



# Seljord

## OVERORDNA BEREDSKAPSPLAN

Planen beskriv korleis beredskapsarbeidet i Seljord kommune er organisert, samordna og dokumentert. Planen beskriv også kva for prinsipp, prioriteringar og metodar som skal vere førande for organiseringa av beredskap og utøving av beredskapsleiing i kommunen.

Planen er ein administrativ og operativ plan som, saman med dei operative beredskapsplanane beskrive i dokumentet, skal komme dei krava i møte til overordna kommunal beredskapsplanlegging som kjem fram i Lov og forskrift om kommunal beredskapsplikt.

Planen er verksemdsovergripande og gjeld for alle einingane i kommunen.

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>KOMMUNEN SIN ROLLE I EIN BEREDSKAPSSITUASJON</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>FØREMÅL OG VIRKEOMRÅDE</b>	<b>5</b>
2.1	FØREMÅL	5
2.2	PLANENS VERKEOMRÅDE	5
2.3	KOMMUNEN SITT ANSVAR OG OPPGÅVER	5
2.4	MÅL FOR BEREDSKAPSPLANLEGGINGA OG ARBEIDET	6
2.5	FULLMAKTER TIL ORDFØRRAR OG BEREDSKAPSLEIINGA VED RÅDMANN	7
2.5.1	Ordfører	7
2.5.2	Rådmann	7
2.5.3	Økonomiske fullmakter	8
2.6	AJOURHOLD OG REVISJON AV PLANVERK	8
2.7	GRADERING, OFFENTLEGGJERING OG PUBLISERING AV BEREDSKAPSPLANER	8
<b>3</b>	<b>BEREDSKAPSDOKUMENTASJON</b>	<b>9</b>
3.3	OVERSIKT OVER SENTRALE GJENNOMGÅANDE BEREDSKAPSDOKUMENTER/PLANER I KOMMUNEN	9
3.4	OVERSIKT OVER TEMASPESIFIKKE BEREDSKAPSPLANER I KOMMUNEN	10
3.5	RISIKO- OG SÅRBARHEITSANALYSER	11
<b>4</b>	<b>PRINSIPP, PRIORITERINGAR OG METODAR I BEREDSKAPSARBEIDET</b>	<b>12</b>
4.1	DEI NASJONALE BEREDSKAPSPRINSIPPA	12
4.2	DEI PRO-AKTIVE PRINSIPP	12
4.3	BEREDSKAPSVERDIANE	13
4.4	ALVORLEGHEITSGRAD	14
<b>5</b>	<b>KOMPETANSEUTVIKLING OG ØVINGSPLANAR</b>	<b>15</b>
5.1	KOMPETANSEUTVIKLING FOR BEREDSKAP- OG KRISEHANDTERING	15
5.2	ØVINGSPLAN OG TRENINGSOPPLEGG	16
<b>6</b>	<b>KOMMUNEN SIN BEREDSKAPS- OG KRISELEIING</b>	<b>17</b>
6.1	VARSLINGSPLAN BEREDSKAPS- OG KRISELEIINGA	17
6.2	BEREDSKAPS- OG KRISELEIINGA	17
6.2.1	Beredskaps- og kriseleiinga si samansetning	17
6.2.2	Beredskaps- og kriseleiinga sine oppgåver	18
6.3	SEKRETARIATET	19
6.3.1	Sekretariatet sin samansetning	19
6.3.2	Sekretariatet sine oppgåver	20
6.4	BEREDSKAPSRELATERTE INNSATSMOMRÅDER OG FUNKSJONAR	20
6.5	OVERSIKT OVER TILGJENGELIGE INTERNE OG EKSTERNE BEREDSKAPSRESSURSAR	20
6.6	BEREDSKAPS- OG KRISELEIINGA OG SEKRETARIATET SINE LOKALAR OG KOMMUNIKASJON	21
6.7	BRUK AV CIM SOM KRISEHANDTERINGSVERKTØY, ØVINGSPLAN CIM, ØVINGSPLAN KOMMUNE-BEREDSKAP OG SAMFUNNSSIKKERHET	22
6.7.1	Øvingsplan for beredskaps- og kriseleiinga	22
<b>7</b>	<b>FUNKSJONSKORT</b>	<b>23</b>
	FUNKSJONSKORT - ORDFØRRAR	23
	FUNKSJONSKORT - RÅDMANN	25
	FUNKSJONSKORT - KOMMUNALSJEF HELSE- OG OMSORG	27
	FUNKSJONSKORT - KOMMUNALSJEF OPPVEKST	29
	FUNKSJONSKORT -KOMMUNALSJEF SAMFUNNSUTVIKLING OG DRIFT	31
	FUNKSJONSKORT - KOMMUNEOVERLEGE	33

FUNKSJONSKORT - KOMMUNIKASJONSANSVARLEG .....	35
FUNKSJONSKORT -PERSONALRÅDGJEVAR .....	37
FUNKSJONSKORT - BEREDSKAPSKOORDINATOR .....	38
FUNKSJONSKORT – BEREDSKAPSSTAB, SEKRETARIAT FOR LOGG OG JOURNALFØRING .....	40
FUNKSJONSKORT - LIAISON .....	41
<b>8 TILTAKSKORT .....</b>	<b>43</b>
TILTAKSKORT: SJEKKLISTE FOR ALLE HENDINGAR .....	43
TILTAKSKORT: SITUASJONSBESTEMTE HENDINGAR .....	45
TILTAKSKORT: VARSEL TIL RÅDMANN .....	47
TILTAKSKORT: MOTTAK AV BEREDSKAPSMELDING .....	48
TILTAKSKORT: REGISTRERE HENDING, LOGGFØRING I CIM .....	49
TILTAKSKORT: ETABLERING AV BEREDSKAPSLEIING .....	51
TILTAKSKORT: RAPPORTERING OG SAMARBEID MED STATSFORVALTAREN I EIN BEREDSKAPSSITUASJON .....	52
TILTAKSKORT: ETABLERING AV INFORMASJONS- OG PUBLIKUMSTENESTE .....	53
TILTAKSKORT: ETABLERING AV PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER .....	54
TILTAKSKORT: ETABLERING AV INFORMASJONS- OG PUBLIKUMSTENESTE .....	55
TILTAKSKORT: BEFOLKNINGSVARSLING – VARSLING 24 .....	55
TILTAKSKORT: ETABLERING AV EVAKUERINGS- OG PÅRØRANDESENTER (EPS) .....	59
TILTAKSKORT: KRISEKOMMUNIKASJON .....	60
TILTAKSKORT: KOMMUNIKASJON VED UTFALL AV EL-KRAFT OG E-KOM .....	61
TILTAKSKORT BRUK AV EKSTERNE RESSURSAR OG FRIVILLIGE .....	62
TILTAKSKORT: DEMOBILISERING .....	64
<b>9 VARSLINGSLISTE .....</b>	<b>66</b>

Revisjonslogg		
Dato	Endring	Godkjent av
04.05.23	Ny plan, samla administrativ og operativ del i ein	Kommunestyret
15.05.23	Endring i pkt 2.7	Rådmann
17.06.23	Endring pkt 8 Tiltakskort sjekklister alle hendingar Varslingsliste – Anna umiddelbar varsling og Psykososialt kriseteam	Beredskapskoordinator
24.07.23	Lagt inn interne linker i dokumentet	Rådmann
29.08.23	Lagt inn linker til andre planer som ligger på nett	Rådmann

## 1 Kommunen sin rolle i ein beredskapssituasjon

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

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

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

Planen består av ei administrativ del, ei operativ del, samt funksjonskort for beredskapsleiinga, tiltakskort og varslingsliste.

**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 varsling, evakuering, informasjonstenester og helse- og omsorgstenester.

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

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

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

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

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

## 2 Føremål og virkeområde

### 2.1 Føremål

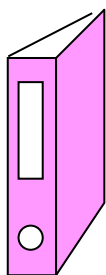
Føremålet med overordna administrativ beredskapsplan er å beskrive korleis beredskapsarbeidet og krisehandteringa i Seljord kommune er organisert, samordna og dokumentert. Planen beskriv også kva for prinsipp, prioriteringar og metodar som skal vere førande for organiseringa av beredskap og utøving av beredskapsleiinga i kommunen.

Planen er ein administrativ plan som, saman med dei operative beredskapsplanane som er omhandla i dokumentet, skal komme dei krava i møte til overordna beredskapsplanlegging som kjem fram i lov og forskrift om kommunal beredskapsplikt.

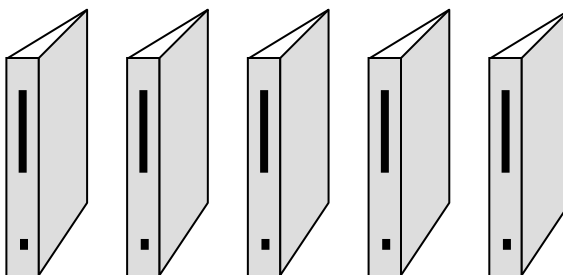
### 2.2 Planens virkeområde

Overordna administrativ beredskapsplan er verksemdsovergrepande for Seljord kommune, og gjeld for både politisk og administrativt nivå.

Kommunen har ansvaret for at det blir gjennomført beredskapsførebuingar på overordna nivå og innan dei ulike kommunale verksemdsområda.



*Overordna beredskapsplan er*



*Fag- og temaberedskapsplaner, som for eks. innan brannvern, helse, flyktningar, gassutslepp, kjemikaliar, osv.*

### 2.3 Kommunen sitt ansvar og oppgåver

Kommunen har eit generelt og grunnleggjande ansvar for ivaretaking av tryggleiken og tryggleiken i befolkninga innanfor sitt geografiske område. Kommunen utgjer med det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen. Det blir stilt krav til nødvendige beredskapsførebuingar på alle nivå i forvaltninga/kommunen.

Beredskapsansvaret til kommunen har eit internt og eksternt perspektiv.

Det interne perspektivet er kommunen som verksemd. Arbeidsmiljølova føreset at alle verksemdar skal kartleggje risiko på arbeidsstaden og initiere tiltak for å sikre eiga drift, under ulike belastningar. I tilknytning til samfunnstryggleik og beredskap er det forventa at kommunen som verksemd ikkje generer fare- eller ulykkeshendingar, verken for eiga drift eller samfunnet elles.

Det eksterne perspektivet er retta mot samfunnet som kommunen har eit samfunnsoppdrag ovanfor - under dette innbyggjarane, næringsliv, nabokommunar, tilreisande etc. jamfør Sivilbeskyttelsesloven § 14. For å sikre det grunnleggjande behovet i samfunnet skal kommunen jobbe systematisk og heilskapleg med samfunnstryggleiksarbeidet på tvers av sektorar i og utanfor kommunen som verksemd

Vidare har kommunen, i samsvar med Plan- og bygningsloven, eit særskilt ansvar innan arealforvaltning. Samfunnstryggleik, folkehelse og miljø er blant dei omsyna som blir framheva i denne lova, og som må ivaretakast innanfor kommunal plansamanheng.

Ansvar til kommunen i ein krisesituasjon er å delta i arbeidet med skadeavgrensande tiltak for å sikre menneske, miljø og økonomiske verdiar. Dette kan også vere situasjonar der kommunen sjølv er ansvarleg for å handtere hendingar/kriser utan vesentleg bistand frå andre aktørar.

Det eksisterande tenesteapparatet og normale leiings- og kommandolinjer skal i størst mogleg grad nyttast under alle typar krisehandtering.

Ved større hendingar/kriser vil rådmann sette krisestab.

Dei sentrale oppgåvene i kommunen ved ei krise/alvorleg hending er å:

- gi bistand ved evakuering av personar frå utsette område,
- gi bistand til innkvartering av evakuerte og/eller redningsmannskap,
- yte bistand i arbeid med å ta hand om skadde og forulykka personar,
- gi omsorg til personar som har vore utsette for påkjenningar – psykiatri og sorgarbeid,
- innhente og formidle informasjon til ramma, pårørande, publikum og media,
- etablere og sørgje for forpleiing og forsyningsstøtte,
- sørgje for sikring av helsemessig trygge næringsmiddel – inkl. drikkevatt,
- kartleggje og sørgje for utbetring av skadar på anlegg og infrastruktur,
- opprydding, opprenskningsarbeid og avfallsdeponering,
- sørgje for vern og sikring av kulturverdiar

## **2.4 Mål for beredskapsplanlegginga og arbeidet**

Seljord har følgjande overordna mål for beredskapsarbeidet i kommunen:

### **Overordna mål:**

Seljord kommune skal ha ein planlagd beredskap mot dei mest aktuelle krisene og uønskete hendingar.

Det skal takast nødvendige beredskapsmessige omsyn ved all kommunal planlegging, utbygging og drift. Risikoreduserande tiltak mot liv og helse og miljøskadar (til dømes forureining) skal prioriterast.

- Kommunen skal vere førebudd på raskt å kunne setje i verk tiltak når uønskete hendingar har oppstått.

- Beredskapsarbeidet skal jamleg evaluerast ved uønskte hendingar og årlege øvingar. Evaluering vil vere bakgrunn for årlege revidering av beredskapsplanane.

### **Hovudmål for førebyggjande tiltak:**

Seljord kommune skal på alle verksemder og nivå i organisasjonen arbeide for å redusere sjansane for at uønskte hendingar eller kriser kan oppstå, og dessutan redusere konsekvensane av slike hendingar.

### **Hovudmål for konsekvensreducerande tiltak:**

Seljord kommune skal vere i stand til å handtere uønskte hendingar og kriser/krig for i størst mogleg grad redusere konsekvensane av desse.

## **2.5 Fullmakter til ordførar og beredskapsleiinga ved rådmann**

### **2.5.1 Ordførar**

Ordførar utøvar styresmakt i samsvar med kommunelova og fullmakt i medhald av [lov av 15.12.50 om særlege rådgjerder under krig, krigsfare og liknande forhold \(beredskapslova\)](#).

Ordføraren er kommunen sitt andlet utad i ein beredskapssituasjon. Det er berre ordføraren, eller den som gis mynde, som uttalar seg til pressa/media.

#### [Funksjonskort ordførar](#)

### **2.5.2 Rådmann**

Rådmannen har det øvste administrative og koordinerande ansvaret for drifta av organisasjonen Seljord kommune både i normaldrift og i ein beredskapssituasjon.

