Kommunalsjef for Økonomi og samfunn	Gry Åsne Aksvik	92850037
Beredskapskoordinator	Katharina Romtveit	95558127

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

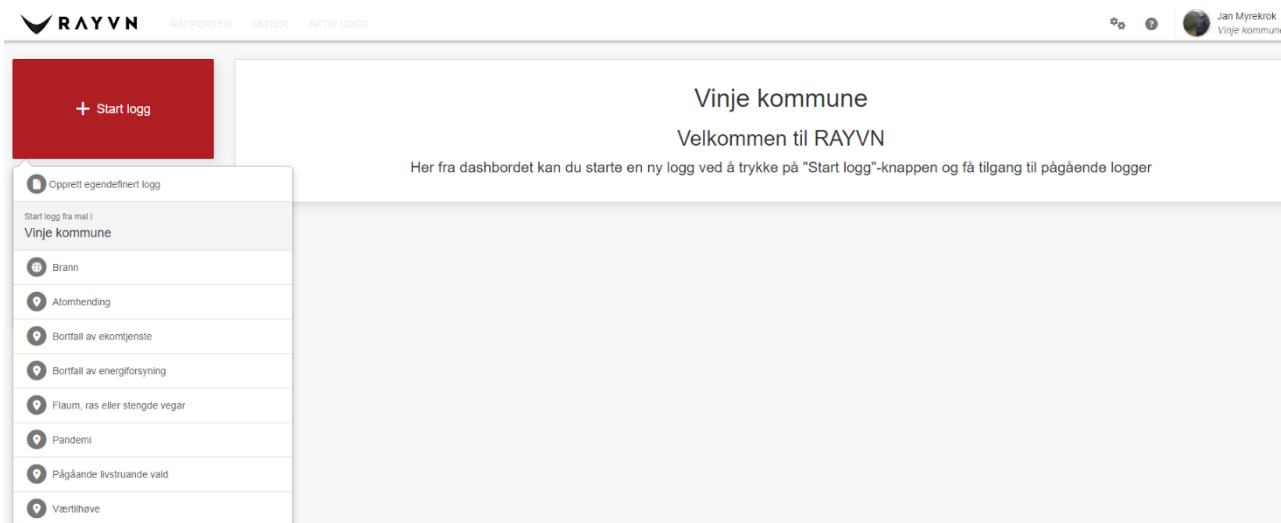
Brukast av den personen som mottek meldinga (Tenestetorget, Kommunedirektør, Ass. kommunedirektør, Ordfører m.m.). Innhaldet i denne meldinga skal også førast i RAYVN.

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 RAYVN

Registrere ny hending:

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



Sjå hjelpesida for meir info: <https://support.rayvn.global/nb-NO/support/home>

Tiltakskort: Etablering av kriseleiing

Tiltak/oppgåve	Merknad	Notat
Avgjer at kommunens kriseleiing skal etablerast heilt eller delvis	Ordførar eller kommune-direktør	
Varsle kriseleiinga Sjå varslingsliste på siste side	Kan delegerast av ordførar/kommunedirektør. Bruk helst RAYVN, eventuelt Varsling24. Alle, inkludert stadfortredar, blir innkalla.	
Etabler ei ny hending i RAYVN	Kan delegerast	
Etabler formannskapssalen til beredskapsrom		
Varsle om at kriseleiinga er etablert Sjå varslingsplan for mest aktuelle samarbeidspartar	Kommunedirektør eller delegert av kommunedirektør. - Statsforvaltaren - Politi - Tenestetorget - Legevakt (ved behov) - Nabokommunar - 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 (line 1)		Kva var utløysande hending? Kven/kor mange er involvert? Kva aksjonar er sett i verk? Kva kommunale ressursar er involvert?
Operasjonelt nivå (line 2)		Kven koordinerer kommunens personell? Kva verksemdsleiarar er involvert? Kva aksjonar er sett i gang?
Strategisk nivå (line 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 verdier • 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 verksemder 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 interessentar.

