

# **Plan for kommunal kriseleiing**

**Lindås kommune**

Ajourført: 08.09.09

Utarbeidd november – desember 2004.

## VEDTAKS-/ENDRINGSPROTOKOLL:

Vedteken/endra av	Dato/sak
Godkjend av rådmannens leiargruppe	06.01.05 – sak nr. 18
Vedteken av kommunestyret	
Orientering i beredskapsrådet	
Endra etter kriseøving	
Rådmannen	

Ansvarleg for rettingar i og kvalitetssikring av denne planen er rådmannen, eller den rådmannen gir dette ansvaret.

Plan for kommunal kriseleiing skal ajourførast så ofte det er naudsynt, og minst éin gong i året og fordelast –slik det går fram av pkt. 1.1.

## 1. FORDELING

### 1.1 Fordelingsliste

Plan for kommunal kriseleiing er fordelt - som følgjer:

- Kommunal kriseleiing (vedlegg 1)
- Medlemmer av beredskapsrådet (vedlegg 2)
- Alle kommunale avdelingssjefar
- Avdelingssjef for informasjonsavdelinga
- Sentralbord i rådhuset.
- Ordførar og rådmann i kommunane Meland, Radøy, Austrheim og Masfjorden
- Fylkesmannen i Hordaland
- Lensmannen i Lindås og Meland
- A-etat

Ved større endringar i planen skal samtlege innehavarar av planen få oversendt revidert plan. Ved mindre endringar i planen skal berre dei som vil ha behov for å være kjent med endringane få oversendt revidert plan.

Kriseleiinga, se pkt. 2.3, skal i tillegg til det eksemplaret som ligg på arbeidsplassen oppbevare eit eksemplar av denne planen privat.

Oppretta og ajourført plan skal liggje på kommunen sine intranettsider og internettsider.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

## Innholdsliste

VEDTAKS-/ENDRINGS-PROTOKOLL:.....	2
1. FORDELING .....	2
1.1 Fordelingsliste .....	2
Innholdsliste .....	3
2. ORGANISERING .....	4
2.1 Overordna mål for beredskap .....	4
2.11 Førebyggjande tiltak.....	4
2.11.1 Hovudmål for førebyggjande tiltak .....	4
2.12 Konsekvensreducerande tiltak .....	4
2.12.1 Hovudmål for konsekvensreducerande tiltak .....	4
2.13 Kriser skal handterast etter følgjande tre hovudprinsipp .....	5
2.2 Definisjonar .....	5
2.3 Kommunal kriseleiing .....	5
2.3.1 Delegert fullmakt til kommunal kriseleiing .....	6
3. VARSLING/INNKALLING/LOKALER .....	7
3.1 Varsling av den kommunale kriseleiinga .....	7
3.1.1 Varslingsmåte .....	7
3.1.2 Varslingsmønster.....	7
3.2 Innkalling av den kommunale kriseleiinga .....	7
3.2.1 Lokale, samband, nøklar mv. ....	8
3.2.2 Alternative lokale .....	8
4. OPPGÅVER.....	8
4.1 Kriseleiinga sine oppgåver .....	8
5. KRISELEIINGA SIN INFORMASJONSPLAN .....	10
5.1 Kriseleiinga sitt informasjonsopplegg/informasjonsplan.....	10
5.1.1 Målsetting for informasjon i en krisesituasjon.....	10
5.1.2 Overordna informasjonsprinsipp ved krisehandtering .....	10
5.1.3 Forhaldsreglar ved krisekommunikasjon/-informasjon .....	10
5.1.4 Informasjonsansvar og arkivering ved krisehandtering .....	13
5.1.5 Informasjonsflyt .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
5.1.6 Informasjonskanaler .....	14
5.1.7 Informasjonsavdeling .....	14
5.1.8 Lokale for pårørande, media og publikum .....	15
5.1.9 Informasjon etter krisen .....	16
6. EVAKUERING – IVARETAKING AV KRISERÅKA .....	16
6.1 Evakuering og forpleining.....	16
6.2 Innsats frå kriseteam.....	16
7. KRISEAVSLUTNING – EVALUERING.....	17
7.1 Nedtrappingsfase – etterbehandling .....	17
7.2 Evaluering .....	17
8. FAGPLANAR FOR KRISEHANDTERING – ANALYSAR .....	17
8.1 Risiko- og sårbarheitsanalyser .....	17
8.2 Kommunale fagplanar for krisehandtering og andre organ sine planar .....	18
9. FORHOLDET TIL POLITI/LENSMANN .....	19
10. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING .....	19
10.1 Øvingar .....	19
10.2 Kvalitetsrevisjon.....	20
10.3 Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan.....	20

Postadresse	Besøksadresse	Telefon	Telefaks	Konto
Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Lindås rådhus, Knarvik	56 35 65 00	56 35 65 01	7413 05 01005
				Organisasjonsnr. 935 084 733

## 2. ORGANISERING

### 2.1 Overordna mål for beredskap

- I all si planlegging og drift skal Lindås kommune ha ein beredskap som set kommunen i stand til å førebyggje hendingar som kan gå ut over liv og helse, og vere i stand til å setje i verk tiltak slik at skadeverknadene blir minst mogelege – dersom uhell/ulukker/kriser likevel skulle hende.

