

Overordna

Beredskapsplan

for

Flora kommune

Revidert 26/2-2018

Hurtigprosedyre om krise truar eller har oppstått:

1: IVERKSETTE STRAKSTILTAK

- Skaff hjelp: Brann/ redning 110, Politi 112, Ambulanse 113

2: VARSLE KOMMUNENS ØVERSTE LEIING

- Ring Rådmann eller hans stadsavsløysar
- Ring ev. ein kommunalsjef

3: KALLE INN KRISELEIING

- Kommunal leiing vurderar om Kriseleiinga skal innkallast

4: KARTLEGG SITUASJONEN

- Hent inn informasjon om hendinga hos den aktuelle tenesta eller naudetatane viss dei er involverte

5: IVERKSETT NAUDSYNT INNSATS

- Er det tiltak som kan iverksetjast med det same?

6: START LOGGFØRING, HELST I DSB/CIM

- Viss CIM ikkje er tilgjengelig, startloggføring på papir

Innhold:

1: Administrativ del:

- 1.1 Lovgrunnlag Side 5
- 1.2 Grunnlag for utarbeiding av Beredskapsplan (ROS-analyser) Side 5
- 1.3 Hensikt/ Mål Side 5
- 1.4 Strategival Side 5
- 1.5 Definisjonar Side 5
- 1.6 Ansvar og mynde Side 5
- 1.7 Leiing Side 6
- 1.8 Fullmakter Side 6
- 1.9 Revidering Side 6
- 1.10 Øving Side 6
- 1.11 Forhold til Politi Side 6
- 1.12 Døme på kritiske hendingar Side 6
- 1.13 Førebudde handlingar Side 7
- 1.14 Opplæring av personell til leiing og stabar Side 7

2: Operativ del:

- 2.1 Hovedprinsipp for krisehandsaminga Side 8
- 2.2 Organisering av leiing og stab Side 8
- 2.3 Lokalisering av leiing og stab Side 8
- 2.4 Varsling av kritisk hending Side 8
- 2.5 Iverksetjing av Beredskapsplan Side 8
- 2.6 Innkalling av mannskap Side 8
- 2.7 Når personell møter opp Side 9
- 2.8 Iverksetjing av tiltak Side 9
- 2.9 Loggføring Side 9
- 2.10 Rapportering Side 9
- 2.11 Vidare arbeid under og etter aksjonen Side 9

3: Personell-lister:

- 3.1 Revidering av Personell-liste Side 10
- 3.2 Liste over personell som kan tilkallast ved ei krise Side 10-12

4: Tiltakskort:

- 4.1 Organisering av Kriseleiinga Side 13
- 4.2 Aksjonsleiar Side 14
- 4.3 Operativ leiar Side 15
- 4.4 Stabsleiar Side 16

5: Generelle delplanar:

- 5.1 Plan for Krisekommunikasjon Side 17
- 5.2 Plan for Helsemessig og Sosial beredskap Side 17
 - 5.2.1. Legevakt Side 17
 - 5.2.2. Kriseteam Side 17
 - 5.2.3. Omsorg Side 18
 - 5.2.4 Evakuering/ omplassering Side 18

- 5.3 Smittevernplan Side 19
- 5.4 Pandemiplan Side 19
- 5.5 Plan ved lengre Straumutfall Side 19
- 5.6 Alvorleg hendelse ved IT-avdelinga Side 20

6: Hendingstyrte delplanar:

- 6.1 Storbrann i Florø sentrum Side 20
- 6.2 Større oljeutslipp, Florø hamn Side 21
- 6.3 Større kjemikalieulykke i Flora Side 22
- 6.4 Svikt i vannforsyning i Florø Side 22
- 6.5 Svikt i avløpsystem Side 23
- 6.6 Ekstremvær Side 23
- 6.7 Skule eller barnehage ute av drift Side 24
- 6.8 Alvorleg hending i skule/ Barnehage Side 24
- 6.9 Atomberedskap Side 24

7: ROS-analyser i Flora kommune:

- 7.1 Kort forklaring til ROS-analysene Side 25
- 7.2 Gjennomførde ROS-analyser i Flora Side 26

8: Vedlegg:

- 8.1 ROS-analyser med Risikomatriser Side 26
- 8.2 Prosedyrehandbok for Krisekommunikasjon
- 8.3 Prosedyrehandbok for Evakuering/ omplassering
- 8.4 Kriseteam
- 8.5 Legevakt- Kvalitetshåndbok/ Rutine KAD Rus/ Psykiatri
- 8.6 Smittevernplan
- 8.7 Pandemiplan
- 8.8 Skule eller barnehage sett ut av drift over ei tid
- 8.9 IT-plan, alle vedlegg
- 8.10 Vann og Avløp
- 8.11 Kriseperm for hending i skule, barnehage, asylmottak, krisesenter
- 8.12 Veileder til Atomhendelse
- 8.13 Avtale med Saniteten, Røde Kors og Sivilforsvaret
- 8.14 Plan for straumrasjonering

1. Administrativ del:

1.1 Lovgrunnlag:

- Lov og forskrift om Kommunal Beredskap
- Siviltforsvarsloven
- Lov om Brannvern
- Lov om helsemessig og sosial beredskap
- Delegasjonsreglementet

1.2 Grunnlag for beredskapsplan:

- Risiko og sårbarhetsanalyser for Flora kommune og felles-ROS for Sunnfjord ligg til grunn for utarbeidinga av Beredskapsplanen.
- Tenester med risikofylt arbeid skal ha eigen ROS-analyse knytt til kommunens Internkontroll

1.3 Hensikt / Mål:

Beredskapsplanen har to hovedmål:

- Den skal redusere sannsynlegheita for at ei kritisk hending skal forekomme mest mogeleg.
- Den skal gjere Flora kommune i stand til å handtere kritiske situasjonar på ein måte som reduserar konsekvensane mest mogeleg, med tanke på både liv, helse, livskvalitet, miljø og verdifulle ressurser.