I krisesituasjonar i fred og krig har Rådmann fullmakt til, jamfør punkt 2.4 i kommunen sitt delegasjonsreglement: *rådmannen har mynde til å sette i verk hastetiltak i samband med større kriser/katastrofer.*

Det inneber:

- Å omdisponere kommunalt personell og maskiner/reiskapar til påtrengjande hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgåver som situasjonen krev.
- Å stanse mellombels enkelte av verksemdene til kommunen (kvar dette er nødvendig for å omdirigere ressursar til redningsinnsats osv.)
- Å påleggje overtids- og ekstraarbeid.
- Nødvendig kommunal styresmaktsutøving, som situasjonen krev.

#### [Funksjonskort rådmann](#)

### 2.5.3 Økonomiske fullmakter

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

Dette gjeld:

- Disponere økonomiske midlar på opptil 1 million kroner til forpleiing, skadeavgrensing og naudsynte sikringstiltak for å verne om liv, verdiar og miljø. Det kan også vere akutt behov for opprydding og utbetring av materielle skadar og sikring av viktige funksjonar.
- Omdisponere kommunalt personell og maskiner/reiskapar til hjelpetiltak og for å utføre tiltak som situasjonen krev.
- Midlertidig stanse kommunale verksemdar der det er naudsynt for å dirigere ressursar til redningsarbeidet.
- Pålegge overtid- og ekstraarbeid
- Utøve den kommunale myndigheit som situasjonen krev.

Dersom situasjonen krev fleire midlar enn 1 million kroner kan formannskapet vedta dette, så sant det ikkje er tid til å innkalle kommunestyret. Dette er i samsvar med kommunelova § 13 om utvida myndigheit i hastesaker.

## 2.6 Ajourhold og revisjon av planverk

Rådmann er ansvarleg for revisjon, vedlikehald og utvikling av overordna beredskaps- og kriseplanar, under dette overordna administrativ beredskapsplan.

Revisjon av denne beredskapsplanen – overordna administrativ del skal gjennomførast i etterkant av revisjon av heilskapleg ROS-analyse, jf. Sivilbeskyttelsesloven § 14 (kvart fjerde år), når det blir vurdert som påkravd i forlenginga av andre ROS- eller sikringsrisikoanalysar, og etter uønskte hendingar/krisehandtering der evalueringsrapport avdekkjer slikt behov.

Uavhengig av desse er det eit minimumskrav at overordna beredskapsplan - operativ del blir oppdatert årleg. Dette blir gjennomført planmessig i løpet av første halvår, i etterkant av årsevalueringa og evt. gjennomgangen til beredskaps- og kriseleiinga.

Beredskapskoordinator i kommunen er delegert oppgåver knytt til førebuande saksbehandling og dokumentgjennomgang/oppdatering på vegner av rådmann og legg løpande fram overordna beredskapsplanar til gjennomgang og godkjenning.

## 2.7 Gradering, offentleggjering og publisering av beredskapsplaner

Overordna beredskapsplan er ikkje halde unna offentleg innsyn, og er tilgjengeleg på kommunen sin nettside, under planar og høyringar.



### 3 Beredskapsdokumentasjon

Overordna beredskapsplan beskriv korleis beredskaps- og krisehandteringsarbeidet i Seljord kommune er organisert, samordna og dokumentert, og dessutan beskriv den kva overordna prinsipp, prioriteringar og metodar som skal vere førande før organiseringa av beredskapen og utøving av beredskaps- og kriseleiing i kommunen. Den beskriv også korleis krise- og beredskapssituasjonar i Seljord kommune skal handterast.

Det er rådmann ved beredskapskoordinator som er ansvarleg for utarbeiding og revisjon av overordna beredskapsplan. Planen skal reviderast minimum annakvart år.

Beredskapskoordinator har på vegner av rådmann eit oppfølgings- og samordningsansvar for alle beredskaps- og kriseplanane til kommunen.

Kommunalsjefane har beredskapsansvar innanfor eige ansvarsområde/eigne tenesteområde.

#### 3.3 Oversikt over sentrale gjennomgåande beredskapsdokumenter/planer i kommunen

Plan	Ansvarleg	Ajourført	Revisjon
Overordna planverk/dok.			
Overordna administrativ og operativ beredskapsplan	Rådmann/ Beredskaps- koordinator	Vår 2023	Vår 2025
<a href="#">Overordna plan for EPS</a>	Rådmann/ Beredskaps- koordinator	Hautst 2023	Hautst 2025
<a href="#">Atomberedskap</a>	Rådmann/ Beredskaps- koordinator	Sist revidert 14.03.22	Vår 2024
Kommunikasjonsplan	Informasjons- ansvarleg	Sommar 2023	Vår 2025
EKOMplan	Informasjons- ansvarleg	Sommar 2023	Vår 2025

### 3.4 Oversikt over temaspesifikke beredskapsplaner i kommunen

Plan	Ansvarlig	Ajourført	Revisjon
Tema- og fagspesifikke planar fordelt per tenestoområde			
Oppvekst			
<a href="#">Beredskapsplan barnehage og skule</a>	Kommunalsjef oppvekst		
<a href="#">Beredskapsplan for pandemi i barnehagane</a>	Kommunalsjef oppvekst	Jan. 2021	
Helse og omsorg			
<a href="#">Helseberedskapsplan</a>	Kommunalsjef helse og omsorg	Vedtatt 15.sept 2022	2023
<a href="#">Delplan for psykososial omsorg og støtte</a>	Kommunalsjef helse og omsorg	2023	2024
<a href="#">Pandemiplan</a>	Kommune-overlege	2020	2023
<a href="#">Smittevernplan</a>	Kommune-overlege	2022	2023
<a href="#">Tiltaksplan for massevaksinering</a>	Kommune-overlege	2020	2023
Samfunnsutvikling og drift			
Beredskapsplan Mælefjelltunellen Beredskapsplan Sjøormtunnelen	SVV	2019	2024
Beredskapsplan ØTBF Skiensvassdraget	ØTV	2018	2023
Nasjonal beredskapsplan mot akutt forureining - IUA Telemark			
<a href="#">Beredskapsplan for miljøretta helsevern</a>	Kommune-overlege	2023	2025
Anna/andre aktuelle planar			

Beredskapsplan for Dyrskuområdet: Vårmarknad, Seljord og Country festivalen, Dyrskun	Dyrskun Arrangement	Årleg	Årleg
---	------------------------	-------	-------

### 3.5 Risiko- og sårbarheitsanalyser

Løyve om kommunal beredskapsplikt set krav til at den overordna beredskapsplanen til kommunen skal vere utarbeidd med utgangspunkt i ein risiko- og sårbarheitsanalyse.

Seljord kommunes overordna beredskapsplanverk er utarbeidd med utgangspunkt i heilskapleg [risiko- og sårbarheitsanalyse frå 2022-2026](#).

Risiko- og sårbarheitsanalysen beskriv kva for nokre uønskte hendingar som kan hende, vurderer årsaker, sannsyn og konsekvens tilhøyrande hendingane, og identifiserer tiltak som er eigna til å redusere risikoen knytt til hendingane. Ein slik analyse skal primært danne grunnlag for ei målretta og systematisk risikostyring, men kan også nyttast som grunnlag for etablering av løpande beredskap.

## 4 Prinsipp, prioriteringar og metodar i beredskapsarbeidet

Seljord kommune legg til grunn følgjande hovudprinsipp ved handtering av alvorleg hending eller krise:

### 4.1 Dei nasjonale beredskapsprinsippa

#### 4.1.1 Ansvarsprinsippet:

Den styresmakta eller organisasjon som har det daglege ansvaret for eit område, har også ansvaret for beredskapsførebuingar og utøvande teneste ved kriser og katastrofar. Dette bidreg til å sikre kompetanse- og erfaringseffektivitet og dessutan avklart styresmaktsutøving

#### 4.1.2 Likhetsprinsippet:

Organisasjonen under ei krise skal vere mest mogleg lik den som er til daglege. Dette gjer kriseorganisasjonen er kjend med dei funksjonane og tenester som er involverte.

#### 4.1.3 Nærleiksprinsippet:

Ei krise skal handterast på eit lågast mogleg nivå i organisasjonen. Handlingskompetanse og styresmakt nærast hendinga vil auke høvet til å respondere raskt og med det redusere ei eskalering og ytterlegare uønskete konsekvensar.

#### 4.1.4 Samvirkeprinsippet:

Ramma styresmakt eller organisasjon har sjølvstendig ansvar for å sikre eit best mogleg samvirke med andre aktørar i arbeidet med førebygging, beredskap og krisehandtering. Prinsippet fordrar ein klarleik på noko som ansvar og ressursar kommunen har i ei krise, og tilsvarande for andre eksterne aktørar.

### 4.2 Dei pro-aktive prinsipp

Etterleving av dei proaktive prinsippa: sikker uvisse-, moderat overreaksjons- og første informasjons-prinsippet, skal sikre at Seljord kommune responderer så tidleg som mogleg med tilstrekkelege ressursar i alle potensielle beredskapssituasjonar.

#### 4.2.1 Sikker uvisse-prinsippet

Sikker uvisse-prinsippet inneber at ansvarleg leiar eller ein tilsett alltid bør velje å varsle eller å mobilisere beredskapsorganisasjonen dersom vedkommande er usikker på om det er nødvendig.

Det same gjeld dersom det er usikkert om det er nødvendig å setje i verk eit tiltak som kan ha positiv effekt under ein beredskapssituasjon. Tiltaket bør då setjast i verk.

#### 4.2.2 Moderat overreaksjons-prinsippet

Moderat overreaksjons-prinsippet inneber at beredskapsorganisasjonen alltid og så tidleg som mogleg bør prøve å gjennomføre ressursmobilisering av eit slikt omfang at det er tilgjengeleg ein overkapasitet på dei viktigaste ressursane.

#### 4.2.3 Første informasjons-prinsippet

Første informasjons-prinsippet inneber at Seljord kommune bør prøve å vere først ute med informasjon til media og andre interessentar om dei beredskapssituasjonane som rammar kommunen. Informasjonen bør alltid vere så korrekt som mogleg, sjølv om informasjonen kan gi kommunen negativ publisitet.

### **4.3 Beredskapsverdiane**

Planlegging og ressursutnytting i beredskapssituasjonar skal ta utgangspunkt i varetaking av beredskapsverdiane og prioriteringsrekkefølga mellom desse.

Beredskapsverdiane er i prioritets rekkefølge:

1 - menneske, 2 - ytre miljø, 3 - økonomiske verdiar, 4 - omdømme/tillit

Prioriteringsrekkefølga gjeld på to område. Ved ressursknappleik på ressursar som kan nyttast i innsats for å vareta fleire av verdiane, bør ressursane alltid prioriterast i innsats for å vareta den høgast prioriterte beredskapsverdien. Dette er ikkje til hinder for at parallelle aksjonar for å vareta fleire av verdiane samtidig kan setjast i verk.

Prioriteringsrekkefølga gjeld også i situasjonar der innsats for å vareta ein verdi kan utgjere ein risiko for å gjere skade på ein av dei andre beredskapsverdiane. I slike tilfelle bør innsats ikkje setjast i verk dersom innsats mot ein lågare rangert verdi kan utgjere ein uakseptabel risiko for skade på ein høgare rangert verdi. Særleg gjeld dette dersom innsats for å berge miljøet eller økonomiske verdiar kan utgjere ein uakseptabel risiko for innsatsmannskapa.

#### **4.3.1 Menneske**

Det skal alltid prioriterast høgast å vareta menneske. Det er den direkte innsatsen for å berge menneskes liv og helse som primært skal prioriterast, men også den vidare psykososiale varetakinga er ei svært viktig oppgåve innan kommunal beredskap som bør prioriterast.

Psykososial oppfølging, anna omsorg og informasjon til menneske som er direkte eller indirekte involverte, til pårørande deira, til dei tilsette til kommunen og innsatsmannskaper, og dessutan befolkninga til kommunen og andre interessentar, er eit kommunalt ansvar som Seljord kommune skal vareta i alle beredskaps- og krisesituasjonar.

#### **4.3.2 Ytre miljø**

Etter varetaking av menneske, skal vern av det ytre miljøet prioriterast. Med det ytre miljøet meiner ein i denne samanhengen alle uerstattelege verdiar, under dette også kulturminne og arkivmateriale.

Vern av det ytre miljøet, kulturminne og arkivmateriale er ei kommunal beredskapsoppgåve som Bergen kommune bør vere medviten og vareta på ein optimal måte i alle beredskapssituasjonar.

### 4.3.3 Økonomiske verdier

Når menneske og uerstattelege verdier er varetekte, skal dei økonomiske verdiane til kommunen varetektast og blir verna. Med økonomiske verdier medan både materielle og immaterielle verdier som er uerstattelege, og tenesteproduksjonen til kommunen.

Kommunen har også eit ansvar for å halde oppe tenestetilbodet sitt på eit forsvarleg nivå trass i eventuelle beredskapssituasjonar. Dette er eit ansvar som kommunen skal vareta på ein tilfredsstillande måte i alle beredskapssituasjonar.

### 4.3.4 Omdømme

Ivaretaking av Seljord kommune sitt omdømme og tillit i ein beredskapssituasjon vil i stor grad vere avhengig av korleis kommunen evnar å vareta resten av beredskapsverdiane, og samtidig evnar å formidle ivaretakinga si på ein god å effektiv måte til media og andre interessentar.

Omdømme og tillit er viktig for ein kommune for å kunne halde oppe statusen sin som ein attraktiv bustad- og næringslivs-kommune, arbeidsplass, og for å sikre tilfredsstillande og økonomisk forsvarleg bruk av det frivillige kommunale tenestetilbodet.

## 4.4 Alvorlegheitsgrad

**Gult nivå: Potensialet er ein avgrensa konsekvens for kommunen/kommunal tenesteproduksjon/lokalsamfunnet.** Ein avgrensa del av kommunens tenesteproduksjon er råka. Berre ein liten del av lokalsamfunnet er råka, og resten av samfunnet fungerer som normalt. Hendinga har ingen vesentleg interesse eksternt

**Oransje nivå: Stor konsekvens for kommunen/lokal tenesteproduksjon/lokalsamfunnet.** Tilliten til kommunen kan bli utfordra, både administrativt og politisk. Ein stor del av lokalsamfunnet vil kunne bli råka, og samfunnet kan bli påverka slik at fleire verksemdar må bidra i handteringa. Hendinga vil skape interesse utanfor kommuneorganisasjonen, og kommunen må også forhalde seg til eksterne myndigheiter, verksemdar 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, verksemdar og interessentar.