#### 2.11 Førebyggjande tiltak

##### 2.11.1 Hovudmål for førebyggjande tiltak

Alle sektorar og nivå i organisasjonen skal arbeide for å redusere sannsynlegheita for at uønska hendingar eller kriser kan oppstå, samt redusere konsekvensane av slike hendingar

##### 2.11.2 Delmål for førebyggjande tiltak

- Alle kommunale planar, herunder arealplan i kommuneplan, reguleringsplan, bebyggelsesplan m.v., skal bli vurdert i forhold til beredskapsmessige omsyn før godkjenning (jfr. Plan- og bygningslova § 68 og byggeforskriftene § 7 – 32).
- Kommunen skal søkje å påvirke andre myndigheiter når kommunale beredskapsmessige omsyn ikkje ser ut til å bli ivaretekne, dersom avgjerd ligg utanfor kommunens myndigheitsområde.
- Kommunen skal sørge for å følgje opp dei til ei kvar tid aktuelle tiltak i samsvar med risiko- og sårbarheitsanalysane – i samband med utbygging, utbetring og innkjøp.

#### 2.12 Konsekvensreduserande tiltak

##### 2.12.1 Hovudmål for konsekvensreduserande tiltak

Kommunen skal vere i stand til å handtere kriser og uønska hendingar for i størst mogeleg grad for å redusere skadeverknadene av desse ved å sikre befolkningas liv, helse og velferd, og ved sikring av verdier.

##### 2.12.2 Delmål for konsekvensreduserande tiltak

- Kommunen skal ha eit ajourført og øva kriseplanverk, som skal sette kommunen i stand til raskt å handtere ein oppstått situasjon på ein best mogeleg måte
- Kommunen skal utarbeide og ajourføre beredskapsplanar innan dei område som blir bestemt av kommunestyret, etter krav frå fagmyndigheiter, risiki komme fram i risiko- og sårbarheitsanalyser, eller etter råd frå det kommunale beredskapsrådet.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

### 2.13 Kriser skal handterast etter følgjande tre hovudprinsipp

1. Ansvarsprinsippet – som betyr at den myndigheit som har det daglege ansvaret, har ansvaret også i ein krise.
2. Likskapsprinsippet – som betyr at organiseringa i ein krise skal vere mest mogeleg lik den daglege organiseringa.
3. Nærleiksprinsippet – som betyr at ein krise skal handterast på lågast mogeleg nivå

## 2.2 Definisjonar

”**Krise**” blir definert som ei uønskt hending som rammar større grupper av menneske og/eller er meir omfattande enn det ordinære hjelpeapparatet kan handtere tilfredsstillande.

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap uttrykkjar det: ”En krise er en situasjon som truer eller kan true en virksomhets kjernevirksomhet og/eller troverdighet.”

”**Kriseplan**” blir definert i ”Veileder for kriseplanlegging i kommunene”, utarbeidd av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, som ”et verktøy som brukes ved enhver krise eller hendelse slik at tap av liv og skader på mennesker, miljø og materiell unngås eller reduseres”.

Plan for kommunal kriseleiing i Lindås kommune er primært utarbeidd for kriser og uønskte hendingar i fredstid. Men planen skal enkelt kunne tilpassast tilsvarende situasjonar i krig eller krigsførebuing.

Plan for kommunal kriseleiing i Lindås kommune er ein **overordna plan** som saman med **risiko- og sårbarheitsanalyse (ROS-analyse)** og fag-/sektorplanar for krisehandtering, utarbeidd av kommunen sine ulike tenester, utgjer kommunen sitt totale kriseplanverk.

## 2.3 Kommunal kriseleiing

- Kriseleiinga i Lindås kommune skal **koordinere** og leie alle kommunale tiltak når ein krise kan forventast å oppstå eller oppstår, og krisen er meir omfattande enn det som den (dei) einskilde avdeling(ar)/evt. kriseutvalet for Lindås og Meland kan handtere tilfredsstillande.
- Naudsynte tiltak skal elles gjennomførast i samsvar med dei gjeldande **sektorplanar** for beredskap.
- Årleg skal det vere minst 2 møte i KKL.

Kriseleiing vil vere den eller dei som for tida har det kommunale ansvaret for å leie handteringa av krisen. I **akuttfasen** vil det normalt vere ”vakthavande tenestemann” (t.d. lege, brannmann).

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

Ved ei større hending – utover det som den (dei) einskilde avdeling(ar) kan handtere tilfredsstillande - vil normalt kommunen si kriseleiing (KKL) bli innkalt og så snart som mogeleg overta leiinga. Kommunal kriseleiing vil, etter den første akuttfasen, være:

- Ordfører, evt. varaordfører
- Rådmann, evt. rådmannens stedfortredar
- Dagleg beredskapsansvarleg (brannsjef)
- Representant for informasjonsavdelinga
- Andre fagpersonar, kommunale eller eksterne, som innkallast etter krisens art og etter behov (lensmann eller representant for politiet vil som regel alltid vere med i KKL).

Sjå vedlegg 1 for navn, telefonnummer m.m. til kriseleiinga.

Rådmann/stedfortredar for rådmann er leiar for den kommunale kriseleiinga (KKL). Ordførar/varaordfører har det overordna informasjonsansvar.

**Kommunalt beredskapsråd** skal vere rådgjevande og samfunnskontakt mot viktige støttespelarar – og vert leia av ordførar/varaordfører, og skal ha møte minst ein gong årleg.

### **2.3.1 Delegert fullmakt til kommunal kriseleiing**

Kommunestyret har i sak .....den 10.februar –05 vedteke fullmakter til kommunal kriseleiing i fredstid.

