



Bokn kommune

Beredskapsplan for Bokn kommune



Revidert september 2020

Innhold

1. Innledning	4
2. Lover og forskrifter	4
3. Mål for krisearbeidet.....	5
Mål for beredskapsplanen.....	5
4. Krisehåndteringsapparatet i Bokn	5
Kriseledelsen - organisering, oppgaver, ansvar og lokalisering.....	5
Varsling av kriseledelsen	6
Varslingsmønster.....	6
Innkalling av kriseledelsen	6
Organisasjonskart.....	6
Ansvarsdeling mot politi og fylkesmann.....	7
Kriseledelsens fullmakter og ansvar.....	7
Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med	7
Andre opplysninger	8
Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen.....	9
Tjenestenes ledergrupper og tilknytting til andre kommunale planer.....	10
Informasjonstjenesten.....	10
Lokalisering av kriseledelsen	10
Utstyr i lokalet til kriseledelsen	10
Krisesekretariatet – organisering, oppgaver, ansvar og lokalisering.....	11
Oppgaver i krisesekretariatet:.....	11
Krisesekretariatleders oppgaver og ansvar:	11
Lokalisering av krisesekretariatet:.....	11
Lokalisering av lokaliteter og fasiliteter for pressa:.....	11
Hovedsenter for evakuerte og pårørende	11
5. Krisekommunikasjon og informasjonsplan.....	12
Overordnede prinsipper	12
Fare for informasjonskrise	12
Organisering av informasjonsberedskapen.....	13
Rollefordeling - informasjonstjenesten	13
Øvrige ressurser	14
Kommunalt informasjonsforum i Rogaland	14
Når kommunal kriseledelse ikke settes.....	14
Budskap	14
Medier, kanaler, virkemidler	14
Internett i krisesituasjoner	15
Varsling via radio	15
Informasjonssenter	15
Medieovervåking.....	16
Opptreden overfor medier mv.	16
6. Ressurser og kontakter	17

Bokn kommune.....	17
Røde kors.....	17
Bokn sanitetsforening (Saniteten).....	17
Bondelaget.....	17
Bokn Bygdaservice	17
Bokn Plast A/S/High Comp A/S.....	17
Odd Grønnestad, entreprenør	17
Bokn maritime senter	17
Bunndata A/S	17
Galagedthai Kitchen	17
Coop Bokn	17
Sivilforsvaret.....	17
Heimevernet	17
7. Varslingslister.....	18
8. Øvelse og opplæring	18
9. Krisestøtteverktøy og kvalitetssystem	18
10. Evakueringsplan	19
Varslingsmønster Bokn kommune/EPS.....	20
Ressurser EPS.....	20
Ansvar i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende.....	20
Evakueringsmannskap	21
Psykososialt støtteteam	21
Ekstra personalressurser til oppskalering og utskifting.....	21
Håndtering av pårørende	21
Ressurser for faglig støtte og oppskalering	22
Fleksibilitet.....	22
Bygninger med mulighet for innkvartering.....	22
Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling på evakueringsmottak.....	22
Oppgaver i forbindelse med håndtering av pårørende.....	23
Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling ved mottak av pårørende.....	24
Avtaler	24

1. Innledning

Beredskapsplanen er en del av et samla planverktøy som skal brukes ved større ulykker eller uønska hendelse i Bokn kommune der liv, helse eller større økonomiske verdier står i fare. Planen bygger på ei tverrfaglig risiko- og sårbarhetsanalyse som også ligger til grunn for tiltaksplanene i kriseplanene.

Videre har en gjort endringer som viser at planer/beredskapssystem i Karmøy og Bokn har klare fellestrekk i samsvar med intensjonen i avtale om fellers beredskapskoordinator mellom Karmøy og Bokn kommune.

Andre kriseplaner er:

- Plan for helsemessig og sosial beredskap
- Smittevernplan
- Pandemiplan
- Beredskapsplan for Barnehagen
- Beredskapsplan for Skulen
- Beredskapsplan for Akutt forureining (IUA)
- Interkommunal beredskapsplan for Olje- og kjemikalieutslepp (IUA)
- Beredskapsplan ved Gasslekkasje (EPII ledningen)
- Beredskapsplan for Bokn vassverk

Et eksemplar av de sist oppdaterte beredskapsplanene står samla i ringperm hos:

1. Ordfører
2. Servicetorg
3. Skulekontor
4. Sjukestova
5. Rådmann
6. Kommunalsjef administrasjon
7. Kommunalsjef oppvekst og kultur
8. Kommunalsjef helse og omsorg
9. Teknisk sjef

2. Lover og forskrifter

Kravet om kommunal beredskapsplikt er hjemlet i Sivilbeskyttelseslovens §15 og Forskrift om kommunal beredskapsplikt §4

Sivilbeskyttelseslovens §15

«Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen etter § 14 skal kommunen utarbeide en beredskapsplan.

Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.

Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet.

Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om beredskapsplanens innhold og øvrige krav etter denne bestemmelsen.»

Forskrift om kommunal beredskapsplikt §4

«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:

en plan for kommunens Kriseledelsen som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens

a) Kriseledelsen 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.

En ressursoversikt som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til c) 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.

Beredskapsplanen kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i henhold til plan- og bygningsloven.»

3. Mål for krisearbeidet

Bokn kommune skal

- Ha fokus på forebyggende arbeid slik at uønska hendelser ikke skjer eller omfang/konsekvenser av uønska hendelser blir små.
- Raskt sette i verk tiltak som kan avgrense og redusere uheldige konsekvenser av ulykker og uønska hendelser.
- Sette i verk tiltak for å opprette normalsituasjon i kommunen etter ulykker eller uønska hendelser.

Mål for beredskapsplanen

Sette Bokn kommune raskt i stand til å etablere kommunal kriseledelse som skal ivareta hjelpe- og støttefunksjoner for de kommunale seksjonene, opprette nødvendig info-tjenester og ha den nødvendige kontakten med statlige og fylkeskommunale myndigheter.

Beredskapsplanen skal, sammen med kommunens sektorplaner, gi oversikt over kommunens ressurser og være et hjelpemiddel for kriseledelsen til raskt å sette i verk nødvendige tiltak. Beredskapsplanen er basert på helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS).

4. Krisehåndteringsapparatet i Bokn

Kriseledelsen - organisering, oppgaver, ansvar og lokalisering

- Rådmann - leder
- Ordfører/varaordfører
- Kommunalsjef administrasjon - nestleder
- Kommunalsjef oppvekst og kultur
- Kommunalsjef helse og omsorg
- Teknisk sjef
- Kommunelege
- Kultursjef (informasjonsansvarlig)
- Leder av servicetorget

- Rådgiver sentraladministrasjonen/økonomi (loggansvarlig)

Kriseledelsen kompletteres med følgende støttefunksjoner etter behov:

- IT-sjef
- Drifts- og eiendomssjef
- Rektor Bokn skule

Varsling av kriseledelsen

Kriseledelsen varsles normalt ved direkte kontakt med rådmannen (se varslingsmønster nedenfor). Rådmannen vurderer, på grunnlag av råd fra brannvesen, politi eller andre myndigheter, hendelsens omfang og innkaller etter behov øvrig kriseledelse og nødvendige støttefunksjoner. Varsel fra andre formidles snarest mulig til rådmannen.

