

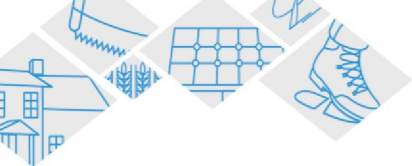
---

# Overordnet beredskapsplan

## Administrativ del

---





## 1. Iverksett strakstiltak

**Dersom en krise truer eller er oppstått:**

- Iverksett strakstiltak for å hindre skade
- **Skaff hjelp: 110 - Brann, 112 - Politi, 113 - Helse**
- Meld snarest fra til enhetsleder, kommunalsjef eller direkte til kriseledelsen.

### **Kommunale vakttelefoner:**

116117 – Legevakt  
64842575 – Barnevernsvakten  
92895154 – Vann og Avløpsvakt  
92280100 – Kommunale veger vakttelefon  
92229525 – Fylkes veger

### **Andre aktuelle vakttelefoner:**

23487090 – Overgrepsmottaket Oslo  
116111 – Alarmtelefon barn og unge  
02800 – Vilt påkjørsler  
63881625 – Veterinærvakt

## 2. Varsle kommunens øverste ledelse

For å varsle kommunens øverste ledelse:

Ring en av følgende personer (i prioritert rekkefølge):

- Kommunedirektør eller stedfortreder varsles
- Kommunedirektør eller stedfortreder varsler ordfører eller varaordfører
- Beredskapskoordinator
- Kommunalsjefene

For telefonnumre, se varslingsliste i operativ del eller i DSB-CIM. Kommunedirektøren eller hennes stedfortreder må avgjøre om kriseledelse skal settes, og fungerer som leder av kriseledelsen. Om kommunedirektøren eller stedfortreder ikke er tilgjengelig umiddelbart, vurderes det om kriseledelse skal settes av beredskapskoordinator.

Beredskapskoordinator har ansvaret for å iverksette innkalling av:  
Kriseledelsen

Varsling gjøres med telefon eller i DSB-CIM.

## 3. Klargjør lokaler

Klargjør kriseledelsens lokaler (Beredskapsrommet). Se tiltakskort i DSB-CIM

## 4. Kartlegg situasjonen

Sjekk status for situasjonen hos aktuelle tjenester og virksomheter (f.eks. Fylkesmannen, politi, legevakt, brann mv). Etabler eventuelt liaisonfunksjoner.

Gjennomføre det første krisemøte ved bruk av rapporteringsmal i DSB-CIM. Ved svikt i IKT/nett tilgang, bruk skjemaer for loggføring.

## 5. Iverksett nødvendig innsats

Leder av kriseledelsen iverksetter og koordinerer innsatsen. Se relevante tiltakskort. Etabler drift av kriseledelsen i henhold til tiltakskort

## 6. Start loggføring i CIM

Oppretter hendelsen i DSB-CIM, og start loggføring. Ved svikt i IKT-systemer, bruk skjema.



## Innhold

|   |    |
|---|----|
| 1. Forord.....  | 5  |
| 1.2 Lovgrunnlag og forskrift.....                           | 5  |
| 1.3 Mål for beredskapsplanleggingen .....                   | 5  |
| 1.4. Definisjon .....                                       | 5  |
| 1.5. Redningstjenesten i Norge .....                        | 6  |
| 1.6. Kommunens ansvar og oppgaver .....                     | 6  |
| 1.7 Overordnet beredskapsplan .....                         | 7  |
| 1.8. Den sivile kriseledelsen .....                         | 8  |
| 1.9 Ajourhold av planverk .....                             | 9  |
| 1.10 Informasjon om planverket til ansatte .....            | 9  |
| 2. Plan for kriseledelse .....                              | 10 |
| 2.1 Ansvar og oppgaver i kommunens kriseorganisasjon .....  | 10 |
| 2.3 Når settes kommunal kriseledelse .....                  | 12 |
| 3. Generell plan for krisekommunikasjon .....               | 13 |
| 3.1 Strategisk krisekommunikasjon .....                     | 13 |
| 4. Plan for varsling.....                                   | 16 |
| 4.1 Varsling av kommunens kriseorganisasjon .....           | 16 |
| 5. Administrative bestemmelser.....                         | 18 |
| 5.1 Planbestemmelser.....                                   | 18 |
| 5.2 Krisehåndtering .....                                   | 19 |
| 5.3 Målsettinger.....                                       | 19 |
| 5.4 Uønskede hendelser.....                                 | 20 |
| 5.5 Eksempler på aktuelle oppgaver i en krisesituasjon..... | 20 |
| 6. Sikkerhetsklareringer.....                               | 22 |
| 7. Øvrige beredskapsplaner.....                             | 23 |
| 7.1 Oversikt over øvrige beredskapsplaner .....             | 23 |



# 1. Forord

Beredskapsplanen skal sikre at Aurskog-Høland kommune på en best mulig måte håndterer alvorlige hendelser. Planen skal være kjent for alle ansatte. Overordnet beredskapsplan består av tre deler. Administrativ del og operativ del, samt overordnet krisekommunikasjonsplan. Operativ del og krisekommunikasjonsplanen er på grunn av detaljert innhold unntatt offentligheten.

## 1.2 Lovgrunnlag og forskrift

I forskrift om kommunalberedskapsplikt fremkommer det i § 4 krav til overordnet kommunal beredskapsplan.

### «§ 4. Beredskapsplan

*Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en overordnet beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner. Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:*

- a) *en plan for kommunens kriseledelse som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.*
- b) *en varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen.*
- c) *en ressursoversikt som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser.*
- d) *evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.*
- e) *plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.»*

## 1.3 Mål for beredskapsplanleggingen

Aurskog-Høland kommune skal ha god beredskap mot alle aktuelle kriser og uønskede hendelser. Dersom en uønsket hendelse oppstår skal kommunen forberede tiltak som minimaliserer konsekvensene for mennesker, miljø og infrastruktur.