I krisesituasjonar i fredstid har rådmannen, eller vedkomande som ivaretek rådmannens fullmakter ved rådmannens fråver, følgende fullmakter:

1. Disponere midler av kommunens **budsjett** til nødvendig hjelp til kriseramma til mat/hus m.m., skadeavgrensning og naudsynte sikringstiltak for å verne liv, helse, verdiar og miljø, ved akutt behov for opprydding og utbetring av materielle skadar og funksjonsvanskar.
2. **Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper** til påtrengande hjelpetiltak og utføring av andre naudsynte oppgaver som situasjonen krev.
3. **Stanse** mellombels einskilde eller delar av kommunen sine verksemdar, der dette er naudsynt for å omdirigere ressursar til bergingsarbeid m.m.
4. **Påleggje overtids- og ekstraarbeid.**
5. Utøve naudsynt kommunal **mynde** som situasjonen krev.
6. Det fastsettast **øvre beløpsgrense** på ein million kroner. Bruk av midlar etter desse retningslinene skal så snart som mogeleg bli referert for formannskapet/kommunestyret - som gjer budsjettjusteringar.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

### 3. VARSLING/INNKALLING/LOKALER

#### 3.1 Varsling av den kommunale kriseleiinga

**Kvar tilsett** i Lindås kommune skal, når ho/han får kjennskap til ein krise eller at det kan være fare for at ein krise kan oppstå, gjennomføre naudsynte **strakstiltak** for å hindre eller avgrense skaden. **Akutt informasjon** skal bli gitt til personer som kan være i fare.

Ved **større kriser** skal den kommunale kriseleiinga bli varsla via overordna linjeleiar. Dersom overordna ikke er tilgjengelig, skal varslast kriseleiinga direkte – gjennom vakthavande brannbefal: **mobiltf.nr. 91861247**.

**Mindre kriser** og uhell forutset ein blir løyst av det daglege driftsapparat/ "Kriseutvalet for Lindås og Meland"- utan at kommunen si kriseleiing blir innkalla.

##### 3.1.1 Varslingsmåte

Kommunal kriseleiing skal normalt varslast gjennom vakthavande brannbefal: **mobiltf.nr. 9186247** -, eller via eitt av telefonnumra elles - som går fram av varslingslista, jfr. vedlegg nr. 1. Den som varslar ein person i kriseleiinga, skal forvise seg om at vedkomande får varselet personleg. Dersom personleg kontakt ikkje blir oppnådd, skal den neste personen på lista over kommunal kriseleiing varslast, inntil personlig kontakt er oppnådd, jfr. vedlegg nr. 1.

##### 3.1.2 Varslingsmønster

Ved varsling av kommunal kriseleiing skal første tilgjengelege person frå lista under varslast:

Rådmann

Stedfortredande rådmann

Dagleg beredskapsansvarleg

Ordførar

Varaordførar

#### 3.2 Innkalling av den kommunale kriseleiinga

1. Rådmannen (eventuelt rådmannens stedfortredar) vurderar omfanget av krisen.
2. Rådmannen innkallar etter behov og ut frå omfanget av krisa kommunens kriseleiing og naudsynt fagpersonale i og utanfor kommunen.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

### 3.2.1 Lokale, samband, nøklar mv.

- **Kontor for kommunal kriseleiing** er normalt formannskapsalen i rådhuset, Knarvik.
- **Operativt område** er kantina, rådhuset, Knarvik.
- **Større møter og større medieorienteringar/pressekonferansar** blir haldne i Nordhordlandshallen – kantina.
- Knarvik sjukeheim blir nytta til samla **informasjon til dei som krisen vedkjem og til pårørande**.
- **Intern kommunikasjon og informasjonsflyt** skal også i krisesituasjoner i hovudprinsippet følgje vanlege kommunikasjonsliner (tenesteveg) administrativt og politisk.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr som må være tilgjengeleg vil normalt vere:
  - ✓ Telefonar
  - ✓ Mobiltelefonar - SMS
  - ✓ Telefaks
  - ✓ PCar med høve for e-post/berbare PCar
  - ✓ Utstyr for eige kommunalt radiosamband, som blir rekvirert frå dei verksemdar som disponerar slikt, dersom det er behov for det, og føreset at verksemda ikkje sjølv har tvingande behov for det
- Dersom det blir behov for naudstraumaggregat i kommunale bygningar ved strømbortfall, kan brannvernet (inkl. Sivilforsvaret) kontaktast. Dei har aggregat til utlån.

Nærare om samband, nøklar – vedlegg 3.

### 3.2.2 Alternative lokale

Lokala for kommunal kriseleiing er normalt i rådhuset og Nordhordlandshallen. Om desse lokala blir øydelagde, eller av andre grunner må evakuerast, nyttar kriseleiinga og kommunale verksemdar elles eitt eller fleire av følgjande lokale til sine aktivitetar:

- Brannstasjonen i Knarvik
- Alversund skule
- Såta bu-og servicesenter.

Avdelingssjef for eigedomsavdelinga skal ha samla oversikt over kva for lokale dei einsskilte verksemdar har sett opp i sine planar - og som dei ønskjer å bruke dersom deira daglege lokale ikke kan nyttast. Kvar avdelingssjef har ansvar for at avdelingssjef for eigedomsavdelinga til ei kvar tid har slike oppdaterte oversikter for si teneste.

## 4. OPPGÅVER

### 4.1 Kriseleiinga sine oppgåver

Til hjelp i kriseleiinga sitt arbeid i de forskjellige fasene ligg det føre det eiga **sjekklste** som bør følgjast (vedlegg 4).