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

Tiltakskort: Rapportering og samarbeid med Statsforvaltaren i ein beredskapssituasjon

Kontaktadresse til kommunen:		Mottakarar	
beredskap@vinje.kommune.no		Kriseleiing, beredskapsstab, tenestetorget, brann, Leiar av VTDS	
vinje@dsb-RAYVN.no		Alle som er pålogga i RAYVN for Vinje kommune	
Kvittering		Merknad	
Desse kan kvittere på meldinga (prioritert rekkefølge): 1. Tenestetorget 2. Beredskapsrådgjevar 3. Kommunedirektør/stadfortredar 4. Leiar Tenestetorget		Kvitteringa skal gå med kopi til beredskap@vinje.kommune.no Dersom meldinga frå Statsforvaltaren 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 « <i>Kommunedirektøren deltek på telefonkonferansen</i> »	
Type melding	Handling	Kven	
Varselmelding om ein beredskapssituasjon (også varsel med låg sannsynleg konsekvens for Vinje)	Opprett hending i RAYVN Loggfør meldinga Ved behov, sjå til at kommunedirektør og aktuelle verksemdar 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 kriseleiinga	Kommunedirektør / Kommunalsjef Teknisk i samarbeid med beredskapsstab	
Informasjon om ein pågåande beredskapssituasjon med liten sannsynleg konsekvens for kommunen	Loggfør varselet i RAYVN	Beredskapsstab	

Kontakt med Statsforvaltaren

Kontaktadresse til Statsforvaltaren:	Mottakarar
fmteberedskap@Statsforvaltaren.no	Statsforvaltarens kriseleiing

Tiltakskort: Etablering av informasjons- og publikumsteneste

Ansvar: Informasjonsansvarleg

Forkortingar: TT = Tenestetorg, OI = støttefunksjonen Organisasjon og innovasjon

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 pårørnde. Roe ned, formidle frigitt informasjon ut og relevant informasjon til kriseleiinga	Forsterke med egne, kompetente mannskap for telefonsamtaler med pårørnde (eige kontor, eige telefonnummer/ e-post) Forsterke med ekstra generell bemanning	Helse- og meistring OI, 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.	OI, andre verksemder på kommune-huset
OI	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 RAYVN) i tillegg til å bli journalført i Elements.	Andre verksemder på kommune-huset
IKT	Sjå til at datasystem fungerer.	Frigjera frå daglege oppgåver. Prioritere helse, tenestetorg og kriseleiing. 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 tilfredsstillande opplæring (RAYVN, rutinar)

Tiltakskort: Etablering av presse- og informasjonssenter

HOVUDPRINSIPP FOR PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER	
Målet med presse- og informasjonssenteret	• Vere den staden media får informasjon først frå kommunen • Vere den staden kommunen kan formidle naudsynt informasjon til media, og alle media får tilgang til den same informasjonen • Avlaste trykket på Tenestetorget og kriseleinga • Avlaste trykket på eventuelle skadestader
Avgjersle etablering	Informasjonsansvarleg, saman med kommunedirektøren og ordføraren avgjer om, når og kvar det skal etablerast presse- og informasjonssenter.
Iverksette etablering	Informasjonsansvarleg skal iverksette etablering av senteret
Lokalisering	Senteret skal lokalisrast 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 • Verksemdsleiarar • På kommunens heimesider • Innbyggjarappen Friskus • På Facebook Det må informerast om lokalisering, når senteret er opna og tidspunkt som kommunedirektør, ordførar eller politi kjem for å intervjua
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/kommunedirektør skal stå, og kvar pressa skal vere. • Ønske velkomen. • Gje ordet til ordførar/kommunedirektør og eventuelt styre ordet. Ordførar/kommunedirektør bør konsentrere seg om formidlinga.

Tiltakskort: Etablering av evakuerings- og pårørandesenter (EPS)

EPS er grundigare omtalt i [Plan for evakuering og handtering av pårørande](#) (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 pårørande.
Avgjersle etablering	Kommunedirektør 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 vere » i Plan for evakuering og handtering av pårørande.
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 pårørande</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 ○ Verksemdsleiarar i kommunen som er involvert eller avstår mannskap ○ Statsforvaltaren
Registrering av evakuerte og pårørande	Vedlagt mal kan nyttast til manuell registrering eller som ein mal i eit excel-skjema. Hugs at informasjonen er unnateke offentlegheit § 13.
Pårørandetelefon	Syte for å vere oppdatert på kva informasjon som er frigitt og kan gjevast ut. Kriseleiinga v/ordførar og kommunedirektør 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/kommunedirektør)