Varslingsmønster

Det er rådmannen som skal vurdere om situasjonen som har oppstått har eller vil kunne få en art eller et omfang som tilsier at den overordnede beredskapsplanen skal iverksettes (etablere krisestab). Derfor er det viktig at melding om slike hendelser så snart som mulig når fram til rådmannen.

Dersom ikke rådmannen er tilgjengelig, går melding til rådmannens stedfortreder (kommunalsjef administrasjon), ordfører eller varaordfører (i denne rekkefølgen).

Dersom varselet kommer først til sentralbordet/servicetorget, er det viktig at det formidles til rådmannen umiddelbart. Det samme gjelder dersom varselet kommer til andre kommunale virksomheter (sjukestova, skule, barnehage, teknisk, Haugaland Brann og Redning, legevakt og så videre).

Dersom kriseledelsen varsles av andre enn brannvesenet, må brannvesenet informeres.

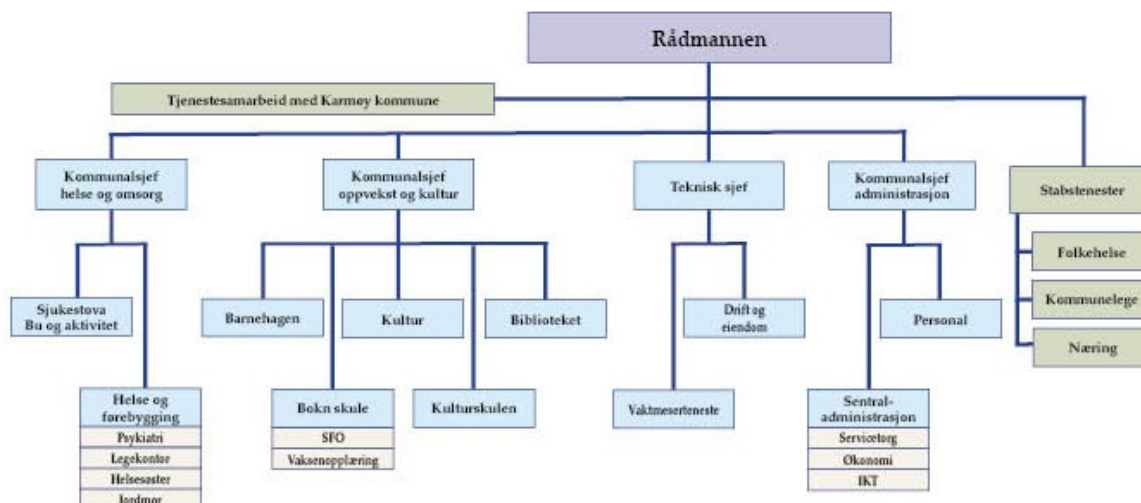
Innkalling av kriseledelsen

Dersom rådmannen (eventuelt sammen med brannvesenet, politiet, ordføreren eller andre) vurderer det som hensiktsmessig, innkalles den faste kriseledelsen.

Samtidig innkalles normalt stedfortredere for de enkelte funksjonene i kriseledelsen så langt de er definert. Frammøtte som det ikke er behov for eller som kan gjøre bedre nytte for seg andre steder, dimitteres. Kriseledelsens støttefunksjoner innkalles etter vurdering.

Samtidig med etablering av krisestab, innkaller kommunalsjefene sine ledergrupper til samling på respektive møterom for å kunne følge utviklinga av hendelsen og således operere proaktivt.

Organisasjonskart



Ansvarsdeling mot politi og fylkesmann

Politiet har generelt ansvar for å lede krisehåndteringen (ledelse betyr også informasjonsansvar)

- Ved redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier.
- I saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom i tvil kontakt politiet.

Politiet kan i samråd med kommunen overføre deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis ekstreme værforhold.

Ifølge kongelig resolusjon av 12.12.97 gis fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

Kriseledelsens fullmakter og ansvar

Kriseledelsen har ansvar for å gjennomføre kommunens oppgaver knyttet til krise og har fullmakt til å iverksette nødvendige tiltak innenfor ei kostnadsramme på kr. 100.000,-.

Kriseledelsen er delegert myndighet til å beordre ekstra overtid og avvike fra vedtatt budsjett når det etter sitt skjønn er nødvendig for utføring av kommunen sine oppgaver under krisen.

Kriseledelsen har ansvar for:

- Etablere kontakt med politiet, telefon 02800 (omtales også som lokal redningssentral (LRS))
- Iverksette relevante støttefunksjoner (som psykososialt støtteteam, evakueringsmannskap, informasjonstjeneste)
- Etablere kontakt med «hendelseeier»
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
- Prioritere kommunens egne ressurser
- Sørge for at det blir utarbeidet og distribuere informasjon til egne ansatte, innbyggerne og medier
- Sørge for bistand til evakuering og bemanne mottakssenter for evakuerte og pårørende
- Bidra til innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens psykososiale støtteteam
- Sikre vann- og strømforsyning
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak
- Rydde et skadested og yte innsats for å beskytte miljøet
- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til overordna organ (fylkesmann, forsvar, politi)
- Alle aktiviteter skal loggføres, fortrinnsvis i DSB-CIM. Leder servicetorg er ansvarlig for loggføring
- Sette i verk tiltak for å bringe kommunen tilbake til en normalsituasjon
- Holde kontakt med skadestedsleder eller LRS/HRS
- Gi informasjon til pårørende, media og publikum

Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med

- Lokal redningssentral (politiets operasjonssentral) (telefon 02800)
- Fylkesmannens beredskapskontor

Straks kriseledelsen er etablert skal det gis melding til politiet om hvem som er kontaktperson mellom politi/LRS/HRS

Andre opplysninger

Ved strømbrudd løses kraftbehovet i kriseledelsens lokaler med eget aggregat. kontakt IT-sjef og/eller drifts- og eiendomssjef/kommunal vaktmester.

Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen

Ordfører:

- Ha ansvar for innhold i kommunens informasjonsbudskap og være kommunens «ansikt utad»
- Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på medmenneskelighet – betydninger for liv og helse
- Sammen med informasjonsansvarlig – kultursjefen – utarbeide strategi for kommunens informasjon til innbyggere, pårørende og media.