Alle aktiviteter skal **loggførast** fortløpande av dei som utfører dei eller er ansvarlege for dei - på eige skjema (vedlegg 5.). Desse skjema skal til ei kva tid finnast i eit tilstrekkeleg tal hos dagleg beredskapsansvarleg.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---



**Kriseleiinga sine oppgåver vil gjennom dei einskilde fasane av ei krisehandtering normalt vere følgjande:**

1. **Avklare ansvarsforholdet til politi/lensmann** (sjå planen pkt. 9).
2. Skaffe **oversikt** over hendingar og kva konsekvensar det kan ha for kommunen og kommunen sine innbyggjarar.
3. **Fylkesmannen blir** varsla ved kriser som omfattar område utanfor kommunen sine grenser og ved omfattande hendingar innanfor kommune-grensene, (vedlegg 6).
4. Nytte eksisterande og normale **kommunikasjons- og kommandolinjer** i størst mulig grad.
5. Halde **løpande kontakt med** lensmann/politi, lokal redningsentral (LRS) og fylkesmann.
6. **Kalle inn** naudsynte leiarar av faginstansar, eigne og eventuelt eksterne - etter behov (vedlegg 7).
7. Iverksetje **informasjonstiltak** (sjå planens pkt. 5) og eventuelt naudsynte **tiltak for evakuering, forpleining og innsats frå kriseteam** (sjå planens pkt. 6.1 og 6.2).
8. Iverksetje aktuelle, gjeldande **kommunale fagplaner** (se pkt. 8.2).
9. **Leie, koordinere og prioritere kommunen sin totale innsats** og utnytte alle tilgjengelege kommunale ressursar. Dersom det skulle bli behov for meir personell enn det kommunen sjølv har disponibelt til å løyse oppgåve i samband med krisehandteringa kan Aetat kontaktast med oppmoding om å iverksetje sivil arbeidsplikt. Sivil arbeidsplikt omfattar arbeidssøkjande personar. Det må i kvart einskild tilfelle avklarast kven som betalar lønn/dagpengar til personell som Aetat skriv ut, og kven som har arbeidsgjevaransvar og juridisk ansvar for slikt personell.
10. Føre **logg** for meldingar inn og ut som har tilknytning til krisehandteringa.
11. Avgi periodisk **rapport til fylkesmannen**, dersom dette blir sett på som naudsynt - eller fylkesmannen ber om det.

Det skal førast **referat** frå alle typar interne møter og møte med eksterne instansar. Avdelingsjef for informasjonsavdelinga skal arkivere slike referat i eigen kriseperm. Kriseleiinga vurderar om krisen er av en slik karakter at kopi av referata også bør sendast etter kvart til fylkesmannen.

NB! Kommunal kriseleiing er ein overordna funksjon, og kriseleiinga skal ikkje delta på skadestaden.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

## 5. KRISELEIINGA SIN INFORMASJONSPLAN

### 5.1 Kriseleiinga sitt informasjonsopplegg/informasjonsplan

Informasjonsplanen viser kva for ressursar (materieill/mennesker) som står til rådvelde for kriseleiinga og korleis informasjonsarbeidet ved kriser skal organiserast.

#### 5.1.1 Målsetting for informasjon i en krisesituasjon

Ein kvar informasjon skal kvalitetssikrast, og bli gitt raskt og korrekt til:

1. Kommunale organ
2. Ramma/involverte i krisen (skadde/overlevande/evakuerte)
3. Pårørande/einskildpersoner
4. Politi/lensmann
5. Innbyggjarane
6. Media
7. Fylkesmannen og andre samarbeidande organ

Gongen i krisa og iverksette tiltak skal kunne dokumenterast i ettertid.

#### 5.1.2 Overordna informasjonsprinsipp ved krisehandtering

**Informasjon er eit leiaransvar.** Den som leiar krisehandteringa er ansvarleg for at informasjon blir gitt - korrekt, raskt og målretta.

Dersom Lokal redningsentral (LRS)/politiet leiar krisehandteringa, skal den kommunale kriseleiinga før informasjon blir gitt til omverda, avklare med LRS/politiet om informasjonen kan bli frigitt.

**Informasjon** skal gjevast **samordna** fra alle ledd og framstå **einskapeleg** for mottakaren.

Informasjon skal kome **aktivt** frå den som har ansvaret.

Informasjon skal følgje **vanlege kommunikasjonskanaler** (tenestevei) i systemet.

Informasjon skal byggje på **dialog** med omverda.

#### 5.1.3 Forhaldsreglar ved krisekommunikasjon/-informasjon

##### Kjenneteikn på kriser:

Kan vere:

- Oppstår raskt
- Mange aktørar er innblanda
- Avgjerd må bli tekne under tidspress og med stor uvisse
- Mediene både deltek i krisa og beskriv den

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

### Krisens ulike perspektiv

Komponentar i krisebegrepet som er viktig å kjenne igjen for å førebu seg - er særleg:

- Ei hending som er uventa
- Som utgjør ein trussel eller ei utfordring
- Som gir potensielle skadar
- Som krev umiddelbare og hurtige avgjerd
- Leiinga har avgrensa kontroll
- Upårekna effektar og konsekvensar kan oppstå
- Noko som kjem til å vekke allmenn og mediane sin interesse

Krisedefinisjon sett frå mediane sitt perspektiv inneber at følgjande aspekt er viktig å kjenne igjen:

- Noko viktig står på spel
- Det blir offentlegheit rundt hendinga
- Det har geografisk og kulturell nærleik

### Tilpasse kommunikasjon og informasjon til den aktuelle krise

Kommunikasjonen og informasjonen må tilpassast til den aktuelle krise, jfr. den einssilde beredskapsplan.

