

**SOLUND KOMMUNE**

**Vedteken i K-sak 032/13**

**Oppdatert 10.02.2015**

**Innhald**

**Del 1 Admininstrativ del**

* 1. Plangrunnlag s. 3
	2. Føremål s. 3
	3. Iverksetjing s. 3
	4. Økonomi s. 3
	5. Ajourhald/oppdatering – ansvar s. 3
	6. Øvingar/opplæring/kompetanse s. 4

**Del 2 Operativ del**

2.1 Beredskapsleiinga i Solund kommune s. 5

2.2 Iverksetjing s. 6

2.3 Etablering s. 6

2.4 Oppgåver s. 6

2.5 Loggføring s. 7

2.6 Rapportering s. 7

2.7 Beredskapsråd s. 7

**Del 3 Informasjonsdel**

3.1 Målsetjing s. 9

3.2 Strategi s. 9

3.3 Etablering og drift s. 10

2.4 Andre måtar å spreie informasjon på s. 10

**Del 4 Evakueringsplan**

4.1 Iverksetjing s. 11

4.2 Samansetjing av beredskapsrådet s. 11

4.3 Oppgåver s. 11

**Del 5 Psykososialt kriseteam**

5.1 Samansetjing s. 12

5.2 Målsetjing s. 12

5.3 Varsling/mobilisering s. 12

5.4 Presse s. 12

5.5 Pårørande s. 13

5.6 Debriefing s. 13

5.7 Økonomi s. 13

**Del 6 Oversikt over tiltakskort** s. 12

6.1 Tiltakskort s. 13 - 21

6.2 Oversikt ressurslister s. 22

6.3 Oversikt over andre planar s. 23

1. **Administrativ del**
	1. **Plangrunnlag**
* Sivilbeskyttelsesloven (2010) med forskrifter
* Kommuneplan for Solund
* Overordna ROS-analyse
* Andre lover/forskrifter
	1. **Føremål**
* Solund kommune skal ha ein best mogleg beredskap mot aktuelle kriser og uønskte hendingar.
* Solund kommune skal vere i stand til å handtere uønskte hendingar og kriser for i størst mogleg grad å redusere konsekvensane av desse. Planen skal vidare sikre at innbyggjarane skal få best mogeleg støtte og hjelp under og etter ein krisesituasjon
* Planen skildrar organisering, gjeremål m.v. for den kommunale beredskapsleiinga. Planen er ein samordna, sektorovergripande plan.
* Beredskapsplanen erstattar ikkje andre delplanar, men er ei samling av strategiske opplysningar om personell, utstyr og tiltak. Beredskapsleiinga bør i tilstrekkeleg grad vere kjent med innhaldet i delplanane slik at dei kan gjere seg nytte av desse i ein gitt situasjon
	1. **Iverksetjing**
* Administrasjonssjef og/eller ordførar har mynde til å iverksetje planen.
* Planen skal iverksetjast ved hendingar som er av ein slik art at den går ut over det som kan reknast som ein normal situasjon og/eller ved hendingar som kan verke inn på drifta ved fleire einingar
	1. **Økonomi**
* Kommunestyret gjev beredskapsleiinga fullmakt til å nytte inntil kr 750.000,- for å avverje og/eller avgrense skade i ein akutt situasjon, jfr K-sak 32/13.

Fullmakta er gitt med heimel i Kommunelova § 13

* 1. **Ajourhald/oppdatering – ansvar**
* Planen skal ajourførast/oppdaterast årleg – innan 1.mars
* Administrasjonssjef har ansvar for rullering og oppdatering
* Namn og kontaktinfo kjem berre fram på tiltakskort og ressurslister, dette for å lette oppdatering
	1. **Øvingar/opplæring/kompetanse**
* Alle tilsette skal vere informert om beredskapsplanen, og vere kjend med si rolle
* Alle som skal bruke krisestøtteverktøyet CIM skal ha opplæring
* Dei interne organa i kommunen, som har fått utlevert beredskapsplanen, skal minst ein gong årleg gå gjennom planen med sine tilsette. Ansvarleg er einingsleiarane
* For nytilsette skal planen gjennomgåast i løpet av den første månaden etter tilsettinga.
* Beredskapsorganisasjonen Alle skal ha opplæring i forhold til ansvar og oppgåver
* Beredskapsorganisasjonen bør øvast årleg
1. **Operativ del**

**2.1 Beredskapsleiinga i Solund kommune.**

Beredskapsleiinga er sett saman av

* ordførar
* administrasjonssjef
* IKT ansvarleg
* leiar plan og utvikling
* leiar helse og omsorg
* servicekontor/sekretær
* politi

Alle er oppført med stedfortredar.