Rådmannen:

- Vurdere behov for, innkalle og lede kriseledelsen
- Ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen
- Ivareta de ansatte
- Sørge for at kriseledelsen har kontakt med «hendelseeier», LRS (politiet), Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere

Kommunalsjef administrasjon :

- Være rådmannens stedfortreder
- Innkalle nødvendige medarbeidere til samling på disponible møterom for å kunne følge utviklinga av hendelsen og således operere proaktivt.
- Holde oversikt over og disponere ressurser i staben/sentraladministrasjonen
- Være kontaktperson mellom politi/LRS/HRS

Leder Servicetorget

- Være kriseledelsens kontaktperson overfor servicetorget

Kommunalsjef oppvekst og kultur :

- Holde oversikt over og disponere ressurser i tjenestene
- Følge opp kriseplaner for tjenestene
- Holde oversikt over aktivitetene i skule og barnehage
- Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte/pårørende sammen med ordfører og informasjonsmedarbeider (kultursjef)

Kommunalsjef helse og omsorg

- Holde oversikt over og disponere ressurser i tjenestene
- Følge opp kriseplaner for tjenestene
- Holde oversikt over aktivitetene i sjukeheim/omsorgsboliger
- Ha fokus på brukere med spesielle behov
- Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte/pårørende sammen med ordfører og informasjonsmedarbeider (kultursjef)

Kommunelege:

- Følge opp plan for helsemessig og sosial beredskap
- Sørge for medisinsk faglig kompetanse, herunder psykososialt støtteteam

Teknisk sjef:

- Følge opp kriseplan teknisk drift og eiendom
- Følge opp beredskapsplan vatn
- Ha ansvar for oljevernberedskap
- Holde oversikt over beredskaps-/evakueringsplaner
- Være kriseledelsens kontaktperson over for evakueringsmannskapet.
- Holde oversikt over ROS-analyser
- Ansvar for oversikt over kart over kommunen – kommuneplankart, reguleringsplaner, temakart mv.

Informasjonsansvarlig - kultursjef:

- Være ansvarlig for intern og ekstern informasjon
- Utarbeide pressemeldinger
- Handtere mediene
- Opprette informasjonskanaler ut til publikum (Servicetorget)
- Være Kriseledelsens kontaktperson overfor media
- Sekretær og medarbeider for ordfører
- Ha ansvar for medieovervåking i beredkapsrommet sammen med en utpekt medarbeider

IT-sjef:

- Ansvar for at kommunens IT-funksjoner blir opprettholdt under krisen
- Ansvar for at straumaggregat gir nødvendig strøm til beredkapsrom og nødvendig IT-drift

Rådgiver sentraladministrasjonen/økonomi

- Ansvarlig for drift av CIM som administrator
- Loggansvarlig

Utover det ovennevnte må kriseledelsen utgjøre et team som i fellesskap skal foreta nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon. Det er derfor viktig at teamet er bredt sammensatt med forskjellig kompetanse og ansvarsforhold.

NB! Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet.

Tjenestenes ledergrupper og tilknytting til andre kommunale planer

Ved en uønsket hendelse som krever at det blir satt krisestab (samling av kriseledelse, iverksetting av beredkapsplanen), vil tjenestenes ledergrupper normalt bli samla av sine respektive ledere. Ved å følge hendelsens logg i DSB-CIM, vil de være oppdatert og ha mulighet til å handle proaktivt.

Tjenestene har ansvar for å gjennomføre de tiltak som ligger i egne handlingsplaner. Kommunalsjef tjenester har det overordna ansvar for at disse planene er oppdatert og operasjonelle. Kriseleder skal holdes orientert om hvilke tiltak som blir gjennomført i tjenestene og har ansvar for å samordne bruken av lokale og sentrale ressurser.

Informasjonstjenesten

Kommunens informasjonstjeneste i en krisesituasjon består av:

- Ordfører - kommunens «ansikt utad»
- Informasjonsansvarlig - kultursjef
- Leder av servicetorget

Øvrige ressurser (liaison-ordning hos politiet, Kommunalt informasjonsforum i Rogaland) Biblioteksjef, konsulent i servicetorget, konsulent ved Bokn skule, rådgiver sentraladministrasjonen, regnskap- og lønnsavdeling økonomiavdelingen fungerer som ekstra personalressurs.

Det vises ellers til informasjonsplanen nedenfor.

Lokalisering av kriseledelsen

Boknatun - 1. etasje (møterommet)

Alternativ lokalisering er møterommet i 1 etasje på Bokn Arena.

Utstyr i lokalet til kriseledelsen

1. Mobiltelefon og PC, er personlig utstyr som den enkelte har med seg.
2. Lokala har ellers store skjermer og er tilknyttet kommunalt nett, kommunale serverer og internett.

Krisesekretariatet

– organisering, oppgaver, ansvar og lokalisering

Krisesekretariatet består av

- Leder av servicetorget – leder (*)
- Konsulent servicetorget – nestleder/stedfortreder for leder (*)
- Konsulent skulekontoret
- Biblioteksjef
- Rekneskap- og lønnsansvarleg
- Rådgiver sentraladministrasjon/økonomi (loggansvarlig) (*)
- Kultursjef (informasjonsansvarlig) (*)

(*=gjør normalt tjeneste i beredskapsrommet)

Oppgaver i krisesekretariatet:

- Sentralbordtjeneste
- Loggføring for kriseledelsen
- Loggføring på sentralbord
- Bindeledd mellom kriseledelsen og omverden – pårørende/publikum/presse
- Svare på spørsmål fra omverden, i samarbeid med informasjonsansvarlig
- Andre oppgaver for kriseleder
- Andre forefallende oppgaver
- Informasjon til meder og allmenheten via nettsider, sosiale medier mv.
- Klargjøre lokaliteter og fasiliteter for pressa, pårørendesenter osv.

Krisesekretariatleders oppgaver og ansvar:

- Leder av servicetorget inngår i kriseledelsen og deltar i dennes møter
- Har ansvar for at oppgavene som er tillagt krisesekretariatet blir utført
- Opprettholde god kontakt med kriseleder og informasjonsansvarlig for å kunne formidle rask og korrekt informasjon til omverden.
- Innkalle tilstrekkelig personell med nødvendig kompetanse for å løse oppgavene som blir pålagt sekretariatet.

Lokalisering av krisesekretariatet:

Sekretariatet lokaliseres på Boknatun – på kontorene til kommunalsjef for tjenester og kultursjefen. Eventuelle reservelokaler vurderes i forhold til konkret hendelse, men vil kunne være lokaler på Bokn Arena eller Bokn skole.

Lokalisering av lokaliteter og fasiliteter for pressa:

Se kapittel om krisekommunikasjon/informasjonsplan nedenfor.

Hovedsenter for evakuerte og pårørende

Bokn Arena vil normalt huse mottakssenter for evakuerte.

Se ellers egen evakueringsplan.

5. Krisekommunikasjon og informasjonsplan

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner er å

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlegge, gi råd til berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

En avgjørende faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er nødvendig å være raskt ute for blant annet å unngå en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisa.

Denne planen dekker først og fremst hendelser av et slikt omfang at de utløser innkalling av kommunal kriseledelse. For hendelser av mindre omfang, vil imidlertid det sentrale kommunikasjonsapparatet bistå etater, avdelinger, virksomheter eller enheter etter behov.