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

## 5 Kompetanseutvikling og øvingsplanar

Rådmann ved beredskapskoordinator er ansvarleg for å utarbeide årlege planar for kompetanseutvikling, opplæring, trening og øving av sentral kriseleiing. Planane skal sikre at kommunen til kvar tid har kompetent personell som bemannar funksjonane i den sentrale beredskapsorganisasjonen.

Kompetanseutviklings- og øvingsplanane skal rullerast kvart år, og godkjennast av rådmann etter gjennomgang i sentral beredskaps- og kriseleiing. Planane inngår som del av overordna operativ beredskapsplan.

Kommunalsjefane har tilsvarende ansvar innanfor ansvarsområda sine og skal sørge for at dei operasjonelle verksemdene kontinuerleg gjennomfører nødvendige øvings- og opplæringsaktivitetar.

### 5.1 Kompetanseutvikling for beredskap- og krisehandtering

Medarbeidarar i organisasjonen som har viktige og sentrale funksjonar skal ha gjennomført grunnleggjande opplæring i beredskaps- og krisehandtering, og dessutan delta i årlege opplæringsaktivitetar etter fastsett plan. Beredskapskoordinator er ansvarleg for gjennomføring og oppfølging for kommunal beredskaps- og kriseleiing etter følgjande oppsett:

Tiltak	Tid - gjennomføring	Målgruppe	Ansvarlig-gjennomføring
Rådmann sitt opplegg for beredskapsåret	1. kvartal	Rådmannen sin leiargruppe/ beredskaps- og kriseleiinga	Rådmann/ beredskapskoordinator
Revidere overordna plan operativ del	1. kvartal	Rådmannen sin leiargruppe/ beredskaps- og kriseleiinga	Beredskapskoordinator
Beredskapsplan-verket, årleg gjennomgang	2. kvartal	beredskaps- og kriseleiinga	Beredskapskoordinator
Temasamling samfunnssikkerhet og beredskap. Tema avklarast årleg	3. kvartal	Leiarnivå 1 tom 3	Rådmann/ beredskapskoordinator
Øving	4. kvartal	Beredskaps- og kriseleiinga	Rådmann/ beredskapskoordinator
Statsforvaltaren sitt temamøte	4. kvartal	Rådmannen sin leiargruppe/ beredskaps- og kriseleiinga	Beredskapskoordinator

Beredskapsrådet sitt årlege møte	4.kvartal	Rådmannen sin leiargruppe/ beredskaps- og kriseleiinga, samarbeidspartnarar og ressursar	Ordførar/ Beredskapskoordinator
Overordna beredskap- og samfunnssikkerhet; gjennomgang	Anna kvart år, eiga program	Kommunalsjefane sine leiargrupper	Beredskapskoordinator

Oversikt over gjennomført og planlagd opplæring for medarbeidarar i sentral kriseleiing blir ajourført av beredskapskoordinator og er lagra i CIM.

## 5.2 Øvingsplan og treningsopplegg

Vedlikehaldstrening og øving av dei ulike personane som har dei ulike funksjonane i beredskapsorganisasjonen er forventa å gjennomførast for å kunne halde oppe nødvendig kompetanse kontinuerleg og over tid.

Som eit minimum skal personane som har dei ulike funksjonane delta på minimum ei årleg øving. Seljord kommune skal ha ein øvingsplan der sentral kriseleiing øver kvar haust, etter avklart tematikk og prioritering. I tillegg deltek kommunen i dei relevante øvingane som Statsforvaltaren eller andre nasjonale aktørar arrangerer, og alle medlemmane skal minst ein gong i året delta på øvingar i bruk av andre kommunikasjonskanalar som sikringsradio og nødnett.

Kommunalsjefane har tilsvarande opplæringsansvar innanfor ansvarsområda sine og skal sørge for at dei operasjonelle verksemdene kontinuerleg gjennomfører nødvendige øvings- og opplæringsaktivitetar.

Etter alle hendingar og øvingar skal beredskaps- og kriseleiinga gjennomføre evaluering og slik sikre lærdom til komande hendingar.

[Øvingsplan](#)



## 6 Kommunen sin beredskaps- og kriseleiing

Den overordna beredskaps- og kriseleiinga i kommunen består av beredskaps- og kriseleiinga til kommunen og denne sitt sekretariat. beredskaps- og kriseleiinga skal bestå av sentrale personar i leiinga til kommunen og kommunalsjefsområde/sentrale beredskapsaktørar.

beredskaps- og kriseleiinga har mynde til å fatte raske og viktige avgjerder i ein akutt situasjon. Personar i beredskaps- og kriseleiinga skal parallelt vere leiarar for dei faste funksjonane sine i kommunen, men skal kunne komme saman for å koordinere krisehandteringa.

Sekretariatet til beredskaps- og kriseleiinga har som oppgåve å følgje situasjonen kontinuerleg, føre journal og logg i CIM, rapportere, ajourføre situasjonskart, få telefonar og meldingar og dessutan oppdatere kriseleiinga når ho trer saman.

Rådmann eventuelt avløyser skal utan unødvendig opphald varslast ved større uønskte hendingar, kriser og katastrofar. Dei skal deretter vurdere om hendinga/krisa er så alvorleg/omfattande at kriseorganisasjonen til kommunen skal etablerast.

I ei hending avklarar kriseleiinga/kommunalsjefane om det er behov for å etablere eigne krisestab i kvart enkelt tenestoområde for å støtte opp under kriseleiinga.

### 6.1 Varslingsplan beredskaps- og kriseleiinga

[Varslingsplan](#)

### 6.2 Beredskaps- og kriseleiinga

Beredskaps- og kriseleiinga til kommunen blir leidd av rådmann eller denne sin avløyser.

Ordførar deltek i kriseleiinga og har m.a. som funksjon å vere mediekontakt/talsperson, og dessutan vere kontaktpunkt og link inn mot det politiske nivået.

#### 6.2.1 Beredskaps- og kriseleiinga si samansetning

Beredskaps- og kriseleiinga	
Ordinær funksjon	Funksjon ved beredskap
<a href="#">Rådmann</a>	Leiar
<a href="#">Ordførar</a>	Krisetalsmann og politisk nivå

<a href="#">Kommunalsjef helse og omsorg</a>	Leiar for fagområde
<a href="#">Kommunalsjef samfunnsutvikling og drift</a>	Leiar for fagområde
<a href="#">Kommunalsjef oppvekst</a>	Leiar for fagområde
<a href="#">Kommuneoverlege</a>	Kommuneoverlege
<a href="#">Kultur- og næringsjef</a>	Kommunikasjonsansvarleg og ansvarleg for sekretariat
<a href="#">Representant frå personalavdelinga</a>	Personalmessige oppfølging
<a href="#">Beredskapskoordinator</a>	Koordinator for kriseleiinga, CIM-systemansvarlig

Avhengig av situasjonen, kan andre nøkkelpersonar kallast inn til å delta i beredskaps- og kriseleiinga. Politiet og frivillige organisasjonar kan også kallast inn etter behov.

### 6.2.2 Beredskaps- og kriseleiinga sine oppgåver

Sjekkpunkt ved første møte i beredskaps- og kriseleiinga.

1. Vedta om kriseorganisasjonen til kommunen skal etablerast heilt eller delvis
2. Innhente opplysningar og få ei best mogleg oversikt over situasjonen i kommunen, og avklare moglege konsekvensar for dei fire beredskapsverdiene.
3. Etablere ei felles forståing i kriseleiinga for kva og kor omfattande problema er. Sett alvorlegheitsgrad.
4. Avgjere omfang av støttetjenestene; m.a. ta stilling til om, kva grad og funksjonar som skal etablerast: Presse- og infosenter, Publikumsteneste og Evakuerte- og pårørandesenter
5. Avklare om eitt eller fleire av tenesteområda skal etablere eigen beredskapsorganisasjon for å støtte opp under kriseleiinga, som til dømes Helseberedskapsgruppa
6. Avklare om kriseleiinga vil ha ein liaison frå Politiet eller andre aktuelle samarbeidspartnarar som er involverte i hendinga
7. Avklare, mellom anna med skadestadsleiar, behov for utstyret til kommunen/ materiell. Når liv og helse er trua er det alltid politiet som handterer skadestaden.
8. Avklare med skadestadsleiar om det er behov for ein eigen kontaktperson(liaison) frå kriseleiinga på skadestaden
9. Avklare om annan fagleg kompetanse skal kallast inn/ blir informert. Til dømes innkalling av Psykososialt kriseteam
10. Avklare potensialet i hendinga, alvorsgrad, tid/lengd og sett dette i forhold til ressursinnhenting
11. Utarbeide informasjon og setje i verk nødvendige informasjonstiltak internt i organisasjonen, for innbyggjarane, media og andre. Koordinere med infoansvarlege og skadestadsleiing

- Setje i verk strakstiltak for å hindre ytterlegare skadar på personar, miljø og materielle verdiar i samarbeid med profesjonelle redningsmannskap.

Tiltak gjennomføring av statusmøter under pågåande hending:

- Kontinuerleg vurdering av hendinga, konsekvensar, nødvendige handlingar og tidsramme
- Vurdere behovet for og evt. å rekvirere nødvendig utstyr/ materiell.
- Vurdere om kommunen må setje i verk fleire tiltak for å hindre/ avgrense skadar på personar, miljø og materielle verdiar.
- Vareta kontakt med innsatsleiinga i politiet, eventuelt LRS(?) og operasjonssentralen.
- Halde kontakt og oversikt med det utplasserte personellet til kommunen og materiell. Hugs skifte av personell ved langvarig innsats.
- Avgjere/avklare om det er aktuelt med personalressursar frå frivillige organisasjonar. Vurdere framtidig behov ut frå val som blir tatt.

## 6.3 Sekretariatet

### 6.3.1 Sekretariatet sin samansetning

Sekretariatet er bemanna med personell med kompetanse innan administrative funksjonar, under dette journalføring, telefonopplegg, elektronisk kommunikasjon, databehandling, elektroniske kart, svarteneste osv.

Kriseleiinga sitt sekretariat har følgjande samansetning:

SEKRETARIET	
Ordinær funksjon	Funksjon ved beredskap/krise
Kultur- og næringssjef	Leiar for sekretariatet
<a href="#">Beredskapskoordinator</a>	Koordinator, CIM-systemansvarleg
Politisk sekretær, digitaliseringsansvarleg og oppmåling	<a href="#">Loggføring i CIM</a>
Sentralbord	Leie telefonopplegg, svarteneste
Web-ansvarlig	Web-ansvarleg
<a href="#">Liaison</a>	Kontaktpunkt mellom kriseleiinga og hendinga
Avdelingsleiar flyktningteneste og vaksenopplæring	Oppfølging av ordførar/informasjon eksternt og internt

### 6.3.2 Sekretariatet sine oppgaver

#### Tiltak ved etablering

1. Kalle inn nøkkelpersonell i kriseorganisasjonen når avgjerd om innkalling er gitt
2. Etablere ein kriselogg der all viktig informasjon i samband med hendinga skal journalførast og dokumenterast
3. Starte loggføring i kriseloggen så tidleg som mogleg. Berører alle stader som får førespurnader og som set i verk tiltak knytt til krisehandteringa
4. Være sekretariat for kriseleiinga heile døgnet og skaffe best mogleg oversikt over situasjonen
5. Føre kartar og oversikter som gjer at situasjonen lett og raskt kan lesast
6. Følgje med på informasjon om hendinga som blir referert i media og føre dette på for eks. ein flippover
7. Sjå til at sentralbordet og servicetorget til kommunen er oppe og har god nok kapasitet
8. Etablere kontakt med Statsforvaltaren og gi rapport om situasjonen
9. Etablere kontakt med andre instansar og nabokommunane, informer om situasjonen, og spør om ressursar dersom det er aktuelt
10. Etablere kontakt med frivillige lag og foreiningar som kan bli involvert i krisa på eit seinare stadium

#### Tiltak i driftsfasen- under pågåande hending:

1. Føre logg og hente inn informasjon frå dei ulike aktørane i krisearbeidet
2. Vurdere behovet for og evt. å rekvirere nødvendig utstyr/ materiell
3. Sørgje for mat og forsyningar til kommunen sitt eige personell og materiell
4. Avgjere/avklare om det er aktuelt med personalressursar frå frivillige organisasjonar
5. Utarbeide og formidle statusrapportar til Statsforvaltaren

## 6.4 Beredskapsrelaterte innsatsområder og funksjonar

Rådmann og den sentrale beredskaps- og kriseleiinga i kommunen har behov for planlagd tilgang til kommunale beredskapsressursar som skal utføre praktiske aksjonar og tiltak ved ein krisesituasjon. Desse er beskrivne i overordna beredskapsplan -operativ del. Desse ressursane skal i tillegg utgjere avgjerdsstøtte og kallast inn til kriseleiinga etter behov.

