



Midt-Telemark **kommune**

Overordna beredskapsplan Midt-Telemark kommune

Vedteken av kommunestyret 14.03.2022



Innhald

Planstatus	3
1 Innleiing.....	4
2 Grunnleggande prinsipp for beredskap og krisehandtering	5
2.1 Ansvarsprinsippet.....	5
2.2 Likskapsprinsippet	5
2.3 Nærleiksprinsippet	5
2.4 Samvirkeprinsippet.....	5
2.5 Proaktive prinsipp.....	5
3 ROS-analyse og mål for beredskapsarbeidet.....	6
4 Beredskapsråd.....	6
5 Delplan 1: Plan for kommunen si operative stab (KOS).....	7
5.1 Innleiing	7
5.2 Fullmakter til kommunen si operative stab	7
5.3 Samansetning av kommunen si operative stab	8
5.4 Ansvar for dei ulike funksjonane	8
5.5 Bemanning av funksjonar.....	9
5.6 Innkalling av kommunen si operative stab.....	10
5.7 Stabens plassering.....	10
5.8 Beredskapsnivå.....	10
6 Delplan 2: Varslingsliste.....	11
6.1 Psykososialt kriseteam	11
7 Delplan 3: Ressursoversikt	11
8 Delplan 4: Evakueringsplan.....	11
8.1 Formål.....	11
8.2 Oversikt over ressursar og ansvar	11
8.3 Varsling.....	11
8.4 Transport.....	12
8.5 Evakuering av kommunale omsorgs- og utdanningsinstitusjonar	12
8.6 Evakuering av tettstader, bustadområde, hyttefelt og turistområder	12





8.7	Områder med naturfare	12
8.8	Evakuerings- og pårørandesenter (EPS)	12
9	Delplan 5: Plan for krisekommunikasjon.....	13
9.1	Formål.....	13
9.2	Prinsipp.....	13
9.3	Roller	13
9.4	Kommunikasjonsteam	14
9.5	Målgrupper for krisekommunikasjon.....	15
9.6	Kanalar for krisekommunikasjon.....	15
9.7	Bodskap og avklaringar	16
9.8	Kommunikasjonsutstyr.....	18
9.9	Kommunikasjonsarbeid ved straumbrot.....	18
10	Delplan 6: Oppfølgingsplan (ROS-tiltaka) (Oppdaterast i etterkant av ny ROS) 19	19
11	Delplan 7: Kompetanseplan for krisehandtering, øving og evaluering	19
11.1	Generelt.....	19
11.2	Ansvar for øving og evaluering.....	19
11.3	Detaljert kompetanseplan for krisehandtering.....	20
12	Delplan 8: Kontinuitetsplan.....	20
12.1	Samfunnskritiske funksjonar	20
13	Oversikt over andre beredskaps- og kriseplanar	22
14	Vedlegg.....	22



Planstatus

Årleg revisjon og evaluering

Beredskapsplanen skal reviderast årleg og leggjast fram for kommunestyret i samband med årsmeldinga kvar vår. Årsmeldinga skal innehalde:

- Status på beredskapsarbeidet for det siste året.
- Ei evaluering av eventuelle kriser og læringspunkt.

Ansvar for revisjon

Beredskapskoordinator har ansvaret for å halde beredskapsplanen oppdatert og sikre at revisjonane blir gjennomførte i tråd med fastsette fristar.

Intern og ekstern forankring

For å styrke den interne forankringa og sikre god dialog med eksterne aktørar skal kommunen arrangere årlege møte i Beredskapsrådet.

Versjonshistorikk

Versjon	Godkjent dato	Godkjent av
1.0	14.03.2022	Kommunestyret
1.1	22.2.2023	Kommunedirektøren
1.2	08.07.2024	Kommunedirektøren
1.3	14.01.2025	Kommunedirektøren



1 Innleiing

Forskrift om kommunal beredskapsplikt stadfestar at kommunen har ansvar for å sikre innbyggjarane sin tryggleik og sikkerheit. Kommunen er vidare pålagt å arbeide systematisk og heilskapleg på tvers av sektorar for å redusere risikoen for tap av liv og skade på helse, miljø og materielle verdiar. Der det er føremålstenleg, bør kommunar samarbeide om lokale og regionale løysingar knytt til førebygging og beredskap.