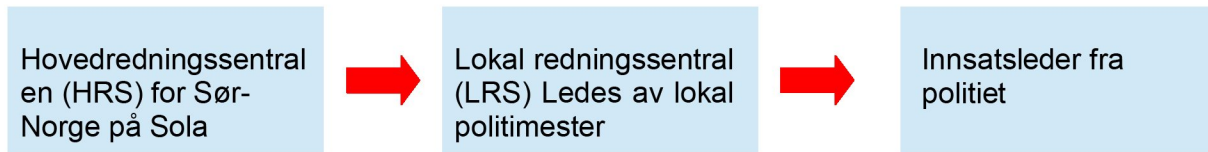
## 1.4. Definisjon

«Krise» defineres som en uønsket hendelse som kan få alvorlige konsekvenser for liv eller helse og/eller materielle forhold som ikke dekkes i den vanlige driften. Krise er også en situasjon som truer eller kan true en virksomhets kjernevirksomhet og/eller troverdighet.



## 1.5. Redningstjenesten i Norge

Ved større ulykker er det viktig at alle krefter blir satt inn i en samordnet innsats for å avgrense skadevirkningene. Normalt er det den sivile redningstjenesten, ledet av politiet eller det interkommunale brannvesen, som rykker ut og håndterer branner, uhell og ulykker. Den sivile redningstjenesten i Norge er et samarbeide mellom en rekke offentlige etater, frivillige organisasjoner og private selskaper med ressurser innen redningstjeneste. For å utnytte de samlede redningsressurser vil det ved en større ulykke bli etablert en lokal redningsentral (LRS) i det aktuelle politidistrikt, under ledelse av politimesteren.



Ved ulykker til havs eller ulykker med betydelig omfang, vil redningsinnsatsen bli ledet av en av landets to hovedredningssentraler, forkortet HRS. På skadestedet er det innsatsleder som koordinerer og leder redningsinnsatsen. Innsatsleder kan være lensmannen eller en annen politimann. Kommunene er pliktige til vederlagsfritt å stille ressurser til disposisjon for redningstjenesten ved anmodning. Ressursene kan være brannvernmateriell og personell, teknisk materiell og utstyr, helse- og omsorgsressurser, bygninger, lokaliteter og kjøretøyer.

## 1.6. Kommunens ansvar og oppgaver

Kommunens ansvar i en krisesituasjon er å delta i arbeidet med skadebegrensende tiltak for å sikre mennesker, miljø og økonomiske verdier. Det kan også være situasjoner hvor kommunen selv er ansvarlig for å håndtere hendelser, for eksempel ved smitteutbrudd eller lignende.

Eksempler på oppgaver som kommunene kan få ansvaret for å håndtere i en krisesituasjon:

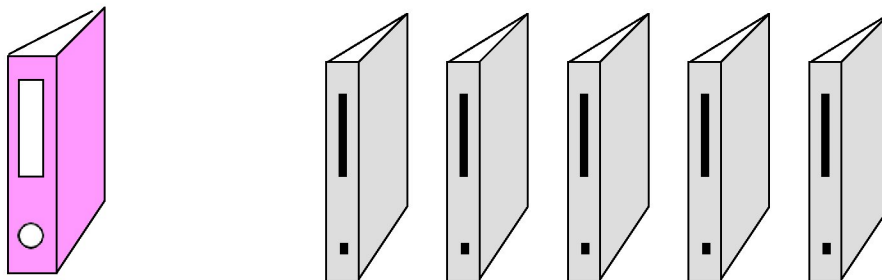
- ta hånd om skadde personer
- omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område
- innkvartering av skadede eller redningsmannskaper
- informere om situasjonen i kommunen, og gi forholdsregler
- forpleining eller annen forsyningsstøtte
- sikre helsemessig trygge næringsmidler og drikkevann
- gjennomføre regulerings-/rasjoneringsiltak
- rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- opprydding, opprensning, avfallsdeponering og annen innsats for miljøet
- vern om kulturelle verdier



## 1.7 Overordnet beredskapsplan

Kommunale myndigheter har ansvaret for at det foretas beredskapsforberedelser innen de ulike kommunale virksomhetsområder, samt et generelt ansvar for befolkningens ve og vel i en krisesituasjon.

En overordnet beredskapsplan i kommunen er et nødvendig hjelpemiddel for raskt å kunne reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner. Revidering av planene skal skje en gang per år av ansvarlig for planen, og godkjennes av kommunedirektør.



Overordnet beredskapsplan Fagberedskapsplaner, for eksempel innen, Helse og livsmestring, Oppvekst og utdanning.

### 1.7.2 Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS)

I ROS-analysen som ligger til grunn for kommunens overordnede beredskapsplan, har en lagt til grunn risiko- og sårbarhetsanalyse for Aurskog-Høland kommune. I kommunens ROS-analyse har man forsøkt å danne seg et «kommunalt» risikobilde av uønskede hendelser. Det er utarbeidet en risiko- og sårbarhetsanalyse for Aurskog-Høland kommune i forbindelse med kommunesammenslåingen. ROS-analysen vedtas av kommunestyret. ROS-analysen revideres minimum en gang hvert annet år, eller dersom risikobildet endres vesentlig. ROS-analysen har involvert kommunale og private aktører. I analysen har man vurdert følgende hendelser:

#### Naturhendelser

- Ekstrem nedbør og flom
- Langvarig tørke
- Storm
- Kvikkleireskred
- Pandemi
- Skogbrann

#### Storulykker

- Stor trafikkulykke
- Akutt Forurensing
- Atomulykke
- Brann i kommunal institusjon
- Brann/eksplosjon i industri

#### Samfunnets kritiske installasjoner

- Svikt i kommunal vannforsyning



- Langvarig utfall av kraftforsyning
- Dambrudd
- Bortfall av EKOM (elektronisk kommunikasjon)
- Forsyningssvikt legemiddel
- Svikt i kommunale beredskapsfunksjoner

#### Tilsiktede hendelser

- Anslag mot større arrangement
- Forurensing av drikkevann
- PLIVO - Skoleskyting
- Cyberangrep