## 6.5 Oversikt over tilgjengelige interne og eksterne beredskapsressursar

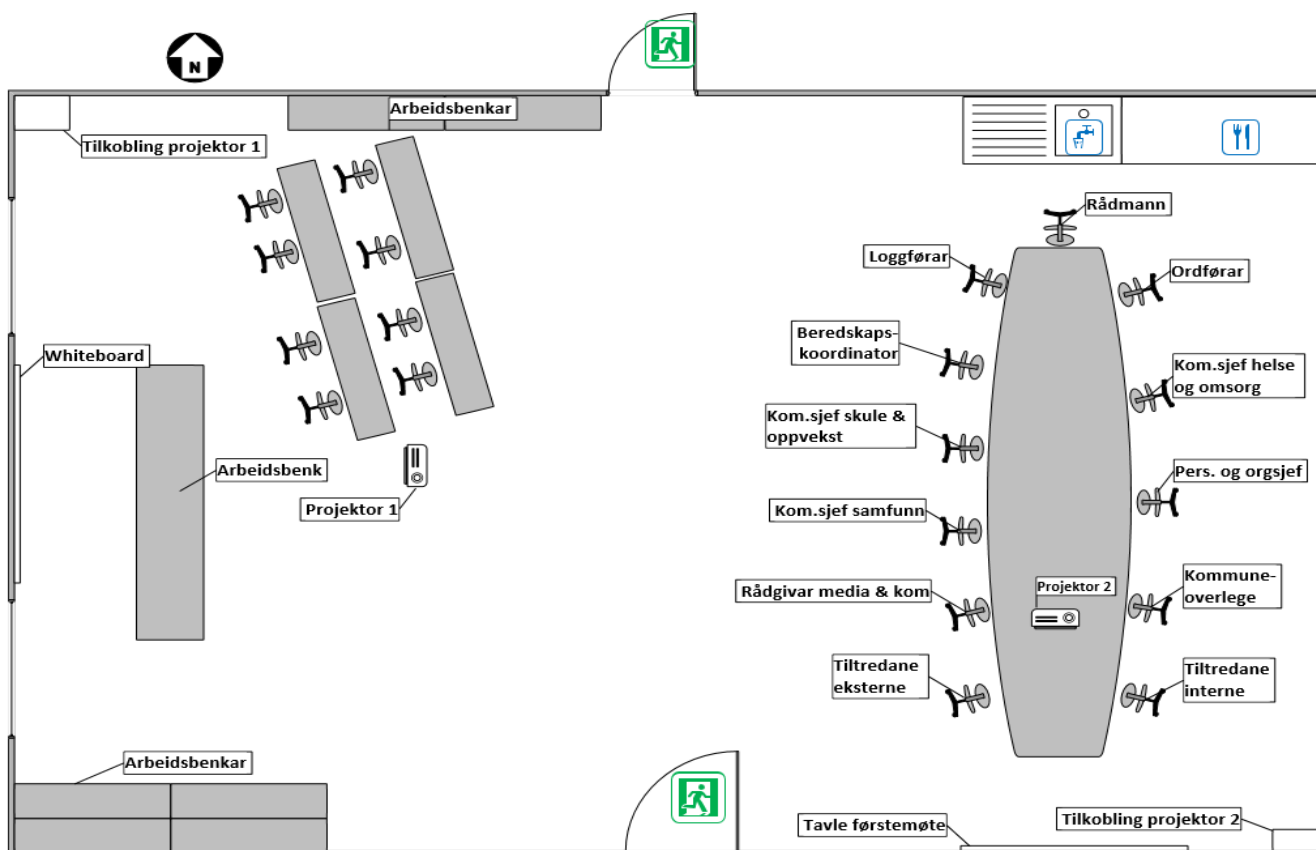
Det er utarbeidd ei samla oversikt over tilgjengelege interne og eksterne beredskapsressursar som sentral beredskaps- og kriseleiing kan etablere kontakt med og samarbeide med ved ei krise/alvorleg hending.

Oversikta blir oppdatert halvårleg og ligg som vedlegg til denne planen.

[Varslingsliste](#)

## 6.6 Beredskaps- og kriseleiinga og sekretariatet sine lokalar og kommunikasjon

Lokalar og kommunikasjon		
Adresse, bygning	Telefoner, telefaks, e-post osv.	
Brøløsvegen 13 A, kommunestyresalen	Telefonnr. internt	35065100
	Telefonnr. utanom sentralbord	
	Telefaksnr.	35 06 51 01
	Mobil telefonnr.	409 13 566 Beredskapstelefon
	Satellitt-telefon	+ 88 16 41 44 06 93
	E-postadresse	<a href="mailto:beredskap@seljord.kommune.no">beredskap@seljord.kommune.no</a>



## 6.7 Bruk av CIM som krisehandteringsverktøy, øvingsplan CIM, øvingsplan kommune-beredskap og samfunnssikkerhet

Sentral krise- og beredskapsleiing bruker CIM som krisehandteringsverktøy, som et hjelpemiddel for å fatte best mulige avgjerder og for å kommunisere med andre beredskapsaktørar.

Det loggast inn i [www.DSB-CIM.no](http://www.DSB-CIM.no). I en reell hending brukas modus «Normal». All øvrig bruk foregår i modus «Øvelse»

Føring av en kriselogg skal etablerast raskt slik at man ikkje går glipp av de første Informasjonsbevegelsene under en krise/katastrofe.

Alle registreringer skal foretas systematisk og vil hjelpe kriseleiinga til å skaffe seg det riktige situasjonsbildet og for å gjøre de riktige prioriteringane.

### Tiltakskort

#### 6.7.1 Øvingsplan for beredskaps- og kriseleiinga

Tid	Planlagde øvingar	Gjennomført	Sentrale oppfølgingspunkt
2023	Etablering av EPS	Hausten	Skrivebordsøving: varslingsrutiner og etableringsrutiner
2025	PLIVO Stor ulykke		Skrivebordsøving: trippelvarsling og kriseleiinga, skadestedshåndtering, Etablering av EPS, pårørande
2025	Flom/ekstremvær		Skrivebordsøving: førehandsvarsling, forebyggande tiltak, varsling, storflaum i Bygdaråi, Seljordsvatnet noko seinare, evakuering
2026	Tunnel		I samarbeid med SVV, hendelsesrelatert i tunnelen

## 7 Funksjonskort

Funksjonskorta beskriv hovedefunksjonane for alle medlemmene i beredskaps- og kriseleiinga.

<b>Funksjonskort - ordfører</b>
<b>Ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Du representerer kommunestyret og den politiske leiinga i kommunen, og disponerer beredskapsfullmakta</li><li>- Det er berre du, eller den du avtalar, som skal uttale seg til pressa på vegne av kommunen i ein beredskapssituasjon</li><li>- Du er «kommunens andlet» i ein beredskapssituasjon og skal opptre på ein tillitsvekkande måte som viser omsut, skapar tryggleik og reduserer angst</li></ul> <p><b>Du rapporterer</b> til formannskapet og kommunestyret, og informerer rådmannen. <b>Din stadfortredar</b> er varaordfører eller den du delegerer til. Du er ikkje stadfortredar for andre</p>
<b>Viktigaste arbeidsoppgåver:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Du representerer og uttalar deg på vegner av Seljord kommune i ein beredskapssituasjon</li><li>- Du leier kommunens beredskapsråd</li><li>- Du og rådmannen godkjenner frigitt informasjon før den blir distribuert</li></ul>
<b>Viktige interne ressursar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rådmannen, beredskapsleiinga</li><li>- Andre politiske interne og eksterne organ</li></ul>
<b>Viktige eksterne samarbeidspartar du bør koordinere med</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Saman med rådmannen bør du koordinere med Statsforvaltaren, kommunar og andre lokale, regionale og nasjonale politiske myndigheiter</li><li>- Du må koordinere og oppdatere deg med rådmannen og beredskapsleiinga om aksjonane dine</li></ul>
<b>Varsling og rapportering</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Du skal syte for varsling av og informasjon til formannskap og eller kommunestyret, fylkesordfører, Statsforvaltaren og andre lokale, regionale og nasjonale myndigheiter</li><li>- Du rapporterer til formannskapet, kommunestyret og Statsforvaltaren</li></ul>
<b>Fase: Opstart - mobilisering</b>
Etter at du har motteke varsel/avgjort mobilisering: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gå til beredskapsromet eller avtalt møteplass</li><li>• Få ein status frå rådmannen og andre som kjenner situasjonen</li></ul>

- Reflekter over korleis beredskapssituasjonen skal kommuniserast til innbyggjarar og til media
- Gå gjennom innhaldet i plan for beredskapskommunikasjon og rolla di i den overordna beredkapsplanen

#### **Fase: Oppstart - tiltak før førstemøtet**

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

#### **Fase: Undervegs - tiltak og vurderingar**

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

#### **Fase: Demobilisering**

- Gje innspel og tilrådingar til ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)
- Vurdering orientering til politisk nivå



## Funksjonskort - rådmann

### Ansvarsområde:

- Du er kommunens øvste administrative leiar og har totalansvaret for drift i både normal- og beredskapssituasjonar
- Du har myndigheit til å svare på vegne av Seljord kommune og ta avgjersler ut i frå ditt beste skjønn innanfor ansvarsområdet ditt
- Du avgjer korleis kommunen skal forhalde seg til ei ekstraordinær hending, situasjon eller tilstand som ein beredskapssituasjon
- Du skal ta avgjersler om mobilisering, ressursbruk og demobilisering av beredskapssituasjonen

**Du rapporterer** til ordførar

**Din stadfortredar** er kommunalsjef helse og omsorg

### Beredskapsfullmakta

Du har fullmakt til å innkalle beredskapsleiinga og til å disponere opptil 1 million kroner til tiltak

### Viktigaste oppgåver

- Du leier beredskapsorganisasjonen og alle dei kommunale ressursane som blir nytta
- Du skal gjennomføre førstemøtet og statusmøte, og sikre at beredskapshandteringa er planlagt, koordinert, tilstrekkeleg og følgjer metodar og prinsipp for beredskapsleiing.
- Du skal sikre at beredskapsleiinga alltid har ei sams forståing av situasjonen
- Du skal i lag med ordførar godkjenne all friggitt informasjon før distribusjon

### Viktige interne ressursar som du kan mobilisere

- Beredskapsleiinga
- 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 beredskapsleiinga skal mobiliserast. Dersom du ikkje får tak i ordførar skal du gjere vurderinga sjølv. [Er det tvil: mobiliser!](#)

### Fase: Mobilisering

- Mobiliser i samsvar med [tiltakskortet sende ut meldingar/innkalling frå CIM](#)
- Vurder om andre interne/eksterne skal varslast, sjå [tiltakskort etablering av beredskapsleiing](#)
- Reflekter over korleis beredskapssituasjonen skal kommuniserast til innbyggjarar og media
- Gå gjennom beredskapsplanen

#### **Fase: Tiltak før førstemøtet**

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

#### **Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar**

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

#### **Fase: Demobilisering**

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

## Funksjonskort - kommunalsjef helse- og omsorg

### Ansvarsområde:

- Du har ansvar for drift og leing av helse- og omsorgstenestene i Seljord kommune
- Du skal bidra aktivt i beredskapsleiinga med din kompetanse og erfaringar
- Du leier Helse og omsorg sin beredskapsgruppe
- Sjå til at plan for helse-, sosial og smitteberedskap blir følgt opp

**Du rapporterer** til rådmannen

**Din stadfortredar** er den einingsleiaren du utpeikar

Du er stadfortredar for rådmann

### 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 einingsleiarar
- 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

- Helse og omsorg si beredskapsgruppe
- Psykososialt kriseteam
- Legevakt
- Avdelingar og institusjonar

### Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med

- Spesialisthelsetenesta
- 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 rådmannen og bistå i vurderinga om det er behov for å mobilisere beredskapsleiinga

### Fase: Mobilisering av beredskapsleiing

- Gå til kommunestyresalen
- Hent inn 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 tilsette innanfor eiga ansvarsområde
- Sett i verk dei strakstiltaka som du meiner er naudsynt for å handtere situasjonen
- Vurder situasjonen innanfor menneske, miljø, økonomiske og materielle verdiar og kommunens tenestetilbod/tillit

#### **Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar**

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

#### **Fase: Demobilisering**

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

## Funksjonskort - kommunalsjef oppvekst

### Ansvarsområde:

- Du har ansvar for drift og leing av oppvekstfeltet i Seljord kommune
- Du skal bidra aktivt i beredskapsleiinga med din kompetanse og erfaringar
- Sjå til at eiga planverk blir følgt opp

**Du rapporterer** til rådmannen

**Din stadfortredar** er den avdelingsleiaren du utpeikar

Du er ikkje stadfortredar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Du støttar og følgjer opp mellomleiarar og tilsette
- Du skal sikre at særleg sårbare grupper blir ivareteke
- Du disponerer tilsette og tek avgjersler om lokalisering og handtering av brukarar/pasientar i samarbeid med kommuneoverlegen og avdelingsleiarar

### Viktige interne ressursar som du kan mobilisere

- Helse og omsorg sin 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 rådmannen og bistå i vurderinga om det er behov for å mobilisere beredskapsleiinga

### Fase: Mobilisering av beredskapsleiing

- Gå til kommunestyresalen
- 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 tilsette innanfor eiga ansvarsområde
- Set i verk dei strakstiltaka som du meiner er naudsynt for 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 forplikingane som ein skal.
- Vurder moglege konsekvensar for brukarar
- Vurder moglege konsekvensar for tilsette og tenestetilbod. Er det andre indirekte påverkingar på kommunen?
- Bidra i vurderinga om
  - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg
  - o Kva ressursar som er naudsynte
  - o Kva tiltak som kan vera naudsynte

#### **Fase: Demobilisering**

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

## Funksjonskort -kommunalsjef samfunnsutvikling og drift

### Ansvarsområde:

- Du har ansvar for drift og leing av ditt ansvarsområde, også i ein beredskapssituasjon
- Du skal bidra aktivt i beredskapsleinga med den kompetansen du har

**Du rapporterer** til rådmannen

**Din stadfortredar** er avdelingsingeniør for VA

Du er ikkje stadfortredar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Ha oversikt over kva tekniske ressursar og tilsette som er råka og involvert i situasjonen
- Planlegg og iverksett løysingar og tiltak for å minimere skadeomfanget
- Følg opp og støtt tilsette, og vurder framtidig ressursbehov
- Samarbeid med andre einingar som er råka av svikt i teknisk infrastruktur

### Viktige interne ressursar som du kan mobilisere

- Eigne tilsette

### Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med

- Sivilforsvar, Røde Kors, andre eksterne ressursar
- Teleleverandørar, som Telenor
- Energileverandørar som Statkraft, Vest-Telemark kraftlag og Rauland kraftforsyningslag
- Regulanen for Skiensvassdraga - Øst-Telemarkens Brukseierforening
- Sjå [varslingsplan](#)

### Fase: Mobilisering av beredskapsleing

- Gå til kommunestyresalen
- Få oversikt over status for tekniske tenester
- Sjå til at eigne beredskapsplanar er iverksett og finn fram overordna beredskapsplan og relevante tiltakskort.

### Fase: Tiltak før førstemøtet

- Mobiliser og organiser i samsvar med eigne planar
- Ha klar PC med 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 forplikingane som ein skal.
- Følg opp eigne beredskapsplanar
- Bidra i vurderinga om
  - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg
  - o Kva ressursar som er naudsynte
  - o Kva tiltak som kan vera naudsynte

**Fase: Demobilisering**

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



## Funksjonskort - kommuneoverlege

### Ansvarsområde:

- Du skal bistå og vera medisinfagleg rådgjevar til beredskapsleiinga
- Du har det overordna ansvaret for den samfunnsmedisinske kompetansen, som miljøretta helsevern, smittevern, helsemessig beredskapsplan

**Du rapporterer** til rådmannen

**Din stadfortredar** er assisterande kommuneoverlege

Du er ikkje stadfortredar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Ha oversikt over kva konsekvensar hendinga har eller kan få for involverte og tilsette, og koma med forslag til tiltak
- Iverksett straktiltak dersom hendinga har umiddelbare konsekvensar for liv eller helse

### Viktige interne ressursar som du kan mobilisere

- Helse- og omsorgssjefen
- VHO si beredskapsgruppe
- Tilsette innan helse og omsorg

### Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med

- AMK
- Mattilsynet
- Statsforvaltaren
- Andre?