Denne planen begrenser seg i hovedsak til informasjon overfor berørte parter, publikum og medier.

Overordnede prinsipper

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase.

Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

- Det er politiet/lokal redningssentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser
- Kommunens oppgave består først og fremst i å
 - Varsle de som er utsatt for fare og eventuelt deres pårørende
 - Koordinere innsats på systemnivå
 - Orienterer om tiltak
 - Forhindre unødvendig frykt

I driftsfasen tar kommunen over mer av ledelsen og koordineringen også på skadestedet.

Fare for informasjonskrise

Alle slags uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, inntil det er dekket, framkaller et informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrighet, informasjonsbehov...) fra så vel berørte parter og allmenheten som mediene, er så å si et av kjennetegna på en krise. Dette fylles av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut fra hva som er tilgjengelig. Dersom det ikke er god nok tilgang til saklig og korrekt informasjon, skapes det rykter, myter, informasjon basert på personlige opplevelser eller følelser og i verste fall konspirasjonsteorier. Ved en villet hendelse (terror) kan spredning av feilaktig informasjon bli brukt bevisst for blant annet å redusere tilliten til myndigheter og andre.

Veien er svært kort til at det i tillegg til den egentlige/faktiske krisa også oppstår en informasjonskrise. En informasjonskrise har mange negative konsekvenser. Først og fremst at mennesker blir unødig skremt og/eller at mennesker som har behov for å verne seg/komme seg bort, ikke blir varslet i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn nødvendig og i verste fall til panikk eller kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunens omdømme.

Det er viktig å være bevisst på det mangfoldet av informasjonskanaler og hastigheten som informasjon (kan) spres med i dag, på godt og vondt. Det handler ikke lenger bare om papiraviser, radio og TV, men i tillegg om sosial medier, blogger, nettaviser/nett-radio/nett-TV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanaler. Tempo og krav til tilgjengelighet har økt. Det samme har mulighetene, både for å spre korrekt informasjon og rykter. Utfordringen med de nye mediene er at de ikke alltid er underlagt like tydelig redaktøransvar som ivaretar en korrekt og balansert formidling.

Organisering av informasjonsberedskapen

Kultursjef er informasjonsansvarlig i kriser. Informasjonsansvarlig inngår i kommunens kriseledelse.

Ved hendelser som ikke krever innkalling av den sentrale kriseledelsen, har den enkelte tjeneste, avdeling eller virksomhet/enhet ansvar for nødvendig informasjon til publikum og media. Informasjonsansvarlig (kultursjef) vil likevel være til disposisjon for praktisk assistanse.

Det legges vekt på å gjøre denne planen "person-uavhengig". Det betyr at det i planen henvises til stillingshjemler, titler, funksjoner mv. Hvem som bekler disse stillingene til enhver tid vil framgå av et vedlegg til planen.

Informasjonsarbeidet er organisert slik:

Ved alvorlige hendelser som krever at kriseledelsen sammenkalles, leder informasjonsansvarlig informasjonsarbeidet. Vedkommende innkaller etter behov lederen for servicetorget og servicetorgsmedarbeider og innkaller etter behov ytterligere operative ressurser. Til sammen utgjør disse sammen med ordfører kommunens kommunikasjonsgruppe. Kommunikasjonsgruppa har til oppgave å dekke den totale informasjonsberedskapen i en krisesituasjon i samråd med kriseledelsen:

- informere de av kommunens ansatte som har behov for oppdatert kunnskap, særlig med tanke på å informere andre
- informere berørte og pårørende, varsle ved for eksempel behov for evakuering
- informere mediene ut fra en vurdering av gjensidig behov
- besvare telefonhenvendelser fra allmennheten
- informere kommunens politikere

Rollefordeling - informasjonstjenesten

Informasjonsansvarlig

- Inngår i kriseledelsen og deltar i dennes møter
- Sørger for informasjonsflyt til øvrige operative informasjonsressurser (via leder for servicetorg og servicetorgsmedarbeider)
- Avklare hva som til en hver tid kan/skal kommuniseres ut
- Etablere pressesenter og lede ev. pressekonferanser
- Hovedansvar for nettbasert kommunikasjon
- Hovedansvar for medieovervåking
- Organisere og informere kommunikasjonsgruppa
- Sørge for at kommunens nettsider er oppdatert
- Lede informasjonsarbeidet ved mindre hendelser, sammen med berørt tjenester/avdeling/virksomhet.

Ordfører

- Ha ansvar for innhold i kommunens informasjonsbudskap og være kommunens «ansikt utad»
- Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på "empati" – betydninger for liv og helse
- Sammen med informasjonsansvarlig – kultursjefen – utarbeide strategi for kommunens informasjon til innbyggere, pårørende og media

Leder for servicetorg

- Inngår i kriseledelsen og deltar i dennes møter
- Ansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum, pårørende mv.
- Trer inn for informasjonsansvarlig i vedkommendes fravær
- Organisere og informere ansatte på servicetorget, herunder sørge for at telefonsvarerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret

Informasjonsmedarbeider (servicetorgsmedarbeider)

- Medansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum pårørende mv.
- Trer inn for leder for servicetorget i vedkommendes fravær
- Organisere og informere ressurser på servicetorget, herunder sørge for at
 - telefonsvarerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret
 - medlem i kommunikasjonsgruppa
 - assisterer Informasjonsansvarlig ved behov

Øvrige ressurser

Ved fravær eller ved kriser av spesielt stort omfang, kan både kommunikasjonsgruppa og servicetorget måtte forsterkes. Som vedlegg til planen følger liste over personer som kan bistå disse instansene etter behov.

Kommunalt informasjonsforum i Rogaland

Informasjonsmedarbeidere i Rogalandskommunene og hos Fylkesmannen inngår i et nettverk som kalles Kommunalt informasjonsforum. Dette forumet har blant annet fokus på informasjon i forbindelse med kriser og andre alvorlige hendelser. Gruppa fungerer som en informasjonspool hvor medlemmene kan søke støtte hos hverandre ved behov. Det foreligger en gjensidig forståelse av at informasjonsmedarbeidere kan bidra operativt i andre kommuner ved behov. Henvendelser som gjelder informasjonsstøtte og koordinering går i så fall via de formelle beredskapskanalene.

Når kommunal kriseledelse ikke settes

Også ved uønskede hendelser som med et omfang eller alvorlighetsgrad som ikke gjør det naturlig at kommunal kriseledelse settes, oppstår det informasjonsutfordringer. Normalt er det da leder på det nivået som "eier" krisen (tjenesten/avdeling/virksomhet) som også er ansvarlig for informasjonsarbeidet. Den kommunale kommunikasjonsgruppa bistår i så fall etter ønske/behov. Det forventes at det i andre beredskapsplaner i organisasjonen inngår et punkt om hvordan informasjonsbehov ved kriser skal dekkes.