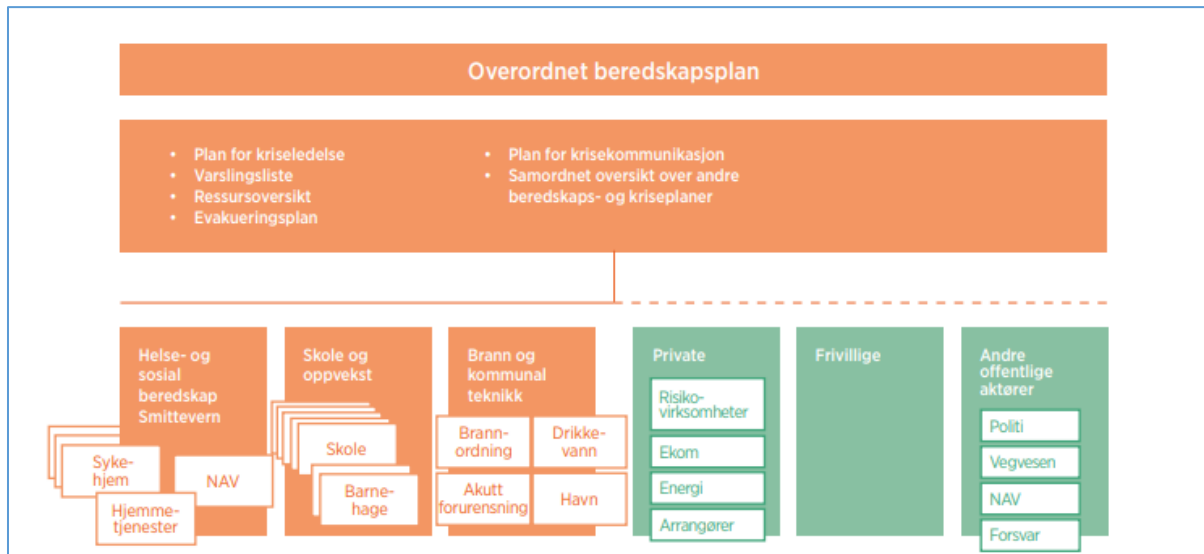
Med utgangspunkt i ein vedteken ROS-analyse skal kommunen utarbeide ein overordna beredskapsplan. Målet med denne planen er å samordne og integrere andre pålagde beredskapsplanar som kommunen har ansvar for. I tillegg skal planen vere samordna med andre relevante offentlege og private beredskapsplanar. Den overordna beredskapsplanen fungerer som handlingsdelen av ROS-analysen.

For den kommunale beredskapsplanen gjeld følgjande krav, jf. forskrift om kommunal beredskapsplikt:

1. **Plan for kriseleiing:** Beredskapsplanen skal innehalde ein plan for kommunens operative stab (KOS). Denne skal definere kven som inngår i KOS, deira ansvar, roller og fullmakter, samt kven som har fullmakt til å kalle inn KOS.
2. **Varslingsliste:** Planen skal inkludere ei varslingsliste over aktørar som har ei rolle i krisehandtering. Dei som står på lista, skal informerast og kjenne til si rolle i ei krisesituasjon.
3. **Ressursoversikt:** Det skal finnast ei oversikt over tilgjengelege ressursar, både i kommunen og gjennom avtaler med andre aktørar. Kommunen skal inngå avtaler med relevante aktørar om bistand ved kriser.
4. **Evakuerings- og varslingsplanar:** Planen skal inkludere tiltak for evakuering og varsling av befolkninga, basert på den kommunale ROS-analysen.
5. **Kommunikasjonsplan:** Det skal vere ein plan for kommunikasjon med befolkninga, media og tilsette under kriser.
6. **Oppdatering og revisjon:** Beredskapsplanen skal haldast oppdatert og reviderast årleg. Det skal gå tydeleg fram kven som har ansvar for oppdatering.
7. **Øving og opplæring:** Det skal finnast ein plan for øving og opplæring av personar med definerte roller. Kommunen skal gjennomføre øvingar minst annakvart år, med utgangspunkt i ROS-analysen, og sikre at deltakarane i KOS har nødvendige kvalifikasjonar.

Ein kan illustrere den overordna beredskapsplanen på følgjande vis:





2 Grunnleggende prinsipp for beredskap og krisehandtering

Hendingar som trugar kjerneverksemda til ein organisasjon, skaper krisesituasjonar. Kriseplanar har som mål å førebyggja eller avgrensa skadeverknader. Dersom førebygging ikkje er tilstrekkeleg, må konsekvensane handterast. Når desse overstig tilgjengelege ressursar, er det behov for krisehandtering.

2.1 Ansvarsprinsippet

Den som har ansvar for eit fagområde til vanleg, har òg ansvar for beredskap og handtering av ekstraordinære hendingar. Verksemdseigarar skal sikra kvaliteten på sine kriseplanar og førebyggjande tiltak.

2.2 Likskapsprinsippet

Kriseorganisasjonen skal likna mest mogleg på normalorganisasjonen. Dei som handterer eit fagområde til vanleg, er best eigna til å handtera det også under kriser.

2.3 Nærleiksprinsippet

Kriser skal handterast på lågast mogleg nivå. Hendingar i ein kommune bør handterast lokalt, så lenge ressursane strekkjer til. Ved større eller nasjonale kriser kan sentrale myndigheiter ta over.

2.4 Samvirkeprinsippet

Myndigheiter, verksemdar og etatar skal samarbeida for best mogleg førebygging, beredskap og krisehandtering.

2.5 Proaktive prinsipp

Kommunen skal byggja ein sterk beredskapskultur og nytta proaktiv metode. Dette inneber å tola unødvendig mobilisering for å vera klare ved reelle kriser. Tidleg og tilstrekkeleg mobilisering kan vera avgjerande.



2.5.1 Sikker usikkerheits-prinsipp

Ved usikkerheit om det er nødvendig å varsle eller setja i verk tiltak, bør ein alltid varsle og gjennomføra.

2.5.2 Moderat overreaksjons-prinsipp

Ressursmobilisering bør sikra overkapasitet på dei viktigaste ressursane så tidleg som mogleg.

