



# Beredskapsplan

2011



KARMØY  
KOMMUNE

*Kommunen som vil at du skal lyttees!*

# Innhold

<b>Rådmannens forord .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Kommunalt krisehåndteringsapparat .....</b>	<b>6</b>
1.1 Kommunal kriseledelse.....	6
1.1.1 Varsling av kriseledelsen .....	6
1.1.2 Fullmakt for kriseledelsen.....	6
1.1.3 Sted for etablering av kriseledelsen.....	6
1.1.4 Kriseledelsens oppgaver .....	7
1.1.5 Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med.....	7
1.1.6 Andre opplysninger.....	7
1.1.7 Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen.....	8
1.1.8 Nedtrappingsfase - etterbehandling.....	9
1.2 Støtteapparat for informasjon.....	10
1.3 Støtteapparat for evakuering.....	11
1.4 Støtteapparat for mennesker i krise.....	12
1.5 Kriseledelsens fullmakt.....	13
1.5.1 Fullmakter .....	13
1.5.2 Økonomisk ansvar .....	13
1.5.3 Beredskapskostnader ellers.....	13
1.6 Beredskapsrommet – rom 012 .....	14
1.7 Interne varslingsrutiner.....	15
1.7.1 Varsling av den kommunale ledelsen .....	15
1.7.2 Vakthavende overbefal i brannvesenet.....	15
1.7.3 Varslingsmønster.....	15
1.7.4 Innkalling av den kommunale kriseledelsen.....	15
<b>2 Handlingsplaner .....</b>	<b>16</b>
2.1 Handlingsplan ved ulykke med radioaktiv stråling.....	17
2.2 Handlingsplan ved ekstreme vær-situasjoner.....	18
2.3 Handlingsplan ved brudd på samband .....	19
2.4 Handlingsplan ved strømbrudd .....	20
2.4.1 Prioriterte bygninger ved strømbrudd.....	21
2.5 Handlingsplan ved brudd på vannforsyning .....	22
2.5.1 Prioriterte bygninger dersom det oppstår brudd på vannforsyningen.....	23
2.6 Handlingsplan ved gassulykke.....	24
<b>3 Tiltaksplaner.....</b>	<b>25</b>
3.1 Evakueringsplan .....	26
3.1.1 Organisering av evakueringsarbeidet .....	26



3.1.2	Oppgavene til kommunens støtteapparat for evakuering .....	26
3.1.3	Aktuelle arbeidsoppgaver og rollefordeling under evakuering.....	27
3.2	Informasjonsplan.....	29
3.2.1	Mål.....	29
3.2.2	Overordnede prinsipper.....	29
3.2.3	Fare for informasjonskrise.....	29
3.2.4	Organisering av informasjonsberedskapen.....	30
3.2.5	Rollefordeling - informasjonstjenesten.....	31
3.2.6	Leder for servicetorg.....	31
3.2.7	Når kommunal kriseledelse ikke settes.....	32
3.2.8	Budskap .....	32
3.2.9	Medier, kanaler, virkemidler .....	32
3.2.10	Varsling via radio .....	33
3.2.11	Medieovervåking .....	34
3.2.12	Opptreden overfor medier mv. ....	34
<b>4</b>	<b>Operative skjema.....</b>	<b>35</b>
4.1	Skjema for rapportering fra kommunen til fylkesmannen.....	36
4.1.1	Veileder til skjema for rapport fra kommunen til fylkesmannen.....	38
4.2	Logg for kriseledelsen .....	39
4.3	Logg for mottakssentraler ved evakuering .....	40
4.4	Evakueringsoversikt - navneliste for mottakssentraler ved evakuering.....	41
<b>5</b>	<b>Varslingslister og viktige kontakter .....</b>	<b>42</b>
5.1	Kommunal kriseledelse.....	43
5.1.1	Fagpersonell.....	43
5.1.2	Personer som kan åpne sentralbordet .....	45
5.1.3	Servicetorget.....	45
5.2	Beredskapsråd .....	46
5.3	Støtteapparat for mennesker i krise.....	47
5.3.1	Frivillige organisasjoner .....	47
5.4	Øvrige nøkkelpersoner/virksomheter .....	48
5.5	Evakueringsmannskap .....	49
5.6	Personalbase for informasjon .....	50
5.7	Fylkesmannens katastrofestab .....	51
5.8	Kommunene i Rogaland .....	52
5.9	Båter og busser .....	53
5.10	Medier.....	54
5.10.1	Lokale medier .....	54
5.10.2	Regionale medier.....	54



5.10.3	Nasjonale medier.....	54
5.10.4	For medieovervåking.....	55
5.11	Fordelingsliste for beredskapsplan.....	56
5.12	Redningsressurser.....	57
5.13	Storhusholdning og innkvartering.....	58
<b>6</b>	<b>Fagplaner.....</b>	<b>59</b>
6.1	Kommunale fagplaner for beredskap.....	59
6.1.1	Kommunale beredskapsplaner.....	59
6.1.2	Utarbeidede planer som finnes.....	60
6.2	Kommunale fagplaner.....	60
6.3	Andre planer.....	61
<b>7</b>	<b>Internkontroll.....</b>	<b>62</b>
7.1	Instruks for internkontroll.....	62
7.1.1	Årlig kontroll, revisjon og oppfølging.....	62
7.1.2	Kontroll og oppfølging ved kriser/ øvelser.....	63
7.2	Sjekkliste.....	64
7.3	Rapport fra årlig kontroll og oppfølging.....	65
7.4	Skjema for avviksmelding.....	67
<b>8</b>	<b>Vedlegg.....</b>	<b>68</b>
8.1	Beredskapsrådet.....	69
8.1.1	Beredskapsrådets funksjon.....	69
8.1.2	Beredskapsrådets sammensetning.....	69
8.1.3	Beredskapsrådets oppgaver.....	69



## Rådmannens forord

Aristoteles slo i sin tid fast at "det er sannsynlig at det usannsynlige skjer". Kloke hoder har lagt til at "... og når det skjer, skjer det i en kommune".

Det er selvsagt viktig for en kommune å levere gode tjenester og god service for øvrig. Karmøy kommune yter gjennomgående gode tjenester som blir godt verdsatt av innbyggere, næringsdrivende og besøkende.

Men det er når de uønskede hendelsene oppstår at en virkelig kan skille de veldig gode kommunene fra de ikke så gode. Selv "kommunen som vil at du skal lykkes" vil tidvis oppleve det "usannsynlige". Kommunen og andre samfunnsaktører kan redusere konsekvensene ved å være godt forberedt. Kommunen kan også redusere risikoen for at uønskede ting skjer gjennom høy bevissthet og god tilrettelegging.

Denne bevisstheten skaper kommunen gjennom "risiko- og sårbarhetsanalysen" (ROS). Der kan det leses ut hvilke hendelser det er viktig å ta høyde for. Risiko er definert som funksjonen av sannsynlighet for forekomst og konsekvensene av at noe skjer. Begge deler kan trekke opp behovet for forebygging og beredskap.

På grunnlag av ROS-analysen er så beredskapsplanen utviklet. Der peker kommunen på hvordan vi både kan redusere risikoen for forekomst og hvordan den kan forberede seg slik at konsekvenser for liv og helse, miljø og materielle verdier blir så små som mulig.

Det er imidlertid ikke mulig å ha fokus på alt samtidig. De hendelsene som omfattes av beredskapsplanen ligger derfor i hovedsak utenfor "normal risiko", de dagligdagse hendelsene som samfunnet vil måtte leve med og som håndteres av den daglige stående beredskapen.

Beredskapsplanen er dessuten bygget opp omkring mulighetene som det nye beredskapsrommet gir. Den er produsert med tanke på at den lett skal kunne implementeres i nytt elektronisk krisehåndteringsverktøy (CIM) og tilpasses utnyttelse av moderne geografisk informasjonsverktøy (GIS).

En beredskapsplan er bare første steget i forberede seg på uønskede hendelser. I forlengelsen av planen må organiseringen etableres og øves jevnlig i ulike disipliner.

Arnt Mogstad  
rådmann



# 1 Kommunalt krisehåndteringsapparat

## 1.1 Kommunal kriseledelse

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/rådmann beslutte at en kriseledelse etableres i kommunen. Kriseledelsen skal i utgangspunktet kun bestå av personer ansatt i kommunen. Den kommunale kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal som sådan ikke delta på skadestedet.

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen.

I akuttfasen vil det normalt være overbefal i brann- og redningstjenesten.

I en større hendelse vil normalt kommunens toppledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen. Den kommunale kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

- Ordfører
- Rådmann (operativ leder)
- Økonomisjef
- Personalsjef
- Teknisk sjef
- Helse- og omsorgssjef
- Oppvekst- og kultursjef
- Informasjonsleder (formannskapssekretær)
- Andre "fagpersoner" kommunale eller eksterne som anses nødvendige.
  - GIS-operatør
  - Medieovervåkere
  - Loggfører

### 1.1.1 Varsling av kriseledelsen

Kriseledelsen varsles manuelt pr. telefon

([Interne varslingsrutiner](#))

([Varslingsliste kommunal kriseledelse](#))

- Rådmannen varsles på bakgrunn av vurderinger foretatt av brannsjefen, politiet eller annen myndighet.
- Rådmannen vurderer krisens omfang.
- Rådmannen innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

### 1.1.2 Fullmakt for kriseledelsen

Fullmakter for den kommunale kriseledelse er vedtatt i Karmøy kommunestyret 12.12.00, sak 113/00, jfr. [kriseledelsens fullmakt](#).

### 1.1.3 Sted for etablering av kriseledelsen

Kriseledelsen: [Beredskapsrom - 012](#)

Avlastningskontorer: Auditoriet og 016

Media: Kommunestyresalen



Intern kommunikasjon/ informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer i administrasjonen.

Alle aktiviteter skal loggføres på [egen logg for kriseledelsen](#). Økonomisjefen er ansvarlig for loggføring.

#### 1.1.4 Kriseledelsens oppgaver

- Etablere kontakt med LRS, tlf 02800
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
- Prioritere kommunens egne ressurser
- Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsstøttegruppen til egne ansatte, innbyggerne og medier.
- Yte bistand til evakuering via støttegruppen for evakuering
- Innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppen for evakuering
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens støtteapparat for mennesker i krise
- Sikre vann- og strømforsyning
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak
- Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen, se [rapport til Fylkesmannen](#)

#### 1.1.5 Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med

- Lokal redningssentral (LRS-02800)
- Fylkesmannens beredskapskontor

#### 1.1.6 Andre opplysninger

[Roller i kriseledelsen](#).

Ved **strømbrydd** løses kraftbehovet i kriseledelsens lokaler med eget aggregat, kontakt IT-sjef.

Tilgang til kommunale kart finnes i kommunens kartsystem,. Kontakt GIS-operatør.

TV, video og radio er installert i beredskapsrommet.

Ett komplett sett av kommunale kart finnes på beredskapsrommet.

Oversikt over personer som kan [åpne og betjene sentralbordet finnes i egen varslingsliste](#)



## 1.1.7 Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen

### Ordfører:

- Gjennomføre pressekonferanser/-pressemeldinger
- Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på "empati" – betydninger for liv og helse.
- Varaordfører erstatter ordføreren i kriseledelsen dersom det er nødvendig.

### Rådmannen:

- Lede kriseledelsen
- Ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen
- Delta i utformingen av pressemeldinger
- Ivareta de ansatte
- Holde kontakt med LRS, Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere

### Personalsjef

- Være rådmannens stedfortreder
- Holde oversikt over og disponerer ressurser i staben/sektorene

### Leder for teknisk etat:

- Følge opp kriseplan driftssektoren
- Følge opp kriseplan bygg
- Følge opp beredskapsplan vann
- Følge opp brannplan
- Ha ansvar for oljevernberedskap
- Følge opp beredskapsplan for havner
- Holde oversikt over ROS-analyser
- Holde oversikt over brannressurser

### Leder for helse- og omsorgsetaten:

- Følge opp plan for helsemessig og sosialberedskap
- Holde oversikt over alle sykehjem/omsorgsboliger
- Sørge for medisinsk faglig kompetanse

### Formannskapssekretær:

- Være ansvarlig for intern og ekstern informasjon
- Utarbeide pressemeldinger
- Handtere mediene
- Opprette informasjonskanaler ut til publikum (Servicetorget)
- Mobilisere andre i info-gruppen

### Leder for oppvekst- og kultur etaten:

- Holde oversikt over alle skoler og barnehager i kommunen
- Holde oversikt over beredskaps-/evakueringsplaner
- Iverksette informasjonsopplegg overfor pårørende
- Holde oversikt over alle kulturbygg i kommunen
- Følge opp beredskapsplaner for byggene

### Økonomisjef

- Ha ansvar for at det føres logg, sørge for nødvendig avløsning

Utover det ovennevnte må kriseledelsen utgjøre et team som i fellesskap skal foreta nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon. Det er derfor viktig at teamet er bredt sammensatt med forskjellig kompetanse og ansvarsforhold.

**NB!** Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet.



## 1.1.8 Nedtrappingsfase - etterbehandling

### 1.1.8.1 Nedtrapping

- Kriseledelsen vedtar at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- Nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og eventuelt pårørende i en kortnedtrappingsfase. Senere behandling bør overtas av primærhelsetjenesten.
- Evaluering (av hendelse og gjennomføring av kriseledelsen).

