Rendalen kommune

Beredskapsplan

Vedtatt i kommunestyret 17.09.2026, sak 51/26

Planinformasjon	Overordnet beredskapsplan for Rendalen kommune
Planens virkeområde:	Hoveddokumentet utgjør sammen med vedlegg og virksomhetenes handlingsplaner og tiltakskort det samlede beredskapsplanverket for Rendalen kommune. Planen bygger på «Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Rendalen kommune»
Vedtatt av kommunestyret:	17.09.2026
Sist revidert:	
Ansvarlig for ajourhold:	Beredskapskoordinator

Dokumentasjon av endringer:

Dato	Hva omfatter endringen	Utført av

<u>Om beredskap og krisehåndtering fra kommunens hjemmeside:</u>

Kommunen rår over ressurser i form av kompetanse, bygg, anlegg og allsidige driftsmidler. Ved en krisehåndtering vil kommunen i størst mulig grad utnytte kommunens etablerte organisering og eksisterende ressurser. Det vil si at en ved håndtering av kriser, som hovedregel, skal arbeide innenfor gjeldende fullmaktsforhold og administrative strukturer.
Planen omfatter hele kommunens geografiske område, og vil når Statsforvalteren ber om det, også kunne iverksettes ved kriser i andre kommuner.

Krise:
En uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og/eller betydelige materielle verdier, og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet er forutsatt å takle tilfredsstillende.

Kriseplan:
Forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller i omfang går utover det som regnes som normal risiko i fredstid.

Innhold

INFORMASJON 4
1.1 Innledning 4
1.1.1 Lovgrunnlag 4
1.1.2 Fullmakter fred, krise og krig 4
1.1.3 Begrepsavklaring 4
1.1.4 Nasjonale Beredskapsprinsipper 4
1.1.5 Organisering 5
1.2 Overordnet beredskapsplan 5
1.2.1 Hensikt og formål 5
1.2.2 Ansvarsfordeling 5
1.2.3 Prosedyre for anmodning om ekstern bistand 6
1.2.4 Sektorberedskapsplaner 7
1.2.5 Beredskapsmessige hensyn til samfunnsplanlegging 7
1.3 Kompetanse 8
1.3.1 Årshjul 8
1.3.2 Øvelser 8
1.3.3 Læringspunkter fra evalueringer 8
1.3.4 Avvikshåndtering 8
1.3.5 Kompetanse i kriseledelsens roller og nøkkelfunksjoner innen beredskap 8
KRISEHÅNDTERING 10
2 Kriseledelsen 10
2.1.1 Varsling av kriseledelsen 10
2.1.2 Lokasjoner og samlingspunkt 10
2.1.3 Kriseledelsens hovedoppdrag 11
2.1.4 Kommunal kriseledelse 11
2.1.5 Førstemøtet 13
2.2 Samvirke 15
2.2.1 Internt samvirke 16
2.2.2 Eksternt samvirke 16
2.3 Informasjon 16
2.3.1 Etablering av informasjonskontor 16
2.3.2 Informasjon og krisekommunikasjon 16
2.3.3 Prinsipper og informasjonsansvar 16
2.4 Evakuering 17
2.4.1 Ytterligere bistand til EPS 17
2.5 Nedtrapping og evaluering 17
2.5.1 Rutiner for nedtrapping og evaluering 17
VEDLEGGSLISTE 17

INFORMASJON

1.1 INNLEDNING

1.1.1 Lovgrunnlag

De kommunale myndighetene er pålagt ansvar for befolkningens ve og vel i lover og bestemmelser som regulerer de ulike kommunale tjenesteområdene. Det er derfor i sentrale myndigheters særlovgivning stilt krav til den enkelte kommunes beredskapsforberedelser, både med tanke på skadeforebyggende og skadereduserende tiltak. Dette iht. kommuneloven av 22 juni 2018, lov om kommunal beredskapsplikt (sivilbeskyttelsesloven) av 25 juni 2010, forskrift om kommunal beredskapsplikt av 22 august 2011 og veileder til forskrift om kommunal beredskapsplikt av april 2018.