Namn og kontaktinformasjon vert lagt som vedlegg til planen

Oppdatert stedfortredarliste er særs viktig. Eit av tema i ROS-analysen er «fleire roller i kommunen/organisasjonen». Det må takast høgde for at dette óg kan råke medlemmane i beredskapsleiinga.

 **Hovud ansvars- og oppgåvefordeling:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ordførar** | Informasjon ut til media og innbyggjarane |
| **Administrasjonssjef** | Leiing av beredskapsleiingaRefordele ansvars- og oppgåvefordeling ved forfall, tilkalle ekstra personell ved behovKontakt med eksterne aktørar (fylkesmannen, kraft- og tele-leverandører m. fl) |
| **IKT-ansvarleg** | Syte for at IKT- og sambandsutstyr er oppe og gårAnsvarleg for kommunen sin satelittlf er operativ til ei kvar tid |
| **Plan og utvikling:****Vedlikehalds- og beredskapspersonell**  | Oversikt over teknisk driftOversikt over tilgjengeleg vedlikehaldspersonell for evt tilkalling |
| **Leiar helse/omsorg** | Oversikt over heimebuande og pleietrengandeOversikt over helsepersonell for evt tilkalling |
| **Sekretær** | Mottak av informasjon og formidle denne til beredskapsleiingLegge ut info på heimesidaLoggføring |
| **Politi /** **lokal redningssentral** |  |

Beredskapsleiinga har til ei kvar tid fullmakt til å tilkalle/beordre tilsette i kommunen til ekstraarbeid og/eller overtidsarbeid når ei uønska hending oppstår

 **2.2 Iverksetjing**

* Beredskapsleiinga skal etablerast når ei uønskt hending råkar kommunen eller innbyggjarane, og hendinga har eller kan få eit større omfang enn det den daglege drifta er innretta for å handtere. Planen kan òg iverksetjast i andre tilfelle, når administrasjonssjef og/eller ordførar finn dette føremålstenleg.
* Dersom nokon av medlemene i beredskapsleiinga blir merksam på ei hending - eller noko som kan hende - og meiner at dette kan krevje handling frå kommunen, har kvar einskild medlem rett og plikt til å varsle administrasjonssjef eller ordførar
* Alle tilsette i kommunen skal vere orientert om at dersom dei får kjennskap til store ulykker eller katastrofar, så skal dei melde frå til beredskapsleiinga.

**2.3 Etablering**

* Beredskapsleiinga etablerar seg på møterommet. Alternativ møtestad er møterommet på Solundheimen – t.d. ved bortfall av straum
* Kommunen sin satelittelefon skal medbringast
* Administrasjonssjefen er ansvarleg for organisering av beredskapsleiinga

**2.4 Oppgåver**

* Innhente opplysningar om situasjonen i kommunen.
* Treffe vedtak om tiltak for å hindre/redusere skadar på personar, miljø og materielle verdiar.
* Prioritere ressursar frå kommunen si side.
* Halde kontakt med lokal redningssentral (LRS), eventuelt skadestadsleiinga, dersom ikkje LRS er etablert.
* Utarbeide og sende ut informasjon til innbyggjarane og media.
* **NB: Dersom LRS er etablert, skal all informasjon om sjølve skaden gå ut derifrå!**
* Føre logg og gje rapport om situasjonen i kommunen til fylkesmannen.

 **2.5 Loggføring**

* Loggføringa skal starte snarast råd, og oppdaterast fortløpande
* Krisestøtteverktøyet CIM skal nyttast til loggføring
* Loggen skal innehalde opplysningar om:
	+ Kva hending som vert meldt/rapportert om
	+ Når meldinga kjem
	+ Kven som melder/rapporterer
	+ Kva avgjerder som vert tekne
	+ Korleis situasjonen utviklar seg.