### 1.1.8.2 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmann

Politiet har generelt ansvar for å lede (ledelse betyr også informasjonsansvar):

- Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker med tap av store verdier.
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom i tvil kontakt LRS.

LRS kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis ekstreme værforhold.

Ifølge kongelig resolusjon av 12.12.97 gis fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.



## 1.2 Støtteapparat for informasjon

Se [informasjonsplan](#).

Informasjonsansvarlig:

**Ordfører**

Koordinering av intern og ekstern informasjon:

**Formannskapssekretær**

Informasjonssenter

**Servicetorget, telefon 52 85 75 10**

Pressesenter ved større hendelser

**Kommunestyresalen, rådhuset**

Samlingssted for pårørende:

**Kantina, inngang via servicetorget.**

### Informasjonstjenesten består av

- Ordfører (informasjonsansvarlig og kommunens "ansikt utad")
- Formannskapssekretær
- Leder for servicetorget
- Leder for kommunikasjonsgruppa (kommunikasjonsrådgiver)
- Kommunikasjonsgruppa (repr. for etatene, personalavdelingen mv.)
- Øvrige ressurser (liaison-ordning hos LRS, Kommunalt informasjonsforum i Rogaland mv.)

### Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner:

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlede, rådgi berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

### Overordnede prinsipper

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

1. Det er politiet/lokal redningssentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser
2. Kommunens oppgave består først og fremst i å
  - a. Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
  - b. Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
  - c. Forhindre unødvendig frykt

I driftsfasen tar kommunen over mer av ledelsen og koordineringen også på skadestedet.



### 1.3 Støtteapparat for evakuering

Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen. Det er viktig at støtteapparatet er klar over at det er politiet/LRS som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/LRS med evakueringsarbeidet.

Se [evakueringsplan](#).

Evakueringsleder:

**Forvalningssjef**

Evakueringsnestleder:

**Forvalningssjefens stedfortreder**

Andre opplysninger i forbindelse med evakueringsplanlegging:

Norske Kvinners Sanitetsforening, avdeling Karmøy og  
Sivilforsvaret er ressurs for forpleining.

**Norheimshallen eller  
Karmøyhallen er mottak.**

#### Oppgaver til støtteapparatet for evakuering:

1. Evakuering kan iverksettes av politi/lensmann. I en krigssituasjon kan også Fylkesmannen iverksette evakuering.
2. Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvarteringen kan skje direkte.
3. Foreta registrering over hvem som er evakuert, hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
4. Samarbeide nært med kriseledelsen
5. Sørge for forpleining og eventuelt klær.
6. Sørge for at omsorgsfunksjonene blir ivaretatt.
7. Gi løpende informasjon til kommunens kriseledelse.



## ***1.4 Støtteapparat for mennesker i krise***

Støtteapparat for mennesker i krise kan komme sammen ved spesielle dødsfall, personlige kriser, katastrofer, ulykker og andre hendelser.

I prinsippet bør mest mulig av hjelpen komme fra den/de rammedes nærmiljø, det vil si mobilisering av støtte fra familie, venner, arbeidskollegaer, naboer osv. Den kommunale støttegruppen for mennesker i kriser bør være et supplement, og/eller alternativ i tilfeller der det sosiale nettverket ikke byr på tilstrekkelig hjelperessurser. Unntaket er ved større katastrofer og ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys profesjonell hjelp fra kommunen.

Det er ikke noe fast etablert kriseteam i Karmøy kommune. I en situasjon som krever slikt støtteapparat, kontakter politi/legevakt en av tre psykiatriske sykepleiere som igjen trekker inn de ressursene som situasjonen krever (eksempelvis prest, psykolog, og lege). Disse utgjør så kriseteam for den aktuelle hendelsen.

Ved PPS har Karmøy kommune fagpersonell som hovedsakelig arbeider mot barn og unge (psykologer, sosionomer, logoped, klinisk pedagog).

### **Psykiatrisk sykepleiers oppgaver:**

1. Vurdere om psykososial hjelp/støtte skal gis
2. Innkalle andre som kan inngå i kriseteam
3. Vurdere hva slags type hjelp som skal gis, og omfanget av hjelpen
4. Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte
5. Sette i verk og gjennomføre tiltak
6. Evaluere situasjonen og samordne innsatsen
7. Avgjøre hvor lang tid gruppens innsats skal vare
8. Vurdere om det er behov for felles markering
9. Aktivisere sosialt nettverk
10. Sørg for at kriserammede blir fulgt opp
11. Tilrettelegge for selvhjelp – normalisering
12. Når "hendelsen" er over, skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av forbedringspunkter for en seinere anledning, og hvem som har ansvaret for oppfølging
13. Bidra til økt kompetanse omkring temaet "mennesker i krise og psykososial førstehjelp".



## ***1.5 Kriseledelsens fullmakt***

### **1.5.1 Fullmakter**

Kriseledelsen tilpasses de forskjellige krisesituasjoner. Det er nødvendig med delegert myndighet og forholdsvis vide fullmakter for at gruppen kan utføre sitt arbeid på den best mulige måten.

Kommunestyret har i møte den 12.12.00, sak 113/00, gitt ordføreren fullmakt til å foreta de økonomiske disposisjoner han finner nødvendig ved eventuelle krise/-katastrofe.

Hastebeslutninger kan dermed vedtas av kriseledelsen, uten at saken må gå gjennom kommunestyret eller formannskap.

### **1.5.2 Økonomisk ansvar**

Kommunen vil normalt stå økonomisk ansvarlig for de utgifter som påløper i forbindelse med katastrofeinnsats. Det vil si utgifter den selv har tatt initiativet til. Dersom disse er betydelige, er det mulig i ettertid å søke staten om delvis dekning av disse.

Kommunen er, iht Direktiv for redningstjenesten, pliktig til vederlagsfritt å stille ressurser til disposisjon for den offentlige redningstjenesten hvis det anmodes om dette. Normalt vil en på anmodning kunne få nødvendig støtte fra andre offentlige organer vederlagsfritt i en krisesituasjon.

De bestillinger, rekvisisjoner som skjer gjennom politiet, eks. LRS (lokal redningstjeneste) og sivilforsvaret står de selv ansvarlig for. Det kan være hensiktsmessig å vurdere om ansvaret for oppgaven som skal løses ligger hos politiet og avklare det økonomiske med disse før en gjennomfører enkeltaksjoner.

### **1.5.3 Beredskapskostnader ellers**

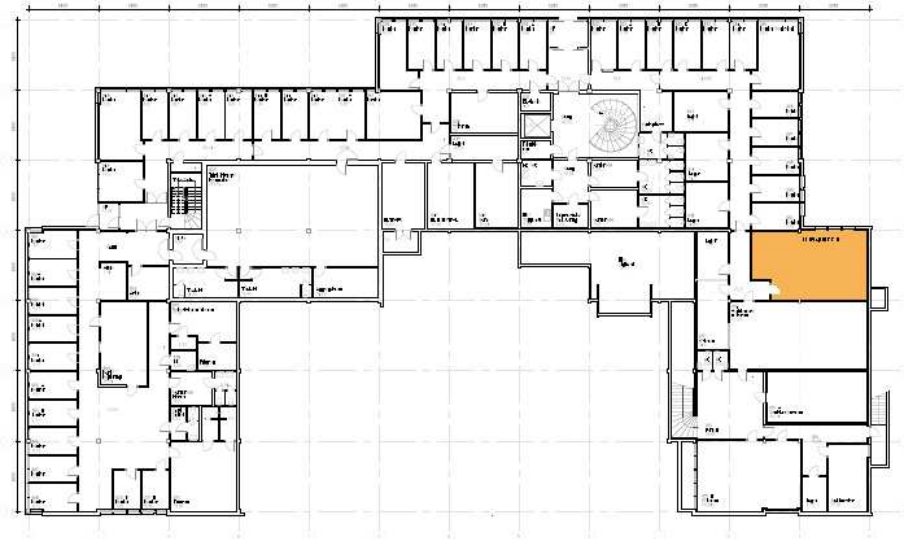
For at kommunen skal kunne ta rasjonelle beslutninger til rett tid i en krisesituasjon, må en del forhåndstiltak være utført, slik som :

- tilrettelagt for økt informasjonsbehov (jfr informasjonsplan)
- reservestrømforsyning (jfr nødstrøms aggregater)
- situasjons betingede utgifter:
- leie av maskintjenester og annet utstyr (jfr. eksterne ressurser)



## 1.6 Beredskapsrommet – rom 012

Karmøy kommune har et godt utstyrt rom for ledelse av kriser mv. Rommet ligger i kjelleren i rådhuset (her markert med oransje farge):



Beredskapsrommet inneholder følgende utstyr



2 projektorer som kan vise innhold fra samtlige PC-er samt to tilkoblede bærbare PC etter ønske

2 tilhørende lerret

Whiteboard-tavler, hvorav fire mindre, skyvbare

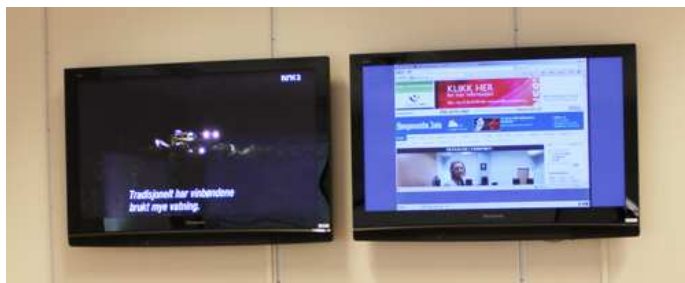
Flippover



Stasjonær PC med internett-tilgang

3 arbeidsstasjoner reservert

- Loggføring
- GIS (geografisk informasjon)
- Medieovervåking



2 TV-skjermer som kan vise TV-program eller innhold fra ønskede PC-er i rommet.

Aktuelle papirkart

Telefoner i beredskapsrommet:

58 85 71 74 (analog linje)

52 85 71 01 (tilgjengelig linje via sentralbord)

52 85 71 04 telefon tilkople

52 01 24 92 telefon på møtebord(IP)

52 81 24 90 og 52 81 24 91 telefoner ved arbeidsstasjoner (IP)



## ***1.7 Interne varslingsrutiner***

### **1.7.1 Varsling av den kommunale ledelsen**

Dersom det oppstår en situasjon som antas å ha, eller å kunne få dimensjoner som en krise, skal disse varsles via brannvesenet, fylkesmannen eller politiet.

### **1.7.2 Vakthavende overbefal i brannvesenet**

Arbeidsoppgaver for vakthavende i startfasen av en akuttkrise:

- Nødvendig strakstiltak for å begrense skaden utføres først
- Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare
- Varsling av kommunale kriseledelse snarest mulig.

### **1.7.3 Varslingsmønster**

Overbefal varsler første tilgjengelige person fra lista:

- Rådmann
- Stedfortredende rådmann
- Ordfører/varaordfører

Dersom kriseledelse blir varslet av andre enn brannvesenet, må brannvesenet informeres.

### **1.7.4 Innkalling av den kommunale kriseledelsen**

Hendelsesvurdering – innkalling

- Rådmannen vurderer krisens omfang sammen med vakthavende overbefal i brannvesenet (og eventuelt ordfører).
- Normalt bør vurdering også skje i samråd med lensmann/politi.
- Kriseledelsen innkalles etter behov samt nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.



## 2 Handlingsplaner

Handlingsplanene tar utgangspunkt i de forholdene som er avdekket i kommunale risiko- og sårbarhetsanalyser. Det vil også kunne være andre hendelser det må utarbeides handlingsplaner for, utgangspunktet er forhold som er avdekket i risiko- og sårbarhetsanalysen.

