



Lier kommune



lier.kommune.no



Overordnet beredskapsplan

Vedtatt av kommunestyret 27.11.2018

Kommunedirektørens forord

Kommunens beredskapsplan har til formål å håndtere uventede eller ekstreme situasjoner som helt eller delvis ikke lar seg forberede. Det handler om innbyggernes trygghet og sikkerhet; det å redusere risikoen for tap av liv, skade på helse, miljø, og materielle verdier.

Lier kommunen har erfart at det er menneskene i og utenfor organisasjonen som er den faktor som er mest avgjørende for at krisen blir håndtert til beste for de berørte. Planen gir derfor føringer for å øve jevnlig.

Den foreliggende planen er delt inn i en strategisk og en operativ hoveddel med planer for krisestaben, for evakuering og for krisekommunikasjon.

Lier kommune har med dette et godt grunnlag for å reagere rasjonelt og effektivt dersom det skulle inntre en uønsket situasjon.

Lier, den 27.11 2018

Bente Gravdal
Kommunedirektør

Overordnet beredskapsplan er sist oppdatert pr. 31.1.2022

Innhold

KOMMUNEDIREKTØRENS FORORD.....2

STRATEGISK DEL.....5

A. OVERORDNETE PRINSIPPER.....5

1.	MÅL FOR BEREDSKAPSPLANLEGGINGEN	5
2.	BAKGRUNN OG HENSIKT	5
3.	FORKLARING TIL VIKTIGE BEGREPER OG FORKORTELSER	6
4.	ALVORLIGE UØNSKEDE HENDELSER	7
5.	NIVÅDELT KRISEHÅNDTERING MED FARGEKODE	7
6.	KOMMUNENS ANSVAR OG OPPGAVER	8
7.	FULLMAKTER GITT TIL KOMMUNEDIREKTØREN	9
8.	OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN	9
9.	VIRKSOMHETSVISE BEREDSKAPSPLANER	10
10.	OVERSIKT OVER FAGBEREDSKAPSPLANER I KOMMUNEN	10
11.	OVERSIKT OVER ANDRE OFFENTLIGE ELLER PRIVATE KRISEPLANER	10
12.	OPPDATERING AV PLANVERK	10
13.	ØVELSER	11
13.	SYSTEMANSVARLIG	11
14.	BEREDSKAPSRÅDET	11
15.	PERSONALPOLITIKK	12
16.	HMS	12
17.	KRISESTØTTEVERKTØYET DSB-CIM	12
18.	OPPLÆRINGSPLAN	12
19.	INTERKOMMUNALT SAMARBEID OG SAMARBEID MED FRIVILLIGE – SAMVIRKE	13
20.	REDNINGSTJENESTEN I NORGE	13
21.	NASJONAL SIVIL KRISELEDELSE OG REGIONAL KRISELEDELSE	14
22.	KOMMUNENS ORGANISERING	15

B. PLAN FOR ETABLERING AV KOMMUNENS KRISEORGANISASJON.....16

KRISEORGANISASJONEN (KRISESTABEN)		16
1.	KRISELEDER	16
2.	SENTRAL/STRATEGISK KRISELEDELSE I EN KRISESITUASJON	16
3.	KRISEKOMMUNIKASJON - STAB	17
4.	OPERATIV KRISELEDELSE	17
5.	STAB-/STØTTEFUNKSJONER - KRISESEKRETARIAT	17
6.	ETABLERING AV KRISELOGG	18
7.	EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER (EPS)	18
8.	PSYKOSOSIALT KRISETEAM	18
9.	TAKTISK KRISELEDELSE	18
10.	LIAISON (KOMMUNIKASJONSUTSENDING)	18
11.	NØDSAMBAND	19

C. PLAN FOR KRISEKOMMUNIKASJON.....19

1.	MÅLSETTING OG PRINSIPPER FOR KRISEKOMMUNIKASJONEN	19
2.	STRATEGISK VURDERING AV KRISEN	20

3.	GJELDENE BUDSKAP	21
4.	PRESSENUMMER	21
5.	RESPONSTID	21
6.	ORGANISERING	22
7.	KOMMUNIKASJONSSJEFENS ANSVAR OG OPPGAVER	22
8.	HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER	22
9.	PRESSETELEFON/ PRESSESENTER	23
10.	PUBLIKUMSTJENESTEN	24
11.	ANSVARLIG FOR KOMMUNIKASJON MED EGNE ANSATTE	24
12.	REPRESENTANT FRA EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER	24

OPERATIV DEL.....FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

D. ROLLER, FUNKSJONER OG OPPGAVER ..FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

1.	SENTRAL/STRATEGISK KRISELEDELSE	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
1.1.	FØLGENDE MØTER SAMMEN MED STRATEGISK LEDELSE UNDER STATUSMØTER	FEIL!
	BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.	
2.	OPERATIV KRISELEDELSE	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
3.	STAB-/STØTTEFUNKSJONER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
4.	KRISELEDELSENS LOKALER OG KOMMUNIKASJON	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
5.	SEKRETARIATETS LOKALER OG KOMMUNIKASJON	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
6.	HJELPEMIDLER FOR KRISELEDELSEN OG SEKRETARIATET	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
7.	OPPGAVER OG TILTAK	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
8.	KOMPETANSEBEHOV FOR KRISELEDELSEN	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
9.	LIAISON	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
	HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
	PRESSETELEFON OG PRESSESENTER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
	PUBLIKUMSTJENESTEN	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

E. PLAN FOR EVAKUERING OG PLAN FOR BEFOLKNINGSVARSLING FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

1.	PLAN FOR EVAKUERING	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.	EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER (EPS)	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
	OPPGAVER FOR EVAKUERINGSLEDELSEN	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
3.	INNKVARTERINGSSTEDER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
4.	PLAN FOR BEFOLKNINGSVARSEL	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
	DIGITALT VARSEL	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

F. RESSURSOVERSIKTERFEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

A.	HENVISNING	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
B.	KOMMUNALE RESSURSER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
	OFFENTLIGE TILFLUKTSROM LIER KOMMUNE	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
C.	EKSTERNE RESSURSER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

G. VARSLINGSLISTE.....FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

H. TILTAKSKORTFEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

Overordnet beredskapsplan (denne planen i originalversjon) er tilgjengelig i Lier kommunes digitale kvalitetssystem Risk Manager – Dokumentstyring.

STRATEGISK DEL

A. Overordnede prinsipper

1. Mål for beredskapsplanleggingen

Hovedmål: *Trygghet i hverdagen, handlekraft og avklart bistand ved krise.*

2. Bakgrunn og hensikt

Katastrofer, alvorlige ulykker og svikt i samfunnsviktige systemer avslører ofte at samfunnet ikke er godt nok forberedt på å håndtere vanskelige situasjoner tilfredsstillende. Selv mindre forstyrrelser kan resultere i vesentlige tap for mennesker, miljø eller virksomheter. Med enkle midler vil mange slike situasjoner kunne unngås.

