

OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN FOR GJØVIK KOMMUNE

Oppdatert 27.04.2022



GJØVIK KOMMUNE

INNHOLDSFORTEGNELSE

Beredskapsplan behandlet av kommunestyret første gang 27.10.2016, oppdatert løpende i tråd med ny ROS analyse og endringer i organisasjonen.

		<u>Side</u>
	FORORD	s. 2
	KRISEKORT – ...NÅR KRISEN RAMMER	s. 3
<u>Del 1</u>	OM BEREDSKAP – ROLLER OG ANSVAR	s. 4
	1.1 Oversikt	4
	1.2 Kommunale oppgaver	5
<u>Del 2</u>	PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE	s. 6
	2.1 Krisevurdering – varsling	6
	2.2 Krisehåndtering – organisering	8
	2.3 Nedtrapping av krisehåndtering	11
	2.4 Evaluering, planvedlikehold	12
<u>Del 3</u>	PLAN FOR KRISEINFORMASJON	s. 13
	3.1 Kriseinformasjon – innhold, roller, råd	13
	3.2 Informasjonskanaler	16
<u>Del 4</u>	PLAN FOR EVAKUERING	s. 18
	4.1 Oversikt – roller og ansvar	18
	4.2 Varsling, transport og innkvartering	19
	4.3 Evakuerte- og pårørendesenter - EPS	20
<u>Del 5</u>	PLANHENVISNINGER	s. 23
	5.1 Overordnet ROS-analyse for Gjøvik	23
	5.2 Staten - beredskap og krisehåndtering	24
	5.3 Lokalt – beredskapsplaner	24

FORORD

Beredskapsplanen for Gjøvik kommune er det overordnede planverket som legges til grunn for Gjøvik kommunes håndtering av store eller sektorovergripende beredskaps- eller krisesituasjoner.

Beredskapsplanen bygger bl.a. på kommunens overordnede risiko- og sårbarhetsanalyse – med en vurdering av hvordan kommunen generelt kan være forberedt til å håndtere ulike hendelser.

—

Beredskapsplanen omhandler ansvar og roller, kriseorganisering og forberedte rutiner for den overordnede håndtering av hendelser.

I den overordnede beredskapsplanen ligger kun **kontaktinformasjon** til kommunedirektørens kriseledelse med krisetalsmenn, nøkkelpersoner i krisestaben, utpekte ledere av evakuerte- og pårørendesenter og CIM-administratorer.

Delplanene som inngår i den overordnede beredskapsplanen er **plan for kommunal kriseledelse**, **plan for kriseinformasjon**, samt **plan for evakuering**.

—

Varslingslister, ressursoversikter og sektorene beredskapsplanverk for håndtering av beredskaps- og krisesituasjoner er lagt inn og holdes løpende oppdatert i krisehåndteringsverktøyet CIM.

—

Kommunedirektøren er ansvarlig for revisjon og oppdatering av den overordnede beredskapsplanen.

Revisjon av overordnet beredskapsplan er knyttet opp mot den 4-årige revisjon av den overordnede risiko- og sårbarhetsanalysen for kommunen.

Oppdatering av overordnet beredskapsplan, med utlegging/distribusjon av nytt dokument utføres når det skjer endringer i det sentrale krisehåndteringspersonellet, en delplan er revidert eller om andre forhold knyttet til overordnet krisehåndtering tilsier at dette er nødvendig.

KRISEKORT

SJEKKLISTE:NÅR KRISEN RAMMER

Skriv ut kortet – legg inn aktuell kontaktinformasjon....

SJEKKLISTE

- 1. Alarmer redningstjenestene:** Brann 110, Politi 112, Ambulanse 113.
- 2. Varsle leder og/eller egen kriseledelse og ressurser.**
 - ikke vent til du har oversikt!
- 3. Etabler sted for krisehåndtering i fastsatt lokale eller avtalt reserve lokale.**
- 4. Vurder hendelsen – hva haster mest?**
- 5. Ta beslutninger, mobiliser ressurser, iverksett og juster.**
 - sikre liv, helse, miljø, jord, vann og luft der produkter kan gjøre skade
 - sikre anlegg, bygninger og utstyr – mobiliser før vann flommer inn i lokaler
 - sikre omdømme: bruk medier og informasjonskanaler til å informere og lytte
 - sikre operativt og framtidig handlingsrom for virksomheten
- 6. Bestem budskap og kommuniser raskt - Ta ansvar og vis handlekraft.**
 - hva vil du at mottaker skal tenke, snakke om, dele, like eller gjøre?
 - bruk egne medier: hjemmeside, nyhetsbrev, epostlister
 - bruk sosiale medier
 - bruk redaksjonelle medier
- 7. Gi omsorg til involverte, pårørende og ansatte.**
- 8. Defuse:** La de involverte få blåse ut og snakke om hendelsen.
- 9. Debrief:** Gjennomfør en systematisk gjennomgang av hendelsen i etterkant.
- 10. Rapporter fra hendelsen – lær og juster.**

KONTAKTINFORMASJON (*....fyller ut...*)

Nærmeste leder : _____ – telefonnummer : _____

Kriseledelse : komm.direktør tlf. **95 11 01 20** – komm.sjef, tlf.: _____

PLANER OG VARSLINGSLISTER

Gjør deg kjent med kriseplaner og varslingslister for den virksomhet du er en del av!

Del 1

OM BEREDSKAP – ANSVAR OG ROLLER

Innholdsansvarlig: Kommunedirektøren - Sist oppdatert: 01.03.2022

Innledende planoversikt under Beredskapsplan for Gjøvik kommune.

1.1 OVERSIKT

1.1.1 Definisjoner

KRISE – en situasjon som påfører kommunens ordinære drifts- og beredskapsapparat større belastninger enn hva det normalt skal kunne forventes å håndtere og tåle.

KRISEHÅNDTERING – summen av de tiltak som iverksettes for å begrense en skade eller bringe en krise til opphør, fra den første hendelsen inntreffer til situasjonen er normalisert.

BEREDSKAP – forberedte tiltak og systemer for håndtering av uønskede hendelser eller kriser.

BEREDSKAPSPLAN – en dokumentasjon av forberedte handlinger for å håndtere en krise, med oversikt over planlagt krisehåndtering, inkl. varsling, informasjonsopplegg og ressursoversikt.

KOMMUNAL KRISELEDELSE – den organisasjon og de systemer som rådmannen iverksetter for å lede og koordinere den kommunale håndtering av kritesituasjoner.

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE – en overordnet plan som skal gjøre kriseledelsen i stand til å lede krisehåndtering. Planen avklarer ansvar og rollefordeling ved krisehåndtering, den angir varslingsmønsteret for etableringen av overordnet kriseledelse og krisehåndteringsorganisasjon, samt prosedyrer for kvalitetssikring og planrullering.

PLAN FOR KRISEINFORMASJON – en oversikt over hvordan informasjon skal håndteres ved en kritesituasjon; – hvordan og hvor informasjon skal gis til berørte, ansatte, innbyggere og media.

PLAN FOR EVAKUERING – en oversikt over når, hvordan og hvor eventuell evakuering av personer eller andre truede verdier skal gjennomføres, herunder forpleining og oppfølging av de evakuerte

1.1.2 Roller og ansvar ved kriser

I kritesituasjoner eller store ulykker vil normalt flere myndigheter bli involvert, - som kommune, politi og statsforvalteren.

Landets hovedredningssentraler leder redningsinnsatsen ved **ulykker med betydelig omfang** og med fare for liv og helse.

Statsforvalteren etablerer ved kritesituasjoner kontakt med politiet og kommunene for å skaffe oversikt og vurdere eventuelle støtte- og samordningstiltak.