Følgende handlingsplaner foreligger:

- [Handlingsplan ulykke med radioaktiv stråling](#)
- [Handlingsplan ved ekstreme værsituasjoner](#)
- [Handlingsplan ved brudd på samband](#)
- [Handlingsplan ved strømbrudd](#)
- [Handlingsplan ved brudd på vannforsyning](#)
- [Handlingsplan ved gassulykke](#)



## 2.1 Handlingsplan ved ulykke med radioaktiv stråling

<b>Hendelser</b>	Atomulykker med fare for spredning av radioaktiv forurensning. Ulike årsaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>• atomkraftverkulykke med radioaktivt nedfall</li> <li>• øvrige hendelser der radioaktive stoff blir eksponert (havari av atomdrevet fartøy, sprengning av atomvåpen, satellittstyrt m.m.)</li> </ul>
<b>Konsekvenser</b>	Radioaktiv forurensning av mennesker, dyr, vann, matvarer, miljø osv., etter nedfall
<b>Forberedelser</b>	<p><a href="#">Statens strålevern</a> har døgnvakt med målestasjoner, i tillegg til varslingsavtaler med andre land med sikte på å motta tidlig varsel ved en atomulykke. <a href="#">Kriseutvalget for atomulykker</a> er det nasjonale organet for handtering av denne typen hendelser, og har <a href="#">vide fullmakter</a> til å iverksette tiltak dersom atomuhell kan være til fare for Norge.</p> <p><b>Fylkesmannen</b> har det regionale ansvaret for beredskap ved atomulykker. Til hjelp har Fylkesmannen et eget atomberedskapsutvalg (ABU), som er sammensatt av ressurspersoner innen aktuelle fagområder. Ved en atomulykke vil Fylkesmannen og ABU være underlagt Kriseutvalget, og motta direktiver herfra.</p> <p><b>Kommunen</b> må være orientert om atomulykkesberedskapen i Norge, og være forberedt på å bidra ved iverksettingen av tiltak.</p>
<b>Tiltak</b>	Kommunen må <ul style="list-style-type: none"> <li>• forestå med informasjon overfor egne innbyggere</li> <li>• iverksette tiltak etter de retningslinjer som blir gitt for området av Kriseutvalget for atomulykker, se merknader.</li> <li>• være forberedt på å ta imot forurenset materiale som spesialavfall</li> </ul>
<p><b>Merknader:</b></p> <p>Tiltakene er beskrevet i egne <a href="#">tiltaksark</a> fra Kriseutvalget, og refererer til følgende forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opphold innendørs</li> <li>• Opphold i tilfluktsrom</li> <li>• Sikring av forurenset område</li> <li>• Dosereduserende tiltak</li> <li>• Rensing av forurensete personer</li> <li>• Akutt evakuering</li> <li>• Bruk av kaliumjodidtabletter</li> <li>• Tiltak i næringsmiddelproduksjon</li> <li>• Kostholdsråd</li> </ul> <p>Dersom atomberedskapssituasjonen skulle kreve at tilfluktsrom må tas i bruk, har kommuner med offentlige tilfluktsrom ansvar for at disse klargjøres. Dersom forholdene kan tyde på at det må forberedes for opphold over lengre tid, må en vurdere hvordan mat skal skaffes og tilberedes.</p>	



## 2.2 Handlingsplan ved ekstreme vær-situasjoner

<b>Hendelser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekstremt uvær (kraftig vind, nedbør)</li> <li>• Spesielle værforhold (springflo m.m.)</li> </ul>
<b>Konsekvenser</b>	Personskader/ fare for omkomme, bortfall av livsviktig infrastruktur, tap av økonomiske verdier, og skader på miljøet. Tette sluk.
<b>Forberedelser</b>	<p><b>Kommunen må:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sørge for at mottakere av beredskapsmeldinger fra fylkesmannen er kjent med prosedyrene for varslings av ekstremt vær.</li> <li>• kriseledelsen må ha drøftet og gått igjennom tiltaksplanen til kommunen.</li> </ul>
<b>Tiltak</b>	<p><b>Kommunen må</b></p> <p>vurdere om det varslede uværet kan få konsekvenser for kommunen, og i så fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• varsle aktuelle kommunale etater, barnehager, skoler og institusjoner</li> <li>• varsle private virksomheter og andre som driver med byggearbeid</li> <li>• varsle virksomheter og andre som er særlig utsatte (f. eks fiskeoppdrett)</li> <li>• varsle innbyggerne over nærradio og NRK Rogaland</li> <li>• forberede seg på ev. hjelpeinnsats, f. eks. ved å kontakte nøkkelpersoner i Sivilforsvaret, Heimevernet, frivillige organisasjoner osv.</li> </ul> <p>Tiltak som blir iverksatt må vurderes nøye, og det samme gjelder konsekvenser av varselet. Dette gjelder f. eks. når en tilrår å holde unger hjemme fra barnehage og skole, et slikt råd innebærer at disse må ha tilsyn av voksne. Det er viktig at en ved eventuell varslings understreker at <b>etter mottak av varsel må hver enkelt selv følge med utviklingen av været</b> via radio og TV.</p>
<p><b>Merknader:</b></p> <p><b>Varslingsansvar</b></p> <p>Det norske meteorologiske institutt (DNMI) og/eller Værvarslinga for Sør-Norge har ansvar for varslings til Hovedredningssentralen (HRS), som igjen varsler lokale redningssentraler (LRS). Kopi av varselet sendes til Fylkesmannen. Politiet (LRS) har varslingsplikt til Fylkesmannen (Stavanger politidistrikt) og til lensmennene. Fylkesmannen har varslingsplikt overfor kommunene. Kopi av varsel går òg til nærradioene og lokal-TV.</p> <p>Ved fare for flom tilligger varslingsansvaret Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE). Fylkesmannen vil her videreformidle flomvarsel til de berørte kommunene.</p> <p><b>Varslingsrutiner</b></p> <p>Fylkesmannen varsler i henhold til beredskapsplan pr. e-post og tekstmelding. Brannvesenets vakthavende befal besvarer henvendelsen, og eventuelt formidler dette til kriseledelsen.</p>	



## 2.3 Handlingsplan ved brudd på samband

<b>Hendelse</b>	Telenettet bryter sammen pga. uvær eller andre årsaker, eller blir blokkert grunnet ekstremt stor pågang på telenettet.
<b>Konsekvenser</b>	Kommunen står uten eksternt og internt samband, eller kriseledelsen og nøkkelpersoner får ikke ringt på grunn av blokkering.
<b>Forberedelser</b>	<b>Kommunen må</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ha ajourført oversikt over alternative samband som kan brukes (HV, Sivildforsvaret, trygghetsradioer innen skogbruket, høgspenlinjer osv.)</li><li>• sammen med HV-området, øve på å bruke HVs nødsamband</li><li>• øve bruken av VIP Net Hovednummer</li></ul>
<b>Tiltak</b>	<b>Kommunen må</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• iverksette alternative samband, om nødvendig motorordnanser</li><li>• informere publikum om systemet med stenging av summetone, og hvor de kan henvende seg for å ringe ut i akutte situasjoner</li></ul> <p>Kommunen kan varsle <b>Nasjonalt driftssenter</b> på telefon 67 89 30 00,</p>
<b>Merknader:</b> <p>Ved hjelp av tjenesten VIP Nett Hovednummer kan innkomne samtaler settes over til et annet svarsted. Som vedlegg til beredskapsplanen finnes en produktbeskrivelse av VIP Nett Hovednummer. Brukerveiledning finnes her. <a href="http://www.telenor.no/bedrift/images/brukerveiledning_hovednummer_tcm42-20890.pdf">http://www.telenor.no/bedrift/images/brukerveiledning_hovednummer_tcm42-20890.pdf</a></p>	



## 2.4 Handlingsplan ved strømbrudd

<b>Hendelser</b>	Stans av strømleveransen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter m.m.
<b>Konsekvenser</b>	Store problemer for husholdninger, institusjoner og private virksomheter ved lengre strømbrudd. Mindre problemer ved kortere strømbrudd. Det kan spesielt oppstå vanskelige forhold om vinteren.
<b>Forberedelser</b>	Vedlikeholde kriseberedskapen. Kartlegge alternative strømkilder, aggregat, varmekilder, lys osv.  Forberede hovedinntak på bygg/institusjoner for mottak av strøm fra aggregat. Ved langvarig brudd forberede og etablere varместuer.
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• klargjøring av kommunale bygninger, gjøres av de ansatte i de enkelte bygg</li><li>• etablere en stab for håndtering av hendelsen</li><li>• rådføre seg med energiverket med hensyn til å søke hjelp fra Siviltforsvaret, HV, og/eller private installasjonsfirma</li><li>• søke hjelp fra frivillige organisasjoner</li><li>• kartlegge innbyggergrupper med særskilte behov</li><li>• etablere strømforsyning på Karmøy rådhus (kriseledelsens lokale)</li><li>• etablere kontakt mot vedsentraler</li><li>• etterspørre tilførsel av aggregat utenfra (jfr. ressursoversikt)</li><li>• opprette varместuer og/eller foreta omflytting av personer uten boligvarme</li><li>• låne ut handpumper fra Siviltforsvaret dersom det er behov for drivstoff-forsyning</li><li>• skaffe etterforsyning av batteri til radioer, lommelykter osv.</li><li>• gå ut i mediene med oppfordring til folk: "Ta vare på hverandre"</li></ul> <p>I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringslisten for strømforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter osv.</p>
<b>Merknader:</b>  Dersom kommunen har tilgang på litt strøm, vil energiverket forsyne prioriterte kunder i samsvar med kommunens prioriteringsliste. I slike situasjoner vil ikke-prioriterte kunder og husholdninger kunne få sonevis innkopling etter nærmere kunngjøring.	





## 2.5 Handlingsplan ved brudd på vannforsyning

<b>Hendelse</b>	Svikt, stans eller fare for brudd i vannforsyningen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter, gårdsdrift osv. Kan ofte ha sammenheng med strømbrudd
<b>Konsekvenser</b>	Store problemer for husholdninger, institusjoner og spesielle virksomheter ved lengre tids brudd på vanntilførsel. På sikt kan det få konsekvenser for vanlige hustander med hensyn til drikkevann, vann til mat og hygiene. For virksomheter som trenger mye vann (f. eks. smoltanlegg, støperi osv.), kan lengre brudd på vann tilførselen få store økonomiske konsekvenser. Dette kan også skape store problem for matproduksjonen (f. eks. gårdsdrift, bakeri, slakteri, fiskeindustri osv.).
<b>Forberedelser</b>	Vedlikeholde kriseberedskapen. Kartlegge alternative vannkilder, pumper, aggregat, tankvogner m.m. Opprettholde god kontroll av filter, pumper, rør m.m. Unngå bebyggelse og trafikk i nærheten av drikkevann med dertil økt risiko for forurensing. Etablere gode rutiner for gravearbeid i nærheten av vannrør.
<b>Tiltak</b>	<p><b>Kommunen må</b> vurdere følgende tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• varsle kommunalteknisk avdeling ved operativ ledelse på tlf nr 416 35 877 ihht. avdelingens beredskapsplan</li> <li>• kommunalteknisk avdeling iverksetter sin beredskapsplan</li> <li>• kalle sammen beredskapsrådet og hjemmetjeneste</li> <li>• iverksette informasjonsberedskapen</li> <li>• samrå seg med kommunalteknisk avdeling og vurdere behov for bistand fra Karmsund kraftlag A/L, Sivilforsvaret, Forsvaret/HV, tankbileiere, bønder, frivillige organisasjoner m.m.</li> <li>• hjelpetiltak rettet mot omsorg eller andre hjelpetiltak innen kommunen</li> <li>• ulige varmemstuer/samlingslokaler</li> <li>• etablere faste vannposter for utdeling av vann (via vanntank eller tankbil)</li> </ul> <p>I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringsliste for vannforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter, fiskeindustribedrifter, gårdbruk osv.</p>
<p><b>Merknader:</b></p> <p>Vannverkene i Karmøy kommune er alle utstyrt for nødkjøring ved strømbrudd, enten ved egen nødstrømskjøring eller ved tilkobling av tilkjørt aggregat.</p> <p>I slike situasjoner må ikke-prioriterte kunder og husholdninger selv hente vann på bestemte steder som blir opplyst til publikum.</p> <p>I de tilfeller der vannet ikke forsvinner ved strømbrudd, vil det likevel være behov for varsling og informasjon til publikum. Vannet må ev. kokes pga. kjemisk eller mekanisk forurensing, da UV-filter ofte ikke fungerer ved strømbrudd.</p>	





## 2.6 Handlingsplan ved gassulykke

<b>Hendelser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lekkasje ved Gassco og Statoils gassrørledninger over Karmøy</li></ul>
<b>Konsekvenser</b>	<p>En svært stor gasslekkasje som antennes kan være farlig for personer som oppholder seg i nærheten. Ved fullt brudd blir gassen kaldere og noe tyngre. Den kan derfor kunne spres langs bakken før den stiger til vær. Dette gjør sannsynligheten for antenning større.</p> <p>Ved umiddelbar antenning etter fullt brudd kan brannen antenne gress, lyng i terrenget og skade bygninger inntil 300 meter fra lekkasjestedet.</p> <p>(Risikoen for beboerne langs traséen er imidlertid vurdert som at det er 15 ganger større sannsynlighet for å omkomme av en ulykke i hjemmet enn av en gassulykke og 7 ganger større for å dø i trafikkulykke.)</p>
<b>Forberedelser</b>	<p><a href="#">Brosjyre som omhandler informasjon om gass- og kondensat rørledningssystem</a> i Nord-Rogaland er sendt alle husstander langs traseén. Brosjyren finnes også på kommunens internettside</p>
<b>Tiltak</b>	<p>Kommunen må</p> <ul style="list-style-type: none"><li>forestå med informasjon overfor egne innbyggere</li><li>bistå politiet med evakuering</li></ul>
<b>Merknader:</b> <p>Forholdsregler som er beskrevet i Gassco og Statoils egen brosjyre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dersom en gasslekkasje oppdages, ved at en hører sterke lyder og/eller ser en gråhvit gasssky som tyder på gasslekkasje, må en straks søke seg bort fra området.</li><li>Husk at gassen sprer seg med vinden, beveg deg bort fra lekkasjestedet på tvers av vindretningen.</li><li>Politiet varsles på 112.</li><li>Bruk ikke motorkjørtøy ved mistanke om gasslekkasje. Unngå bruk av annet som kan representere en tennkilde (for eksempel lighter, lommelykt eller lignende.)</li><li>Forhold deg til meldinger som blir gitt direkte av politiet eller redningsledelsen eller gjennom media (lytt på radio NRK P1 FM 93,5.)</li><li>I en faresituasjon kan telefonnettet lett bli overbelastet. Unngå derfor å bruke telefonen unødvendig.</li></ul>	



### 3 Tiltaksplaner

Følgende tiltaksplaner foreligger:

- [Evakueringsplan](#)
- [Informasjonsplan](#)



### **3.1 Evakueringsplan**

I gitte situasjoner kan personer måtte flyttes fra et farlig til et trygt område. Det kan være fordi det ikke er mulig å forsyne dem med nødvendige tjenester (vann, strøm mv.), fordi det medfører fare å oppholde seg på stedet (brann, eksplosjon, lekkasje av farlige stoffer mv.) eller at deres tilstedeværelse forstyrrer redningsarbeid for øvrig.

Evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen iverksettes og ledes av politiet/LRS. I en krigssituasjon kan også Fylkesmannen iverksette evakuering. LRS varsler kriseledelsen som igjen varsler støtteapparat for evakuering.

Opgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for registrering og evt. innkvartering og å bistå politiet/LRS i evakueringsarbeidet.

#### **3.1.1 Organisering av evakueringsarbeidet**

Kommunens støtteapparat i forbindelse med evakuering/innkvartering bistår politiet/LRS. Støtteapparatet ledes av forvaltningssjefen i teknisk etat og består for øvrig av personalet i forvaltningsavdelingen.

Støtteapparatet for evakuering sørger sammen med LRS for nødvendig transportkapasitet.

Ved evakuering etableres mottakssentraler i Karmøyhallen og Norheimshallen.

Kommunens kriseledelse har ansvar for å rekvirere nødvendig innkvarteringskapasitet. Støtteapparat for evakuering tar seg av den tekniske sida av innkvarteringen etter behov. For forpleining mv. på mottakssentraler og evt. på innkvarteringssteder kan Norske Kvinners Sanitetsforening avd. Karmøy bistå. Det kan evt. også Sivilforsvaret. Ved behov for psykososial støtte, kontaktes legevakt/bestillerkontor som utløser et eget støtteteam gjennom psykiatrisk sykepleier.

#### **3.1.2 Oppgavene til kommunens støtteapparat for evakuering**

- Sammen med LRS å skaffe til veie nødvendig transportkapasitet fra skadested/omgivelser til mottakssentraler og evt. videre til innkvarteringssted.
- Varsle mottakssted og etablere mottaksapparat på en av to aktuelle mottakssentraler.
- Samle alle evakuerte på den aktuelle mottakssentralen.
- Registrere de som evakueres og eventuelt hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
- Samarbeide nært med kriseledelsen og LRS.
- Sørge for å innkalle aktuelle støttespillere for forpleining og forlegning.
- Evt. trekke inn med kommunens psykososiale støtteteam og nødvendige støttespillere for omsorgsfunksjoner.



### 3.1.3 Aktuelle arbeidsoppgaver og rollefordeling under evakuering

Oppgaver	Roller	Merknader
<p>Veilede evakuerte og styre dem til rett sted</p> <p>Sørge for ro og orden ute.</p> <p>Sørge for at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene</p>	<p><b>Ordensvakter</b></p> <p>utenfor mottakssentral</p> <p>- 1-2 personer</p>	<p>Henvise presse til rådhuset.</p>
<p>Ordne registreringsplass</p> <p>Registrere alle på eget skjema.</p> <p>Lose de registrerte til avsatte rom</p>	<p><b>Innregistrering</b></p> <p>- 2 personer</p>	<p>Det er av stor betydning at evakuerte blir nøye kategorisert og henvist til riktig sted. Sammenblanding av evakuerte skaper uro.</p>
<p>Ordne registreringsplass.</p> <p>Registrere alle som forlater mottakssentralen særskilt.</p> <p>Myndighet til å bestemme om noen kan forlate Karmøyhallen/ Norheimshallen og gir da beskjed til den som registrer ut</p>	<p><b>Utregistrering</b></p> <p>- 1 person</p>	<p>Viktig logistikk for evakueringsledelsen.</p>
<p>Loggføre alle formelle henvendelser og avgjørelse/beslutninger.</p>	<p><b>Loggfører</b></p> <p>- 1 person</p> <p>- 1 reserve</p>	<p>Viktig dokumentasjon på alle hendelser. Loggen er også viktig for evaluering av katastrofe/øvelse.</p>
<p>Tilrettelegge lokalene som skal brukes.</p> <p>Klarlegge behovet for ressurser utenfra: Mat, transport, utstyr for øvrig.</p> <p>Delegasjon for rekvisisjonsmyndighet for slike oppgaver.</p>	<p><b>Tilrettelegger av lokaler og ressurser for øvrig</b></p> <p>- 2 personer</p>	<p>Viktig at den digitale infrastrukturen fungerer.</p> <p>Evakueringsledelsen må disponere et kontor som er avskjermet, men sentralt beliggende i mottakssentralen.</p>
<p>Ivareta evakuerte som har behov for bistand og omsorg knyttet til hendelser de ulike evakuerte har vært igjennom.</p> <p>Ved behov gis leder bistand og omsorg delegasjon for å rekvirere ekstern bistand.</p>	<p><b>Bistand og omsorg</b></p> <p>- 3-6 personer</p>	<p>Fortløpende gi evakueringsledelsen status for evakuerte. Sørg for å være tidlig ute med behov for ytterlige ressurser. Raskt orientere og informere innregistrering om det viser seg at feil innregistrering har skjedd.</p>



<p>Holde oppsyn med at det er ro og orden inne i mottakssentralen.</p> <p>Ved behov gis leder orden delegasjon til å rekvirere politi.</p>	<p><b>Ordensvakt inne</b></p> <p>- 1-4 personer</p>	<p>Viktig at ordensgruppa holder god kontakt med innregistrering og utregistrering slik at kategorier evakuerte blir plassert riktig på mottaket</p>
<p>Sørge for kommunikasjon mellom evakuerte og for eksempel pårørende.</p> <p>Bistå evakuerte med å få kontakt med sine pårørende.</p>	<p><b>Kommunikasjon</b></p> <p>mellom evakuerte og utenverden:</p> <p>- 1 person</p>	<p>Ha oppmerksomhet rettet mot alle kategorier evakuerte. Gi fortløpende informasjon begge veier.</p>
<p>Observere under hele evakueringen.</p>	<p><b>Observatør</b></p> <p>- 1 person</p>	<p>Gi evakueringsledelsen råd under evakueringen.</p> <p>Lage rapport om evakueringen som overleveres ledelsen.</p>



## 3.2 Informasjonsplan

### 3.2.1 Mål

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner er å

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlede, rådgi berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

En avgjørende faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er nødvendig å være raskt ute for blant annet å unngå en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisa.

Denne planen dekker først og fremst hendelser av et slikt omfang at de utløser kommunal kriseledelse. For hendelser av mindre omfang, vil imidlertid det sentrale kommunikasjonsapparatet bistå etater, avdelinger, virksomheter eller enheter etter behov.

Denne planen begrenser seg i hovedsak til informasjon overfor berørte parter, publikum og medier.

### 3.2.2 Overordnede prinsipper

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

- Det er politiet/lokal redningssentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser
- Kommunens oppgave består først og fremst i å
  - Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
  - Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
  - Forhindre unødvendig frykt

I driftsfasen tar kommunen over mer av ledelsen og koordineringen også på skadestedet.

### 3.2.3 Fare for informasjonskrise

Alle slags uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, inntil det er dekket, framkaller et informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrighet, informasjonsbehov...) fra så vel berørte parter og allmenheten som mediene, er så å si et av kjennetegna på en krise. Dette fylles av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut fra hva som er tilgjengelig. Dersom det ikke er god nok tilgang til saklig og korrekt informasjon, skapes det rykter, myter, informasjon basert på personlige opplevelser eller følelser og så videre.

Veien er svært kort til at det i tillegg til den egentlige/faktiske krisa også oppstår en informasjonskrise. En informasjonskrise har mange negative konsekvenser. Først og fremst at mennesker blir unødig skremt og/eller at mennesker som har behov for å vernes seg/komme seg bort, ikke blir varslet i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn nødvendig og i verste fall til panikk eller kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunens omdømme.

Det er viktig å være bevisst på det mangfoldet av informasjonskanaler og hastigheten som informasjon (kan) spres med i dag, på godt og vondt. Det handler ikke lenger bare om papiraviser, radio og TV, men i tillegg om sosial medier, blogger, nettaviser/nett-radio/nett-TV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanaler (SMS, MMS, Wap mv.). Tempo og krav til tilgjengelighet har økt. Det samme har mulighetene, både for å spre korrekt informasjon og rykter. Utfordringen med de nye mediene er at de ikke alltid er underlagt like tydelig redaktøransvar som ivaretar en korrekt og balansert formidling.



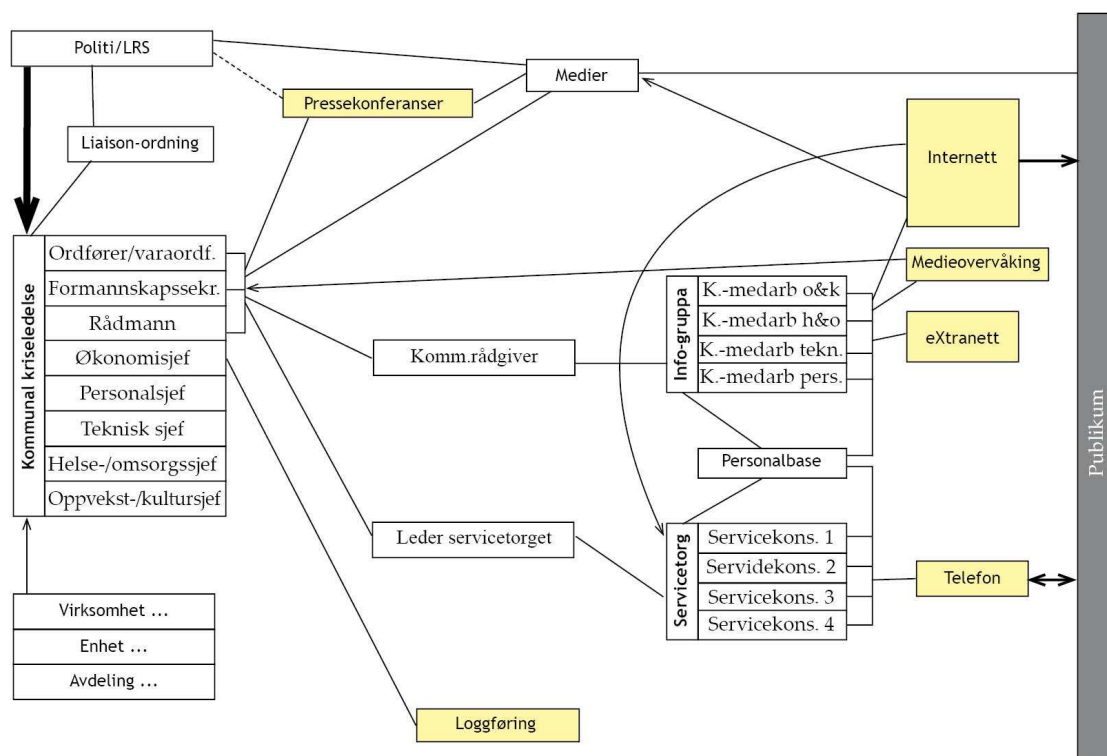
### 3.2.4 Organisering av informasjonsberedskapen

Leder av politisk sekretariat (formannskapssekretær) er informasjonsleder i kriser. Informasjonsleder inngår i kommunens kriseledelse.

Ved hendelser som ikke krever sammenkalling av den sentrale kriseledelsen, har den enkelte etat, avdeling eller virksomhet/enhet ansvar for nødvendig informasjon til publikum og mediene. Den sentrale kommunikasjonsgruppa vil likevel være til disposisjon for praktisk assistanse.

Det legges vekt på å gjøre denne planen "person-uavhengig". Det betyr at det i planen henvises til stillingshjemler, titler, funksjoner mv. Hvem som bekler disse stillingene til enhver tid vil framgå av et vedlegg til planen.

Informasjonsarbeidet er organisert slik:



Ved alvorlige hendelser som krever at kriseledelsen sammenkalles, leder formannskapssekretær informasjonsarbeidet. Vedkommende innkaller etter behov lederen for servicetorget og/eller kommunikasjonsrådgiver. Informasjonsrådgiver innkaller etter behov ytterligere operative ressurser (kommunikasjonsressurser i etatene). Til sammen utgjør disse kommunens kommunikasjonsgruppe. Kommunikasjonsgruppa har til oppgave å dekke den totale informasjonsberedskapen i en krisesituasjon i samråd med kriseledelsen:

- informere de av kommunens ansatte som har behov for oppdatert kunnskap, særlig med tanke på å informere andre,
- informere berørte og pårørende, varsle ved for eksempel behov for evakuering,
- informere mediene ut fra en vurdering av gjensidig behov,
- besvare telefonhenvendelser fra allmennheten
- informere kommunens politikere



### 3.2.5 Rollefordeling - informasjonstjenesten

#### Formannskapssekretær

- Inngår i kriseledelsen og deltar i dennes møter
- Sørger for informasjonsflyt til øvrige operative informasjonsressurser (via leder for servicetorg og kommunikasjonsrådgiver)
- Avklare hva som til en hver tid kan/skal kommuniseres ut
- Etablere pressesenter og lede evt. pressekonferanser

### 3.2.6 Leder for servicetorg

- Hovedansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum, berørte, pårørende mv.
- Trer inn for informasjonsleder i vedkommendes fravær
- Organisere og informere ansatte på servicetorget, herunder sørge for at telefonsvarerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret

### 3.2.7 Kommunikasjonsrådgiver

- Hovedansvar for nettbasert kommunikasjon
- Hovedansvar for medieovervåking
- Organisere og informere kommunikasjonsgruppa
- Sørge for at kommunens nettsider er oppdatert
- Ledet informasjonsarbeidet ved mindre hendelser, sammen med berørt etat/avdeling/virksomhet.