Budskap

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med rådmann og ordfører og evt. LRS. Informasjon som går ut fra kommunen skal kvalitetssikret for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

I hovedsak er det politiet som i akutfasen uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer da dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret /avklart med politiet. Kommunen vil normalt ikke informere om årsaksforhold.

Det er også politiet som eventuelt gir mediene tilgang til skadestedet. Kommunen kan ikke gjøre det, men bør kunne sette grenser for hva som skal kunne avbildes mv. Denne informasjonen må i så fall formidles til skadestedet via formelle kanaler.

Kommunens informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos.

Det vil normalt være ordfører som er kommunens ansikt utad også i krisesituasjoner.

Budskap i krise følger følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier

Medier, kanaler, virkemidler

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon – svartjeneste ved servicetorget
- Internett – kommunens ordinære nettsted, (intranett) og Facebook.

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett som skal kobles mot Facebook. Facebook viser seg å ha vært en mer effektiv «kanal» for rask formidling av informasjon fra kommunen enn internettsiden og koblingen må av denne grunn opprettholdes. Der oppgis også telefonnumre for publikumskontakt (servicetorget) og mediekontakt.

Alle telefonhenvendelser styres til/via kommunens servicetorg, som eventuelt forsterkes med personell fra tjenestoområdene.

Det er viktig å sørge for at

- publikum, berørte, pårørende mv. i størst mulig grad kan betjene seg selv via nettløsningene
- at flest mulig kan få enkle svar på sine spørsmål i servicetorget

Dette vil frigjøre ressurser i organisasjonen som er nødvendig for å ivareta koordinering, beslutningstaking og fagbaserte oppgaver (avhengig av type krise).

For øvrig brukes etter behov

- SMS-varsling, telefonvarsling
- E-post
- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- telefaks
- høyttalerbiler
- dør til dør-aksjon, husbesøk
- informasjonsmøter
- brosjyrer, løpesedler delt ut av kommunens personale eller posten, for eksempel på skolene via elevene
- plakatoppslag

Internett i krisesituasjoner

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorlig, brukes ordinære nettsider (nyhetsfeltet).

I kriser av typen kritisk og katastrofalt, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet.

I alle krisesituasjoner må det legges en melding på intranett om at ansatte i organisasjonen bruker aktuell internettportal for å holde seg oppdatert.

Varsling via radio

Ved kriser av en viss størrelse kan NRK og nærradioene pålegges å samarbeide med myndighetene. De nødvendige avtaler for slikt samarbeid foreligger.

For Bokn gjelder dette NRK Rogaland og Radio 102. Det er fylkesmann/politimester som anmoder medieorgana om å formidle kriseinformasjon.

Informasjonssenter

Ved hendelser der det er nødvendig, opprettes et pressesenter i kommunestyresalen dvs. allrommet i Boknatun eventuelt møterommet i 2. etasje, Bokn Arena. Siden servicetorget skal betjene pårørende, åpnes det egen inngang i 2. etasje, Boknatun til medierepresentanter.

Det som må være tilgjengelig for at et pressesenter skal kunne fungere, er:

- Påloggingsmulighet for internett (Trådløst tilkoblingspunkt)
- Tilgang til TV
- Tilgang telefon, telefaks mv.
- Strømforsyning til teknisk utstyr, lading mv.

Kommunestyresalen vil også være utgangspunktet for arbeidet til informasjonstjenesten (kommunikasjonsgruppa). Det vil imidlertid være naturlig at minst en medarbeider bistår informasjonsansvarlig/kriseledelsen med medieovervåking i beredskapsrommet. Pressekonferanser holdes i kommunestyresalen.

Mediene har i en krisesituasjon ikke tilgang til andre deler av Boknatun. Intervjuer, samtaler med fagpersonell mv. skal skje i pressesenteret og koordineres av informasjonsansvarlig.

Dersom kommunikasjonsgruppa trenger plass til egen virksomhet, settes kultursjefens kontor av til dette.

Medieovervåking

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget må det settes av egne medarbeidere til dette. Det er lagt til rette for en arbeidsstasjon som er dedikert til medieovervåking i beredskapsrommet. Det vil være naturlig å ha hovedfokus på digitale medier, først og fremst nettaviser/-radio/-tv, men også blogger og sosiale medier.

Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon/misforståelser, dementier og så videre.

Opptreden overfor medier mv.

Noen generelle tips/retningslinjer for kontakt med medier. De fleste rådene kan med fordel brukes i kontakt med berørte, pårørende mv. :

- Tenk gjennom budskapet i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
 - Menneske
 - Miljø
 - Materielle verdier
 - Handling – hva kommunen og andre instanser gjør
 - Publikum – hvordan andre bør/skal forholde seg til situasjonen
- Vær så åpen som mulig, men vær bevisst og marker tydelig at det er klare grenser for hva det er riktig at kommunen informerer om!
- Mediene kan lett oppfattes som en trussel eller ”klamp om foten” i en krisesituasjon, men må først og fremst betraktes som en viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Vær rask! Kampen om sannheten består i stor grad av å være først på banen.
- Mediene behandles med åpenhet og respekt, alle aktører behandles likeverdig.
- Ikke la deg presse av mediernes tidspress eller dead line!
- Før logg for kontakt med medier – navn, medienavn, mobiltelefonnummer/e- postadresse, tidspunkt for kontakt!
- Avtaler med og løfter til mediene skal holdes.
- Uoverensstemmelser med mediene avklares i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsledelsen
- Ikke informer mediene før pårørende mv. er informert.
- Ikke bruk sperrefrist! Det som ikke kan publiseres får vente.
- Vær ærlig! Unngå spekulasjoner og vurderinger, hold deg i størst mulig grad til fakta.
- Forsøk en balansert framstilling – ikke overdriv eller bagatelliser!
- Forklar hvorfor det er informasjon vi ikke kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”!

6. Ressurser og kontakter

Kommunen er pålagt å ha oversikt over egne og andres ressurser som kan komme til nytte ved krisehåndtering. I hovedsak vedlikeholdes slike lister i DSB-CIM. Her gjengis bare en summarisk oversikt over de ressursene og kontaktene en har. Der ligger også kontaktdetaljer.

Bokn kommune

Har selv blant annet oljelenser, radioer for nødnett både i kriseledelse og i helsesektoren, nødstrømsaggregater, minibuss, varebiler og kjøkken. Gjennom kommunens brannvesen, Hauland Brann og redning, har en tilgang til nødvendig brann- og redningsutstyr.

Røde kors

Gjennom avtale med Bokn Røde Kors har kommunene tilgang til blant annet søk- og redningsutstyr, båter, tilhengere, bårer og sambandsutstyr. Dessuten Kan Røde Kors stille med mannskaper til for eksempel psykososial støtte, både i øvelse, opplæring og ved uønskede hendelser.

Bokn sanitetsforening (Saniteten)

Gjennom avtale med Bokn Sanitetsforening har kommunen tilgang til personell som kan bidra med omsorg og mat. Det finnes også diverse utstyr for etablering av forlegning (tepper, puter, dyner og så videre).

