



Ås kommune
www.as.kommune.no

Plan for Ås kommunes kriseledelse

(2008 – 2011)

Vedtatt i kommunestyret 28.11.07
Oppdatert 10.05.10

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	INNLEDNING	3
1.1	HENSIKTEN MED PLANEN.....	3
1.2	KRAV TIL BEREDSKAP SARBEIDET	3
1.3	MÅL FOR BEREDSKAP SARBEIDET I KOMMUNEN	4
1.4	KOMMUNENS PLANSYSTEM FOR BEREDSKAP	4
2.	ANSVAR OG OPPGAVER	5
2.1	KRISELEDELSEN	5
2.2	KRISETEAMET	6
2.3	BEREDSKAPSRÅDET	7
2.4	ETATSJEFENE	7
2.5	ANSVARSFORDELING MELLOM KOMMUNEN, POLITI OG FYLKESMANN	8
2.6	SAMARBEID MED NABOKOMMUNENE.....	8
2.7	BISTAND FRA ANDRE AKTØRER.....	8
3.	PRAKTISK TILRETTELEGGING	9
4.	INFORMASJONSSTRATEGI	9
4.1	MÅL, PRINSIPPER OG INFORMASJONSFLYT	10
4.2	ANSVAR OG OPPGAVER	10
4.2.1	<i>Kriseledelsen</i>	10
4.2.2	<i>Servicetorget</i>	11
4.2.3	<i>Service- og kommunikasjonssjef</i>	11
4.3	INFORMASJONSKANALER	11
4.4	LOKALER OG TEKNISKE HJELPEMIDLER	12
4.4.1	<i>Lokaler og bemanning</i>	12
4.4.2	<i>Tekniske hjelpemidler</i>	13
5.	VARSLINGSRUTINER	13
6.	OMSORG FOR RAMMEDE OG BERØRTE	13
7.	EVAKUERING OG FORPLEINING	14
8.	NEDTRAPPING, ETTERBEHANDLING OG EVALUERING	15
9.	FULLMAKTER	15

VEDLEGG

Vedlegg 1: Liste over nøkkelpersoner, adresser og telefonnummer (konfidensielt)

Vedlegg 2: Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

Vedlegg 3: Loggskjema

Vedlegg 4: Informasjonskanaler – adresser og telefonnummer

Vedlegg 5: Skjema for registrering av risiko og sårbarhet

Vedlegg 6: Fordelingsliste

1. INNLEDNING

1.1 HENSIKTEN MED PLANEN

Kommunen har gjennom lover og retningslinjer gitt av staten et ansvar for samfunnssikkerheten og beredskapen i lokalsamfunnet. Denne sikkerheten skal ivaretas slik at innbyggerne opplever hverdagen som trygg. Hensikten med beredskapsarbeidet er å komme i forkant av hendelser som kan ramme lokalsamfunnet og sikre en gjennomgående beredskap mot et bredt spekter av farer.

Plan for Ås kommunes kriseledelse, heretter kalt kriseplanen, er en overordnet og koordinerende plan for samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet i Ås kommune. Hensikten med kriseplanen er å gjøre organisasjonen bedre i stand til å takle kriser.

Kriseplanen skal sikre at beste avgjørelser fattes, viktige beslutninger ikke uteblir og at ressurser og personell innkalles og tas i bruk i tide. For å sikre en best mulig håndtering av en krise må følgende forutsetninger avklares:

- Lederrollen
I en krise må det ikke herske tvil om hvem som er lederen
- Ansvar og roller
Ansvarsfordelingen mellom aktører som er involvert i en krise må være avklart
- Informasjonsstrategi
Effektiv krisehåndtering krever en informasjonsstrategi for hvordan virksomheten skal kommunisere
- Varslingsrutiner
Gode varslingsrutiner er nødvendig
- Omsorg for rammede og berørte
Det er viktig å ha en strategi for hvordan berørte og pårørende skal tas hånd om
- Koordinering
Tilgjengelige ressurser må kartlegges på forhånd
- Evakuering og forpleining
Kommunen må være forberedt på å bistå politiet ved en evakuering og ta ansvaret for eventuell innkvartering og forpleining.
- Fullmakter og budsjett
Hvem som har økonomiske fullmakter ved en krise må være avklart.