Ved store ulykker eller katastrofer etableres det *krisestab* under statsforvalterens ledelse. Denne skal samordne alle statlige regionale etaters, fylkeskommunens og kommunenes krisehåndtering. Statsforvalteren skal støtte kommunenes krisehåndtering ved å bidra til avklaring av spørsmål, samt skaffe til veie og videreformidle ekstra ressurser på bakgrunn fra henvendelser fra kommunene.

Politiet har et generelt ansvar - *inkl. informasjonsansvar* - ved ulykker og redningsaksjoner **når det er akutt fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier, samt når det er begått/mistanke om straffbare handlinger**. Politiet iverksetter nødvendige tiltak for å avverge fare og begrense skader.

Inntil en annen myndighet eventuelt overlates ansvaret, eller situasjonen er normalisert, vil politiet ta det operative ansvar - og lede, organisere og samordne hjelpeinnsatsen.

På skadestedet er *politiet skadestedsleder* og koordinerer og leder redningsinnsatser.

Ved større krise- og ulykkessituasjoner, eller når politiet ikke kan håndtere situasjonen selv, kan politiet opprette *lokal redningssentral (LRS)* for best mulig å utnytte de samlede hjelpe- og redningsressurser.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelsen ved hendelser og situasjoner i forhold til drift av **kommunal virksomhet, ved ulike hendelser som strekker seg over lengre tid og hendelser hvor fare for tap av menneskeliv er lav** – som ved situasjoner med flom eller frost.

Kommunens brannvesen utfører **redningsinnsatser ved brann – og andre ulykkessituasjoner** som ved trafikkulykker, hendelser med farlig gods, akutt forurensning, drukningsulykker, naturkatastrofer, flom, arbeidsulykker mv. Brannvesenet vil da være skadestedsleder inntil ledelsen og funksjonen overtas av politiet.

1.2 KOMMUNALE OPPGAVER

1.2.1 Kommunale oppgaver i kriser

Kommunens beredskaps- og krisehåndteringsorganisasjon kan bl.a. få følgende oppgaver:

- gi bistand ved **evakuering** av personer fra utsatte områder,
- gi bistand til **innkvartering** av evakuerte og/eller redningsmannskaper,
- yte bistand i arbeid med å **ta hånd om skadde og forulykkede** personer,
- **gi omsorg til personer** som har vært utsatt for påkjenninger – psykiatri og sorgarbeid,
- innhente og formidle **informasjon** til berørte, pårørende, publikum og media,
- etablere og sørge for **forpleining og forsyningsstøtte**,
- sørge for **sikring av helsemessig trygge næringsmidler** – inkl. drikkevann,
- kartlegge og sørge for **utbedring av skader** på anlegg og infrastruktur,
- **opprydding, opprenskningsarbeid og avfallsdeponering**,
- sørge for vern og **sikring av kulturverdier**.

Gjennom bruk av foreliggende beredskapsplan, supplert med kunnskap om beredskapstiltak nedfelt i fagplaner, samt gjennom samarbeid med andre beredskapsmyndigheter, skal kommunen bidra til en effektiv håndtering av beredskaps- og krisesituasjoner og arbeid med normalisering forholdene.

Del 2

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

Innholdsansvarlig: Kommunedirektøren - Sist oppdatert: 27.04.2022

Plan for kommunal kriseledelse er en delplan i Beredskapsplan for Gjøvik kommune.

2.1 KRISEVURDERING - VARSLING

2.1.1 Generelt

Enhver ansatt i Gjøvik i kommune skal, når han/hun opplever eller får kjennskap til en uønsket hendelse eller krisesituasjon:

- gi umiddelbar akutt hjelp til personer i alvorlig fare,
- gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense eller forbygge skader,
- varsle ambulanse og/eller andre akutte hjelpeinstanser – ut fra hva situasjonen tilsier.

Innenfor kommunen skal **alle som er tiltenkt en rolle i beredskap og krisehåndtering** ha kunnskap om foreliggende planer og rutiner for beredskap og krisetiltak innenfor egen sektor og for egen driftsenhet – samt til kommunens overordnede plan for kommunal kriseledelse.

2.1.2 Grunnprinsipper for krisehåndtering

Kriser skal i utgangspunktet håndteres etter de følgende fire hovedprinsippene:

- Ansvarsprinsippet:
Den myndighet eller organisasjon som har det daglige ansvaret for et område, har ansvaret for beredskapsforberedelser og utøvende tjeneste ved kriser og katastrofer.
- Likhetsprinsippet:
Organisasjonen under en krise skal være mest mulig lik den som er til daglige.
- Nærhetsprinsippet:
En krise skal håndteres på et lavest mulig nivå i organisasjonen.
- Samvirkeprinsippet:
Berørt myndighet eller organisasjon har selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med andre aktører i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Beredskap er et **lederansvar**. Det eksisterende tjenesteapparat og normale ledelses- og kommandolinjene skal i størst mulig grad benyttes under alle typer krisehåndtering.

Kriseleder er den som har ansvaret for å lede krisehåndteringen. I akutfasen vil det normalt være leder/ansvarshavende på det sted der krisen oppstår. Ved større hendelser kan **kommunedirektøren** beslutte at overordnet kommunal kriseledelse settes og at denne tar koordinerende rolle som kriseleder.

2.1.3 Varslingsrutiner

Mindre kriser og hendelser forutsettes håndtert av det daglige ordinære drifts- og beredskapsapparat, uten involvering av kommunedirektøren /kommunens kriseledelse. Nødvendige tiltak gjennomføres i samsvar med prosedyrer/beredskapsplanen for driftsenheten/tjenesten. Tjenesteleder informeres.

Større kriser og hendelser varsles umiddelbart til leder for driftsenheten eller overordnet linjeleder. Om ikke disse nås varsles tjenesteleder eller kommunalsjef for sektoren. Tilgjengelige ledere tar kontakt med kommunedirektøren for å avklare om kommunal kriseledelse skal etableres. *Dersom en ikke får kontakt med kommunedirektøren, vurderer tilgjengelig kommunalsjef slik beslutningen - som fungerende kommunedirektør.*

Om en ikke får kontakt med noen ansvarlig leder innen tjenesten/sektoren - eller om situasjonen anses som omfattende, dramatisk og akutt - varsles den kommunale kriseledelsen direkte.

Om ingen i den kommunale kriseledelsen svarer, skal varsling og kontakt på dagtid gå til:

Sentralbordet, Gjøvik rådhus : 611 89 500

Sentralbordet forsøker så varsle den kommunale kriseledelsen etter oppsatt varslingsmønster, eventuelt ved bruk av kalenderopplysninger eller annet form for personsøk.

Om ingen i den kommunal kriseledelse svarer utenom arbeidstid/helg/natt - kontaktes politiet:

Gjøvik politistasjon : 02800

Politiet forsøker så igjen varsle den kommunale kriseledelsen etter oppsatt varslingsmønster. Normalt kontaktes medlemmene i kriseledelsen via telefon. Er de fortsatt ikke tilgjengelige, sendes eget utrykningskjøretøy/tjenestemann ut for å varsle/hente vedkommende.

2.2 KRISEHÅNDTERING - ORGANISERING

2.2.1 Innledende merknader

Den ordinære kommunale virksomhet skal om mulig videreføres i krisesituasjoner. De som bruker kommunens tjenester skal i minst mulig grad bli berørt/skadelidende av kommunens krisehåndtering. Kommunedirektøren, med lederne for kommunenes ulike sektorer og tjenester, sørger for at tjenesteytingen i kommunen fortsetter mest mulig normalt – og at eventuelle behov for omdisponering av personell og/eller andre ressurser blir vurdert og iverksatt.

Den kriseorganisasjonen som etableres skal kunne håndtere en langvarig krise. Derfor må lederne for de ulike deler av organisasjonen som er berørt sørge for et opplegg med stedfortredere og rullering av sitt innsatspersonell så lenge krise varer.