Bondelaget

Disponerer diverse maskinelt utstyr som vakuumpumpevogner, traktorer, tilhenger og løfteutstyr.

Bokn Bygdaservice

Disponerer mannskaper og utstyr som gravemaskin, traktorer, pumper, nødstrømsaggregat, sveiseapparat, stillas, boreutstyr med kompressor.

Bokn Plast A/S/High Comp A/S

Disponerer blant annet gravemaskin, trucker, tanker, strømaggregat, liten lastebil, løfteutstyr og lensepumper.

Odd Grønnestad, entreprenør

Disponerer gravemaskin, tilhenger, traktor, plog, strømaggregat, lensepumper og borehullpumpe.

Bokn maritime senter

Disponerer løfteutstyr for båter, trucker og brakker.

Bunndata A/S

Disponerer fartøyer og lektere samt mobilt utstyr for bunnkartlegging.

Galagedthai Kitchen

Kan levere thaimat.

Coop Bokn

Kan levere dagligvarer mv.

Sivilforsvaret

Er forsterkingsressus for nød- og beredskapsressursene. Kan bidra med en lang rekke ressurser, som telt, sanietstutstyr, ys, pumper og lenseutstyr, båt, ATV, tilhenger, materiell komandoplass med samband, IKT og AV-utstyr og renseutstyr, samt personell.

Heimevernet

Skal beskytte befolkningen og viktig infrastruktur. Bokn kommune hører inn under HV-08 (Agder og Rogalands heimevernsdistrikt) og Tysvær og Bokn heimevernsområde. Bidrar først og fremst med personelle ressurser.

.

7. Varslingslister

Bokn kommune har varslingslister for kriseledelsen, kommunens tjenester, krisesekretariat, annet nøkkelpersonell og eksterne virksomheter liggende i DSB-CIM.

8. Øvelse og opplæring

Behovet for organisering av personell, opplæring og jevnlig øvelser er betydelig. Bokn kommune har i sin plan for oppfølging av kommunal beredskap en ambisiøs plan for opplæring av egne mannskaper.

9. Krisestøtteverktøy og kvalitetssystem

Elektronisk krisestøtteverktøy (DSB-CIM Crises Issue Management) skal brukes for informasjonsdeling i forbindelse med ulykker og uønskede hendelser, samt system for varsling og mobilisering, når hele eller deler av kriseledelsen er satt.

DSB-CIM er anskaffet til fri bruk i DSB, Sivilforsvaret, hos alle fylkesmenn og norske kommuner.

Kommunalt personell som er tillagt oppgaver i beredskapsplanen skal ha opplæring i og være i stand til å bruke krisestøtteverktøyet til loggføring, tiltakshåndtering, oppgavefordeling, meldingshåndtering, rapportering, mediehåndtering og organisering av planverk og ressurser.

Alle hendelser som resulterer i at det er satt formell krisestab skal loggføres i CIM og rapport over hendelsen skal sendes Fylkesmannen via CIM.

Rådgiver i sentraladministrasjonen/økonomiavdelingen har ansvaret som CIM-administrator med IT-sjef og leder av servicetorget som stedfortredere.

10. Evakueringsplan

I en krisesituasjon kan kommunen få et ansvar for å bistå politiet med evakuering av personer som må flyttes fra et farlig til et trygt område. Samtidig er det et ansvar å ta seg av mennesker med en nær relasjon til berørte personer – skadde/omkomne og evakuerte – som vi vanligvis omtaler som pårørende.

Personer i eller i nærheten av et kriseområde kan måtte flyttes fordi det ikke er mulig å forsyne dem med nødvendige tjenester (strøm, vann, helsetjenester mv.). Det kan også bli nødvendig å evakuere folk fordi det medfører fare å oppholde seg på stedet, eller fordi de forstyrrer arbeid som må utføres der.

Ved behov for evakuering i et geografisk område er det viktig å ha oversikt over personer som trenger bistand for å evakueres. Virksomhetene må ha tilgjengelig oversikt over personer med behov for bistand (personer i institusjoner og hjemmeboende med avtale om hjemmehjelp via kommunen), som trenger oppfølging og/eller evakuering i en krisesituasjon.

Virksomhetene i helse- og omsorgsetaten har utarbeidet egne planer for evakuering av beboere i institusjoner og hvordan tjenesteyting til beboerne skal utføres.

Det er politiet som beslutter å iverksette og lede evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen.

I en evakueringsituasjon kan kommunen få hovedansvar for etablering og drift av et mottaks-/evakueringssenter og eventuelle innkvarteringer.

Bokn kommune håndterer evakuerte og pårørende hver for seg. Dersom situasjonens art, lokalisering og omfang tilsier det, kan imidlertid de to funksjonene behandles fellers.

Dersom det ikke er besluttet annet, vil telefonnummer til kommunens servicetorg tjene som pårørendetelefon. Dersom det opprettes andre pårørendetelefoner (for eksempel i regi av større bedrifter eller politiet), må kriseledelsen vurdere om det er behov for en egen pårørendetelefon for kommunen.

Beslutning om opprettelse av evakueringssenter kan tas av

- Politiet
- Brannvesen v/brannsjef for Haugaland brann og redning IKS
- Bokn kommunes kriseledelse

Her er noen av de oppgavene som kan/må ivaretas/iverksettes på kommunalt nivå:

- Etablere evakuerings- og pårørende-senter (også kalt EPS)
- Bistå politiet med evakuering og håndtering av pårørende
- Bistå politiet med registrering av personopplysninger
- Sørge for bidrag til innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskapet
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens psykososiale støttetteam
- Befolkningsvarsling og informasjon
- Sørge for at vann- og strømforsyning sikres
- Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak (v/langvarig hendelse)
- Dokumentasjon (blant annet loggføring), rapportering (særlig til fylkesmannen), evaluering
- Normalisering, oppfølging
- Se til at skader på kommunikasjoner og andre anlegg blir rettet opp

Her er noen hendelser som kan inntreffe Bokn og som etter all sannsynlighet vil medføre etablering av evakueringssenter:

- Gasslekkasje fra EPII ledningen over Bokn
- Gasslekkasje fra tankbil på E39
- Gasslekkasje fra Equinor anlegget (Kårstø)

- Storbrann Bokn Plast /HigComp /Grieg Seafood/andre industriområde
- Brann på Boknatun/sjukehjem/kommunale boliger
- Langvarig strømbrydd under kuldeperiode
- Havari/brann på en av fergene

Varslingsmønster Bokn kommune/EPS

Det er rådmannen (stedfortreder) som har overordnet ansvar for evakueringscenteret.

Leder av evakuerings- og pårørendesenter skal varsle kriseledelsen, så snart en registrerer forhold som kan ha betydning for hendelsen.

Er det akutt behov for varsling av politi eller brannvesen skal de varsles umiddelbart, en rapporterer i ettertid til rådmann/kriseledelse.