1.1.2 Fullmakter fred, krise og krig

Når riket er i krig, eller krig truer, eller rikets selvstendighet eller sikkerhet er i fare, kan lokale forvaltningsorganer utøve myndighet i samsvar med beredskapsloven: ''Lov om særlige rådgjerder under krig, krigsfare og lignende forhold'' (Lov av 15.desember 1950).

Kommunestyret har gitt ordfører fullmakt til å gjøre økonomiske disposisjoner oppad til kroner 1.000.000,- med det formål å bringe krisesituasjonen til opphør. Formannskap holdes løpende orientert.

1.1.3 Begrepsavklaring

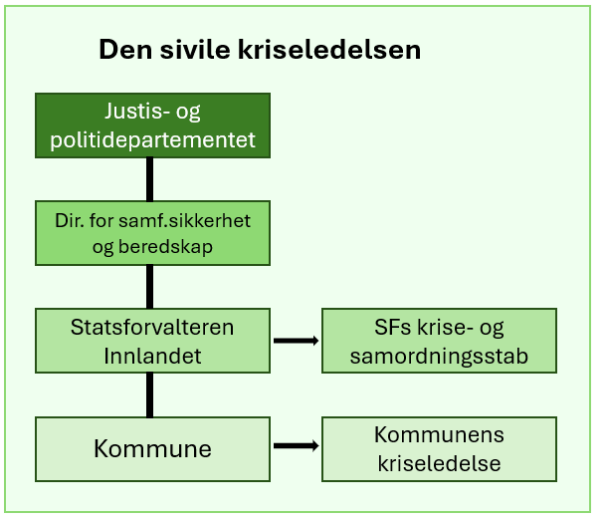
Krise – Dersom det oppstår en situasjon der normale ressurser ikke lenger er nok til å håndtere hendelsen og hendelsen truer virksomhetens kjernevirksomhet eller troverdighet.

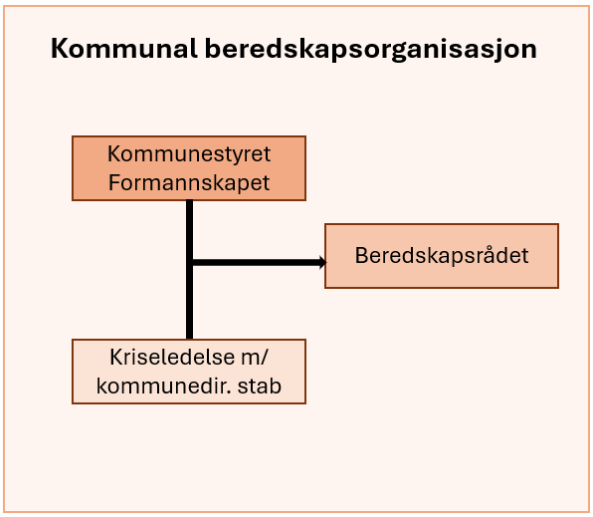
Virksomhet – paraplybegrep for organisasjon, institusjon, myndighet eller menneske.

1.1.4 Nasjonale Beredskapsprinsipper

Nærhet - kriser skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå.
Likhet – den organisasjonen man opererer med under krise skal i utgangspunktet være lik den organisasjon man har til daglig.
Ansvar - den organisasjon som har ansvaret for et fagområde i normalsituasjon har også ansvaret for beredskapsforberedelser og håndtering ved ekstraordinære hendelser.
Samvirke – Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

1.1.5 Organisering





1.2 OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN

1.2.1 Hensikt og formål

Overordnet beredskapsplan skal sette kommuneledelsen i stand til å håndtere en større ulykke eller uønsket hendelse som har inntruffet innenfor kommunens ansvarsområde, og som i art eller omfang går ut over det som regnes som normalbelastning, og ikke kan håndteres av kommunens ordinære innsatsapparat og organisasjon.