Som en følge av klimaendringer, vil naturhendelser som ekstremvær, flom og ras øke i hyppighet og intensitet. I tillegg har den tekniske og økonomiske utviklingen gjort oss sårbare ved f.eks. strømbortfall. Uønskede hendelser som branner og eksplosjoner, miljøforstyrrelser, driftsforstyrrelser, driftsstans og forsyningssvikt utgjør en permanent trussel mot vitale samfunnsinteresser.

Vi har den siste tiden også blitt minnet om at tilsiktede, kriminelle hendelser som terrorhendelser, situasjoner med pågående, livstruende vold (PLIVO) og målrettede angrep mot vital elektronisk infrastruktur er uønskede hendelser som vi må planlegge beskyttelsestiltak mot.

Alle kommuner i Norge har fra 2010 gjennom sivilbeskyttelsesloven, vært pålagt å utarbeide en beredskapsplan. Her heter det bl.a. i § 15:

Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.

Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet.

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) legger til grunn at beredskapsarbeidet i kommunen skal bygge på følgende fire prinsipper som angitt i Meld. St. 29 (2011-2012):

- **Ansvarsprinsippet**

Den i organisasjonen som har ansvaret for et fagområde i en normalsituasjon, har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser innenfor området.

- **Likhetsprinsippet**

Den organisasjonen man opererer med under kriser, skal i utgangspunktet være mest mulig lik den organisasjonen man har til daglig.

- **Nærhetsprinsippet**

Kriser skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå.

- **Samvirkeprinsippet**

Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Den foreliggende beredskapsplan er en overordnet beredskapsplan og forutsetter at det i kommunens totale beredskapsplanverk finnes både fagberedskapsplaner og beredskapsplaner i de enkelte virksomhetene i kommunen. Enkelte av planene vil også være utarbeidet av selskapene som er gitt særlig ansvar på sitt område. Dette gjelder særlig på de tekniske områdene som vei, vann, avløp og overvann, brann og kraftforsyning.

Prioriterte verdier i krisehåndtering

I en krisesituasjon vil det kunne oppstå dilemmaer om hvordan ressursene skal prioriteres. Derfor må det foretas en prioritering av hvilke verdier vi ønsker å beskytte før krisen rammer. Rekkefølgen i listen nedenfor er førende for alt beredskapsarbeid og all krisehåndtering.

1. Liv og helse
2. Miljø
3. Stabilitet/samfunnsfunksjoner
4. Materielle verdier

3. Forklaring til viktige begreper og forkortelser

- **CIM** – Crisis and Incident Manager – digitalt støtteverktøy/fagsystem til bruk under håndtering av en krisesituasjon, øvelser og planlegging av beredskapsarbeidet.
- **DRBV** – Drammensregionens brannvesen
- **DSB** – Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
- **EPS** – evakuerte- og pårørendesenter
- **HR** – Human Resources, fagenhet som ivaretar arbeidsgiverfunksjonen og støtter ledelsen i personalbehandling. Tidligere gjerne kalt personalenhet.
- **HMS** – helse, miljø og sikkerhet
- **HRS** – Hovedredningsentralen
- **IKS** – interkommunalt selskap
- **IKT** – informasjons- og kommunikasjonsteknologi
- **Katastrofe** – en alvorlig krise av svært stort omfang med store tap av menneskeliv, mange skadde, store miljøkonsekvenser, stor belastning på samfunnet og store tap av materielle verdier.
- **Krise** – hendelse eller tilstand som er så alvorlig, omfattende og/eller komplisert at den ordinære driftsorganisasjonen ikke kan håndtere situasjonen uten at det etableres en egen stab som kan ta seg av håndteringen av den aktuelle situasjonen.
- **Krisestab** – midlertidig organisasjon under ledelse av kommunedirektøren som etableres for å håndtere en krise.
- **Liaison** – kommunikasjonsutsending
- **LRS** – lokal redningssentral
- **PLIVO** – pågående livstruende vold
- **ROS** – risiko- og sårbarhetsanalyse
- **LVVA Lier vei, vann og avløp KF**

4. Alvorlige uønskede hendelser

Hendelsene som er nevnt nedenfor er de som er analysert i kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse (Helhetlig ROS). Helhetlig ROS skal være vedtatt av kommunestyret. Disse hendelsene er et uttrykk for hvilke hendelser som anses å kunne inntreffe med relativt stor sannsynlighet. Listen er ikke ment å være uttømmende for hvilke hendelser som kan inntreffe.

Naturhendelser	Flom Influensapandemi Kvikkleireskred Skogbrann Strømbortfall som varer i fire døgn
Store ulykker	Atomulykke Bussulykke Kraftig brann i institusjon Stor ulykke i industribedrift Bortfall av drikkevann
Tilsiktede hendelser	Bortføring av barn fra barnehage Cyberangrep på Telenors transportnett Korrupsjonssak Overgrepssak i barnehage Skoleskyting Terrorangrep på stort arrangement

I tillegg til hendelsene nevnt i listen ovenfor, har ROS-analysen vist til andre uønskede hendelser der de analyserte hendelsene har overføringsverdi. For eksempel vil et kvikkleireskred ha overføringsverdi til andre skredhendelser. Likedan vil en overgrepssak i barnehage ha overføringsverdi til en overgrepssak i skole eller andre arenaer der barn er brukere.

5. Nivådelte krisehåndtering med fargekode

I operativ del av beredskapsplanen vil det skjelles mellom fire ulike nivåer for håndtering alt etter alvorlighetsgrad i hendelsen.

1. Grønt nivå – en eventuell uønsket hendelse håndteres med ordinær drift av linjeorganisasjonen. Normal drift er ikke berørt.
2. Gult nivå – økt aktsomhet, avventer utfall. Rapportering i kommunedirektørens ledergruppe. Normal drift er berørt i noen grad.
3. Oransje nivå – alvorlig, krisehåndtering vurderes. Egen statusrapportering med kommunedirektør, beredskapsleder, aktuell(e) kommunalsjef(er), kommuneoverlegen, kommunikasjonssjef, ordfører og evt. andre etter behov. Det opprettes lokal krisestab på berørt(e) område(r). Normal drift er tydelig berørt.

4. Rødt nivå – alarm, full krisehåndtering. Kommunens kriseledelse og krisestab settes. Kriseledelse og stab arbeider kontinuerlig. Normal drift er sterkt berørt.

6. Kommunens ansvar og oppgaver

Dersom en omfattende krisehendelse eller en katastrofesituasjon inntreffer, og de ordinære innsatsorganers ressurser ikke strekker til, kan kommunen bli engasjert i rednings- og opprydningsaksjoner. I slike situasjoner vil det bli stilt store krav til innsats fra berørte kommuner, også utover det å stille ressurser til disposisjon.

Kommunen er etter dagens regelverk pålagt betydelige oppgaver innen beredskapsarbeid og krisehåndtering. Dette er regulert i lov og forskrift. Det er også gitt tydelige føringer gjennom ulike veiledere utgitt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).

De viktigste lover, forskrifter og veiledere er:

- Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) – LOV-2010-06-25-45
- Forskrift om kommunal beredskapsplikt – FOR-2011-08-22-894 (Hjemlet i LOV-2010-06-25-45-§14, LOV-2010-06-25-45-§15, FOR-2010-06-25-943)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) – LOV-2008-06-27-71
- DSB: Veileder til forskrift om kommunal beredskapsplikt
- DSB: Veileder til helhetlig ROS i kommunen
- DSB: Veileder krisekommunikasjon

Kommunen skal utarbeide en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS).