- 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 budskapen: 1) menneske 2) miljø/omgjevnader 3) materielle verdiar 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 budskapen (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 vere 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 vere kontaktperson til kommunen. • <u>Kommunen må forvente</u> at varsling, innkalling, mannskapslistar og vurdering av dei frivillige sine 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. Mannskapslistar, innkalling, informasjonsflyt og oppfølging må gjerast direkte av verksemda 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 vere leiar/ kontaktperson for dei eksterne ressursane • Sjå til at instruksjonen 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	
Instruksjonen 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 hendinger

Tid	Vurder om det er behov for følgjande aksjonar:	
	Generelt	Notat
	Varsle naudetatar, legevakt og involverte verksemdar Informere ordførar/kommunedirektør Informere Statsforvaltaren Informere andre?	
	Menneske – liv og helse	
	Varsle innbyggjarar, brukarar eller pårørande Mobilisere aktuelle verksemdsleiarar Etablere evakuerings- og pårørandesenter Mobilisere psykososialt kriseteam Sikre forsyning av relevant materiell Koordinere varsling 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 verdier	
	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 kriseleiinga	

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, Statsforvaltaren, 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, satellitttelefon, 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, Statsforvaltaren, 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 varslings 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: Ordfører

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 kommunedirektøren avgjer korleis kommunen skal forhalde seg til ein ekstraordinær hending, situasjon eller tilstand som ein beredskapssituasjon - Du eller kommunedirektøren 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 kommunedirektøren. Din stadfortredar er varaordfører eller den du delegerer til. Du er ikkje stadfortredar for andre
Beredskapsfullmakta:
Du og kommunedirektøren har fullmakt til å innkalle kriseleiinga og til å disponere opptil 750 000 kroner til tiltak omtalt i <i>plan for kriseleiinga</i> .
Viktigaste arbeidsoppgåver:
- Du representerer og uttalar deg på vegne av Vinje kommune i ein beredskapssituasjon - Du leier kommunens beredskapsråd - Du og kommunedirektøren godkjenner frigitt informasjon før den blir distribuert
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere og disponere:
- Kommunedirektøren, kriseleiinga - Andre politiske interne og eksterne organ
Viktige eksterne samarbeidspartar du bør koordinere med
- Saman med kommunedirektøren bør du koordinere med Statsforvaltaren, kommunar og andre lokale, regionale og nasjonale politiske myndigheiter - Du bør koordinere og oppdatere deg med kommunedirektøren og kriseleiinga om aksjonane dine
Varsling og rapportering
- Du skal syte for varsling av og informasjon til formannskap og eller kommunestyret, fylkesordfører, Statsforvaltaren og andre lokale, regionale og nasjonale myndigheiter - Du rapporterer til formannskapet, kommunestyret og Statsforvaltaren
Fase: Oppstart - mobilisering
Etter at du har motteke varsel/avgjort mobilisering: • Gå til beredskapsrommet eller avtalt møteplass • Få ein status frå kommunedirektøren 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 kommunedirektør 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 vere 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 kommunedirektør skal du avgjerde demobilisering og innføring av normaldrift,
- Gje innspel og tilrådingar til ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)
- Vurdering orientering til politisk nivå

Funksjonskort Kommunedirektør

Kommunedirektør
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 skjønns 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 vere 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 kommunedirektør
Beredskapsfullmakta
Du og ordføraren har fullmakt til å innkalle kriseleiinga og til å disponere opptil 750 000 kroner til tiltak omtalt i <i>plan for kriseleiinga</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 kriseleiing. - Du skal sikre at kriseleiinga 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
- Kriseleiinga - Helsetenestene - Tekniske tenester
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Politi - Statsforvaltaren - 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 kriseleiinga 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 RAYVN - Vurder om andre interne/eksterne skal varslast, sjå tiltakskort etablering av kriseleiing - 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 kriseleiinga, start mobilisering av interne ressursar, som teknisk støtte, andre relevante ressursar for Vinje kommune, liaisonar eller økonomiske/juridiske ressursar

Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar

- Sjå til at kriseleiinga handterer ansvarsområda sine tilfredsstillande
- 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 kommunenstiltak
- 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 vere 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 kriseleiinga og sjå til at behovet for oppfølging av tilsette i andre delar av organisasjonen blir følgt opp.