Alle som trekkes med i organisasjonen for krisehåndtering, og som er gitt en rolle i kommunens verktøy for krisehåndtering (CIM Gjøvik) logger seg på aktuell hendelse i CIM. Beredskapsplaner og annen aktuell dokumentasjon tas fram. Varslingslistene benyttes for videre innkalling m.v.

2.2.2 Bruk av lokaler ved kriser

2.2.2 - 1 Oversikt over funksjoner og lokaler

Mindre krisesituasjoner håndteres normalt med bruk av de ordinære kontorer. Kommunedirektøren og de som håndterer krisesituasjonen møtes ved behov på kommunedirektørens kontor på plan 1 i Gjøvik rådhus.

Ved **større kriser og hendelser** – dvs. når kommunal kriseledelse er etablert av kommunedirektøren (eller av stedfortredende kommunalsjef) – håndteres situasjonen ved at det gjennomføres en etablering av en kriseorganisasjon, med *vurdering* av slik alternativ lokalisering av

krisehåndteringsfunksjoner:

Krisehåndteringsorganisasjonen må ha sikre og uforstyrrede arbeidsbetingelser. Behovet for skjerming eller vakthold ved lokaler – og restriksjoner på ferdsel innen rådhuset eller hotell/EPS – vurderes av kommunedirektøren/kriseledelsen, leder av servicetorget og ledelsen ved eventuelt EPS. Organisering og håndheving legges til den som politiet eller kriseledelsen utpeker. Ved behov kontaktes flere ressurser for bistand.

2.2.2 - 2 Utstyr og tilrettelegging av lokalene

Lokalene skal raskt gjøres tilgjengelig og operative — med utstyr og kommunikasjonslinjer som gjør at lokalene kan benyttes i som forutsatt. Eventuell nødvendig bistand innhentes.

Leder av servicetorget og/eller EPS sørger for at nødvendig **kriseskilting** iverksettes ved at disse settes ut i tilknytning til de ulike lokaler/funksjoner.

2.2.3 Kommuneledelsens kriseorganisasjon

2.2.3 - 1 Den innledende etableringsfasen

Den i kriseledelsen *som først mottar varsel* om en krise kontakter politiet for å få rede på hva som er status for krisesituasjonen og få oversikt over igangsatte innsatser fra politiet. Videre avklares ansvars- og oppgavefordeling for nødvendig krisehåndtering vs. politiet og andre.

Den kommunale kriseleder vurderer krisens omfang og beslutter om overordnet kriseledelse skal etableres – herunder om (og hvilke) "fagpersoner" og/eller andre instanser som i første omgang må varsles/innkalles/hentes. Dette kan være personer og ressurser både i og utenfor kommunens egen organisasjon, inkludert folk som er lokalkjente om dette synes nødvendig.

Kriseleder vurderer så om det skal etableres en krisestab, om alternative lokaler skal benyttes og om servicetorget i rådhuset skal iverksette opplegget for mottak henvendelser fra presse og publikum – med rutiner og bestemmelser for håndtering og formidling av kriseinformasjon.

Kriseledelsen, eventuelt krisestaben når denne er etablert, sørger for innkalling av nødvendig personell, jfr. oppdaterte varslingslister i CIM.

2.2.3 - 2 Disponering av personell

Kriseledelsen bemannes av kommunen som angitt under – med normal oppgavefordeling:

Mer detaljert oppgavefordelingen i **kriseledelsen**, eventuelt med andre fagpersoner som hentes inn til kriseledelsen, avtales avhengig av krisesituasjonen. Oversikt over stedfortredere ligger i CIM.

Teknisk sjef sørger for oppfølging av kommunaltekniske spørsmål og tiltak.

Kommuneoverlege sørger for samfunnsmedisinsk og faglig rådgiving under krisesituasjonen.

Brannsjef sørger for koordinering og samhandling med operativ brann- og redningstjeneste.

Kommunikasjonssjef sørger for personell til nødvendig informasjonsarbeid, herunder betjening av kommunens nettsider med oppdatert kriseinformasjon og monitorering av hendelser og løpende informasjon tilgjengelig gjennom nett/sosiale medier/TV/radio/aviser.

Kommunens krisetalsmann er ordfører– med varaordfører som stedfortreder. Er ingen av disse to tilgjengelige ivaretar kriseledelsen funksjonen, eventuelt en som kriseledelsen peker ut og bemyndiger.

Krisestaben bemannes normalt med utpekt personell, jfr. oppsatte lister i CIM.
er liaison mellom kriseledelse og krisetalsmann.

Informasjonsavdelingen (medieenheten) bemannes av personellet som til daglig er tilknyttet servicetorget eller sekretariat, supplert med utpekte personer, jfr. oppsatte lister i CIM.

Kontroller for CIM er systemadministrator Bistår med tilrettelegging og oppfølging av CIM under krisehåndteringen.

2.2.3 - 3 Ansvars- og oppgavefordeling

Kriseledelsen har det overordnede ansvaret for kommunal krisehåndtering – når det kreves at kommunal kriseledelse må etableres. I ledelsesansvaret ligger å fatte beslutninger om iverksettelse av nødvendige kommunale tiltak i forhold til de oppgaver som prioriteres, både på kort og lengre sikt - og bidra til at alle tilgjengelige ressurser utnyttes best mulig.

Generelle oversikt over kommunale oppgaver ved kriser gis i avsnitt 1.2.1. **Sentrale arbeidsoppgaver i kriseledelsen** er mer spesifisert å:

1. Innhente oversikt over situasjonen og vurdere konsekvenser den har, eller kan få, for berørte mennesker, bygninger, kommunale virksomheter, - samt for mennesker, områder og aktiviteter forøvrig i kommunen.
2. Avklare ansvarsforhold for krisehåndtering i forhold til politiet og andre offentlige beredskapsmyndigheter og redningsapparat for øvrig (*hvem eier krisen?*), herunder avklare behov for ressursinnsats i forhold til det ordinære hjelpeapparatet.
3. Sørge for iverksetting av kommunale krisetiltak og fagberedskapsplaner og sikre at tilstrekkelig med hjelpepersonell og de nødvendige ressurser, både offentlige og private, blir innhentet, gjort tilgjengelige og utnyttet i samsvar med de aktuelle behov.
4. Iverksette nødvendige informasjonstiltak overfor berørte, pårørende og offentligheten, med formidling av relevante og korrekte opplysninger under hele kriseperioden.
5. Holde løpende kontakt med politi/lokal redningssentral(LRS) og statsforvalteren, herunder avgi periodiske rapporter til statsforvalteren om tiltak, behov og konsekvenser.
6. Evaluerer krisen og håndteringen av den når den er over – for å avdekke tiltak som kunne ha forhindret situasjonen og for å finne fram til tiltak som kan videreutvikle kommunens egen evne til og opplegg for krisehåndtering og kriseledelse.

Følgende **fullmakter** er gitt av kommunestyret (16.12.1999) til ordfører/kommunedirektør for krisehåndtering – fullmakter som kriseledelsen kan sørge for iverksetting av tiltak innenfor rammen av:

1. *Disponere inntil kr 1.000.000 til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, til hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser*
2. *Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.*
3. *Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.*
4. *Pålegge overtids- og ekstraarbeid.*
5. *Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.*

Rammebeløpet kan overskrides ved påtrengende behov, og når bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

Om ordfører/kommunedirektøren ikke er tilstede i en situasjon hvor kriseledelsen er samlet, overføres de tilsvarende fullmakter - i prioritert rekkefølge til rådmann eller stedfortredende kommunedirektør/kommunalsjef.

Kommunens krisetalsmann er bisitter hos kriseledelsen og holdes der løpende oppdatert om utviklingen i situasjonen og tiltak som gjennomføres. Etter avtale med kriseledelsen skal krisetalsmannen formidle fakta og klarert informasjon om status for krisen til presse/media.

