

# BEREDSKAPSPLAN FOR GULEN KOMMUNE



Foto frå øving – brann på sjukeheimen.

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Behandla
2	17.12.19	Påtekna vedtaksreferanse	Irene Søreide	K- sak 139/19
3	04.02.21	Påtekna vedtaksreferanse	Sandra Skutvik	K-sak 07/21

## Innhald

1. INNLEIING .....	5
1.1. Lovgrunnlag .....	5
1.2. Definisjonar/omgrep .....	5
2. MÅLSETNAD FOR BEREDSKAP SARBEIDET .....	7
2.1. Visjon.....	7
2.2. Overordna ROS-analyse .....	8
3. ORGANISASJONSKART .....	10
3.1. Organisasjonskart ved krise .....	10
3.2. Organisasjonskart ved ordinær drift .....	10
4. ANSVARSDDELING OG SAMORDNING I BEREDSKAP SARBEIDET .....	12
4.1. Dei folkevalde sitt ansvar og oppgåver .....	12
4.2. Administrasjonen sitt ansvar og oppgåver.....	12
4.3. Samarbeid og samordning .....	12
4.3.1 Kommunalt beredskapsråd .....	12
4.3.2 Årshjul for samordningsmøter: .....	13
4.3.3 Samordning og samarbeid med andre .....	13
5. PLAN FOR KRISELEIING .....	14
5.1. Kriseleiing - KKL .....	14
5.2. Kriseleiinga sine oppgåver .....	15
5.3. Etablering av kriseleiing .....	15
5.4. Når uønska hendingar oppstår .....	15
5.5. Fullmakter til kriseleiinga.....	16
5.6. Arbeidsfordeling når kriseleiing vert sett .....	16
6. PLAN FOR VARSLING .....	17
6.1. Varslingsplan .....	17
6.2. Mottak av varsel .....	17
6.3. Varslingsplikt for tilsette .....	18
6.4. Varsling av hendingar/kriser .....	19
7. STABS- OG STØTTEFUNKSJONAR FOR KRISELEIINGA .....	20
7.1. Informasjonsstaben .....	20
7.2. Psykososialt kriseteam.....	20
8. PLAN FOR KRISEKOMMUNIKASJON OG INFORMASJONSHANDTERING VED KRISE .....	21
8.1. Overordna mål .....	21
8.2. Strategi.....	21
8.3. Ansvars- og oppgåvefordeling.....	21
8.4. Infostaben sine arbeidsoppgåver ved krisehending .....	22
8.5. Informasjonsutveksling mellom kriseleiing, skadestad og andre instansar.....	23
8.6. Aktuelle måtar å spreie allmenn informasjon.....	24
8.7. Informasjonshandtering utanom krisefasen .....	24
9. PLAN FOR EVAKUERING, INNKVARTERING OG PÅRØRANDETENESTE.....	26
9.1. Generelt .....	26
9.2. Evakuering/innkvartering av pasientar og bebuarar på helse- og omsorgseiningane	26
9.3. Pårørandeteneste .....	27
10. PLAN FOR FORSYNING.....	28
10.1. Medisin og medisinsk utstyr .....	28
10.2. Mat, vatn og forpleining .....	28

10.3.	Energi og varme .....	28
11.	PLAN FOR OPPDATERING, REVISJON OG ØVING .....	30
11.1.	Oppdatering/revisjon av ROS-analyse.....	30
11.2.	Oppdatering/revisjon av overordna beredskapsplan .....	30
11.3.	Oppdatering av tiltakskort.....	30
11.4.	Oppdatering av ressurslister.....	30
11.5.	Øving.....	30
11.6.	Opplæring .....	31
11.7.	Dokumentasjon .....	31
11.7.1.	VEDLEGG .....	32

# 1. INNLEIING

## 1.1. Lovgrunnlag

*Lov om kommunal beredskapsplikt - sivilbeskyttelseslova*

§ 14 pålegg kommunar å kartlegge og analysere kva uønska hendingar som kan inntreffe. Resultatet skal samanstillast i ei heilskapleg ROS-analyse, som skal leggest til grunn for alt arbeid med tryggleik og beredskap - mellom anna all planlegging etter plan- og bygningslova. ROS-analysen skal oppdaterast jamleg, og minst ein gong pr. kommunestyreperiode.

§ 15 pålegg kommunen å utarbeide ein beredskapsplan, med utgangspunkt i ROS-analysen. Beredskapsplanen skal innehalde oversikt over korleis kommunen førebur seg på å handtere uønska hendingar. Minimumsinnhaldet er:

- Plan for kriseleing
- Varslingsplan og –liste
- Ressursoversikt
- Evakueringsplan
- Plan for informasjon til befolkninga og media.

Beredskapsplanen skal oppdaterast/reviderast minst 1 gong pr år, og kommunen skal syte for at det vert gjennomført øvingar.

*Lov om helsemessig og sosial beredskap – helse- og sosialberedskapslova*

§ 2-2 pålegg kommunen eit særleg ansvar for å utarbeide beredskapsplan for helse- og sosialtenestene. Alle institusjonar og tenesteområde er pålagt å vurdere om dei treng eigen plan i tillegg.

Forskrift til helse- og sosialberedskapslova omtalar nærare følgjande tilhøve, i tillegg til innhaldet i sivilbeskyttelseslova:

- registrering – og prosedyrar for omdisponering - av personell og andre ressursar.
- krav om samordning med 2.linjetenestene, samordning med kommunen sin beredskapsplan, samordning med plankrav etter andre lover innan helse- og sosialtenestene – til dømes smittevernplan/pandemiplan.
- Krav om vurdering av forsyningstryggleik for materiell, utstyr og legemidlar.

## 1.2. Definisjonar/omgrep

*ROS-analyse:*

Risiko- og sårbarheitsanalyse. Kartlegging av kva hendingar som kan skje hjå oss, vurdere sannsynlegheita for at dette skjer, og kva konsekvensane i tilfelle kan bli for liv og helse, miljø, samfunnsmessig viktige funksjonar og materielle verdiar

I arbeidet med ROS-analysen skal det samstundes peikast på tiltak som kan redusere sannsynlegheita for at hendinga skjer, og tiltak som kan redusere konsekvensane dersom det likevel skjer. Desse tiltaka skal vurderast og innarbeidast i kommunen sin handlingsplan/økonomiplan.

### *Krise*

Ei uønska hending som ikkje kan handterast innafor ordinær drift, eller som det kan forventast stort behov for informasjon og andre ekstraordinære tiltak som krev mykje ressursar. Hendinga kan omfatte reine kommunale institusjonar og tenester – til dømes brann på sjukeheimen.

Kommunen har ansvar for at samfunnet fungerer mest mogleg som normalt, og vil få oppgåver ved større hendingar også utanfor eige ansvarsområde. Døme på kva kommunen kan få ansvaret for å handtere i ein krisesituasjon:

- Ta hand om skadde personar
- Omsorg for personar som har vore utsett for påkjenningar
- Evakuering av personar frå eit utsett område
- Innkvartering av evakuerte, skadde og/eller redningsmannskap
- Informere om situasjonen i kommunen og gje retningslinjer
- Forpleining og forsyningsstøtte
- Sikre helsemessig trygge næringsmidlar og drikkevatt
- Rette opp skadar på kommunikasjonar og andre anlegg
- Opprydding, oppreinsking, avfallsdeponering og annan innsats for å verne miljøet
- Vern om kulturelle verdiar

### *Kriseleiing*

Overordna gruppe som har ansvar for å leie kommunen si handtering av ei krise. Dei skal mellom anna samle informasjon om stoda, koordinere innsatsen og disponere ressursar i samarbeid med andre involverte partar. Dei har også ansvar for at naudsynt informasjon kjem ut til innbyggjarane og media, og for rapportering og samhandling med overordna statlege styresmakter.

Kommunen si kriseleiing består av dei som har det overordna administrative og politiske ansvaret ved normal drift. I tillegg er redningsetatane knytt til kriseleiinga. Under akuttfasen vil oppgåver knytt til deira funksjonar i redningstenesta vere overordna oppgåvene i kriseleiinga. Dersom LRS er etablert (sjå under), er dei underlagt beordring derifrå.

### *OPS – operasjonssentral for politidistriktet*

Dette er politidistrikta sitt koordineringsapparat. Gulen er knytt til Politidistrikt vest med OPS i Bergen. Det er døgnvakt på naudtelefon 112 og direktetelefon 02800. OPS har ansvar for å vidareformidle meldingar til lokalt politi.

Politiet har ansvar for å handtere og leie arbeidet med akuttsituasjonen der krisa oppstår. I dei tilfelle politi ikkje er kome fram til staden, vil Brann og redning leie arbeidet til politi kjem.