I denne kriseplanen avklares disse forutsetningene. Kriseplanen ble vedtatt i kommunestyret 28.11.07, men er senere oppdatert av administrasjonen (10.05.10).

1.2 KRAV TIL BEREDSKAPSARBEIDET

En krise er en hendelse som kan representere en fare for:

- menneskers liv og helse
- samfunnsviktige funksjoner
- kommunale drift- og tjenestefunksjoner
- miljø
- økonomiske og materielle verdier

Det er vanskelig å gi en entydig definisjon på når en hendelse representerer slik fare at den kan defineres som en krise. Dette vil være avhengig av situasjonen og den personen som har ansvaret i en normalsituasjon. Hvis den ansvarlige ikke selv kan håndtere krisen, skal nærmeste leder og rådmann eller hans stedfortreder kontaktes. Disse vurderer da omfanget av hendelsen.

Kommunen må være forberedt på disse oppgavene ved en krisesituasjon:

- Ta hånd om skadde personer
- Yte bistand ved evakuering
- Innkvartering og forpleining
- Forsyningsstøtte til redningsmannskaper
- Informasjon til pårørende, befolkningen og media
- Sikre helsemessig trygge næringsmidler inkl. drikkevann
- Sikre nødstrøm ved strømstans
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
- Verne kulturelle verdier

Kommunen har også et ansvar for å forebygge at det oppstår situasjoner som krever slik innsats.

1.3 MÅL FOR BEREDSKAPSARBEIDET I KOMMUNEN

Hovedmålsettingen for beredskapsarbeidet i kommunen er:

Ås kommune skal være en trygg og robust kommune med god samfunnssikkerhet og liten sårbarhet. Dette skal oppnås ved å:

- forebygge uønskede hendelser
- unngå å bygge inn flere risikoer
- redusere skadevirkningene dersom uønskede hendelser inntreffer

1.4 KOMMUNENS PLANSYSTEM FOR BEREDSKAP

Kommuneplan 2007 - 2019

I kommuneplanen (2007 – 2019) er samfunnssikkerhet et innsatsområdet. Planen slår fast at kommunen skal bidra til å skape et trygt og robust samfunn ved å forebygge uønskede hendelser og redusere skadevirkningene dersom uønskede hendelser inntreffer.

Plan for kommunens kriseledelse (2008 – 2011)

Kriseplanen er en overordnet og koordinerende plan for samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet i Ås kommune. Planen tydeliggjør ansvarsforholdene ved en krise og skal sikre en god organisering av krisehåndteringen. Kriseplanen skal revideres hvert 4. år. Dersom det ved en krise eller en øvelse avdekkes mangler ved kriseplanen skal planen uten opphold gjennomgås av ansvarlig for planverket i samarbeid med berørte parter. Vedlegg 1 i kriseplanen, *Liste over nøkkelpersoner, adresser og telefonnummer*, gjennomgås hvert år.

Beredskapsplan for helse- og sosialetaten, sist revidert 15.06.09 er en lovpålagt plan. Planen redegjør for kommunens tilbud når det gjelder lege-, helsestasjon- og pleie- og omsorgstjenester. I planen beskrives også hvordan kapasiteten kan økes i en krisesituasjon.

ROS-analyser

Et viktig grunnlag for beredskapsarbeidet er ROS-analyser. Hensikten med ROS-analysene er å avdekke risikoområder og iverksette tiltak hvis sannsynligheten for at en krisesituasjon kan oppstå er stor eller konsekvensene av en krisesituasjon er omfattende. Tiltak som har økonomiske konsekvenser behandles i handlingsprogram og økonomiplan. ROS-analysene ajourføres hvert 4. år.

Prosesser og retningslinjer

Prosesser og retningslinjer viser hvordan ulike typer hendelser skal håndteres. Disse retningslinjene er samlet etatsvis i egne beredskapspermer. Hvis ROS-analyser eller beredskapsøvelser avdekker mangler ved retningslinjene skal disse oppdateres.