1.4 Strategival:

Vi skal nå måla for beredskapsarbeidet ved å:

- Sikre at ROS-analysene er godt kjende i organisasjonen
- Ivareta beredskapsmessige hensyn i alle kommunale planar
- Syte for at Kriseleiinga øver og er oppdaterte
- Ha tilgang på tilstrekkelige materielle og menneskelige ressurser

1.5 Definisjonar

- AKL Aksjonsleiar, leiar aksjonen opp mot ei kritisk hending
- OPL Operasjonsleiar, fagleiar innanfor tenesta der hendinga har skjedd.
- SKL Skadestedsleiar, den som leiar arbeidet på sjølve skadestaden

1.6 Ansvar og mynde:

- Rådmannen er kommunen sin øverste ansvarlige i samband med kriser.
- Han har ansvar og myndighet til å iverksette planverket og leie ein aksjon, samt revidere, øve og eventuelt fravike dette planverket. Dette med grunnlag i vedtak i Bystyret.
- Ordfører representerar kommunen utad i kontakt med media og andre.

- Han har ansvar for å vurdere behov for å kalle sammen politisk nivå ved en kritisk hendelse.

1.7 Leiting:

- Rådmannen har det administrative ansvaret for å leie ein større aksjon i Flora kommune.
- Det operative ansvaret vil vere bestemt av hendinga. Tenesteleiar der hendinga skjer vil ofte vere aktuell.

1.8 Fullmakter:

Bystyret i Flora har, etter vedtak i bystyresak 004/18, ved oppstått kritisk hending i Flora, gitt fylgjande mynde til Rådmannen, utover det som er definert i ulike lovverk:

- Disponere inntil 1 million Kroner for hjelp til kriseramman og andre naudsynte tiltak. Dette beløpet kan overskridast ved påtrengande behov.
- Omdisponere kommunalt personell og utstyr til påtrengande hjelpetiltak og andre naudsynte oppgåver som situasjonen krev.
- Mellombels stanse delar av kommunal verksemd der dette er naudsynt for å omdisponere ressursar.
- Pålegge overtid og ekstraarbeid

1.9 Revidering:

- Hovedrevisjon skal skje hvert 5. år. Ansvar: Rådmann
- ROS-analysene skal reviderast kvart 5 år. Ansvar: Rådmann
- Telefon og personell-lister skal reviderast årlig. Dette skal utførast av "Informasjon og service"

1.10 Øving:

- Planverket skal helt eller delvis øvast kvart år. Opplegg for dette er Rådmannens ansvar.

1.11 Planverk i forhold til Politi:

- Ved situasjoner der menneskers liv og helse er i umiddelbar fare er normalen at aksjonen ledes av Politiet. (Det vere seg HRS, LRS eller lokalt)
- Etter at akuttfasen er over, vil Politiets arbeid i hovudsak normalt dreie seg om etterforskning.
- Flora Kommune sin beredskapsorganisasjon vil i mange tilfeller fungere paralelt med Politiets arbeid.
- Kommunen kan bli anmodet om å stille hos Politiet som rådgiver. Dette er situasjonsbestemt.
- Kommunen har ansvar for å opprette et bindeledd (Liaison) til Politiet for informasjon og ev. samordning der det vert sett på som naturleg

1.12 Døme på kritiske hendingar:

Døme på hendingar som vil kunne utløyse heile eller delar av Beredskapsplanen:

- *Fare relatert til flaum, ras , uvær eller store nedbørsmengder.*
- *Større ulykke med persontransport på sjø, land eller i lufta.*
- *Brann / eksplosjon utover det "normale".*
- *Olje eller kjemikalieulykke.*
- *Svikt eller forurensning i vannforsyning*
- *Radioaktivt nedfall*
- *Behov for evakuering / Innkvartering av større grupper menneske.*
- *Større brudd på telekommunikasjon, strøm, veg og lignende*

1.13 Førebudde handlingar:

Flora kommune sitt beredskapsapparat skal ha oppdatert og øvd planverk til å kunne handtere hendingar som til dømes:

- *Ta hand om skadde og pårørende samt vise omsorg for personer som har vore utsett for store påkjenninger.*
- *Utføre evakuering og / eller innkvartering av menneske, også redningspersonell ved behov.*
- *Opprette midlertidig lærestad ved større skade på skule.*
- *Foreta Informasjonstjeneste ved ulike hendelsar.*
- *Foreta nødrutiner ved avbrutt eller ubrukelig vannforsyning eller manglende tilgang på næringsmiddel eller andre nødvendige forsyningar.*
- *Gjennomføre regulerings og rasjoneringstiltak.*
- *Rette opp skader på kommunikasjon og andre tekniske anlegg, samt rydde og deponere avfall etter ulike hendelsar.*
- *Bevare verdier og miljø inklusive verdier av kulturell art.*

1.14 Opplæring av personell til leiing og staber:

- *Til alle leiar- og faste stabsfunksjoner skal det vere opplært fleire personer (3-6 stk) slik at man vil ha tilgjengelig kompetent personell i ferier, ved sjukmelding og til avløysning ved langvarige aksjonar.*

2. Operativ del:

2.1 Hovedprinsipp for krisehandsaminga:

- Alle hendingar skal i utgangspunktet handsamast av den som har ansvaret for den aktuelle tenesta i det daglige.
- Ved meir alvorlige hendingar skal den kommunale leiinga varslast.
- Tenestane skal ha planverk, prosedyrehåndbøker og rutinebeskrivelsar for uønska hendingar i egen teneste tilgjengelige både elektronisk og i papirform.
- Tekniske tenester, IT og andre tenester skal etter behov ha oppdaterte dele/lagerlister over kritiske reservedeler.