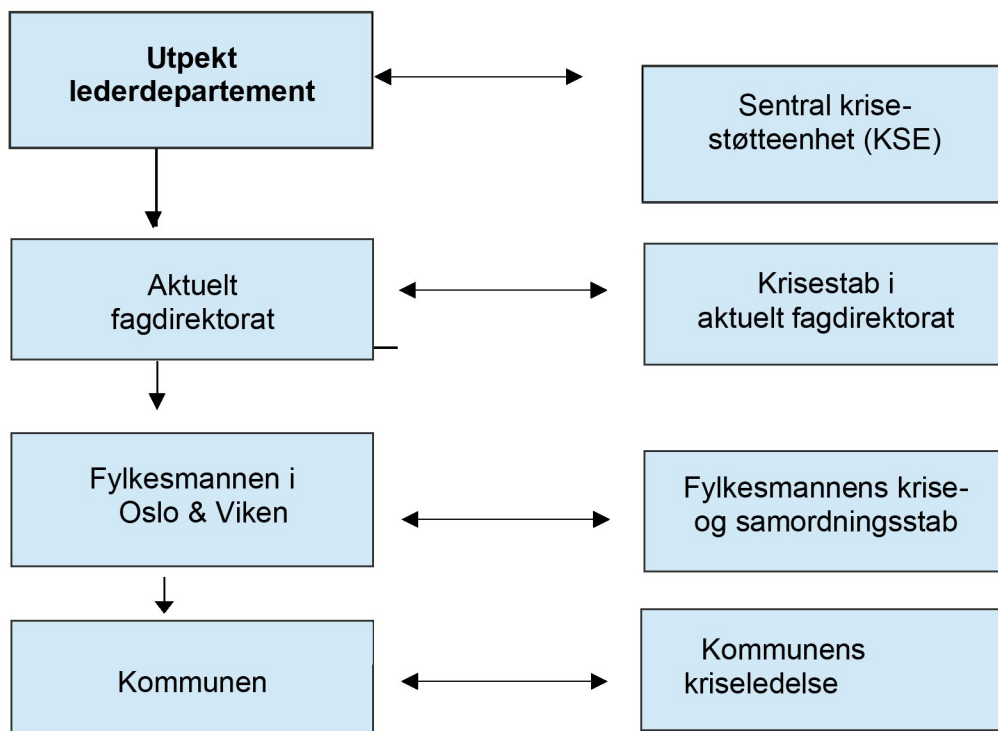
## 1.8. Den sivile kriseledelsen

Ved store ulykker eller katastrofer vil det parallelt med den sivile redningstjeneste bli etablert et kriseledelseshierarki på sivil side, det vil si under det utpekte lederdepartement via aktuelt fagdirektorat, fylkesmennene og kommunene. Hos Fylkesmannen vil det ved store ulykker eller katastrofer bli etablert en krisestab direkte under fylkesmannens ledelse.

Fylkesmannens krisestab har ingen operative oppgaver innen den sivile redningstjenesten, men skal kunne ta imot, utføre eller videreformidle anmodninger om eventuell støtte. Krisestaben skal snarest mulig etter at den er etablert ta kontakt med kommunene i fylket og etablere forbindelse. Kommunen skal straks orientere fylkesmannen om situasjonen, utviklingen og ellers om det er tiltak kommunen ønsker iverksatt fra fylkesmannens side.

Skissen under viser hvordan kriseledelsen på sivil side er organisert i Norge.

Lederdepartementet vil for eksempel kunne være Justis- og beredskapsdepartementet, og fagdirektoratet Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB). Men det kan også være andre departementer og direktorater ut fra katastrofen eller hendelsens art.





## 1.9 Ajourhold av planverk

Beredskapskoordinator skal i samarbeid med Kommunedirektør følge opp at beredskapsplanene i kommunen blir ajourført. Overordnet ROS-analyse skal revideres minst en gang i kommunestyreperioden eller når det skjer endringer i risikobildet. ROS-analysen og overordnet beredskapsplan skal behandles i kommunestyret minimum hvert fjerde år.

Revidering av beredskapsplanene skal skje innen 31. desember hvert år, og oppdatert planverk skal godkjennes av Kommunedirektør.

Alle kommunale virksomheter har plikt til å bidra med informasjon eller vurderinger innenfor sitt felt eller sin sektor.

## 1.10 Informasjon om planverket til ansatte

Alle ledere i Aurskog-Høland kommune, fra Kommunedirektør til og med avdelingsledere og innehavere av tilsvarende stillinger, har plikt til å gjøre seg kjent med innholdet i beredskapsplanen og ha den tilgjengelig til enhver tid. Ved nyansettelser skal nærmeste leder informere og gjennomgå aktuelle deler av beredskapsplanen og aktuell sektorplan med den nyansatte.

Alle ledere med personalansvar har ansvar for å ta opp beredskapsplanen i avdelings- og/eller personalmøter minimum en gang i året.





## 2. Plan for kriseledelse

### 2.1 Ansvar og oppgaver i kommunens kriseorganisasjon

Etablering av kommunens kriseorganisasjon er beskrevet i egne tiltakskort i den operative delen av planen. Kommunens sektorer skal når det er mulig, løse uønskede hendelser innad i egen sektor. Sektorenes interne organisering ved mindre hendelser berøres ikke av denne planen.

### 2.2 Kommunens kriseledelse

Kommunens kriseledelse består av deler av Kommunedirektørs ledergruppe, og ledes av Kommunedirektør. Kommunedirektør kan dimittere kommunalsjefene etter behov. I tillegg møter:

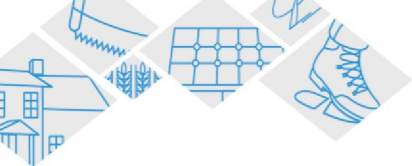
- Ordfører eller varaordfører, som normalt er kriseledelsens talsperson
- Beredskapskoordinator eller dennes stedfortreder
- Andre fagpersoner og samarbeidspartnere etter behov

Dersom noen i kriseledelsen er forhindret fra å møte, skal det være utpekt en stedfortreder. Normalt vil det være den ordinære stedfortreder til vedkommende sin stilling.

*Aktuelle oppgaver for kriseledelsen:*

- Lede kommunens totale innsats, og utnytte alle tilgjengelige ressurser.
- Samordne operative tiltak, herunder tiltak for å hindre skader på person/miljø/materiell.
- Gi nødvendige strategiske føringer for situasjoner som krever sektorovergripende vurderinger, eller er av vesentlig betydning for kommunens og næringslivets interesser.
- Være bindeleddet mellom kommune og Fylkesmannen, politiet og andre myndigheter.
- Innhente opplysninger om situasjonen i kommunen.
- Prioritere ressurser, både personell og materiell.
- Informasjonshåndtering internt og eksternt til egne ansatte, befolkning og media.
- Sikre informasjonsflyt og informasjonskontroll.
- Informere hovedtillitsvalgte, hovedverneombud, ansatte, befolkning og media om situasjonen.
- Iverksette aktuelle fag- og sektorberedskapsplaner
- Overvåke alle beredskapstiltak.
- Prioritere kommunens tjenester til publikum.
- Forberede normalsituasjonen.