### *HRS/LRS - Hovudredningssentral/Lokal redningssentral*

Ved større hendingar har HRS ansvar for redningsarbeidet. Sjø- og luftredningsteneste vert alltid leia og koordinert direkte frå hovudredningssentralen. Ved hendingar på land vert oppgåva som oftast delegert til lokal redningssentral, under leiing av politiet. Alt personell på skadestaden er underlagt LRS når denne er etablert.

### *Fagleg psykososialt kriseteam*

Tverrfagleg gruppe som kan tilby psykososial hjelp til enkeltpersonar og einingar når ei uønska hending eller krise oppstår.

I situasjonar der kriseleiing vert etablert, kan delar av gruppa disponerast av kriseleiinga - mellom anna til pårørandetenester.

### *Storulukke*

Ei hending der til dømes større utslepp, brann eller eksplosjon får ei ukontrollert utvikling som straks eller seinare fører til alvorleg fare for menneske, miljø eller materielle verdiar, samt der det inngår farlege kjemikalier.

Forskrift til brann- og eksplosjonsvernlova gjev pålegg til verksemdar som handterer farlege kjemikalie av eit visst omfang om å utarbeide eigne beredskapsplanar. Ei verksemd i Sløvåg kjem inn under denne forskrifta.

Verksemdene og kommunen må samordne beredskapsplanane sine fordi:

- Verksemdene må ha eigne ressursar av eit visst omfang for å handtere storulykker. Desse ressursane bør kommunen kunne nytte ved eventuelle hendingar også utanfor industriområdet.
- Ei storulykke vil krevje mobilisering og innsats av kommunale ressursar i tillegg til det verksemdene bidreg med.

Ei storulykke kan påverke kommunen utover det verksemdene kan handtere, til dømes langvarige helse- og miljøverknader. Som vertskommune har Gulen difor ansvar for at beredskapsplanane er oppdaterte og samordna, og at det vert gjennomført felles øvingar mellom verksemdene og kommunen.

## **2. MÅLSETNAD FOR BEREDSKAPSARBEIDET**

### **2.1. Visjon**

Gulen kommune skal vere eit trygt område for alle som bur, som ferdast, som har sitt virke eller som har eigedom i kommunen.

<b>Overordna mål</b>	<b>Delmål</b>
Gulen kommune skal ha ein best mogleg beredskap mot kriser	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Årlege øvingar på einingane og i kriseleiinga. Kriseleiinga vert involvert i ei av desse pr år.</li><li>➤ Tiltak frå overordna ROS-analyse vert innarbeidd i handlings- og økonomiplan.</li></ul>
Beredskapsarbeidet skal kvalitetsikrast i samsvar med aktuelle lover og forskrifter.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Årleg oppdatering av beredskapsplanen basert på erfaringar ved øving eller hending, eller endra sentrale lover/forskrifter.</li><li>➤ Overordna ROS-analyse vert vurdert kvart 4. år.</li></ul>
Kommunen skal vere budd på raskt å kunne iverksetje tiltak når krise har oppstått	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Skape kultur for – og etablere rutinar som sikrar – at kommuneleiinga raskt vert varsla ved ekstraordinære hendingar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Innan <b>1 time</b> ved hendingar som krev umiddelbar handling eller omfattar eit visst mediatrykk.</li><li>○ <b>Næraste ordinære arbeidstid 08:00-17:00</b></li></ul></li></ul>

	<p>(inkl. helg) ved hendingar av mindre alvorleg karakter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Klar rolle- og ansvarsfordeling ved krise.</li> <li>➤ Klare fullmakter til kriseleiinga.</li> <li>➤ Sjukeheim, bu- og omsorgsentra samt oppveksteiningane har oppdaterte planar for evakuering og driftsomlegging.</li> <li>➤ Lister over ressursar skal oppdaterast, minst kvart halvår. Ansvarleg: Leiar infostab.</li> </ul>
Beredskapsmessige omsyn skal vurderast ved all kommunal planlegging, utbygging og drift	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Før kommunale utbyggingstiltak og større driftsomleggingar skal det gjennomførast ROS-analyse.</li> <li>➤ Før arealplanar kan godkjennast, så skal det dokumenterast at ROS-vurdering er gjennomført, jfr. pbl. § 4-3.</li> </ul>
<p>Alle sektorar og nivå i kommuneorganisasjonen skal arbeide for å:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ redusere sannsynlegheit for at kriser kan oppstå</li> <li>➤ redusere konsekvensar av kriser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det vert gjennomført ROS-analyser og avvikrapportering.</li> <li>➤ Alle einingar har rutinar for å setje i verk tiltak som lukkar/hindrar avvik av tryggleiksmessig karakter.</li> <li>➤ Alle einingar vurderer større tiltak i samband med budsjettframlegg.</li> </ul>
Kommunen skal påverke andre organ sine planar/aktivitetar når beredskapsomsyn ikkje ser ut til å verte ivaretekne på ein god nok måte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kommunen tek aktivt del i høyringsrundar og debattar i saker som vedkjem tryggleiken i kommunen.</li> <li>➤ Kommunen er aktiv pådrivar for at alle innbyggjarar har tilgang til moderne kommunikasjonsmidlar.</li> </ul>

## 2.2. Overordna ROS-analyse

Overordna ROS-analyse er utarbeidd i 2019. Rapporten er vedlagt beredskapsplanen. Risiko- og sårbarheitsanalysar skal gjerast i forhold til ulike scenarioar når det er behov for slike oppdateringar. Dei skal då komme i tillegg til gjeldande heilskapelege overordna ROS analyse. Ei fullstendig heilskapeleg ROS-analyse skal gjerast minst 1 gong pr. valperiode. Endringar som vedkjem beredskapsarbeidet skal årleg leggjast fram for beredskapsrådet og kommunestyret.

Oppsummering av tilrådde tiltak i rapporten er systematisert opp mot einingane/avdelingane som er føreslått ansvarleg for gjennomføringa. Framlegga kan i korte trekk skildrast slik:

- Ansvar til kommuneleiinga: Samla framlegg om visjon, mål og beredskapsarbeid, saman med ny planstrategi (Frist desember 2020) · Etablere ei «sjøtryggleikgruppe» som arbeider ut naudsynte tryggleikstiltak knytt til sjø (Frist februar 2020) Auke samhandling med næringsverksemdene i kommunen vedkomande tryggleik (Statusrapport, januar 2020)