Krisestaben er det administrative støtteapparatet som skal bistå kriseledelsen med å formidle beslutninger om iverksetting av tiltak, innhente informasjon, monitorere media og formidle meldinger.

Krisestaben skal videre sørge for sammenstilling, loggføring og arkivering av meldinger, dokumenter og beslutninger som kriseledelsen og servicetorget har håndtert eller tatt.

Når krisehåndteringssituasjoner krever langvarig eller ekstraordinær tilstedeværelse i rådhuset, er det nødvendig med bespisning av personell og personer som kommunen tar hånd om.

Informasjonsavdelingen (medieenheten) er det administrative apparatet med ansvar for mottak, med håndtering av telefoner og henvendelser fra berørte, publikum og media/presse – skriftlig og muntlig.

Har videre som oppgave å klargjøre lokalene for kriseorganisasjonen – mottak, presse m.v.

2.2.4 Andre med i kommunens krisehåndtering

2.2.4 - 1 Psykososialt kriseteam (PKT)

For å kunne særskilt* gi psykososial omsorg, hjelp og støtte ved alvorlige hendelser, større ulykker og katastrofer, har kommunen en tverrfaglige ressursgruppe: **psykososialt kriseteam**. (PKT)

* Normalt skal hjelpebehov først forsøkes håndtert av det ordinære tjenesteapparatet.

Leder eller medlemmer av PKT kontaktes og benyttes i henhold til de rutiner og den beskrivelsen av organisering, ansvar og roller som ligger i Plan for psykososiale tiltak i Gjøvikregionen.

Ved enkelthendelser vurderer nødetatene, legevakt/AMK og berørt kommunal tjeneste behovet for PKT. Hvis det er behov for rask respons kontaktes PKT gjennom **Gjøvik interkommunale legevakt**, tlf. **116 117 eller 61 14 64 21**, som igjen varsler PKT. Kan oppfølging vente til neste dag informeres berørte om vurderingen, men det gis kontaklinformasjon til legevakt om situasjonen forverrer seg.

Ved store hendelser og katastrofer, har kommunens kriseledelse hovedansvaret for å varsle og aktivere PKT. Kontaktes ved bruk av varslingslisten som ligger i CIM.

2.2.4 - 2 Kommunens beredskapsråd

Kommunens beredskapsråd - ledet av ordfører, kan benyttes for gjensidig rådgivning/koordinering når det gjelder beredskap og krisehåndtering. I beredskapsrådet møter kommunedirektøren/leder kommunal kriseledelse, utpekt administrativt og politisk beredskapspersonell i kommunen, samt representanter for politiet, sivilforsvaret, heimevernet, sykehuset og kirken. Andre offentlige instanser eller frivillige organisasjoner innkalles etter behov.

Ved kriser beslutter ordfører – i samråd med kriseledelsen – om beredskapsrådet skal innkalles. Normalt har beredskapsrådet ordinært møte i løpet av 1.kvartal hvert år.

2.3 NEDTRAPPING AV KRISEHÅNDTERING

Kriseledelsen vurderer en nedtrapping for krisehåndtering og opplegg for kriseinformasjon i samråd med ledelsen for berørt virksomhet/tjeneste, kommunens leder ved eventuelt opprettet EPS, leder av kommunens kriseteam og leder av servicetorget.

Det er et mål at håndtering av hendelser raskest mulig skal gå tilbake til den ordinære linjeorganisasjonen og at eventuelt satt *krisestab* skal avvikles.

Kommunedirektøren beslutter når *kriseledelsen* skal avvikles – dvs. når situasjonen skal følges opp gjennom den ordinære ledelsen av kommunens tjeneste- og beredskapsapparat.

I etterkant av den kommunale krisehåndtering skal, ved behov, personell og mannskaper som har vært direkte involvert i krisehåndteringen gis mulighet for *bearbeiding* av sine inntrykk og erfaringer. I samtale med særskilt fagpersonell, linjeleder eller representant fra kriseledelsen.

2.4 EVALUERING, PLANVEDLIKEHOLD

2.4.1 Evaluering

En vurdering og gjennomgang av hendelsesforløp i forbindelse med en krise foretas så snart som mulig etter at krisesituasjonen er avsluttet og situasjonen normalisert. Dette gjelder alle oppgaver og aktiviteter som ligger til kriseledelsen, krisestaben, informasjonskontoret og sektorene med driftsenheter som har vært berørt av hendelsen. Dette med sikte på avdekking av mangler eller

svakheter i den kommunale krisehåndteringen – med sikte på iverksetting av tiltak for å utbedre disse.

Evalueringen av krisehåndteringen utarbeides som en skriftlig rapport. Konklusjoner og anbefalinger i forhold til eventuelle endrede/nye beredskapstiltak følges opp av rådmannsledelsen.

2.4.2 Planvedlikehold, kvalitetssikring

Planen for kommunal kriseledelse gjennomgås normalt minst en gang hvert år, innen utgangen av januar – sammen med rullering av den samlede beredskapsplanen og sektorenes beredskapsplaner.

Kommunedirektøren er ansvarlig for den overordnede beredskapsplanen, mens kommunalsjefene er ansvarlige for utvikling og vedlikehold av beredskapsplanverk og varslingslister innen egen sektor.

Etter øvelser, ved nye erkjennelser, vesentlige avvik eller behov for endringer, skal aktuelle planer vurderes og hvis nødvendig revideres umiddelbart – og distribueres elektronisk i henhold til oppsatt fordelingsliste, med kopi til kommunedirektørens saksbehandler for beredskap.

Oppdaterte planer og ajourførte kontaktopplysninger/varslingslister legges løpende inn i CIM og formidles rutinemessig til kommunedirektørens saksbehandler for beredskap. Herunder dokumenter som oppdateres gjennom EQS.

Både kommunedirektøren, kommunalsjefene og tjenesteledere - med underliggende driftsenheter - **skal** på sitt kontor ha en beredskapsperm med oppdatert papirutskrift av aktuelle beredskapsplaner og varslingslister.

Del 3

PLAN FOR KRISEINFORMASJON

Plan for kriseinformasjon er en delplan under Beredskapsplan for Gjøvik kommune.

3.1 KRISEINFORMASJON – INNHOLD, ROLLER, RÅD

3.1.1 Rundt kriseinformasjonen

Mål for kriseinformasjonen i Gjøvik kommune:

- SKAPE TRYGGHET OG SIKKERHET
- REDUSERE UNØDIG FRYKT OG ANGST
- AVGRENSE OG FOREBYGGE SKADE
- FORHINDRE RYKTER OG FEILINFORMASJON
- RETTLEDE OG GI RÅD
- VÆRE KORT, KONKRET OG KORREKT
- STYRKE TILLITEN TIL KOMMUNEN

Hvem skal ha informasjon?

- Alle som ber om det
- Alle som er involvert i krisesituasjonen
- Personellet som håndterer den
- De som er rammet og berørt (skadde, overlevende, evakuerte)
- Pårørende, (enkeltpersoner, grupper og virksomheter)
- De som ikke snakker/leser norsk, - turister på gjennomreise, bosatte og midlertidige flyktninger og andre fremmedspråklige innbyggere.
- Berørte kommunale virksomheter, egne enheter og ansatte
- Offentlige myndigheter, politi, fylkesmannen, fylkeskommunen
- Presse og media, befolkningen for øvrig

Informasjonskrise i tillegg?

En avgjørende faktor i alt informasjonsarbeid, og spesielt i en krisesituasjon, er tidsfaktoren. Venting er en klar stressfaktor for alle parter. Tidspress kan veldig fort skape vanskelige og opphetede situasjoner, som igjen høyner stressnivået og gjør mulighetene for feil større. Mangel på informasjon kan fort oppleves som en forverring av krisen. I en slik situasjon starter ryktene å gå.

