



Overordnet beredskapsplan

Råde kommune

2014-12-17 Oppdragsnr.: 5141869



J04	2014-12-17	For bruk	ToAHe	ToHaa	ToAHe
B03	2014-12-02	Andre utkast til Råde kommune	ToAHe	ToHaa	ToAHe
B02	2014-10-01	Første utkast til Råde kommune	ToHaa	ToAHe	ToAHe
A01	2014-09-30	Disposisjon, intern gjennomgang	ToHaa	ToAHe	
Rev.	Dato:	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontroll	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

Oppdateringsstatus og rutiner	5
1.1 Innhold	5
1.2 Styrende dokumenter	6
1.3 Ansvar, myndighet og fullmakter	7
1.4 Definisjoner og forkortelser	7
1.5 Opplæring, øvelser og trening	8
1.6 Evaluering i etterkant av hendelser	9
2 Operativ del	10
2.1 Mål	10
2.1.1 Overordnede operative mål for beredskapen	10
2.2 Sikkerhetsnivåer	10
2.3 Topp hendelser	11
2.4 Varsling, mobilisering, håndtering og normalisering	12
2.4.1 Varsling	12
2.4.2 Mobilisering	12
2.4.3 Utstyr	13
2.4.4 Håndtering	13
2.4.5 Normalisering	13
2.4.6 Medlemmer av beredskapsledelsen	14
2.5 Rapportering	16
2.6 Loggføring	17
2.7 Informasjon og kommunikasjon	17
2.7.1 Overordnede mål og retningslinjer	17
2.7.2 Ansvar, myndighet og rolle	18
2.7.3 Informasjonsberedskap	19
2.7.4 Informasjon- og publikumshåndtering – sentralbord (Rygge)	19
2.8 Etablering av psykososialt beredskapsteam	20
2.9 Grensesnitt mot annen beredskap	20
2.9.1 Lokal redningsentral (LRS)	20
3 HANDLINGSPLANER	21
3.1 Grunnlag for valg av handlingsplaner	21
3.2 Tiltakskort	21
A. Svikt i kraftforsyningen	22
B. Svikt i kommunale IKT-systemer	25
C. Svikt i vannforsyningen	28
D. Skred	31
E. Flom	34
F. Regional storulykke	37
G. Akutt forurensning	40
H. Atomhendelse	43
I. Omfattende brann/ skogbrann	46

J.	Evakuering	49
K.	Befolkningsvarsling	52
L.	Viljeshandlinger	53
4	Administrativ del	56
4.1	Mål, strategi og ansvar	56
4.1.1	Overordnet mål og strategi	56
4.1.2	Prinsipper for krise- og beredskapshåndtering	56
4.2	Organisering og drift av beredskap	57
4.2.1	Ansvar for beredskapsarbeidet i normalsituasjonen	57
4.3	HMS under aksjoner	57
4.3.1	Grensesnittet mot annen beredskap	57
4.3.2	Evaluering og oppfølging etter hendelser	57
4.3.3	Opplæring og øvelser	57
4.4	Interkommunalt samarbeid	57
4.4.1	Mosseregionens interkommunale beredskapsråd	57
4.5	Bistandsressurser	58
4.5.1	Kvinnens frivillige beredskap	58
4.5.2	Østfold Røde Kors	58
4.5.3	Østfold Sivilforsvarsdistrikt	59
4.5.4	HV-01/Forsvaret	59
4.6	Krisestøtteverktøyet DSB-CIM	59
4.7	Beredskapsmetoder	60
	VEDLEGG I – VARSLINGSLISTER	61
	VEDLEGG II – RESSURSOVERSIKT	62
	VEDLEGG III – LOGGFØRINGSSSKJEMA	63
	VEDLEGG IV – MALER OG SKJEMAER	64
	VEDLEGG VI – FORHÅNDSDEFINERTE TILTAK VED ATOMHENDELSER	65
	VEDLEGG VII – KOMMUNIKASJONSPLAN FOR BEREDSKAP VED RÅDE KOMMUNE	66
	VEDLEGG VIII – OVERSIKT OVER EKSISTERENDE PROSEDYRER OG BEREDSKAPSPLANER I RÅDE KOMMUNE.	67

OPPDATERINGSSTATUS OG RUTINER

Nytt revisjonsnr.	Erstatter revisjon nr.	Tittel dokument	Revisjon dato	Fordelt dato	Sign.
01		Overordnet beredskapsplan			

Beredskapsrutinene i Råde kommune skal oppdateres ved endringer i risikobildet, etter øvelser eller ved uønskede hendelser som gjør krav på endringer. Denne planen har tydeliggjort mål, definert topphendelser og beskrevet sikkerhetsnivåer. Den har oppdaterte handlingsplaner i tråd med identifiserte farer i ROS- og beredskapsanalysene for regionen og kommunen.

I takt med tiden og det gjeldende risikobildet i samfunnet, er oppmerksomheten rundt vilde handlinger stadig økende. Derfor er også denne planen oppdatert med handlingsplaner for viljeshandlinger. Handlinger som krever et proaktivt handlingsmønster, og dermed skiller seg noe ut i fra et tradisjonelt handlingsmønster i beredskapssammenheng.