Planen er utarbeidet med utgangspunkt i kartlegging av sårbarheter og uønskede hendelser i kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse. Planen skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen i tillegg til samordning med andre relevante offentlige og private beredskapsplaner.

Planen er å se på som en instruks fra kommunestyret og som en aksjonsplan for kommunens oppnevnte kriseledelse.

1.2.2 Ansvarsfordeling

Kommunens kriseledelse

Kommunedirektør eller den som fungerer i dens stilling, er gitt fullmakt til å iverksette denne planen eller deler av den. De samme personene er delegert ansvar til å iverksette nødvendige tiltak for å avhjelpe en oppstått akutt krise.

I krisesituasjoner gis den kommunale kriseledelsen ved Kommunedirektør (leder) følgende fullmakter;

- Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
- Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.

- Pålegge overtids- og ekstraarbeid.
- Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Statsforvalter
Statsforvalter har det overordnede koordineringsansvaret mellom kommune og stat. Statsforvalter kan bistå kommunene faglig i beredskapsarbeidet og fører tilsyn med kommunenes beredskap- og samfunnssikkerhetsarbeid. Statsforvalter kan koordinere flere ressurser ved ekstraordinære hendelser.

Beredskapsråd
Beredskapsrådet er ordførerens råd og samarbeidsorgan mellom kommunale og statlige myndigheter, privat næringsliv og lag og foreninger. Beredskapsrådet drøfter tverrfaglige og tversektorielle spørsmål knyttet til samfunnssikkerhet og beredskap samt gjensidig utveksle informasjon om beredskapsmessige forhold og status. Beredskapsrådet brukes ikke i sin helhet under aktiv krisehåndtering, men enkeltmedlemmer av beredskapsrådet kan anvendes som fagressurs og/eller personellressurs.

Politi
Politiets operasjonssentral (Hamar) har det operative ansvaret for Innlandet Politidistrikt. Politiet har som hovedregel det ledende ansvaret ved skadested gitt sin myndighetsrolle. Kontakt mellom politi og kommune i forbindelse med krisehåndtering skjer gjennom operasjonssentralen eller via lokal politikontakt/politistasjonssjef.

(Psykososialt) kriseteam
Kommunens psykososiale kriseteam vil som hovedregel tilkalles av kommunale tjenesteområder ved behov, men kan tilkalles av kommunens kriseledelse under en beredskapshendelse dersom det er behov og de ikke allerede er tilkalt.

Evakueringsteam
Evakueringsteam har til ansvar med å bistå ved evakuering av innbyggere. Dersom det besluttes evakuering, skal plan for evakuering iverksettes.

Evakuert/pårørende-senter
Et EPS har til hensikt å registrere og ivareta evakuerte og pårørende. Ved beslutning om å opprette evakuert- og pårørendesenter, skal plan for EPS iverksettes.

Frivillige organisasjoner
Frivillige organisasjoner kan bistå kommunen med personell og materielle ressurser under en beredskapshendelse.

1.2.3 Prosedyre for anmodning om ekstern bistand

Dersom hendelsen ikke kan håndteres med regionens egne ressurser og det er behov for ytterligere bistand, skal skjema for anmodning sendes via eget skjema til Statsforvalter.

Ved tidskritiske hendelser kan bistandsanmodning fremmes og behandles muntlig. Skriftlig bistandsanmodning skal i så tilfelle sendes inn og bekreftes så snart som mulig.

Statsforvalter vurderer om vilkårene for bistand er innfridd og løfter bistandsanmodningen til DSB. DSB avgjør om kriteriene er innfridd og svarer ut bistandsanmodningen. Svar fra DSB gis kommunen via Statsforvalter.