Funksjonskort: Kommunalsjef for Helse og meistring

Kommunalsjef Helse og meistring
Ansvarsområde:
- Du har ansvar for drift og leing av helse- og omsorgstenestene i Vinje kommune - Du skal bidra aktivt i kriseleiinga med din kompetanse og erfaringar - Du leier HEM si beredskapsgruppe - Sjå til at plan for helse-, sosial og smitteberedskap blir følgt opp Du rapporterer til kommunedirektøren Din stadfortredar er den verksemdsleiaren 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
- HEM 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 - Statsforvaltaren 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 kommunedirektøren og bistå i vurderinga om det er behov for å mobilisere kriseleiinga
Fase: Mobilisering av kriseleiing
- 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. line 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 verdier 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 vere 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: Kommunalsjef for Organisasjon og innovasjon

Informasjonsansvarleg (leiar Organisasjon og innovasjon)
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 førstelineteneste i ein beredskapssituasjon Du rapporterer til kommunedirektøren Din stadfortredar er personalrådgjevar Vistad 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 kommunedirektør - 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 Kommunedirektør og ordførar - Kommunikasjonsløyningar: Heimesider, varsling 24, pressesenter m.m., mobilskule
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med - Statsforvaltaren, beredskapsavdelinga - Media (NRK, Vest-Telemark Blad, TA, Varden og eventuelt andre riksdekkande aviser)
Fase: Mobilisering av kriseleiing - Gå til formannskapssalen - Vurder korleis hendinga skal formidlast - Førebu Tenestetorg og mediefunksjonen i RAYVN - 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 media-konsekvensar og etabler ein informasjons- og kommunikasjonsstrategi saman med kommunedirektør og ev. ordførar - Vurder kva informasjon som kan frigjevast til media - 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.

- Følg opp plan for beredskapskommunikasjon
- Vurder behov for tiltak som mediesenter, pressekonferanse, pressemelding eller alternative kommunikasjonsformer
- 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 vere 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: Kommunalsjef for Økonomi og samfunn

Evakueringsansvarleg (leiar Økonomi og samfunn)
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 kommunedirektøren. Din stadfortredar er kommunalsjef for Kultur, næring og fritid. Du er ikkje stadfortredar for nokon
Viktigaste oppgåver
- Ta ansvar for evakuering når politi/kriseleinga har vedteke evakuering - Organisere handtering av evakuerte og pårørnde, m.a. etablere EPS med naudsynte ressursar - Vere kontaktledd mellom EPS og kommunens kriseleing
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Samarbeid med Teknisk drift og infrastruktur - Samarbeid med Kommunalsjef for Helse og meistringhelse- og omsorgssjef - Ekstramannskap: tilsette på ØS og Kultur, næring og fritid
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Politiet - Statsforvaltaren, beredskapsavdelinga - Frivillige organisasjonar
Fase: Mobilisering av kriseleing
- Gå til formannskapssalen - Vurder om det kan vere behov for evakuering eller handtering av pårørnde - Finn fram plan for evakuering og handtering av pårørnde, og relevante tiltakskort
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Vurder kvar og korleis eit evakuerings- og/eller pårørndesenter 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 pårørndehandtering - 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 vere naudsynte
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: Kommunalsjef for Teknisk drift og infrastruktur

Kommunalsjef for Teknisk drift og infrastruktur
Ansvarsområde:
- Du har ansvar for drift og leing av ditt ansvarsområde, også i ein beredskapssituasjon - Du skal bidra aktivt i kriseleinga med den kompetansen du har Du rapporterer til kommunedirektøren 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 verksemdar 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, Telia og ICE - Energileverandørar, som Øst-Telemarkens Brukseierforening, Statkraft, Vest-Telemark kraftlag og Rauland kraft
Fase: Mobilisering av kriseleing
- 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 RAYVN 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 vere 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 vere medisinfagleg rådgjevar til kriseleiinga - Du har det overordna ansvaret for den samfunnsmedisinske kompetansen, som miljøretta helsevern, smittevern, helsemessig beredskapsplan Du rapporterer til kommunedirektøren 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 straktiltak dersom hendinga har umiddelbare konsekvensar for liv eller helse
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Kommunalsjef for Helse og meistring - HEM si beredskapsgruppe - Tilsette innan helse og meistring
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- AMK - Mattilsynet - Statsforvaltaren - andre
Fase: Mobilisering av kriseleiing
- 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 RAYVN 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 vere 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: Beredskapskoordinator