 **2.6 Rapportering**

* Det skal rapporterast til Fylkesmannen når han ber om det, eller når beredskapsleiinga finn at opplysningane kan vere nyttig for Fylkesmannen
* Det skal uansett alltid rapporterast til Fylkesmannen ved avslutta hending
* Kommunen skal nytte krisestøtteverktøyet CIM til rapportering

* 1. **Beredskapsråd**

**Samansetjing:**

* ordførar
* administrasjonssjef
* brannsjef/leiar plan og utvikling
* leiar helse og omsorg
* leiar Frivilligsentral
* Sunnfjord Energi
* Telenor
* Fjord1
* Nettbuss
* servicekontoret/sekretær

Namn og kontaktinformasjon vert lagt som vedlegg til planen

**Beredskapsrådet:**

* vert leia av ordførar, sekretær er konsulent ved servicekontoret.
* er eit rådgjevande organ for kommunen i beredskapsspørsmål og har ikkje vedtakskompetanse.
* skal drøfte trong for øvingar, lage øvingsopplegg
* skal vere premissleverandør i arbeidet med ROS-analyser
* skal innkallast når ordførar bestemmer det, likevel minst ein gong i året og då i samband med oppdatering/ajourhald av kommunen sin beredskapsplan
1. **Informasjonsdel**

**3.1 Målsetjing**

* Gje publikum høve til å beskytte seg mot verknaden av krisa/hendinga.
* Redusere frykt og auke tryggleik.
* Forenkle dei operative tiltaka.
* Imøtekomme generelle informasjonsforventningar.
* Hindre uriktig eller misvisande informasjon frå sekundære kjelder.
* Bidra til rask normalisering av situasjonen.

**3.2 Strategi**

* Kommunen skal redusere uønska verknader av krisesituasjonen ved å være først ute i media og gje korrekt informasjon til rett målgruppe på rett tid. Informasjonen må gjevast på fleire språk slik at den óg når innbyggjarar av ulike nasjonalitetar som til ei kvar tid oppheld seg i kommunen.

*Informasjonsstrategi overfor pressa*

* Skape tillit ved å gje innsyn
* Vise grenser og vinne gehør for kvifor grenser er der (beslutningstakarar,

mannskap, utstyr o.l.) og bidra til at grenser vert respektert.

* Møte media sine behov og ynskje så langt som mogeleg, men på ein måte som ikkje uroar operasjonen.
* Gje tilgang på fagfolk og vurderingar (oppsummeringar, pressebriefing)
* Gje jamnlege situasjonsrapporter.
* Sørge for intervjuobjekt (må tilpasse i høve situasjonen).

**Leiar servicekontoret** har ansvar for mottak av informasjon frå interne og eksterne aktørar og å formidle naudsynt informasjon til beredskapsleiinga.

**Ordføraren** har det overordna ansvaret for ekstern informasjon til innbyggjarane og informasjon til media

 **Type informasjon Kven informerer**

 Generell informasjon,

 pressekonferansar og

 handtering av media Ordførar

Informasjon mot politimynde

 KRIPOS Lensmann, LRS

 Informasjon til etterletne Prest, Lensmann

 Intern informasjon i beredskaps-

 leiinga Ordførar/adm.sjef

 Informasjon og kontakt mot sjukehus

 og anna regionalt medisinsk

 støtteapparat Kommunelege/vakthavande lege

**3.3 Etablering og drift**

* Etablere senter for mediepersonell på møterom. Lokalet er tilrettelagt med trådlaust nettverk. Ved straumbrot skal hallen i 1. etasje på Solundheimen nyttast - med tilrettelegging av nett
* Etablere senter for publikumstelefonar på servicekontoret

**NB.** Telefonnummer for kommunen sine publikumstelefonar må snarast kunngjerast over NRK, og på kommunen si heimeside

* Generell informasjon, og utdrag frå pressekonferansar skal leggast ut på kommunen si heimeside.
* Det skal takast utskrift av alt som vert sendt/distribuert for loggføring, og som sikkerheit i tilfelle nettet bryt saman. Informasjonen kan då distribuerast via faks.
* ***(Oversikt over aktuelle media – sjå ressursliste)***