2.2 Organisering av leiing og stab:

- Aksjonsleiing og Operativ leiing m/stab vert sett opp etter "**Tiltakskort nr 4.1**"

2.3 Lokalisering av leiing og stab:

- AKL m/ stab vert lokalisert på Flora Samfunnshus. Ved lengre straumutfall kan Flora Omsorgsenter nyttast.
- Operativ leiing vert lokalisert på Flora Samfunnshus, Flora Omsorgsenter eller Brannstasjonen alt etter hendelse
- SKL vert lokalisert der situasjonen tilseier.

2.4 Varling av kritisk hending:

- Normalt vil en større hendelse eller ulykke varsles gjennom 110, 112 eller 113.
- Lokalt pliktar den som oppdagar ei ulykke eller ein alvorlig hending i Flora kommune å varsle sin overordna om dette snarast mogelig.
- Han varslar i sin tur kommunal leiing.

2.5 Iverksetting av beredskapsplanen:

- Ved omfattande ulukke eller krise kan Rådmann, eller den som er stadavløysar for han, avgjere om Kriseleiinga skal etablerast.
- Han avgjer samstundes kven som skal kallast inn for å delta i leiarstaben.
- Dette gjeld først og fremst i krisesituasjonar innan kommunens grenser, men det kan også vere aktuelt ved hendingar utanfor kommunen der Flora vert bedne om å yte assistanse, eller at innbyggjarar frå Flora er involverte.

2.6 Innkalling av stab og mannskap:

- Normalen vil vere at personell vert kontakta direkte av aktuell tenesteleiar, kommunens sentralbord eller kommunal leiing.
- 110-sentralen kan også vere behjelpelig med å gjennomføre varling etter prioriterte lister, relatert til den aktuelle hendelsen.

2.7 Når personell møter opp:

- Den som leiar aksjonen presenterer hendinga og deler ut "**Tiltakskort**" i høve til kvar enkelt sin rolle.

2.8 Iverksetting av tiltak:

- Aksjonsleiing og Operativ leiing iverkset naudsynnte tiltak i høve til hendinga.

2.9 Loggføring:

- Det skal snarast råd er opprettast ei hending i DSB-CIM
- Her skal det førast logg over hendinga, som sikrar kronologisk oversikt over hendinga, tiltak og korrespondansar
- Døme på ting som skal loggførast:
 - . Kva vart meldt/ rapportert/ når /av kven?
 - . Avgjerder og trong for oppfølging?
 - . Kven har ansvar for oppfølging?

2.10 Rapportering:

- Ved rapportering til Fylkesmann og ev. andre myndigheiter skal DSB-CIM nyttast
- Frekvens på rapportering vert avtalt ved kvar enkelt høve

2.11 Videre arbeid under og etter aksjon.

- AKL, Operativ ledelse og SKL leiar gjennom aksjonen, avslutning, rapporteringar og anna etterarbeid.

3. Personell-liste:

3.1 Revidering av personell-lister

- Personell-lista med telefonnummer skal reviderast årlig.
- Tenestetorget har ansvar for revideringa

3.2 Personell som kan kallast inn ved ein kritisk hending

	Mobil:	Kontor	Privat tlf:
<u>Leiing:</u>			
Knut Broberg	Rådmann		
Norunn Stavø	Kommunalsjef	41536120	57756220
Linda Nipen	Kommunalsjef	41530118	
Anders Moen	Kommunalsjef	41530108	
<u>Sekretæriat:</u>			
Irene Løken	41530132		97152601
Jarle Torsheim	99206418	57756014	
<u>Sentralbord/ kundemottak:</u>			
Anita Halsnes	41530148		95996528
Lillian Henriksen	41530163		95733199
<u>Informasjonseining:</u>			
Ola Teigen			
Møyfrid Ellingsund	41534934		
Henrik Ulriksen	47603545		47603545
<u>Rådgivere:</u>			
Fylkesmannen i S&Fj			
Kystverket			
Politi			
Florø Hamn			
Sivilforsvaret			
Røde Kors			
<u>Kriseteam:</u>			
Vaktttelefon Prestetenesta			
Erik Onstad	41534967		
NN			
NN			
NN			
<u>It-tenester:</u>			
Kari Støfringsdal	41534930		

Tommy Skudal	90886626
Kjell Andre Bjørkum	40432323
Kim Schei	99608472
Jan Are Otnes	48131375
Helpdesk	47464700

Helse og Omsorg

Norunn Stavø
Ragnhild Holm
Anita Norstrand
Erik Onstad
NN

Legegrupper

Jan Helge Dale
Gry Albrigtsen
Kjell Arne.....
NN
NN

Brann og Beredskap:

Magne Iglund	Brannsjef	57756034	95815442
Robert Endestad	Varabrannsjef	57756035	90124335
Pål Eielsen	Brannbefal	91175970	
Olav Strømsøy	Brannbefal	98244652	
Lars Ove Nygård	Brannbefal	90272169	

Barnevern

Gry Ommedal
Lena Eikefjord
Vakttelefon:
NN
NN

Skule

Anders Moen	41530108
Bente Forfang	
Runa Nybakk	
NN	

Tekniske tenester

Sigmund Solheim	48099998
Rune Kristiansen	48080561
Vidar Vårdal	95754051
Vidar Andersen	46620366
NN	
NN	
NN	

Forlegning/ Forpleining

Quality hotell 57757575
Comfort hotell
Kinn hotell
Felleskjøkkenet
Norske kvinners Sanitetsforening
NN
NN

Transport

Florø Drosjesentral 57741015
Firda billag
Bortheim transport
"Rederi"
NN
NN
NN

Strømforsyning

Vakttelefon SFE
NN

Andre

NN
NN
NN
NN

4. Tiltakskort:

4.1

Beredskapsorganisasjon

Ved ei større eller alvorlig hending som krev mykje ressurser, og/eller kan få store konsekvensar