Det er kriseledelse/politiet som skal beordre evakuering, evakuering og pårørendesenteret styrer personalflyt og mottak av de evakuerte.

Ressurser EPS

Evakuering og pårørendesenter i Bokn Arena har egne møterom og opplegg for pc. Det er lagret papirversjoner av rutiner, personalvarsling, skjema og registreringsdokumentasjon m.m. Det er og lagret beredskapskofferter med forskjellige remedier i.

Pc hentes ned fra kontor Boknatun, oppkopling via DSB-CIM som vanlig.

Det er lagret en mobil walkie talkie på rådmannens kontor og Bokn Arena (NB! lading), dette for direkte kontakt mellom rådmann og leder EPS.

Ansvar i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende

Det er politiet som formelt beslutter evakuering og eventuelt anmoder kommunen om bistand, dels til selve forflytningen av personer og dels til etablering av mottak, viderebefordring, nødvendig forpleining og forlegning mv.

Kriseledelsen har ansvar for å utløse følgende ressurser i den utstrekning det er nødvendig:

- **Evakueringsmannskap** (ansatte teknisk eller innkalt personell) er dedikert til å bemanne et evakueringsmottak som – normalt – vil bli etablert i Bokn Arena eller allrommet Boknatun. En representant for Kriseledelsen utpekes som fast kontakt til leder for evakuering.
- **Utpeke** EPS lokalitet hvis Bokn Arena ikke er aktuell. Boknatun kan eventuelt utpekes som EPS eller mottakssenter for pårørende.
- **Eksterne aktører** som for eksempel lokal buss/eller busselskap for praktisk forflytning av evakuerte og eventuelle innkvarteringssteder for forlegning av evakuerte.
- **Servicetorget** vil ta imot henvendelse på telefon og personer som oppsøker rådhuset/Boknatun.
- **Utpeke/innhente** ekstra personal ved behov (større/langtids hendelser) eks. servicetorget, ledelsespersoner m.fl.
- **Arkivet** tjener som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av kapasiteten på servicetorget.
- **Psykososialt støtteteam** sørger for nødvendig psykososial bistand både ved evakueringsmottak og i servicetorg/annet mottakssted for pårørende.
- **Norske Kvinners Sanitetsforening/Røde Kors** har avtale med kommunen om beredskap for å bistå med forpleining mv. etter behov.
- **Sivilforsvaret** vil kunne bistå i en krisehendelse med blant annet personell til evakueringen og til støtte ved drift av evakueringsmottak og/eller pårørendesenter.

Evakueringsmannskap

Ansatte i teknisk utgjør stammen i kommunens evakueringsmannskap.

Oppgavene er først og fremst avsatt til å bemanne et evakueringsmottak (EPS) som normalt vil bli etablert i Bokn Arena eller allrommet Boknatun (mindre hendelser).

EPS-senteret har som hovedoppgave å registrere inn og ut evakuerte, ta vare på dem under oppholdet og bidra til at de blir koplet opp mot sine pårørende eller andre.

E

PS-senteret vil i noen situasjoner også fungere som mottak av pårørende, da med adskilt oppholdsrom for de som ønsker det.

Evakueringsmannskapet ledes av teknisk leder eller stedfortreder.

EPS-senteret vil og bli bemannes av Norske Kvinners Sanitetsforening, innkalte personer/beboere Bokn, i tillegg kan en og knytte seg opp mot psykososialt støtteteam og politiet.

Psykososialt støtteteam

Psykososialt støtteteam sørger for nødvendig psykososial bistand både ved EPS og annet mottakssted for pårørende eventuelt v/skadedsted eller hjemme.

Bokn kommune har ikke en tradisjonell modell med "kriseteam". I stedet har vi en fleksibel og tilgjengelig ordning som utløses av lege/riseledelse.

Ut fra hendelsens art og omfang kan det hentes inn hjelp fra andre kommuner/institusjoner, eksempelvis psykolog, sosionom, helsesøster, lege og/eller prest.

Ekstra personalressurser til oppskalering og utskifting

De fleste funksjonene i kommunens beredskapsorganisasjon er bemannet for å utføre sine oppgaver i «fredstid».

Bokn kommune har få ansatte, dvs. at de fleste ansatte har en eller annen tiltenkt oppgave innenfor beredskapsarbeidet. I en krisesituasjon vil presset på en del funksjoner øke, både psykisk og fysisk. Det kan også oppstå situasjoner som medfører at bruer blir stengt og fergetrafikken opphører i en periode.

I slike tilfeller kan sentrale personer i kriseledelse, helsetjeneste eller psykososialt støtteteam få problem med å tiltre tenkte oppgaver. Det kan også oppstå en langvarig situasjon, dette vil kreve utskifting av personal (mat, søvn og så videre).

Det er derfor tatt høyde for at flere sentrale personer har mulighet å tre inn i flere roller, det er og utarbeidet kontaktliste over hjelpepersonell. Listen består av personer som er bosatt på Bokn, de har sagt seg villig til å komme inn for å hjelpe til i evakuering og pårørendesenteret (EPS). Blir det behov for flere hjelpere, vil en foreta ny forespørsel rundt om i lokalbefolkningen. Arbeidsoppgaver er klargjort i system/dokumentasjon for evakuerings- og pårørendesenteret.

Håndtering av pårørende

Servicetorget gjør klart for mottak av henvendelser både pr. telefon og personlig oppmøte. Bokn Arena vil være oppholdssted for pårørende dersom ikke annet er besluttet.

Dersom Bokn Arena benyttes som pressesenter, er det nødvendig å skilte og legge til rette for at medierepresentanter og pårørende holdes avskilt, dette i hh.t. retningslinjene utarbeidet i EPS-perm. Fortrinnsvis legger en opp til at lokasjon presse blir på allrommet Boknatun.

Dersom politiet eller andre oppretter pårørendesenter, kan funksjonen tilbys flyttet dit for mest mulig rasjonell utnyttelse av ressursene.

Dersom det viser seg mer hensiktsmessig, samlokaliseres mottak av pårørende med mottak av evakuerte.

Ressurser for faglig støtte og oppskalering

Kriseledelsen varsler legevakta (telefon 116117), slik at fagpersonell (så som psykososialt støtteteam) eventuelt kan tilkalles av evakueringsmottak og/eller servicetorg på kort varsel.

Kriseledelsen varsler NKS med tanke på forpleining, slik at de kan tilkalles av evakueringscenteret på kort varsel.

Kriseledelsen vurderer om en må øke beredskapen, varsler reservemannskap om at de kan bli tilkalt på kort varsel etter behov (kortsiktig/langsiktig).

Det er viktig å huske på at det blant både evakuerte og pårørende vil være personer som kan være godt i stand til å bidra med praktiske oppgaver, for eksempel inn- og ut registrering, matlaging, aktivisering av barn, ivaretagelse av eldre/funksjonshemmede og køordning.