1.2.4 Sektorberedskapsplaner

Kommunen skal ha følgende plane:

Sektor	Ansvarlig	Plan	Status
Stab	Beredskapskoordinator	Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse	
	Informasjonsleder	Informasjonsplan	
	Beredskapskoordinator	Evakueringsplan	
	Beredskapskoordinator	Plan for etablering og drift av eps Rendalen kommune	
Helse	Kommunelege	Psykososial omsorg ved ulykker og katastrofer (plan for kommunal kriseteam)	
	Kommunelege	Smittevernplan for Rendalen kommune	
	Kommunelege	Pandemiplanen for Rendalen kommune	
	Kommunelege / Beredskapskoordinator	Atomberedskapsplan	
	Kommunelege	Beredskapsplan for miljøretta helsevern	
	Kommunelege	Helseberedskapsplan	
Oppvekst	Oppvekstsjef	Beredskapsplan for skole og barnehage i Rendalen kommune	
Teknisk	VL PND	Beredskapsplan for vannforsyning og internkontroll og beredskap for kommunalt vannverk	
	VL PND	Beredskapsplan IUA Hedmark (interkommunalt utvalg mot akutt forurensing)	

1.2.5 Beredskapsmessige hensyn til samfunnsplanlegging

Sikkerhet- og beredskapsmessige hensyn i kommuneplanleggingen handler om de grep som tas i den langsiktige planleggingen for å redusere risiko og gjøre lokalsamfunnet mer robust ovenfor alvorlige påkjenninger. Kommunen skal ta sikkerhet- og beredskapshensyn ved utbygging, kommunikasjon- og forsyningssystem, samt ved utrustning ved samfunnsviktige funksjoner. Slike hensyn veier også tungt ved plassering av kommunikasjonsanlegg og utbygging av forsyning av strøm og vann. Kommunen

skal gjennom sine organisasjons-, bemannings- og opplæringsplaner sørge for å være forberedt på å møte krisesituasjoner.

1.3 KOMPETANSE

1.3.1 Årshjul

Årshjulet for beredskap skal tilrettelegge for planlegging av øvelse og beredskapsarbeid og således sikre kompetanseheving av beredskapen i kommunen. Årshjulet skal inneholde en generell oversikt over beredskapsaktiviteter slik som øvelser, aktuelle konferanser, testing av nødnett m.m.

FREKVENS	OPPGAVE
Kontinuerlig (Årlig)	• Ajourføre ressurslister • Kompetanseheving (beredskapsforum) • Administrativ gjennomgang av HROS • Diskusjonsøvelse (Desember)
Hvert 2. år	• Øve beredskapsplan og kommunal kriseledelse
Hvert 4. år	• Politisk revidering av HROS • Revidere overordnet beredskapsplan

1.3.2 Øvelser

Beredskapsplanen skal som hovedregel øves minimum hvert andre år. Behov utover dette og tema for øvelse drøftes årlig i Beredskapsrådet. Det gjennomføres gjennomgang for hele kriseledelsen av denne planen årlig.
Oversikt over gjennomførte øvelser, samlinger, beredskapsforum m.m. i eget vedlegg.

1.3.3 Læringspunkter fra evalueringer

Etter en krise er avsluttet skal hendelsesforløpet så raskt som mulig gås igjennom. Dette gjelder alle kommunens oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse. Gjennomgangen skal munne ut i en rapport eller skriftlig evaluering. Ved vesentlige avvik fra planen skal dette vurderes og passende tiltak innføres.

1.3.4 Avvikshåndtering

Når det oppdages avvik fra planen, skal det skrives avvik i kvalitetssystemet Compilo.

1.3.5 Kompetanse i kriseledelsens roller og nøkkelfunksjoner innen beredskap

Kommunedirektør er ansvarlig for å etterse at alle som besitter en beredskapsrolle er skikket til å inneha rollen og har nødvendig sikkerhetsklarering og/eller autorisasjon der rollen krever dette. Kommunedirektør gjennomfører autorisasjonssamtaler.

Kommunen skal sørge for ivaretagelse av kompetanse i beredskapsroller og nøkkelpersonell som jobber med beredskap, herunder punktliste over hvilke kompetansekrav som kreves for de ulike rollene samt system for opplæring av nytt personell. Kompetansekrav kan bestå av, men er ikke begrenset til; sikkerhetsklarering, autorisasjon, kurs, leselister m.m.