### Fase: Mobilisering av beredskapsleiing

- Gå til kommunestyresalen
- Vurder kva konsekvensane hendinga kan ha for helsetilstanden
- Sjå til at eigne beredskapsplanar er iverksett og finn fram overordna beredskapsplan og relevante tiltakskort.

### Fase: Tiltak før førstemøtet

- Mobiliser og organiser i samsvar med eigne planar
- Ha klar PC med 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 forplikingane som ein skal.
- Følg opp eigne beredskapsplanar
- Bidra i vurderinga om
  - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg
  - o Kva ressursar som er naudsynte
  - o Kva tiltak som kan vera naudsynte

**Fase: Demobilisering**

- Gjev innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift
- Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)

## Funksjonskort - kommunikasjonsansvarleg

### Ansvarsområde:

- Du er kommunens kommunikasjonsansvarleg i ein beredskapssituasjon og skal iverksette, koordinere og kvalitetssikre alle naudsynte informasjonstiltak internt og eksternt.
- Du skal bidra til mediehandtering og publisering av friggitt informasjon blir gjort på ein heilskapleg, sannferdig og truverdig måte.
- Du har ansvar for at sentralbordet fungerer som førstelinjeteneste i ein beredskapssituasjon
- Du er leiar av krisesekretariatet

**Du rapporterer** til rådmannen

**Din stadfortredar** er ....

Du er ikkje stadfortredar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Planlegg og sikre overordna leiing av informasjonsarbeidet
- Kontinuerlig hente og koordinere informasjon frå interne og eksterne kjelder
- Publisir første frigitte informasjon og arbeid undervegs med forslag til oppdatert friggitt informasjon
- Distribuer friggitt informasjon etter godkjenning frå ordførar og rådmann
- Vurder, planlegg og iverksett all mediehandtering, som pressekonferanse, sosiale media, beredskapsnettsider m.m.
- Leie sekretariatet effektivt

### Viktige interne ressursar som du kan mobilisere

- Krisesekretariatet
- Sentralbord
- Samarbeid med Rådmann og ordførar
- Kommunikasjonsløyisingar: Heimesider, varsling 24, pressesenter m.m

### 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 beredskapsleiing

- Gå til kommunestyresalen
- Vurder korleis hendinga skal formidlast
- Førebu sekretariat og sentralbord
- Finn fram plan for beredskapskommunikasjon og relevante malar og tiltakskort

### Fase: Tiltak før førstemøtet

- Sjekk kva media har formidla om situasjonen
- Mobiliser og organiser i samsvar med plan for beredskapskommunikasjon
- Ha klar mal for første beredskapsmelding internt og eksternt
- Vurder meida-konsekvensar og etabler ein informasjons- og kommunikasjonsstrategi saman med rådmann og ev. ordførar.
- Førebu Seljord 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 vera naudsynte

#### **Fase: Demobilisering**

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

## Funksjonskort -personalrådgjevar

### Ansvarsområde:

- Du skal bidra i beredskapsleiinga der det trengs
- Du skal bistå i vurderinga av behovet for å iverksette nødvendige personalmessige tiltak og iverksette tiltak det einast om

**Du rapporterer** til rådmannen

**Din stadfortredar** er ingen

Du er ikkje stadfortredar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Bistå rådmann med situasjonsoversikt og oversikt over om alle relevante partar blir varsla.
- Bistå kommunikasjonsansvarleg
- Koordinere og overvake besluttingsprosessane
- Rapportere til Statsforvaltaren i CIM.
- Bistå med føring i CIM og ressursoversikt

### Viktige interne ressursar som du kan mobilisere

- Beredskapsleiinga og beredskapsstaben

### Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med

-

### Fase: Mobilisering av beredskapsleiing

- Gå til kommunestyresalen
- Vurder konsekvensane hendinga kan ha

### Fase: Tiltak før førstemøtet

- Sjå til at beredskapskassa, beredskapsplanar, kartverk og vertkøy blir nytta
- Ha klar PC med 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.
- Bidra i vurderinga om
  - o Den responsen som er sett i verk er god nok og tilstrekkeleg
  - o Kva ressursar som er naudsynte
  - o Kva tiltak som kan vera naudsynte

### Fase: Demobilisering

- Gjev innspel på når ein skal demobilisere og gå over til normal drift
- Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)
- Beredskapssituasjonar **skal** evaluerast. Plan- og beredskapsrådgjevar skal sjå til at ny kunnskap og erfaring blir sikra i planverket og verktøya.

## Funksjonskort - beredskapskoordinator

### Ansvarsområde:

- Du skal bidra i beredskapsleiinga der det trengs
- Du skal førebu møte i beredskapsleiinga og føre referat
- Du skal rapportere til Statsforvaltaren, i samarbeid med beredskapsleiar

**Du rapporterer** til rådmannen

**Din stadfortredar** er ingen

Du er ikkje stadfortredar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Bistå rådmann med situasjonsoversikt og oversikt over om alle relevante partar blir varsla.
- Bistå kommunikasjonsansvarleg
- Koordinere og overvake besluttingsprosessane
- Rapportere til Statsforvaltaren i CIM.
- Bistå med føring i CIM og ressursoversikt

### Viktige interne ressursar som du kan mobilisere

- Beredskapsleiinga og beredskapsstaben

### Viktige eksterne samarbeidspartar som du bør samarbeide med

- Statsforvaltaren beredskapsavdeling

### Fase: Mobilisering av beredskapsleiing

- Gå til kommunstyresalen
- Vurder konsekvensane hendinga kan ha

### Fase: Tiltak før førstemøtet

- Sjå til at beredskapskassa, beredskapsplanar, kartverk og vertkøy blir nytta
- Ha klar PC med CIM og andre relevant verktøy for å få oversikt over involverte ressursar
- Vurder kva informasjon som kan frigjevast til media

### Fase: Underwegs 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 for logg og journalføring

### Ansvarsområde:

- De skal syte for nøyaktig loggføring og dokumentasjon av hendingane under beredskapssituasjonen.
- De skal bistå beredskapsleiinga med praktiske oppgåver, som innkallingar, meldingar og informasjonsflyt

**De rapporterer** til rådmannen

De er ikkje stadfortredarar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Motta meldingar om beredskapssituasjonen og formidle vidare til rett person.
- Loggføre meldingar og informasjon som gjeng inn og ut via sekretariatet
- Vera kontaktledd mellom krisesekretariat og beredskapsleiinga
- Bistå med ressursoversikt og over oversikt over informasjonsbehov
- Vurdere om innkomne meldingar også skal journalførast i sak- og arkivsystemet.
- Dersom ledig: Kontakte andre stader der det blir ført logg for å kontrollere at meldingar kjem fram.
- Bistå kommunikasjonsansvarleg
- Trykke opp fleire skjema/utskrifter etter behov

### Viktige samarbeidspartar

- Beredskapsleiinga, IT-avdelinga

### Fase: Mobilisering av beredskapsleiing

- Gå til Kommunestyresalen, 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 CIM og andre relevant verktøy for å få oversikt over involverte ressursar
- Etabler og oppdater logg og tavle
- Etabler ei mappe under **G>Beredskap>Hendingar**, der alle relevante dokument i saka (til dømes vedlegg, situasjonsrapportar og andre etablerte dokument) skal lagrast.

### Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar

- Før logg over all relevant kommunikasjon og gjennomførte tiltak, som ikkje blir loggført av beredskapsleiinga
- Identifiser om informasjonsflyten mellom Sentralbordet (1.linje) og beredskapsleiing har utfordringar, og eventuelle tiltak
- Fotografer informasjonen som er på tavler/veggoppslag og overfør dei til CIM
- Planlegg lang tid beredskap. Det bør vera minst 1 times overlapp mellom loggførarane

### Fase: Demobilisering

- Gjev innspel på ettertiltak (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)



## Funksjonskort - Liaison

### Ansvarsområde:

Ved behov kan det bli oppretta liasonfunksjon, denne skal vere eit bindeledd mellom kommunen og instansar, skadestadsleiing /stab og skal syte for gjensidig informasjonsutveksling og vidareformidle / tilby naudsynt kommunal/ lokal bistand.

Ved ein aktuell situasjon skal du gjere deg klar for eventuelt å møte og vere på ein ulukkesstad/ hendingsområde eller bli utplassering i ein stab, om politiet setter dette ved lokal hending.

**Du rapporterer til** Kommunikasjonsansvarleg / rådmann

Du er ikkje stadfortredarar for nokon

### Viktigaste oppgåver

- Du er kommunens kriseleiing sin kontaktperson/ forlenga arm overfor skadestadsleiinga, alternativ om politiet setter stab.
- Etablere direktekontakt med skadestadsleiar, formidle at du er kommunens sin kontaktperson og at du er ein tilgjengeleg ressurs som kan formidle trong for bistand frå kommunen. Bistand som teknisk hjelp, personell, mat, drikke, utstyr transport, forsyning og bruk av kommunale fasilitetar etc.
- Du må syte for god utveksling av informasjon mellom skadestaden og kommunen.
- Rapportere statusar etter avtale
- Vidareformidle til kommunen den informasjon om hendinga som blir gitt til media av skadestadsleiar.
- Liason jobbar på tvers av ulike ansvarsområde, men innanfor eit klart definert mandat.
- Liason bidreg til at interne og eksterne ressursar utgjer ein koordinert innsats med best mogeleg informasjonsgrunnlag.

### Viktige samarbeidspartar

- Liason kommuniserer med ansvarleg leiar/nivå der innsatsen finn stad, og rapporterer til beredskapsleiinga.
- Skadestadsleiing, politi, helse, brann
- Kommunikasjonsansvarleg
- Rådmann

### Fase: Mobilisering av beredskapsleiing

Du skal, etter avtale, møte i kriseleiinga for å få oppdrag, bli sett inn i hendinga og ev. utlevert sikringsradio/ mobiltelefon.

Du må vere kledd/ utrusta og budd på å vere ute på ein skadestad i ein del timar.

### Fase: Tiltak før førstemøtet

Opparbeide kunnskap om kommunen, moglege hendingar og beredskapsplanen.

### Fase: Undervegs i situasjonen – strategiske problemstillingar

- |   |
|---|
|   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Informere</li><li>• vurdere tiltak som kommunen bør tilby skadestaden, mat, drikke, telt, transport</li></ul> |
| <b>Fase: Demobilisering</b>   |
| Gjev innspel på ettertiltak, opprydding (evaluering, gransking, avvikshendingar, rapporteringar)  |

## 8 Tiltakskort

Tiltakskort beskriv ein førehandsdefinert framgangsmåte og beskriver handling når ein alvorleg hending eller ulykke/skade inntreffer.

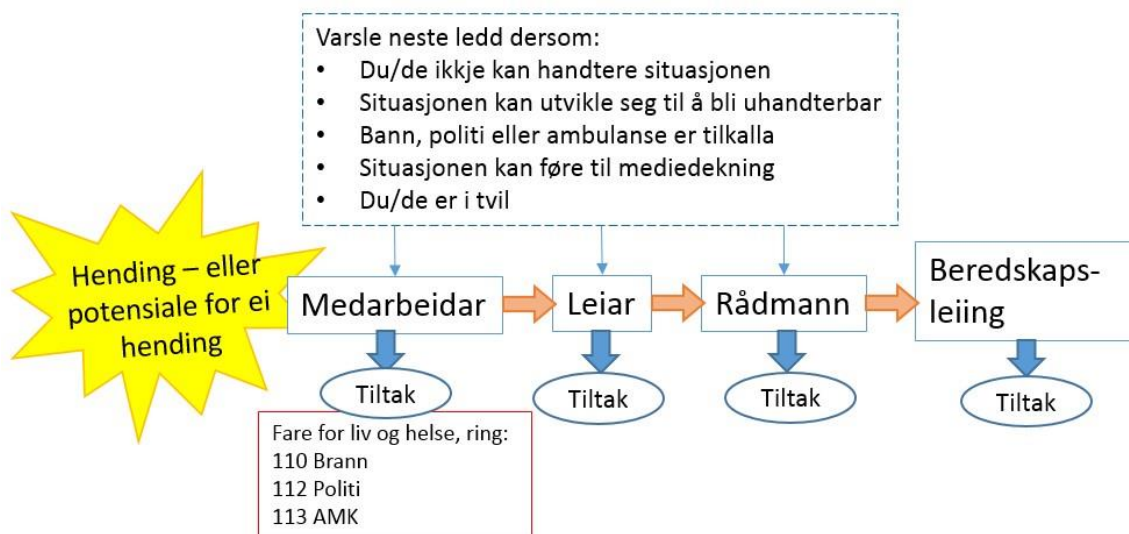
<b>Tiltakskort: Sjekkliste for alle hendingar</b>		
<b>Tid</b>	<b>Vurder om det er behov for følgjande aksjonar:</b>	
	<b>Generelt</b>	<b>Notat</b>
	Varsle naudetatar, legevakt og involverte verksemdar Informere ordførar/rådmann Informere statsforvaltaren Informere Brannsjefen VTBV Informere Seljord Brannvesen Informere andre	
	<b>Menneske – liv og helse</b>	
	Varsle innbyggjarar, brukarar eller pårørande Mobilisere aktuelle einingsleiarar 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	
	<b>Ytre miljø og kulturmiljø</b>	
	Mobilisere brannvesen Mobilisere teknisk Involvere plan Informere/involvere andre	
	<b>Økonomiske verdiar</b>	
	Varsle eller mobilisere fagfunksjon i kommunen Varsle eller mobilisere grunneigar/byggeigar Involvere økonomisjef Involvere forsikringsselskap Involvere IKT	
	<b>Informasjon og tillit</b>	

	Etablere presse- og mediesenter Formulere og distribuere friggitt informasjon Mobilisere Tenestetorget Kartlegge, prioritere og ivareta interesser og tilsette Koordinere informasjon med eksterne aktører	
	<b>Andre aksjonar</b>	
	Sikre intern oppfølging Sette opp skiftplan for beredskapsleiinga	