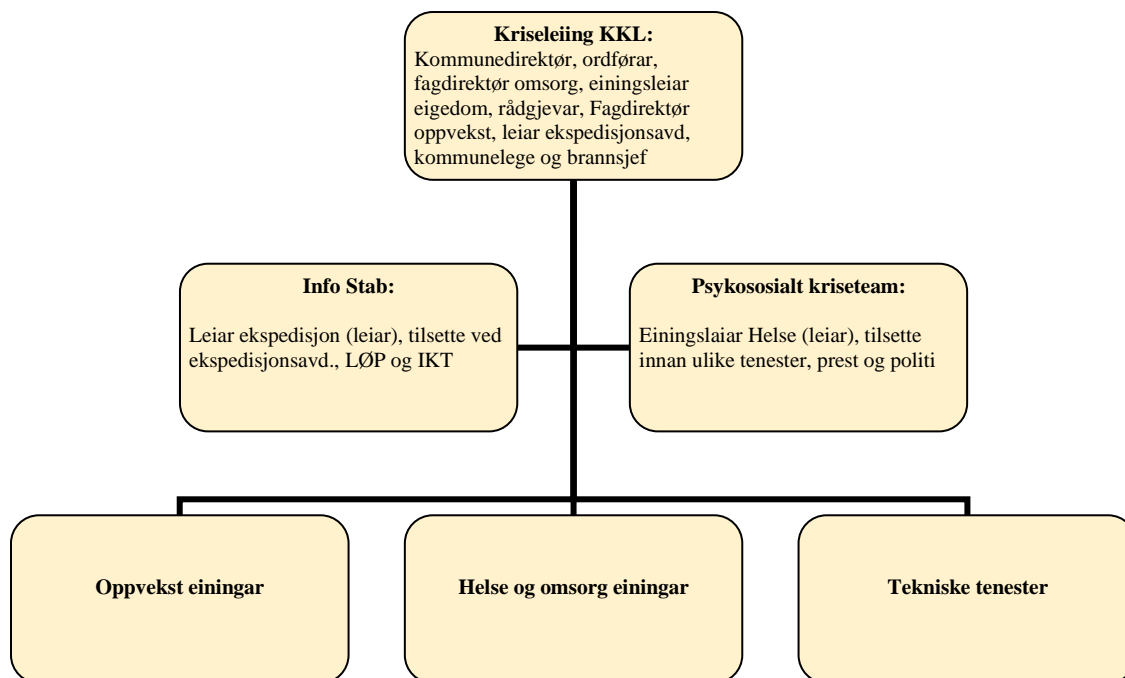


- Ansvar til brannsjef: Rutinegjennomgang og evt. forbedringar for førebyggjande arbeid mot brann (Frist mars 2020)
- Ansvar til eigedomseininga: Sjå nye forslag opp mot allereie påbegynt arbeid vedkomande, veg, infrastruktur, vann, avløp og steinkrossane (Frist januar 2020)
- Ansvar dagleg leiar Tusenårsstaden: ROS-analyse for Tusenårsstaden (Frist medio desember 2019)
- Ansvar til PLT-eininga: Kartlegge risiko for snø-, jord- og eventuelt andre ras og oppdatering av NVE-kart (Notat om korleis tryggleiken på desse områda best bør ivaretakast innan februar 2020)
- Ansvar til Oppveksteininga: Lage oversikt over retningsliner innan skule og barnehage og knyte desse opp mot dei overordna tiltakskorta (Frist desember 2019)
- Ansvar til Helse og omsorg: Oppdatere tiltakskort med nasjonale retningsliner, justere nokre tiltakskort (Frist desember 2019)
- Ansvar IKT og Ekspedisjonsavdelinga: Oppdatere rutinar med nye leverandørar på IKT, Telefoni og Kvalitetssystem (Frist januar 2020)

Sjå årleg rapport som skildre status for dei enkelte tiltaka.

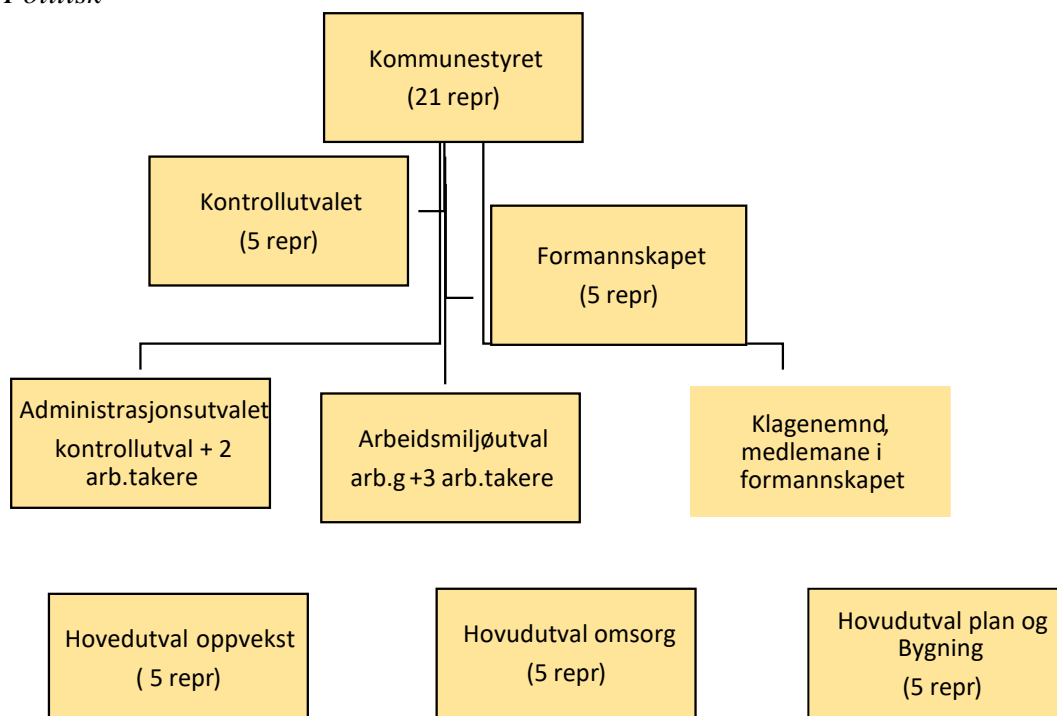
### 3. ORGANISASJONSKART

#### 3.1. Organisasjonskart ved krise

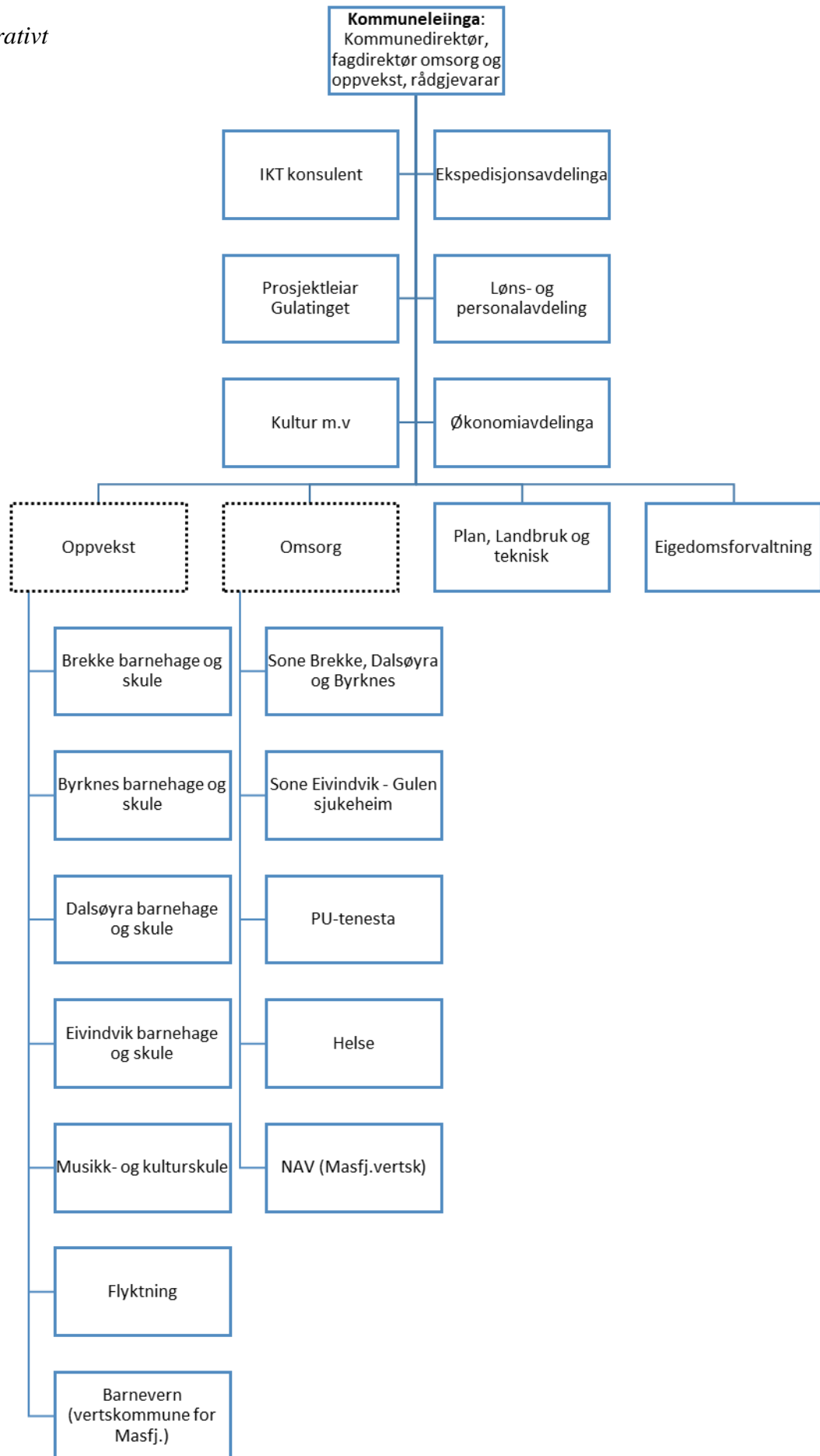


#### 3.2. Organisasjonskart ved ordinær drift

*Politisk*



Administrativt



## **4. ANSVARDELING OG SAMORDNING I BEREDSKAPSARBEIDET**

### **4.1. Dei folkevalde sitt ansvar og oppgåver**

Kommunestyret skal vedta plan og hovudliner for beredskapsoppgåvene. Kommunestyret justerer planen etter behov – minst 1 gong pr år, og har full revisjon minst ein gong pr. kommunestyreperiode.

Hovudutvala har ansvar for eventuelle tilleggspanar innafor sine arbeidsområder.

Ordførar deltek i kommunen si kriseleiing, og leier beredskapsrådet for Gulen kommune.

Varaordførar er ordførar sin stadfortredar.

### **4.2. Administrasjonen sitt ansvar og oppgåver**

Kommunedirektør har det daglege overordna ansvaret for beredskapsarbeidet, og einingsleiarane har overordna ansvar innafor sine einingar.