Rollenes spesifikke kompetansekrav og opplæringsrutine beskrives nærmere i eget vedlegg.

KRISEHÅNDTERING

2 KRISELEDELSEN

2.1.1 Varsling av kriseledelsen

Varselmottakere ved beredskapshendelser er ordfører, varaordfører, kommunedirektør, og/eller beredskapskontakt.

Ulykkeshendelser blir normalt først varslet til politi eller redningstjeneste
Statsforvalteren er ansvarlig for viderevarsling til kommunene når:

- Norges vassdrag- og energidirektorat sender ut flomvarsel
- Det norske meteorologiske institutt sender ut varsel om ekstremvær
- Statens strålevern sender ut varsel om radioaktivt nedfall
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap sender beredskapsvarsel i henhold til sivilt beredskapssystem

Statsforvalteren videresender varslene. I hovedsak blir dette gjort ved oppringing via mobiltelefon. Varsel går også via brannvesenets alarmsentral i Elverum (MHBR); varselet mottas da av vakthavende befal i brann- og redningsvesenet som varsler videre i henhold til liste.

Kommunen kan oppdage hendelsen selv, bli varslet av publikum eller bli varslet av annen offentlig instans. I tillegg kan varselet meldes inn til flere forskjellige ledd i kommunen, bl.a. servicetorg, avdelingsledere og vakttelefon teknisk.

Det er kommunedirektør/kommunedirektørens stedfortreder som kan sette kriseledelse ved beredskapshendelser.

Det er kommunedirektør/kommunedirektørens stedfortreder som kan kalle inn kriseledelsen på vegne av andre som har behov for at kriseledelsen møtes under en hendelse. Behov for å kalle inn kriseledelsen følger linjene i virksomhetsområdene.

2.1.2 Lokasjoner og samlingspunkt

Funksjon	Sted	Rigging av lokalet
Kommandoplass (Kriseledelsen)	Rendalen kommunehus, møterom Budeia	Fysiske forutsetninger Ved behov aktiveres nødstrøm av PND
Oppmøtested ved Ekom-utfall (befolkning- og nødetater og Røde Kors)	Rendalen kommunehus	Ved forhåndsvarsel hendelse – kort avklaring ut via befolkningsvarsling
Informasjonssted (ubemannet)	Plakattavler	Info-oppslag
Presse	Kommunestyresalen	(se vedlegg: informasjonsplan)

2.1.3 Kriseledelsens hovedoppdrag

- Skaffe oversikt over hendelsen og konsekvenser den kan ha for kommunen og dets innbyggere
- Avklare ansvarsforhold til politiet
- Varsle Statsforvalteren om en pågående hendelse
- Iverksette kommunale krisetiltak og fagberedskapsplaner
  - Benytte eksisterende og normale kommandolinjer i størst mulig grad
  - Kalle inn nødvendige virksomhetsledere etter behov
  - Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser.
- Iverksette nødvendige informasjonstiltak, inkludert helse, omsorg, evakuering, forpleining og psykiatri ved behov.
- Holde løpende kontakt med politi og Statsforvalter
  - avgi statusrapport periodisk til Statsforvalter
- Evaluere hendelsen og håndteringen i etterkant når krisen er avsluttet.
- Sørge for at all aktivitet loggføres i RAYVN