#### Kommunikasjonsgruppa

Består av blant annet representanter for de tre etatene og personalavdelingen. Den vil bistå praktisk i kriser med produksjon av nettbasert informasjon, pressemeldinger, nyhetsovervåking mv.

#### Øvrige ressurser

Ved fravær eller ved kriser av spesielt stort omfang, kan både kommunikasjonsgruppa og servicetorget måtte forsterkes (personalbase). Som vedlegg til planen følger liste over personer som kan bistå disse instansene etter behov.

#### Liaison-ordning hos LRS

For å sikre god informasjonsstrøm mellom LRS og kommunens kriseledelse, ønsker kommunen å få til en liaison-ordning med en representant som får tilhold fysisk nær LRS i situasjoner som har et slikt omfang at LRS og kommunal kriseledelse settes.

#### Kommunalt informasjonsforum i Rogaland

Informasjonsmedarbeidere i Rogalandskommunene og hos Fylkesmannen inngår i et nettverk som kalles Kommunalt informasjonsforum. Dette forumet har blant annet fokus på informasjon i forbindelse med kriser og andre alvorlige hendelser. Gruppa fungerer som en informasjonspool hvor medlemmene kan søke støtte hos hverandre ved behov. Det foreligger en gjensidig forståelse av at



informasjonsmedarbeidere kan bidra operativt i andre kommuner ved behov. Henvendelser som gjelder informasjonsstøtte og koordinering går i så fall via de formelle beredskapskanalene.

### 3.2.8 Når kommunal kriseledelse ikke settes

Også ved uønskede hendelser som med et omfang eller alvorlighetsgrad som ikke gjør det naturlig at kommunal kriseledelse settes, oppstår det informasjonsutfordringer. Normalt er det da leder på det nivået som "eier" krisen (etat/avdeling/virksomhet) som også er ansvarlig for informasjonsarbeidet. Den kommunale kommunikasjonsgruppa bistår i så fall etter ønske/behov.

Det forventes at det i beredskapsplaner på ulike nivåer i organisasjonen inngår et punkt om hvordan informasjonsbehov ved kriser skal dekkes.

### 3.2.9 Budskap

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med rådmann og ordfører og evt. LRS. Informasjon som går ut fra kommunen skal kvalitetssikres for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

I hovedsak er det LRS som i akutfasen uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer da dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret/avklart med LRS. Kommunen vil normalt ikke informere om årsaksforhold.

Det er også LRS som evt. gir mediene tilgang til skadestedet. Kommunen bør ikke kunne gjøre dette, men bør kunne sette grenser for hva som skal kunne avbildes mv. Denne informasjonen må i så fall formidles til skadestedet via formelle kanaler.

Kommunens informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos.

Det vil normalt være ordfører som er kommunens ansikt utad også i krisesituasjoner.

Budskap i krise følger følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier

### 3.2.10 Medier, kanaler, virkemidler

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon – svartjeneste ved servicetorget
- Internett – kommunens ordinære nettsted, eXtranett (intranett) og Facebook.

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett. Der oppgis også telefonnumre for publikumskontakt (servicetorget) og mediekontakt.

**Alle telefonhenvendelser** styres til/via kommunens servicetorg, som evt. forsterkes med personell fra etatene.

Det er viktig å sørge for at

- publikum, berørte, pårørende mv. i størst mulig grad kan betjene seg selv via nettløsningene
- at flest mulig kan få enkle svar på sine spørsmål i servicetorget

Dette vil frigjøre ressurser i organisasjonen som er nødvendig for å ivareta koordinering, beslutningstaking og fagbaserte oppgaver (avhengig av type krise).



For øvrig brukes etter behov

- SMS-varsling, telefonvarsling
- E-post
- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- telefaks
- sivilforsvarets tyfoner (signalet "Viktig melding – lytt på radio!")
- høyttalerbiler
- dør til dør-aksjon, husbesøk
- informasjonsmøter
- brosjyrer, løpesedler... delt ut av kommunens personale eller posten, for eksempel på skolene via elevene
- plakatoппslag

### **Internett i krisesituasjoner**

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorlig, brukes ordinære nettsider (nyhetsfeltet)

I kriser av typen kritisk og katastrofalt, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet.

I alle krisesituasjoner må det legges en melding på eXtranett om at ansatte i organisasjonen bruker aktuell internettportal for å holde seg oppdatert.

#### **3.2.11 Varsling via radio**

Ved kriser av en viss størrelse kan NRK og nærradioene pålegges å samarbeide med myndighetene. De nødvendige avtaler for slikt samarbeid foreligger.

For Karmøy gjelder dette NRK Rogaland og Radio 102. Det er fylkesmann/politimester som anmoder medieorgana om å formidle kriseinformasjon.

Avtale mellom NRK og Radio 102 med henvisning til nasjonal avtale følger vedlagt.

### **Informasjonssenter**

Ved hendelser der det er nødvendig, opprettes et pressesenter i kommunestyresalen. Siden servicetorget skal betjene pårørende, åpnes det egen inngang til kommunestyresalen for medierepresentanter.

Det som må være tilgjengelig for at et pressesenter skal kunne fungere, er:

- Påloggingsmulighet for internett (Trådløst tilkoplingspunkt)
- Tilgang til TV
- Tilgang telefon, telefaks mv.
- Strømforsyning til teknisk utstyr, lading mv.

Kommunestyresalen vil også være utgangspunktet for arbeidet til informasjonstjenesten (kommunikasjonsgruppa). Det vil imidlertid være naturlig at minst en medarbeider bistår informasjonslederen/kriseledelsen med medieovervåking i beredkapsrommet.



Pressekonferanser holdes i kommunestyresalen. Derfra er det mulig å kringkaste direkte til web-tv.

Mediene har i en krisesituasjon ikke tilgang til andre deler av rådhuset. Intervjuer, samtaler med fagpersonell mv. skal skje i pressesenteret og koordineres av informasjonsleder.

Dersom kommunikasjonsgruppa trenger plass til egen virksomhet, settes rom 015B av til dette.

### **3.2.12 Medieovervåking**

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget må det setes av egne medarbeidere til dette. Det er lagt til rette for en arbeidsstasjon som er dedikert til medieovervåking i beredskapsrommet. Det vil være naturlig å ha hovedfokus på digitale medier, først og fremst nettaviser/-radio/-tv, men også blogger og sosiale medier.

Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon/misforståelser, dementier og så videre.

### **3.2.13 Opptreden overfor medier mv.**

Noen generelle tips/retningslinjer for kontakt med medier. De fleste rådene kan med fordel brukes i kontakt med berørte, pårørende mv.

- Tenk gjennom budskapet i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
  - Menneske/empati
  - Miljø
  - Materielle verdier
  - Handling – hva kommunen (evt. andre instanser) gjør
  - Publikum – hvordan andre bør/skal forholde seg til situasjonen
- Vær så åpen som mulig, men vær bevisst og marker tydelig at det er klare grenser for hva det er riktig at kommunen informerer om
- Mediene kan lett oppfattes som en trussel eller "klamp om foten" i en krisesituasjon, men må først og fremst betraktes som en viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Vær rask. Kampen om sannheten består i stor drag i å være først på banen.
- Mediene behandles med åpenhet og respekt, alle aktører behandles likeverdig
- Ikke la deg presse av mediernes tidspress eller dead line
- Før logg for kontakt med medier – navn, medienavn, mobiltelefonnummer/e-postadresse, tidspunkt for kontakt
- Avtaler med og løfter til mediene skal holdes.
- Uoverenstemmelser med mediene avklares i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsledelsen
- Ikke informer mediene før pårørende mv. er informert
- Ikke bruk sperrefrist. Det som ikke kan publiseres får vente.
- Vær ærlig. Unngå spekulasjoner og vurderinger, hold deg i størst mulig grad til fakta. Forsøk en balansert framstilling – ikke overdriv eller bagatelliser
- Forklar hvorfor det er informasjon vi ikke kan gå ut med – unngå "Ingen kommentar"



## 4 Operative skjema

Følgende skjemaer finnes:

- [Skjema for rapportering til fylkesmannen med veileder](#)
- [Logg for kriseledelsen](#)
- [Logg for mottakssentraler ved evakuering](#)
- [Evakueringsoversikt - navneliste for mottakssentraler ved evakuering](#)

Alle skjemaer vil finnes elektronisk (digitalt). Papirutgaven er kun ment som backup.



## 4.1 Skjema for rapportering fra kommunen til fylkesmannen

Side \_\_\_\_\_ av totalt \_\_\_\_\_ sider

Situasjonsrapport fra **Karmøy** kommune

Dato og klokkeslett

### Oversikt over situasjonen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tiltak som er iverksatt

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tiltak som vurderes iverksatt

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Side \_\_\_\_\_ av totalt \_\_\_\_\_ sider

### Etablert beredskapsorganisasjon

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Andre opplysninger

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 4.1.1 Veileder til skjema for rapport fra kommunen til fylkesmannen

### 4.1.1.1 Generelt

Dette er en veileder til skjema for rapportering fra kommune til Fylkesmannen i Rogaland. Det skal bare rapporteres om aktuelle punkter, og bare der det er endringer fra forrige rapport. Underpunktene nedenfor er bare en huskeliste/momentliste.

### 4.1.1.2 Oversikt over situasjonen

- Generell situasjonsbeskrivelse
- Vurdering av situasjonen kommende døgn
- Vurdering av tilført ressursbehov kommende døgn

### 4.1.1.3 Tiltak som er iverksatt

### 4.1.1.4 Tiltak som vurderes iverksatt

### 4.1.1.5 Etablert beredskapsorganisasjon

- Egen kriseledelse
- Eventuelle organisasjonsendringer/-tilpasninger
- Iverksatte tiltak
- Møter i beredskapsrådet

### 4.1.1.6 Andre opplysninger

- Informasjon mot publikum og media
- Spesielle spørsmål knyttet til økonomi og/eller juridiske forhold
- Teknisk
  - Vannforsyning
  - Avløp/renovasjon
  - Kraftforsyning
- Helse- og sosial
  - Primærhelsetjenesten
  - Institusjoner
  - Hjemmebaserte tjenester
  - Skader på og trusler mot liv og helse
  - Befolkningen (evakuerte, skadede, døde etc.)
- Samband
- Samferdsel
- Forsyninger
- Kultur/kirke
- Skoler/barnehager
- Miljø/kulturvern





### 4.3 Logg for mottakssentraler ved evakuering

Logg for (lokasjonens navn: )	Hendelse	Ansvarlig	Klokkeslett	Meldt til	Videresendt til	Merknader



#### 4.4 Evakueringsoversikt - navneliste for mottakssentraler ved evakuering

Navneliste for (lokasjonens navn: )	Navn	Adresse bopel	Adresse skadested	Ankomst (dato/kl.slett)	Avreise (dato/kl.slett)	Videresendt til	



## 5 Varslingslister og viktige kontakter

Følgende lister foreligger:

- [Kommunal kriseledelse og fagpersonell](#)
- [Beredskapsråd](#)
- [Støtteapparat for mennesker i krise, herunder frivillige organisasjoner](#)
- [Øvrige nøkkelpersoner/virksomheter](#)
- [Evakueringsmannskap](#)
- [Personalbase for informasjon](#)
- [Fylkesmannens katastrofestab](#)
- [Kommunene i Rogaland](#)
- [Båter og busser](#)
- [Medier](#)
- [Fordelingsliste beredskapsplanen](#)
- [Redningsressurser](#)
- [Storhusholdning og innkvartering](#)



## 5.1 Kommunal kriseledelse

Navn, adresse privat	Stilling	Tlf. privat	Tlf. kontor	Mobil/ Person søker
Kjell Arvid Svendsen, Vestre Karmøyveg 739, 4272 Sandve	Ordfører	52 82 01 84	52 85 74 23	951 21 570
Helga Rullestad, Losv. 4, 4280 Skudeneshavn	Varaordfører	52 82 87 37	52 85 74 27	915 58 322
Arnt Mogstad A. Kiellandv. 5, 4250 Kopervik	Rådmann	52 81 60 67	52 85 74 24	909 65 884
Morten Sørensen Grasvn. 50, 4270 Åkrehamn	Økonomisjef	52 81 73 83	52 85 74 26	977 16 708
Ove Røys Bevertunet 4, 5500 Haugesund	Teknisk sjef	52 72 35 68	52 85 72 47	952 88 813
Reidar Bråtveit Stemmemyr 13, 5542 Karmsund	Helse- og omsorgssjef	52 22 81 11	52 85 71 08	907 60 543
Ørjan Røed Sevlandvegen 36 a, 4275 Sævl.vik	Oppvekst- og kultursjef	52 83 05 80	52 85 73 48	404 05 158
Kristine Tveit Losveien 11, 4280 Skudeneshavn	Formannskapss ekretær	51 21 12 07	52 85 74 22	930 31 586
Wenche Håvik Slåttåvn. 34, 4262 Avaldsnes	Personalsjef	52 84 24 62	52 85 74 13	908 73 851