2.5.3 Første informasjons-prinsipp

Verksemda bør alltid vera først ute med korrekt informasjon til organisasjonen, media og andre interessentar, sjølv om det kan føre til negativ publisitet

3 ROS-analyse og mål for beredskapsarbeidet

Den kommunale beredskapsplanen byggjer på kommunen si ROS-analyse, som er grunnlaget for beredskapsarbeidet. Analysen vurderer 13 ulike hendingar og korleis dei kan påverke kritiske samfunnsfunksjonar. Denne vurderinga er ikkje uttømmende, men gir eit fundament for å identifisere nødvendig beredskap.

Ei krise er ei alvorleg hending eller tilstand som den ordinære organisasjonen ikkje kan handtere utan ein eigen stab for koordinering. Prinsippet er at kriser skal løysast på lågast mogleg nivå, helst innanfor den ordinære organisasjonen.

Mål for beredskapsarbeidet i Midt-Telemark kommune:

1. God beredskap for å førebyggje og handtere alvorlege hendingar og klimaendringar.
2. Klimaomsyn integrert i all fysisk planlegging.
3. Plan- og styringssystem som reduserer risikoen for ikkje-ønska hendingar og sikrar tryggleik for innbyggjarar, samfunnsfunksjonar og næringsliv.
4. Kriseorganisasjonen er øvd og klar til å redusere konsekvensane av kriser for innbyggjarane.
5. Nært samarbeid med eksterne aktørar for å styrkje samfunnstryggleiken.
6. Ein lærande organisasjon i kontinuerleg utvikling innan samfunnstryggleik og beredskap.

4 Beredskapsråd

Det kommunale beredskapsrådet er eit samarbeidsforum der kommunens operative stab møter eksterne partnarar. Målet er å skape eit nettverk og ein møteplass for å diskutere lokale beredskapsutfordringar.

Rådet skal møtast minst ein gong i året, og kommunen har ansvar for å forankre sine planar i rådet og leggje til rette for godt samarbeid ved behov. Møta kan gjerne arrangerast i samarbeid med Nome kommune.

Beredskapsrådet er eit rådgjevande organ i utarbeidinga av kommunens ROS-analyser og beredskaps- og kriseplanar. Det deltek òg i krise- og beredskapsøvingar når det er naturleg.

Beredskapsrådet i Midt-Telemark består av:

Ordførar (leiar)



Varaordfører
Kommunedirektør
Kommunalsjef, Teknisk
Kommunalsjef, Helse og Omsorg
Beredskapskoordinator
Kommuneoverlege
Lensmann i Midt- og Vest-Telemark
Forsvaret (1. repr)
Sivilforsvaret (1 repr)
Røde Kors (1 repr)
Mattilsynet (1 repr)
Midt-Telemark Energi (1 repr)
Nome og Midt-Telemark Landbrukskontor (1 repr)
USN (Universitetet i Sør-Øst Norge) (1 repr)
Sentrumsringen (1 repr)
Bø Sommarland (1 repr)
Norsjø Ferieland (1 repr)
Bø Hotell (1 repr)
Bø Blad (1 repr)

Kommunedirektøren inviterer rollar/fag ved behov.

5 Delplan 1: Plan for kommunen si operative stab (KOS)

Denne planen gjev oversikt over kven som utgjer kommunens operative stab og deira fullmakter, ansvar og roller i ei krise.

5.1 Innleiing

I samsvar med forskrift om kommunal beredskapsplikt skal kommunen sin beredskapsplan innehalde ein plan for kommunen si operative stab. Denne planen skal gi informasjon om:

- Kven som utgjer kommunen si operative stab.
- Deira ansvar, roller og fullmakter.
- Kven som har fullmakt til å kalle inn staben.

Kommunens operative stab har følgjande oppgåver:

- Skape eit best mogleg grunnlag for leiar og ordførar til å ta avgjersler.
- Iverksette og realisere vedtak fatta av ordførar og leiar.
- Kontrollere og følgje opp tiltak.
- Gi informasjon til innbyggjarar og presse.

5.2 Fullmakter til kommunen si operative stab

Fullmaktene til kommunen si operative stab er fastsette i delegeringsreglementet for Midt-Telemark kommune.

Leiar av staben har mynde til å:



- Avgjere kva funksjonar som skal inngå i staben basert på utfordringa.
- Sette inn eller ta ut medarbeidarar i ulike funksjonar.

5.3 Samansetning av kommunen si operative stab

Kommunens operative stab består av:

- Politisk leiar: Ordførar.
- Leiar: Kommunedirektør.
- Kommunalsjef teknisk: Ansvar for logistikk og tekniske løysingar.
- Kommunalsjef oppvekst.
- Kommunalsjef helse og omsorg: Ansvar for EPS, kriseteam og kommuneoverlege.
- Assisterande kommunedirektør: Leiar for stab og støtte,leiar av kommunikasjonsteam.
- Beredskapskoordinator.
- Kommunikasjonsmedarbeidar med kompetanse i krisekommunikasjon.
- Personal: Einingsleiar for personal.
- IKT: Leiar av Midt-Telemark IKT.

Støttefunksjonar etter behov:

- Einingsleiar for økonomi.
- Liasjon (rådgivar oppvekst/økonomi).
- Hovudtillitsvald.
- Hovudverneombod.