Kommunen skal utarbeide en overordnet beredskapsplan.

Kommunens ansvar i en krisesituasjon er å delta i arbeidet med skadebegrensende tiltak for å sikre mennesker, miljø og materielle/økonomiske verdier. Det kan også være situasjoner hvor kommunen selv er ansvarlig for å håndtere hendelser. For eksempel ved smitteutbrudd e.l.

Eksempler på oppgaver som kommunene kan få ansvaret for å håndtere i en krisesituasjon:

- koordinere krisehåndteringen
- ta hånd om skadde personer
- omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område
- innkvartering av skadede eller redningsmannskaper
- informere om situasjonen i kommunen og gi forholdsregler
- varsle befolkningen
- forpleining eller annen forsyningsstøtte
- sikre helsemessig trygge næringsmidler og rent drikkevann
- gjennomføre regulerings-/rasjonerings tiltak
- rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg

- opprydding, opprensning, avfallsdeponering og annen innsats for miljøet
- vern om kulturelle verdier

7. Fullmakter gitt til kommunedirektøren

Kommunestyret gir følgende fullmakter ved krisesituasjoner:

1. Kommunedirektøren oppretter og leder kriseledelsen.
2. Kommunedirektøren iverksetter varsling i tråd med rutinene i overordnet beredskapsplan og kan beslutte å innkalle kriseledelsen.
3. Kommunedirektøren kan iverksette nødvendige regulerings- og rasjonerings tiltak
4. Kommunedirektøren gis alle fullmakter som er nødvendige for å iverksette relevante skadebegrensende tiltak i en krisesituasjon eller når en krise truer. Så snart liv og helse er sikret, skal formannskapet orienteres dersom krisen ikke kan håndteres innenfor gjeldende budsjettammer.
5. Kommunedirektøren kan delegerer fullmakter til andre i administrasjonen. Ved behov kan kommunedirektøren delegerer fullmakter også til selskaper eiet helt eller delvis av Lier kommune og andre som utfører arbeid på kommunens vegne, forutsatt at slik delegering ikke er i strid med lov, forskrift eller kommunestyrets vedtak. Slike fullmakter skal særskilt skriftliggjøres og signeres.

8. Overordnet beredskapsplan

Kommunen har ansvaret for at det foretas beredskapsforberedelser innen de ulike kommunale virksomhetsområder, samt et generelt ansvar for befolkningens ve og vel i en krisesituasjon. Kommunen er pålagt å utarbeide en overordnet beredskapsplan (Forskrift om kommunal beredskapsplikt § 4).

Planen skal ifølge Forskrift om kommunal beredskapsplikt inneholde: plan for kommunes kriseledelse, fullmakter, varslingsliste over aktører, ressursoversikt, evakueringsplan og befolkningsvarsling og en plan for krisekommunikasjon.

En overordnet beredskapsplan i kommunen er et nødvendig hjelpemiddel for raskt å kunne reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner. Kommunedirektøren sørger for jevnlig rapportering og revisjon av planen. Planen vil i hovedsak bli revidert på bakgrunn av endringer regelverk, samt erfaringer gjort i øvelser og eventuelle hendelser (jf. del A, pkt. 11).

Beredskapsarbeidet vil ha en obligatorisk rapportering gjennom årsrapporten til kommunestyret. Ved utgangen av en kommunestyreperiode, bør planen evalueres og det nye kommunestyret skal i begynnelsen av perioden vurdere behovet for endringer og eventuelt beslutte disse.

9. Virksomhetsvise beredskapsplaner

Alle kommunens virksomheter og enheter skal hver for seg eller i samarbeid med andre virksomheter og enheter utarbeide egen beredskapsplan. Disse planene bør som et minimum inneholde oversikt over virksomhetens kriseledelse, øvrig innsatspersonell og tiltakskort for kritiske hendelser.

10. Oversikt over fagberedskapsplaner i kommunen

Følgende fagberedskapsplaner er utarbeidet – de øvrige fagberedskapsplaner er integrert i den overordnede beredskapsplanen:

Fagberedskapsplaner i kommunen	Ansvar	Siste oppdaterte utgave er tilgjengelig i
Atomberedskap	Beredskapsleder	Kvalitetssystem
Plan for helsemessig- og sosial beredskap	Kommuneoverlegen	Kvalitetssystem
Smittevernplan	Kommuneoverlegen	Kvalitetssystem
IKT delplan	Leder IKT-tjenesten	Kvalitetssystem
Detaljplan for evakuerte- og pårørendesenter	Beredskapsleder	Kvalitetssystem
Plan for psykososialt kriseteam	Leder kriseteam	Kvalitetssystem

11. Oversikt over andre offentlige eller private kriseplaner

Gjelder aktuelle beredskapsplaner som offentlige etater, bedrifter, frivillige organisasjoner eller andre private aktører innen kommunen.

Beredskapsplaner	Etat, bedrift, aktør eller organisasjon	Kontaktperson
Brannordningen	DRBV IKS	Irene Romkes Horgen
Beredskapsplan Dambrudd	Lier VVA KF	Otto Schacht
Beredskapsplan Vannforsyning i Lier	Lier VVA KF	Otto Schacht
Beredskapsplan Kraftforsyning i Lier	Glitre Energi AS	Trond Eriksen
Beredskapsplan Jernbane	Bane NOR	Marius Jørgensen

I tillegg er det inngått en samarbeidsavtale med Lier Sanitetsforening, Lier Røde Kors og Lier Bondelag. Disse avtalene gjenspeiles i varslingsliste og ressursoversikt.

12. Oppdatering av planverk

Kommunedirektøren vil sørge for at beredskapsplanene i kommunen til enhver tid er oppdatert. Som et minimum skal planen revideres en gang pr. år. Planen oppdateres administrativt på alle områder som ikke berører grunnleggende organisering.

Oppdateringstidspunkt er oppgitt på planens forside.

13. Øvelser

1. Kommunedirektøren vil sørge for at planverket blir regelmessig øvet. Det er et lovkrav om øvelse minst hvert 2. år. Fylkesmannen vil arrangere øvelser og tilsyn hvert 4. år. Lier kommune vil arrangere minst to øvelser i året.
2. Tema for øvelsen bestemmes av kommunedirektøren. Øvelser kan arrangeres i samarbeid med andre kommuner, fylkeskommunen, samt private og offentlige virksomheter og organisasjoner i kommunen. ROS-analysens hendelser er særlig aktuelle som tema. Ledelse og kommunikasjon, herunder nødsamband, er særlig sentrale områder som det skal øves på.
3. Målgruppe for øvelsene er først og fremst kommunens sentrale kriseledelse og andre deler av krisestaben. Kommunedirektøren avgjør målgruppe basert på øvelsens tema.
4. Det skal føres logg og referat for øvelsen. DSB-CIM skal benyttes til dette. Alle øvelser skal evalueres.
5. Dersom det anses hensiktsmessig, kan kommunedirektøren innkalle ulike interne og eksterne aktører til møter og samlinger for å drøfte, planlegge og forberede øvelser og andre kompetansehevende aktiviteter.