### 5.1.1 Fagpersonell

Navn, adresse privat	Stilling	Tlf. privat	Tlf. kontor	Mobil/ Person søker
Klaus Aarøy Snorreve. 13, 4270 Åkrehamn	Driftssjef	52 81 57 86	52 85 72 43	415 02 778
Steen Erik Hagland Hansen Fransenhagen 45, 4262 Avaldsnes	IT-sjef	52 84 03 35	52 85 72 09	404 05 099
Georg Lunde Kvalavågv. 573, 4264 Kvalavåg	Leder servicetorg		52 85 74 08	916 13 080
Helge Thorheim Skjersundveien 79C, 4250 Kopervik	VAR-sjef		52 85 72 57	909 94 549
Hans Erik Lundberg Carl Lundbergsvei 4, 4250 Kopervik	Eiendomssjef		52 85 72 32	916 37 141



Tor-Inge Henriksen, Stong-svingen 11B, 4270 Åkrehamn	Brannsjef	97 56 50 87	52 85 52 00	52 85 52 00 Vakttelefon
Kjell B. Gilje Fyrvegen 5, 4272 Sandve	Forvaltnings- sjef	52 82 05 45	52 85 72 78	913 29 429
Kjell Mangor Flotve 4275 Sævelandsvik	Senior-rådgiver	52 81 53 80	52 85 73 47	906 78 650
Aksel Røsand, Severin Malmins veg 15, 5519 Haugesund	Avdelingssjef skole		52 85 73 46	992 84 740
Tove Steingilda, Losgt. 1, 4250 Kopervik	Avdelingssjef barnehage		52 85 73 41	984 65 672
John Arve Hveding Eidsbakkane 29, 4250 Kopervik	Avdelingssjef Kultur	52 82 93 49	52 85 73 74	971 40 459
Øyvind Flatebø, Solstrandveien 16, 4250 Kopervik	Beredskaps- ansvarlig oppvekst og kultur	52 85 33 01	52 85 73 82	456 61 863
John Lindøe	Beredskapsans- varlig helse og omsorg		52 85 71 06	
Knut Slinning, Solvigv. 58, 4280 Skudeneshavn	Kommunelege		52 85 73 54	415 62 866
Aud Tove Rosseland Buvikv. 19, 4262 Avaldsnes	Leder helse-/ omsorg adm.	52 84 34 78	52 85 73 53	412 03 730
Aslaug Irene Skjold, Alvanutvn.38, 5570 Aksdal	Leder helse-/ omsorg adm.	473 76 294	52 81 15 07	971 79 858
Stine K. Bjelland Fleslandv. 67, 4250 Kopervik	Stabsleder personal H/O	52 85 31 08	52 85 72 03	995 04 201
Per A. Ulvedal, Nesveien 113, 4276 Vedavågen	Stabsleder driftsstøtte	52 82 41 36	52 85 73 67	908 51 190
Paula A. Nordbø, Haugaleite 30, 5515 Haugesund	IT-koordinator	90 82 34 48	52 85 71 66	909 26 299
Arve Ubøe Rohde, Melandbakken 58, 4265 Håvik	IT- og inform- asjonskons.	52 22 62 66	52 85 71 54	413 27 579



### 5.1.2 Personer som kan åpne sentralbordet

Navn	Stilling	Tlf. privat	Tlf. kontor	Mobil/ Person søker
Marit Falnes	Sekretær	52 85 37 85	52 85 76 02	901 40 855
Anne Karin Blikra	Sekretær	52 82 82 10	52 85 76 01	416 35 525
Anne-Karin Hegland	Konsulent		52 85 72 68	482 56 586

### 5.1.3 Servicetorget

Navn	Stilling	Tlf. privat	Tlf. kontor	Mobil/ Person søker
Anne-Karin Hegland	Service- konsulent	482 56 586	52 85 72 68	
Nina Elin Apeland	Service- konsulent	52 85 29 93	52 85 75 11	906 13 437
Reidar Kvinnesland	Service- konsulent	52 85 53 99	52 85 71 43	913 62 268
Torhill Vinje	Service- konsulent	909 64 015	52 85 75 13	



## 5.2 Beredskapsråd

Sektor/virksomhet/ stilling	Navn	Telefon privat	Telefon jobb	Mobiltelefon
Ordfører	Kjell Arvid Svendsen	52 82 01 84	52 85 74 23	951 21 570
Varaordfører	Helga Rullestad	52 82 87 37	52 85 74 27	915 58 322
Formannskapssekretær	Kristine Tveit	52 21 12 07	52 85 74 22	930 31 586
Rådmann	Arnt Mogstad	52 81 60 67	52 85 74 24	909 65 884
Personalsjef	Wenche Håvik	52 84 24 62	52 85 74 13	908 73 851
Økonomisjef	Morten Sørensen	52 81 73 83	52 85 74 26	977 16 708
Teknisk sjef	Ove Røys	52 72 35 68	52 85 72 47	952 88 813
Oppvekst- og kultursjef	Ørjan Røed	52 83 05 80	52 85 73 48	404 05 158
Helse- og omsorgssjef	Reidar Bråtveit	52 22 81 11	52 85 71 08	907 60 543
<a href="#">Havnedirektør</a>	Sigurd Eikje		52 70 37 51	958 93 685
Kommuneoverlege	Knut Slinning		52 85 73 54	415 62 866
<a href="#">Lensmannen</a>	Reidar Gaupås	52 85 18 20	52 85 64 00	
<a href="#">Sivilforsvaret</a>	Jan H. Sagen		51 68 20 47	900 87 080
<a href="#">Haugaland Kraft</a>	Ansgar Fyllingsen		52 70 70 00 *	
<a href="#">Røde Kors</a>	John Roger Midtun		958 18 000	
<a href="#">Heimevernet</a>	Rolf Fjeld			
Brannsjef	Tor-Inge Henriksen		52 85 75 76	975 65 087
<b>Inviteres:</b>				
Leder servicetorg	Georg Lunde		52 85 74 08	916 13 080
<a href="#">Fylkesmannen i Rogaland</a>	Reidar Johnsen	51 53 04 26	51 56 88 39	415 23 431
<a href="#">Haugesund kommune</a>			52 74 30 00 *	
Norske Kvinners Sanitetsforening	Vilma Karin Andersen	52 83 07 05		934 55 409
Frivillige Organisasjoners Redningsfaglige Forum (FORF)	Tor Arne Naley			938 31 230
<a href="#">Avinor, Haugesund Lufthavn</a>			67 03 10 10	
<a href="#">Gassco</a>	Are Jacobsen		52 81 25 00 *	
<a href="#">Statoil</a>	Kjell Gunnarshaug		52 77 22 00 *	
Mattilsynet Haugaland			06040	
Kirkevergen	Martha L. Medhaug		52 85 71 85	913 57 421
<a href="#">Prost menighetskontoret</a>	Helge S. Gaard		52 81 20 59	

\*) sentralbord



### 5.3 Støtteapparat for mennesker i krise

Støtteapparat for mennesker i krise utløses

- På dagtid gjennom

Bestillerkontoret	52 85 74 74
-------------------	-------------

- På ettermiddag, kveld og helg gjennom

Legevakt	52 84 49 50
----------	-------------

- Andre relevante ressurser

Funksjon/stilling/instans	Kontaktperson	Telefon kontor	Mobiltelefon	e-post
Kommunelege	Knut Slinning			
Helsestasjons- og skolehelsetjenesten				
Sosialavdeling				
Den norske kirken ved menighetskontoret				

#### 5.3.1 Frivillige organisasjoner

Organisasjon	Kontaktperson	Telefon kontor	Mobiltelefon	e-post
Humanetikere				
Mental helse				
Frivillige Organisasjoners Redningsfaglige Forum (FORF), Haugaland og Sunnhordland	Tor Arne Naley		938 31 230	tan@inventum.no;
	Morten Olsen		909 17 978	molineren@online.no;
	Eric Mills		908 93 980	
Norske redningshunder	June Andreassen		970 76 082	
Norske Kvinners Sanitetsforening	Vilma Karin Andersen		52 83 07 05 eller 934 55 409	



## 5.4 Øvrige nøkkelpersoner/virksomheter

For etablering av kontakt med aktuelle instanser ved ulykker/katastrofer.

Navn	Telefon	Telefaks	Mobil/ Personsøker
Sivilforsvaret	51 68 20 00	51 62 58 14	Vakttelefon 51 66 06 16
Haugesund Politidistrikt	02800 / 52 86 80 00	52 86 81 00	
Lensmannen i Karmøy	02800 / 52 85 64 00	52 85 64 30	
Heimevernet : Distriktsjef HV 08 direkte Betjent kontor dagtid: 51 34 39 14	51 34 39 08 51 34 39 07	51 34 39 03	991 68 822
Sykehuset i Haugesund	52 73 20 00	52 73 20 02	
Fylkesmannen i Rogaland Melding til mobiltelefoner: <a href="mailto:beredskap@fmro.no">beredskap@fmro.no</a> Etter kontortid	51 56 87 00 51 89 90 00	51 52 51 90 51 89 91 00	415 23 431
Fylkesmannen i Hordaland Melding til mobiltelefoner: <a href="mailto:beredskap@fmho.no">beredskap@fmho.no</a> Etter kontortid	55 57 20 00 916 99 098	55 57 21 02	916 99 098
Rogaland politidistrikt	02 800/ 51 89 90 00	51 89 91 00	
Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	33 41 25 00	33 31 06 60	Meld alvorlig ulykke : 482 12 000



## 5.5 Evakueringsmannskap

Evakueringsansvarlig: Forvaltningssjef Kjell Gilje

Forvaltningsavdelingen i teknisk etat er evakueringsmannskap:

Navn	Stilling	Lokasjon	Direktetelefon
Gry Trovåg Hansen		Rådhuset 1. etasje rom	52 85 72 30
Hilde Beathe Kvilhaug		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 73
Audun Mjølhus		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 45
Åslaug Nyhamn		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 46
Hildegunn Kalleland		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 79
Britt J. Pedersen		Rådhuset 1. etasje	52 85 71 31
Helge Hustoft		Rådhuset 1. etasje	52 85 71 61
Kjell B. Gilje		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 78
David Davidsen		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 47
Monica Nesheim		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 76
Knut Harald Nesse		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 35
Bente Færøvik Hansen		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 51
Marthon Høvring		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 46
Sven Ole Høvring			
Ove Helgesen		Rådhuset 1. etasje	52 85 71 42
Karl Inge Stumo		Rådhuset 1. etasje	52 85 74 31
Torbjørn Milje		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 52
Jonny Nilsen		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 53
Håvard Storegjerde		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 49
Elisabeth Marken Danielsen		Rådhuset 1. etasje	52 85 73 72
Tove Elin Aksdal		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 35
Henrik Møgster Espedal		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 44
Hans Reidar Berentsen		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 37
Franka Häussler		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 39
Hilde Pettersen		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 88
Ragnhild Sandve		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 52
Ove Møller Hansen		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 33
Nils Gunnar Eike		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 77
Ole Johan Rossebø		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 31
Terje Harald Sætevik		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 48
Jostein Helgesen		Rådhuset 0. etasje	52 85 71 51
Leif Kåre Solheim		Rådhuset 1. etasje	52 85 71 32
Arne Mikal Hemnes		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 70
Helga Synnøve Hop		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 55
Gro Osmundsen Kyvik		Rådhuset 1. etasje	52 85 72 79



## 5.6 Personalbase for informasjon

I organisasjonsplanen for informasjonsarbeidet er det nedfelt at det skal finnes en personalbase for å forsterke servicetorget og/eller kommunikasjonsgruppa ved fravær eller i kriser av spesielt stort omfang.

De av Oppvekst- og kulturretatens kulturavdeling som er lokalisert på rådhuset utgjør (med unntak av personer som er knyttet opp i kriseledelse på etatsnivå) denne personalbasen:

Navn	Stilling	Lokasjon	Direktetelefon
Ane Steingilda Alvestad		Rådhuset 2. etasje, rom	52 85 73 57
Camilla Vandvik		Rådhuset 2. etasje, rom	52 85 73 49
Gro Kristin Huus		Rådhuset 2. etasje, rom	52 85 73 17
Astrid Havn Tranøy		Rådhuset 2. etasje, rom	52 85 73 68
Sunniva Mynthe Alcock		Rådhuset 2. etasje, rom	52 85 73 39
Einar Solheim		Rådhuset 2. etasje, rom	52 85 71 68
Borghild Lindeflaten		Rådhuset 2. etasje, rom	52 85 73 36
Helga Thorsen		Rådhuset 2. etasje	52 85 73 43
Lars Tveit		Rådhuset 2. etasje	52 85 74 37
Rønnaug Leirvåg		Rådhuset 2. etasje	52 85 73 66
Anine Kongshavn		Rådhuset 2. etasje	52 85 73 23
Kristin Høines		Rådhuset 2. etasje	52 85 73 45

Ved hendelser som krever ytterligere mannskap kan det være aktuelt å trekke inn personale fra kulturavdelingens lokasjoner ellers i kommunen.



## 5.7 Fylkesmannens katastrofestab

Ved større ulykker, katastrofer og liknende i fredstid.