5.4 Ansvar for dei ulike funksjonane

Samansetninga av kommunens operative stab skal så langt som mogleg henge saman med ansvarsområde som er i kommunen under dagleg drift.

Ordførar:

- Politisk ansvarleg i staben.
- Kommunisere med publikum og presse.

Leiar:

- Leie stabens arbeid og fatte vedtak om tiltak.
- Avgjere kva funksjonar som skal aktiverast.

Kommunalsjef teknisk:

- Oversikt over ressursar og sikre naudsynt infrastruktur.
- Dialog med nettselskap og andre ressursleverandørar.
- Opprette GIS-funksjon som støtte.

Kommunalsjef oppvekst:

- Ivaretaking av born og unge sine interesser.



Kommunalsjef helse og omsorg:

- Medisinsk rådgjeving/kommuneoverlege.
- Ansvar for EPS og psykososialt kriseteam.

Assisterande kommunedirektør:

- Ansvar for stab og støtte.
- Følgje opp tiltak økonomisk og sikre raske anskaffingar.
- Ansvar for etablering av eit underordna organ (kommunikasjonsteam) som har ansvar for informasjonsflyt, krisekommunikasjon, loggføring og situasjonsrapportering.

Personal:

- Organisere personellressursar og sørge for forpleiing.

Krisekommunikasjon:

- Informasjonsflyt, krisekommunikasjon og pressemeldingar.

Beredskapskoordinator:

- Planlegge tiltak, følgje opp og evaluere.

IKT:

- Sikre tilgang til naudsynt teknisk støtte (Nødnett, Rayvn m.m.).

Liasjon:

- Bindeledd mellom staben og eksterne aktørar.

Hovudtillitsvald og hovudverneombod:

- Bindeledd mellom staben og tilsette.
- Rådgjeving om helse, miljø og sikkerheit.

5.5 Bemanning av funksjonar

Bemanning er fastsett i «Beredskapsliste for Midt-Telemark kommune», som blir oppdatert kvart kvartal av beredskapskoordinator. Lista er unntatt offentleg innsyn.

Kvar funksjon skal dekkast av minst to personar for å sikre kontinuitet. Den som er nemnd fyrst har ansvar for funksjonen og møter når kommunens operative stab blir kalla inn. Den som er nemnd fyrst har ansvar for å informere den som er nemnd som nummer to på ein måte som tek i vare kommunens operative stab si funksjon over tid.

Dersom ordførar og varaordførar ikkje er tilgjengelege, blir utvalsleiarar kalla inn i denne rekkefølga:

1. Leiar av PTN-utvalet.
2. Leiar av OK-utvalet.
3. Leiar av HO-utvalet.



5.6 Innkalling av kommunen si operative stab

Alle medlem av staben har fullmakt til å kalle inn staben til møte.

5.7 Stabens plassering

Kommunens operative stab held til i kommunestyresalen.

5.8 Beredskapsnivå

Leiar fastset gjeldande beredskapsnivå:

Beredskapsnivå	Fokus	Uthald/Seigleik
HØG	Høg	Kort
MIDDELS	Middels	Middels
LÅG	Mindre	Lengre
Informasjonsberedskap	Informasjon	Lang



6 Delplan 2: Varslingsliste

Varslingslista, som viser rekkefølga for kven som skal kontaktast ved ei eventuell krise, er spesifisert i vedlegget «Beredskapsliste Midt-Telemark» (unntatt offentlegheita).

6.1 Psykososialt kriseteam

Det psykososiale kriseteamet er eit tverrfagleg, kommunalt helseteam som gir psykososial støtte i krisesituasjonar. Målet med kriseteamet er å bistå personar som opplever krise, for å redusere psykososiale skadeverknningar og førebyggje mogleg utvikling av psykiske lidingar.

Kriseteamet vert kalla inn ved behov, etter oppdrag frå kommunen sin operative stab. Leiaren for kriseteamet har ansvaret for å organisere innkallinga etter behov.

Kontaktinformasjon:

Telefon: 35 05 91 30

7 Delplan 3: Ressursoversikt

Kommunen har, gjennom eigen avtale, tilgang til kompetanse og utstyr som Bø og Sauherad Raude Kross disponerer ved kriser og uønska hendingar. Bø og Sauherad Raude Kross er medlem av kommunens beredskapsråd. Ressursoversikta er eit aktivt dokument og inngår i vedlagte «Beredskapsliste Midt-Telemark kommune» (unntatt offentlegheita).

8 Delplan 4: Evakueringsplan

8.1 Formål

Formålet med evakueringsplanen er å sikre at kommunen er førebudd på å evakuere og innkvartere eit stort tal menneske på kort varsel dersom ei uønska hending krev det.

8.2 Oversikt over ressursar og ansvar

Ansvarleg: Kommunen si operative stab v/Kommunalsjef teknisk

Gjennom Gis-Line kan ein hente ut relevant informasjon:

- Kart og temakart (t.d. støy, skred, vassdrag, kulturminne, vilt, friluftsliv, jordbruk, skogbruk m.m.)
- Tinglyste eigarar/festarar
- Reguleringsplanar
- Bygningar

Varsling24: Vatn og avløpseininga sitt system for direktevarsling via telefon opnar for ulike varslingsmoglegheiter.