Beredskapsnotat

I tillegg til kriseplanen, ROS-analyser, prosesser og retningslinjer er det utarbeidet beredskapsnotat i en del kommunale enheter. Disse notatene behandler hendelser som kan inntreffe innenfor den enkelte enhet og hvordan disse hendelsene skal håndteres.

2. ANSVAR OG OPPGAVER

Arbeid med beredskap og samfunnssikkerhet skal ta utgangspunkt i prinsippene om ansvar, nærhet og likhet. Disse prinsippene er:

- *Ansvarsprinsippet*
Den som har ansvaret i en normalsituasjon har også ansvaret ved ekstraordinære hendelser.
- *Nærhetsprinsippet*
Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå.
- *Likhetsprinsippet*
Samfunnet må kunne fungere så normalt som mulig, uansett hva det blir utsatt for. De ordinære ansvarslinjene må ligge fast også ved en krise.

Prinsippene skal være styrende for hvordan kommunen skal forebygge og håndtere kriser på en effektiv måte. Dette kapitlet gir en oversikt over hvilke rolle og ansvar sentrale aktører har i en krisesituasjon.

2.1 KRISELEDELSEN

All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå. Kriseleder vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I akuttfasen vil det normalt være den som har ansvaret i en normalsituasjon, jf ansvarsprinsippet. Ved en større hendelse, hvor den som har ansvaret i en normalsituasjon ikke selv kan håndtere krisen, vil kommunens øverste kriseledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen. Kommunens øverste kriseledelse er:

- Rådmann (leder for kriseledelsen)
- Plan- og utviklingssjef (ansvarlig for beredskapsarbeidet)
- Teknisk sjef (operativ ansvarlig avhengig av krisens innhold)
- Oppvekst- og kultursjef (operativ ansvarlig avhengig av krisens innhold)
- Helse- og sosialsjef (operativ ansvarlig avhengig av krisens innhold)
- Service- og kommunikasjonssjef

- Kommunelegen
- Andre ”fagpersoner” kommunen eller eksterne anser som nødvendig.
- Ordfører (talsperson for kriseledelsen)
- Varaordfører

Politisk sekretariat med støtte fra Servicetorg/arkiv er sekretariat for kriseledelsen.

Rådmannen er leder av kriseledelsen og ordfører er kommunens talsperson. Det er ordfører som står fram og gir krisen et ansikt. Beredskapsansvarlig har ansvaret for beredskapsarbeidet og skal påse at

- beredskapsarbeidet blir hensiktsmessig samordnet
- beredskapsmessige hensyn blir tatt ved planlegging i kommunen
- kriseplanen, ROS-analyser, prosesser og retningslinjer holdes à jour og at beredskapstiltak blir gjennomført der det avdekkes et behov

Kriseledelsen skal koordinere og lede den kommunale aktiviteten når en krise oppstår. Kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet. Alle aktiviteter skal loggføres. Kriseledelsens oppgave er å:

- Avklare ansvarsforholdet til politi/lensmann
- Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
- Varsle fylkesmannen ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser.
- Benytte eksisterende kommandolinjer i størst mulig grad.
- Holde løpende kontakt med lensmann/politi, lokal redningsentral (LRS) og Fylkesmann.
- Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.
- Iverksette informasjonstiltak (kap 4), tiltak med evakuering (kap 7), forpleining (kap 7) og krisepsykiatri (kap 2.2).
- Iverksette gjeldende prosesser og retningslinjer
- Ledet, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser.
- Avgi periodisk rapport til fylkesmannen.

Se vedlegg 1 for telefonnummer og adresser til kriseledelsen.

2.2 KRISETEAMET

Kommunens kriseteam har ansvaret for å gi rask og hensiktsmessig hjelp ved brå død eller andre akutte kriser, der den etablerte krise-/beredskapstjeneste (brann- og redningsvesen, legevakt, politi, prest, kriseledelse) har behov for ekstra bistand. Når en krise oppstår er kriseteamets oppgave å ta seg av berørte og pårørende. Kriseteamet skal ikke overta de funksjoner som kan ivaretas av politi, brannvesen, kriseledelsen m fl.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for kriseteamet. Se vedlegg 1 for telefonnummer og adresser til kriseteamet.