<b>Tiltakskort: Situasjonsbestemte hendingar</b>		
<b>Tid</b>	<b>Atomhending</b>	<b>Notat</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behov for gode rutinar for å informere og roe innbyggjarar</li> <li>• Skaff oversikt over drikkevasskjelder</li> <li>• Vurder distribusjon av rein mat</li> <li>• Viktige omsyn: Helse, landbruk, drikkevatt</li> <li>• Vurder å stenge skular/barnehagar og evakuere institusjonar eller område.</li> <li>• Viktige samarbeidspartar: Sivilforsvaret, Statens Strålevern, Statsforvaltaren, Mattilsynet</li> </ul>	
	<b>Bortfall av kritisk infrastruktur (straum/e-kom)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaff oversikt over sårbare personar</li> <li>• Skaff oversikt over sårbar VA-infrastruktur</li> <li>• Lag ei prioriteringsliste for reservestraum i kommunale verksemdar</li> <li>• Vurder behov for evakuering frå kommunale institusjonar og stenging av skular.</li> <li>• Vurder alternative informasjons- og kommunikasjonsmoglegheiter (sikringsradioar, NRK, satellittelefon, informasjonspunkt)</li> <li>• Vurder konsekvensar for økonomiske transaksjonar – behov for samarbeid med butikkar om rasjonering av t.d. mat og batteri?</li> <li>• Vurder behov for å sikre kjøling av mat</li> <li>• Aktuelle samarbeidspartar: Politi, Statsforvaltaren, Røde Kors, andre beredskapsorganisasjonar,</li> </ul>	
	<b>Flaum, ras og stengte vegar</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behov for oversikt over personar som kan vere isolerte</li> <li>• Vurder korleis informasjon kan nå fram til dei som er isolerte</li> <li>• Vurder eventuell varsling og evakuering av råka og dei som er i fare for å bli råka</li> <li>• Eksterne samarbeidspartar: Politiet, Røde Kors Hjelpekorps, SVV, Mesta, lokale entreprenørar</li> </ul>	
	<b>Pågåande livstruande vald</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behov for informasjon til pårørande og det er viktig at media nyttar politi/kommunen som informasjonskjelde</li> <li>• Vurder etablering av pårørandesenter og omsorgsapparat</li> <li>• Viktige samarbeidspartar: Politiet</li> </ul>	
	<b>Pandemi</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon om hygienetiltak</li> <li>• Vurder vaktordning på smittevernområdet</li> <li>• Vurder stenging av offentlege funksjonar som skular, barnehagar og kulturhus</li> <li>• Samarbeid med folkehelseinstituttet</li> </ul>	
	<b>Akutt forureining, brudd i vassforsyning, brudd i avløpshandtering</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaffe oversikt over områder som kan bli påverka av hendinga</li> <li>• Skaffe oversikt over eventuelle helsemessige konsekvensar</li> <li>• Informasjon om hygienetiltak</li> <li>• Vurder vaktordning på smittevernområdet</li> <li>• Vurder stenging av offentlege funksjonar som skular, barnehagar og kulturhus</li> <li>• Samarbeid med folkehelseinstituttet</li> </ul>	

## Tiltakskort: Varsel til rådmann



### Eksempel på situasjonar der rådmannen bør varslast er:

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

### Varsle om:

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

## Tiltakskort: Mottak av beredskapsmelding

### 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, loggføring i CIM

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

Registrer ny hending	Dersom hendinga ikkje er registrert, trykker du på « <b>registrer ny hendelse</b> » i opningsbildet eller «+ ny» i hovudbiletet . Fyll inn alle felt, legg eventuelt ved aktuelle vedlegg – til dømes varsel som utløyste behovet for registreringa. Trykk «ok».
Send ut melding/innkalling frå CIM	Logg inn og sjå til at du arbeider i rett hending. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trykk på <b>Hendinger</b> (venstremeny)</li><li>2. Trykk på <b>Meldinger</b> (venstremeny)</li><li>3. Trykk på <b>Ny</b> (plussteikn oppe til høgre)</li><li>4. Vel <b>legg til mottakere</b> og vel korleis du skal velje mottakere. For innkalling av beredskapsleiinga, klikk «distribusjonsliste» og vel «beredskapsleiing».<ul style="list-style-type: none"><li>○ Brukere = Alle som er registrert i CIM, ein vel dei som ein vil varsle o Roller = Brukarar sortert på roller.</li><li>○ Distribusjonsliste = Brukarar er sortert på distribusjonslister. Her kan også eksterne leggest inn</li><li>○ Kontakter = Alle kontakter, både eksterne og interne som er lagt inn i CIM o Andre = skriv inn mottakarar som ikkje er registrert i CIM frå før</li></ul></li><li>5. Skriv meldinga. Ver kort og tydeleg. Ver merksam på bruk av tal.</li><li>6. Vel om det skal varslast på e-post, talemelding eller sms – eller alle. For innkalling av beredskapsleiinga bør alle varsel nyttast. Bruk meldingsprofilen <i>beredskapsmelding</i>.</li><li>7. Vurder om alt ser greitt ut. Trykk <b>send</b>.</li></ol>
Loggfør i CIM	<u>Kva skal loggførast</u> : Alt som er gjort eller skjedd skal loggførast. Er du i tvil: Loggfør! (døme: «Olav tilbyr 8 mann», «lastebil køyrd av vegen», «Statsforvaltaren melder om fare for auka nedbør» «Foreldre kontaktar oss og vil vite om skulen blir stengt i morgon») <u>Kven loggfører</u> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenestetorget loggførar kontakt med media</li><li>• Dei ulike funksjonane i beredskapsleiinga loggførar sine inn- og utgåande meldingar og aksjonar</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beredskapsstaben loggfører meldingar frå Tenestetorget til beredskapsleiinga og bistår elles i loggføringa</li> </ul> <p><u>Bruk av flagg:</u> Flagg skal nyttast etter avtale. Frigitt informasjon blir flagga grønt.</p> <p><u>Frigitt informasjon:</u> Informasjon som kan vidareformidlast til alle utanfor kommunen (inkludert media) eller til pårørande/evakuerte. Leiar for beredskapsleiinga eller informasjonssjef avgjer kva informasjon som skal frigjevast.</p>
Vanleg loggføring	Stå i « <b>Logg</b> » i venstremenyen. Klikk på « <b>ny</b> ». Fyll inn aktuell informasjon. Hovudregelen er at frigitt informasjon skal avklarast med ordførar, rådmann eller kommunikasjonsansvarleg (eller deira stadfortredarar). Frigitt informasjon kan flaggast grønt.
Hurtigloggføring	I kva som helst bilete i CIM: Klikk på stjerna oppe til høgre (snarveier). Vel « <b>hurtigloggføring</b> ». Eit eige loggføringsvindauge dukkar opp. Dette kan du ha ope medan du jobbar i CIM, og flytte rundt på skjermen der det måtte passe.
Direkte loggføring av meldingar i CIM	Stå i den aktuelle meldinga (her illustrert med e-postboksen i CIM). Klikk på « <b>funksjoner</b> » til høgre i sjølve meldingsbildet. Vel « <b>loggfør til hendelse</b> ». Sjå til at loggføringa er korrekt og klikk « <b>OK</b> ».

## Tiltakskort: Etablering av beredskapsleiing

Tiltak/oppgåve	Merknad	Notat
Avgjer at kommunens beredskapsleiing skal etablerast heilt eller delvis	Rådmann	
Varsle beredskapsleiinga Sjå <a href="#">varslingsliste</a>	Kan delegerast av rådmann. Bruk helst CIM, eventuelt Varsling24. Alle, inkludert stadfortredar, blir innkalla.	
Etabler ei ny hending i CIM	Kan delegerast	
Etabler kommunestyresalen til beredskapsrom		
Varsle om at beredskapsleiinga er etablert  Sjå <a href="#">varslingsliste</a>	Rådmann eller delegert av rådmann. <ul style="list-style-type: none"><li>- Statsforvaltaren</li><li>- Politi</li><li>- Sentralbordet</li><li>- Legevakt (ved behov)</li><li>- Grannekommunar</li><li>- Andre relevante</li></ul>	
Førebu fyrstemøtet, sjå <a href="#">operativ del for fyrstemøtet</a>	Skaff opplysningar om best mogleg oversikt over situasjonen og kva konsekvensar det kan få	

## Tiltakskort: Rapportering og samarbeid med Statsforvaltaren i ein beredskapssituasjon

Kontaktadresse til kommunen:		Mottakarar
beredskap@seljord.kommune.no		Beredskapsleiing, beredskapsstab, tenestetorget, brann, IT-leiar
te_seljord@dsb-cim.no		Alle som er pålogga i CIM for Vinje kommune
Kvittering		Merknad
<p>Desse kan kvittere på meldinga (prioritert rekkefølge):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenestetorget</li> <li>2. Plan- og beredskapsrådgjevar</li> <li>3. Rådmann/ stadfortredar</li> <li>4. Leiar Tenestetorget</li> </ol>		<p>Kvitteringa skal gå med kopi til beredskap@seljord.kommune.no</p> <p>Dersom meldinga frå Statsforvaltaren inneber at noko skal skje (t.d. rapportering eller deltaking på telefonkonferanse) skal det sendast ei melding til <a href="mailto:beredskap@seljord.kommune.no">beredskap@seljord.kommune.no</a> som informer om kva tiltak som blir gjort. Til dømes «Rådmannen deltek på telefonkonferansen»</p>
Type melding	Handling	Kven
<b>Varselmelding om ein beredskapssituasjon</b> (også varsel med låg sannsynleg konsekvens for Vinje)	Opprett hending i CIM Loggfør meldinga Ved behov, sjå til at rådmann og aktuelle einingar har fått og forstått meldinga	Den som kvitterer. Beredskapsstaben kan bli bedt om å loggføre
<b>Melding om pågåande beredskapssituasjon i kommunen</b> (t.d. telefonmøte, rapportering m.m.)	Følg opp av beredskapsleiinga	Rådmann / beredskapskoordinator i samarbeid med beredskapsstab
<b>Informasjon om ein pågåande beredskapssituasjon med liten sannsynleg konsekvens for kommunen</b>	Loggfør varselet i CIM	Beredskapsstab

Kontakt med statsforvaltaren

Kontaktadresse til statsforvaltaren:	Mottakarar
sftvberedskap@statsforvalteren.no	Statsforvaltarens beredskapsleiing

## Tiltakskort: Etablering av informasjons- og publikumsteneste

**Ansvar:** Kommunikasjonsansvarleg

**Forkortingar:** SB = Sentralbord, KSekr. = krisesekretariatet

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

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

Sjekkliste:

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

## Tiltakskort: Etablering av presse- og informasjonssenter

HOVUDPRINSIPP FOR PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER	
<b>Målet med presse- og informasjonssenteret</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vera den staden media får informasjon først frå kommunen</li> <li>• Vera den staden kommunen kan formidle naudsynt informasjon til media, og alle media får tilgang til den same informasjonen</li> <li>• Avlaste trykket på Sentralbordet og beredskapsleiinga</li> <li>• Avlaste trykket på eventuelle skadestader</li> </ul>
<b>Avgjerse etablering</b>	Kommunikasjonsansvarleg, saman med rådmannen og ordføraren avgjer om, når og kvar det skal etablerast presse- og informasjonssenter.
<b>Iverksette etablering</b>	Kommunikasjonsansvarleg skal iverksette etablering av senteret
<b>Lokalisering</b>	Senteret skal lokaliserast på Kommunehuset/Matrommet eller ein annan stad som situasjonen krev.
<b>Presse- og informasjonssenteret bør innehalde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigna rom for pressekonferanse</li> <li>• Skjerm som viser kommunen si heimeside</li> <li>• Eigna arbeidsrom</li> <li>• Tilgang til straum og nettverk</li> <li>• Tilgang til vatn, vasskokar, enkelt kjøken for eigen matorganisering</li> </ul>
<b>Hugs å informere om etableringa:</b>	<p>Desse må få informasjon om etableringa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media som har vore i kontakt med kommunen</li> <li>• Sentralbordet</li> <li>• Einingsleiarar</li> <li>• På kommunens heimesider</li> <li>• På sosiale media</li> </ul> <p>Det må informerast om lokalisering, når senteret er opna og tidspunkt som rådmann, ordførar eller politi kjem for å intervjuast</p>
<b>Organisering av pressekonferanse</b>	<p>Ein person frå beredskapsstaben bør førebu pressekonferansen og sjå til at den blir avvikla på ein ryddig måte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare og formidle kvar ordførar/rådmann skal stå, og kvar pressa skal vere.</li> <li>• Ønske velkomen.</li> <li>• Gje ordet til ordførar/rådmann og eventuelt styre ordet.</li> </ul> <p>Ordførar/rådmann bør konsentrere seg om formidlinga.</p>

## Tiltakskort: Etablering av informasjons- og publikumsteneste

### Tiltakskort: Befolkningsvarsling – Varsling 24

Seljord kommune nyttar varslingsystemet Varsling 24 for å varsle innbyggjarar og besøkande i eit geografisk område om hendingar via SMS. Varsling 24 varslar via SMS, e-post, og talemelding til fasttelefon. Kommunen informerer nå våre innbyggjarar digitalt ved hendingar der dette er hensiktsmessig. Det kan vere ved vannavstenging, stengte veier, evakuering, krisehendingar, generelle servicemeldinger eller andre forhold som krev rask informasjon.

Varslinga kan skje via 5 ulike varlingsmenyar

**Gruppevarsling** – varsle utvalgte grupper, sjå linken <https://app.groupalert.net/alert>  
Gruppevarsling gir kommunal beredskapsleing SMS-varsling av mannskaper og andre forhåndsdefinerte grupper. Send SMS, e-post og eller talemelding. Ypparleg for mannskapsinnkalling / varsling til forhåndsdefinerte grupper.