Kommunedirektør har fullmakt til å gjere kurante, mindre endringar i beredskapsplanen.

Kommunedirektør leiar kommunen si kriseleiing.

Kommunedirektør har ansvar for at tiltak frå ROS-analysen vert innarbeidd i framlegg til budsjett og handlings- og økonomiplan.

### **4.3. Samarbeid og samordning**

Det er utarbeidd tiltakskort som utgjer den operative delen av krisehandteringa. Alle einingane skal ha naudsynte lokale beredskapsplanar for si eining/teneste.

Eigne vedlegg

- Smittevernplan
- Beredskapsplan for drikkevassforsyninga
- BKK (eigen oversikt med prioriterte bygg, jp. 19/10523)
- Brannberedskap

Skulane, barnehagane, sjukeheimen og bu- og omsorgssentra har egne krisehandteringsplanar og planar for rømming/evakuering.

#### **4.3.1 Kommunalt beredskapsråd**

Kommunestyret oppnemner eit beredskapsråd som skal vere samarbeidsorgan mellom kommunale/statlege myndigheiter, frivillige organisasjonar på kommunenivå og private aktørar som er sentrale i beredskapsarbeidet.

Beredskapsrådet er eit forum for gjensidig informasjonsutveksling om status og planar i kommunen. Dei har ei særleg rolle ved planlegging av større øvingar.

Rådet består av fylgjande representantar:

➤ Ordførar (leiar)	➤ Heimevernet
➤ Kommunedirektør	➤ Røde Kors
➤ Fagdirektør omsorg	➤ Norske kvinners sanitetsforeining
➤ Einingsleiar EIG	➤ Sjøredningskorps
➤ Politi	➤ BKK
➤ Brannsjef	➤ Representant frå industrien underlagt storulukke – og/eller industrivernforskrift
➤ Kommunelege 1	

Beredskapsrådet skal møtast minst 1 gong pr. år. Beredskapskoordinator er sekretær, og syter for innkalling og referat.

#### 4.3.2 Årshjul for samordningsmøter:

Mnd	Møte (kven)	Tema	Ansvar for innkalling
Jan	Utvida kriseleing (inkl. psyk.sos team)	Gjennomgang av beredskapsplan Gjennomgang øvingar/-plan Ymse	Beredskapskoordinator
April	Einingsleiarane	Gjennomgang av overordna og sektorvis beredskapsplan Øvingsplan med meir	Kommunedirektør
Juni	Beredskapsråd	Gjennomgang av ROS-analyse og beredskapsplan Evaluering - handtering av hendingar og øvingar Informasjon mellom partane	Beredskapskoordinator
Juni	Kriseleing	Oppsummering/tilråding av endringar i plan etter beredskapsrådmøte	Beredskapskoordinator
Sept	KKL – psykosos. team	Gjennomgang av hendingar/øvingar Behov for justering av plan/tiltakskort	Kommunedirektør
Haust	KKL – infostab	Oppdatering av tiltakskort og ressurslister Behov for justering av plan/tiltakskort	Kommunedirektør
Haust	Kommunestyret	Revisjon av beredskapsplan	Beredskapskoordinator

#### 4.3.3 Samordning og samarbeid med andre

Statsforvaltaren har samordningsansvar for regionale hendingar.

Ansvarsdeling og samarbeid med 2.linjetenestene innan helse og sosial følgjer av *Lov om kommunal helse- og omsorgsteneste*, og tilhøyrande avtalar mellom kommunen og Helse Bergen.

Lov om helsemessig beredskap pålegg samarbeid med nabokommunar. Gulen vil samarbeide med nabokommunar om øvingar og krisetiltak.

Helse Vest har utarbeidd beredskapsplan der samhandling mellom føretaka, AMK og primærhelsetenesta er skildra. Aktuelle avtaler ligg under

<http://www.saman.no/3414.1072.Felles-grunnlagsdokument.html>

Gulen kommune er forplikta til fylgjande avtalar:

- Avtalar med Helse Bergen, mellom anna om beredskap og AMK
- Avtale med Masfjorden kommune om felles brannvern
- Interkommunal avtale med kommunane i Nordhordland om førebyggjande brannvern
- Avtale om IUA (interkommunalt utval mot akutt ureining i sjøen)
- Avtale om datasamarbeid, NHIKT og Nordhordland Digital
- Avtale om legevaktsamarbeid med NLV i Knarvik, frå kl 15.30 til kl 08.00 alle kvardagar, heile laurdag, sundag og andre heilagdaggar.
- Avtale med Gulen Røde Kors om bistand ved krise og alvorlege hendingar
- Avtale med sanitetslaga i Gulen om bistand ved krise og alvorlege hendingar

Liste over kontaktinformasjon til samarbeidspartane: Sjå Ressurslister.

## 5. PLAN FOR KRISELEIING

### 5.1. Kriseleiing - KKL

Kommunen si kriseleiing består av fylgjande representantar frå administrasjonen:

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Kommunedirektør (leiar)         | <i>Vara: Fagdirektør omsorg</i> |
| 2. Ordførar                        |                                 |
| 3. Fagdirektør omsorg              | <i>Vara: Einingsleiar helse</i> |
| 4. Einingsleiar EIG                | <i>Vara: Driftsleiar bygg</i>   |
| 5. Fagdirektør oppvekst            |                                 |
| 6. Leiar ekspedisjonen             | <i>Vara: Leiar LØP</i>          |
| 7. Rådgjevar/beredskapskoordinator |                                 |

Ordføraren har overordna ansvar i ei krise, slik som ved ordinær drift.

Varaordførar er ordføraren sin stadfortredar. Når det vert etablert kriseleiing, så må ordførar vurdere om begge to skal delta. Dei har hovudansvar for ekstern informasjon.

Kommunelege 1 og brannsjef tiltrer kriseleiinga når situasjonen tillet / tilseier det. Dei skal ha samband med kriseleiinga, inntil dei sjølve kan tiltre.

Alt etter omfanget av hendinga avgjer kriseleiinga om andre skal kallast inn som rådgjevarar.

## 5.2. Kriseleiinga sine oppgåver

- Innhente opplysningar om situasjonen i kommunen.
- Treffe vedtak om tiltak for å hindre/reducere skadar på personar, miljø og materielle verdiar.
- Prioritere ressursar frå kommunen si side.
- Ansvar for at psykososial støtteteneste vert operativ.
- Halde kontakt med skadestadsleiinga.
- Utarbeide og sende ut informasjon til innbyggjarane og media.
- Loggføre kva tiltak som vert sett i verk.
- Gje rapport om situasjonen i kommunen til statsforvaltaren via CIM.

## 5.3. Etablering av kriseleiing

Kriseleiinga etablerer seg på kommunehuset i Eivindvik.

Reservelokale: Administrasjonsfløy på sjukeheimen.

Det er laga liste over utstyr som skal vere tilgjengeleg for kriseleiinga.

Kommunikasjonsplattforma Teams kan også nyttast for å halde digitalt KKL.

## 5.4. Når uønska hendingar oppstår

For å sikre rask informasjonsflyt, så skal kommunedirektør vurdere om alle i kriseleiinga skal informerast når det kjem melding om ei uønska hending.

Melding til alle i KKL skal i alle høve sendast ved slikt omfang:

- Hendingar på kommunal eining som har ført til dødsfall/alvorleg personskade.
- Hendingar på kommunal eining som har ført til større materiell skade.
- Hending i kommunen der det er fare for store miljøskader.
- Hendingar som har ført til dødsfall, og der innbyggjarar eller tilsette i Gulen kommune er involvert.
- Hendingar som kan skape stor mediemerksemd.

Viss varselet tyder på at det kan bli behov for førebuing eller tiltak frå fleire sektorar, kallar kommunedirektør dei aktuelle frå kriseleiing og stab inn til informasjons- og førebuingssmøte så fort det lar seg gjere.

Kommunedirektør vurderer om kriseleiinga skal aktiverast, og lagar møteplan for KKL og stab.