2.3 BEREDSKAPSRÅDET

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål. Beredskapsrådet skal sikre en helhetlig beredskap i kommunen. Beredskapsrådet har følgende sammensetning:

- Ordfører – leder
- Varaordfører
- Rådmann
- Plan- og utviklingssjef
- Teknisk sjef
- Oppvekst- og kultursjef
- Helse- og sosialsjef
- Service- og kommunikasjonssjef
- Kommunelegen

I tillegg er disse institusjonene representert:

- Lensmann
- Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt
- Søndre Follo Brann- og redningsvesen
- Vestby og Ås Røde Kors
- Universitetet for miljø- og biovitenskap
- Oslo og Akershus heimvernsdistrikt 02

Beredskapsrådets oppgaver er å:

- treffe avtaler om samarbeid
- finne felles løsninger
- gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
- gi råd til besluttede myndigheter i kommunen
- ta initiativ til beredskapsforberedelser

For å styrke samarbeidet er det viktig at beredskapsrådet møtes jevnlig. Rådet bør derfor møtes 1 gang pr. år, eller ved behov. Ett formål med møte er gjensidig informasjon om den enkelte etats/institusjons beredskapsmessige status. Se vedlegg 1 for telefonnummer og adresser til beredskapsrådet.

2.4 ETATSJEFENE

Oppvekst- og kultursjef, helse- og sosialsjef og teknisk sjef har ansvar for å:

- være forberedt på å opprettholde normal drift i etaten, også i en krisesituasjon.
- delta i kommunens øverste kriseledelse og stå som operativt ansvarlig i kriseledelsen avhengig av krisens innhold
- kjenne til denne kriseplanen, og sørge for at egne ansatte også er kjent med planen.
- utarbeide risiko- og sårbarhetsanalyser for egen etat og sørge for at nødvendige tiltak blir iverksatt når analysene avdekker mangler.
- sørge for at rutiner og retningslinjer knyttet til beredskap i egen etat til enhver tid er oppdatert, samt sørge for at disse er kjent for de ansatte i virksomheten.

- sørge for at de virksomhetene eller enhetene hvor beredskapsnotat er påkrevd har slike notat.
- gjennomføre øvelser i etaten for å kunne møte kriser og katastrofer
- ha klare varslingsrutiner og varslingslister både innad i egen etat og til kommunens øverste kriseledelse.
- ha rutiner for ivaretagelse av egne medarbeidere i en krisesituasjon.

2.5 ANSVARFORDDELING MELLOM KOMMUNEN, POLITI OG FYLKESMANN

Det er politiet som har ansvaret for å lede innsatsen der det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier. Politiet kan da be om bistand fra kommunen. Lensmannen kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen. Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelsen for hendelser som strekker seg over lenger tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann o.l.

Ved kriser og katastrofer i fredstid som er alvorligere enn det som regnes som normalrisiko og normalbelastning, er det ofte flere instanser involvert i krisehåndteringen. I slike situasjoner har Fylkesmannen ansvaret for å samordne innsatsen i fylket. Retningslinjer for regionalt samordningsansvar ved kriser og katastrofer i fred er gitt i kgl. res. av 12.12.1997. Formålet med retningslinjene er å beskrive hvordan fylkesmannen skal utøve sitt samordningsansvar i forbindelse med krisehåndtering på regionalt nivå, for å sikre optimale og koordinerte løsninger mellom alle aktører. Når det blir aktuelt å iverksette en slik regional samordning, skal det opprettes kontakt mellom Fylkesmannen og berørte politidistrikter.

2.6 SAMARBEID MED NABOKOMMUNENE

Dersom forholdene tilsier det, skal helsetjenesten i kommunen yte bistand til nabokommuner ved ulykker og andre akutte situasjoner. Anmodning om bistand fremmes av den kommunen som har bistandsbehovet. Den kommunen som mottar bistand, skal gi kompensasjon for utgifter som pådras, med mindre noe annet er avtalt eller bestemt (jf *Kommunehelsetjenestelovens* § 1-6). Slik nabohjelp er vanlig ved større hendelser. Av hensyn til tidsfaktorens betydning, forutsettes at helsetjenesten som vanlig aktiviserer de ressurser som umiddelbart anses som nødvendig.