**3.4 Andre måtar å spreie informasjon på:**

* Via postkasse
* Via tenesteeiningane, e-post distribusjon – e-postgruppe ”Solund brukarar”
* Via skulane, informasjon til elevar og foreldre
* Ved å oppsøkje husstandar
* Ved plakatoppslag og løpesetlar
* SMS
* Heimeside
* Solund Nyheiter
1. **Evakueringsplan**

**4.1 Iverksetjing**

Ordførar og/eller administrasjonssjef kan i samråd med politiet iverksetje evakuering.. Brannvesenet har mynde til å avgjere evakuering inntil politiet kjem til staden

**4.2 Samansetjing av evakueringsteam**

Kommune si beredskapsleiing fungerer óg som evakueringsteam

**4.3 Oppgåver**

Evakuering skal skje i nært samarbeid med politi/brannvesen

 Samarbeide med evt skadestadsleiing/LRS

 Skaffe oversyn over evakueringsområdet

 Skaffe transportmiddel

 Samle folk i eigna lokale – sjå ressursliste

 Registrere evakuerte personar og kvar dei er inkvarterte

 Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og evt setje ut vakter

 Hjelpe til med behandling av skadde ved behov

 Syte for forpleiing/klede

 Etablere kontakt med kriseteamet

 Gje informasjon

1. **Psykososialt kriseteam**

**5.1 Samansetjing av psykososialt kriseteam**

- koordinator

- helsesøster

- psykisk helseteneste

- kommunelege

- sokneprest

- lensmann

- leiar helse og omsorg

- ressurssjukepleiar i kreftomsorg

- administrasjonssjef

- ordførar

Medlemmane i teamet er ikkje pålagt beredskapsvakt. Ved behov kan teamet utvidast med andre personar.

Namn og kontaktinformasjon vert lagt som vedlegg til planen

 **5.2 Målsetjing**

Organisere og koordinere ressursar i ei sorg/krise, ulukke eller katastrofesituasjon.

Førebyggje seinverknader i samband med ulike hendingar

Komme saman for å vurdere og setje i verk naudsynte tiltak

 **5.3 Varsling/mobilisering**

Den i teamet som vert kjend med ei hending kontaktar aktuelle personar i teamet for å avklare omfang/behov for støtte. Ved større hendingar skal heile teamet komme saman.

Politi eller lege har ansvar for å kalle inn teamet.

Administrasjonssjef, ordførar og legevaktsentralen skal orienterast om aktivering

**5.4 Presse**

Politiet er pressekontakt

**5.5 Pårørande**

Politiet har ansvar for åinformere pårørande. Ved alvorlege hendingar skal det utpeikast minst to personar frå teamet med ansvar for å ta seg av pårørande og deira behov (Stikkord: pårørandetelefon, samlingspunkt/lokale, informasjon, mat, overnatting, psykososial støtte, minnestund/befaring på åstad m.m.

**5.6 Debriefing**

Politi, lege eller prest har ansvar for å samle innsatspersonell for debriefing

Vidare skal det påfylgjande dag drøftast behov for oppfylging av ofre, pårørande og innsatspersonell

**5.7 Økonomi**

Utgifter som kjem som fylgje av aktivering skal godkjennast av administrasjonssjefen, enten under aktivering evt i etterkant

**6. Oversikt over tiltakskort**

**6.1 Tiltakskort**

1. Lengre straumutfall s. 13
2. Ekstremvér s. 14
3. Bortfall tele/data s. 15
4. Brann på Solundheimen s. 16
5. Brann i kommunale bygg s. 17
6. Større trafikkulukke s. 18
7. Ulukke med skuleskyss s. 19
8. Utbrot smittsame sjukdommar s. 20
9. Båtulukke i nærområdet s. 21