## 5.5. Fullmakter til kriseleiinga

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kommunedirektør og ordførar har fullmakt til å setje kriseleiinga i funksjon. Er alle desse fråverande, har andre medlemar i kriseleiinga same fullmakter.</li><li>➤ Kriseleiinga har fullmakt til å nytte inntil kr 2.000.000,- for å avverje eller avgrense skade.</li><li>➤ Kriseleiinga har fullmakt til å (om)disponere alle kommunalt tilsette, og til å beordre til ekstra overtid. Gulen kommune sitt delegasjonsreglement har vedtatt at ordførar har fullmakt til å vedta hastesaker.</li><li>➤ Kriseleiinga avgjer i samråd med politiet om det skal søkjast hjelp frå Sivilforsvaret eller Heimevernet.</li></ul>
---

## 5.6. Arbeidsfordeling når kriseleiing vert sett

Rolle	Ansvar
<b>Kommunedirektøren (Leiar)</b>	Ansvarleg for den praktiske og operative leiinga av kommunen sin organisasjon, og ressursane i kriseleiinga.  Overordna ansvar med omsyn til kontakt med statsforvaltaren, andre statsetatar og overordna myndigheiter.
<b>Ordførar</b>	Overordna ansvar for ekstern informasjon.  Kommunen sin talsperson i media, og avgjer om andre fagpersonar/leiarar skal uttale seg eller stille opp til intervju.
<b>Varaordførar</b>	Ordførar sin stadfortredar.  I større krisesituasjonar tiltretr varaordførar infostaben.
<b>Fagdirektør omsorg</b>	Kommunedirektøren sin stadfortredar.  Særleg ansvar for fylgjande områder: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ (om)disponere helsepersonell</li><li>➤ omplassering/evakuering, både av personar som bur i heildøgns pleie- og omsorgsinstitusjonar, og for kommunen sine generelle oppgåver ved evakuering</li><li>➤ syte for at legekantor og sosialtenesta er operativ</li><li>➤ ansvar for at pårørandetenester er operative</li><li>➤ kontakt mot dei frivillige organisasjonane</li></ul>
<b>Einingsleiar EIG</b>	Særleg ansvar for fylgjande områder: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ kontakt med brannvesenet</li><li>➤ disponere kommunaltekniske ressursar</li><li>➤ transport</li><li>➤ opprydding og utbetring av vegar/kommunikasjon</li><li>➤ kontakt med BKK, vegvesen, entreprenører o.l.</li><li>➤ tiltak mot ureining</li></ul>
<b>Rådgjevar /beredskapskoordinator</b>	Bistå kommunedirektøren med praktiske tilhøve.  Ansvar for at utstyr fungerer og er på plass.  Vere kriseleiinga sin kontaktperson mot infostaben og rapporterer



til Statsforvaltaren på CIM.
------------------------------

## 6. PLAN FOR VARSLING

Når uønska hendingar oppstår, skal alltid naudsynte akutte tiltak, slik som rømming, evakuering, førstehjelp og kontakt med naudnummer, setjast i verk fyrst.

Deretter må kommuneleiinga få varsel så snart som råd. Alle tilsette i kommunen skal vere orientert om at dersom dei får kjennskap til større ulykker eller katastrofar, så skal dei melde frå til næraste overordna. Dersom vedkomande ikkje er tilgjengeleg, så skal det meldast til kommunen sentralt. Dersom ein ikkje får kontakt på sentralbordet, så kan det varslast direkte til ein av dei andre i kriseleiinga. Liste over kontaktinformasjon, sjå ressursliste.

Einingsleiarar og medlem i kommunen sitt psykososiale kriseteam har eit særleg ansvar for at hendingar vert varsla til kommuneleiinga.

### 6.1. Varslingsplan

Varsel til kommunen skal straks vidareformidlast.

Prioritert varslingsliste:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kommunedirektør</li><li>2. Ordførar</li><li>3. Fagdirektør omsorg</li><li>4. Rådgivar/beredskapskoordinator</li></ol> |
|--|

Varsel kan komme frå:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Statsforvaltaren, ved større hendingar på regionalt eller nasjonalt nivå. Statsforvaltaren varslar via e-postgruppa <a href="mailto:beredskap@gulen.kommune.no">beredskap@gulen.kommune.no</a>, som består av kriseleiinga og ekspedisjonen</li><li>➤ AMK, politi- og brannsentral</li><li>➤ Lokalt helse-,brannvern- og politipersonale</li><li>➤ Einingsleiarar og medlem i kommunen sitt psykososiale kriseteam</li><li>➤ Media</li><li>➤ Tilsette</li><li>➤ Andre</li></ul> |
|---|

### 6.2. Mottak av varsel

Den som tek i mot varsel skal notere:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kven som varsla,</li><li>2. Kva omfang det er meldt frå om</li><li>3. Kven varselet er vidareformidla til. Ev. kven ein har konferert med dersom varselet ikkje vert fylgt opp.</li></ol> |
|--|

Kommunedirektøren (eller stadfortredar) har ansvar for å opprette alvorleg hending i CIM.

Ekspedisjonen kan utføre det i praksis etter samråding med kriseleiinga. Varselet og vidare handsaming skal loggførast der.

Det er tiltakskort/rutine for handtering av krisevarsel.

### **6.3. Varslingsplikt for tilsette**

Tilsette i kommunen *skal* varsle næraste overordna ved hendingar av fylgjande omfang:

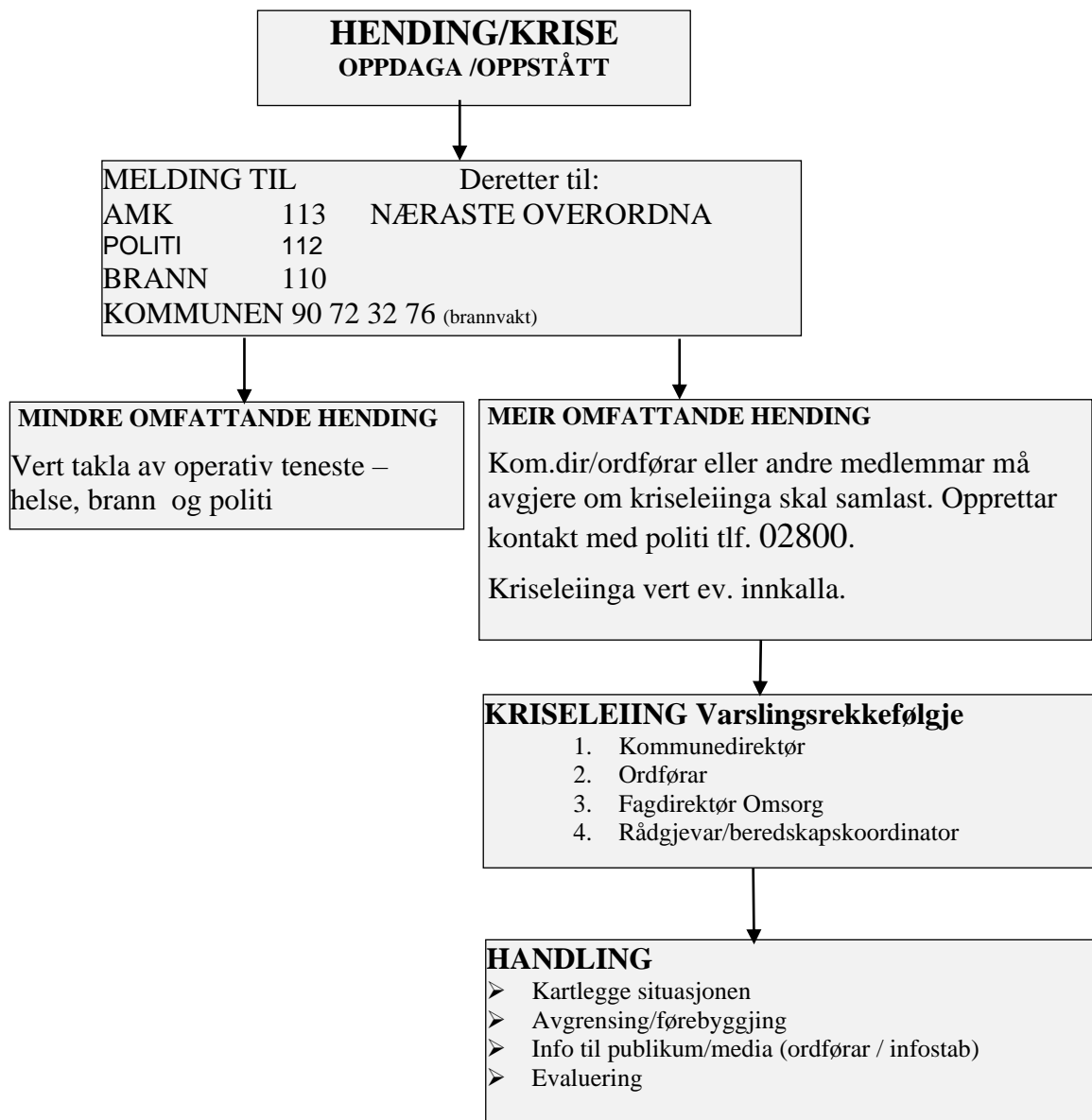
- Hendingar på kommunal eining som har ført til dødsfall/alvorleg personskade.
- Hendingar på kommunal eining som har ført til større materiell skade.
- Hending i kommunen der det er fare for store miljøskader.
- Hendingar som har ført til dødsfall, og der innbyggjarar eller tilsette i Gulen kommune er involvert.
- Hendingar som kan skape stor mediemerksemd.