2.7 BISTAND FRA ANDRE AKTØRER

I tillegg til politi og brann- og redningsvesen er det også andre virksomheter i kommunens beredskapsråd som kan bistå hvis en krisesituasjon inntreffer. Deres bistand er i korte trekk beskrevet under.

Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt

Det er Follo politidistrikt som har oversikt over tilgjengelig sivilforsvarsressurser i regionen. Dette er både materiell/utstyr og mannskap. Ved redningsaksjoner er det nødetatene som disponerer disse ressursene. I kriser hvor nødetatene ikke disponerer sivilforsvarets ressurser kan sivilforsvaret yte direkte bistand til kommunen.

Vestby og Ås Røde Kors

Norges Røde kors er en beredskapsorganisasjon med betydelig personell- og materielle ressurser. Røde Kors medlemmer er spesielt utdannet til rednings- og omsorgsoppgaver, og enheter fra Røde Kors kan derfor være blant de første som blir rekvirert ved større ulykker og katastrofer.

Hvis en krisesituasjon oppstår kan Vestby og Ås Røde Kors gi supplerende støtte der det er behov. Organisasjonen disponerer ressurser som frivillig mannskap, materiell/utstyr og Røde Kors huset i Ås. Det frivillige mannskapet består av et hjelpekorps og besøkstjeneste.

Universitetet for miljø- og biovitenskap

Hvis det inntreffer en større uønskede hendelser/ulykke i Ås kommune kan UMB stille med utstyr og lokaler. Utstyr som UMB bl a kan stille med er vare- og lastebiler, nødstrømsaggregat og vannpumper. UMB kan også stille med ca. 800 kvm lokaler med sanitær anlegg (GG - hallen) i løpet av 2-3 timer.

3. PRAKTISK TILRETTELEGGING

Når en krise oppstår har kriseledelsen behov for lokaler hvor de kan jobbe uforstyrret. Dette rommet må ha tilgang til telefon, faks, pc og muligheter for loggføring. Kontor for kriseledelsen ved en krise er møterommet i 2. etasje, Ås rådhus. Kontorene til ordfører og rådmann kan fungere som avlastningskontorer. Servicetorget og kulturhuset skal benyttes til informasjonsformidling til pårørende og presse (kap 4.4). Større møter og stor medieorientering holdes i kommunestyresalen.

I disse rommene skal det være tilgang til telefon, mobiltelefon og pc med tilgang til internett. TV/ radio skal også være tilgjengelig på rådmannens møterom og i kulturhusets 2.etasje. Ett komplett sett av kommunale kart skal være tilgjengelig på rådhuset.

Oppstår krisen på rådhuset slik at lokalene ikke kan benyttes av kriseledelsen, skal økonomiavdelingens møterom i 2. etasje i Erik Johansen bygget eller møterom i 1. etasje på Moer sykehjem benyttes.

4. INFORMASJONSSTRATEGI

En krise gir store informasjonsutfordringer. Erfaringer viser at om lag 70% av all krisehåndtering handler om informasjon i en eller annen form. I en krise vil behovet for informasjon være stort og det vil være en stor utfordring å holde oversikt over informasjonsstrømmen inn og ut av kommunen. Media vil også være raskt ute med å fokusere på årsak og skyld, og sette spørsmålstegn ved krisehåndteringen. I kriseledelsen må det derfor være klare rutiner for hvem som har ansvar for å informere servicetorget, egne ansatte, publikum, media, pårørende og rammede. I dette kapittelet beskrives mål og prinsipper, roller og ansvar i informasjonsarbeidet, aktuelle informasjonskanaler og hvilke lokaler og utstyr som skal være tilgjengelige i dette informasjonsarbeidet.