T.d.: Ved pandemi skal kommunens eksterne informasjon samordnast med informasjon som blir gitt frå nasjonale myndigheiter. Ifølgje plan for atomberedskap skal kommunen vidareformidle informasjon frå det sentrale Kriseutvalet til eiga befolkning.

### Initiativ

Det er viktig å ta initiativ – både generelt vedk.kriseleiinga, og spesielt i samband med informasjon. Viktig å:

- Vere proaktiv og ikkje berre reaktiv
- Bestemme kva som er rett å gjere, og utføre det på ein riktig måte
- Prestere raskt, men likevel klartenkt rasjonell leiing og avgjerdsevne
- Ha innsikt om lang- og kortsiktige verdiar
- Ha høve til å trekke inn rett kompetanse, til rådgjeving og avgjerd
- Gi tydeleg informasjon til eigne medarbeidarar, til almennheita, til leiarar og media.
- Vere open i forhold til hendingsforløpet og til det ein ikkje veit eller kan svare på
- Respektere mediane sine arbeidsvilkår
- Nytte menneskelege og materielle ressursar på best mogeleg måte
- Kunne arbeide med dei rette gjeremål, sjølv under hardt fysisk og psykisk stress
- Samarbeide og samvirke med andre etatar og verksemder
- Passe på seg sjølv og andre slik at ikkje personar eller verksemd blir utslitt eller nedkøyrd.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005
				Organisasjonsnr. 935 084 733

### Definisjon av krisekommunikasjon

Krisekommunikasjon kan bli definert som den utveksling av informasjon som skjer internt og eksternt mellom myndigheter, organisasjonar, mediar samt interessegrupper og individ – i forkant, under og etter ei krise.

Tre viktige dimensjonar ved krise:

- Krisa i seg sjølv
- Myndigheitene og organisasjonane si handtering av krise
- Bilde av sjølve krise

Ved ei krise blir ofte eit stort tal aktørar innblanda:

- Berørte og pårørande
- Myndigheiter og organisasjonar
- Lokale, nasjonale og internasjonale mediar
- Frivillige

Krisekommunikasjon sitt viktigaste begrep er truverde.

Mottakarane vurderar myndigheitene sin truverde ut i frå fire grunnleggjande dimensjonar:

- Graden av openheit og ærlegheit
- Kompetanse
- Riktig takling av hendinga
- Evnen til å vise medkjensle

### VED KONTAKT MED MEDIA

#### Alltid:

- Ta deg god tid
- Tenk deg om før du svarar
- Snakk om det du kan
- Sei ifrå om du ikkje veit, kan, eller har høve til å svare
- Hald deg til fakta
- Legg til grunn at alt er offisielt
- Ver bestemt, korrekt og venleg

#### Aldri

- Lyg
- Spekulere, gjette eller ha eigne meiningar
- Bli sint
- La situasjonen/journalisten stresse deg
- Diskutere gradert informasjon
- Seie ”ingen kommentarar”
- Snakke om ting du ikkje har greie på

### 5.1.4 Informasjonsansvar og arkivering ved krisehandtering

#### **Ordføreren har det overordna informasjonsansvar.**

Kriseleiinga skal halde seg orientert om utviklinga av krisa og opprette informasjonskanalar slik at all informasjon blir gitt rett og einsarta.

**Kopi** av all inn- og utgåande korrespondanse og logg for alle telefonhenvendingar og muntlege tilmeldingar i tilknytting til krisehandteringa skal straks bli gitt til kriseleiinga og til dei i organisasjonen elles som kan ha bruk for informasjonen. Kriseleiinga gir så raskt som mogeleg sitt kopiexemplar, eller kopi av dette, til avdelingssjef for informasjonsavdelinga, som arkiverer alle kopiar i eigen perm oppretta for den einskilde krise.

I tillegg skal mottekne originaldokument **arkiverast** i arkivet til mottakande eining, og kopi av utgåande korrespondanse arkiverast i arkivet til arkivskapande eining. Utover desse eksemplara og dei kopiane som blir arkiverte i informasjonsavdelinga sin perm, er det ikkje naudsynt å arkivere ytterlegare eksemplar av dokumenta.

For alle tekstdokument som ikkje blir produsert i kommunen sitt sak-/arkivsystem opprettar avdelingssjef for informasjonsavdelinga eiga felles filmappe på nettverksservaren. Den som produserer slike dokument skal arkivere dokumenta i denne filmappa.

Informasjonsavdelinga sin perm blir arkivert etter krisen så lenge det blir vurdert som naudsynt - for m.a. å dokumentere korleis kriser blei handtert.

Informasjonsflyten kan hovedsakeleg delast i to:

#### *Intern informasjon*

Informasjonslinjer/kommunikasjonslinjer for informasjon mellom kriseleiing, kommunens organ elles - og dei som er involvert i å løyse krisen på staden.

#### *Ekstern informasjon*

Informasjonslinjer/kommunikasjonslinjer for informasjon mellom kriseleiing, dei som er ramma av krisen, pårørande, innbyggjarane og media.

Som det går fram av pkt. 5.1.2, skal all informasjon følgje dei normale kommunikasjonskanalene (tenesteveg) i systemet.

#### **Kriseleiinga skal sjølv, eller delegere til andre i informasjonssystemet til å:**

- Gå direkte ut i media.
- Halde informasjonsledda oppdaterte.
- Invitere til og leie informasjonsmøte for dei som er ramma av krisen.
- Treffe de kriseramma på krisestaden
- Leie pressekonferanser.