Beredskapskoordinator
Ansvarsområde:
- Du skal bidra i kriseleiinga der det trengs - Du skal vere kontaktpunkt for Vinje kommune andsynes Statsforvaltaren under kommunens ordinære drift - Du skal halde øvingar og representere kommunen i interkommunale forum der beredskap er tema
Du rapporterer til kommunedirektøren
Viktigaste oppgåve
- Halde tak i beredskapsarbeidet på dagleg basis. - Halde oversyn over beredskapsmateriell - Halde jamlege øvingar med kommunens beredskapsorganisasjon - Syte for at krisestøtteverktøyet Rayvn er oppdatert med rett informasjon, relevant oppbygging og inndeling i lag
Viktige interne ressursar som du kan mobilisere
- Kommunale og andre tilgjengelege ressursar blant statlege, private og frivillige aktørar
Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med
- Statsforvaltarens beredskapsavdeling
Fase: Mobilisering av kriseleiing
- Vurder konsekvensane hendinga kan ha
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Ingen rolle
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 Statsforvaltaren 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. Beredskapskoordinator skal sjå til at ny kunnskap og erfaring blir sikra i planverket og verktøya.

Funksjonskort: Beredskapsstab/sekretariat

Beredskapsstab: Sekretariat for logg- og journalføring
Ansvarsområde:
- De skal syte for nøyaktig loggføring og dokumentasjon av hendingane under beredskapssituasjonen. - De skal bistå kriseleiinga med praktiske oppgåver, som innkallingar, meldingar og informasjonsflyt - Bistå kommunedirektøren med situasjonsoversikt og oversikt over om alle relevante partar blir varsla - Bistå informasjonsansvarleg
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 - Vere kontaktledd mellom Tenestetorget og kriseleiinga - 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, Beredskapskoordinator, kriseleiinga, IT-avdelinga
Fase: Mobilisering av kriseleiing
- Gå til formannskapssalen, ta med berbar PC - Vurder kva verktøy som bør nyttast
Fase: Tiltak før førstemøtet
- Sjå til at beredskapskassa, beredskapsplanar, kartverk og verktøy er klart - Gjer klar PC med RAYVN 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 kriseleiinga - Identifiser om informasjonsflyten mellom Tenestetorg (1.line) og kriseleiing har utfordringar, og eventuelle tiltak - Fotografer informasjonen som er på tavler/veggoppslag og overfør dei til RAYVN - Planlegg lang tid beredskap. Det bør vere minst 1 times overlapp mellom loggførarane
Fase: Demobilisering
- Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)

Skjema loggføring

Dato:

Situasjon:

[illegible]

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 budskapen</i>	
Andre spørsmål og svar	
<i>Andre relevante tema</i>	

Skjema - Registreringsskjema evakuerte på EPS

Dette skjemaet er unnateke det offentlege når det er utfyllt

Stad:

Inn		Den evakuerte				Pårørande				Ut		
Dato	Tid	Namn	Adresse	Telefon	Merknader	Namn	Adresse	Slektskap	Telefon	Når	Reist til	Merknader

Skjema – Rekvisisjon



Vinje kommune

Rekvisisjon for kjøp av varer i samband med beredskapshendingar

Ordfører, kommunedirektør 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 leggst ved fakturaen. må merkast med bestillarnummeret

Faktura skal sendast til:

Vinje kommune

Fakturamottak

3890 Vinje

Dato for rekvirering:

Signatur rekvirent:

Dato for innkjøp:

Signatur leverendør:

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 verdier				
Kommunens drift/tillit				

Mal første beredskapsmelding (internett/pressemelding/samarbeidspartar)

Kommunedirektør 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 kriseleiing, 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 kriseleiinga 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] i innbyggjarappen Friskus og kommune si Facebookside.

Kontaktinfo til Vinje kommune:

Mal for pressemelding

Kommunedirektør og ordfører skal godkjenne pressemeldinga

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

Pressemelding nr. XX

Dato og klokkeslett

Kort, fengande og oppsummerande tittel

Innhaldet i meldinga: Kven, kva, kvar og når

Kriseleiinga i Vinje kommune er samla og overvaker situasjonen fortløpande. Neste

oppdatering kan ventast kl.