13. Systemansvarlig

Systemansvarlig for overordnet beredskapsplan, helhetlig ROS-analyse, øvelser og krise-støtteverktøy (DSB-CIM) er følgende navngitte person i kommunen:

Navn	Stilling
Morten Egeberg	Fagleder sikkerhet og beredskap

14. Beredskapsrådet

Beredskapsrådet skal bidra til god samhandling mellom interne og eksterne aktører i beredskapsarbeidet, bl.a. selskapene og de frivillige organisasjonene. Rådet består av

- Ordfører
- Varaordfører
- Kommunedirektøren
- Kommunalsjef med ansvar for beredskap
- Beredskapsleder
- Kommuneoverlegen
- Kommunikasjonssjef
- Politiet v/utpekt representant
- Brannvesenet (DRBV IKS) v/utpekt representant
- Lier vei, vann og avløp KF v/utpekt representant
- Glitre Energi AS (kraftforsyning) v/utpekt representant
- Siviltforsvaret Buskerud sivilforsvarsdistrikt v/leder
- Heimevernet v/utpekte representanter
- Den norske kirke v/prosten i Lier
- Lier Røde kors v/leder
- Sanitetsforeningene i Lier v/leder for omsorgsberedskapsgruppa
- Bondelaget v/utnevnt kontaktperson

Rådet holder normalt 2 møter i året, hvor aktuelle beredskapssaker diskuteres og forslag til endringer/forbedringer i planverket kan fremmes.

15. Personalpolitikk

1. Alle virksomheter er, på kriseledelsens anmodning, forpliktet til av avgi personellressurser for å bistå i håndtering av kriser, herunder delta i øvelser og være tilgjengelige for kriseledelsen ved å være oppført på varslingslister og inngå i bemanningsplaner.
2. Det forventes at alle medarbeidere deltar i beredskapsarbeidet, og arbeidsgiver skal legge til rette for at medarbeidere skal kunne delta i dette både i arbeidstiden og i særlige tilfeller utenom ordinær arbeidstid.
3. Arbeidsgiver og personell må være forberedt på å stille seg til disposisjon på kort varsel ved krisehendelse.
4. Det skal utarbeides en egen plan for kontinuitet for bemanning ved langvarig stort fravær og ved behov for omdisponering av personell i stor utstrekning.

16. HMS

1. Ansvar for HMS under krisehendelser og øvelser er likt med ansvaret i en normalsituasjon.
2. Personale fra Lier kommune og samarbeidende organisasjoner skal sikres trygge arbeidsforhold i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
3. Det må tilbys adekvat støtte og hjelp til kommunens ansatte som deltatt med innats i krisehåndtering.
4. Det skal oppmuntres til aktiv kollegastøtte.
5. Ansvar for omdisponert personell ligger hos

17. Krisestøtteverktøyet DSB-CIM

For å støtte håndteringen av uønskede hendelse og øvelser, disponerer kommunen det digitale verktøyet DSB-CIM (se forklaring i pkt. 3). Dette er anskaffet av fylkesmannsembetene i Norge og tilbys vederlagsfritt alle norske kommuner. Alle loggføring, referater, mediehåndtering, rapporter og evaluering føres i CIM.

DSB-CIM kan også benyttes til risiko- og sårbarhetsanalyser, tiltakskort, kontaktlister og dokumenter.

18. Opplæringsplan

For sikre god forankring av beredskapsarbeidet i Lier kommune som organisasjon, må det legges til rette for tilstrekkelig opplæring. Opplæringen må finne sted på alle nivåer i organisasjonen, men det er et ærlig lederansvar å sikre at medarbeiderne er kjent med virksomhetens beredskapsplaner. Derfor må alle virksomheter inkludere beredskapstemaer i sine kompetanse- og opplæringsplaner. Dette gjelder også for felles kompetanseplan. Se oversikt i Operativ del, D, punkt 8, s. 30.

Elementer som inngår er:

- Beredskapsøvelse vår og høst for hele eller deler av krisestaben. Kriseledelsen er alltid hovedmålgruppe her. Evaluering av øvelser.
- Småøvelser med vekt på bruk av krisestøtteverktøyet DSB-CIM for
 - kriseledelsen
 - loggførere
 - psykososialt kriseteam
 - EPS-stab
 - andre aktuelle aktører
 - brukere av Nødnett
- Fagsamling for ledere
- Fagsamling for virksomheter
- Informasjonsvirksomhet
- Beredskap som tema inngår i introduksjonsprogrammet for ledere og medarbeidere

19. Interkommunalt samarbeid og samarbeid med frivillige – samvirke

I enkelte tilfeller vil en uønsket hendelse i én kommune påvirke situasjonen i nabokommuner, alternativt at en hendelse er av et omfang kommunen ikke har kapasitet til å håndtere med egne ressurser. Det vises til Helse- og omsorgstjenesteloven § 5.3 Plikt til bistand ved ulykker og andre akutte situasjoner.

Lier kommune søker samarbeid og samvirke med nabokommuner helseberedskapsområdet for felles bistand og felles øvelser.

Kommunen er i lov pålagt et interkommunalt samarbeid for å forbygge og handtere hendelser med akutt forurensning. Kystverket er tildelt en sentral og koordinerende rolle i dette arbeidet, som kalles Interkommunalt Utvalg mot Akutt forurensning (IUA). Vårt regionale brannvesen har også en sentral rolle her.

Det er inngått samarbeidsavtale med Buskerud fylkeskommune om samarbeid, gjensidig varslings og bistand ved hendelser som berører både kommunale og fylkeskommunale virksomheter. I samarbeidet inngår også felles øvelser.

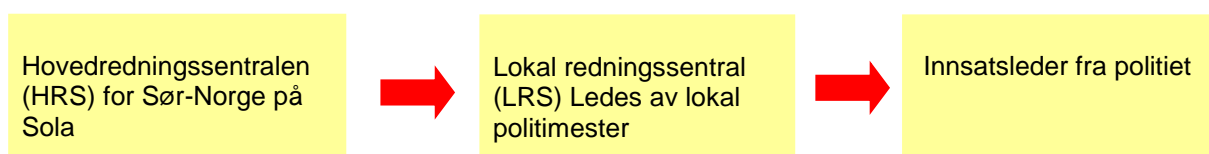
Det er også inngått samarbeidsavtaler med Lier Røde Kors, Sanitetsforeningene i Lier og med Lier Bondelag. De frivillige organisasjonene inviteres til og deltar i øvelser. Organisasjonene er også representert i Beredskapsrådet.

20. Redningstjenesten i Norge

Ved større ulykker er det *viktig at alle krefter blir satt inn i en samordnet innsats* for å avgrense skadevirkningene. Normalt er det den sivile redningstjenesten, ledet av politiet eller det kommunale brannvesen, som rykker ut og takler branner, uhell og ulykker.

Den sivile redningstjenesten i Norge er et samvirke mellom en rekke offentlige etater, frivillige organisasjoner og private selskaper med ressurser innen redningstjeneste.

For å utnytte de samlede redningsressurser vil det ved en større ulykke bli etablert en lokal redningssentral (LRS) i det aktuelle politidistrikt under ledelse av politimesteren.