4.1 MÅL, PRINSIPPER OG INFORMASJONSFLYT

Følgende informasjonsprinsipper er styrende ved krisehåndtering:

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt korrekt, raskt og målrettet.
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren.
- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

Informasjon ved krise skal gis hurtig og korrekt til:

- servicetorget og egne ansatte forøvrig
- rammede - involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- publikum
- mediene

Informasjonsflyt:

- Intern informasjon
Informasjonsflyten mellom kriseledelse, servicetorget og egne ansatte for øvrig og de involverte i krisen på stedet må etableres på en hensiktsmessig måte, ut fra den aktuelle situasjon.
- Ekstern informasjon
Informasjonsflyten mellom kriseledelse, rammede, pårørende, befolkning generelt og mediene opprettes med bakgrunn i ansvar, mål og prinsipper for informasjon ved krisehåndtering.

4.2 ANSVAR OG OPPGAVER

Rådmannen har det overordnede informasjonsansvaret i en krise og skal tildele informasjonsoppgaver i en krise. Ordføreren er talsperson i alle krisesaker.

I tillegg er følgende instanser og personer tildelt informasjonsansvar og -oppgaver i en krise:

- Kriseledelsen
- Servicetorget
- Service- og kommunikasjonssjef

4.2.1 Kriseledelsen

Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler med ledelsen på krisestedet, slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

Kriseledelsen skal enten bemyndige andre i infosystemet, eller selv gjøre følgende:

- Gå direkte ut til mediene. Håndteres primært av ordfører.
- Holde informasjonsleddene oppdaterte, dette gjelder spesielt servicetorget
- Lede pressekonferanser
- Teknisk tilrettelegging er IT-enhetens ansvar, etter pålegg fra kriseledelsen.

4.2.2 Servicetorget

Servicetorget skal fungere som informasjonskontor for publikum, pårørende og media i en krise. Kontorets oppgaver er å:

- innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre
- gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelse
- gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemelding fra kriseledelse og henvise mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon, samt tilrettelegge slik at media får gode arbeidsforhold
- informere egne ansatte om situasjonen
- henvise pårørende til rette vedkommende/sted (f eks kriseteam)
- henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon

Større uønskede hendelser vil kunne utløse stor pågang av henvendelser til servicetorget. For å bedre kapasiteten ved slike hendelser er det derfor etablert en egen katastrofeløsning i Oslo og Akershus for inngående telefoni. De fleste kommunene i Akershus er med i dette samarbeidet og medlemskommunene har etablert egne svargrupper. I Ås kommune er det etablert en svargruppe på 6 personer fra service- og kommunikasjonsavdelingen. Hvis en av medlemskommunene opplever en ekstraordinær hendelse og ikke har kapasitet til å besvare alle henvendelsene vil andre samarbeidende kommuner kunne bistå med å besvare henvendelsene.

4.2.3 Service- og kommunikasjonsjef

Service- og kommunikasjonsjefen har ansvaret for å:

- formidle informasjon til publikum
- gi beskjed om hvilke opplysninger som skal gis til publikum/pårørende.
- ivareta henvendelser fra media og videreformidle disse, samt bruke media aktivt i informasjonsarbeidet
- gi kriseledelsen opplysninger om informasjonsbehovet
- utarbeide pressemeldinger
- legge inn informasjon på kommunens hjemmeside

Ved evakuering av mennesker skal en representant fra service- og kommunikasjonsavdelingen være tilstede i mottaket og håndtere informasjonsansvaret der.

4.3 INFORMASJONSKANALER

Følgende informasjonskanaler vil være aktuelle å bruke i en krise:

- Radio og TV
 - NRK, Østlandssendingen
 - NRK, P1
 - Radio Follo/TV Follo
- Lokalaviser
 - Østlandets blad
 - Akershus Amtstidende
 - Aftenposten
 - Ås Nytt

- Ås avis

Se vedlegg 4 for adresser og telefonnummer.