Hendinga vert rapportert inn til kommunal leiing via ei av kommunens egne tenester.....eller....
Hendinga vert innrapportert via 110-112-113 eller annan kjelde utanfor kommunen sin organisasjon



Aksjonsleiing: (Tiltakskort nr 4.2)

- Rådmann
- Fungerende Rådmann

Støtte/ Stab for Aksjonsleiing:
Stabsleiar (Tiltakskort nr 4.4)
Informasjon (Delplan 5.1)
Støtte frå eigen org.
Loggføring

Støtte utanfrå:

Sivilforsvar	Hamn
Røde Kors	Transport
Fylkesmannen	Kystverket
m. fleire	

Operativ leiing (Tiltakskort 4.3)

Dette er gjerne leiar for tenesta som vert ramma av hendinga:

- Støtte Aksjonsleiing med planlegging i forhold til hendelsen
- Holde oversikt over tilgjengelig utstyr og tenester og kostnader i forhold til dette
- Holde kontakt med "det som skjer" ved selve hendelsen

Innsatsmannskap

- **Generelle og Hendingstyrde delplanar** med egne prosedyre-håndbøker styrer arbeidet på sjølve skadestaden
- Innsatsmannskapa er for ein stor del henta frå kommunen sine egne tenester, til dømes:
Helse og omsorg, Legetenesta, Barnevern, Tekniske tenester, Kriseteam, Skule/Barnehage, IT-teneste, Tekniske tenester, Brann og Beredskap m. fleire



Hending som utløyer
beredskapsplanen

4.2

Tiltakskort for Aksjonsleiar

Innkalling	1. Kommunal leiing mottar melding om ein alvorlig hendelse.
	2. Ut frå vurdering av situasjonen kalle inn relevant personell frå lister.
	3. Bestemme lokale for krisestaben
Oppmøte	4. Orientering til de frammøtte om den aktuelle situasjonen.
	5. Fordele oppgaver, roller, planverk og eventuelle tiltakskort.
	6. Utnevne leder for stabsarbeidet
	7. Opprette kontakt med operativt mannskap ved hendelsen, ev utnevne kontaktpersoner med desse
"Tidlig"	8. Etablere seg i Stabslokalet
	9. Sørge for at loggføring iverksettes
	10. Legge en plan for innsatsen.
	11. Kartlegge kortsiktige konsekvenser av hendelsen og holde desse opp mot gitte fullmakter.
	12. Følge med på utviklingen av situasjonen
	13. Forberede de første informasjonstiltaka
"Videre"	14. Rapportere til myndigheter etter behov
	15. Vurdere forsikringsmessige forhold
	16. Vurdere vidare informasjonstiltak
	17. Gjennomføre regelmessige stabsmøter
	18. Gjennomføre nødvendige oppdateringsmøter med tenestene
	19. Planlegge for ev. langvarig aksjon
Avslutning	20. Oppdatere seg på aksjonen og avgjøre at den kan avsluttes
	21. Sørge for at organisasjonen er "på plass" for en eventuell ny hending
	22. Dimitere dei som har delteke
Etterarbeid	23. Skrive nødvendige rapporter (Fylkesmann, Arbeidstilsyn m.fleire)
	24. Kartlegge det totale omfanget av hendinga, også økonomisk
	25. Detektere relevante lærepunkter og gjøre tiltak i forhold til desse.
"Tips"	26. Detaljstyr minst mulig
	27. Pass på å vere godt orientert, heile tida
	28. La "Informasjon- gruppa" ta seg av mest mulig av utgående informasjon

Oppmøte	1. Operativ leiar vert oppnevnt av Aksjonsleiar ved oppmøte
	2. Bli orientert og sette seg inn i situasjonen
	3. Sette seg inn i egne arbeidsoppgaver og planverk for hendinga
	4. Opprette kontakt med dei som jobber med sjølve hendinga
"Tidlig"	5. Ta kontroll over situasjonen "ute"
	6. Sørge for at tilstrekkelig personell med rett kompetanse og utstyr er kalla inn til hendinga
"Videre"	7. Halde seg godt orientert og jevnlig rapportere utvikling i situasjonen til AKL
	8. Utøve faglig ledelse i forhold til den aktuelle hendelsen.
	9. Sørge for at mannskapa i situasjonen får tilført tilstrekkelige ressurser og naudsynt støtte.
	10. Sørge for at god HMS vert opprettholdt i alle ledd
Avslutning	11. Føre personell og resursregnskap gjennom heile aksjonen
	12. Ansvar for nødvendig opprydning etter avslutta aksjon
	13. Fylle ut rapporter, timelister og annan dokumentasjon
	14. Permitere mannskap frå eigen avdeling
Etterarbeid	15. Detektere og innføre lærepunkter som kan vere til nytte ved en senere hendelse
Tips	16. Kan situasjonen forverre seg, kva gale kan hende?
	17. Ved utendørs aksjon, ta hensyn til mørke, dårlig vær, etc.
	18. Tenk alternative løsninger hvis ting ikkje går som tenkt
	19. Ved langvarig aksjon, tenk mannskap, forpleining m.m
	21. Ver tilgjengelig for mannskapa

