

PLAN FOR KRISELEIINGA

Dette er ein handlingsplan til overordna beredskapsplan.

Handlingsplanen skildrar korleis kriseleiinga skal fungere i praksis.

Lovverk

Plan for kriseleiinga er skildra i forskrift om kommunal beredskapsplikt paragraf 4, andre ledd bokstav a:

“En plan for kommunens kriseledelse som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.”

Varsling

Alle tilsette i Hareid kommune har ansvar for å varsle om kritiske hendingar eller katastrofar. Naudetatar skal varslast først, deretter i linje – utan opphald, heilt til kriseleiinga er påkopla.

Det er utarbeida ei varslingsliste for kriseleiinga og andre i kommunen som har rollar i beredskapsarbeidet: [INTERN]

Det er også utarbeida ei ressursliste over nøkkelpersonell i kommunen og eksterne ressursar (næringsliv, lag og organisasjonar): [INTERN]

Varsling - Ravyn

Varsling av kriseleiinga vil skje gjennom kommunen sitt krisehandteringssystem Ravyn.

Alle med rolle i kriseleiinga har ansvar for at varsel frå Ravyn kjem gjennom sjølv om telefon er på lydlus/ikkje forstyrr.

Kriseleiinga øver på innkalling og varsling i Ravyn minst to gonger i året.

Innkalling av kriseleiinga

Eit varsel om ei uønskt hending vil som regel bli følgt opp av ei innkalling til møte i kriseleiinga. Ordførar avgjer om det er behov for å kalle saman kriseleiinga. Kommunedirektør og beredskapskoordinator kan også kalle inn dersom ordførar ikkje er tilgjengeleg.

Dersom tvil, skal kriseleiinga bli kalla saman og heller bli dimittert dersom behovet ikkje er til stades.

I innleiande fase vil varamedlemmar også bli kalla inn, for så heller å bli dimittert om det ikkje er behov for dei. Dette blir gjort for å sikre at kriseleiinga er fulltalige.

Praktisk stabsmetodikk

Førstemøte og statusmøte skal sikre at medlemmene i kriseleiinga har mottatt lik informasjon om hendinga, etablere eit felles situasjonsbilde, vurdere potensialet i hendinga, sette fokusområde og identifisere nødvendige tiltak.

Første møte

Kriseleiinga møter så nær opptil hendinga som praktisk mogleg. Det er eit kort møte med ein fast agenda som alle kjenner. Dette for å unngå tvil, forvirring og unødvendig administrasjon i ein situasjon der tida er knapp og presset høgt.

Agenda førstemøtet ligg som møtemal i Ravyn.

- status, kva har skjedd.
- akutte varslingar/tiltak som er sett i gang.
- vurdering av potensialet. Kva er verstefallsscenarioet?
- nye tiltak, kva gjer vi?
- kva treng vi av eventuelle nye ressursar og bruk av frivillige ressursar?
- andre opplysningar.
- beredskapsvakter.
- informasjon internt og eksternt.
- tid og stad for neste møte.

Fokus

Kriseleiinga avgjer kva dei skal konsentrere seg om fram til neste statusmøte, der meir informasjon sannsynlegvis er tilgjengeleg.

Tiltak

Når fokusområde i førstemøte er avgjort, har kvar enkelt person i kriseleiinga ansvar for å gjennomføre sine tiltak. Tiltaka blir fastsett og fordelt mellom medlemmene i kriseleiinga og beredskapsorganisasjonen/staben. Førstemøte fastset kva tiltak som er nødvendige for å få kontroll på den aktuelle hendinga.

Statusmøte

Etter kvart som ein får oversikt over situasjonen, eller noko uforutsett skjer, kallar kriseleiar inn til statusmøte. Her deler ein informasjon som er tilgjengeleg på det tidspunktet, og kvar funksjon må gi ei kort statusoppdatering. Hensikta med møtet er å avgjere om ein skal gå vidare til neste fokusområde eller endre kurs.

I dette møtet fastset ein gjerne ved kva intervall desse møta skal skje dersom ikkje noko uførutsett krev oppdatering og handling med ein gong. Denne syklusen blir følgt til situasjonen er normalisert.

Kommunikasjonskanalar for kriseleiinga

Ravyn

Viktige hendingar, statusoppdateringar, prognosar med meir skal loggast i Ravyn.

For å varsle deltakarane i kriseleiing marker loggoppføringa som *nøkkelhending*. Då går det varsel i app i tillegg til e-post til alle deltakarar.

Det er også mogleg å sende ut meldingar (e-post og tekstmelding) frå Ravyn der det blir bede om lesestadfestingar. Desse meldingane kan gå til både interne og eksterne aktørar.

Alle møte i kriseleiinga blir logga i Ravyn.