I vår digitale tid er også informasjonskildene mange flere, og mulighetene for en flom av «ikke - sikret- informasjon» er stor. Det vil være krevende for kriseledelsen å holde god oversikt over all den informasjonen som legges ut fra både medier og privatpersoner, via sosiale medier, strømmetjenester, videoklipp og bilder.

Det er derfor viktig at kriseledelsen tydeliggjør sine valg av kanaler der den offisielle og kvalitetssikrede informasjonen legges ut. Men igjen blir tida en kritisk faktor. Det må være hyppige oppdateringer. Den stadig sterkere og raskere nyhetsstrømmen på utsiden, kan vi ikke få stoppet. Den flyter bare raskt videre.

3.1.2 Intern kommunikasjonsflyt

Det er særdeles viktig å få en god og sikker flyt i informasjonsarbeidet, først internt og deretter eksternt. Den informasjonen som skal ut, skal være kvalitetssikret og godkjent av kriseledelsen før den slippes.

Den første og innledende kontakt og kommunikasjon med involverte enkeltpersoner/grupper, skjer via dem som leder krisehåndteringen ute i feltet og tilhørende fagpersonell. Kriseledelsen må sørge for at disse fortløpende har tilgang til kvalitetssikrede faktaopplysninger og eventuelle nye beslutninger som er tatt av kriseledelsen.

Som hovedregel skal intern kommunikasjon skje ved bruk av de ordinære tjenestevegene. Også i krisesituasjoner. Ved gitte anledninger kan kriseledelsen bestemme noe annet.

En krise deles gjerne i 3 deler:

1. Akuttfasen, normalt de første timene/ det første døgnet
2. Driften, fra og med det første døgnet og videre håndtering så lenge krisen er der
3. Avslutningen, tilbake til normalsituasjonen, oppsummering og evaluering

Denne planen dreier seg i hovedsak om akuttfasen og driftsfasen.

Kriseledelsen holder seg mest mulig samlet i den viktige akutt/etableringsfasen.

Det avholdes hyppige /og etter behov, interne status/oppdateringsmøter slik at alle involverte får en felles og helhetlig forståelse av omfanget, alvorlighetsgraden og utviklingen av selve hendelsen.

Informasjonsansvarlig følger opp og godkjenner den informasjonen som raskt legges ut i de valgte kanaler. Herunder CIM.

Kommunens krisetalsmann (ordføreren), møter presse og media med den kvalitetssikrede informasjonen som er gitt av kriseledelsen.

Det vil som oftest være politiet/lokal redningsentral som i den første fasen gir konkret informasjon om hendelsens omfang og mulige konsekvenser. De er også skadestedsledere og ansvarlige talsmenn ved store ulykker og andre alvorlige hendelser.

Kommunens kriseledelse vil være ansvarlig for:

- Varsle dem som er utsatt for fare og eventuelt deres pårørende
- Koordinere innsats på systemnivå, og informere om tiltak.
- Forhindre unødvendig frykt, unngå ryktespredning.

Informasjon til og fra kriseledelsen, foregår i hovedsak via CIM – om ikke annen kanal velges.

3.1.3 Hvor skal informasjonen slippes?

Hendelsens størrelse og omfang vil ha betydning for valg av informasjonskanaler, men dette er alternativene:

- www.gjovik.kommune.no. Dette er og skal være vår hovedkanal for informasjon ut. Det vil ved behov ryddes en egen nyhetsblokk på førstesiden, som merkes krise, og som vil være stedet der all korrekt informasjon legges ut til publikum og offentligheten.
- [Kommunens egen Facebook- side](#) vil også være egnet sted for informasjon, men også et forum for dialog/ spørsmål og svar. Den må betjenes av en eller flere som oppnevnes av kriseledelsen.
- [Workplace eller ansattportal nettside](#). Disse kanalene kan brukes i tillegg til de andre, spesielt for å kunne gi dedikerte interne meldinger. Her kan også E-post, telefon og sms, være alternativer. Uansett kanal, er det viktig at mottatte meldinger kvitteres ut med en bekreftelse.

- Serviceorget/sentralbord vil tradisjonelt være stedet der mange vil henvende seg. Kriseorganiseringen i serviceorget settes, og koples opp mot CIM. Det er viktig at alle som betjener skranke og telefon er oppdatert på hendelsene og kan gi videre den informasjonen som er godkjent og lagt inn i CIM/ hjemmesider.

Spørsmål som ikke kan besvares på grunn av manglende kvalitetssikring, formidles videre til kriseledelsen via CIM, telefon eller via ordonnans.

Øvrige spørsmål/henvendelser betjenes som ordinær drift ellers.

- Det vil, uansett kommunikasjonskanal og plattform, være nødvendig å kunne håndtere fremmedspråklige på ulike nivåer. Både på hjemmesidene og i de foretrukne sosiale medier, må det legges til rette for at informasjonen må kunne forstås, også av de som ikke behersker norsk.
- Generelt i en krisesituasjon vil det være behov for å ha godkjente tolker tilgjengelige og i beredskap. Behovet for gode språkressurser vil kunne bli stort både i tilknytning til et EPS, men også i kommunikasjonsavdelingen, i kriseledelsen og i serviceorget.
- Skulle den situasjonen oppstå i en krise, at telefonnettet og/eller strømmen og nettilgangen blir borte, vil informasjonen til publikum likevel måtte håndteres. Skulle det ikke være nok å forflytte seg til en annen lokasjon, og litt etter krisens omfang, vil det være naturlig å henvende seg til NRK/Innlandet, Toten Nærradio, eller en av lokalavisene, for et tett samarbeid om informasjon og oppdateringer.
- Skulle alle digitale og strømbaserte funksjoner stoppe opp, vil det fortsatt være mulig å kunne løse et informasjonsbehov med skriftlige oppslag og store veggaviser. Også de på ulike språk.

Presse og informasjonsmøter.

- Når det er politiet som «eier» hendelsen/krisen, er det politiet selv som er ansvarlig for å gi ekstern informasjon rundt selve hendelsen og også avholde pressekonferanser. Politiet kan bestemme at de vil ha kommunen med.
- Kommunen kan selv holde pressekonferanser/pressebriefinger om sitt eget arbeid med krisehåndteringen. Dette i forhold til krisens betydning for kommunale aktiviteter, tjenester og andre konsekvenser av hendelsen.

3.1.4 Informasjonsrutiner vs presse/media

Kriseledelsen

Informasjonsansvarlig i kriseledelsen (eller eventuell stedfortreder) leder informasjonsformidlingen og eventuelle pressebriefinger/konferanser.

Kommunens krisetalsmann (Ordføreren)

Kommunens krisetalsmann gir kun ut faktaopplysninger og informasjon som er godkjent av kommunens kriseledelse. Spørsmål besvares ut fra samme forutsetning, hvorvidt det foreligger godkjente opplysninger og sikret informasjon.

Det er viktig å motstå «invitasjoner» til spekulasjon og hypoteser.

Det er et viktig at krisetalsmannens stedfortreder jevnlig oppdateres i tilfelle behovet for et skifte melder seg.

Igjen spiller tidsfaktoren en viktig rolle. Rask etablering av kommunikasjon og informasjonslinjer er viktig.

Informasjonen skal, så sant det er mulig gis både muntlig og skriftlig.

Mediesvar og pressemeldinger produseres i CIM og sendes ut. Utskrifter henges opp på egne informasjonstavler.

- Ved ankomst til et EPS eller til rådhuset/servicetorget, henvises presse/media til det lokalet som er avsatt til deres funksjon. Her er det viktig at det er gode arbeidsforhold, med nok lys/strøm og linjer. I tillegg er det bra hvis det også kan være vann/kaffe tilgjengelig.
- Presse/media får så raskt som mulig en orientering om hvilke informasjonsrutiner som vil bli fulgt fra kriseledelsens side. Dette gjelder både hvor og når informasjonen vil bli gitt.
- Viktig at lovte tidspunkter følges opp.
- Hvis endringer, må det informeres tydelig om dette i forkant.