Ved ulykker med betydelig omfang, vil redningsinnsatsen bli ledet av en av landets to hovedredningsentraler, forkortet HRS. *På skadestedet er det innsatsleder som koordinerer og leder redningsinnsatsen.* Innsatsleder kan være lensmannen eller en annen politimann.

Ressursene kan være brannvernmateriell og personell, teknisk materiell og utstyr, helse- og omsorgsressurser, oljevern- og havnemateriell, bygninger, lokaliteter, kjøretøy osv.

I en alvorlig krisesituasjon kan det bli nødvendig for offentlige myndigheter og etater å rekvirere materiell til bruk i redningsinnsatsen.

Her er de mest relevante lover og forskrifter for offentlig rekvirering av privat eiendom, løsøre og lignende:

- **Forsvaret:** Lov om militære rekvisisjoner: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1951-06-29-19>
- **Politi:** Politiloven, §7 for umiddelbar rekvirering, https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1995-08-04-53#KAPITTEL_2, eller i sammenheng med straffesak etter rettslig ordre.
- **Brannvesenet:** Brann og eksplosjonsvernloven, § 12 bokstav D: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2002-06-14-20#KAPITTEL_3
- **Justis- og beredskapsdepartementet:** Sivilbeskyttelsesloven, kapittel 8: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2010-06-25-45#KAPITTEL_8
- **Sivilforsvaret:** Forskrift om rekvisisjon av fast eiendom mv. for håndtering av Sivilforsvarets oppgaver: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-05-10-577>

21. Nasjonal sivil kriseledelse og regional kriseledelse

Ved store ulykker eller katastrofer vil det parallelt med den sivile redningstjeneste bli etablert et kriseledelseshierarki på sivil side, dvs. under et utpekt lederdepartement via aktuelt fagdirektorat, fylkesmennene og kommunene.

Hos Fylkesmannen vil det ved store ulykker eller katastrofer bli etablert en Krisestab direkte under fylkesmannens ledelse som skal operere på døgnbasis.

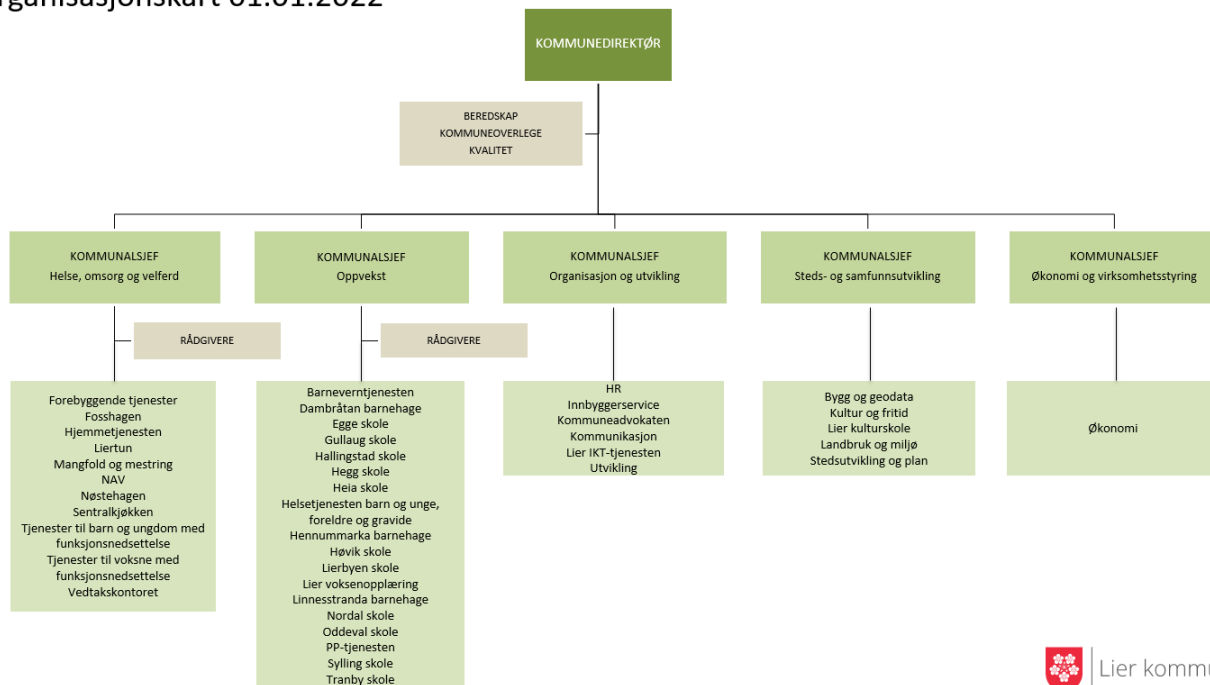
Fylkesmannens krisestab har ingen operative oppgaver innen den sivile redningstjenesten, men skal kunne ta imot, effektivere eller videreformidle anmodninger om eventuell støtte. Krisestaben skal snarest mulig etter at den er etablert ta kontakt med kommunene i fylket og etablere forbindelse.

Kommunen skal straks orientere fylkesmannen om situasjonen, utviklingen og ellers om det er tiltak kommunen ønsker iverksatt fra fylkesmannens side.

22. Kommunens organisering

Nedenfor vises organisasjonskart for Lier kommune. Kartet vil vise den til enhver tid gjeldende organisasjon. Nåværende organisering gjelder fra 1.1.2022.

Organisasjonskart 01.01.2022



B. Plan for etablering av kommunens kriseorganisasjon

Kriseorganisasjonen (krisestaben)

er den midlertidige organisasjonen som kommunedirektøren (kriseleder) har til disposisjon for å utføre nødvendige oppgaver i en krisesituasjon og kan bestå av:

- sentral/strategisk kriseledelse
- operativ kriseledelse
- kommunikasjonsstab
- psykososialt kriseteam
- stab-/støttefunksjoner inkl. loggførere (krisesekretariat)
- stab for evakuerte- og pårørendesenter
- liaison-personer

Omfang, deltagelse og størrelse på kriseorganisasjonen er avhengig av krisens omfang. Kommunedirektøren vil sørge for at det innkalles nødvendige personellressurser også ved langvarige kriser.

1. Kriseleder

- Kommunedirektøren eller den som fungerer som kommunedirektør er kriseleder. Kriseleders fullmakt er fastslått i del A – Strategisk del, jf. avsnitt 6 ovenfor.
- Ved en mulig krisesituasjon, skal kriseleder rutinemessig innkalle beredskapsleder og alle tilstedeværende i sentral kriseledelse til rådslagningsmøte.
- Kriseleder beslutter om det skal settes krisestab.