8.3 Varsling

Ansvarleg: Kommunen si operative stab v/krisekommunikasjon



Varsel om evakuering skal sendast ut etter melding frå politiet. Varslinga må gjennomførast på ein måte som sikrar at alle aktuelle personar mottek varslet.

Ulike former for varsling: Sjå delplan 5: Plan for krisekommunikasjon.

Varslet skal innehalde:

1. Informasjon om hendinga (situasjonen).
2. Stad der evakuerte skal møte opp.
3. Korleis evakueringa skal gjennomførast.
4. Kva ein må ta med.
5. Kontaktinformasjon for hjelp og assistanse.
6. Frist for oppmøte.

8.4 Transport

Ansvarleg: Kommunen si operative stab v/Kommunalsjef teknisk

Tilgjengelege verksemder:

- **Vy Buss AS – Notodden via FARTE:** 333 00 100
- **Bø taxi:** 76 13 77 00

8.5 Evakuering av kommunale omsorgs- og utdanningsinstitusjonar

Kommunale omsorgs- og utdanningsinstitusjonar har egne evakuerings- og beredskapsplanar. Kommunen fører tilsyn med desse planane, også i private barnehagar i kommunen.

8.6 Evakuering av tettstader, bustadområde, hyttefelt og turistområder

Ansvarleg: Teknisk eining.

- Teknisk eining gjer tilgjengeleg kartgrunnlag for sentrale tettstader, bustadområde, hyttefelt og turistanlegg.
- Kommunen har oversikt over fritidsbustader med adresser og mobilnummer til eigarar gjennom eigedomsskattesystemet, matrikkelen og registrering.
- Campingplassar, Norsjø Ferieland, Bø Sommarland og Universitetet i Sørøst-Noreg (USN) må ha egne beredskapsplanar med evakuering som tema. Kommunen kan føre tilsyn ved behov.

8.7 Områder med naturfare

Område utsett for naturfarer som flaum og skred er kartlagt i kommunens temakart og NVE Atlas (<https://atlas.nve.no/>).

8.8 Evakuerings- og pårørandesenter (EPS)

Ved behov opprettar kommunen evakuerings- og pårørandesenter (EPS) i tråd med eigen plan. Formålet med EPS er å sikre at ramma personar og pårørande får naudsynt informasjon, støtte, psykisk førstehjelp, mat, transport og andre praktiske tenester.



Oppretting av EPS skjer etter kontakt med politiet og/eller etter ordre frå kommunens operative stab.

9 Delplan 5: Plan for krisekommunikasjon

9.1 Formål

Informasjonsbehovet under ei krise vil vanlegvis vere langt større enn i den daglege drifta. Krisekommunikasjon er kommunen si kommunikasjon med tilsette, innbyggjarar, media og andre samarbeidspartar (målgrupper) under ei krise.

Målet med krisekommunikasjon er å gje målgruppene rask, konkret og relevant informasjon. Denne delplanen beskriv korleis Midt-Telemark kommune handterer informasjons- og kommunikasjonsbehovet i krisesituasjonar.

9.2 Prinsipp

Kommunikasjon i samband med ei krise skal gjennomførast på lågast mogleg nivå innan dei sektorar, rutinar og prosedyrar som brukast i dagleg drift. Når kommunens operative stab blir aktivert, overtek den det overordna ansvaret for krisekommunikasjon.

Krisekommunikasjon i Midt-Telemark kommune skal vere:

- **Proaktiv** – sørge for informasjon raskt for å unngå informasjonsvakuum.
- **Open** – vise størst mogleg openheit ut frå situasjonen.
- **Tilrettelagd** – bruke relevante informasjonskanalar tilpassa målgruppene.
- **Klar, tydeleg og heilskapleg.**
- **Forutsigbar.**

9.3 Roller

9.3.1 Ordføraren

- Kommunen sitt ansikt utad i ei krise, og talsperson i media.
- Koordinerer budskapet med kommunedirektør og funksjon krisekommunikasjon (medarbeidar med kompetanse i krisekommunikasjon).

9.3.2 Funksjon krisekommunikasjon

- Skaffe oversikt over situasjonen og innhente presis og tidsriktig informasjon.
- Informere ordføraren og den operative staben om situasjonen, pågåande tiltak og framtidige tiltak.
- Utarbeide og publisere pressemeldingar.
- Handtere presse.

9.3.3 Assisterande kommunedirektør

- Leie eit underordna team (kommunikasjonsteam) som har ansvar for informasjonsflyt, loggføring, situasjonsrapportering og bruk av beslutningssystem.



9.4 Kommunikasjonsteam

Ein kommunikasjonsteam kan etablerast for å støtte funksjon krisekommunikasjon. Kommunedirektøren avgjer når kommunikasjonsteamet skal aktiverast. Assisterande kommunedirektør kallar inn og leiar kommunikasjonsteamet.