Informasjon vs. politisk ledelse

Kriseledelsen kan sammen med ordfører beslutte at det skal gis aktuell orientering om krisens omfang og utvikling, og status for kommunens krisehåndtering, til formannskap/ og eller til kommunestyret.

Når det «koker» på sentralbord og i servicetorg

Selv om informasjonsflyten etter hvert flytter seg over til digitale og elektroniske medier og med direkte oppdateringer via ulike kanaler, vil det fortsatt kunne bli et stort press på telefonen i kommunens sentralbord. Det er derfor helt nødvendig å ha en drillet bemanning på plass. Også for å takle eventuelt stort fysisk frammøte av berørte, egne ansatte og publikum.

Alle opplysninger som kan ha betydning for krisehåndteringen, formidles til kriseledelsen, - føres og sendes i CIM. Det er et poeng å gi meldingene en opplysende «overskrift», en beskrivende tittel, som sikrer at den blir registrert hos mottakeren. Er henvendelsen av akutt karakter, noteres den ned og bringes direkte til kriseledelsen av leder for servicetorget, eller annen ordonnans. Må da loggføres i CIM av kriseledelse/-stab.

Henvendelser som kan besvares ut fra de faktaopplysninger og den informasjon som er lagt ut i CIM eller på nettsidene besvares av personalet i servicetorget. Henvendelsen noteres ned i CIM og med utkwittering for at informasjon/svar er gitt.

Henvendelser som vurderes som ikke relevante for krisesituasjonen prioriteres ned – for eventuell senere oppfølging. Om henvendelsen går på kommunens ordinære virksomhet formidles den til personellet som driver ordinær service eller direkte til saksbehandler.

3.2 INFORMASJONSKANALER

3.2.1 Informasjon internt i kommunen

I krisesituasjoner vil generell kommunal kriseinformasjon bli formidlet på kommunens intranett og på kommunens hjemmesider på internett – www.gjovik.kommune.no.

Generell informasjon gis fra kriseledelsen: gjennom CIM, direkte, via nett/e-post eller via involverte ledere i sektorer, tjenester virksomheter som er direkte berørt.

Informasjon som gis til kommunalt personell som er involvert i direkte krisehåndtering skal gis på raskeste måte og om mulig direkte – personlig, via e-post, på radiosamband eller over telefon. Ved eventuell e-post eller SMS-formidling av informasjon, vil ikke denne være å betrakte som formidlet før kvittering for mottak er returnert.

Om kommunens interne informasjonskanaler ikke fungerer, vil et opplegg med egne sendebud bli aktivisert. Om situasjonen tilsier det, kan informasjon bli distribuert på annen måte – skriftlig og/eller muntlig, for eksempel ved bruk av kommunalt personale, sivilforsvarspersonell eller andre.

3.2.2 Ekstern kriseinformasjon

Hvilke informasjonskanaler som benyttes til formidling av kriseinformasjon eksternt, vil bli tilpasset aktuell krise/hendelse og behov for oppfølging. Oversikter ligger i CIM.

Aktuelle lokale samarbeidspartnere knyttet til kommunikasjon og informasjonsarbeidet i en krisesituasjon:

TV:

NRK, Innlandet : 61 28 72 00 innlandet@nrk.no
 NRK, Dagsnytt/Dagsrevyen : 23 04 84 10 / 23 04 82 10
 TV 2, lokalkontor Innlandet : 62 54 08 26

Radio:

NRK, Innlandet : 61 28 72 00
 P4 Radio hele Norge : 61 24 84 44
 Radio Toten : 61 19 02 00
 Radio Metro Mjøsbyene: : tips 02181

Aviser :

Oppland Arbeiderblad : 61 18 93 00 redaksjonen@oa.no
 Gjøviks Blad : 61 13 03 00 post@gjoviks-blad.no
 Totens Blad : 61 16 87 50 redaksjonen@totens-blad.no

3.2.3 Befolkningsvarsling

Gjøvik kommune har to SMS varslingssystemer som kan brukes i en krise/beredskapssituasjon:

Områdevarsling – UMS

Varsling til samtlige mobiltelefoner som befinner seg innenfor et definert geografisk område – med dekning og med påslåtte mobiltelefoner.

Adressevarsling

Varsling til de som er registrert på eiendomsadresser – med varsling som tale, SMS eller epost(hvis digital postkasse)

Del 4

PLAN FOR EVAKUERING

Plan for evakuering er en delplan under Beredskapsplan for Gjøvik kommune.

Delplanen er bygget opp om de forutsetninger, rolle- og ansvarsavklaringer og opplegg for etablering og drift som ligger i «Felles plan for evakuerte- og pårørendesenter (EPS) i Gjøvikregionen», 01.06.2015. Følger delplanen for evakuering som eget plandokument.

4.1 OVERSIKT – ROLLER OG OPPGAVER

4.1.1 Om evakuering

Beslutning om evakuering er et påbud å forlate et nærmere angitt geografisk område. Beslutningen kan omfatte alle eller bestemte grupper av personer som oppholder seg i området. Evakuering vil også kunne omfatte varelagre, transportmidler, husdyr og andre ressurser av betydning for befolkningen.

4.1.2 Roller og ansvar

Evakuering av områder og/eller bygninger gjennomføres når politiet, brannvesen eller kommunen finner dette påkrevd for å ivareta liv og helse – eller andre verdier. Politiet beslutter evakueringen.

Politiet har normalt ansvar for evakuering. Det må derfor opprettes et samarbeid mellom politiet og kommunens kriseledelse. I tillegg kan det være behov for fagpersonell/stab ut fra type hendelse.

Kommunens rolle vil være å stille egne ressurser til rådighet, samt i samarbeid med andre instanser, som for eksempel Sivilforsvaret, å rekvirere/organisere eksterne ressurser i det omfang situasjonen krever – etter bestilling fra politiet. Så langt kommunens ordinære driftsorganisasjon er i stand til å levere nødvendige ressurser, har rådmannen myndighet til å iverksette tiltak.

I spesielle situasjoner som krig /krigstrussel og ved atombereidskap kan beslutning om evakuering fattes av sentrale myndigheter. Ved slike situasjoner klargjøres kommunens tilfluktsrom.

4.1.3 Oppgaver ved evakuering

1. Registrere aktuelle evakueringssteder og samleplasser.
2. Oversikt over evakueringsområder. (Hvor stort område som skal evakueres, hvem bor/er i området mm)
3. Informere befolkningen i evakueringsområdet.
4. Sørge for at det ikke oppstår panikksituasjoner.
5. Registrere navn med mer på personer som evakueres og hvor de evakueres, også de som flytter privat.
6. Skaffe transportmidler.
7. Kontrollere at området er tømt og etablere vaktthold.
8. Sørge for at skadde personer og personer med psykiske problemer kommer til behandling og får omsorg (helse, prest og andre org.)
9. Sørge for forpleining og klær ved behov

4.2 VARSLING, TRANSPORT OG INNKVARTERING

4.2.1 Varsling og informasjon

Ved situasjoner som krever evakuering av innbyggere i større eller mindre omfang, vil behovet for systematisk varsling og deretter informasjon være stort. Krisevurdering og varsling av kommunens kriseledelse gjøres i henhold til beredskapsplanens delplan for kommunal kriseledelse.

God og fortløpende informasjon til de berørte, samfunnet utenfor og media er en av de viktigste faktorene for å kunne håndtere situasjonen tilfredsstillende. I denne sammenhengen er det viktig å planlegge slik at en også på tilfredsstillende måte kan nå ulike fremmedspråklige grupper.