4.4

Tiltakskort for **Stabsleiar**

Oppmøte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabsleiar vert oppnevnt av Aksjonsleiar ved oppmøte 2. Bli orientert og sette seg inn i situasjonen 3. Etablere stabslokale med nødvendig utstyr for alle funksjonane 4. Gå gjennom organiseringa av staben, ev. etter ELS-system, og dine egne arbeidsoppgaver
"Tidlig"	<ol style="list-style-type: none"> 5. Starte opp loggføring så tidlig som mogleg. 6. Etablere og opprettholde god kontakt med dei som jobber direkte med hendinga. 7. Bidra til at alle i staben får god støtte til å komme i gang med i arbeidet.
"Videre"	<ol style="list-style-type: none"> 8. "Hente seg inn" på oppgaver som det ikkje vart tid til i starten på aksjonen 9. Sørge for nødvendig bevertning i staben 10. Tilpasse pauser og mannskapsbytter viss aksjonen vert langvarig. 11. Etterfylle med forbruksmateriell.
Avslutning	<ol style="list-style-type: none"> 12. Samle inn rapporter, logger, fakturaer og lignende i samarbeid med Aksjonsleiar 13. Rydde og avslutte stabslokale
Tips	<ol style="list-style-type: none"> 14. Sørg for at Aksjonsleiinga får arbeide mest mogeleg skjerma for media, pårørande og andre 15. Ver aktiv, og kanskje litt streng 16. Ver open for forandringar underveis 17. Hjelp til det er naudsynt for at staben skal "flyte" 18. Ver nøye med at meldinger og anna vert rett behandla og at logger vert ført skikkelig. Logger kan/ vil bli brukt som dokumentasjon seinare

5. Generelle delplanar:

5.1 Plan for Krisekommunikasjon: Rutinehandbok i vedlegg 8.2

Forhold som vil verke inn:

- Ved ei alvorleg hending kan trykket på kommunen i høve til informasjon verte svært stort. Det er naudsynt at det på eit tidleg tidspunkt vert sett i verk gode og omfattande tiltak for å avhjelpe dette.
- God og rett informasjon vil vere til god nytte for å rettleie og redusere uro i befolkninga.
- Media vil kunne skape sitt eige bilete av hendinga viss dei ikkje får tilstrekkeleg og rett informasjon frå kommunen

Første tiltak:

- Leiar for informasjonsgruppa må så snart som mogeleg sette seg godt inn i kva som har skjedd og kor alvorleg hendinga er.
- I samråd med Aksjonsleiar bestemme kven som skal gå ut med informasjon på vegne av kommunen. Vanlegvis vil dette vere Ordførar, men det kan og vere ein annan som får fullmakt til å uttale seg.
- Forberede dei første informasjonstiltaka som kommunen skal gå ut med
- Etablere tilgang til naudsynt elektronisk kommunikasjon
- Etablere eit system for at følsomme opplysningar ikkje kjem på avveg.
- Gjennomføre vidare tiltak i høve til "Prosedyrehandbok"

5.2 Plan for helsemessig og sosial beredskap

5.2.1 Plan for Legevakt "Kvalitetshandboka for Legevakt" vedlegg nr: 8.5

- "Kvalitetshandboka for Legevakt" fungerer som kommunalt planverk for dette

5.2.2 Plan for Kriseteam Rutinehandbok vedlegg nr: 8.4

Forhold som kan verke inn:

- Alvorlige hendingar som brannar , trafikkulykker og andre alvorlige hendingar vil kunne påvirke menneske slik at de kan ha behov for akutt tverrfalig helsehjelp
- Menneske i ubalanse kan utgjere ei fare både for seg sjøl og andre

Første tiltak:

- Kriseteamet kallast inn etter Personell-liste
- Kartlegge kva personar som treng hjelp
- Vurdere kva slag hjelp som trengs, og iverksette desse
- Ved svært alvorlege hendingar vurdere om Kriseteamet ved Helse Førde skal kallast inn

- Om naudsynt iverksette og støtte krisearbeid i skule/ barnehage/ lokalmiljø eller arbeidsplassar
- Iverksette vidare arbeid etter prosedyrehandbok

5.2.3 Plan for Omsorg Avtaler og Rutinehandbok i vedlegg 8.14

Forhold som kan verke inn:

- Ved ein større og/eller langvarig hendelse vil behovet for ulike omsorgstenester kunne verte omfattande.
- Alle tilsette ved omsorgstenestene tek rutinemessig kontakt med eiga leiing ved ekstremvær
- Det er mogleg at kommunen vil måtte hente inn hjelp til sjølv enkle ting utanfrå

Første tiltak:

- Så tidleg som mogleg klarlegge behovet for omsorg, både med hensyn til "type", mengde og sannsynleg varigheit.
- Vurdere behovet for hente inn hjelp frå Saniteten, Røde Kors eller andre som kommunen har avtale med, for å utføre enkle omsorgtiltak, som mat, "varme hender" m.m.
-

5.2.4 Plan for evakuering/ omplassering Rutinehandbok i vedlegg 8.3

Forhold som kan verke inn:

- Ved flytning av mange pleietrengande vil logistikken verte krevjande.
- Dårlig vær, strømutfall o.l. vil vanskeliggjere operasjonen og eventuelt utgjere ein risiko
- Ved en brann vil det vere en risiko for at hjelpepersonell kan bli utsatt for røyk.

Første tiltak

- Ved en akutt situasjon: Evakuere dei som treng det ut av det farlige området, helst "under tak" eller med andre tiltak som held dei varme/ tørre
- Bestemme kor dei evakuerte skal innlosjerast med utgangspunkt i Prosedyrehandboka.
- Førebu mottak av dei som vert evakuerte
- Skaffe høvelig transport, (Taxi, buss, ambulanse o.l.)
- Kalle inn ekstra mannskap innen helse/omsorg til hjelp under evakuering/ innlosjering.
- Informere pårørande eller andre som har tilknytning til dei evakuerte.
- Detektere om det er ting som må/ bør fylgje med personene som vert evakuerte. (Medisiner, oksygen, klær, personlige ting m.m)
- Etablere vakhold over det evakuerte området for å hindre at ting vert borte.