2.1.4 Kommunal kriseledelse

Stilling	Rolle i kriseledelsen	Oppgaver	Stedfortreder
Ordfører	Kommunens ansikt utad	- Informasjon til presse, innbyggere, egne ansatte og eksterne samarbeidspartnere - nært samarbeid med kommunedirektør og kriseledelse	Varaordfører
Kommunedirektør	Leder	- leder kriseledelsen (samordner arbeidet og sørger for iverksettelse av beslutninger i kriseledelsen.)	Personalsjef
Helse- og omsorgssjef	Helse og omsorg	- hovedansvarlig for evakuering og pårørende - administrativ ledelse helse/omsorg/hjemmetjeneste	Avdelingsleder
Oppvekstsjef	Skole, barnehage, flyktninger	- hovedansvarlig for skole, barnehage og flyktninger	Styrer barnehage
Virksomhetsleder PND	Teknisk & drift	- hovedansvar infrastruktur - organisering av teknisk mannskaper og utstyr	Driftsleder PND
Virksomhetsleder Kultur	Informasjonsleder	- koordinere informasjonsarbeid - bistå ordfører med pressemelding og pressekonferanse. Medieoversvåking Ansvar for krise-web/ hjemmeside.	Biblioteksjef

Medarbeider servicekontor	Loggfører	- loggføring i RAYVN Fortløpende loggføring/registrering av henvendelser og avgjørelser/beslutninger i kriseledelsen.	Medarbeider servicekontor
Organisasjonsrådgiver	Beredskapskoordinator Administrator RAYVN krisestøttesystem	- administrarer drift av kommandoplass - hovedansvarlig for koordinering mot eksterne og representant på skadested - rapportering til Statsforvalter og evt. andre - ha oversikt over beredskaps-planverket i kommunen, ajourhold av overordnet beredskapsplan med vedlegg og oppfølging som følger av dette. - ansvar for å holde beredskapsutstyret til kriseledelsen operativt til enhver tid.	Stedfortreder fra PND

Service- og støtteressurser:

Servicekontor	Loggføring Mottak publikumshenvendelser Bistå informasjonsgruppen	- loggføring i RAYVN - medieovervåking - førstelinje telefon - rapportering - hovedansvar for kommunikasjonskanaler - aktiverer etter oppdrag fra kriseledelsen et eget krisenummer og bemanner denne telefonen i samarbeid med øvrige i staben - tett samarbeid med kriseledelsen	
Informasjonsgruppa	Loggfører kommunikasjon	- loggføring i RAYVN - medieovervåking - hovedansvar for kommunikasjonskanaler - Oppdaterer web og Fb, - tett samarbeid med kriseledelsen	
	Mat/servering	Sørge for mat og drikke til involverte.	Avklares ved behov
	Vakt	Sørge for ro og orden, og at presse og publikum holder seg til avtalte soner. Skjerme	Avklares ved behov

		kriseledelsen og infokontor fra pågang fra uvedkommende.	

2.1.5 Førstemøtet

Prosessen for førstemøtet;

1. Gjennomføre agenda for førstemøte
2. Avklare ansvarsforhold til politiet og varsle Statsforvalter om hendelsen
3. Benytte normale kommandolinjer i størst mulig grad
4. Informere befolkning og andre
   - hvem er ikke til stede, men burde få informasjonen
   - hvem utenfor kriseledelsen har ikke fått informasjonen, men burde ha den?

Førstemøtet skal sørge for felles situasjonsforståelse, oversikt over konsekvenspotensialet og korrekt fokus og prioritering av tiltak.

Konsekvenspotensial anvendes for hver enkelt beredskapsverdi og skaleres etter skalaen: LAV – MIDDELS – HØY

AGENDA FØRSTEMØTE		
situasjonsforståelse	**Nivå**	**Informasjon**
	Taktisk (1. linje)	Hva er situasjonen? Er mennesker berørt? Skadde, døde? *Helt konkrete fakta om hendelsen*
	Operativ (2. linje)	Hvilke umiddelbare operative tiltak er iverksatt på skadested/hendelsesstedet? Hva er skadepotensialet det jobbes etter på skade/hendelsesstedet?
	Strategisk (3. linje)	Hvem er ikke deltagende i kriseledelsen, men burde ha vært til stede? Er det noen som ikke er til stede, men som bør få informasjon fra førstemøte?
Varsling SFIN	**Hvem**	**Hva gjøres?**
Varsle statsforvalteren	Kommunedirektøre/ beredskapskoordinator	E-post til statsforvalterens overvåkede innboks med en kort beskjed om at kommunen har satt kriseledelse og hva slags type hendelse det er snakk om. (1-2 setninger). Epost: sfinberedskap@statsforvalteren.no
Konsekvenspotensial	**Beredskapsverdi**	**Skalering**
	Mennesker	Hva er konsekvenspotensialet for mennesker? Hvor mange liv kan gå tapt? Hvor mange potensielt skadet/alvorlig skadet? Hvor mange pårørende? Andre berørte mennesker? (eks. vitner til hendelsen)?