Varsling for evakuering kan skje ved bruk av bud, telefon eller via radio, alt etter hendelsens omfang. Dersom det er relativt få som skal varsles er bud et alternativ. Bud bør være uniformert personell og best egnet er, foruten politi, personell fra Sivilforsvaret eller Heimevernet.

Selve varselet om evakuering må inneholde:

- informasjon om situasjonen,
- tidspunkt for når evakueringen settes i verk, skal være slutført og dens antatte varighet,
- råd om hva man skal/ikke skal ta med; mat, viktige medisiner, sengetøy, husdyr etc.,
- hvor skal det evakueres til og hvordan, inkl. opplysninger om evt. samleplass,
- hvor man kan henvende seg dersom man trenger hjelp,
- informasjon om vakthold i det evakuerte området.

Alle eiendommer i kommunen med opplysninger om bl.a. eiers navn og adresse etc. er kartfestet. I tillegg finnes en rekke annen informasjon som kan være nyttig også i krisesituasjoner. Kart over områder som evakueres kan produseres som underlag for håndtering av en evakueringssituasjon.

4.2.2 Evakuering og samleplasser

Dersom det blir behov for større evakueringer av innbyggere, må dette foregå ved at

- de på egen hånd tar seg ut av området og til eventuelt nærmere angitt sted,
- det organiseres samlet evakuering med fast samleplass og felles transport ut.

Om det skal etableres midlertidig samleplass – og hvor denne eller disse skal være – må det tas standpunkt til ved den konkrete evakueringsvurdering.

Ledelse, bemanning og oppgaver

Samleplasser skal ledes av personell fra kommunen – eventuelt av personell fra Sivilforsvar, Heimevernet etc. Politiet sørger for at nødvendig avklaring og organisering i dialog med kommunen.

Opgaver for ledelsen ved samleplasser:

1. Ta imot og veilede publikum.
2. Registrere behov for transport og innkvarteringsplasser.
3. Dirigere busser, drosjer og private biler til rett bestemmelsessted.
4. Fordele de som skal evakueres på transportmidler og innkvarteringssteder. Det må vurderes om det er personer med spesielle behov ift. transport, innkvartering etc.
5. Det føres oversikt over hvor mange som innkvarteres på hver enkelt sted. Hvis mulig tas det opp navnefortegnelse.
6. Gi melding til innkvarteringssteder om hvor mange som kommer.
7. Holde kontakt med de som gjennomfører området.
8. Foreta bestilling etter fullmakt fra rådmannen/kriseledelsen.
9. Rapportering til og koordinering med kriseledelsen.
10. Andre oppgaver som situasjonen nødvendiggjør.

4.2.3 Transport

Kommunens kriseledelse, eventuelt gjennom bemyndiget operasjonsleder på krisestedet – som kan være brannsjef eller andre ledere – sørger for at det rekvireres tilstrekkelig antall kjøretøy for at de som er besluttet evakuert kan transporteres til fastsatt samleplass eller innkvarteringssted.

Ut over kommunen egne tilgjengelige transportressurser, benyttes tilgjengelige kjøretøy fra de som har ressurser lokalt – taxi, busselskaper, ambulanse, sivilforsvar, forsvaret m.m.

Ressursoversikten som følger i vedleggsdelen til beredskapsplanen angir en del aktuelle transportressurser

Gjøvik kommune har begrenset transportkapasitet for personer med eget utstyr. Ved helt spesielle behov kan kjøretøy innen spesielt omsorgstjenesten og teknisk drift omdisponeres.

Ved behov for transport av vann med hygienisk kvalitet for husholdningsformål, kan tankbil tilhørende brannvesen benyttes.

Eventuelle forespørsel til sivilforsvaret og/eller forsvaret om materiell eller personellassistanse skal normalt formidles av politiet.

4.2.4 Innkvarteringssteder

Ved **akutt evakuering** vil behovet vil i *første fase* være samling, registrering og kortsiktig innkvartering. Lokaler/bygg så nært inntil evakueringsområdet som mulig – dog sikkerhetsmessig vurdert i forhold til den aktuelle situasjonen/trusselen – vil være egnet for første innkvartering.

Kommunen kan i akuttfasen omdisponere medarbeidere til blant annet ankomstregistrering på samleplass og/eller innkvarteringssted. Psykososialt kriseteam kan aktiveres ved behov. Øvrig ressursbehov må vurderes fortløpende og settes inn i samråd mellom politi og innsatspersonell.

Planlagt evakuering utløser bredere og vanligvis mer langsiktig ressursbehov.

I Gjøvik benyttes normalt **Quality Hotel Strand** som Evakuerings- og pårørendesenter (EPS).

Andre hoteller, campinghytter eller andre overnattingssteder, evt. idrettshaller kan vurderes om situasjonen er så begrenset at dette er praktisk mulig eller mer hensiktsmessig. Er slike alternative fasiliteter ikke tilgjengelig innenfor rimelig transportavstand, kan skoler og barnehager benyttes. I tilfelle må tepper, madrasser og eventuelt feltsenger skaffes fra sivilt beredskapslager for å etablere akseptable forhold for overnatting.

Ressursoversikten I CIM inneholder oversikt over en del aktuelle innkvarteringssteder.

4.3 EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER - EPS

Utdrag fra Felles plan for evakuerte- og pårørendesenter i Gjøvikregionen:

4.3.1 Sammendrag

Et **evakuerte- og pårørendesenter (EPS)** er et sted hvor kommunen og politiet kan ta imot, registrere og følge opp, fortrinnsvis fysisk uskadde, evakuerte fra et skadested og eventuelt gjenforene de med sine pårørende.

Pårørende og etterlatte som ikke blir gjenforent med sine egne fordi vedkommende har mistet, livet, er skadet eller savnet skal også få nødvendig krisehjelp ved EPS.

Felles plan for evakuerte- og pårørendesenter (EPS) i Gjøvikregionen skal bidra til ansvars- og oppgave avklaring – og samhandling for utnytte politiets, kommunenes og andre organisasjoners samlede ressurser på en optimal måte ved hendelser i regionen.

Politiet vurderer behovet og tar endelig beslutning om EPS skal opprettes. Beslutningen må tas i samarbeid med den kommunen hvor hendelsen har skjedd med hensyn på lokalisering, varighet, ansvars- og oppgavefordeling samt ressursbehov.

Hendelseskommunen har det praktiske ansvaret for å opprette og drifte Evakuerte- og pårørendesenter. Selve driften gjennomføres i samarbeid med politiet. Ved behov innhentes ressurser fra de andre kommunen i Gjøvikregionen.

Planen omfatter følgende **sentrale oppgaver**:

- Vurdere om EPS skal opprettes – og dersom vurderingen tilsier det:
- Beslutte å opprette EPS
- Varsle organisasjoner og personell som skal drifte EPS
- Organisere og lede arbeidet ved EPS
- Ta imot og registrere evakuerte og pårørende
- Gjenforene evakuerte med sine pårørende
- Avklare behov for- og siden sørge for hensiktsmessig psykososial støtte og omsorg til de evakuerte og de pårørende
- Sørge for nødvendig forpleining og ivareta evt. behov for overnatting
- Gi nødvendig informasjon til de evakuerte og de pårørende (og evt. andre)
- Sørge for nødvendig vakthold og sikring av EPS ved behov
- Ivareta administrative oppgaver, samt avvikling, etterarbeid og dokumentasjon

4.3.2 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

EPS er et egnet sted (bygning, lokale, område) hvor kommunen og politiet kan ta imot, registrere og følge opp, fortrinnsvis fysisk uskadde, evakuerte fra et skadested og dets omgivelser i forbindelse med en hendelse.

Ved EPS skal de evakuerte og deres pårørende kunne få nødvendige helsetjenester, psykososial omsorg og støtte, samt forpleining. Videre er EPS et sted hvor de evakuerte og deres pårørende kan gjenforenes. Pårørende og etterlatte som ikke blir gjenforent med sine egne fordi vedkommende har mistet livet, er skadet eller savnet skal også få nødvendig krisehjelp ved EPS.