2. Sentral/strategisk kriseledelse i en krisesituasjon.

- Sentral/strategisk kriseledelse trer sammen på kriseleders beslutning. Medlemmer er
 - kommunedirektøren (kriseleder)
 - ordfører
 - kommunalsjef(er)
 - kommunikasjonsjef
 - kommuneoverlege
 - beredskapsleder
- Kriseledelsens funksjon er å ha myndighet og kunnskaper til å kunne ta raske og viktige beslutninger i en krisesituasjon. Personer i kriseledelsen vil parallelt være ledere i sine faste funksjoner i kommunen, men skal kunne komme sammen for å koordinere krisehåndteringen.
- Kriseledelsen skal ha stedfortreder i alle roller.
- Kriseledelsen kan ved behov suppleres med IKT-leder, HR-sjef, sekretariatsleder, leder for psykososialt kriseteam, EPS-leder og andre med særlig ansvar under en krisesituasjon.
- Kriseledelsen kan etter behov suppleres med representant (liaison) fra

- politi
- brannvesen
- Lier eiendomsselskap KF
- Lier vei, vann og avløp KF
- Glitre Energi AS
- kommunens øvrige selskaper
- evakuerte- og pårørendesenter (EPS)
- Siviltforsvaret
- Heimevernet
- frivillige organisasjoner
- Den norske kirke/andre tros- og livssynssamfunn
- nabokommuner
- andre aktører

3. Krisekommunikasjon - stab

- Krisekommunikasjon ledes av kommunikasjonssjef, som sammen med ordfører inngår i operativ ledelse.
- Viktige aktører er ordfører, kommunikasjonssjef, kommunikasjonsrådgiver, publikumsservice, kommunikasjonsmedarbeidere, pressekontakt, kommunedirektør, berørte kommunalsjefer og virksomhetsledere. Staben kan suppleres ytterligere ved behov.
- Kommunikasjonsstaben skal legge til rette for og sørge for best mulig kommunikasjonsflyt mellom de ulike aktørene i krisehåndteringen og med publikum. (Se del C, punkt 6)

4. Operativ kriseledelse

- Den eller de deler av organisasjonen, inkl. kommunale selskaper som direkte håndterer den pågående uønskede hendelsen (årsaken til krisen). Sammensetning vil variere i samsvar med hendelsens/krisens sted og karakter.
- Leder for operativ kriseledelse kan være
 - kriseleder (kommunedirektøren)
 - en kommunalsjef
 - beredskapsleder
 - eller en annen som utpekes av kriseleder
- Operativ ledelse må ha stedfortredere i alle nøkkelroller.
- Operativ leder har fullmakt til å ta beslutninger i kommunedirektørens sted.
- Operativ ledelse kan ved behov sende en representant (liaison) til et skadested for å være bindeledd mellom innsatsleder og kriseledelsen.

5. Stab-/støttefunksjoner - krisesekretariat

- Stab- og støttefunksjoner for strategisk og operativ kriseledelse. Trer sammen på kriseledelsens beslutning.
- Krisesekretariatet har som oppgave å følge situasjonen kontinuerlig, føre journal, rapportere, ajourføre situasjonskart, motta telefoner og meldinger samt oppdatere kriseledelsen når den trer sammen.
- Sekretariatsleder: Enhetsleder for serviceenheten.

- Består av: loggførere, forpleining/matforsyning, kriseansvarlig IKT, kartansvarlig, eiendomsansvarlig og evt. andre funksjoner ved behov.

6. Etablering av kriselogg

- Føring av en kriselogg skal etableres raskt slik at de første informasjonsbevegelsene under en krise/katastrofe, registreres.
- Alle registreringer skal foretas systematisk og vil hjelpe kriseledelsen til å skaffe seg det riktige informasjonsbildet, holde oversikt over situasjonen og gjøre de riktige prioriteringene. Det er bedre med en registrering for mye, enn en for lite. Loggen må til enhver tid være tilgjengelig for kriseledelsen.
- Lier kommune disponerer krisestøtteverktøyet DSB-CIM, hvor blant annet elektronisk logg er en av modulene. Personell i krisestaben har fått brukernavn og passord til CIM. Opplæring og øvelser gjennomføres kontinuerlig.

7. Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

- Utpekt leder, nestleder og stab.
- Ivaretar etablering, drift og avvikling av ett eller flere EPS alt etter hva situasjonen krever.
- EPS-leder sørger for å supplere staben med frivillige ved behov.
- Det må være stedfordrerfunksjoner i alle nøkkelroller.
- Det etableres kontakt med representant for ikke-kommunal fasilitet.

8. Psykososialt kriseteam

- Leder av psykososialt kriseteam varsles og informeres når kriseledelsen etableres selv om det der og da tilsynelatende ikke er behov for teamets tjenester.
- Psykososialt kriseteam har kompetanse til å bistå og utfylle det ordinære hjelpeapparatet i kommunen. Teamet kan suppleres med prestetjenesten og pedagogisk-psykologisk rådgivningstjeneste (PPT) og andre etter behov.
- Teamet kan anmodes om å hjelpe rammede, pårørende, hjelpepersonell og berørte institusjoner/ organisasjoner og kan gi og koordinere psykologisk førstehjelp samt vurdere behov for videre oppfølging.
- Vakthavende nås på eget varslingsnummer 24/7. Teamet kan suppleres ved behov.

9. Taktisk kriseledelse

- Taktisk ledelse er den er de som utfører faktisk avbøtende tiltak i førstelinje, og blir som oftest ivaretatt av innsatspersonell fra ulikt hold. Dette kan være politiet, brannvesenet, kommunalteknisk bl.a. V.V.A., o.a.

10.Liaison (kommunikasjonsutsending)

- Det innkalles nødvendige liaison-personer (kommunikasjonsutsending eller bindeledd med samarbeidende organisasjon) til å supplere kriseledelsen, alt etter krisens art og omfang.
- I gitte tilfeller sender også kriseledelsen en liaison til et skadested.
- Hensikten er å sikre best mulig kommunikasjon mellom ulike aktører med nødvendige oppgaver i forbindelse med krisehåndteringen. Liaison som hentes inn for å tiltre

kriseledelsen, kan komme fra bl.a. politiet, brannvesen, kommunale selskaper, statlige etater, frivillige organisasjoner og private bedrifter.

11.Nødsamband

For å sikre at vital kommunikasjon blir formidlet via en sikker kanal, benytter kommunen Nødnett. Dette sambandet kan benyttes uavhengig av mobilnett og internett. Kommunen har håndholdte Nødnett-terminaler som har funksjoner som talegrupper, nød-/direkteforbindelse til AMK-sentral. Terminalene er fordelt slik:

- Kriseledelsen: 3, - to er utlånt til Park og idrett
- Andre virksomheter kan disponere 2 av terminalene etter avtale. Pr. 31.1.2022: Park og idrett v/avdelingsleder
- Lier vei, vann og avløp KF: 10

Brukerne gis nødvendig opplæring i bruk av Nødnett. Ved krise og øvelser, kaller kriseledelsen inn terminalene.

Krisestøtteverkstøet DSB-CIM kan også benyttes som kommunikasjonskanal. DSB-CIM er nettbasert og kan bl.a. opereres via «CIM Mobil».