Kommunikasjonsteamet består av:

- **Funksjon krisekommunikasjon**
- **Servicetorget** (inkl. sentralbord)
- **Informasjons og distribusjonsgruppe**

9.4.1 Personell og oppgåver

Stilling	Ansvar og oppgåver i kommunikasjonsteam	Lokalisering
Assisterande kommunedirektør	<ul style="list-style-type: none"> • Leie kommunen si krisekommunikasjon • Bemanne og kalle inn kommunikasjonsteamet ved behov 	Kommunehuset
Funksjon krisekommunikasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Vere rådgivar for ordføraren • Organisere pressekonferansar • Redigere og publisere budskap som skal ut på kommunen si heimeside og Facebook-side https://midt-telemark.kommune.no/ https://www.facebook.com/midttelemark • Utarbeide pressemeldingar • Utarbeide interninformasjon 	Kommunehuset
Servicetorg	<ul style="list-style-type: none"> • Informasjonssenter for publikum, pårørande og media • Bemanne beredskapsnummeret • Svare på spørsmål i samarbeid med funksjon krisekommunikasjon 	Servicetorget
Informasjon og distribusjonsgruppa	<ul style="list-style-type: none"> • Praktisk støtte for funksjon krisekommunikasjon (bl.a webside og facebook) • Medieovervaking • Utarbeiding av materiell til digitalt og analog bruk. 	Møterom Lindheim, 2. etasje



Varslingsliste: Varslingslista for kommunikasjonsteamet er inkludert i «Beredskapsliste Midt-Telemark kommune» (unntatt offentlegheita). Beredskapskoordinator oppdaterer lista årleg

9.5 Målgrupper for krisekommunikasjon

- Befolkninga/involverte/ramma.
- Tilsette.
- Media (lokalt, nasjonalt, internasjonalt).
- Særskilde grupper, som funksjonshemma, framandspråklege og turistar.
- Samarbeidspartnarar og øvre myndigheiter.

9.6 Kanalar for krisekommunikasjon

Kanal	Ressurs
Midt-Telemark kommune si nettside	Hovudkanal for informasjon ut. Nettstaden er tilpassa alle type mobil og nettbrett format. Har moglegheit for eigen `kriseside`/ banner med førehandsutfylt standardinformasjon. https://midt-telemark.kommune.no Meldingsmal: «Det har oppstått ei hending (type/sted/tid)..., kommunen har sett i verk tiltak iht til planverk. Meir informasjon kjem så fort situasjonen tillèt det.»
Midt-Telemark kommune si Facebook-side	Speglar informasjon frå nettsida og opnar for dialog. https://www.facebook.com/midttelemark
Servicetorg/sentralbord	Kommunens servicetorg skal alltid være bemanna ved kriser og alvorlege hendingar der informasjonsbehovet aukar. Bemanninga skalerast i høve til situasjonen. Tilgjengeleg på 35 05 90 00 Om sentralbordet ikkje er operativt (eks. ved straumbrot) eller for å avlaste sentralbordet bruk mobiltelefon Tilgjengeleg på 40914120
Befolkningsvarsling/Varsling 24	Meldingsteneste som kan brukas til å nå alle som eig eigendom eller har folkeregistrera bustadadresse i kommunen.
Skoleportal/ Visma Min Skole	Felles system for handtering av informasjon ut til foreldre og føresette. Sendes ut via administrasjon på skulane.
Barnehageportal/ Visma Min Barnehage	Felles system for handtering av informasjon ut til foreldre og føresette. Sendes ut via administrasjon i barnehagane
Kommunens offisielle e-postadresse	Kontaktpunkt for all informasjon som gjevast gjennom e-post. Handterast normalt av servicetorget. Dersom det sendes ut kriserelatert informasjon frå personlege e-postadresser skal kommunens e-postadresse



	alltid være kopi-adressant. Dette for å kunne loggføre all kommunikasjon. post@mt.kommune.no
Plakatar, brosjyrar og dør-til-dør varsling	Formidling av informasjon med plakatar i aktuelle område t.d på lokale samlingspunkt, oppslagstavler, ljosstolper mv. Fordeling av løpesetlar mv. i postkasser i regi av kommunen. Informasjon kan også gjes via elever på skulene/barnehagane. Kan og delast ut av Posten, dette tar lengre tid og må avklarast i kvart enkelt tilfelle.
Dør-til-dør varsling	Informasjon og varsling ved personleg oppmøte hjå det enkelte hus. Oversikt over bueiningar som er besøkt skal først i logg og informasjon/løpesetel skal leggjast igjen på alle besøkte hus/eigedomar og i postkasser. Dette for å sikre at alle bueiningar er varsla og får korrekt informasjon.
Varsling med høgtalaranlegg	Bil med ropert/høgtalaranlegg. Kan nyttas til varsling. Oversikt over område som er besøkt først i logg.
Media	Bruke lokale og regionale media(eks. avis og radio) for å nå breiare ut.
Andre samarbeidspartar	Kommunen har ulike samarbeidsarenaer det er viktig å nytte seg av ved ei krise. Dei når raskt ut til sine medlemmer.
Epost-grupper – tilsette	Informasjonsflyt i eigen organisasjon skal fyrst og fremst følge etablera linjer. For felles informasjon: I påvente av intranett som kan kommunisere lett med alle kommunens tilsette bruker vi forehandslaga epostlister for utsending av fellesinformasjon i organisasjonen.
Rayvn	Kommunens web-baserte styringssystem for beredskap- og krisehandtering med modul for loggføring, rapportering og interkommunikasjon. Alt personell med beredskapsfunksjoner skal ha opplæring på dette systemet. All «frigitt» informasjon blir klarert her.