Ledelse, ansvar og rapportering

Hendelseskommunen og politiet sidestilles i det overordnede lederansvaret for drift av EPS. Kommunen og politiet stiller med respektive ansvarlige ledere - Leder EPS-K og Leder EPS-P.

Leder EPS-K har ansvar for:

- Ledelse, bemanning og drift av enheten for evakuerte (evakuertesenter)
- Ledelse, bemanning og drift av enheten for pårørende (pårørendesenter)
- Psykososiale kriseteam (som bemanner de to ovennevnte enhetene)
- Øvrig personell som rekvireres og knyttes til EPS (herunder forpleining)
- Kontakt med ansvarlig personell for lokaler

Leder EPS-K rapporterer til den kommunale kriseledelsen i hendelseskommunen.

Leder EPS-P har ansvar for:

- Ledelse, bemanning og drift av enheten for mottak og registrering
- Ledelse, bemanning og drift av enheten for informasjon
- Ledelse, bemanning og drift av enheten for vakthold og sikring
- Øvrig personell som rekvireres og knyttes til EPS
- Kontakt med eier/driver av lokaler som er rekvirert av politiet (ikke kommunale)

Leder EPS-P rapporterer til politimesterens stab, ved enheten for etterretning (P2).

Kommunale EPS-ledere

I Gjøvik kommune er følgende personer utpekt til EPS- ledere: (telefon: mobil / kontor)

Varslingsliste for EPS-personell fra Gjøvik kommune ligger i CIM. Gjennom kontaktopplysningene for nabokommunen kan ytterligere kommunale EPS-personell innkalles ved behov.

Om innholdet i planen

I planverket er det detaljert redegjort for ansvar- og oppgaver.

Som vedlegg til planen følger:

- Varslingsplan
- Ressurslister
- Informasjons- og kommunikasjonsplan
- Skjemaer til bruk ved registreringsarbeidet.

I vedlegget følger også aktuelle tiltakskort:

- Tiltakskort for Leder EPS-K (kommunen)
- Tiltakskort for Leder EPS-P (politiet)
- Tiltakskort for enhet – evakuertesenter
- Tiltakskort for enhet – pårørendesenter
- Tiltakskort for Psykososialt Kriseteam
- Tiltakskort for enhet - mottak og registrering
- Tiltakskort for enhet - informasjon
- Tiltakskort for enhet - vakthold og sikring
- Tiltakskort for nedtrapping og avvikling av EPS
- Tiltakskort for rapportering og dokumentasjon
- Tiltakskort for gjennomføring av statusmøter

Del 5

HENVISNINGER

I denne delen av beredskapsplanen gis en kort oversikt over en del sentrale og aktuelle planer og ROS-analyser som det er viktig å ha kjennskap til – både utenfor Gjøvik kommune og innenfor de ulike sektorer og tjenester eller virksomheter i kommunen.

Alle de dokumentene det henvises til forutsettes samlet i et eget beredskapsarkiv hos kommunedirektøren og lederne av de sektorer og tjenester/virksomheter de gjelder for. Ved revisjoner eller når det foreligger nye planer eller analyser forutsettes et eksemplar av disse sendt kommunedirektøren elektronisk – for CIM og papirarkiv.

Ledere og beredskapspersonell i Gjøvik kommune forutsettes til enhver tid ha tilgang til oppdatert versjon av overordnet beredskapsplan og egne fag- og beredskapsplaner, med eventuelle underliggende ROS-analyser eller andre aktuelle dokumenter.

5.1 OVERORDNET ROS-ANALYSE FOR GJØVIK

Lov om kommunal beredskapsplikt sier bl.a. at:

- Kommunen plikter å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen.
- Risiko- og sårbarhetsanalysen skal legges til grunn for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder utarbeiding av planer etter plan- og bygningsloven.
- Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.
- Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen skal kommunen utarbeide en beredskapsplan.

Med dette som referanse er utarbeidet en egen **overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse** for Gjøvik kommune. Denne kartlegger og vurderer konsekvensene av uønskede hendelser som kan inntreffe, vurderer sannsynligheten for hendelsene – og peker på eventuelle tiltak en kan iverksette for å forebygge eller konsekvensreducere virkningen av dem. Det vises til dokumentet.

I kommunen blir det innenfor flere tjenester og virksomheter utarbeidet risiko- og sårbarhetsanalyser på mer detaljert nivå - som underlag for egen løpende beredskapsplanlegging / prioritering av tiltak.

Kommunens ROS-analyser forutsettes oppdatert ved behov og supplert med vurdering av nye hendelser om situasjonsbildet tilsier dette.

5.2 STATEN – BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

5.2.1 Planverk, veiledning og analyse

Tidligere fylkesmann i tidligere Oppland fylke fikk utarbeidet et plandokument med ROS-analyse: *Regionplan for samfunnssikkerhet og beredskap 2018-2021 - med Risiko- og sårbarhetsanalyse for Oppland fylke*

Statsforvalteren og fylkeskommunen i nye Innlandet fylke er i gang med revisjon av analysen og utarbeiding en ny regional plan for samfunnssikkerhet i Innlandet. Temaer som planen skal omhandle: Naturfare og klimaendringer, Matproduksjon og selvforsyning, Allmenfarlig smittsom sykdom/smittevern, Digital infrastruktur (bredbånd/fiber) og kraftforsyning, Cyber- og informasjonssikkerhet, Vann og avløp og transport på veg og bane, Beredskap knytte til reiseliv og deltidsinnbyggere, Forsvaret og sivilt militært samarbeid i Innlandet, samt Problemstillinger som planen bør utdype/avklare.

ROS-analyse og plan, er en nyttig referanse for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder kommunal ROS-analyse.

På sentralt hold foreligger det en rekke **lover og forskrifter** som styrer kommunens arbeid innenfor området samfunnssikkerhet og beredskap. Fra 01.01.2011 ble kommunal beredskapsplikt – med en rekke bestemmelser om både beredskapsplan og ROS-analyse – lovfestet.

Gjennom Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) blir det jevnlig utarbeidet **veiledere** som er nyttig for kommunens planlegging og beredskapsarbeid,

5.2.2 Krisehåndtering

Ved beredskaps- og krisesituasjoner er statsforvalteren en ressurs som vil støtte kommunens arbeid – og sørge for nødvendig koordinering og eventuell bidra til økt ressurstilgang.

Om situasjonen tilsier det vil statsforvalteren sammenkalle et fylkesberedskapsråd for vurdering, informasjon, dialog og avklaring av aktuell krisehåndtering fra statlig og regionalt nivå.

Statsforvalteren utgir og oppdaterer jevnlig Beredskapskatalog for Innlandet. Denne inneholder oversikt over og kontaktopplysninger til aktuelle krisehåndteringsaktører i Innlandet.

5.3 LOKALE BEREDSKAPSPLANER

5.3.1 Kommuneplanen

I kommuneplan for Gjøvik er beredskap og samfunnssikkerhet pekt ut som prioritert plantema. Kommunens overordnede mål er at Gjøviksamfunnet skal være sikkert og ha beredskap for krisehåndtering. Beredskapshensyn skal innarbeides i planlegging, ved arealbruksvurderinger og i utbyggingstiltak.

Som underlag for *kommuneplanens arealdel* er det utarbeidet en rekke konsekvensutredninger som analyserer bl.a. risiko- og sårbarhet rundt de utbyggingstiltak som planen omhandler.

5.3.2 Dokumentoversikt

I CIM ligger det en oversikten over beredskapsplaner, varslingslister og aktuelle dokumenter – både for kommunen og andre beredskapsaktører eller –myndigheter. Oppdateres jevnlig, minst i 1. kvartal hvert år.