Fleksibilitet

Det er viktig at planlegging av evakuering og håndtering av pårørende ikke skjer med tanke på én spesiell form for krise, men at en er rustet for ulike hendelser som skaper ulike behov. Det er stor forskjell på å «redde folk unna» et område truet av ekstremvær der ingen er skadd og eksempelvis en ulykke med skadde eller omkomne. Det vil også være stor forskjell på pårørende som bare har behov for å bli gjenforent med sine respektive og pårørende som er uvisse på om deres respektive er evakuert i god behold, skadde eller omkomne. Dette må en ta hensyn til i vurderingen av om det skal opprettes eget mottak for pårørende eller om det skal samlokaliseres med evakueringsmottak.

Bygninger med mulighet for innkvartering

Følgende bygninger kan benyttes som mottakssenter, pe (personer) er hvor mange som kan overnatte på angitte steder:

- Bokn Arena 200 personer
- Boknatun 50 personer
- Bokn idrettshus 40 personer
- Bokn skole 150 personer
- Bokn Barnehage 30 personer
- Gamle Kyrkjebygd skole 30 personer
- Bokn bedehus, Østre Bokn 30 personer
- Røde Kors, Hognaland 20 personer

Det vil også være mulig å innkvartere mange i private boliger på Bokn.

Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling på evakueringsmottak

Ansvarlig: Drifts- og eiendomssjef

Oppgaver	Roller	Merknader
Veilede evakuerte og styre dem til rett sted. Sørge for ro og orden ute. Sørge for at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene.	Ordensvakt(er) utenfor mottakssenter	Medier henvises til politiet eller informasjonsansvarlig
Ordne registreringsplass. Kople opp pc eller annet utstyr som kan brukes til registrering. Lose de registrerte til avsatte rom.	Innregistrering	Det er av stor betydning at evakuerte blir nøye kategorisert og henvist til riktig sted. Sammenblanding av evakuerte skaper uro. Som et minimum registreres navn, mobiltelefonnr., løpenummer og pårørende.

<p>Ordne registreringsplass. Registrere alle som forlater mottakssentralen særskilt. Kople opp pc eller annet utstyr som kan brukes til registrering i CIM. Myndighet til å bestemme om noen kan forlate evakueringsmottaket.</p>	<p>Utregistrering</p>	<p>Ved utregistrering finner en fram til vedkommende person og skriver inn "oppfølging", dvs. hva som videre skjer med vedkommende ("er blitt hentet av pårørende", "reiser til ... på egenhånd").</p>
<p>Loggføre alle formelle henvendelser og beslutninger. All loggføring skjer i DSB-CIM.</p>		<p>Viktig dokumentasjon på alle hendelser. Loggen er også viktig for evaluering av katastrofe/øvelse.</p>
<p>Tilrettelegge lokalene som skal brukes. Klarlegge behovet for ressurser utenfra: Mat, helsehjelp/psykososial støtte transport, utstyr for øvrig. Delegasjon for rekvisisjonsmyndighet for slike oppgaver.</p>	<p>Tilrettelegger av lokaler og ressurser for øvrig</p>	<p>Viktig at den digitale infrastrukturen fungerer. Evakueringsledelsen må disponere et kontor som er avskjermet, men sentralt beliggende i mottakssentralen.</p>
<p>Ivareta evakuerte som har behov for bistand og omsorg knyttet til hendelser de ulike evakuerte har vært igjennom. Ved behov gis leder bistand og omsorg delegasjon for å rekvirere ekstern bistand. Samarbeide med psykososialt støttetteam.</p>	<p>Bistand og omsorg</p>	<p>Fortløpende gi evakueringsledelsen status for evakuerte. Sørge for å være tidlig ute med behov for ytterlige ressurser. Raskt orientere og informere innregistrering om det viser seg at feil innregistrering har skjedd.</p>
<p>Holde oppsyn med at det er ro og orden inne i mottakssentralen. Ved behov gis leder orden delegasjon til å rekvirere politi.</p>	<p>Ordensvakt inne</p>	<p>Viktig at ordensgruppa holder god kontakt med innregistrering og utregistrering slik at kategorier evakuerte blir plassert riktig på mottaket.</p>
<p>Sørge for kommunikasjon mellom evakuerte og for eksempel pårørende. Holde kontakt med kriseledelse og pårørendesenter. Bistå evakuerte med å få kontakt med sine pårørende.</p>	<p>Kommunikasjon mellom evakuerte og utenverden</p>	<p>Ha oppmerksomhet rettet mot alle kategorier evakuerte. Gi fortløpende informasjon begge veier.</p>
<p>Observere under hele evakueringen.</p>	<p>Observatør</p>	<p>Gi evakueringsledelsen råd under evakueringen. Lage rapport om evakueringen som overleveres ledelsen.</p>

Det er viktig at ingen evakuerte forlater evakueringsmottaket før de er registrert inn og ut.

Oppgaver i forbindelse med håndtering av pårørende

- Ta imot telefonhenvendelser
- Ta imot personer som kommer til rådhuset eller til annet mottak
- Sørge for somatisk/psykososial helsehjelp til de som har behov for det
- Registrere henvendelsene
- Bidra til kopling av pårørende og respektive (spesielt med tanke på evakuerte)

Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling ved mottak av pårørende

Ansvarlig: Drifts- og eiendomssjef (stedfortreder)

Oppgaver	Roller	Merknader
Sørge for at personer som oppsøker mottakssted (normalt rådhuset) kommer på rett sted. Sørge for at pårørende blir holdt atskilt fra andre grupper, særlig mediene.	Ordensvakter i og rundt pårørendesenter	Medier henvises til ordføreren eller politiet dersom det ikke er lagt opp til pressekonferanse.
Ordne registreringsplass. Kople opp pc eller annet utstyr som kan brukes til registrering i CIM. Registrere alle i POC-modulen i DSB-CIM.	Registrering	Som et minimum registreres navn, mobiltelefonnr., løpenummer og respektive, samt "oppfølging" (kopling med respektive etc.).
Tilrettelegge lokalene som skal brukes. Klarlegge behovet for ressurser utenfra: Mat, helsehjelp/psykososial støtte mv. Delegasjon for rekvisisjonsmyndighet for slike oppgaver.	Tilrettelegger av lokaler og ressurser	
Ivareta pårørende som har behov for bistand og omsorg knyttet til aktuell hendelse. Samarbeide med "støtteapparat for mennesker i krise".	Bistand og omsorg	
Sørge for kommunikasjon mellom de pårørende og bistå pårørende med å få kontakt med sine respektive. Holde kontakt med Kriseledelsen og evakueringsmottak.	Kommunikasjon	

Avtaler

Bokn kommune har beredskapsavtaler med

- Bokn Sanitetsforening
- Bokn Røde Kors
- Karmøy kommune om fellers beredskapskoordinator

Alle avtalene er lagret i DSB-CIM og ligger også i kommunenes arkivsystem.