- Elektroniske informasjonskanaler
 - Ås kommune hjemmeside
 - Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap: www.dsb.no
 - Fylkesmannen: www.fylkesmannen.no
 - Ås kommunes intranett
 - E-post til ansatte i Ås kommune
- Alternative måter å spre informasjon på er:
 - Direkte i postkasse
 - Via skolene, barnehagene og andre kommunale tjenester som er i direkte kontakt med brukere og pårørende
 - Informasjonsmøter i forsamlingslokaler
 - Biler med høytalere
 - Plakatoppslag, løpesedler
 - Dør til dør

4.4 LOKALER OG TEKNISKE HJELPEMIDLER

4.4.1 Lokaler og bemanning

Mottak av presse

Store Salong i 2. etasje i Kulturhuset opprettes som møterom for informasjon og mottak av pressen. Rommet bemannes av servicetorgetts leder og service- og kommunikasjons sjef.

Telefoniinformasjon

Servicetorgetts sentralbord bemannes med 3 personer fra service- og kommunikasjonsavdelingen. Oversikt over personell som kan åpne og betjene sentralbordet finnes i vedlegg 1.

Hvis pågangen på sentralbordet blir stor, aktiviseres katastrofetelefonen (s. 11). Oversikt over personell knyttet til denne løsningen finnes i vedlegg 1.

Skrankeinformasjon

Servicetorgetts skranke bemannes med 3 personer fra service- og kommunikasjonsavdelingen.

Informasjon til pårørende

Biblioteket i 1. etasje i Kulturhuset er førstemottak. Kommunens kriseteam samles og lokaliseres i Lille Salong i 2. etasje i Kulturhuset. Teamet ledes av psykiatrisk sykepleier, som står i kontakt med kriseledelsen. Ved behov for mer lokaler (over 50 personer) benyttes møterom i 1. etasje på Moer sykehjem.

Hvis nære pårørende kommer til Servicetorgetts skrankeinformasjon, henvises de til Biblioteket. Servicetorgett rekvirerer assistanse fra Kriseteamet ved behov.

Pressekonferanser

Lille Sal i 2. etasje i Kulturhuset skal fungere som rom for pressekonferanse. Større mediaorienteringer holdes i kommunestyresalen ved behov.

Erstatningslokaler

Møterom og kantine i 1. etasje på Moer sykehjem.

4.4.2 Tekniske hjelpemidler

I informasjonsarbeidet skal følgende utstyr være tilgjengelig:

- Sentralbord – telefoner på Servicetorget
- Mobiltelefoner
- PC-er med tilgang til internett
- Kopimaskin
- Audiovisuelt utstyr på møterommene

5. VARSLINGSRUTINER

Det er viktig at kommunen har rutiner som sikrer at kriseledelsen raskest mulig får beskjed når en krise oppstår.

Alle ansatte i Ås kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare. Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via nærmeste overordnet. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles kriseledelsen direkte. Mindre kriser og uhell forutsettes fortsatt løst av det daglige driftsapparat uten innkalling av kommunens kriseledelse.

Kriseledelsen ved rådmannen (eller stedfortreder) skal normalt varsles via Alarmsentral Brann Øst ved brann og store ulykker. Denne varslingssentralen varsler første tilgjengelige person i kommunens øverste kriseledelse (Vedlegg 1).

Rådmann (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang og innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

6. OMSORG FOR RAMMEDE OG BERØRTE

I en krise vil det være grupper innenfor rammede og berørte som vil trenge ulik informasjon og oppfølging. En potensiell utfordring ved kriser er å finne ut hvem som har et informasjons- og hjelpebehov og eventuelt prioritere mellom disse. Politiet kan sitte med informasjon som kan være nyttig i forhold til denne problemstillingen.

Kriser medfører økt behov for helsetjenester inkludert krisepsykiatri og organiserte omsorgstjenester. Kommunens kriseteam (Vedlegg 1) og Folloklinikkens akutteam (Vedlegg 1) kan bistå ved behov for hjelp av mer krisepsykiatrisk karakter.

Venner og pårørende vil også kunne være til god hjelp. Der barn er involvert kan Ås helsestasjon eventuelt barnevernet bidra (Vedlegg 1). Krisesenteret i Follo er lokalisert i Ås og gir et døgnkontinuerlig tilbud til kvinner og barn i vanskelige situasjoner og kan også bistå i omsorgsarbeidet (Vedlegg 1).