Rådmann og ordførar bør så langt det er mogeleg sjølv leie desse informasjonstiltaka. Spesielt viktig er det at rådmann og ordførar sjølv møter dei kriseramma på krisestaden og i informasjonsmøte.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

Det skal først **referat** fra alle typar informasjonsmøte. Avdelingssjef for informasjonsavdelinga skal arkivere slike referat i krisepermen.

Teknisk tilrettelegging skal avklarast med avdelingssjef for informasjonsavdelinga - og er informasjonsmedarbeidarne sitt ansvar etter ordre fra kriseleiinga.

### **5.1.6 Informasjonskanaler**

Telefonnumre etc.: (vedlegg 1)

Lindås kommune sine sider på internett for ekstern informasjon:

- [www.Lindas.kommune.no](http://www.Lindas.kommune.no)

Lindås kommune sine sider på intranett for intern informasjon:

- <http://intranett.Lindas.kommune.no>

Radio/TV:

- NRK Hordaland
- NRK tekst-TV
- TV Hordaland

Region-/lokalaviser:

- Avisa Nordhordland
- Avisa Strilen
- Bergens Tidende

E-post til tilsette i Lindås kommune ([fornavn.etternavn@Lindas.kommune.no](mailto:fornavn.etternavn@Lindas.kommune.no)).

### **5.1.7 Informasjonsavdeling**

Informasjonsavdelinga er:

- Informasjonssjefen
- Dei tilsette elles i informasjonsavdelinga

Informasjonssjefen utvidar ved behov informasjonsavdelinga sin stab.

Informasjonssjefen:

- skal utarbeide lister med telefonnummer m.v., som til ei kvar tid skal vere ajour
- skal utarbeide lister over tilsette som kan takast inn i informasjonsavdelinga sin stab.

Denne staben skal omfatte dei som til dagleg arbeidar ved rådhusets sentralbord. Alle i kriseleiinga skal ha kopi av desse listene, som også skal finnast på rådhuset sitt sentralbord.

### **Informasjonsavdelinga sitt ansvar**

Informasjonssjefen gir beskjed til informasjonsmedarbeidarane elles – etter ordre frå kriseleiinga – om kva for opplysningar som kan bli gitt til publikum og pårørande – og har

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005
				Organisasjonsnr. 935 084 733

ansvar for at annan informasjon ikkje kjem ut. Avdelingssjefen gir kriseleiinga opplysningar om kva oppfatning ho/han har av informasjonsbehovet.

### **Informasjonsavdelinga sine oppgåver**

1. Gi informasjon til pårørande og publikum – etter oppdrag frå kriseleiinga.
2. Gi media informasjon om pressekonferansar, utlevere pressemeldingar frå kriseleiinga og vise pressen til opphaldsrom, der dei kan vente på ny informasjon.
3. Delta i praktisk tilrettelegging av informasjonsmøte – for dei som er ramma av krisen.
4. Vise pårørande til rette stad/vedkomande (t.d.kriseteam)
5. Vise publikum til stad, der dei kan vente på vidare informasjon.
6. Arkivere all dokumentasjon på korleis krisen utviklar seg, jfr. pkt. 5.1.3.

### **Informasjonskontor**

Informasjonskontor blir oppretta på avdelingssjef for informasjonsavdelinga sitt kontor.

#### **Telefon- og telefaksliner til informasjonskontoret**

- Sentralbord: 56 375000
- Avdelingssjef for informasjonsavdelinga sitt kontor: 56 375173
- Telefaks: 56 275001

### **5.1.8 Lokale for pårørande, media og publikum**

**Møterom i første høgda, rådhuset, blir nytta som venterom for pressa** – der kan kriseleiinga eller informasjonsavdelinga gi meldingar til pressa.

**Nordhordlandshallen si kantine, eventuelt rådhuset si kantine** – dersom denne ikkje blir brukt til operativt arbeid – nyttast til **større mediaorienteringar og pressekonferansar**.

**Knarvik sjukeheim** blir nytta som lokale for **samla informasjon til dei krisa gjeld og pårørande og til innbyggjarane**.

**Helsestasjonens lokale i Knarvik** (Knarvik helsetun) blir nytta som lokale for **kriseteam** og som lokale for personar som har behov for dei tenester som kriseteamet kan gi. Kriseteamet vil også normalt vere representert under informasjon som blir gitt til dei som er råka og pårørande på Knarvik sjukeheim.

#### **Informasjon til pårørande som kjem til Lindås rådhus – Kriseteam**

Det blir oppretta kriseteam i helsestasjonen sine lokale i Knarvik (Knarvik helsetun) – under leiing av kommuneoverlegen/stedfortreder for kommuneoverlegen. Kriseteamet står i kontakt med kriseleiinga over telefon 56 357898. Kriseteamet sin leiar innkallar kriseteamet etter eigen plan.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

Nære pårørende vil normalt kome til rådhusets resepsjon. Resepsjonen sørgjer etter behov for naudsynt assistanse frå helsetenesta og/eller sosialtenesta for å ta imot desse og vise dei til lokale, som blir nytta til informasjon til kriseråka og pårørende – eller til kriseteamet (sjå punkta ovanfor).

### **Evakuering**

Ved evakuering av menneske til ein samla mottaksstad skal kriseleiinga vurdere om det er behov for at ein eller fleire frå informasjonsavdelinga er til stades i mottaket – som informasjonsansvarleg på staden. Informasjonsansvarleg skal saman med medisinsk ansvarleg – og eventuelt politiet – regulere kontakten mellom evakuerte og media.