9.7 Bodskap og avklaringar

Etter at ei krise har hendt ynskjer målgruppene korrekt og konkret informasjon om hendinga.

Bodskapet som lagast bør difor svare på dei fleste av dei sentrale spørsmåla:

- Kva har skjedd?
- Korleis påverkar det befolkninga?
- Korleis blir hendinga handtert?
- Når kan normal tilstand venteleg vere på plass?

Andre viktige moment, tiltak og sjekkpunkt:

Oppgåve	Ansvar	Tidsfrist	Status
Vurdere eigarskap til krise			





Sikre at servicetorget til kvar tid er oppdatert på situasjonen og meldingar som er publisert/skal publisert			
Avklare behov for befolkningsvarsling/ alarm			
Sette i gang medieovervaking			
Forberede innspel til kommunens operative stab sitt fyrste møte.			
Innleiande informasjon til tilsette			
Avklare talspersonar internt og med andre aktørar (naudetatar/andre)			
Iverksette eventuell pårørande telefon, publisere telefonnummer			
Utarbeide informasjon/bodskap for ulike kanalar			
Publisere og oppdatere informasjon på alle relevante kanalar			
Avklare behov for, og innhald i, informasjon til pårørande			
Faktainnsamling om hendinga			
Oppdatere internt (kommunens			



operative stab, tilsette o.l)			
Finne frem ferdig produsert materiale, kart, presentasjonar, o.l			
Vurdere sannsynlege utfordringar med informasjonshandtering og kommunikasjon			
Vurdere behov for ekstra hjelp til drift av informasjonstenesta, kalle inn ved behov			

9.8 Kommunikasjonsutstyr

Det aller meste av krisekommunikasjonen omtalt ovanfor tar utgangspunkt i bruk av digitalt utstyr og infrastruktur:

- PC/nettbrett.
- Smarttelefonar.
- Internett.

9.9 Kommunikasjonsarbeid ved straumbrot

Straumbrot gjer krisekommunikasjon meir krevjande. Naudaggregat vil normalt sett kopløst inn, men om dette og får problem vil vi bli avskore frå å gje og ta i mot nødvendig informasjon. For å oppretthalde kommunikasjons kanalane mellom kommunens operative stab og hendinga har vi 4 nødtelefonar som kan tas i bruk.

Utover dette har nødetatane satellitt-telefonar og anna utstyr tilgjengeleg.



10 Delplan 6: Oppfølgingsplan (ROS-tiltaka) (Oppdaterast i etterkant av ny ROS)

Oppfølgingsplanen skal sikre eit heilskapleg og systematisk arbeid med samfunnstryggleik og beredskap i Midt-Telemark kommune. Formålet er å sørge for at førebyggjande tiltak identifisert i kommunens overordna ROS-analyse blir gjennomført. Planen legg òg føringar for all vidare planlegging og dimensjonering av tekniske anlegg.

Det er eit prioritert mål at oppfølgingsplanen skal vere realistisk og gjennomførbar, noko som krev ei streng prioritering av tiltaka. Planen må sjåast i samheng med kompetanseplanen for krisehandtering, då begge planane involverer dei same ressursane.

11 Delplan 7: Kompetanseplan for krisehandtering, øving og evaluering

Referanse: Forskrift om kommunal beredskapsplikt §§ 7 og 8

Kommunen sin beredskapsplan skal øvast kvart andre år. Scenario for øvingane bør hentast frå kommunens heilskaplege risiko- og sårbarheitsanalyse (ROS-analyse). Kommunen skal samarbeide med andre kommunar og relevante aktørar dersom val av scenario og øvingsform tilseier at dette er hensiktsmessig.

Det skal finnast eit system for opplæring som sikrar at alle som har ei rolle i kommunens krisehandtering, har tilstrekkeleg kompetanse. Etter øvingar og uønskete hendingar skal kommunen evaluere krisehandteringa. Dersom evalueringa avdekkjer behov, skal ROS-analysen og beredskapsplanane oppdaterast.

11.1 Generelt

Leiar for kommunens operative stab har, med støtte frå beredskapskoordinator, ansvar for å etablere og følge opp eit system for trening på potensielle hendingar, basert på kommunens ROS-analyse.

Kvar underordna beredskapsplan skal innehalde ein systematikk som viser kor ofte ein skal øve, og korleis ein sikrar at ansvarlege rollar har nødvendig kompetanse. Plan for øving og opplæring som er knytt til den overordna beredskapsplanen, skal gå fram av årshjulet og årleg handlingsplan, som blir vedteke saman med det årlege budsjettet.

Etter kvar øving skal det arrangerast eit evalueringsmøte, der leiar kallar inn deltakarane for å gå gjennom øvinga. Om evalueringa avdekkjer behov for endringar, skal naudsynte justeringar gjerast i ROS-analysen og beredskapsplanane.

11.2 Ansvar for øving og evaluering

Ansvar:

- **Overordna beredskapsplan med delplanar og ROS-analyse:** Leiar for kommunen si operative stab/kommunedirektøren.
- **Planar og ROS-analyse for einskilde kommunalområde:** Kommunalsjefane.