Kommunen oppdaterer heimesida www.vinje.kommune.no, og delar informasjon i innbyggjarappen Friskus og på Facebook 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: <i>Namn på enkeltpersonar, organisasjon, eller det oppdraget som skal løysast</i>	
Situasjon <i>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</i>	
Oppdrag <i>Skriv kort det overordna oppdraget som skal løysast.</i>	
Utføring <i>Kva skal kvar og ein av ressursane gjere. Dersom det blir mykje å skrive, kan ein vise til munnleg beskjed frå ansvarleg person.</i>	
Organisering og utstyr <i>Beverting: Tilgang til utstyr: Behov for ekstraustyr/verneustyr – og må ein skaffe det sjølv Kor lenge skal dei vere i arbeid: Registrere seg ut når ein avsluttar arbeidet!</i>	
Kontaktpersonar og informasjonsflyt	
Kontaktperson i kommunen	<i>Namn, Telefonnummer, eventuelt kallesignal Stad der kontaktpersonen er å finne</i>
Andre som skal kontaktast	<i>Namn, Telefonnummer eventuelt kallesignal, merknad t.d. i kva samanhengar desse skal kontaktast (ved skade på eigedom kontakt</i>
Informasjon:	<i>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.</i>
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 satellittelefon

Dato siste oppdatering: Okt 25		
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
Telemark nett	00 8816 2142 0260	Straumbrot, beredskap
Krisestøtteverksemda	00 8816 7770 9473	
Midt-Telemark 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 vere nytta når mobil/ fasttelefon er nede og Drangedal Everk er i beredskap, eller når det viser seg at kriseleinga 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: kriseleing -
Porsgrunn kommune	+881 623 421 771	
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 Siviltforsvar

			Dato siste oppdatering: Okt 25
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
Siviltforsvaret Telemark	Vakthavende	40 44 08 44 / 35 57 36 00 Satellitt: 0088162144549 4	24 tenestepliktige, depot i Åmot. Oppgåver 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	Signe Marie Kittelsaa	95897895	Støtte i samband med evakuering og omsorgsarbeid

Bussar, minibussar, drosjer, scooter

		Dato siste oppdatering: Okt 24
Namn	Kontaktperson	Telefon
Telemark bilruter	Espen Martinsen	
Vy buss	Thorolf Kasin	91536750
Siviltforsvaret	Kim Haugen	91359448 / 35573600
Taxi Vinje	Linn-Camilla Bratland Nystog	35 07 22 00 / 90518486
Øvre Vinje Taxi	Olav Vadder	992 78 757
Bratland buss	Inge Sondre Bratland	35 07 01 89 / 911 97 942

Medieaktørar

		Dato siste oppdatering: Okt 24
Namn	Telefon	E-post
NRK Vestfold og Telemark	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 25				
Tittel	Namn	E-post	Telefon 1	Telefon 2
Ordfører	Jon Rikard Kleven	Jon.rikard.kleven@vinje.kommune.no	90970143	35062306
Kommunedirektør	Jan Myrekrok	Jan.myrekrok@vinje.kommune.no	99637676	35062302
Ass. kommunedirektør	Anders Sandvik	Anders.sandvik@vinje.kommune.no	95407593	35062303
Beredskaps-koordinator	Katharina Romtveit	katharina.romtveit@vinje.kommune.no	95558127	
Kst. kommunalsjef for Teknisk drift og infrastruktur	Kjetil M. Vaagen	kjetil.vaagen@vinje.kommune.no	41447411	
Kommunal-sjef for Helse og meistring omsorg	Kari Dalen	kari.dalen@vinje.kommune.no	47894710	35062300
Vest-Telemark brannvern	Torbjørn Lia	torbjorn.lia@vtbv.no	97661911	
Repr. RK Nett AS	Tor Olav Nystog	torolav@rauland-kraft.no	48017855	35062062
Repr Telemark nett AS	Gunnar Snarteland	gunnar.snarteland@vtk.no	97078008	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: Okt 25 Kontakt
Rauland			
Raulandshuset	Idrettshallen: 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	
Austbø hotell	70 personar fordelt på 30 rom.	Ivar Magnesen : 90530556 Sebastian Magnesen : 48121294	
Rauland høgfjellshotell	Opptil 450 overnattande. Serveringskapasitet til 250 personar pr. bordsetning.	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: Torhild Naustvik-Jortveit Tlf.: 35073292 / 90790360 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/Vågslid			
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 vere aktuelle