**Kommunevarsling** – varsle heile kommunen, sjå

<https://varsling24.net/kommunevarsling.php>

Sender melding til samlege innbyggjaren, bedrifter eller heimelshavere i din kommune. Varsling 24 har kapasitet til å varsle en stor kommune på 15 minuttar. Kommunevarsling tilbyr et filter for fødselsår. Det betyr at du kan sende en melding til alle innbyggjarar utifrå alder, f.eks. førstegangsvelgere i et valgår



## Kommunevarsling

 [Tilbake](#)

### Velg kommune

Seljord


### Navn på varsling

Vises bare i loggen


### SMS-avsender

SELJORDKOM

### Hvem skal varsles?

Privatpersoner   Bedrifter 

### Alder

Velg alder 

### Tidspunkt

Start varsling umiddelbart

### Hvordan skal det varsles?

SMS  Tale  Epost

### SMS

Forhåndsdefinert mal  [Rediger maler](#)



[Test SMS](#)

### Tale

Forhåndsdefinert mal  [Rediger maler](#)

[Kopier fra SMS](#)

[Test talemelding](#)

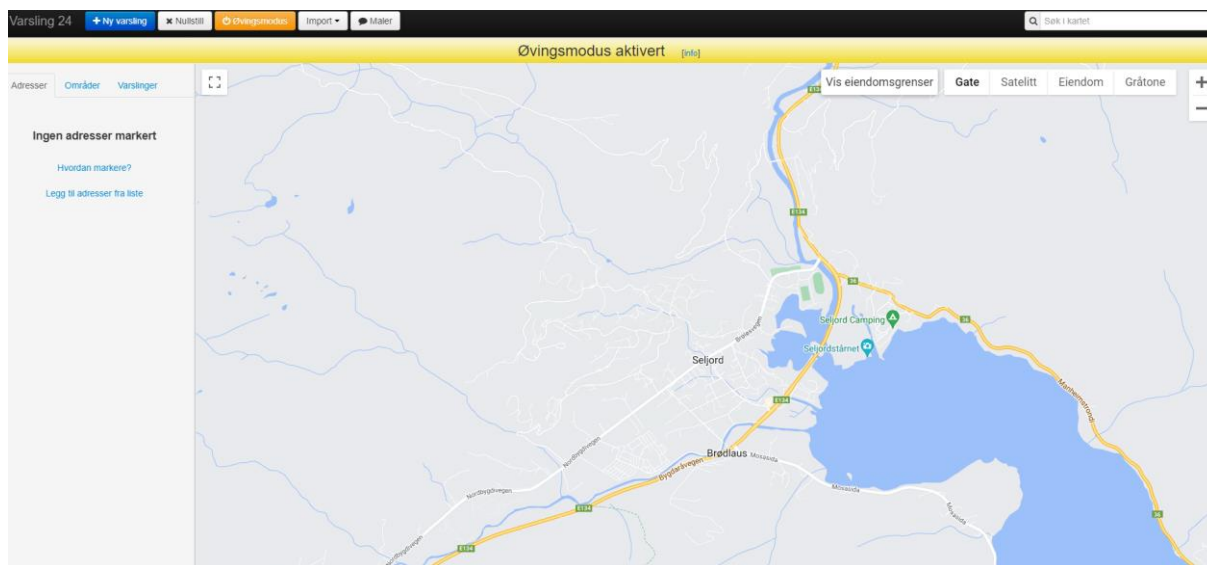
 forsøk med   minutt pause mellom hvert forsøk



**Adressevarsling** – varsle adresser innanfor eit avmerka område, sjå linken

<https://varsling24.net/kartklient.php?partner=no>

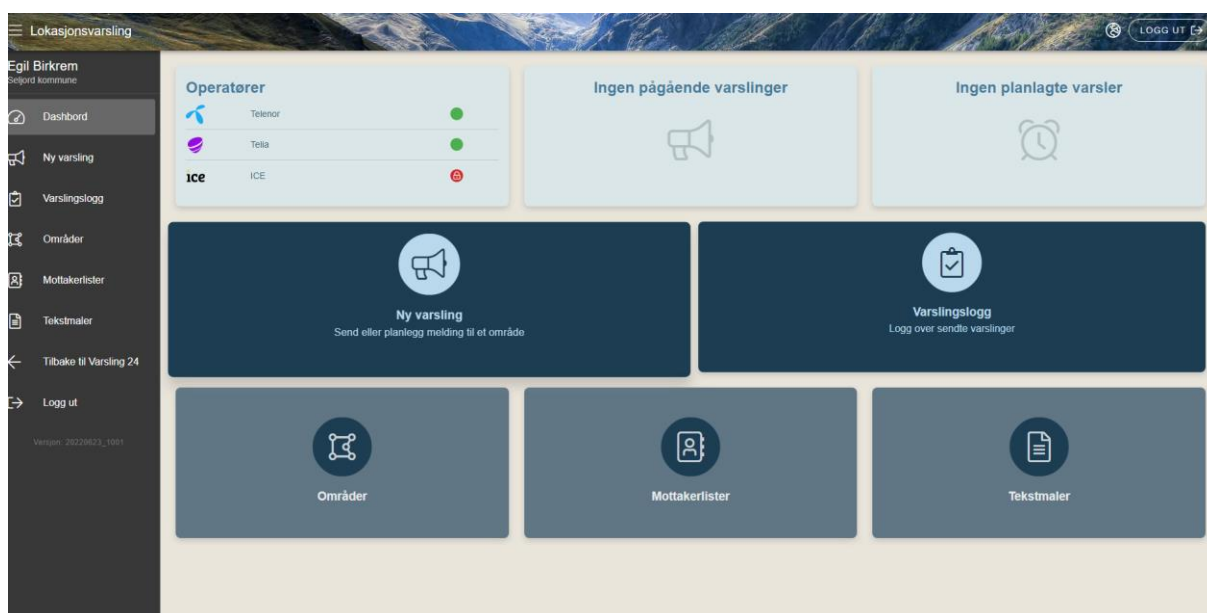
Varsle alle innbyggjarar, bedrifter og sårbare abonnentar som bor i et geografisk område. Du kan varsle langs en kjørerute via import av en liste (regneark), eller et polygon. Det er også enkelt å sende en "friskmelding" til de same mottakarane når en hending er over.



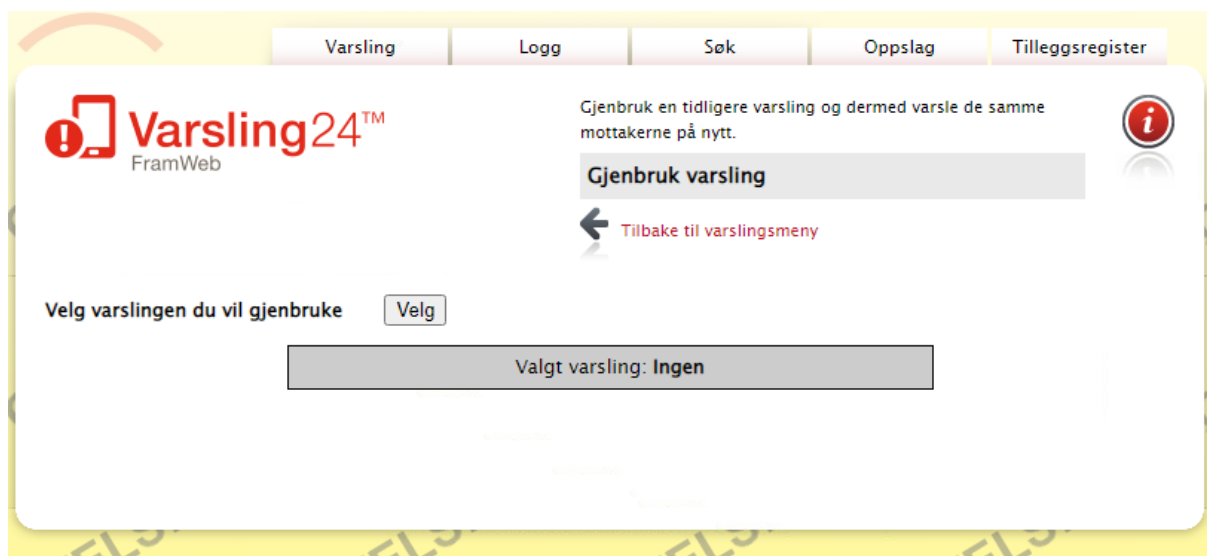
**Lokasjonsvarsling** – varsle dei som oppheld seg innanfor eit gitt område, sjå linken

<https://varsling24.net/varslingsmeny.php#>

Varsling 24 samarbeider med alle mobiloperatører i Norge for å tilby en komplett lokasjonsvarsling for hele Norge. Med lokasjonsvarsling varsles mobilabbonenter som befinner seg i et område, eller kommer inn i et område.



**Gjenbruk varsling** – gjenbruk ein tidlegare varsling og dermed dei same mottakarar på nytt, sjå linken <https://varsling24.net/relatertvarsling.php>



The screenshot shows the Varsling24 web interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Varsling', 'Logg', 'Søk', 'Oppslag', and 'Tilleggsregister'. The main content area features the Varsling24 logo (a red smartphone icon with an exclamation mark) and the text 'Varsling24™ FramWeb'. To the right, there is an information icon (a red circle with a white 'i'). Below the logo, the text reads: 'Gjenbruk en tidligere varsling og dermed varsle de samme mottakerne på nytt.' This is followed by a grey box containing the title 'Gjenbruk varsling'. Below this box is a left-pointing arrow and the text 'Tilbake til varslingsmeny'. Further down, there is a label 'Velg varslingen du vil gjenbruke' and a 'Velg' button. At the bottom, a grey box displays 'Valgt varsling: Ingen'.

## Tiltakskort: Etablering av evakuerings- og pårørandesenter (EPS)

Etablering og drift av EPS er grundigare omtalt i eiga plan

HOVUDPRINSIPP FOR EPS	
<b>Målet med EPS</b>	Ta i mot, registrere og følge opp, i hovudsak fysisk uskadde, evakuerte frå ein skadestad. Her kan ein eventuelt koma saman att med pårørande.
<b>Avgjersle etablering</b>	Rådmann i samarbeid med politi, helse og evakueringsansvarleg
<b>Iverksette etablering</b>	Evakueringsansvarleg har ansvar for å iverksette etablering, dvs. innkalle ressursar, utnemne leiarar på staden, avtale lokalisering.
<b>Ressursar</b>	Sjå varslingsplan for eksterne ressursar
<b>Lokalisering</b>	Sjå varslingsplan evakueringsstader
<b>EPS bør innehalde</b>	Sjå Plan for etablering av EPS
<b>Informere om etableringa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media: Informer at det er etablert eit EPS, kven som er målgruppe, og at media blir bedt om å ikkje oppsøke staden. Blir gjort via kommunikasjonsansvarleg.</li> <li>• Evakuerte og pårørande: Vel informasjonskanal avhengig av storleiken og alvoret i hendinga. Alternativ: Varsling24, direkte kontakt, presseoppslag, kommunens heimesider, dør- til-dør.</li> <li>• Sentralbordet må vite når EPS opnar, kven som er målgruppe, kva informasjon som er offentleg om EPS.</li> <li>• Andre som må vite om etableringa <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ordførar</li> <li>o Politi</li> <li>o Einingsleiarar i kommunen som er involvert eller avstår</li> <li>o mannskap o Statsforvaltaren</li> </ul> </li> </ul>
<b>Registrering av evakuerte og pårørande</b>	Sjå beredskapsplan for EPS operativ del, funksjonskort kan nyttast til manuell registrering eller som ein mal i eit Excel-skjema. Hugs at informasjonen er unnateke offentlighet § 13.
<b>Pårørandetelefon</b>	<p>Syte for å vere oppdatert på kva informasjon som er frigitt og kan gjevast ut. Kriseleiinga v/ordførar og rådmann bestemmer kva informasjon som er frigitt.</p> <p>Noter ned:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kven ringer (namn, adresse, slektskap, telefonnummer)</li> <li>• Kven blir det spurt etter (namn, fødselsdato, kjenneteikn)</li> <li>• Andre relevante opplysningar</li> <li>• Tidspunkt for oppringinga</li> </ul>

## Tiltakskort: Krisekommunikasjon

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

### 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.

### Sentralbordets (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 verksemder i saka
- Vis til den informasjonen som skriftleg er friggitt frå kriseleiinga eller pressemelding
- Svar aldri «på direkten», særleg ikkje til radio og fjernsyn
- Gjev beskjed om at kriseleiinga kjem tilbake med informasjon

### Kriseleiingas kontakt med pressa (primært ordførar/rådmann)

- Kan du ikkje svare: Gje beskjed om at me undersøker saka
- Er spørsmålet komplisert: Be om å få det skriftleg, send skriftleg svar
- Spør kva fristar journalisten arbeider under
- Be om å få lese gjennom direkte og indirekte sitat
- Svar høfleg og kontrollert. Ikkje la journalisten stresse deg.
- Prioritert rekkefølge på innhaldet i budskapet: 1) menneske 2) miljø/omgjevnader 3) materielle 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 budskapet (20 sekundar er mykje tid på TV)
- Førebu deg i lag med nokon
- Sjå på intervjuaren, hald blikkontakten
- Sei berre det du kan dokumentere, ikkje spekulere om årsak eller ansvar
- Unngå framandord og faguttrykk. Bruk heller døme

## Tiltakskort: Kommunikasjon ved utfall av el-kraft og E-kom

Rettleiing på korleis Beredskapsleiinga skal kommunisere med kommunale tenester som utfører samfunnsviktige funksjonar og korleis innbyggjarar kan kommunisere med kommunal drift i ein beredskapssituasjon ved utfall av el-kraft og e-kom.

Sjå eiga EKOM-plan.

### SIKRINGSRADIOAR

Seljord kommune har 9 sikringsradioar som skal nyttas ved langvarig utfall. Kanal Sikring 8 skal nyttas for det er etablert ein linkstasjon på Skorve som kan vidareformidle signaler til heile kommunen.

#### Utplassering av sikringsradior:

- Beredskapsleiinga – 2 stk
- Steinmoen bu og servicesenter
- Nesbukti pleie og omsorgssenter
- Nestunet bukollektiv
- Heddelitunet
- Helsesenteret
- Open omsorg
- Heimetenesta

### NØDNETTERMINALAR

Beredskapsleiinga nyttar 2 stk nødnettradiar som kommunikasjon med nødetatar, Statsforvaltaren, nabokommunar og intert i Beredskapsleiinga når krisestab er satt.

### SATELLITTELEFON

Seljord kommune har 1 stk satellittelefon for bruk av beredskapsleiinga når krisestab er satt.

### NØDSTRAUM

Driftsavdelinga plasserer ut nødstraumsaggregat for drift/lading av sikringsradioar, nødnetterminalar og satellittelefon der nødstraumsaggregat ikkje er utplassert permanent.