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**1** | **TILTAKSKORT – LENGRE STRAUMUTFALL** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling - informasjon | * Skaffe info om tidsperspektiv
* Varsle beredskapsleiinga
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere kor mykje hendinga påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Vurdere situasjonen
	+ Omfang, tidsperspektiv
	+ Særleg sårbare einingar?
	+ Spesielle risikogrupper (eldre, sjuke/pleietrengande, åleinebuande…)
	+ Ressurslister (aggregat, sambandsutstyr..)
* Vurdere behov for å kalle inn ekstra personell
* Vurdere alternative informasjonskanalar
	+ Informasjon om situasjonen
	+ Informasjon og kontaktkanalar
* Vurdere oppsøkjande verksemd
	+ Heimetenestene..
	+ Friviljuge..
* Vurdere evakuering av spesielt sårbare grupper
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**2** | **TILTAKSKORT - EKSTREMVER** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling - informasjon | * Skaffe info om tidsperspektiv
* Varsle beredskapsleiinga
* Kontrollere satelittelefon
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere om/kor mykje ekstremvéret påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Vurdere situasjonen
	+ Omfang, tidsperspektiv
	+ Særleg sårbare einingar?
	+ Spesielle risikogrupper (eldre, sjuke/pleietrengande, åleinebuande med tryggleiksalarm…)
	+ Ressurslister (sambandsutstyr..)
* Vurdere behov for å kalle inn ekstra personell
* Vurdere ekstra tiltak ved evt fylgjeverknader
	+ Straumutfall
	+ Stormflo
* Vurdere informasjon ut
	+ situasjonen, verknader, tidsperspektiv…
* Vurdere oppsøkjande verksemd til sårbare grupper
	+ Heimetenestene..
	+ Friviljuge..
* Vurdere evakuering
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**3** | **TILTAKSKORT – BORTFALL TELE/DATA** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling - informasjon | * Skaffe info om tidsperspektiv
* Varsle beredskapsleiinga
* Kontrollere satelittelefon
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere kor mykje bortfallet påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Vurdere situasjonen (avheng av type bortfall)
	+ Omfang, tidsperspektiv
	+ Særleg sårbare einingar?
	+ Spesielle risikogrupper (eldre, sjuke/pleietrengande, åleinebuande med tryggleiksalarm…)
	+ Ressurslister (sambandsutstyr..)
* Vurdere behov for å kalle inn ekstra personell
* Vurdere informasjon ut
	+ situasjonen, tidsperspektiv…
* Vurdere oppsøkjande verksemd til sårbare grupper
	+ Heimetenestene..
	+ Friviljuge..
* Vurdere evakuering av spesielt sårbare grupper
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**4** | **TILTAKSKORT – BRANN PÅ SOLUNDHEIMEN** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling - informasjon | * Varsle beredskapsleiinga
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere kor mykje hendinga påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Skaffe oversikt over situasjonen
	+ Skadde/omkomne?
	+ Er alle komt over i sikker brannsone?
	+ Skadeomfang på bygg
	+ Konsekvens for drift – alternative bygg for mellombels drift?
* Sikre at informasjon vert gitt
	+ Varsle pårørande
* Vurdere evakuering
* Vurdere assistanse frå kriseteamet
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**5** | **TILTAKSKORT – BRANN I** **KOMMUNALE BYGG** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling - informasjon | * Varsle beredskapsleiinga
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere kor mykje hendinga påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Skaffe oversikt over situasjonen
	+ Skadde/omkomne?
	+ Skadeomfang på bygg
	+ Konsekvens for drift – alternative bygg for mellombels/langvarig drift?
* Sikre at informasjon vert gitt
	+ Varsle pårørande
* Trong for assistanse frå kriseteamet?
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**6** | **TILTAKSKORT – STØRRE TRAFIKKULUKKE** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling – informasjon om hending | * Varsle beredskapsleiinga