Ordfører vurderer fortløpende om folkevalgte organ skal innkalles og ta del i krisehåndteringen.



## 2.2.1 Beredskapskoordinator

Beredskapskoordinator er ansvarlig for oppdatering og ajourhold av den overordnede kommunale beredskapsplanen, samt at planen er i kontinuerlig utvikling.

Beredskapskoordinator skal også på vegne av kommunedirektøren ha oversikt over kommunens beredskapssituasjon.

### *Aktuelle oppgaver for Beredskapskoordinator:*

Hovedansvarlig for føring av kriselogg i DSB-CIM, og for journalføring i sak/arkivsystemet.

Motta inngående post og meldinger til kriseledelsen, registrere og fordele etter kriseledelsens anvisning. Behandle utgående meldinger etter gitte prioriteringer.

- Bistå kriseledelsen med aktuelt stabsarbeid.
- Føre kart og oversikter som gjør at situasjonen lett og raskt kan leses.
- I samarbeid med Kommunedirektør etablere kontakt med Fylkesmannen, utarbeide og formidle statusrapporter til Fylkesmannen.
- Etablere kontakt med andre instanser og nabokommuner, informere om situasjonen, og forespør om ressurser dersom det er aktuelt.
- Sammen med kriseledelsen vurdere behovet for å rekvirere nødvendig utstyr/ materiell.
- Sammen med kriseledelsen vurdere om det er behov for personalressurser fra frivillige organisasjoner.
- Sikre nødvendig varsling/koordinering til offentlige etater, næringsliv og nabokommuner
- På vegne av kriseledelsen, koordinere etablering og drift av:
- Bistå linjeledelsen etter behov dersom hendelsen håndteres i en sektor.

## 2.2.2 Sektorene

Kommunalsjefene er i en krise ansvarlig for å opprettholde ordinær drift i tjenestene, og for iverksetting av beredskapstiltak i egen sektor.

### *Aktuelle oppgaver til sektorene:*

- Opprettholde ordinære tjenester i sektorene med mindre andre føringer er gitt.
- Iverksette og gjennomføre tiltak i egen sektor som er besluttet av kriseledelsen.
- Håndtere krisen innad og i egen sektor.
- Samarbeide med andre sektorer og eksterne aktører.
- Gi beredskapskoordinator informasjon fortløpende om all utadrettet virksomhet/samhandling utenfor egen sektor.
- Informere kriseledelsen fortløpende om situasjonen i den enkelte sektor.
- Rapportere til kriseledelsen på forespørsel.

## 2.2.3 Økonomi/Fullmakt til kriseledelsen

For å kunne håndtere beredskapssituasjoner effektivt og forsvarlig gis kommunens kriseledelse en virksomhetsovergrepene fullmakt uten begrensninger, hva angår ressurser og økonomi for håndteringen av beredskapssituasjoner som rammer eller berører kommunen. I krisefullmakten ligger myndighet til å mobilisere og benytte alle ressurser i eller som er tilgjengelige for kommunen, uavhengig av tilhørighet eller organisatorisk plassering i den daglige driftsorganisasjonen.

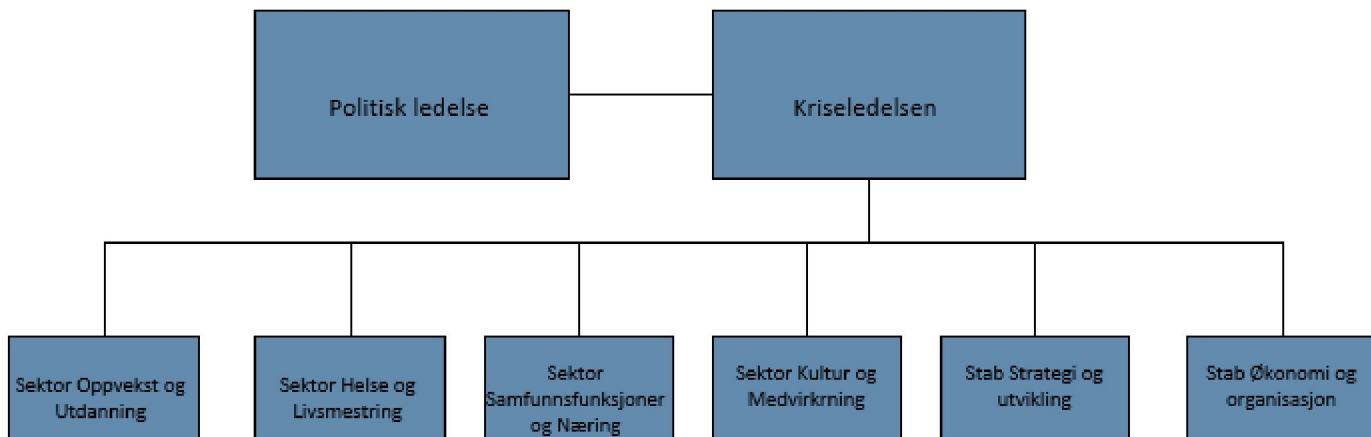


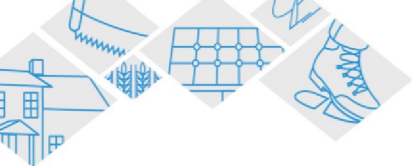
## 2.3 Når settes kommunal kriseledelse

Det er kommunedirektøren som beslutter når en hendelse (ref hurtigprosedyren), situasjon eller tilstand er så alvorlig og påvirker kommunen på en slik måte, at kriseledelsen og beredskapsorganisasjonen må mobiliseres for å håndtere den oppståtte beredskapssituasjonen.

### 2.3.1 Skjematisk fremstilling av kommunens kriseorganisasjon

Kommunedirektør har det overordnede ansvaret for alt beredskapsarbeidet i Aurskog-Høland kommune. Kommunens kriseorganisasjon kan illustreres slik:





## 3. Generell plan for krisekommunikasjon

### 3.1 Strategisk krisekommunikasjon

Det vises også til overordnet krisekommunikasjonsplan for Aurskog-Høland kommune.