Innholdsliste i Prosedyrehandboka

- *Innleiing*
- *Definasjonar*
- *Ansvar*
- *Prosedyrar for varsling av smitte frå skule/ barnehage/ institusjon m.m*
- *Fagleg kriseleiing, kven gjer kva?*
- *Oppgåver, kva tiltak skal gjerast?*
- *Ressursar, kva har vi å hjelpe oss med?*

5.4

Pandemiplan

Forhold som kan verke inn:

- *Mange kan verte alvorleg sjuke*
- *Det kan vere krevande å lokalisere alle som vert sjuke og vert liggande heime*
- *Helsepersonell kan vert sjuke og derav redusere kommunens omsorgkapasitet*
- *Situasjonen vil belaste det normale helsestellet generelt*

Tiltak:

- *Detektere dei som hal vorte smitta*
- *Vurdere og iverksette tiltak for dei som er smitta, ev. isolasjon*
- *Rapportere til myndigheiter*

5.5

Plan ved lengre straumutfall Plan for strømransjoning i Vedlegg 8.

Forhold som kan påvirke innsatsen:

- *IT-systemer vil ikke fungere*
- *Elektrisk oppvarming og varm matlaging vil ikke fungere*
- *Elektriske apparater vil ikke fungere*
- *Kjøle/fryserom vil ikke fungere*
- *De fleste bygningene i Flora er ikkje forberedt for tilkopling av nødstrøm.*

Første tiltak

- *Om mulig detektere kor lenge straumen vil vere borte*
- *Vurdere behov for flytning av pleietrengande og einslige eldre i kommunale bustadar*
- *Etablere nauddrift av prioriterte IT-systemer*
- *Vurdere behov for innkalling av eksterne aktører (Sivilforsvar, Sanitet og liknande.) for besøktjeneste og kontroll på personer som kan ha behov for hjelp.*
- *Hvis nødvendig etablere kommunalt VHF-samband i regi av Brannvesenet*
- *Viss det er bekreftet at utkoplingen blir langvarig, sjekke om det finnes store aggregater på leiemarkedet lokalt, og i så fall hvor det er mulig å bruke dem*

5.6 Alvorleg hending ved IT-avdelinga Alle Rutinehandbøker i Vedlegg 8.9

Forhold som kan påvirke innsatsen spesielt:

- Alle tenestene i kommunen vil bli sterkt påverka av større dataproblem.
- Kommunikasjon via mail eller sentralbord vil kunne utebli over en tid.
- Viktig informasjon som ikke er eksternt lagret kan bli borte

Første tiltak

- Identifisere problemet.
- Medfører dette akutt fare for noen i kommunen?
- Informere kommunal ledelse
- Iverksette egen prosedyrehåndbok for den aktuelle hendelsen.

6. Hendingstyrde delplanar:

6.1 Storbrann i Florø sentrum

Forhold som kan påvirke innsatsen spesielt:

- Avhengig av vindstyrke og retning vil brannrøyken kunne spreie seg raskt og vanskeligjere evakuering og tilkomst for slokning.
- Brannen kan lett spreie seg til fleire, ev. mange bygninger.
- Mange boliger og ev. et hotell vil måtte evakueres
- Småbåthavn i sentrum vil kunne bli røyklagt og det kan verte naudsynt å evakuere folk med båt.

Tiltak for Brannvesen

- Sett inn fyrsteinnsats med hovedmål å kunne gjennomføre nødvendig og trygg evakuering. (Viss Politiet er til stades leiar dei evakuering)
- Sperr av nødvendig område i forhold til vind/ røyk.
- Sette begrensninglinjer og iverksette innsats i forhold til desse.
- Kall inn støttestyrker etter behov (Florø Lufthavn, Eikefjord stasjon, Sivilforsvar, nabobrannvesen m.fleire)
- Etabler stabile vannforsyningar, om nødvendig også frå sjø.
- Vurder innsats frå sjøsida (Supplybåter og lignande)
- Når mulig, iverksett vidare slokning
- Etabler SKL-KO og kontakt med kommunal leiding
- Vurder om deler av sentrum skal gjøres strømløst
- Etabler Røkykkerdepot og møteplass for ekstramannskap og utstyr.
- Samle eigarar/ brukarar til det berørte området for å klarlegge om det er spesielle risikoar i høve til brannen.
- Paralelt med slokkeinnsatsen må det så fort det lar seg gjere settast iverk RVR-innsats.

- Ved langvarig innsats må det utarbeidast plan for avløysing av mannskap, likeså mat og drikke

Tiltak for kommunal leiding

- Bli orientert om situasjonen
- Kall inn nødvendig mannskap til Krisestab og for å ivareta evakuerte
- Etablere nødvendig informasjonsteneste

6.2 Større oljeutslepp i Flora Havn

Forhold som vil påvirke driften av havna:

- Indre havn kan bli mykje tilgrisa og dette vil sette store begrensninger på bruken av havna. Båttrafikk må benytte alternative kaiar
- Mærene til Lakseslakteriet vil måtte avsperras, ev. akutt-tømmes
- Flo/fjøre/vind/straum vil spreie utsleppet og få det til å trekke inn i fyllingar etc.
- Lukt vil sannsynligvis verte eit problem, særleg om sommeren

Første tiltak fra Brannvesen/ Havna

- Hindre tilførsel av mer oljesøl på havna
- Klarlegge "eigarskap" til sølet og klarlegge ansvarsforhold med Kystverket
- Sperre av forurensa område, både på sjø og land
- Skjerme ikkje forurensa områder med oljelenser. "Slakteriet" prioriterast høgt
- Låse mest mulig av drivande og landpåsatt olje med oljelenser

Videre tiltak for Brannvesen/ Havna:

- Starte opptak av frittflytande olje
- Vurdere om oljen kan tas opp frå der den ligg, eller den må slepast til annan stad.
- Vurdere tiltak i høve værvarslina for dei næraste dagane
- Planlegge og sette i verk rensing av tilgrisa kaiar og strandlinje
- Etablere eit system for avhending av oppteken olje og tilgrisa søppel
- Om nødvendig flytte båtar fra Gjestehavna og andre kaiar i Florø sentrum
- Klarlegge behov for tilført mannskap og utstyr (IUA) og etablere mottaksstad for dette.