Merk at alle i kriseleiinga skal få informasjon om hending av dette omfanget.

## 6.4. Varsling av hendingar/kriser

Alle tilsette skal få informasjon om korleis dei skal varsle.

Plakaten under, med naudsynte telefonnummer, skal henge på personalrom på alle einingar:



## **7. STABS- OG STØTTEFUNKSJONAR FOR KRISELEIINGA**

- Stabs- og støttefunksjonar skal kallast inn ved behov.
- Leiarane kan verte kalla inn til ev. førebuings- og informasjonsmøte.
- Kommunedirektør er kriseleiinga sin kontaktperson, og står for varsling og innkalling.

Kriseleiinga og støttefunksjonane skal ha årleg oppsummeringsmøte, sjå årshjul.

### **7.1. Informasjonsstaben**

Staben etablerer seg i lokala til ekspedisjonen, og er samansett av:

- Leiar ekspedisjonen – leiar
- Leiar løn og personal – nestleiar
- Alle tilsette ved ekspedisjonsavdelinga
- LØP-konsulent omsorg
- IKT-koordinator
  
- Varaordfører tiltrer ved større hendingar

Informasjonsstab skal ta i bruk tiltakskort for ulike oppgåver.

Informasjonsstab må kjenne til rutineane for

- bruk av CIM
- informasjonshandtering internt/eksternt
- varslingsplakaten.

### **7.2. Psykososialt kriseteam**

Kommunen sitt tverrfaglege team skal bistå kriseleiinga med å gje psykososial støttetjeneste til dei som har behov for dette. Teamet har ingen fast etableringsstad. Dei held kontakt via telefon, både med kvarandre og med KKL.

Teamet består av:

- Einingsleiar helse, leiar
- Kommunelege 1
- Helsesjukepleiar
- Psyk.sjukepleiar
- Einingsleiar barnevern
- Prest
- Fagdirektør oppvekst

Politikontakt kan bli kalla inn til tverrfagleg rådføring.

Fleire av medlemmane i teamet har også andre roller/oppgåver når kriseleiinga vert etablert, og må prioritere oppgåvene etter eige fagleg skjøn, og i samråd med kriseleiinga.

Det er egne retningsliner for arbeidet i psykososialt team, denne ligg i kvalitetssystemet.

Aktuelle tiltakskort for arbeidet ligg i retningslinjene.

Telefonliste: Sjå Ressursliste

**I Smittetilfelle skal fylgjande oppgåve prioriterast:**

1. Kommunelegen starter kartlegging av smittetilfelle.

## **8. PLAN FOR KRISEKOMMUNIKASJON OG INFORMASJONSHANDTERING VED KRISE**

### **8.1. Overordna mål**

1. Kriseleiinga skal ha oversikt over utvikling og hendingar undervegs i krisehandteringa.
2. Kriseleiing, informasjonsstab og kriseteam skal få korrekt informasjon til rett tid.
3. Ramma / Pårørande, media og andre interessentar skal få korrekt informasjon.
4. Informasjonen skal vere open, tydeleg og tilgjengeleg.

### **8.2. Strategi**

1. Vi skal ha klar arbeids- og ansvarsfordeling til dei ulike kommunikasjonsoppgåvene.
2. Vi skal aktivt søkje oppdatert informasjon om situasjonen frå pålitelege kjelder, samt vere oppdatert om kva informasjon som vert formidla av media og andre.
3. Vi skal vere aktive med å formidle korrekt og oppdatert informasjon på fleire måtar.

### **8.3. Ansvars- og oppgåvefordeling**

<b>Politi / skadestadleiar</b>	Ansvar for informasjon om sjølve hendinga, til dømes tal skadde, skadeomfang på infrastruktur, natur og miljø, bygningar med meir.
<b>Politiet</b>	Hovudansvar for informasjon til pårørande, samt oppretting av eventuelle pårørandetenester.  Kommunen skal bidra med praktisk gjennomføring og bemanning.
<b>Naudetatane (helse, brann, politi)</b>	Ansvar for informasjon til/frå eigne vaktentralar, og for å hente inn naudsynt hjelp og støtte innan sine fagområde.
<b>Ordførar</b>	Overordna ansvaret for informasjon frå kommunen til innbyggjarar og interessentar. Kommunen sin talsperson i media.

	Varaordfører er ordfører sin stadfortredar.
<b>Kommunedirektør</b>	Overordnaansvaret for informasjon internt i kommuneorganisasjonen, og for informasjon frå kommunen til samarbeidspartar.  Ansvar for eventuell befolkningsvarsling (eige tiltakskort).
<b>Informasjonsstab</b>	Bidra til at den kommunale kriseleiinga får naudsynt arbeidsro og støtte. Sjå <a href="#">8.4 Infostaben sine arbeidsoppgåver ved krisehendingar</a>  Leiar for infostaben har ansvar for å fordele ulike oppgåver på konkrete personar, samt å setje opp vaktplan ved krisehendingar.

## 8.4. Infostaben sine arbeidsoppgåver ved krisehending

Oppgåve	Kommentar
Lage oversikt over viktige målgrupper for informasjon frå kommunen i den aktuelle hendinga	Døme på målgrupper: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pårørande</li> <li>➤ Lokalmiljø/ramma</li> <li>➤ Statlege og andre samarbeidspartar</li> <li>➤ Interne etatar, einingar og tilsette</li> <li>➤ Presse/media</li> <li>➤ Publikum</li> </ul> Det må spesifiserast kven som er kontaktperson for dei ulike gruppene for den aktuelle hendinga, og korleis vi skal kontakte dei.
Formidle intern informasjon til/frå kriseleiinga og kommunale einingar	KKL (kriseleiinga) avgjer kva informasjon som skal sendast til kven, og om det skal skje pr. telefon, e-post, i CIM eller på annan måte. Ramma einingar og nøkkelpersonell må få melding før det vert lagt ut informasjon eksternt.  Det er utarbeidd retningsline for bruk av CIM.  Info stab avgjer kva informasjon frå einingane som skal vidare sendast til KKL.
Handtere kontakt pr. telefon og e-post frå ramma, media og andre interessentar	Dette betyr mellom anna å: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notere kven som melder frå om ny informasjon</li> <li>➤ Opplyse om telefonnr. eller andre kontaktpunkt for pårørande/ramma</li> <li>➤ Opplyse om kva kommunen gjer</li> <li>➤ Syne til info på heimeside og i sosiale medie</li> <li>➤ Opplyse om tidspunkt for pressemeldingar</li> <li>➤ Sende viktige telefonar, e-postar ol vidare til ordfører/varaordfører/KKL</li> </ul> Det er utarbeidd ei sjekkliste for korleis det skal svarast

	på førespurnadar pr. telefon.
Legge ut info etter avtale med KKL på heimeside/Facebook samt overvake kommentarar	Infostab utarbeidar framlegg til kva medie vi skal nytte i den konkrete hendinga, og legg fram tekstforslag til godkjenning hos KKL.
Overvake dekning av hendinga i relevante media	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nettaviser og nettsider frå NRK, TV 2</li> <li>➤ TV- og radiodekning</li> <li>➤ Twitter (spesielt frå politi)</li> <li>➤ Facebook</li> </ul> <p>Viktig info må formidlast til KKL. Overvakinga bør halde fram også ei tid etter hendinga, for å sikre kommunen mot rykter og mistydingar.</p>
Legge til rette for media	<p>Hjelpe til med å skaffe eigna lokale så nær hendinga som mogeleg.</p> <p>Sende ut pressemeldingar etter avtale med KKL/ordførar. Informasjonsstaben lagar utkast. Praktisk tilrettelegging for pressekonferansar, inkludert ei punktliste over kva informasjon som bør formidlast til pressa.</p> <p>Formidle info om høve til mat og forpleining, ev. be KKL om å kontakte frivillige som kan bidra.</p>

## 8.5. Informasjonsutveksling mellom kriseleing, skadestad og andre instansar

- KKL skal primært få fortløpande informasjon frå lokal skadestadleiar.
- Dersom KKL har behov for avklarande info, eller å formidle info til skadestaden, skal kommunedirektør ta kontakt med skadestadleiar, ev. sende ein eigen kontaktperson til skadestaden.
- Kontaktpunkt: Vakhavande brannbefal eller brannsjef via mobiltelefon eller ISSI nummer naudnett, politiet via operasjonssentral eller mobiltelefon til lensmann.
- Vakhavande lege, brannvernleiar og politi er ansvarleg for informasjon internt innafør sitt ansvarsområde, til dømes melding til sjukehus og politiet sin OPS.
- Statsforvaltaren har eit særskild ansvar for regional samordning. Kommunedirektør har ansvar for kontakt med Statsforvaltaren, beredskapskoordinator rapporterer i CIM.
- Det kan i enkelte tilfelle vere naudsynt med kontakt mot andre offentlege og private instansar og verksemdar; NVE, vegvesen, BKK, Telenor m.fl.
- Kommunedirektør har ansvar for at arbeidsoppgåver vert fordelt på medlemane i KKL. Ressurslister med telefonnr, ISSI nummer og e-post ligg i kvalitetssystemet.