C. Plan for krisekommunikasjon

1. Målsetting og prinsipper for krisekommunikasjonen

Kommunens kommunikasjon ved kriser skal:

- Gi relevante målgrupper et så riktig og oppdatert bilde av hendelsen som mulig
- Trygge involverte og publikum
- Bidra til arbeidsro for ledelse, berørte ansatte og samarbeidspartnere
- Bidra til å begrense krisens omfang

Kriseledelsen skal ved kriser kommunisere med media, egne ansatte, kommunens innbyggere og andre interessenter etter følgende prinsipper:

- Åpent
- Faktabasert
- Proaktivt og tilgjengelig
- Etterrettelig

I alle kriser kommuniserer vi etter følgende prioriteringer:

- Hjerte (omtanke)
- Hode (hva vet vi)
- Hender (hva gjør vi)

Av hensyn til innbyggernes sikkerhet og håndtering av krisen, skal eksterne budskap godkjennes av kriseleder og/eller kommunikasjonssjef før offentliggjøring. Informasjon om selve hendelsesforløpet skal også koordineres/avklares med eventuell innsatsledelse.

2. Strategisk vurdering av krisen

Som et ledd i kommunikasjonsarbeidet, skal kriseledelsen ved kommunikasjonssjef vurdere momentene under. Dette for å sikre at kommunikasjonen når riktige grupper og gir ønsket effekt. Punktene nedenfor søkes besvart i første møte for kriseledelsen, og på nytt i takt med at situasjonen utvikler seg:

- **Hvem er berørt av hendelsen?**
Her kartlegges også virksomheter som kan være berørte, og kommunens ansvar i håndteringen.
- **Befolkningsvarsling**
Skal strakstiltak iverksettes for å begrense den pågående krisen? Kriseledelsen vurderer om SMS-varsling via kommunens digitale varslingssystem til sentrale målgrupper skal tas i bruk. Berørt virksomhets egen sms-tjeneste der det finnes, kan også benyttes.
- **Hva er mål og målgrupper for kommunikasjonen p.t.?**
Her defineres hva vi vil oppnå med kommunikasjonen p.t. og hvem kommunikasjonen skal nå.
- **Hvor stor allmenninteresse har hendelsen?**
Er krisen av lokal, regional eller nasjonal interesse? Her vurderes hvilke medier som kommer til å fatte interesse, hvem i organisasjonen som sannsynligvis blir kontaktet, og når.
- **Hva er gjeldende budskap?**
Kriseledelsen må til enhver tid være tydelig både internt og eksternt på hva som er gjeldende budskap. Gjeldende budskap vurderes og oppdateres løpende i takt med at saken utvikler seg. Alle spørsmål om ubekreftede opplysninger knyttet til selve henvendelsen henvises til politi, brannvesen eller annen eier av hendelsen. Se mal for gjeldende budskap.
- **Hvilke kanaler skal prioriteres?**
Gjeldende budskap legges ut synlig på kommunens nettsider slik at det er tilgjengelig for eksterne interessenter, men også for talspersoner og førstelinje. Utover nettside vil følgende kanaler være aktuelle: sosiale medier, sms, plakater, lokal- og riksmedia. Aldersmessige, språklige og kulturelle forhold må tas med i en slik vurdering.
- **Talspersoner og ordførerens rolle**
Ordføreren er kommunens ansikt i media. Som kommunens øverste leder, har ordføreren en viktig symbolsk rolle overfor berørte og pårørende. I tillegg gjøres en vurdering av i hvorvidt andre talspersoner skal få fortløpende budskapsstøtte- og trening. I mange tilfeller vil eventuelt involvert virksomhetsleder være aktuell og av interesse for pressen. Ordføreren beslutter nivået på kommunikasjonen/orienteringen av øvrig politisk ledelse under krisen.
- **Kommunikasjonsressurser**

I kriser av større betydning, kan det bli nødvendig å koble inn flere ressurser enn kommunikasjonssjef og kommunikasjonsmedarbeider. Skal stab for krisekommunikasjon etableres?

Det vises også til del D, pkt. 7 – Kriseledelsens oppgaver, under Tiltak ved etablering.

3. Gjeldende budskap

Første gjeldende budskap skal gi publikum informasjon om situasjonen og hvordan kommunen håndterer den, og skal etablere svarberedskap i førstelinjen.

Budskapene er avgjørende hjelpemiddel i utarbeidelse av pressemeldinger, samt informasjon på nettsider og sosiale medier mm. Hensynet til berørte og pårørende vil alltid være det viktigste i en akutfase, men også senere i hendelsesforløpet.

Første gjeldende budskap bør være på plass i løpet av den første timen etter at hendelsen har blitt kjent for kriseledelsen.

Se tiltakskort for eksempler på gjeldende budskap og hva de bør inneholde.

4. Pressenummer/pressekontakt

Kommunens pressenummer 32 22 02 00 oppgis i informasjon om hendelsen på nettsider, i pressemeldinger og når journalisten ringer kriseledelse eller andre i organisasjonen. Et eget betjent pressenummer gjør at pressen alltid vil komme igjennom, og vil derfor avlaste andre nøkkelpersoner.

Pressenummeret betjenes av en eller flere pressekontakter som loggfører henvendelser og oppdaterer kommunikasjonssjef/presseansvarlig.

5. Responstid

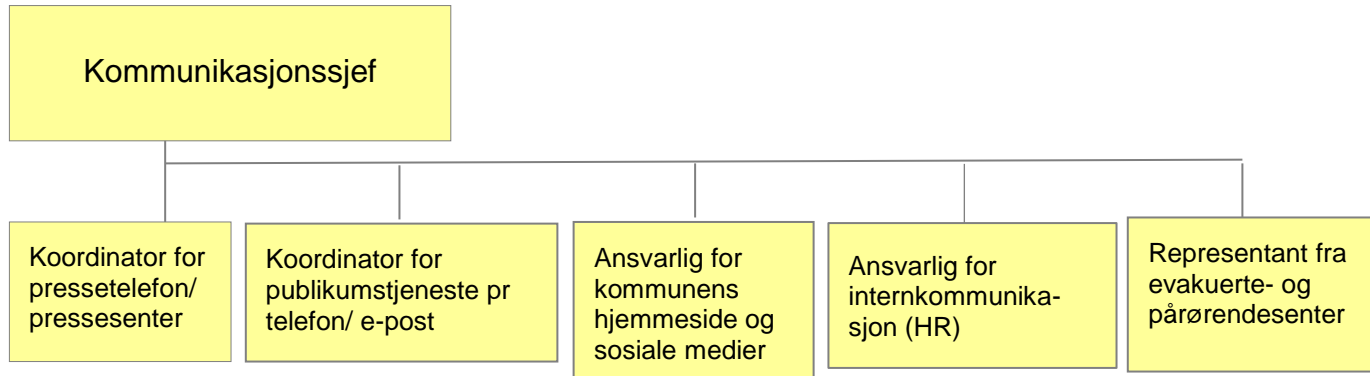
Mediedekning er avgjørende for hvordan krisen oppfattes både av involverte og omverdenen. I en akutfase er det imidlertid alltid liv og helse som kommer først. Det betyr at mediehenvendelser håndteres fortløpende og så raskt som mulig, men informasjon til pårørende og involverte prioriteres i innledende fase av krisen. Det blir derfor avgjørende at gjeldende budskap er på plass så raskt som mulig, slik at disse kan avlaste talspersoner og kjøpe tid.