Tiltak for kommunal leiding:

- Etablere nødvendig stab der Havna deltar
- Omplassere rutegående båttrafikk
- Omplassere/ begrense annen båttrafikk.
- Etablere nødvendig informasjonsteneste

6.3 Større kjemikalieulykke i Flora

Forhold som vil påvirke innsatsen:

- *Kjemikalier kan ha et stort skadepotensiale både på menneskeliv, helse og miljøet, og verknadane kan vere svært komplekse, både akutt og langtidsvirkande.*
- *Hendingar kan skje både på vei, på sjø og innanfor industrien.*
- *Veier kan bli stengde over ei tid.*

Første tiltak for Brannvesen:

- *Sperre av/ evakuere området ut frå den reelle hendinga (I samarbeid med Politi)*
- *Gjennomføre OBBO for førstinnssats på skadestaden.*
- *Utfør ev. livreddande innsats etter dei forholda som gjeld.*
- *Vurdere behov for å varsle kommunal ledelse.*

Videre tiltak for Brannvesen:

- *Varsling utover nødetatene/ Kommunal ledelse (KYV, FMSF m. fl.)*
- *Iverksette tiltak ut fra det eller dei aktuelle kjemikaliene. Miljømessige hensyn skal prioriteres .*
- *Vurdere støtte fra IUA*

Tiltak for Kommunal ledelse:

- *Sette stab etter behov*
- *Ved personskade ta vare på pårørande*
- *Etablere naudsynt Informasjonsteneste*

6.4 **Svikt i vannforsyning Rutinehandbøker i Vedlegg 8.10**

Forhold som vil påvirke spesielt:

- *Høgdebasseng vil avhjelpe situasjonen den fyrste tida*
- *Store "Vannforbrukande" bedrifter vil påvirke kapasiteten på høgdebassenga mykje.*
- *Når høgdebassenga er tomme vil alle vannkraner , toaletter o.l. verte tørre og vatn til ulike behov må skaffast frå andre stadar.*

Første tiltak for Kommunal leiing:

- *Sette nødvendig stab*
- *Informere alle brukere*
- *Innføre begrensninger på vannforbruk på alle brukere inntil skaden er avdekka og tid for reparasjon estimert.*

Første tiltak for Teknisk teneste:

- *Avdekke skade og estimere "nedetid" til kommunal ledelse*
- *Iverksette tiltak for reparasjoner*

Første tiltak for Helse & Omsorg:

- *Detektere brukere som trenger hjelp i forhold til toalett, drikkevann m.m*

Videre tiltak:

- *Vurdere tilførsel av vann på tanker til berørte områder.*
- *Vurdere bruk av reservevannkilde (Lillevannet?) der vann kan pumpes til trykktank i Storåsen.*

Forhold som vil påvirke situasjonen:

- Kloakk vil kunne fløyme over og renne ut i gater/vegar
- Toaletter vil etter kvart verte ubrukelige

Tiltak:

- Detektere feil/ grunn til kva som er gale
- Klarlegge omfanget av problemet
- Om mogeleg iverksette reparasjon
- Informere involverte partar om situasjonen og annteken varigheit

Forhold som kan påvirke innsatsen spesielt:

- Det kan vere behov for innsats på mange stadar samstundes. Det vil verte naudsynt å sette stab for "flåtestyring" og prioritering av oppgaver.
- Uvær innebærer alltid en risiko for ulykker. HMS skal prioriteres.
- Folk vil utsette seg for risiko når de er ute for å sikre egne verdier.
- Skip på havna eller ved Fjord base kan slite seg, komme i drift og forvolde stor skade
- Bygningar kan få store skader og det kan vere risikofylt å opphalde seg nær eller i dei.
- Tekniske installasjonar og kommunikasjon vil kunne verte øydelagt

Tiltak for Brannvesen

- "Full alarm" Brannvesen/ Varsle kommunal leiing
- Etablere egen stab på Brannstasjonen/ ev. også kommunal stab
- Starte patruljering på utsette stadar, f. eks. Båthavner, o.l.
- Sperre av utrygge stadar om naudsynt (Båthavner, Skogen ved Lillevatnet, Storåsen, Sentrum, m.flere)
- Førebu tiltak om det skulle verte straumbrot

Tiltak for kommunal leiing

- Sette stab i forhold til hendinga
- Informasjon til innbyggere via kommunens info-system
- Førebu tiltak om det skulle verte straumbrot

Tiltak for Helse/Omsorg

- Kalle inn naudsynt personell i høve til hendinga
- Detektere om det er gamle/ sjuke, pleietrengande som treng hjelp

Tiltak for Tekniske tenester

- Førebu tiltak for å fjerne tre som fell over veg eller andre ting
- Førebu tiltak om det skulle verte straumbrot
- Førebu tiltak for å sikre bygningar og anna som kan verte skada av vind

6.7 Skule eller barnehage ute av drift over tid (Vedlegg 8.8)

Forhold som kan påvirke innsatsen spesielt:

- Behovet for informasjon til foreldre og andre vil vere stort
- Det kan vere vanskelig å opprettholde kontroll, eksempelvis en brann på Barneskolen i dårlig vær

Første tiltak

- Evakuere og ivareta alle elevar og lærere i høve til den aktuelle situasjonen
- Iverksette informasjon til foresatte for heimhenting av elevar, og etablere system for dette.
- Etablere opphold for elever som ikkje kan sendast heim med det same.
- Etablere vakthald på skulen

Videre tiltak:

- Planlegge oppmøte for elevane neste dag, samt informere føresatte/ foreldre/ lærere om dette.
- Forberede midlertidig skule-lokaler, utstyr m.m.
- Planlegge informasjon til elevar om hva som har hendt
- Kartlegge kor lang tid skulen vert ute av drift
- Vurdere behov for meir permanente lokale til undervisning om naudsynt.