#### 3.1.1 Krisekommunikasjon og betydningen av god krisekommunikasjon

En krise er en situasjon som truer eller kan true kommunens evne til å gi befolkningen nødvendige tjenester, kommunens virksomhet eller dens omdømme og/eller troverdighet. I en krise oppstår det ofte også en kommunikasjonskrise og vi vil bli bedømt ut fra hvordan vi kommuniserer i en krisesituasjon. En kommunikasjonskrise oppstår når informasjonen ikke strekker til, eller ikke oppfattes som troverdig, og dette kan ha alvorlige følger for omdømmet. Noen årsaker til kommunikasjonskriser: Situasjonens alvor undervurderes, krisehåndteringen oppfattes som dårlig og informasjonen tar ikke hensyn til det, informasjonen kommer for sent eller kapasiteten er for liten, informasjonen kommer fra samme avsender, men det er ulike budskap. Pågangen fra media vil i noen tilfeller være enorm. I tillegg til å være interessert i selve krisen, er de også interessert i hvordan virksomheten håndterer den.

#### 3.1.2 Uttalelsene til mediene

Som hovedregel er det ordfører som er kommunens talsperson ovenfor mediene i beredskapssituasjon/krise.

#### 3.1.2 Anbefalt kommunikasjon under en krise

1. *Begrensning*: Begrens problemet øyeblikkelig fysisk og følelsesmessig.
2. *Åpenhet*: Vær åpen, ærlig og saklig. Tilby rask all tilgjengelig informasjon til alle interessenter, internt og eksternt.
3. *Ansvar*: Ikke trivialisere, ikke skyld på andre, ikke unnvik problemet.
4. *Medfølelse*: Vis ekte bekymring og medfølelse for menneskene som er involvert i krisesituasjonen.
4. *Handling*: Reager på krisen med en klar handlingsplan. Deretter må man informere internt og eksternt om hva organisasjonen akter å gjøre.

#### *Glem motargumentene*

Krisen må håndteres selv om det finnes argumenter mot at den faktisk eksisterer. Organisasjonen er best tjent med å akseptere situasjonen, og håndtere den ut fra hvordan omgivelsene oppfatter den. Den opplevde krisen er den virkelige krisen. Aldri si «ingen kommentar».

#### *Vær åpen, fleksibel og vis vilje til å akseptere ansvar*

Innrøm at virksomheten kan gjøre feil. Initier dialog med alle grupper av interessenter. Dette gir virksomheten troverdighet i en kritisk situasjon. Det er omgivelsene og mediens oppfatning av situasjonen som vil avgjøre utfallet for virksomheten.

#### *Fortell alltid sannheten*

Ved å fortelle hele sannheten unngår man å bli drevet fra skanse til skanse og at krisen trekker ut i tid. Når du deler informasjon, har du mulighet til å påvirke hvordan denne oppfattes.



### 3.1.3 Når krisen rammer

#### *Den første timen*

Den første timen har vi anledning til å legge en strategi som gjør at vi kan styre informasjonen i krisen mest mulig selv.

- Vurder å produsere sak til alle tilgjengelige kanaler (kommunens hjemmeside, intranett og Facebook) umiddelbart med informasjon til media/pårørende om hvor de kan henvende seg, og et kort forhåndsprodusert og handlingsrettet budskap.
- Pårørende-senter/telefon bør få et budskap raskt (innen 15-30 minutter).
- Det bør komme et budskap til media innen 30 minutter.
- Første pressekonferanse innen 60 minutter.
- Oppdatering av budskap etter hvert møte i kriseledelsen.
- Gi krisen førsteprioritet – avsett nok ressurser.
- Planlegg for «worst-case».
- Budskapsutforming. Finn kjernebudskap. Repeter kjernebudskapet i alle intervjuvar.
- Kommuniser at noe blir gjort.
- Vær åpen, la mediene få tilgang til bakgrunnsinformasjon.
- Vær tilgjengelig. Bruk medievant/medietrent talsmann.
- Loggfør alle henvendelser, primært ved bruk av DSB-CIM.
- Overvåk reaksjoner på krisen. Det kan komme rettslige etterspill.
- Informer alle viktige målgrupper direkte.
- Se fremover, forsøk å forutsi neste vending, og vær proaktiv.
- Samarbeid med medier og myndigheter.

### 3.1.4 Målgrupper

#### *Internt:*

Egne ansatte. Hovedkanal: Intranett.

#### *Ekstern:*

- Innbyggere.
- Samarbeidspartnere. Kan variere fra sak til sak. Gjeldene sektor må bidra til å definere hvilke som er relevante i en gitt situasjon.
- Statlige myndigheter. Blant annet fylkesmann, direktorater og departementer, politi, NAV, Forsvaret, Sivilforsvaret med flere.

Hovedkanal: [www.ahk.no](http://www.ahk.no) og sosiale media.

#### *Kommunikasjon ved kriser og ulykker:*

- Bidra til at skadeomfang på mennesker, miljø og materiell begrenses eller forhindres.
- Gi kommunens ansatte god informasjon og slik også å sette dem i stand til å gi publikum korrekt og relevant informasjon.
- Sette kommunens ansatte i stand til å gi publikum korrekt og relevant informasjon.
- Varsle befolkningen om forhold som er av betydning for liv og helse, og å gi dem mulighet til å verne seg selv, sine nærmeste og sin eiendom.
- Bidra til å unngå rykter, redusere usikkerhet/frykt blant innbyggerne, berørte og ansatte.
- Bidra til at kommunen fremstår som handlekraftig og bevarer tillit og troverdighet.



### 3.1.5 Ledelse og organisering

Sektor kultur og medvirkning er media-, presse- og informasjonsansvarlig i en krisesituasjon, og kan innhente personell fra andre sektorer og staber ved behov. Sektor Kultur og medvirkning bistår ordfører ved uttalelser til media og forberedelser til og under pressekonferanser.

### 3.1.6 Lokaler

Kriseledelsen etableres i beredskaps rom på Rådhuset. Pressekonferanser holdes i kommunestyresalen i Rådhuset. Ved behov for eget presse- og informasjonscenter, etableres det vanligvis i rådhuset.

### 3.1.6 Ansvar og oppgaver

Mediaansvarlig har under en krise ansvar for blant annet å:

- Formidle informasjon til egne ansatte.
- Klargjøre og vedlikeholde publikumsinformasjon til sentralbordet.
- Overvåke mediebildet og sosiale medier.
- Ta imot henvendelser fra medier og koordinere/sørge for at de blir besvart.
- Utarbeide pressemeldinger og publisere/distribuere godkjent og frigitt informasjon.
- Arrangere pressekonferanser.