## 8.6. Aktuelle måtar å spreie allmenn informasjon.

Medium	Ansvarleg	Omfang
Heimeside <a href="http://www.gulen.kommune.no">www.gulen.kommune.no</a>	Infostaben	Generell informasjon og utdrag frå pressekonferansar skal leggst ut på kommunen si heimeside. Viktig informasjon må leggst ut på fleire språk. Tolketeneste må vurderast. <a href="#">Rutine for publisering</a> på heimesida ligg i kvalitetssystemet.
Facebook	Infostaben	Kortfatta info som bør spreiest til mange.
Befolkningsvarsling <a href="http://www.varsling24.no">www.varsling24.no</a>	Kommunedirektør	Kan varsle alle i kommunen via sms og/eller fasttelefon. Det kan også varslast delar av kommunen. Det er oppretta eigne grupper i systemet for t.d. sårbare abonnentar vatn. Eigen <a href="#">rutine</a> ligg i kvalitetssystemet.
Aktuelle media	Ordførar	Liste over kontaktinformasjon til aktuelle aviser, TV- og radiostasjonar: Sjå <a href="#">ressursliste</a> i kvalitetssystemet
Telefon, e-post m. meir.	Infostaben / KKL	Mest aktuelt til interne einingar og aktuelle offentlege og private samarbeidspartar.
Direkte kontakt med sårbare grupper	Flyktningetenesta og heimetenesta	Døme: Nye flyktningar, einslege heimebuande eldre og sjuke med fleire, kan ha behov for at personar møter dei og orienterer direkte. Aktuell teneste skal ha oversikt over kven dette er, kvar dei bur og korleis dei kan nåast. Dei har også ansvar for oppfølging i etterfasen.

Dersom dei vanlege informasjonskanalane er utilgjengelege grunna brot i data-, tele- og/eller straumtilførsel, så er satellittelefon og/eller bruk av naudnettsambandet eit alternativ som kan nyttast til informasjonsoppgåver. Liste over personar som disponerer slike apparat ligg i kvalitetssystemet, og vert sendt ut til innbyggjarane 1 gong pr. år, som førebyggjande tiltak.

## 8.7. Informasjonshandtering utanom krisefasen

*Ved konkrete krisehendingar*

Kommunedirektør har ansvar for at det vert laga plan for informasjonshandtering utanom den akutte fasen ved hendingar som varer over tid, og i etterarbeidsfasen.

Informasjonsmåte:	Ansvarleg:
Informasjonsmøter og samlingar i krinsane/bygdene. <a href="#">Liste</a> over kontaktpersonar til grendahus, hotell og andre lokale som kan nyttast, ligg i kvalitetssystemet.	Politi / ordførar / kommunedirektør, ev. i samarbeid med kyrkja ved behov
Via oppveksteiningane; informasjon til born og foreldre.	Fagdirektør oppvekst
Via einingsleiarar innan helse og omsorg;	Fagdirektør omsorg



informasjon til bebuarar og sårbare grupper.	
Pressemeldingar, generell mediekontakt, heimeside, Facebook	Ordførar / kommunedirektør

#### *Førebyggjande informasjon*

Det er viktig at innbyggjarane har god informasjon om korleis dei sjølve kan hindre eller redusere konsekvensar av uønska hendingar, samt førebu seg på krisehendingar.

Døme på slik informasjon kan vere:

- Kva bør ein vere merksam på ved utsendte varsel om ekstremvær
- Korleis og til kven melder ein frå om lokale hendingar som ras, ulukker ol
- OBS-varsling om skogbrannfare, vassforsyning mm i tørkeperiodar
- Kven kan ein søkje hjelp hjå ved utfall av straum, telefon ol.

Infoposten skal ha generell informasjon 1 gong pr. år.

Må gjerast tilgjengeleg på fleire språk. Ansvar: Kommunedirektør.

#### **OBS!**

Ved varsling på oransje/raudt nivå frå Statsforvaltar, NVE ol og ved stor skogbrannfare, så skal gode råd leggst ut på heimesida og Facebook.

Befolkningsvarsling skal vurderast, ev. med vising til heimesida.

Må gjerast tilgjengeleg på fleire språk. Ansvar: Kommunedirektør

## 9. PLAN FOR EVAKUERING, INNKVARTERING OG PÅRØRANDETENESTE

### 9.1. Generelt

Politiet har normalt ansvar for evakuering. Dersom det oppstår akutt behov for evakuering utan at politiet er på staden, så kan fungerande skadestadleiar ta avgjer. Kontakt / avklaring med politi så snart det let seg gjere.

Skadestadsleiar kallar inn mannskap til evakuering frå brannvern, frivillige organisasjonar, heimevernet og ev. sivilforsvaret (avd. Høyanger el. Lindås). I alvorlege akuttsituasjonar vil skadestadsleiar kunne nytte ressurspersonar blant dei som skal evakuerast.

Kriseleiinga i kommunen vert straks varsla dersom evakuering vert vurdert. I kriseleiinga er Fagdirektør omsorg hovudansvarleg for kommunen sine oppgåver ved evakuering.

Det er utarbeidd tiltakskort for oppgåver ved evakuering og oppretting av senter.

Oppgåver for kriseleiinga, etter avtale med skadestadleing, kan mellom anna vere:

- Allmenn informasjon om skadestaden, inkl. oversikt over kvar dei evakuerte kan plasserast
- Praktisk informasjon til dei som skal evakuerast
- Skaffe høveleg transport
- Samle evakuerte personar (primært) på skulane når innkvartering ikkje kan skje direkte. Ved spesielle høve kan det vere aktuelt å nytte andre lokale som ligg lettare tilgjengeleg frå skadestad
- Varsle/kalle inn helsepersonell som kan ta seg av fysisk og psykisk skadde personar
- Varsle kommunen sitt psykososiale kriseteam
- Gje informasjon undervegs til dei evakuerte, andre innbyggjarar, presse m.m.
- Syte for forpleining, klede og anna naudsynt støtte/omsorg. Gulen Røde Korps hjelpekorps og Sanitets- og helselaga i Gulen yter bistand i tråd med avtale
- Syte for at dei evakuerte får høve til å varsle pårørande
- Dersom evakueringa vil vare meir enn 12 timar må det skaffast alternative lokale
  - om mogleg skaffe innkvartering hos pårørande
  - kontakte overnattingsstadar i nærleiken

Liste med kontaktinformasjon til dei [frivillige organisasjonane](#) og over moglege [overnattingsstadar](#) og [verksemder](#) som kan skaffe forpleining, ligg i kvalitetssystemet.

### 9.2. Evakuering/innkvartering av pasientar og bebuarar på helse- og omsorgseiningane

Sjukeheimen og bu- og omsorgseiningane har eigne planar for evakuering og innkvartering av bebuarane. Dei har også planar for moglege driftsomlegging dersom dei må ta i mot evakuerte frå andre einingar eller får ekstraordinær bruk for sengeplassar, ekstra pleiebehov med meir grunna hendingar utanom eininga – til dømes skipsforlis, større trafikkulukker, pandemiar el.

Det er tiltakskort for evakuering av bebuarar på sjukeheimen og bu- og omsorgsentera, samt for driftsomlegging ved kvar av einingane.

### **9.3. Pårørandeteneste**

- Politiet har ansvar for å gje informasjon; både til direkte berørte, pårørande og til andre – om skadde, sakna, døde, årsak, hendelsesforløp, straffbare forhold og om korleis dette vert handtert.  
For å støtte politiet i arbeidet kan kommunen få spørsmål om å etablere og drifte ein telefon og/eller ein samlingsstad for pårørande.
- Pårørandesenter må etablerast i eigna lokale etter samråding med politiet. Det er naturleg å stille lokale på skulane til disposisjon. Rektor får ansvar for praktisk tilrettelegging. I nokre tilfelle vil det vere meir naturleg å nytte grendahus, private verksemdskantiner ol.
- Frivillige organisasjonar (Gulen Røde Korps hjelpekorps, Sanitets- og helselaga i Gulen) kan bistå med forpleining, utstyr, omsorg og andre praktiske gjeremål etter avtale. Kontakttelefonar ligg i Ressurslister.
- Ved hendingar der mange pårørande kjem langveges frå, eller der det vil vere aktuelt med pårørandesenter meir enn 12 timar, så skal kommunen avtale å nytte næraste hotell.
- Pårørandetelefon kan etablerast etter avtale med politiet. Lokalisering må avgjerast for kvar hending.
- Psykososialt kriseteam skal bemanne pårørandetelefonen og bistå på pårørandesenter.