	Ytre miljø	Hva er konsekvenspotensialet for ytre miljø? Hvor mye natur kan gå tapt? Hvor stor skade på nærliggende natur og miljø? Skade på vassdrag, vann, myr, skog eller annen viktig naturressurs? Hvor stort er potensielt omfang av forurensning? Skade på kulturminner eller verneområder? Skade på jordbruksareal?
	Materielle verdier	Hva er konsekvenspotensialet for materielle verdier? Tap av bygg, maskineri og anleggsressurser? Skade på infrastruktur? (vann, avløp, strøm m.m.) Skade på vei, jernbane og bruer? Tap av produksjonsdyr? Tap av andre materielle verdier?
	Omdømme	Hva er konsekvenspotensialet for omdømme-relaterte verdier? Vil kommunikasjon og informasjon bli påvirket? Vil det bli midlertidig stans i kommunale tjenester (skole, utbetalinger, helsetilbud og forsyning m.m.)? Har hendelsen potensial til å skade omdømme gjennom tap av sensitiv informasjon om kommune eller innbyggere? Kan hendelsen skape uro i befolkningen? (hamstring, protester, etc) Vil hendelsen påvirkes av eller utløse feilinformasjon/desinformasjon?
	Andre forhold	Kommunens relasjon til innbyggere Historikk: har lignende skjedd før? Betente politiske saker Industrirelaterte utfordringer Konflikter internt i lokalsamfunn Geografiske utfordringer Kriseledelsens kompetansenivå Nyhetsbildet og sosiale media Vær, tidspunkt på døgnet og ferieavviklinger Finansielle forhold som berører beredskap
Ytterligere varsling	**Hvem**	**Hva gjøres**
Ekstern bistand	Delegeres i kriseledelsen	Er det behov for varsling av: - Beredskapsressurser (Røde kors, psyk.sos. kriseteam, beredskapsråd, lokal industri osv) - Frivillige lag og foreninger? - Andre lokale ressurser? - Statsforvalteren om regional bistand?

		Ved varsling om ekstern bistand utenfor regional ramme: send skjema til SFIN (gjelder ved bistand av Forsvaret/Heimevernet og Sivilforsvaret)
Informasjon	**Hvem**	**Hva gjøres**
Befolkning	Ordfører Servicetorg	Informere befolkningen gjennom rette informasjonskanaler og informasjonssteder • Første informasjonsprinsippet!
Strategisk plan	**Plan**	**Prioritering**
	Kortsiktig	Kortsiktig plan for mennesker Kortsiktig plan for ytre miljø Kortsiktig plan for økonomiske verdier Kortsiktig plan for omdømme Kortsiktig plan for andre forhold
	Langsiktig	Langsiktig plan for mennesker Langsiktig plan for ytre miljø Langsiktig plan for økonomiske verdier Langsiktig plan for omdømme Langsiktig plan for andre forhold

Innvirkningspotensialet på kommunen er gjennomsnittet av skaleringen for alle beredskapsverdiene. Hendelsens samlede konsekvenspotensial kan settes i følgende skala:

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
mindre driftforstyrrelser	Betydelige driftforstyrrelser for berørt virksomhetsenhet lokalt/regionalt	Betydelige driftsforstyrrelser for berørt sentral/nasjonal virksomhetsledelse og/eller lokal/regional politisk krise	Nasjonal unntakstilstand og/eller nasjonal/internasjonal politisk krise

2.2 SAMVIRKE

Beredskapskoordinator og/eller stedfortredende, dersom annet ikke er bestemt, har til ansvar å være kontaktpunkt mellom kriseledelsen og samvirkeaktører internt og eksternt.
All kontakt skal foregå telefonisk. Ved bortfall av telefoni; se vedlegg for sambandsreglement.