### I kontortida (kl. 08.00-15.30):

Statens Hus	51 56 87 00	51 52 51 90 (telefaks)	<a href="mailto:postmottak@fmro.no">postmottak@fmro.no</a>
-------------	-------------	---------------------------	--

### Utenfor kontortid:

Politimesteren i Stavanger	51 89 90 00	51 89 91 00 (telefaks)	
----------------------------	-------------	---------------------------	--

### Personell hos Fylkesmannen

Navn	Telefon arbeid	Telefon privat	Mobiltelefon
Reidar Johnsen	51 56 88 39	51 53 04 26	415 23 431
Gry Evensen	51 56 88 18	51 52 02 13	413 03 180
Grete Flåten			975 02 448
Varsling og viktig informasjon <a href="mailto:beredskap@fmro.no">beredskap@fmro.no</a>			

[Brev fra Fylkesmannen i Rogaland med viktig kontaktinformasjon](#)



## 5.8 Kommunene i Rogaland

for varsling av kommunene i Rogaland ved ulykker/katastrofer i fredstid.

<a href="#">Oversikt Norge.no, kommunene i Rogaland med all kontaktinformasjon</a>	Fylkesmannes stab katastrofestab Telefon 51 56 87 00 Fylkesberedskapssjef Reidar Johnsen, 51 56 88 39 /415 23 431  NK: Gry Evensen, 51 56 88 18 / 413 03 180	Viktig epost: <a href="mailto:beredskap@fmro.no">beredskap@fmro.no</a>  Epost: <a href="mailto:postmottak@fmro.no">postmottak@fmro.no</a>
<a href="#">Bjerkreim</a> Tlf. 51 20 11 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Karmøy</a> Tlf. 52 85 75 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Sokndal</a> Tlf. 51 47 06 00 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Bokn</a> Tlf. 52 75 25 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Klepp</a> Tlf. 51 42 98 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Sola</a> Tlf. 51 65 33 00 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Eigersund</a> Tlf. 51 46 80 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Kvitsøy</a> Tlf. 51 73 63 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Stavanger</a> Tlf. 51 50 70 90 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Finnøy</a> Tlf. 51 71 47 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Lund</a> Tlf. 51 40 47 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Strand</a> Tlf. 51 74 30 00 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Forsand</a> Tlf. 51 70 00 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Randaberg</a> Tlf. 51 41 41 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Suldal</a> Tlf. 52 79 22 00 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Gjesdal</a> Tlf. 51 61 11 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Rennesøy</a> Tlf. 51 72 02 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Time</a> Tlf. 51 77 60 00 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Haugesund</a> Tlf. 52 74 30 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Sandnes</a> Tlf. 51 97 50 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Tysvær</a> Tlf. 52 75 70 00 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Hjelmeland</a> Tlf. 51 75 70 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Sauda</a> Tlf. 52 78 62 00 <a href="#">Epost</a>	<a href="#">Utsira</a> Tlf. 52 75 01 00 <a href="#">Epost</a>
<a href="#">Hå</a> Tlf. 51 79 30 00 <a href="#">Epost</a>		<a href="#">Vindafjord</a> Tlf. 53 65 65 65 <a href="#">Epost</a>



## 5.9 Båter og busser

Kommunikasjonsmiddel	Kontaktperson	Telefon arbeid	Mobiltelefon
Hyme, Røde kors redningsbåt			952 18 000
Redningsskøyta, Bergen kreds			916 79 614
Skudeholm, tidl. losskøyte		52 82 80 59	951 39 990
Stavern, tidl. losskøyte		52 83 01 07	900 64 690
Høyevarde, taubåt 450 BHp		52 83 01 07	900 64 690
Svendsen, skyssbåt (Feøy)		52 84 01 32	900 99 118
Losvesenet, losbåter		52 81 30 90	
Tide Buss Haugesund, busser		52 70 35 00	
Kolumbus, busser		51 51 65 30	
Geir V. Larsen, busser			450 06 262
Busstur AS		52 83 98 00	



## 5.10 Medier

### 5.10.1 Lokale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
TV Haugaland	52 80 88 00	<a href="mailto:redaksjon@tvhaugaland.no">redaksjon@tvhaugaland.no</a>	<a href="http://tvh.no/">tvh.no/</a>
SeByen			<a href="http://sebyen.no">sebyen.no</a>
Haugesunds Avis	52 72 00 00	<a href="mailto:redaksjonen@h-avis.no">redaksjonen@h-avis.no</a>	<a href="http://www.h-avis.no/">www.h-avis.no/</a>
Karmøybladet	52 81 80 00	<a href="mailto:red@karmoybladet.no">red@karmoybladet.no</a>	
Karmøynytt	928 73 797	<a href="mailto:redaksjonen@karmoynytt.no">redaksjonen@karmoynytt.no</a>	<a href="http://www.karmoynytt.no">www.karmoynytt.no</a>
Karmsund	52 73 98 00	<a href="mailto:redaksjonen@ka-karmsund.no">redaksjonen@ka-karmsund.no</a>	<a href="http://www.karmsundavis.no/index.cfm">www.karmsundavis.no/index.cfm</a>
Radio Haugaland	52 71 72 73	<a href="mailto:post@radioh.no">post@radioh.no</a>	<a href="http://www.radioh.no/default.aspx">www.radioh.no/default.aspx</a>
Radio 102	52 72 01 02	<a href="mailto:post@radio102.no">post@radio102.no</a>	<a href="http://www.radio102.no">www.radio102.no</a>

### 5.10.2 Regionale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
NRK Rogaland	51 72 72 72	<a href="mailto:haugesund@nrk.no">haugesund@nrk.no</a>	<a href="http://www.nrk.no/rogaland/">http://www.nrk.no/rogaland/</a>
Stavanger Aftenblad	05150	<a href="mailto:tips@aftenbladet.no">tips@aftenbladet.no</a>	

### 5.10.3 Nasjonale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
NTB, Stavanger	51 89 50 31		
NTB, Oslo	22 03 44 00	<a href="mailto:vaktsjef@ntb.no">vaktsjef@ntb.no</a>	
TV 2	02255	<a href="mailto:02255@tv2.no">02255@tv2.no</a>	
VG, Stavanger	51 53 40 40	<a href="mailto:pressemeldinger@vg.no">pressemeldinger@vg.no</a>	
Dagbladet			
Aftenposten			
Kommunal rapport			
NRK Tekst-TV			<a href="http://nrk.no/tekst-tv/436/">http://nrk.no/tekst-tv/436/</a>



---

#### 5.10.4 For medieovervåking

Medium	Nettside
Mylder	<a href="http://www.mylder.no/">http://www.mylder.no/</a>
Cyberwatcher	



## 5.11 Fordelingsliste for beredskapsplan

Ved alle endringer i beredskapsplanen/ROS-analysen skal nedenstående adressater motta melding om oppdatert plan, eventuelt ha oversendt ny versjon.

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger :

Nr.	Stilling	Navn	e-post	Kvittert
1	Ordfører	Kjell Arvid Svendsen	<a href="mailto:ksv@karmoy.kommune.no">ksv@karmoy.kommune.no</a>	
2	Rådmann	Arnt Mogstad	<a href="mailto:amo@karmoy.kommune.no">amo@karmoy.kommune.no</a>	
3	Stedfortredende rådmann	Wenche Håvik	<a href="mailto:weh@karmoy.kommune.no">weh@karmoy.kommune.no</a>	
4	Formannskapssekretær	Kristine Tveit	<a href="mailto:ktv@karmoy.kommune.no">ktv@karmoy.kommune.no</a>	
5	Økonomisjef	Morten Sørensen	<a href="mailto:mos@karmoy.kommune.no">mos@karmoy.kommune.no</a>	
6	Etatssjef teknisk	Ove Røys	<a href="mailto:ovr@karmoy.kommune.no">ovr@karmoy.kommune.no</a>	
7	Etatssjef helse- og omsorg	Reidar Bråtveit	<a href="mailto:rbr@karmoy.kommune.no">rbr@karmoy.kommune.no</a>	
8	Etatssjef oppvekst- og kultur	Ørjan Røed	<a href="mailto:oro@karmoy.kommune.no">oro@karmoy.kommune.no</a>	
9	Kommuneoverlege	Knut Slinning	<a href="mailto:kls@karmoy.kommune.no">kls@karmoy.kommune.no</a>	
10	Politimesteren		<a href="mailto:post.hs@politiet.no">post.hs@politiet.no</a>	
11	Lensmannen i Karmøy	Reidar Gaupås	<a href="mailto:reidar.gaupaas@politiet.no">reidar.gaupaas@politiet.no</a>	
12	Brannsjefen	Tor-Inge Henriksen	<a href="mailto:tih@karmoy.kommune.no">tih@karmoy.kommune.no</a>	
13	Fylkesmannen i Rogaland	Reidar Johnsen	<a href="mailto:reidar.johnsen@fmro.no">reidar.johnsen@fmro.no</a>	
14	Beredskapsansvarlig i helse- og omsorgsetaten	Jon Lindøe	<a href="mailto:jli@karmoy.kommune.no">jli@karmoy.kommune.no</a>	
15	Beredskapsansvarlig i kultur- og oppvekstetaten	Øyvind Flatebø	<a href="mailto:ofl@karmoy.kommune.no">ofl@karmoy.kommune.no</a>	
16	Arkiv		<a href="mailto:postmottak@karmoy.kommune.no">postmottak@karmoy.kommune.no</a>	
17	Haugesund kommune		<a href="mailto:postmottak@haugesund.kommune.no">postmottak@haugesund.kommune.no</a>	
18	Leder servicetorget	Georg Lunde	<a href="mailto:gel@karmoy.kommune.no">gel@karmoy.kommune.no</a>	

Mottatt melding om endring må kvitteres.

Alle kopier skal nummereres og registreres på mottaker før utsendelse.

Når årlig revisjon medfører endring i plan skal alle innehavere av kopi av denne plan få tilsendt ny (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm.)



## 5.12 Redningsressurser

Liste over instanser som disponerer redningsressurser i kommunen.

Redningsressurstyper	Bindeledd	Telefon arb.	Tlf. priv / mobil
Brannvernmateriell	Brannvesenet	52 85 52 00	
Teknisk etats ressurser	Driftsavdeling	52 85 72 43	Driftssjef 52 81 57 86
	VAR avdeling	52 85 72 48	VAR-sjef 52 85 28 69
	(vakthavende) VAR	416 35 877	
Siviltforsvarets ressurser	Brannvesenet	52 85 52 00	952 18 000
Driftssjef HV : 08	Rolf Carsten Vold	51 34 39 08	
Heimevernet områdesjef Karmøy	Rolf Helge Fjell	950 59 095	52 82 07 16
Politi/lensmannsressurser	Haugesund politi	112 / 02800	52 86 80 00
Dykkerressurser	Brannvesenet	52 85 52 00	
Oljevern materiell	Brannvesenet	52 85 52 00	
Sanitetsmateriell/apotek	Apotek 1 Kopervik	52 84 55 60	Apoteker 975 85 405
	Ambulansesentral	52 71 64 36	
	Legevaktsentral	52 84 49 50	Midt og sør Karmøy
	Legevaktsentral	52 80 40 00	Nord og fastlandet
Mattilsyn/laboratorium		52 85 63 00	
Anleggsmaskiner	Driftsavdeling	52 81 17 40	
Nødstrømsaggregat	Driftsavdeling/VAR	52 81 17 40	
	(vakthavende)	416 35 877	
	Brannvesenet	52 85 52 00	
Løfteutstyr	Forthun & Sørhaug	959 75 380	Vakt tlf. 52 73 79 09
	Wee Transport	52 77 01 11	
Båter	Karmøy RK båtvakt	952 18 000	977 19 110
	Brannvesenet	52 85 52 00	



### 5.13 Storhusholdning og innkvartering

Ressurs	Navn	Telefon	Beliggenhet mv.
<b>Hotell</b>	Park Inn Haugesund Airport	52 84 25 00	Flyplasskrysset, Avaldsnes (194 senger)
	Radisson BLU Hotel Haugesund	52 86 10 00	Haugesund (kommunegrensa)
<b>Institusjoner</b>	Storesund bbh	52 81 15 40	
	Avaldsnes ash	52 81 15 01	
	Kopervik bbh	52 81 16 50	
	Åkra bbh	52 81 15 50	
	Norheim bbh	52 81 15 99	
	Skudenes bbh	52 81 14 00	
	Karmøy Røde Kors	RSG-gruppa (hjelpkorps og norsk folkehjelp)	952 18 000  (vakttelefon)
<b>Camping- plasser</b>	Skudenes Camping	52 82 81 96	<a href="http://www.skudenescamping.no">www.skudenescamping.no</a>
	Sørhåland Camping og hytteutleie	52 84 32 34	Sandve (26 senger)  <a href="http://www.sandhaaland.no">www.sandhaaland.no</a>
<b>Vandrer- hjem</b>	Karmøy folkehøgskole/ Karmøy Vandrerhjem	52 84 61 60	Eide (109 senger)  <a href="http://www.karmoy.fhs.no">www.karmoy.fhs.no</a>
<b>Hytteutleie mv. av noe størrelse *)</b>	Fjord Stuene	52 80 88 80	Røyksund (20 senger)  <a href="http://www.fjordstuene.no">www.fjordstuene.no</a>
	Middvik Feriesenter	52 84 28 49	Avaldsnes (80 senger)  <a href="http://www.middvikferiesenter.no">www.middvikferiesenter.no</a>
	Tresviken Feriehytter	52 84 02 46	Kvalavåg (16 senger)  <a href="http://www.tresviken-feriehytter.no">www.tresviken-feriehytter.no</a>

\*) I tillegg finnes det en rekke mindre hytteutleier: Norneshuset Overnatting(10), Karmøy Holiday (9), Solbakken Overnatting (5), Skiparvik Hytteutleie (14), Sjølund Romutleie (8), Vikholmen Fyr (12), Dugneberg B&B (6), Reinertsenhuset (10)



## 6 Fagplaner

### 6.1 Kommunale fagplaner for beredskap

Alle "utøvende" beredskapsplaner finnes i de forskjellige fagplaner i kommunens etater og organisasjoner. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle ressurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise.