Det er utarbeidd tiltakskort for oppretting av pårørandetenester

## **10. PLAN FOR FORSYNING**

Det er ikkje kome fram informasjon i ROS-arbeidet som tilseier at det er behov for ein omfattande plan på dette området. I tillegg er innbyggjarane gjort merksam på eigenberedskapsplikta gjennom kommunen sine informasjonskanaler, noko som truleg vil gjere dei meir førebudd.

Ved større hendingar som atomulukker og andre omfattande katastrofar, så vil vi følge nasjonale råd og pålegg.

Gulen Røde Kors og sanitets- og helselaga hjelper til med distribusjon av mat, vatn, ved og andre forsyningar, i tråd med avtale.

### **10.1. Medisin og medisinsk utstyr**

Det er ingen apotek eller spesialutsal for medisinsk utstyr i kommunen.

Alle butikkar har utsal av reseptfrie medikament, og eit minimum av forbindingsmateriell

Ved utekontora, på bu- og omsorgssentera, sjukeheimen og helsesenteret vert det oppbevart eit lite lager av antibiotika og andre reseptbelagde medikament.

Til vanleg nyttar ein posten til utsending av medisinar. Dersom ei krise vil krevje rask tilførsel av meir utstyr enn det som vert oppbevart i kommunen, så må det utførast med spesialtransport frå næraste apotek/depot. [Liste](#) over drosjer, båtførarar ligg under ressurslister.

### **10.2. Mat, vatn og forpleining**

Gulen har fleire daglegvarebutikkar og hotell/kafè/cateringverksemder spreidd rundt om i kommunen. Her er også mykje lokal matvareproduksjon, og vassforsyninga vert for ein stor del løyst av små vassverk og mange private brønnar. Det er heller ikkje langt å frakte naudsynte forsyningar frå til dømes Bergen. Vi har fleire alternative reisemåtar dit, både til lands og til sjøs. Det er difor vanskeleg å sjå for seg ei lokal hending som vil medføre problem med å skaffe mat og drikke til kommunen.

Det kommunale vassverket i Eivindvik og på Ånneland har eigen beredskapsplan for brot på vassforsyninga. Vi har også eigen plan ved brot på kommunal vassforsyning frå Masfjorden. Større private vassverk har ansvar for egne planar.

Ved bortfall av straum kan sjukeheimen koke mat til distribusjon.

### **10.3. Energi og varme**

BKK har eigen beredskapsplan ved bortfall av elektrisitet. I samråd med BKK er det utarbeidd prioriteringsplan for bygningar i tilfelle utfall/rasjonering av elektrisitet. Denne lista er lagra i sak 18/1597, med avgrensa tilgang til KKL.

Kommunehuset er klargjort for bruk av aggregat til minimumsdrift av lys, data og telekommunikasjon. Kommunen disponerer aggregat som kan nyttast. Sjukeheimen har aggregat til oppvarming og minimumsdrift av el. utstyr. Det skal utarbeidast prioriteringsliste for utstyr som må ha el-forsyning.

Det kan etablerast varmestove på sjukeheimen. Bu- og omsorgssentra skal ha gassovnar til alternativ oppvarming. Dei fleste heimar i kommunen kan nytte ved til oppvarming.

## **11. PLAN FOR OPPDATERING, REVISJON OG ØVING**

### **11.1. Oppdatering/revisjon av ROS-analyse**

Den overordna ROS-analyse med tilhøyrande tiltaksliste skal gjennomgåast av beredskapsrådet og kriseleiinga 1 gong pr. år. Dersom dei finn det naudsynt, og minst 1 gong pr. valperiode, vert det vurdert om vi treng å korrigere risikoane eller vurdere andre risikoar. I så fall blir det laga eit tillegg til hovudanalysa. Aktuelle fagpersonar i kommunen skal bidra. Revisjon av ROS-analyse skal handsamast i kommunestyret.

Lista over tiltak skal reviderast årleg i samband med revisjon av beredskapsplanen.

Ansvarleg: Beredskapskoordinator.

### **11.2. Oppdatering/revisjon av overordna beredskapsplan**

Beredskapsplanen skal oppdaterast jamleg, til dømes ved organisatoriske endringar, endringar i overordna lover og føresegn, eller når aktuelle hendingar syner at det er behov for justeringar. Kriseleiing og beredskapsråd skal gå gjennom planen og gje tilråding til kommunestyret om eventuelle endringar. Kommunedirektøren har fullmakt til å gjere mindre endringar. Kommunestyret skal kvart haust handsame sak om revisjon av planen.

Ansvarleg: Beredskapskoordinator.

### **11.3. Oppdatering av tiltakskort**

Tiltakskorta skal utgjere den operative delen ved krisehandtering og skal endrast dersom øvingar eller hendingar syner at det er behov for det. Likeeins skal det opprettast nye tiltakskort når det vert avdekka behov for dette.

Ansvarleg: Kommunedirektør eller øverste leiar for aktuelt område.

### **11.4. Oppdatering av ressurslister**

Listene skal oppdaterast jamleg, og minst kvar 6. mnd.

Ansvarleg: Leiar av informasjonsstaben.

### **11.5. Øving**

Alle personane i kriseleiinga, inkl. ordførar og varaordførar skal delta på øvingar minst 2. kvart år. Øvingane kan vere arrangert av andre, til dømes Statsforvaltaren, politi, Røde Kors, eller av eigne tenester som til dømes brannvesenet og helsetenesta.

Det skal utarbeidast årlege øvingar som vert vedteken av kriseleiinga i junimøte. Før vedtak skal planen drøftast i beredskapsrådet, og den skal gjerast kjend for aktuelle deltakarar slik kriseleiinga finn det tenleg.

Når det vert tilsett nye personar i stillingane som utgjer kriseleiinga, så skal beredskapsplanen øvast innan 6 mnd etter at dei startar i stillinga. Dersom det ikkje er planlagt storøvingar i denne perioden, så skal kriseleiinga gjennomføre ei diskusjonsøving.

Ansvarleg: Kommunedirektør

## 11.6. Opplæring

Alle nyttilsette skal få informasjon om hovudtrekk i beredskapsplanen, at planen er tilgjengeleg i kvalitetssystemet, samt i papirutgåve på kommunedirektør sitt kontor. Nytilsette i stillingar som har ei rolle i beredskaps- og krisehandtering skal i tillegg få ein gjennomgang av planen innan 6 mnd. Øvingar skal vere den viktigaste forma for opplæring/oppretthalding av kunnskapen.

Beredskap og krisehandtering skal årleg vere tema på eit personalmøte på alle einingar. Tema skal vere planar for eininga, for sektoren og den overordna planen for kommunen.

Ansvarleg: Einingsleiar.

## 11.7. Dokumentasjon

Når det vert gjort administrative oppdateringar av ulike dokument, så skal det gå fram kva dato dette vert gjennomført. Ved dokumentrevisjon i kvalitetssystemet vert dette stetta.

Når revisjonar vert lagt fram for kommunestyret, så skal dato og saksnr. førast på framsida av revidert dokument.

Det skal førast logg over gjennomførte øvingar. Loggen skal minimum innehalde dato for øving, kven som deltok og kva det vart øvd på. I tillegg bør det leggst ved ein rapport med evaluering av øvinga, samt ev. framlegg til endringar i planen. Loggen skal leggst inn i sak-/arkivsystemet, tittel er merka med **beredskap, øving**.

Ansvarleg: Kommunedirektør. Einingsleiar er ansvarleg for å dokumentere at opplæring/gjennomgang på einingane er gjennomført.

<b>VEDLEGG</b>
----------------

### **11.7.1. VEDLEGG**

Vedlegga er lagt i egne dokument i KF Kvalitetssystem

#### **Tiltakskort**

#### **Planar**

- Smittevernplan
- Beredskapsplan drikkevassforsyning
- Driftsomleggingsplanar for Gulen sjukeheim og bu- og omsorgssentera
- Brannberedskapsplan

#### **Avtalar**

- Samarbeidsavtale med Gulen Røde kors
- Samarbeidsavtale med sanitetslaga i Gulen
- Avtale med BKK, prioritering av bygg ved el.utfall, lagra i saksarkiv.

**Ressurslister** – kontaktinfo ligg i kvalitetssystemet og i perm på kommunedirektøren sitt kontor.