Planlegging og evaluering:

For planlegging og evaluering av øvingar kan ein ta utgangspunkt i DSB sin øvingsrettleiar (grunnbok og metodehefte). Kommunen har også eit eige evalueringsskjema for både øvingar og hendingar, som kan brukast som grunnlag for evaluering.

11.3 Detaljert kompetanseplan for krisehandtering

Den detaljerte kompetanseplanen for krisehandtering (Plan for opplæring og kompetanseutvikling) ligg som vedlegg til denne planen. Planen inneheld opplærings- og kompetansetiltak retta mot spesifikke funksjonar og grupper.

12 Delplan 8: Kontinuitetsplan

Kontinuitetsplanen skal sikre at personell er tilgjengeleg for samfunnskritiske oppgåver ved uvanleg høgt fråvær grunna ein krise. Kontinuitetsplanlegginga skal ha ei sentral rolle i kommunens beredskapsarbeid og byggjer på DSB sin «Rettleiar i kontinuitetsplanlegging» (2020):



Hovudprinsipp for kontinuitetsplanlegging:

- Kommunen tek utgangspunkt i eit scenario med opp til 40 % fråvær i kontinuitetsplanane.
- Alle einingar i kommunen skal utarbeide eigne kontinuitetsplanar, tilpassa storleiken og eigenarten til kvar eining.
- Kommunalsjefane skal ha eit heilskapleg oversyn over kontinuitetsplanlegginga i sine einingar.

Ansvar og samhandling:

- **Kommunalsjefane** skal identifisere og rapportere utfordringar knytt til kontinuitetsplanlegging til leiargruppa.
- Ein intern tilpassa rettleiar for beredskapsplanlegging og kontinuitetsplanlegging er utarbeidd for Midt-Telemark kommune. Denne skal sikre at arbeidet blir utført i tråd med gjeldande standardar og behov.
- **Beredskapskoordinator** har ansvar for å vedlikehalde og distribuere den interne rettleiaren.

12.1 Samfunnskritiske funksjonar

I ein krisesituasjon er det avgjerande å oppretthalde forsvarleg drift av kritiske samfunnsfunksjonar. Nedenfor er ei oversikt over tenestetypane og tilhøyrande samfunnskritiske funksjonar som må sikrast:

Beredskap

- Kommunens operative stab



- Brann og redning

Informasjon

- Servicetorget
- Sentralbord

Helse og omsorg

- Leiing
- Interkommunal legevakt
- Kommuneoverlege / smittevernlege
- Helsefagpersonell avhengig av situasjonen (t.d. teststasjon og smittesporing)
- Sjukeheim
- Heimesjukepleie

Teknisk

- Vassforsyning
- Drift av avløpssystem
- Vedlikehold av vegar
- Drift av viktige bygg

Oppvekst

- Naudsynt bemanning i barnehagar og skolar for å sikre:
- Andre samfunnskritiske funksjonar
- Ivaretaking av sårbare barn og unge

IKT

- Systemansvar

Andre funksjonar

- Klinisk veterinærvakt
- Miljøhygienisk støtte (t.d. prøvetaking ved forureining)



13 Oversikt over andre beredskaps- og kriseplanar

Kommunen har eit overordna ansvar for å sikre innbyggjaranes tryggleik og sikkerheit. Ved sida av forskrift om kommunal beredskapsplikt er fleire område regulerte av særlovar og forskrifter som definerer kommunens plikter til å førebyggje og handtere uønskte hendingar.

I tillegg til den overordna beredskapsplanen har kommunen fleire spesifikke beredskaps- og kriseplanar:

1. **Overordna ROS analyse**
2. **Plan for Evakuerte- og pårørandesenter (EPS)**
3. **Plan for helse-, sosial- og smitteberedskap. Midt-Telemark**
4. **Plan for Atomberedskap**
5. **Plan for Psykososialt kriseteam**
6. **Plan for opplæring- og kompetanseutvikling**
7. **Internkontroll for kommunale vassverk**
8. **Beredskapsplan for kommunale barnehager**
9. **Beredskapsplan for Bø skule**
10. **Beredskapsplan for Sauherad barne- og ungdomsskole (nå Gvarv skole)**
11. **Beredskapsplan for SKI (Tjenesten for integrering og kompetanse)**
12. **Beredskapsplan for Miljørettet helsevern (Interkommunal)**
13. **Beredskapsplan NAV Midt-Telemark og Nome**

14 Vedlegg

1. Beredskapsliste for Midt-Telemark (Varslings- og kontaktlister) (unntatt offentlegheita jfr. offentleglova §§ 14 og 24)
2. Overordna ROS analyse
3. Analyseskjema ROS
4. Plan for Evakuerte- og pårørandesenter (EPS) (under revidering)
5. Plan for Smittevern (Pandemi)
6. Plan for helse-, sosial- og smitteberedskap (under revidering)
7. Plan for Atomberedskap
8. Plan for opplæring- og kompetanseutvikling
9. Plan for Psykososialt kriseteam
10. Intern veileder for beredskaps- og kontinuitetsplanlegging i Midt-Telemark kommune
11. Evaluerings- og oppfølgingskjema