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere om/kor mykje hendinga påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Vurdere situasjonen
	+ Omfang, konsekvens
	+ Spesielle grupper råka?
* Vurdere ekstra tiltak ved evt fylgjeverknader
	+ Eigne tilsette involvert?
* Vurdere behov for å kalle inn ekstra personell
* Vurdere behov for assistanse frå kriseteamet
* Vurdere informasjon ut
	+ Situasjonen, verknader
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**7** | **TILTAKSKORT – ULUKKE MED SKULESKYSS****(veg og sjø)** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling – informasjon om hending | * Varsle beredskapsleiinga
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere om/kor mykje hendinga påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Vurdere situasjonen
	+ Omfang, konsekvens
	+ Skadde/omkomne elevar
	+ Eigne tilsette
* Vurdere behov for å kalle inn ekstra personell i situasjonen
* Vurdere ekstra tiltak ved evt fylgjeverknader
	+ Vegstenging
	+ Oljeutslepp
	+ Behov for ekstra personell
	+ Assistanse frå kriseteamet
* Vurdere informasjon ut
	+ Situasjonen, verknader
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
	+ Dialog med vegvesenet
	+ Oljevernberedskap
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**8** | **TILTAKSKORT – UTBROT AV SMITTSAME SJUKDOMMAR** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling - informasjon | * Varsle beredskapsleiinga
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere kor mykje hendinga påverkar eigen organisasjon
	+ Er mange tilsette sjuke?
	+ Må avdelingar stengast?
* Starte loggføring
* Vurdere situasjonen
	+ Type sjukdom, smittekjelde
	+ Fase?
	+ Særleg sårbare einingar?
	+ Spesielle risikogrupper (eldre, sjuke/pleietrengande, åleinebuande…)
	+ Korleis oppretthalde viktige funksjonar ved fullt utbrot
* Halde kontakt med helsetenesta
	+ Tilgang på vaksine/antiviralia
	+ Er smittevernplanen sett i verk?
	+ Behandlingskapasitet
* Halde kontakt med einingane
	+ Konsekvens
	+ Behov for å kalle inn ekstra personell
* Gje relevant informasjon ut
	+ Situasjon i/konsekvensar for kommunen
* Ta høgde for sentrale føringar/råd
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BEREDSKAPSPLAN SOLUND KOMMUNE |
| Nr**9** | **TILTAKSKORT – BÅTULUKKE I NÆROMRÅDET** | AjourførtMai 2013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiltak** | **Ansvar** |
| Varsling – informasjon om hending | * Er ulukka meldt naudetatar
* Varsle beredskapsleiinga
 | Adm.sjef |
| Oppstått hending | * Vurdere å samle beredskapsleiinga
* Vurdere om/kor mykje hendinga påverkar eigen organisasjon
* Starte loggføring
* Vurdere situasjonen
	+ Omfang, konsekvens
	+ Skadde/omkomne personar?
* Vurdere behov for å kalle inn ekstra personell i situasjonen
* Vurdere ekstra tiltak ved evt fylgjeverknader
	+ Oljeutslepp
	+ Behov for ekstra personell
	+ Assistanse frå kriseteamet?
* Vurdere informasjon ut
	+ Situasjonen, verknader
* Vurdere assistanse frå eksterne aktørar
	+ Oljevernberedskap
 | Adm.sjef/ordfBeredskaps-leiinga |
| Etterarbeid rapportering  | * Normalisering av drift
* Evaluering av situasjonshandteringa og beredskapsplanen
	+ Behov for justering?
* Rapportering til Fylkesmannen
 | Beredskaps- leiinga |

**6.2 Oversikt ressurslister**

Fylgjande ressurslister er laga:

* Passasjerbåtar
* Større bygg
* Lag og organisasjonar
* Eksterne ressursar
	+ Naudetatar
	+ Redningsskøyte
	+ Kraft
	+ Tele
	+ Veg
	+ Media
	+ Fylkesmannen
	+ M.m.

**6.3 Oversikt over andre planar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan** | **Eining** | **Ajourført dato** |
| Brannvernplan | Alle |  |
| Planar som omhandlar:* Alvorleg sjukdom/ulukke - barn og foreldre
* Dødsfall
* Vold/uønska adferd
* Mobbing
* Utsette born
* Ulukker med barn eller tilsette
* Andre alvorlege hendingar
* Bruk av bassenget
 | Barnehage og skule |  |
| HelseberedskapsplanSmittevernplanPandemiplan | Helse og omsorg |  |
| Brannordning for Solund kommuneInterkommunalt oljevern IUAKommunalt oljevern (under arbeid)Beredskapsplan Hardbakke Vassverk | Plan og utvikling |  |