Nærmere instruksjoner gis i tiltakskort og plan for krisekommunikasjon.



## 4. Plan for varslings

### 4.1 Varsling av kommunens kriseorganisasjon

Se også operativ del av overordnet beredskapsplan for aktuelle varslingslister.

Ansatte som observerer situasjoner som er blitt til en krise, eller som kan føre til en krise, skal:

- Iverksette nødvendige strakstiltak for å forhindre eller begrense skader.
- Så raskt situasjonen tillater det, skal den ansatte melde fra til sin enhetsleder. Dersom ikke enhetsleder kan nås, skal sektorens kommunalsjef varsles. Dette gjelder også utenfor arbeidstid. Om ikke kommunalsjef kan nås, skal kommunedirektør varsles direkte.

#### 4.1.1 Varsling av kriseledelsen

For å varsle kriseledelsen, skal en av følgende personer (i rekkefølge) varsles:

1. Kommunedirektør eller stedfortreder som varsler Ordfører / varaordfører
2. Beredskapskoordinator
3. Kommunalsjefene
4. Ordfører eller varaordfører

Varslingslistene skal alltid være oppdatert i CIM.

Den som blir varslet må avgjøre hvorvidt kriseledelsen skal settes, og fungerer som leder av kriseledelsen inntil Kommunedirektør eller hans stedfortreder har overtatt. Vedkommende har ansvaret for å iverksette innkalling av kriseledelsen.

Kommunedirektør eller den Kommunedirektør utpeker, er ansvarlig for å:

- Innkalle beredskapskoordinator
- Varsle informasjonsleder, IT- avdelingen, arkiv og innbyggertorget
- Varsle eksterne samarbeidspartnere (politi, fylkesmann, sykehus, andre).

#### 4.1.2 Varsling eksternt

Ved større hendelser og ulykker kan det i noen tilfeller være nødvendig å få ut informasjon til publikum raskt. Mulighetene er mange, men det kan være svært vanskelig å nå ut til alle berørte parter i befolkningen på kort tid. Hvilke varslingsmetoder som velges avhenger av type situasjon og hvor kritisk hendelsen er. Aktuelle varslingsrutiner skisseres i tiltakskort.

*Målgruppe:* Kommunens innbyggere og samarbeidspartnere.

*Hovedkanal:* Kommunens hjemmeside, [www.ahk.no](http://www.ahk.no), og sosiale medier.

*Andre kanaler:*

- Media – Informasjonsleder har kontaktliste
- Tale- eller SMS meldinger til publikum (fasttelefon og mobiltelefon)
- Dør-til-døraksjon og annen direkte kontakt. Informasjon langs vei og på steder der publikum ferdes.



### 4.1.3 Varsling internt

*Målgruppe:* Ansatte i kommunen

*Hovedkanal:* Intranett.

Ledere – Alle ledere i kommunen skal ha oppdatert kontaktlister i egen avdeling for å kunne kontakte egne ansatte for varsling og å gi informasjon.





## 5. Administrative bestemmelser

### 5.1 Planbestemmelser

#### 5.1.1 Planens hensikt

Denne planen er styrende for all beredskapsplanlegging og håndtering av uønskede hendelser og kriser i Aurskog-Høland kommune.

#### 5.1.2 Gyldighetsområde

Planen gjelder for hele Aurskog-Høland kommunes organisasjon og for samtlige tjenester.

#### 5.1.3 Utvikling av planen

Beredskapsplanen skal være oppdatert til enhver tid, og skal som et minimum revideres årlig. Oppdateringer av planen gjøres fortløpende. Kommunedirektør godkjenner revisjoner av planen. Beredskapskoordinator godkjenner mindre oppdateringer og tiltakskort som er tilknyttet planen.

#### 5.1.4 Arbeidsutvalg for beredskapsarbeidet

Arbeidsutvalget skal arbeide med vedlikehold av beredskapsplanen, og består av:

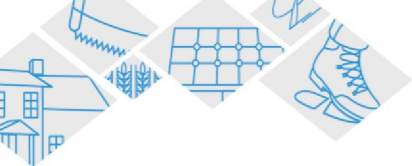
- Beredskapskoordinator
- Representanter fra helse og livsmestring, oppvekst og utdanning samt samfunnsfunksjoner og næring

#### 5.1.5 Beredskapsråd

Beredskapsrådet skal være et organ for samarbeid og utveksling av informasjonen mellom kommunen, statlige virksomheter og frivillige organisasjoner.

Beredskapsrådet møtes minimum en gang årlig i forbindelse med rullering av planverket, og består av:

- Ordfører
- Kommunedirektør
- Kommunalsjefer
- Beredskapskoordinator
- Representanter fra:
  - Lensmannen
  - Nedre Romerike Brann og redningsvesen (NRBR)
  - Kirken
  - Sivilforsvaret
  - Heimevernet
  - Røde Kors (representerer frivillige org.)
  - Hafslund nett
  - Høland og Setskog Elverk
  - Legevakten
  - Kommuneoverlegen
  - Representanter fra sektor helse og livsmestring, sektor oppvekst og utdanning samt fra sektor samfunnsfunksjoner og næring.



## 5.2 Krisehåndtering

En krise er en situasjon som truer eller kan true kommunens evne til å gi befolkningen nødvendige tjenester, kommunens virksomhet eller kommunens omdømme og/eller troverdighet.

*Krisehåndtering* er summen av tiltak som gjøres for å begrense skader, og få slutt på krisen. Ved håndtering av kriser legges følgende prinsipper til grunn:

Kommunens krisehåndtering og beredskapsarbeidet baseres på fire hovedprinsipper:

### **Ansvarsprinsippet:**

Den myndighet, virksomhet eller etat som til daglig har ansvaret for et område har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for den utøvende tjeneste ved kriser og katastrofer. Dette ansvaret omfatter også å planlegge hvordan funksjoner innenfor eget ansvarsområde skal kunne opprettholdes og videreføres dersom det inntreffer en ekstraordinær hendelse.

### **Likhetsprinsippet:**

Den organisasjon man opererer med under kriser skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig. Likhetsprinsippet er en utdyping av ansvarsprinsippet, nemlig en understreking av at ansvarsforholdene internt i virksomheter og organisasjoner og mellom virksomheter og organisasjoner ikke skal endres i forbindelse med krisehåndtering.