“Vanlege” kanalar

Teams

For ordinært arbeid under krisa, bør Teams vere hovudkanal. Då kan vi samle all informasjon på ein stad og det er lettare å samskrive.

Dersom krisa går over tid, bør det vurderast å opprette eigen kanal for å skilje arbeid med krisa frå det generelle beredskapsarbeidet.

E-post

Bør *ikkje* brukast som kommunikasjonskanal mellom kriseleiinga, då kommunikasjonen lett kan bli fragmentert og personar kan “ramle ut av loopen”. Viktige meldingar kan også forsvinne i mengda.

Telefon

Så lenge mobilnettet er oppe, vil telefon vere ein viktig kanal.

Ved bortfall av alt mobilnett, kan vi nytte kommunale fasttelefonar. Til desse er det knytt fleire backup-løysingar, og dei vil også fungere internt mellom kommunale bygg sjølv om det vanlege telenettet går ned.

Det vil bli plassert ut fasttelefonar på formannskapsrommet og alternativ oppmøtestad. I tillegg vil servicetorget har fire, kommunedirektør, ordførar og mange andre knutepunkt vil også ha. Sjå eiga liste under [INTERN LISTE]

Alle i kriseleiinga bør ha alternativt nummer knytt til annan mobilnettleverandør enn Telenor.

Satellittelefon

Vi har tre satellittelefonar (beredskapskoordinator, ordførar og kommunalsjef velferd).

I ein krisesituasjon skal telefonen følgje funksjonen (til dømes om det blir laga turnus).

Nummer til desse og nummer til andre sine satellittelefonar ligg i ressurs/varslingsmappa.

Oppmøtestad

Hareid rådhus og formannskapsrommet og kommunestyresalen er oppmøtestad for kriseleiinga i kriser.

Alternativt oppmøtestad

[INTERN]

Når elektronisk kommunikasjon er nede

Dersom elektronisk kommunikasjon er nede (tele/internett), kan det vere ei krise i seg sjølv fordi:

- innbyggjarar kan vere avskårne frå naudnummer/lege
- kriseleiinga kan ikkje kommunisere
- tryggleiksalarmar og andre system kan bli utilgjengelege
- anna digital kommunikasjons/ digitale system blir utilgjengelege eller sluttar å verke

Det er laga eigen prosedyre/tiltakskort for kriseleiinga dersom vi misser tilgang til tele/internett: [INTERN]

Når telefon/internett går ned for innbyggjarar, må det opprettast eigen informasjonsdesk på biblioteket/helsehuset. Innbyggjarar kan her få informasjon og kunne kontakte naudeta-
tar/helse.

Her skal det vere intern fasttelefon og satellittelefon og skrivar.

Prosedyre/tiltakskort er under utarbeiding

Ekstremvêr

Det er laga eigen prosedyre for varsling av ekstremvêr:

[INTERN]

Roller og oppgåver

Kriseleiinga består av følgande faste roller:

- Ordførar: leiar kriseleiinga, talsmann i media
- Varaordførar: vara for ordførar, avlastar ved behov
- Kommunedirektør: leiar organisasjonen
- kommunalsjef samfunnsutvikling: leiar sin sektor
- kommunalsjef velferd: leiar sin sektor
- kommunalsjef læring og kultur: leiar sin sektor
- Kommunikasjonsansvarleg: leggje til rette for god ekstern og internkommunikasjon under krise
- Beredskapskoordinator: skal samordne med eksterne aktørar
- leiar for beredskapssekretariatet: sekretær for kriseleiinga, loggførar i Ravyn, bindeledd mellom beredskapssekretariatet og kriseleiinga
- kommuneoverlege

Sjå også krisekommunikasjonsplanen for oppgåver/roller.

Rullering/turnus

Til førstemøtet i kriseleiinga skal stedfortredarar også kallast inn. I dette møtet skal det avklarast om det er behov for å lage turnus som skal avlaste dei som trer inn i funksjonane.

Samvirke

Varsling av samvirkeaktørar

Varsling av andre kommunar og statsforvaltar går gjennom Ravyn når dei blir mobilisert gjennom Ravyn (sjå fanen samvirkeaktørar).

Ravyn kan også nyttast til å varsle nøkkelpersonar hos andre samarbeidspartnarar. Nytt send melding-funksjonen og be om lesestadfesting.

Samarbeid

Ved kriser som krev samarbeid med andre kommunar, skal våre roller ha kontakt/samverke med tilsvarande roller i samarbeidskommunar (ordførar-> ordførar, kommunalsjef-> kommunalsjef osv.)

Kontakt med andre eksterne beredskapsaktørar er det i hovudsak kriseleiar og beredskapskoordinator som har ansvar for.