Beredskapsplanen for helse og sosialetaten redegjør for kommunens tilbud når det gjelder lege-, helsestasjon- og pleie- og omsorgstjenester. I planen beskrives også hvordan kapasiteten kan økes i en krisesituasjon.

AMK – Ullevål har ansvar for å koordinere bruk av ambulanseressurser, samt fordeling av pasienter til ulike sykehus ved kriser (Vedlegg 1).

Politiet, legevaktsentralen i Ski, samt AMK Ullevål har telefonnumre til kriseteamet. Kriseteamet har ansvar for å varsle kriseledelsen der dette er nødvendig. Informasjon til mediene skal skje i regi av kriseledelsen.

7. EVAKUERING OG FORPLEINING

Evakuering av lokalbefolkningen kan bli satt i gang av politi. Følgende evakuerings situasjoner kan oppstå:

1. Planlagt evakuering som normalt vil strekke seg over flere dager. I en slik situasjon skal kommunen bistå med overnattingsmuligheter og forpleining.
2. Akutt evakuering som må organiseres uten forutgående varsel. I en slik situasjon skal kommunen bistå ved mottak, registrering og midlertidig losji. En slik situasjon vil bestå i en kortere tid og eventuelt gå over til en planlagt evakuering.

I begge situasjonene vil følgende aktiviteter stå sentralt:

- Transport
For transport av evakuerte vil det være aktuelt å kontakte busselskaper i Follo.
- Innkvartering
GG-hallen på UMB vil primært bli brukt som lokale for innkvartering. Hallen er 800 kvm og har sanitære anlegg. I tillegg er det et storkjøkken på studentsamfunnet som ligger like i nærheten. Hallen kan ta i mot evakuerte i løpet av 2-3 timer. I tillegg er Ås hallen og kulturhuset i Nordby aktuelle lokaliteter for innkvartering. Ved evakuering av mindre grupper vil det være aktuelt med innkvartering på hoteller i Oslo og Akershus.
- Forpleining
Kommunen vil få et ansvar for forpleiningen av mennesker som er evakuert. Ansatte i helse- og sosialetaten skal bistå. Det må utarbeides en plan for rullering av innsatspersonell når den aktuelle situasjonen oppstår.
- Opplegg for krisepsykiatri
Kommunens kriseteam skal bistå ved behov for krisepsykiatri. I tillegg kan kriseomsorgsgruppen i Røde kors, prest og krisesenteret i Follo bistå i omsorgsarbeidet.

- Registrering av ankomne personer
Ansatte ved servicetorget har ansvaret for registrering av ankomne personer.
- Informasjon
Service- og kommunikasjonssjefen i kommunen har ansvaret for at det blir gitt tilstrekkelig med informasjon

I en evakuerings situasjon er det nødvendig med et nært samarbeid mellom politiet, Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt og kommunen.

8. NEDTRAPPING, ETTERBEHANDLING OG EVALUERING

Det er kriseledelsen som avgjør når en krise er over og når kommunen kan gå tilbake til vanlig drift. I tillegg skal kriseledelsen ta stilling til:

- om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.
- om det er behov for igangsetting av tiltak for oppfølging av innsatspersonell.

Kriseledelsen har også ansvaret for å evaluere håndteringen av krisen så snart som mulig etter at krisen er avsluttet. Denne evalueringen skal inneholde følgende aktiviteter:

- Evaluere oppgaver og aktiviteter som kommunens kriseledelse har hatt ansvaret for.
- Utarbeide en skriftlig rapport med resultatet av evalueringen.
- Oppdatere kriseplanen, rutiner og retningslinjer umiddelbart hvis evalueringen krever dette.

9. FULLMAKTER

Kommunestyret har i k-sak 69/04 om Ås kommunes reglement vedtatt fullmakter til rådmannen i krisesituasjoner. I krisesituasjoner i fredstid har rådmannen, eller den som ivaretar rådmannens fullmakter ved rådmannens fravær, fullmakter til å disponere midler fra kommunens budsjett og omdisponere personell m.m.