## Tiltakskort bruk av eksterne ressursar og frivillige

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

1. Organiserte ressursar	2. Uorganiserte ressursar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kven</u>: Frivillige som er med i ein organisasjon, t.d. Norsk folkehjelp, Sanitetslag, Røde Kors</li> <li>• <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.</li> <li>• Ein person ( gjerne leiar) i organisasjonen må vera kontaktperson til kommunen.</li> <li>• <u>Kommunen må forvente</u> at varsling, innkalling, mannskapslister og vurdering av dei friviljuge eigenskapar blir gjort av organisasjonen før dei blir sett i arbeid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kven</u>: Privatpersonar som tilbyr sin bistand</li> <li>• <u>Kommunen må forvente</u> at all organisering skjer direkte gjennom kommunen. Mannskapslister, innkalling, informasjonsflyt og oppfølging må gjerast direkte av eininga som dei frivillige arbeider for.</li> </ul>
<b>Kommunens oppgåver ved bruk av eksterne ressursar (einingsnivå):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha oversikt over alle eksterne mannskap – namn, telefonnummer, kvar dei er og kva dei gjer.</li> <li>• Det må vere utvilsamt kven i kommunen som har ansvar for å vera leiar/ kontaktperson for dei eksterne ressursane</li> <li>• Sjå til at instruksen for arbeidet blir utarbeidd og kjent.</li> <li>• Sjå til at alle er kjent med rutinar for informasjonsflyt, og at dei fleste situasjonar inneber teieplikt</li> <li>• Sikre at arbeidet ikkje får negative konsekvensar for mental eller fysisk helse</li> <li>• Aldersgrense for eksterne ressursar er 18 år. Yngre må ha godkjenning frå føresette</li> </ul>	
<b>Instruksen for oppdraget må innehalde:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Situasjon</b>: Kva har skjedd (det mest relevante)</li> <li>• <b>Oppdrag</b>: Kva hovudoppgåver skal løysast (t.d. ivareta pårørande, evakuere personar, handle inn varer)</li> <li>• <b>Utføring</b>: Kva konkrete oppgåver skal kvar av dei eksterne ressursane bistå med. Kva skal dei ikkje gjere (dersom det er relevant).</li> <li>• <b>Organisering</b>: Bevertning? Refusjon av utlegg? Tilgang til utstyr? Kor lenge varar oppgåvene? Kva skal ein gjere når ein avsluttar arbeidet?</li> </ul>	

- **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?

## Tiltakskort: demobilisering

- Sørge for at alle punkter som omhandlar fare for folks liv, helse og helbred er i varetatt og under kontroll.
- Sørge for at alle punkt som omhandlar fare for store materielle skader og verditap er i varetatt og under kontroll.
- Forsikre seg om at organisasjonen Seljord kommune er i stand til å gå over i en normaldrift.
  - Den akutte responsen må være over
  - Konsekvenspotensialet for situasjonen må være avklart
  - Det må være tid til å detaljplanlegge den vidare handteringa
  - Avklart kven som overtar ansvaret for vidare drift

Status	Avklaringar	Demobilisering og normaldrift
kva er status?	-Restpotensiale av situasjonen. -kva skal til for å gå til normaldrift?	→ Normalisering
Ok →	OK →	
		<b>Demobiliser</b>

Tid:	Prosess/aksjon:	Kommentar:	
	Ordfører eller rådmann beslutter demobilisering		
	Et høgre beredskapsleiingsnivå skal selv ikkje demobilisere før det er verifisert at demobilisering er slutført på de lavere beredskapsnivåene. Beredskapsleiinga skal være siste eining som demobiliserer.		
	Demobilisering skal gjennomførast ved at alle mobiliserte interne og eksterne ressursar munnleg kontaktast av det beredskapsleiingsnivået som mobiliserte.		
	Et beredskapsleiingsnivå skal sjølv ikkje demobilisere før alle interne og eksterne ressursar som rapporterte til dem, er verifisert demobilisert,		
	Dersom noen interne eller eksterne ressursar skal oppretthalde sin Mobilisering og stilles til		



	rådighet for leiaren for den vidare handtering eller oppfølging av beredskapssituasjonen, skal dette besluttast særskilt,		
--	---	--	--

Tid:	Prosess/aksjon:	Kommentar:	TU:
	Når beredskapsleiinga er demobilisert som siste eining, bortfaller beredskapsfullmakta		
	Når demobilisering av beredskapsleiingan er gjennomført, er driften å anse som normalisert		
	Etter demobilisering, skal beredskapsleder gi en orientering til, og all dokumentasjon frå handteringa av beredskapssituasjonen overleverast til, Beredskapsleiar i Seljord kommune.		
	Alle beredskapssituasjoner i Seljord kommune skal evalueres umiddelbart etter normalisering. Alle interne ressursar plikter å bidra til evalueringa. Eksterne ressursar oppfordras til å delta.	Beredskapskoordinator gjennomfører evalueringen.	

## 9 Varslingsliste

<b>Brann</b>	<b>Brann, forureining, innesperring</b>	<b>110</b>
<b>Politi</b>	<b>Trusler, vald, anna kriminalitet</b>	<b>112 / 02800</b>
<b>Ambulanse</b>	<b>Ulykker, sjukdom, forgiftning</b>	<b>113</b>
<b>Beredskaps- og kriseleiinga</b>		
Ordfører, Beate Marie Dahl Eide	Øvste politiske leiar	917 39 893
Rådmann, Rikke Syvertsen Raknes	Øvste administrative leiar	922 56 318
Kommunalsjef oppvekst, Elisabeth Nerli	Oppvekst - skule og barnehage	928 02 537
Kommunalsjef helse og omsorg, Beate Våge Lia	Helse og omsorg	412 34 321
Kommunalsjef Samfunnsutvikling og drift, Ole Johnny Flatland	Teknisk, Brann, VA, Bygg/vei/anlegg	977 48 619
Kommuneoverlege Kine Jordbakke		959 26 844
Kommunikasjonsansvarleg Asbjørn Storrusten	Kultur- og næringssjef	917 96 785
Beredskapskoordinator Egil Birkrem	Samfunnsutvikling og drift	916 89 618
Personalrådgjevar Amalie Gravir	Løn og personalavd.	980 42 024
<b>Krisesekretariatet</b>		
Sekretariatsleiar Asbjørn Storrusten	Kommunikasjonsansvarleg	917 96 785
CIM loggførar Mikko	Arkivleiar og loggførar	958 56 696
Beredskapskoordinator Egil Birkrem	CIM ansvarleg, Varsling 24	916 89 618
Sentralbord Ingrid Kaasa		
Webansvarleg Ingeborg Nenseter Jensen		479 00 119
Politisk sekretær Merete Trangsrud	Loggførar	970 44 023
Digitaliseringsansvarleg Simen Solvang	Loggførar	416 54 002
Oppmåling Bjørn Arild	Loggførar	906 47 677
Avdelingsleiar Ronde Schade	Oppfylging av ordførar/informasjon ut	413 28 929
Liaison Randi Øygarden	Liason - kontaktperson på skadestad	997 38 331
<b>Anna umiddelbar varsling</b>		
Vakttelefon Brannbefal	Seljord Brannvesen	35 06 51 71
Vakttelefon VTBV	Vest-Telemark Brannvern	976 61 911
Vakttelefon teknisk / VA	Vann og avløp	907 00 749
IKT Drift – Aspit	Helpdesk ASPIT-systemet	35 05 79 01
Vaktsentral Vest-Telemark kraftlag	Straumutfall, nødstraum	35 07 57 00
Vaktsentral Lede/Skagerak kraft/Sundsbarne	Straumutfall	35 93 50 00
Arbeidstilsynet vakttelefon	Arbeidsulykker	815 48 222
Statsforvaltaren i Vestfold og Telemark vakttelefon	Ved Mobilisering av beredskapsleiinga	33 37 10 00 / 991 55 654 vakt tlf.
Telemark Sivilforsvarsdistrikt	Ved behov for forsterkningsressurser	35 57 36 00
Utenriksdepartementet vakttelefon	Utenrikshendingar, andre statsborgarar	2395
Beredskapstøtteenheten vakttelefon	Nasjonale hendingar, politiske hendingar	22 24 88 88
Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet – DSA	Hendingar med radioaktivitet	67 16 26 00

<b>Beredskapsrådet</b>		
Ordfører Beate Marie Dahl Eide		917 39 893
Varaordfører Sondre Aasan		458 72 979
Rådmann Rikke Raknes		922 56 318
Kommunalsjef Helse og omsorg Beate Våge Lia		412 34 321
Kommuneoverlege Kine Jordbakke		959 26 844
Beredskapskoordinator Egil Birkrem		906 89 168
Kommunalsjef Samfunnsutvikling og drift Ole Jonny Flatland		977 48 619
Kommunalsjef Oppvekst Elisabeth Nerli		928 02 537
Kommunikasjonsansvarleg Asbjørn Storrusten Rådgjevar media og kommunikasjon		959 08 440
Brannsjef Vest-Telemark Brannvern IKS Torbjørn Lia		976 61 911
Statsforvaltaren i Vestfold og Telemark Jan W Jensen Ruud		995 31 261
Repr. Politiet Trond Neri Flothyl		907 71 119
Repr. Vest-Telemark kraftlag Gunnar Snarteland		970 78 008
Lede /Skagerak energi AS, driftssentralen i Dalen		35 07 95 73
Dyrsku'n Arrangement Geir Helge Espedalen		906 51 011
Repr. Telemark bilruter Tellef Solås		918 96 135
Repr. S. Røde Kors Knut Inge Skoland		971 75 000
FIG-leiar Sigbjørn Tvitekkja		975 04 870
Repr. HV03 Olav Aalandslid		994 49 230
Sivilforsvaret Tom Kjær		926 86 294
<b>Psykososialt kriseteam</b>		
Leiar - Roar Finnebråten	Psyisk helse og rus	413 56 840
Ingunn Liseter	Diakon - Seljord kyrkjekontor	976 82 694
Kine Jordbakke	Kommuneoverlækjar	959 26 844
Gunn Annie Hellestad	Barnevernssamarbeid i Vest-Telemark	907 66 907
Ida Wang	Pedagogisk konsulent	476 60 390
Gunhild Kåsa Dehli	Leiande helsesjukepleiar	908 90 005
Veronica Rue Flatland	Helsesjukepleiar	995 47 144
Ida Standeren Heggveit	Sjukepleiar	958 91 003
<b>Andre ressursar</b>		
Barnevernsvakt etter klokka 1600	Grenland	900 53 304
Kyrkja/Presteskapet i Øvre - Telemark	Beredskapstlf	913 31 734
Anleggsmaskiner	Skorve Entreprenør AS Hovden Hytteservice AS Morgedal Entreprenør AS Ivan Mogen Bjørn Åsmund Groven Vest Telemark Entreprenør Halvar Nordskog Hølland Maskin	417 57 600 916 76 187 970 08 347 909 65 720 950 04 615 971 53 661 415 52 021 959 45 078
Nødstraumsgenerator	Seljord vassverk - stasjonært Nesbukti - stasjonært Helsesenteret - stasjonært Tømmeråsen høgdebasseng-stasjonært	Kontaktperson Trond Johnsen 959 45 376

	Driftsavdelinga – 4 stk bærbare	
Kran-/løfteutstyr	BM - Seljord Telemark Bilruter Flatdal Handlaft	476 01 003 975 72 914 971 53 661
Transportmateriell	Telemark Bilruter Kjetils Tur Skorve Entreprenør Hovden Hytteservice Morgedal entreprenør Øygarden Transport	975 72 914 90 146 410 417 57 600 916 76 187 970 08 347 990 54 300
Sanitetsmateriell/bårer	Telemark sivilforsvar	35 57 36 00
	Vest Telemark brannvesen	35 07 57 11
	Seljord Røde Kors hjelpekorps	959 45 376
<b>Frivillige organisasjoner</b>		
Seljord idrettslag	Tellef Solås	95 06 57 38
Flatdal idrettslag	Guro Mæland	922 26 920
Åmotsdal idrettslag	Anne Bente Kasland Groven	35 06 51 65
Seljord Røde Kors hjelpekorps	Trond Johnsen	959 45 376
Flatdal Bygdeutviklingslag	Bjønn Raftevold Rue	988 84 771
Norske Redningshunder	Vaktttelefon Telemark. Aust Agder	Vakttlf. 02615
<b>Kontortjenester</b>		
Merete Trangsrud	35 06 51 93	97 04 40 23
Camilla Flatland	35 06 51 01	90 01 36 39
Jeanette Storaker	35 96 51 13	91 63 34 08
Heidi Eidsvaag	35 06 51 14	94 18 35 73
Bjørn Arild Hagen	35 06 51 62	90647677
<b>IKT/Samband</b>		
Knut Olav Heddejord	35 06 51 60	913 98 721
Simen Solvang		416 54 002
ASPIT helpdesk	Sentralbord	<a href="mailto:support@aspit.no">support@aspit.no</a> / <a href="tel:35057903">35 05 79 03</a>
<b>Eksterne beredkapsressursar og infrastruktureigarar</b>		
Vest-Telemark brannvern IKS	Strøm og infrastruktur	35 07 57 11
Giftinformasjonen Folkehelseinstituttet	Rådgeving ved mistanke forgifting	22 59 13 00
Vest-Telemark kraftlag	Backupstrøm	35 07 57 00
Telemark Fylkeskommune	Fylkeskommunal beredskap	23 50 29 37 / 995 31 261
Meteorologisk institutt	Vêrvarsling, prognoser	55 23 66 00
NorCert (Nasjonalt Sikkerhetsmyndighet)	Nasjonalt oversikts- og operasjons- og operasjonssenter dataangrep	23 31 07 50
Sivilforsvaret Telemark		404 40 844
Statens Vegvesen		175
Telenor		56 14 49 33 / 901 09 202
Tolk - Syria - Riham Hussein Abouaisha	Seljord barne- og ungdomsskule	455 58 077
Tolk - Ukraina - Nataliia Homleid	Avd. for integrering og vaksenopplæring	414 44 793
<b>Randkommunar</b>		
Notodden kommune	Sentralbord	35 01 50 00

Hjarthdal kommune	Sentralbord	35 02 80 00
Tinn kommune	Sentralbord	35 08 26 00
Vinje kommune	Sentralbord	35 06 23 00
Kviteseid kommune	Sentralbord	35 06 81 00
Tokke kommune	Sentralbord	35 07 52 00
Fyresdal kommune	Sentralbord	35 06 71 00
Nissedal kommune	Sentralbord	35 04 84 00
Midt-Telemark kommune	Sentralbord	35 05 90 00