### **5.1.9 Informasjon etter krisen**

Kriseleiinga bestemmer ein nedtrappingsplan for kriseinformasjon – i samråd med informasjonsavdelinga og eventuelt kriseteamet, som har eit godt grunnlag for å fange opp informasjonsbehovet.

## **6. EVAKUERING – IVARETAKING AV KRISERÅKA**

### **6.1 Evakuering og forpleining**

Ansvarleg for at det finst ein eller fleire evakueringsplanar er rådmannen.

Evakuering av folk kan iverksetjast av politiet.

#### **Ein evakueringsplan skal vere todelt – ut frå følgjande vilkår:**

1. Planlagt evakuering, som normalt vil strekkje seg over fleire dagar. Her vil høve for overnatting, forpleining m.v. vere dominerande element.
2. Akutt evakuering, som må organiserast utan varsel på førehand. Her vil mottak, registrering og mellombels losji vere dominerande element. Ein slik situasjon vil vare ei kort tid –eventuelt gå over til kategori 1.

#### **Begge planane må innehalde informasjon om:**

- Transport
- Innkvartering
- Matforsyning
- Samband
- Opplegg for innsats frå kriseteamet (knytt til plan for kriseteamet)
- Registrering av ankomne personar
- Informasjon (knytt til informasjonsplan for kriseleiinga)
- Rullering av innsatspersonell.

### **6.2 Innsats frå kriseteam**

Ved store kriser/katastrofer kan det vere behov for betydeleg innsats frå kriseteam.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---



Kriseutvalet for Lindås og Meland vurderar behov for innsats av kriseteam, sjå delplanen Kriseutvalet for Lindås og Meland. Sjå pkt. 8.2.

Kommunen har også ein kommunal ressursgruppe for psykososiale krisesituasjonar.

## 7. KRISEAVSLUTNING – EVALUERING

### 7.1 Nedtrappingsfase – etterbehandling

Kriseleiinga vedtek:

- At krisen er over – og at kommunen går tilbake til normal drift.
- Om - og eventuelt kor lenge – opplegg for kriseinformasjon skal oppretthaldast etter at kriseleiinga sine oppgåver elles er avslutta.
- Igangsetjing av naudsynte tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell.
- Tiltak for å føre kommuneorganisasjonen og lokalsamfunnet tilbake til normaltilstanden.

### 7.2 Evaluering

Gjennomgang og vurdering av handteringa av krisen skal gjennomførast snarast råd – etter at krisen er over. Alle oppgåver og aktivitetar som er knytt til kommunal kriseleiing –saman med eventuelt ekstern hjelp/styring skal takast med i evalueringa. Det er difor naudsynt at flest mogeleg som deltok i handteringa av krisen – tek del i evalueringa.

Det skal utarbeidast ein skriftleg rapport, som skal godkjennast av rådmannen, etter evalueringa.

Når det gjennom evalueringa blir avdekkta feil eller veikskapar ved nokon del av kommunens beredskapsplanverk, skal desse utbetrast straks.

## 8. FAGPLANAR FOR KRISEHANDTERING – ANALYSAR

### 8.1 Risiko- og sårbarheitsanalyser

Til grunn for alle kommunale fagplanar for krisehandtering skal liggje ein sentral risiko- og sårbarheitsanalyse (ROS-analyse).

Element frå denne ROS-analyse skal innarbeidast i dei einskilde fagplanar (sjå pkt. 8.2.)

Kartlegging av uønska hendingar – med grad av sannsynlegheit, konsekvensar med konsekvensklassifisering og moglege mottiltak – skal utarbeidast.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

## **8.2 Kommunale fagplanar for krisehandtering og andre organ sine planar**

Det skal finnast fagplanar for krisehandtering, som dekkjer alle dei tenester i kommunen – der det blir vurdert som naudsynt å ha slikt planverk.

### **Alle fagplanar skal innhalde m.a.:**

- Oversikt over personell og ressursar, som kan brukast ved ein krise
- Risiko- og sårbarheitsanalyse (ROS-analyse) for dei aktuelle fagområde - med eigen tiltaksplan, som konsekvens av denne ROS-analysen. Denne skal byggje på sentral ROS-analyse (sjå pkt. 8.1), slik at det må vere dialog mellom ROS-analysene på dei ulike nivå.

Alle fagplanar skal så langt råd utformast slik at det ikkje er behov for å sikkerheitsgradere dei eller unnta dei frå offentlegheit på annan måte. Eventuelle sensitive opplysningar skal – i den grad det er reelt behov for å gradere dei – takast inn som vedlegg til planen, slik at dei kan fjernast for dei som ikkje har tilgang til dei.

### **Eitt sett av kvar fagplan ligg hos:**

- Rådmann
- Ordførar
- Dagleg beredskapsansvarleg
- Informasjonssjefen

### **Aktuelle fagplanar skal vere hos:**

- Dei einingsleiarane det gjeld
- Leiarar for dei kommunale selskapa/foretaka
- Dei i kommuneorganisasjonen elles som vil ha behov for å nytte planane – eller å ha kjennskap til dei ved ein krise. Ved vurdering av kven som bør ha kva planar, skal det vektleggjast kven som sannsynlegvis vil kunne ha behov for å samarbeide i samband med ein krise.