Elektronisk lagring av kommunens beredskapsverk

Overordnet beredskapsplan og virksomhetenes beredskapsplaner lagres følgende steder:

- beredskapssystemet CIM
- kommunens sakarkivsystem Websak
- kvalitetssystemet Kvalitetslosen.

Siste oppdaterte versjon av beredskapsplanen skal også legges på intranett.

Papirformat

Rådmannen og beredskapsleder skal ha hvert sitt papireksempplar av overordnet beredskapsplan. Ett papireksempplar legges i beredskapsskapet i Formannskapetssalen (beredskapslokalet). Planer på virksomhetsnivå oppbevares i papirformat hos ansvarlig virksomhet - se pkt. 1.2 styrende dokumenter.

Østfold politidistrikt skal ha oppdatert varslingsliste til beredskapsledelsen. Sendes elektronisk til ostfold@politiet.no.

Alle som kan få en rolle i Råde kommune sin beredskapsorganisasjon, skal være kjent med innholdet i beredskapsplanen.

Beredskapsplanen gjennomgås, oppdateres og ajourføres innen 1. februar hvert år. Det skal utarbeides en rapport fra hver års-revisjon. Denne sendes rådmannen innen 15. februar. Ved endringer i varslingslister, skal disse oppdateres og distribueres fortløpende.

Ansvarlig: Kommunikasjons- og beredskapsleder i kommunen.

Dokumentet inkl. vedlegg er unntatt offentlighet jfr. Off.l §24 3.ledd.

1.1 INNHOLD

Råde kommune har med bakgrunn i en regional risiko- og sårbarhetsanalyse fra 2011 kartlagt hendelser som kan tenkes å oppstå i kommunen og regionen. Beredskapsplanen beskriver handlingsmønstre i forhold til kartlagte hendelser. Planen skal være kjent og lett tilgjengelig for de som er involvert i beredskapen.

Kommunen skal planlegge for et trygt og godt miljø, hvor beredskapen dimensjoneres for å møte potensielle uønskede hendelser- og ulykker på en effektiv og forsvarlig måte. Det forutsetter kjennskap til risikofaktorene for liv, miljø og verdier, samt innsikt i kommunens sterke og svake sider av relevans for beredskapen. Målet er å forebygge uønskede hendelser, og begrense skadevirkningene dersom noe inntreffer.

Beredskapsplanen omhandler kommunens beredskapsledelse, og deres oppgaver ved uønskede hendelser og beredskapssituasjoner. Planen skal være et sentralt hjelpemiddel for kommunen dersom skade, ulykke eller katastrofe inntreffer i art eller omfang som går ut over de hendelser kommunen normalt er forberedt på å håndtere.

Planen legger særlig vekt på etablering av beredskapsledelsen i kommunen, informasjon/kommunikasjon med befolkningen, og inneholder i tillegg handlingsplan med tiltakskort for representative hendelser. Den er organisert i en operativ- og en administrativ del, hvor den operative delen skal tas i bruk i en akutt situasjon. Den administrative delen inneholder mer utfyllende informasjon knyttet til organiseringen av beredskap.

Beredskapsplanen legger opp til å svare ut følgende;

- Hvilke uønskede hendelser beredskapen skal dimensjoneres mot, med tilhørende scenarier og handlingsplaner.
- Operative mål for håndtering av valgte hendelser, samt identifisering av nødvendige ressurser for å nå disse målene (dimensjonering).

Vurderingen tar utgangspunkt i følgende antakelse:

Dersom kommunene har en beredskap som kan håndtere et gitt antall dimensjonerende hendelser, vil den også være i stand til å håndtere andre liknende hendelser.

Antakelsen bygger på en erkjennelse om at antall mulige uønskede hendelser, eller kombinasjonen av uønskede hendelser, er ubegrenset. Erfaring viser at gevinsten av å planlegge for håndtering av et utvalg svært konkrete situasjoner er større enn om det er utviklet en beredskap på et helt generelt grunnlag.

1.2 STYRENDE DOKUMENTER

Beredskapsplanen er en overordnet tverrsektoriell plan for håndtering av uønskede hendelser, utarbeidet i henhold til Forskrift om kommunal beredskapsplikt av 22.8.2011. I tillegg kommer planer for håndtering av uønskede hendelser som de enkelte kommunale virksomheter har utarbeidet og enhetsplaner for institusjoner, enheter o.l. Det vil si at kommunen har tre nivåer på beredskapsplanverk:

- I. **Beredskapsplan** (kommunenivå) for Råde kommune. Kommunikasjons- og beredskapsleder er ansvarlig og oppdaterer denne (Delplaner for særskilte fagområder og ansvarsområder er vedlegg til den overordnede beredskapsplanen - eks. Kommunikasjonsplan for beredskap).
- II. **Enhetsplaner** (virksomhetsnivå) for skoler, sykehjem o.l. Virksomhetsleder er ansvarlig og oppdaterer enhetsplanen.