### **Nærhetsprinsippet:**

Innebærer at kriser organisatorisk skal håndteres på et lavest mulig nivå. Den som har størst nærhet til krisen, vil vanligvis være den som har best forutsetninger for å forstå situasjonen og dermed er best egnet til å håndtere den. Nærhetsprinsippet må også sees i sammenheng med ansvarsprinsippet. En krise innenfor en kommunes, sektor eller virksomhets ansvarsområde er det i utgangspunktet kommunens, sektorens, eller virksomhetens ansvar å håndtere.

### **Samvirkeprinsippet:**

Stiller krav til at myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

## 5.3 Målsettinger

Hovedmålsetting for beredskap er beskrevet i Kommuneplan 2018-2028:

«Aurskog-Høland kommune skal være godt rustet til å møte uforutsette hendelser».

Når en krise truer eller er oppstått, skal kommunen lede, koordinere og iverksette nødvendige tiltak i kommunen for å unngå krisen, eller gjøre konsekvensene av den minst mulig. Kommunen skal i en krise kunne samarbeide og samordne innsatsen både på tvers av sektorer og faggrupper, og også med eksterne aktører.



## 5.4 Uønskede hendelser

Kommunen skal ha en overordnet risikovurdering og sårbarhetsanalyse (ROS). Den skal peke på aktuelle hendelser som i ytterste konsekvens kan føre til en krise. Beredskapsplaner og tiltakskort skal baseres på ROS-analysene.

I Aurskog-Høland kommune skilles det på to forskjellige nivåer av krisehåndtering:

### *Håndtering i sektorene:*

Når kommunen har tilstrekkelig kapasitet innad i egne sektorer til å håndtere en uønsket hendelse eller en krisesituasjon.

### *Håndtering på overordnet nivå:*

Kommunen må koordinere, øke, omprioritere eller endre sine tjenester i sektorene for å håndtere en uønsket hendelse eller en krisesituasjon. Ved slike hendelser kan det være store krav til samarbeid og samordning både internt og med eksterne aktører. På dette nivå kan det være aktuelt å etablere kriseledelsen.

## 5.5 Eksempler på aktuelle oppgaver i en krisesituasjon

- Informere publikum om situasjonen i kommunen og gi forholdsregler.
- Gi omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger.
- Bistå politiet med evakuering eller innkvartering av evakuerte.
- Forlegning og forpleining av mannskaper eller annen forsyningsstøtte.
- Opprettholde nødvendige tjenester til publikum på tross av krisesituasjonen.
- Iverksette regulerings-/rasjonerings tiltak, utbedring av infrastruktur, opprydding mv.
- Opprensning og annen innsats for å beskytte miljøet.
- Samarbeide med sykehus, redningsetater mv, og koordinere innsats til frivillig sektor.

## 5.6 Ansvar og oppgaver for funksjoner i kriseledelsen

### *Kommunedirektør:*

Kommunedirektør har det overordnede ansvaret for all krisehåndtering i kommunen. Kommunedirektør kan beslutte å etablere kommunenes kriseorganisasjon med kriseledelse.

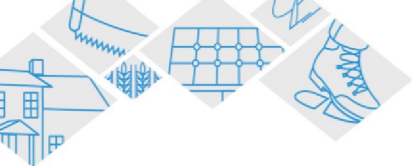
### *Beredskapskoordinator:*

Beredskapskoordinator bistår Kommunedirektør i alle beredskapsspørsmål. Beredskapskoordinator har ansvar for å bistå Kommunedirektør i det daglige overordnede beredskapsarbeidet, blant annet ved å:

- Koordinere arbeidet med å utarbeide overordnede risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS).
- Utvikle og vedlikeholde overordnede beredskapsplaner, samt planlegge/gjennomføre øvelser.
- Ved behov bistå sektorene med å følge opp ROS-analyser med nødvendige tiltak.
- Sørge for at kommunens øverste ledelse har nødvendig kompetanse innen beredskap og samfunnsikkerhet. Motivere ledere og ansatte i hele organisasjonen til kompetanseheving og bevisstgjøring rundt krisehåndtering.

### *Kriseledelsen:*

Kriseledelsens hovedansvar er å sørge for at relevante skadebegrensende og skadeforebyggende tiltak iverksettes i en krisesituasjon, eller når en krise truer.



#### *Kommunalsjefer og enhetsledere:*

Kommunalsjefer og enhetsledere har ansvar for å håndtere uønskede hendelser og kriser innenfor sin sektor/enhet. De skal også bistå andre sektorer og enheter ved behov. Kommunalsjefene har ansvaret for det daglige beredskapsarbeidet i egen sektor, herunder utarbeidelse av ROS-analyser og beredskapsplaner i sektoren, og gjennomføring av øvelser.

#### *Kommunalt ansatte:*

Det er vår oppgave å ivareta befolkningens sikkerhet og trygghet. Alle virksomheter skal i første omgang benytte egne ressurser for å håndtere en uønsket hendelse. Dersom egne ressurser ikke er tilstrekkelig, kan det anmodes om støtte fra andre. Beredskap er et linjeansvar i kommunen og alle virksomheter har ansvar for å ha en beredskap for å ivareta egne oppgaver i en krise og bidra til kommunens overordnede krisehåndtering.

Noen ansatte har en forhåndsdefinert rolle i virksomhetens krisehåndtering med ansvar, rolle og oppgaver beskrevet i beredskapsplanen. For eksempel som en del av kriseledelsen, en del av staben som skal støtte kriseledelsen eller med ansvar for arbeidsoppgaver i tiltak som settes inn, tjenester som skal opprettholdes eller utvides i en krise. Uansett hva du jobber med til vanlig så kan du bli en del av kommunens krisehåndtering. Du bør derfor planlegge for at du kan bli bedt om å møte på jobb i en krise. Det betyr at du kan bli bedt om å arbeide for en annen virksomhet med andre oppgaver enn de du har til vanlig og med annen arbeidstid. Gjør deg kjent med beredskapsplanen og hvordan virksomheten din varsler deg om en krise.

#### *Kommunestyret og formannskapet:*

Kommunestyret trekker opp hovedlinjene for arbeid med beredskapsoppgaver som kommunen har ansvar for. Formannskapet skal føre tilsyn med og samordne kommunens beredskapsarbeid.