I tillegg til det eksemplaret som ligg på den einskilde sin arbeidsplass, skal dei aktuelle avdelingssjefane og dei i kommuneorganisasjonen elles som vil ha behov for å nytte planane, **oppbevare eit eksemplar av planen privat.**

### **Kommunale kriseplanar**

- Beredskapsplan – pleie og omsorg
- Vatn og avløyp
- Eigedom
- Veg
- Brann
- Smittevernplan
- Barnehage/skule
- Helse- og sosialberedskapsplan
- Plan for epemisk influensa
- Kommunal ressursgruppe for psykososiale krisesituasjonar
- Plan for atomberedskap

(Desse planane blir det teke sikte på å oppdatere, ut frå ROS-analyse – etter behov)

### **Delplanar som det blir teke sikte på å utarbeide**

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

- IT-sikkerhetsplan
- Informasjonsplan – beredskap
- Øvings- og opplæringsplan
- Evakueringsplan
- Krigsberedskapsplan

### ***Interkommunale eller andre beredskapsplanar***

- Beredskapsplan for Mattilsynet
- Energiverkets beredskapsplan for straumrasjonering

## **9. FORHOLDET TIL POLITI/LENSMANN**

Politiet har generelt ansvar for å leie

- Redningsaksjonar der det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på menneske eller tap av store verdiar.
- Aksjonar i saker der det er gjort straffbare handlingar, eller det er mistanke om dette.

Politiet har i nemnde tilfelle også eit informasjonsansvar.

Kommunal kriseleiiing må vere varsam med å kommentere hendingar som vil/kan bli etterforska som straffbare handlingar, også om forhold som ikkje direkte berører etterforskninga. Ved tvil skal lensmannen/politiet kontaktast.

Lensmannen kan i samråd med kommunens kriseleiiing overdra delar av krise- handteringa til den kommunale kriseleiiinga.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseleiiing ved hendingar som strekk seg over lengre tid, og der fare for menneskeliv eller helse er låg, t.d. ved flom, skogbrann og lignende.

Fylkesmannen har høve til til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseleiiinga frå politimeistaren til eigen krisestab.

## **10. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING**

### **10.1 Øvingar**

Kommunal kriseleiiing er ved større kriser ei omfattande og vanskeleg oppgave. I tillegg til å ha kriseplanar som til ei kvar tid er àjour, er kriseøvingar viktige.

Det skal haldast øving for kommunal kriseleiiing minst kvart anna år. Desse skal fordelast likt mellom teoretiske øvingar og praktiske øvingar. Eksterne organ blir trekt med øvingane i den grad det hjelper til å gjere øvingane meir realistiske. Øvingar gjennomført etter pålegg av, eller i regi av fylkesmannen er mellom desse øvingane for kommunal kriseleiiing.

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

Etter kvar øving skal det gjerast ei evaluering. Dersom det blir avdekka feil eller manglar i nokon del av planverket eller rutineane, skal desse utbetrast straks.

## 10.2 Kvalitetsrevisjon

Kvalitetsrevisjon av plan for kommunal kriseleing og kommunen sine fagplanar elles for krisehandtering skal gjerast med utgangspunkt i retningslinene i kvalitetssystemet for Lindås kommune.

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrollerast om:

- Målsetjinga for planen er oppfylt
- Om planen og ressursoversikter er à jour

Avviksmeldingar og observasjonar skal skrivast på skjema fastsett i kvalitetssystemet.

## 10.3 Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan

Dersom det ved kvalitetsrevisjon av planen blir avdekka behov for eller ønske om tiltak som har økonomiske konsekvensar utover det som er mogeleg i årets budsjett, skal dette takast med i vurderinga ved utarbeiding av neste årsbudsjett og økonomiplan.

## 10.4 Sjekkliste ved kvalitetsrevisjon

Ved kvalitetsrevisjon av denne planen og av kommunen sine fagplanar for krisehandtering, bør bl.a. følgjande vurderingar vektleggjast:

### 1. Lover, forskrifter og målsetting

Bør målsettinga for planen endrast, eller er relevante lover eller forskrifter endra på ein måte som påverkar planen?

Om ja: Er planen revidert?

Om nei på siste spørsmål: Skriv avviksmelding.

### 2. Evaluering av hendingar og øvingar

Har det vore uønska hendingar som påverkar det planen omfattar sidan siste revisjon?

Om ja: Er planen evaluert etter hendinga og korrigert for eventuelle avvik?

Om nei på siste spørsmål: Skriv avviksmelding.

### 3. Øvingar

Er det halde øvingar som føresett i planen?

Om ja: Er øvingane evaluert og evt. korrigerande tiltak utført?

Om nei på noen av spørsmåla: Skriv avviksmelding.

### 4. Kvalitetsrevisjon

Er planen halden à jour ved kvalitetsrevisjon som føresett i kommunen sitt kvalitetssystem?

Postadresse Kvernhusmyrane 41, 5914 Isdalstø	Besøksadresse Lindås rådhus, Knarvik	Telefon 56 35 65 00	Telefaks 56 35 65 01	Konto 7413 05 01005  Organisasjonsnr. 935 084 733
--	---	------------------------	-------------------------	---

Hvis nei: Skriv avviksmelding.

**5. Utsending av revidert plan**

Har alle på fordelingslista for planen motteke alle oppdateringar slik som fastsett i pkt. 1 i planen?

Om nei: Skriv avviksmelding.

**6. Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan**

Har det ved øvingar eller ved revisjon av planen blitt avdekka behov for eller ønske om tiltak som må vurderast i budsjettmessig sammenheng?

Om ja: Er tiltaket teke med i førearbeidet til komande budsjett/økonomiplan?

Om nei på siste spørsmål: Skriv avviksmelding.

**7. Avviksbehandling**

Har det sidan forrige kvalitetsrevisjon kome inn avviksmeldingar til denne plan?

Om ja: Er avviksbehandling gjennomført i samsvar med gjeldande regler?

Om nei på siste spørsmål: Skriv avviksmelding.