Varslingsplan: Relevante statlege og regionale kontaktar

		Dato siste oppdatering: Okt 25
Organisasjon/funksjon	Relevante situasjonar	Telefonnummer
Statsforvaltaren i Vestfold og Telemark	Ved mobilisering av kriseleiinga	Kontakt via RAYVN, evt. satellittelefon
Telemark nett (vakt)	Bortfall av straum, behov for tekniske hjelpemiddel	35 07 57 00
RK Nett AS	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
Beredskapsstøtteverksemda vakttelefon	Nasjonale hendingar, politiske hendingar	23 95 00 00
Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSB)	Hendingar med radioaktivitet	67 16 26 00
Arbeidstilsynets vakttelefon	Arbeidsulukker	73 19 97 00

Varslingsplan: personell til forsterking av funksjonar

		Dato siste oppdatering: Okt 25
Organisasjon/funksjon	Leiar	Telefonnummer
Psykososialt kriseteam	Kallast ut etter eiga kontaktliste – kontakt helse	
Økonomi og samfunn	Gry Åsne Aksvik	92850037
Næringskontoret	Knut Martin Edland	90947295
Kultur og fritid	Kristian W. Rantala	94983823
Organisasjon og innovasjon	Margit Elise Karlsen	90526282
Helse og meistring beredskaps-gruppe (medisinsk pers.)	Kari Dalen	47894710

Varslingsplan: kommunale ressursar (personell og utstyr)

		Dato siste oppdatering: Okt 25
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
HEM beredskapsråd (medisinsk pers.)	Anne-Marie Loftsgarden	97731293
Tekniske ressursar, underlagt TDI	Kjetil M. Vaagen, kommunalsjef TDI	41447411
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	Odd Martin K. Nystog	94137139
Liftar (Åmot, Haukeli)	Tor Gunvaldjord/ Tor Eikland Lunde	91687370/ 91853088

Båt på Songa (Buster)	Næringskontoret, Per Wraa eller Knut Henriksen	47607979 957 33 335
Tankbilar: 1400 l (Åmot), 2800 l (Åmot), 3700 l (Haukeli, Rauland)	Odd Martin K. Nystog eller Alarmsentral brann (110)	94137139

Varslingsplan: Kriseleiinga og staben

DETTE SKAL ALLTID VERE BAKARSTE SIDE.

Umiddelbar varsling

Dato siste oppdatering: Okt 25		
VURDER Å VARSLE DESSE		
Organisasjon	Relevante situasjonar	Telefonnummer
Brann	Brann, ureining, innesperring	110
Politi	Truslar, vald, anna kriminalitet	112 / 02800
Ambulanse/legevakt	Ulukker, sjukdom, forgifting	113 / 116117

Kriseleiinga

Dato siste oppdatering: Okt 25				
Rolle (stadfortredar)	Namn	Telefonnr.	Stadfortredar	Telefonnr.
Ordførar (varaordførar)	Jon Rikard Kleven	90970143	Nils Johan S. Garnes Edland	95930407
Kommunedirektør (ass. Kommunedirektør)	Jan Myrekrok	99637676	Anders Sandvik	95407593
Kommunalsjef for Helse- og meistring (Verksemdsleiar for heimetenestene)	Kari Dalen	47894710	Liv Berit Versto	91765497
Kommuneoverlege (ass. kommuneoverlege)	Marius Opsahl	47367248	Jens Henrik Jebsen	35062500
Informasjon: Kommunalsjef for Organisasjon og innovasjon	Margit Elise Karlsen	90526282	Eva Vistad	91998505
Evakuering: Kommunalsjef for Økonomi og samfunn (Næringssjef)	Gry Åsne Aksvik	92850037	Knut Martin Edland	90947295
Kst. kommunalsjef for Teknisk drift og infrastruktur (avd. ing VA)	Kjetil M. Vaagen	41447411	Tone Nervold Midtbø	99575536
Beredskaps-koordinator	Katharina Romtveit	95558127		

Beredskapsstab – skal innkallast saman med kriseleiinga

Dato siste oppdatering: okt 25		
Rolle	Namn	Telefon
Sekretariat	Reidun Lofthus	91810902
Sekretariat	Solveig Ullebust Hagen	97645141
IKT	Vakttelefon	47681012