Kriseledelsen skal ikke prioritere å svare på mediehenvendelser i starten av krisehåndteringen. Pressenummeret vil bidra til å få ned responstiden, og at kriseledelsen kan konsentrere seg om andre spørsmål i innledende fase.

6. Organisering

Kommunikasjon med omgivelsene er avgjørende for å hindre at krisen/hendelsen også utvikler seg til en kommunikasjonskrise. Kommunikasjonsstaben etableres helt eller delvis avhengig av størrelsen på krisen, eventuelt med en gradvis opptrapping. Både i akuttfasen og tiden etter vil informasjonsbehovet være stort, og det er nødvendig å ha nok folk tilgjengelig.

For å konkretisere ansvar, oppgaver og forventet utførelse er det ved større hendelser behov for følgende i stab som rapporterer til kommunikasjonssjef:



7. Kommunikasjonssjefens ansvar og oppgaver

Ansvar

- Etablere og lede kommunens krisekommunikasjon og krisekommunikasjonsstab i henhold til kommunens strategi for krisekommunikasjon.
- Utarbeide gjeldende budskap med talepunkter og gi råd og budskapstrening til den som skal uttale seg

Arbeidsoppgaver for leder – og kommunikasjonsstab

- Etablere rutiner for statusrapportering til kriseledelse
- Løpende strategisk vurdering av krisehåndteringen og kommunikasjonsarbeidet
- Koordinere og håndtere innkomne pressehenvendelser
- Medieovervåkning
- Informere kommunens ansatte
- I samspill med politiet:
 - Gi informasjon til publikum/pårørende under og etter krisen
 - Gi informasjon til innbyggerne om situasjonen
 - Informere og håndtere media
 - Utarbeide pressemeldinger fra kriseledelsen

8. Hjemmeside og sosiale medier

Avhengig av behovet, pekes det ut en eller flere personer til å oppdatere kommunens hjemmesider, publisere, svare og overvåke sosiale media, samt overvåke det tradisjonelle mediebildet. Rapporterer til kommunikasjonssjef.

Operativt ansvarlig for hjemmesider og sosiale medier skal:

- Publisere gjeldende budskap på nettsider og i sosiale medier

- Oppdatere og korrigere eventuelle feil på kommunens hjemmesider
- Sørge for at nettsider er tilpasset krisesituasjon (se punkt om kriseweb)
- Sørge for at pressenummer (32 22 02 00) er godt synlig i all relevant kommunikasjon
- Publisere og svare på henvendelser i sosiale media
- Ha kontakt med nyhetsovervåkingstjenesten og sette opp nødvendige søk for øyeblikkelig varsling
- Sette opp eventuelle vaktlister for nettansvarlige

Kriseweb:

Ved hendelser av betydelig omfang, skal startside til Lier kommunes tilpasses særskilt for kriser. Det innebærer at nettsidene får et annet uttrykk enn vanlig med synlig og lett tilgjengelig stoff om siste nytt. Ansvarlig for nettsiden påser at bilder og lett synlig informasjon sees i sammenheng med og tilpasses den pågående situasjonen. Det innebærer at man for eksempel ved en ulykke og eventuell sorg fjerner iøynefallende bilder og informasjon som kan oppfattes upassende i den gitte situasjonen.

9. Pressetelefon/ pressesenter

Den/de som betjener pressenummeret skal notere seg svar på følgende ved pressehenvendelser:

- Navn på journalist kontaktinformasjon (tlf. og epost) og medium
- Tidspunkt for henvendelse
- Hvem ønsker journalisten å snakke med?
- Hvilke spørsmål vil vedkommende ha besvart?
- Hvilket format jobber han/hun i (radio/tv/nett)?

Med dagens teknologi er det få tilfeller hvor det vil være behov for å etablere et pressesenter. Det finnes likevel situasjoner hvor behovet kan oppstå. I slike tilfeller må det pekes ut nok personer til at senteret kan driftes på døgnbasis.

Koordinator for pressetelefon/pressesenter rapporterer til kommunikasjonssjef og jobber tett på kommunikasjonssjef, kommunikasjonsmedarbeider og ordfører.

Koordinator av pressetelefon/pressesenteret skal sikre følgende

- Betjene pressetelefonen, føre logg over medie henvendelser og rapportere videre til kommunikasjonssjef
- Koordinere presseavtaler med kommunikasjonssjef
- Evt. etablere pressesenter ved behov
 - Legge forholdene til rette for media slik at de får tilgang til informasjon
 - Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor kommunikasjonssjef

Utstyr presse- og informasjonssenter

- Skjøteledning/stikk-kontakter, tråløst nettverk og evt. PC
- Tilgang til toaletter og enkel bevertning

10. Publikumstjenesten

Leder av publikumstjenesten rapporterer til kommunikasjonssjefen.

Dersom krisen/ katastrofen har en slik geografisk plassering at det er mer hensiktsmessig å etablere seg i andre lokaler, skal kriseledelsen vurdere hvor dette skal etableres.

Leder for publikumstjenesten skal sikre følgende:

- Etablere publikumstjenesten i tråd med vedtak i kriseledelsen
- Overvåke siste oppdaterte budskap på nettside og videreformidle til publikum som tar kontakt
- Videreformidle/henviser eventuelle pressehenvendelser til pressetelefon eller kommunikasjonssjef
- Håndtere henvendelser fra publikum på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte. Rapportere om informasjonsbehovet til leder for hjemmesider og leder for krisekommunikasjon. Hvilken informasjon etterspørres av publikum?
- Påse at viktige meldinger blir sendt til loggfører i kriseledelsens sekretariat
- Skaffe oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser som kan videreformidles til publikum
- Håndtere vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder

Kontaktnummer for berørte og pårørende

Ved behov opprettes det et eget pårørendenummer. Kontaktnummeret 32 22 03 00 opprettes for å avlaste det ordinære servicetorget. Nummeret legges ut umiddelbart i kommunens kanaler og kommunikasjon utad.

11. Ansvarlig for kommunikasjon med egne ansatte

For å sikre informasjon til kommunens egne ansatte som ikke er direkte berørt av en krisehendelse, opprettes en egen funksjon for dette formålet. I samråd med kommunikasjonssjef sørger vedkommende for å informere via passende kanaler som e-post og intranett. Ansvarlig for internkommunikasjon tar utgangspunkt i gjeldende budskap og tilpasser det til målgruppen og sørger for vurdering av distribusjon i passende omfang.

HR er ansvarlig for denne funksjonen.

12. Representant fra evakuerte- og pårørendesenter

For å sikre helhet i kommunikasjonen er det viktig at også eventuelt evakuerte- og pårørendesenter er orientert om eksterne kommunikasjonsplaner og budskap.

Representant fra evakuerte og pårørendesenter har følgende rolle i kommunikasjonsstaben:

- Være oppdatert på gjeldende budskap
- Videreformidle eventuelle pressehenvendelser til pressetelefon eller kommunikasjonssjef

- Håndtere henvendelser fra publikum på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte. Rapportere om informasjonsbehovet til leder for hjemmesider og leder for krisekommunikasjon. Hvilken informasjon etterspørres av publikum?
- Påse at viktige meldinger blir sendt til loggfører i kriseledelsens sekretariat
- Skaffe oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser som kan videreformidles til publikum.