#### *Beredskapssamarbeid med eksterne aktører:*

Beredskapsrådet bør bestå av relevante samarbeidspartner som kan være et samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål.

#### *Beredskapsrådet kan være en arena for å:*

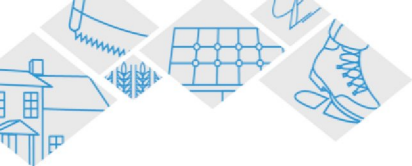
- Inngå avtaler om samarbeid
- Gi råd til kommunen før vedtak
- Gi gjensidig informasjon
- Ta initiativ til beredskapsforberedelser

Øvrig samarbeid med eksterne aktører i beredskapsspørsmål ivaretas av sektorene.



## 6. Sikkerhetsklareringer

Det er viktig at sentrale medlemmer i kriseledelsen innehar sikkerhetsklareringer i henhold til sikkerhetsloven slik at de kan motta gradert informasjon fra overordnede myndigheter ved behov. Som et minimum skal kommunedirektør, Ordfører og Beredskapskoordinator sikkerhetsklareres. Beredskapskoordinator har ansvaret for den administrative prosessen med sikkerhetsklareringer. Autorisasjonssamtaler med den enkelte gjennomføres av kommunedirektøren.



## 7. Øvrige beredskapsplaner

Beredskapsplaner på sektor og fagnivå skal baseres på overordnet planverk og gjeldende tiltakskort. Sektorene kan også ha egne tiltakskort på bakgrunn av utarbeidede ROS-analyser. Planene skal være oppdaterte og tilgjengelig i CIM, samt oppbevares på papir.

### 7.1 Oversikt over øvrige beredskapsplaner

|     | Type Plan  | Kort om innhold  | Sist revidert |
|-----|--|--|---------------|
| 1.  | Beredskapsplan for Aurskog-Høland kommune  | Sivil krise, etablering av krisestab, redningsressurser mv.  | 2020          |
| 2.  | Sikkerhetsklareringer  | Oversikt over personer med sikkerhetsklareringer. Nye sikkerhetsklareringer er nødvendig                             |               |
| 3.  | Risiko- og sårbarhetsanalyser  | Analyse av uønskede hendelser  | 2020          |
| 4.  | Krisekommunikasjonsplan  | Plan for krisekommunikasjon internt og eksternt i en hendelse  | 2020          |
| 5.  | Beredskapsplan for servicekontoret   | Bemanning<br>Innlesing av meldinger på telefonsvarer og oppdatering av informasjon på internett.                     | 2016          |
| 6.  | Beredskapsplan for Hemnes, Aurskog og Bjørkelangen sykehjem, omsorgsboliger Ulvehaugen og PU-boliger | Inngår som en del av kommunens helseberedskaps i akutte og/eller ekstraordinære situasjoner.<br><br>Under revidering | 2012          |
| 7.  | Helsemessig og sosialberedskapsplan  | Prioritering av oppgaver.<br><br>Opprettelse av helsekontrollstasjoner<br><br>Personell ressurser, pleiekapasitet    | 2005          |
| 8.  | Krisepsykiatrisk team  | Retningslinjer for psykososial kriseberedskap i Aurskog-Høland kommune.  | 2009          |
| 9.  | Beredskapsplan avløp.  | Ny versjon er under arbeid   | 2016          |
| 10. | Beredskapsplan vannforsyning (nr. 5)   | Omfatter:<br>Store Langsjø vannverk og Syltomtjern vannverk  | 2017          |
| 11. | Beredskapsplan dammer  | Beredskapsplaner for kommunale dammer  | 2017          |
| 12. | Smittevern   | Plan for helsetjenestens arbeid med vern mot smittsomme sykdommer  | 2020          |
| 13. | Plan for masse-vaksinering ved pandemi   | Plan for vaksinering. Utarbeidet ifm. svineinfluensa   | 2009          |



|     |  |   |      |
|-----|--|---|------|
| 14. | Kontinuitetsplan   | Beredskapsplan for opprettholdelse av kritiske funksjoner ved høyt personellfravær (fokus på pandemi).  | 2020 |
| 15. | Strømrasjonering   | Prioritering av strømbrukere.   | 2011 |
| 16. | Beredskapsplaner for alle barnehagene i Aurskog-Høland kommune (gjelder også for private barnehager) | Planen omfatter behandling av uønskede hendelser; om barn kommer bort ved tur, ulykke i barnehager, dødsfall blant barn, personale, foreldre, brann etc.<br><br>Planen er lagt inn på QM+       | 2009 |
| 17. | Beredskapsplan for grunnskolene i Aurskog-Høland   | Planen omfatter uønskede hendelser; skader, dødsfall, omsorgspersoner, voldshandlinger, mediekontakt, Omfatter også fritidsklubbene og skolefritidsordningene.                                  | 2008 |
| 18. | Fellesrådet - Beredskapsplan   | Når katastrofen inntreffer. Tragiske krisesituasjoner kan oppstå i tilknytning til store bygninger og til steder der mennesker samles. Ulykker av stort omfang kan skje under turer og turnéer. | 2012 |
| 19. | Sikkerhetstiltak mot terrorhandlinger  | Utgitt av Politidirektoratet.<br><br>NB: Begrenset dokument.  | 2005 |
| 20. | Beredskapsplan ved Atomhendelser   | Planer ved atomhendelse   | 2020 |
| 21. | Himdalen<br><br>KLDRA  | Beredskapsplan<br><br>Institutt for energiteknikk   | 2006 |
| 22. | Virksomheter underlagt Storulykkeforskriften   | Bedrifter som omfattes av forskriften.<br><br>Unntatt offentlighet.<br><br>Saks nr. 18/04097-1  | 2018 |
| 23. | Informasjon om innmeldt farlig stoff hos DSB - FAST  | Web basert informasjon.<br>Forutsetter passord og brukernavn.   | 2017 |
| 24. | Akutt forurensing  | Beredskapsplan mot akutt forurensing (IUA region 2)   | 2015 |
| 25. | Sambandsreglement for bruk av nødnett i Aurskog-Høland kommune                                       | Rutiner for bruk av nødnett   | 2019 |
| 26. | Plan for etablering av evakuerings- og pårørendesenter   | Vedtatt av kommunestyret 23.02.15. Oppdatering av planen pågår.   | 2017 |