2.2.1 Internt samvirke

Psykososialt kriseteam er en stående ressurs som kan varsles og aktiveres både internt og eksternt. Evakuerings-team og EPS-team eies av kommunen. Både kommune og politi kan ta beslutning om etablering av EPS. Kommunen kan anbefale evakuering, mens politiet kan pålegge. Ved EPS vil det være en EPS-leder og/eller informasjonsansvarlig som ivaretar direktedialog med kriseledelsen.

2.2.2 Eksternt samvirke

Politiet

Ved beredskapshendelser skal som hovedregel varselet gå til politiets operasjonssentral som deretter varsler kommunen om en hendelse. Dersom kommunen selv oppdager en beredskapshendelse, skal varselet gå til operasjonssentralen ved tidskritiske hendelser og hendelser utenfor normal arbeidstid. Ved ikke-tidskritiske hendelser varsles politiet i kommunen/regionen. Dersom en hendelse er varslet på forhånd, (eks. værhendelse), skal det føres dialog med lokalt politi om status i kommunen og få felles situasjonsforståelse, inkludert bekjentgjøring av mulige forebyggende og/eller skadereduserende tiltak.

Regionens kommuner

Alle regionens kommuner har egne kriseledelser med tilhørende beredskapskoordinatorer og/eller stedfortreder som ivaretar dialogen mellom kommunene.

Andre aktører

Avhengig av hendelsens karakter kan relevante aktører kontaktes. Se kontakt og ressurslister.

2.3 INFORMASJON

2.3.1 Etablering av informasjonskontor

Ved beredskapshendelse skal informasjonsplan med vedlegg iverksettes.
Det skal også etableres informasjonskontor iht. plan.

2.3.2 Informasjon og krisekommunikasjon

Informasjonsplanen viser hvilke ressurser, menneskelig og materiell, som står til rådighet for kriseledelsen. Målsettingen med informasjonsplanen er å gi hurtig og korrekt informasjon til alle berørte, media, statsforvalter, eksterne aktører m.fl.

2.3.3 Prinsipper og informasjonsansvar

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt -korrekt, raskt og målrettet.
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og fremstå enhetlig for mottaker
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret
- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen
- Informasjon skal tilpasses målgrupper og ved behov oversettes til flere språk.

2.4 EVAKUERING

Kun Politiet kan beordre evakuering. Kommunen kan oppfordre politiet til evakuering. Ved behov for evakuering skal plan for evakuering iverksettes.

2.4.1 Ytterligere bistand til EPS

Ved behov for EPS skal plan for EPS iverksettes. Når politiet iverksetter tiltaket, er det politiet i samarbeid med kommunen som har det overordnede ansvaret. Det er EPS-leder som har det administrative lederskapet.

2.5 NEDTRAPPING OG EVALUERING

2.5.1 Rutiner for nedtrapping og evaluering

Kriseledelsen vedtar:

- At krisen er over og at kommunen går tilbake til normal drift
- Om (og ev. hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens oppgaver er avsluttet
- Igangsetting av nødvendige tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell

Etter en hendelse skal involverte samles for gjensidig informasjonsutveksling, gruppesamhold og støtte. Hensikten er at man skal få et felles bilde av hva som har skjedd samt å medvirke til å normalisere reaksjoner og stimulere til åpne reaksjoner om det en har opplevd. Debrifing er ingen behandling, men skal bidra til at personell kommer gjennom hendelsen på en best mulig måte og reduserer mulige ettervirkninger. Kommunens kriseledelse skal sørge for at det blir avsatt tid og ressurser til dette.

Det er kommunens psykososiale kriseteam som innehar den faglige nødvendige kompetansen til å gjennomføre debrifingen i kontrollerte rammer.

VEDLEGGSLISTE