

PLAN FOR BEREDSKAPSSEKRETARIATET

Plan for beredskapssekretariatet er ein delplan under overordna beredskapsplan.

Den overordna beredskapsplanen, både administrativ og operativ del, og kommunikasjonsplanen er førande også for arbeidet i beredskapssekretariatet.

Beredskapssekretariatet vil bli aktivert når krisestab bli sett, i form av at leiar i beredskapssekretariatet blir kalla inn til kriseleiinga.

Resten av beredskapssekretariatet vil bli nytta i situasjonar der kriseleiinga treng ekstra hjelp til praktiske og administrative oppgåver.

Beredskapssekretariatet består av dei tilsette i servicetorget og politisk sekretariat.

I særlege tilfelle kan tilsette frå andre einingar som økonomi og løn/personal også hentast inn. Leiar i beredskapssekretariatet har mynde til å kalle inn ressursar frå andre einingar så lenge dei ikkje er tildelt andre viktige oppgåver i beredskapsarbeidet.

Ansvar og oppgåver:

- Informasjon: gi/få informasjon til/frå tilsette, innbyggjarar, pårørande, media med meir. Sjå elles krisekommunikasjonsplanen.
- Sentralbord: bemanne sentralbord for å svare på spørsmål frå innbyggjarar, brukarar og pårørande
- Innkjøp: handle inn utstyr, mat og liknande som kriseleiinga treng
- Loggføring: loggføre hendingar, telefonar, meldingar med meir
- Praktisk hjelp til kriseleiinga: servering, rydding og anna praktisk hjelp til kriseleiinga har behov for

Sjå utdjuping i eigne avsnitt.

Varsling/innkalling

Leiar for beredskapssekretariatet varslar og kallar inn resten av beredskapssekretariatet ved behov og i samråd med kriseleiinga.

Alle tilsette i servicetorget/politisk sekretariat ligg inne som responderarar i Ravyn.

Informasjon

Det følgende kapittel baserer seg på krisekommunikasjonsplanen.

Nettside

Informasjonen som ligg på nettsida om hendinga skal vere utgangspunkt for all informasjon om krisa til omverda. Nettsida skal bli oppdatert forløpande med så mykje relevant informasjon som mogleg.

Sentralbord

I krisesituasjonar skal beredskapssekretariatet vere budd på å svare på spørsmål frå innbyggjarar via sentralbord.

Informasjonen skal vere kortfatta, presis og verifiserbar. Dei som svarer skal basere seg på informasjonen som ligg på nettsida. Sentralbordet skal ikkje spekulere eller kome med eigne synspunkt, diskutere skuldspørsmål, halde tilbake viktig informasjon eller ljugе.

Spørsmål som ikkje kan svarast på av sentralbordet fordi informasjonen ikkje ligg på nettsida, skal loggast og sendast vidare til kommunikasjonsansvarleg, som så svarer og vurderer om nettside må oppdaterast.

Utvida sentralbord/eige nummer

I enkelte, gjerne større, kriser kan det vere behov for å tilby pårørande/andre som treng informasjon eit eige nummer skilt frå sentralbordet. I slike tilfelle har ikkje beredskapssekretariatet kapasitet eller kompetanse til å handtere sentralbordet åleine. Då må sektor/eining som er råka hjelpe til. Under alvorlege hendingar som har store konsekvensar for liv og helse må tilsette med psykososial kompetanse vere med å bemanne sentralbord.

Informasjon når data/tele er nede

Kommune-organisasjonen og/eller innbyggjarane kan miste tilgang til elektronisk kommunikasjon, internett eller tele av fleire grunnar.

I slike tilfelle må kommunen opprette fysisk kontaktpunkt for informasjon på biblioteket/helsetilsetet. Dette vil bli handsama i eigen prosedyre.