6.8 Alvorleg hending i Skule/ Barnehage/ Asylmottak/ Krisesenter Kriseperm: Vedlegg 8.11

Forhold som kan påvirke innsatsen spesielt:

- Ved en alvorlig hendelse vil det vere krevende å holde kontroll på barn, elevar, bebuarar og ev. eventuelle andre som kjem til staden

Første tiltak

- Ta kontroll på situasjonen. Holde barn og tilsette borte fra selve situasjonen. Ev. evakuere til fast møteplass.
- Yte nødvendig førstehjelp, tilkalle aktuelle nødetater, motta desse når de ankommer.
- Informere kommunal ledelse
- Iverksette egen prosedyrehåndbok etter den aktuelle situasjonen

6.9 Atomberedskap Veileder i Vedlegg 8.12

Forhold som kan påvirke innsatsen spesielt:

- Ved en melding om en atomhendelse vil det kunne oppstå alvorlig utrygghet eller panikk i befolkningen
- Vindretning og styrke vil bestemme mye av påvirkningen i første fase, både med hensyn til når hendelsen "treffer oss" og intensiteten på strålingen
- Innsatspersonell kan vegre seg mot å stille på jobb.

Første tiltak

- Skaffe til veie relevant informasjon om hendelsen og hvordan den kan påvirke oss.
- Spesielt finne ut av når nedfall vil kunne vå vårt område
- Informere befolkningen om hendelse og prioriterte tiltak gjennom kommunens informasjonskanaler.
- Tiltak på et tidlig stadie vil vere å holde seg mest mulig innendørs, lukke vinduer, vaske klær og dusje om man har vert ute og lignende enkle tiltak
- Det vil normalt ikke vere risikofylt å bruke vann fra springen den første tiden.
- Informere egne tilsette om risikoer ved eget arbeid. Kortest mulig tid utendørs er et stikkord, likeså bruk av engangsdresser, dusje ofte o.l.
- Holde tett kontakt med Fylkesmann som vil vere kontakt mot statens Strålevern og Mattilsynet som er fagmyndigheter ved en slik hendelse
- Følge opp informasjon til innbyggere.
- Evakuering av innbyggere skal ikke iverksettes uten at Statens Strålevern anbefaler det.
- Det kan likevel vere en god forhåndsregel å hente inn til sentrum de som bor mest utilgjengelig for å lette en ev. evakuering senere.
- Dyr på beite skal ikke tas inn hvis man ikke rekker det i god tid før nedfall rekker oss.
- Loggføre alle tiltak

7. ROS-analyser i Flora kommune Samla risikomatrise i Vedlegg 8.1

7.1 Kort forklaring av lista over ROS-analyser

- Analyser merka med stor bokstav er del av "Felles-ROS", med særlig risiko for Flora kommune
- Analyser merka med nummer er del av "Felles-ROS", som gjeld for alle kommunane
- **Blått nummer eller bokstav** på lista tyder at Flora i tillegg har gjort eigen ROS på denne hendinga
- **Sjå "Samla risikomatrise" i vedlegg 8.1**

7.2 Gjennomførde ROS-analysar i Flora

A: Alvorlig hendelse ved Asylmottaket

B: Oppretting av Pårørendesenter i Florø ved en større ulykke i Nordsjøen

- C: Alvorlig hendelse ved Krisesenteret
- D: Storbrann i Sentrum
- E: Større ulykke i industrien
- F: Større lekkasje av Ammoniakk
- 1: Pandemi/ epidemi
- 2: Sjukdommar som smitter gjennom mat og vann
- 3: Redusert sykehusberedskap
- 4: Fråvær av livsnødvendig hjelp til pleietrengande
- 5: Store hendelser utenfor regionen som påvirker innbyggerne sekundert
- 6: Svikt i strømforsyning (Over 3 døgn)
- 7: Svikt i vannforsyning (Over 3 døgn)
- 8: Svikt i avløpshåndteringen (Over 3 døgn)
- 9: Svikt innen IT (Over 3 døgn)
- 10: Akutt forurensning land
- 11: Akutt forurensning sjø
- 12: Atomhendelse i utlandet med konsekvens for Norge
- 13: Flom i vassdrag
- 14: Større skred som rammer eller truer bebyggelse
- 15: Blokkutfall
- 16: Ekstremvær
- 17: jordskjelv
- 18: Større brann i skole/ barnehage
- 19: Større brann i kommunal institusjon
- 20: Skogbrann
- 21: Ulykke med masseskade
- 22: Skipsulykke (Brann, grunnstøting, kollisjon, skip i drift m.m.)
- 23: Ulykke med transport av farlig gods
- 24: Alvorlig skade/ dødsfall for barn/ elev i barnehage/ skole
- 25: Barn / elev forsvinner fra Skole/ barnehage
- 26: Trusselsituasjon kommunal institusjon/ skole/ barnehage
- 27: Trusselsituasjon rådhus/ NAV
- 28: Kommunal kriseledelse ikke operativ
- 29: Alvorlig kriminal handling utført av egne ansatte
- 30: Alvorlig hendelse ved turistaktivitet/ større arrangement

8. Vedlegg:

- ***NB! I nokre av vedlegga er det henvist til personar og telefonnr i Flora. Desse skal vere oppdatert kvart år, men utegløyningar kan forekomme. Så for sikkerheit skuld: Sjekk i **Personell-liste** i punkt 3 i denne planen. Den lista har alltid dei siste oppdateringane***
- ***Alle vedlegga ligg elektronisk på "Beredskapsplan Flora kommune, vedlegg" og/eller i papirutgave hos dei tenestene dei gjeld.***
- ***Nokre av dei ligg og i permar blant anna hos Ordførar, Rådmann, Brannsjef og Informasjonsleiar***