#### 6.1.1 Kommunale beredskapsplaner

- **Plan for helsemessig og sosial beredskap.**  
Ansvarlig for plan: Kommunelegen
- **Smittevernplan\***  
Ansvarlig for plan: Smittevernlegen
- **Sikkerhets- og beredskapsplan for vannverket.**  
Planen omhandler beskrivelse av vannverkene, tilsynsprogram, rutiner ved unormale situasjoner og ulykke, varslingslister m.v.  
Ansvarlig for plan: VAR-sjefen, teknisk etat.
- **Beredskapsplan mot vassdragsulykker.**  
Planen har som hovedinnhold en beskrivelse av magasin og damanlegg i Karmøy kommune, tilsynsprogram, vurdering av mulige forløp ved dambrudd, tiltak for å redusere/avverge skade, rutiner ved ekstrem vannstand.  
Ansvarlig for plan: VAR-sjefen, teknisk etat.
- **Beredskap mot akutt forurensning.**  
Planen gjelder geografisk for Nord-Rogaland og Sunnhordland beredskapsområde. Planen omhandler beredskapsorganisasjon for interkommunale utvalg mot akutt forurensning (IUA), aksjonsnivåer, vaktordning og mobilisering, aksjonsplanlegging og utstyrsoversikt.  
Ansvarlig for plan: Nord-Rogaland/Sunnhordland IUA.  
Kontaktpersoner i Karmøy kommune: Teknisk sjef og brannsjef
- **Brannordning for Karmøy kommune.**  
Dokumenter omhandler brann- og redningsvesenets organisering, bemanning og utstyrssituasjon.  
Ansvarlig for plan: Brannsjefen, teknisk etat.
- **Beredskapsplan for oppvekst og kultur**  
Ansvarlig: Oppvekst- og kultursjefen
- **HMS-plan for skoler og barnehager.**  
Ansvarlig for plan: Oppvekst- og kultursjefen
- **Plan ved tilfeller av "skoleskyting"**  
finnes ved noen av kommunens skoler



## 6.1.2 Utarbeidede planer som finnes

- **Politiets redningsplan (lokal redningssentral, LRS)**  
(Politimesteren i Haugesund Politidistrikt)
- **Redningsplan mot akutt forurensning**  
(IUA Nord-Rogaland/Sunnhordland Interkommunale utvalg mot akuttforurensning)
- **Del av beredskapsplan for Haugaland Kraft AS**  
(Haugaland Kraft AS)
- **Beredskapsplan for Karmsund interkommunale havnevese, KIH**
- **Beredskapsplan ved katastrofer og ulykker – Den norske kirke**  
(Stavanger Bispedømme)
- **Plan for varsler om ekstreme værforhold**  
(Fylkesmannen i Rogaland, beredskapsavdelingen)
- **Plan for etablering av Fylkesmannens katastrofe-stab ved større ulykker, katastrofer og liknende i fredstid**  
(Fylkesmannen i Rogaland, beredskapsavdelingen)
- **Beredskapsplan ved krigsfare og krig (KOP/Omstillingsplan)**  
(Fylkesmannen i Rogaland)

## 6.2 Kommunale fagplaner

Det skal finnes fagplanverk for krisehåndtering som dekker alle de avdelingene i kommunen hvor det anses nødvendig å ha slike planverk (f. eks. skoler, barnehager, akutt forurensning, smittevern, jordbruk, atomberedskap, vannforsyning osv.).

Planverk	Ansvarlig	Merknad
Brannplan Karmøy kommune	Brannsjef	Kommunal brannordning
Beredskapsplan vann	VAR-sjef	Ros-analyser m/tiltak
Kriseplan Driftssektoren	Driftssjef	
Kriseplan Bygg	Eiendomssjef	Ros analyser m/tiltak
Plan for helsemessig og sosial beredskap	Helse og omsorgssjef	Under utarbeidelse
Katastrofeplan leger	Kommunelege	
Støtteapparat for mennesker i krise	Spesialkonsulent h&o	
Smittevernplan	Spesialkonsulent h&o	
Beredskapsplan for Karmøy Havn	Havnesjef	
Havariplan Haugesund Lufthavn, Karmøy	Avd.sykepleier legestasjonen	Jfr. Luftfartsverket
Oljevernberedskap	Brannsjef	Interkommunal plan



### 6.3 Andre planer

Planverk	Ansvarlig	Merknad
Beredskapsplan kraftforsyning	Haugaland kraft	Beredskapsplaner for tenkte hendelser
Krisehåndteringsplan for Haugesund lufthavn	Avinor	
Beredskapsplan T-forbindelsen	Statens vegvesen	
LRS-Planen	Lensmannen- /Politimesteren	



## 7 Internkontroll

### **7.1 Instruks for internkontroll**

Beredskapsarbeidet skal årlig undersøkes for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt. Rådmannen initierer den årlige revisjonen i sin ledergruppe.

Til dette benyttes "[Sjekkliste ved årlig kontroll og oppfølging](#)". Denne fylles ut av den enkelte etatsleder i rådmannens ledergruppe og oversendes kommunens beredskapskoordinator innen 1. mars.

Etter gjennomført kontroll føres "[Rapport fra årlig kontroll og oppfølging](#)" som fylles ut av beredskapskoordinator og oversendes Rådmannen innen 1. mai, kopi av denne rapport sendes Fylkesmannens beredskapsavdeling innen samme frist.

Rådmannens ledergruppe benytter [skjema for avviksmelding](#) i sitt arbeid med kontrollen. Denne sendes beredskapsleder innen 1. mars).

Rådmannen skal samle alle tiltak med økonomiske konsekvenser som er fremkommet, og ta disse med i behandlingen av kommunens økonomiplan/ budsjett pr 1. august

Dokumentert og gjennomført revisjon er rådmannens dokumentasjon på kommunens beredskapsarbeid, og fremlegges ved tilsyn.

#### **7.1.1 Årlig kontroll, revisjon og oppfølging**

##### **7.1.1.1 Kommunal beredskapsplan**

Rådmannen skal initiere og gjennomføre årlig kontroll, revisjon og oppfølging av kriseplanen med vedlegg.

##### **7.1.1.2 Etatsvise fagplaner**

Ved årlig kontroll og oppfølging skal de ansvarlige for de ulike beredskapsplanene gå gjennom denne sjekklisten dels som en huskeliste for hva de skal gjøre og dels for å kartlegge avvik fra de krav som kommunen har vedtatt for arbeidet.

##### **7.1.1.3 Kvalitetsmål**

Sørge for at Karmøy kommune kan forebygge/håndtere krisesituasjoner slik at skadevirkningen for mennesker, miljø, økonomiske verdier og samfunns viktige funksjoner blir minst mulige.

##### **7.1.1.4 Gjennomføring**

Kvalitetsrevisjon av denne plan skal gjennomføres årlig i Karmøy kommune.

Tidsfrist 1. mars hvert år. Se sjekkliste på neste side.

##### **7.1.1.5 Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan**

Dersom det under rullering av plan framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal dette tas med i behandling av kommunens budsjett av rådmann.

##### **7.1.1.6 Avviksbehandling**

Når det oppdages avvik fra plan skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema.





## 7.2 Sjekkliste

### for årlig gjennomgang av kommunal beredskapsplan med fagplaner

Har det skjedd endringer i målsetning, lovverk, ressurser, ansvarsforhold eller varslingslister som er oppført i planen?

JA       NEI

Hvis JA er eventuelle endringer korrigerert?

JA       NEI      Hvis NEI : Skriv avviksmelding.

Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne uten opphold gjennomgås og evt. korrigeres.

Har det oppstått kriser eller vært gjennomført øvelser som berører planverket siste året?

JA       NEI

Hvis JA: Er planen gjennomgått etter krisen / øvelsen?

JA       NEI      Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Hvis JA: Er planen korrigerert for eventuelle registrerte avvik?

JA       NEI      Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Ved korrigering av planen skal alle oppførte på fordelingslisten få melding eller tilsendt ny utgave innen 1.mars

Dersom planen er korrigerert; har alle oppført på fordelingslisten mottatt revidert plan?

JA       NEI      Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. august.

Fremkom det ved forrige årlige kontroll og oppfølging av denne planen ønsker om tiltak som måtte inn i økonomiplanen?

JA       NEI      Hvis JA: Ble tiltaket tatt inn i planen?  
Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Har det ved denne årlige kontroll og oppfølging av planen fremkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplanen?

JA       NEI      Hvis JA: Før tiltaket opp i kommende tiltaksplan.

**Etat:**

**Etatsleder:**

Denne sjekklista oversendes kommunens beredskapsansvarlig innen 1.mars



### 7.3 Rapport fra årlig kontroll og oppfølging

Fylles ut av beredskapskoordinator på bakgrunn av rapporter fra kriseledelsen og oversendes rådmannen innen 1 .mai

**Kontroll og oppfølging av:**

--

**Navn på plan:**

--

- Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det ikke konstatert avvik.
- Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det konstatert avvik.

Det ble konstatert avvik fra følgende krav til arbeidet:

- Planen skal korrigeres ved årlig kontroll og oppfølging innen 1.mars
- Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne gjennomgås og evt. korrigeres.
- Ved korrigering av planen skal alle oppført på fordelingslisten få tilsendt ny utgave inne 1.februar.
- Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. august.
- Beredskapslederen skal annethvert år planlegge og gjennomføre øvelser.

**Avvik er:**


**Avvik ble funnet ved:**




**Forslag til tiltak for å korrigere avviket:**


**Ansvarlig for å gjennomføre tiltaket:**


**Frist for å gjennomføre tiltaket:**

--

**Dato:**

--

**Beredskapsansvarlig:**

--



## 7.4 Skjema for avviksmelding

for plan

--

Ved gjennomgang av denne planen ble det konstatert **følgende avvik**:


- Endring i målsetning eller i lover og forskrifter, ressurser, ansvarsforhold eller varslingslister er ikke ajourført i planen.
- Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse.
- Det er ikke avholdt øvelse i perioden.
- Planen er ikke holdt ajour ved årlig rullering.
- Etter revisjon er det ikke sendt ut melding/revidert kopi til alle oppført i fordelingsliste.
- Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag.
- Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler.

**Beskrivelse**


**Ansvarlig** for å endre/korrigere plan for å hindre lignende framtidige avvik er

--

**Frist** for å gjennomføre endring er

--

**Underskrift:**

--



## 8 Vedlegg

Følgende vedlegg finnes

- [Beredskapsrådet funksjon, sammensetning og oppgaver](#)



## 8.1 Beredskapsrådet

### 8.1.1 Beredskapsrådets funksjon

Beredskapsrådet er til vanlig kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål, dvs et forum for samarbeid mellom kommunale og statlige totalforsvars myndigheter, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte etat/institusjon.

Ordføreren er leder av beredskapsrådet og sørger for innkalling, se [varslingsliste](#).

Beredskapsrådet, som er et rådgivende organ, kalles inn når beredskapsrådets leder (ordfører) bestemmer det, eller når beredskapsansvarlig/rådmannen bestemmer det.

Ekstraordinært møte i beredskapsrådet er aktuelt å innkalle når :

- fylkesmannen ber om det
- kriseledelsens fullmakter ikke kan løse oppgaven
- katastrofe trusselen er åpenbar, dvs det vil raskt kunne bli kritisk for en rekke mennesker.

### 8.1.2 Beredskapsrådets sammensetning

Beredskapsrådet i Karmøy kommune har følgende medlemmer:

Ordfører	Formannskapssekretær
Rådmann	Kommuneoverlege
Stedfortredende rådmann	Heimevernet
Teknisk sjef	Havnedirektøren
Økonomisjef	Lensmannen
Oppvekst- og kultursjef	Sivilforsvaret
Helse- og omsorgssjef	Haugaland Kraft
Brannsjef/beredskapskoordinator	Røde Kors

Sekretær: Beredskapskoordinator. Sekretariat for rådet ligger til rådmannens stab ved beredskapsansvarlig.

Kriseledelsen fremmer forslag til endring av beredskapsråd.

### 8.1.3 Beredskapsrådets oppgaver

Rådets oppgaver vil være å :

- treffe avtaler om samarbeid
- finne felles løsninger
- gi gjensidig informasjon om beredskapsarbeid
- gi råd til besluttede myndigheter på kommuneplan
- ta initiativ til beredskapsforberedelser

Når rådet trer sammen i en krisesituasjon, vil det opptre som et rådgivende organ for kriseledelsen.