Nr.	Dokument	Sist oppdatert	Dokumentansvarlig
01	Beredskapsplan Råde kommune	2014	Kommunikasjons- og beredskapsleder
02	Beredskapsplan ved dødsfall og ulykker.		Virksomhetsleder

03	<u>Kommunikasjonsplan for beredskap i Råde kommune</u>	2014	Kommunikasjonssjef
04	Internkontroll og beredskap VA	2014	Virksomhetsleder teknisk
05	Helsemessig og sosial beredskapsplan <i>Ref. Lov om helsemessig og sosial beredskap</i>		Kommuneoverlege
06	Smittevernplan for Råde kommune <i>Ref. Smittevernloven</i>		Kommuneoverlege
07	Beredskapsplan for kommunal virksomhet i Råde kommune <i>Ref. Lov om helsemessig og sosial beredskap</i>		Virksomhetsleder
09	Region-ROS for Mossregionen	2011	
10	Øvelsesplan. Evalueringsplan		Kommunikasjons- og beredskapsleder

1.3 ANSVAR, MYNDIGHET OG FULLMAKTER

Dersom uønskede hendelser og ulykker oppstår i Råde kommune skal håndteringen i størst mulig grad gjenspeile organiseringen ved en normalsituasjon. Tradisjonelle ansvarsforhold og mønstre endres normalt ikke under en uønsket hendelse. Daglige hendelser av mindre karakter forutsettes løst med utgangspunkt i kommunenes ordinære linjeorganisasjon.

Rådmannen beslutter om beredskapsledelsen skal etableres, og når denne skal avvikes. Rådmannen er også overordnet ansvarlig for å innkalle beredskapsledelsen. Rådmannen er administrativ leder av kommunens beredskapsledelse. Rådmannen v/kommunikasjonssjefen har ansvaret for samfunnskontakt under en uønsket hendelse. Ved rådmannens fravær har rådmannens stedfortreder disse fullmaktene.

Økonomiske fullmakter nedfelles i Håndbok for folkevalgte. Ved større hendelser kan det være aktuelt å henvende seg til sentral politisk ledelse. (Fullmakten legges som vedlegg til denne planen)

1.4 DEFINISJONER OG FORKORTELSER

Begrep/ forkortelse	Definisjon/forklaring
Risiko	Sannsynlighet for- og konsekvens av en uønsket hendelse
Risikoanalyse	En systematisk vurdering av sannsynlighet og konsekvens for identifiserte uønskede hendelser.
Risikovurdering	Samlet prosess som består av planlegging, risikoanalyse og risikoevaluering.
Aksjonsplan	Plan som beskriver de tiltak som kan iverksettes for å begrense konsekvensene av en uønsket hendelse. Synonymt med handlingsplan.
HMS	Helse, Miljø og Sikkerhet

Begrep/ forkortelse	Definisjon/forklaring
Uønskede hendelser	Hendelser som avviker fra det normale, og som har medført eller kan medføre tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdier.
Beredskap	Planlegging og forberedelser av tiltak for å begrense eller håndtere beredskapssituasjoner eller andre uønskede hendelser på best mulig måte.
Viljeshandlinger	Handlinger som er planlagte og utførte med overlegg.
Storulykke	En hendelse (større utslipp, en brann eller eksplosjon) i en virksomhet omfattet av storulykkeforskriften, som får en ukontrollert utvikling som umiddelbart eller senere medfører alvorlig fare for mennesker, miljø eller materielle verdier innenfor eller utenfor virksomheten, og der det inngår farlige kjemikalier.
Barriere	Tiltak som reduserer sannsynligheten for at feil og fare- og ulykkessituasjoner utvikler seg, og begrenser mulige skader og ulemper (tekniske, operasjonelle og organisatoriske tiltak, isolert eller i samspill).
Sårbarhet - ytre miljø	Ressurspotensial basert på vurdering av eksponering, påvirkningens potens eller effekt, skade og restitusjonsevne.
Forurensning	Utslipp av fast stoff, væske eller gass til luft, vann eller grunnen samt støy og rystelser, lys eller annen stråling og påvirkning av temperatur (§6 F-loven).
Rapportering	Skriftlig gjengivelse av en hendelse som har inntruffet.
Evakuering	Fjerne folk fra et område – eksempelvis fra et rom eller område ved brann.
Loggføring	Kontinuerlig beskrivelse av alt som skjer i en definert periode.

1.5 OPPLÆRING, ØVELSER OG TRENING

Råde kommunes definerte beredskapsorganisasjon består av personell, utstyr, materiell og planverk. Organisasjonen har lite for seg dersom den ikke øves regelmessig.

Det skal utarbeides en skriftlig øvelsesplan for kommunen. Den enkelte øvelse skal planlegges og evalueres, det skal være minimum 2 øvelser årlig. Evalueringen skal dokumenteres skriftlig, og skal minst inneholde opplysninger om tema og tidspunkt for øvelsen, hvem som deltok og eventuelle forbedringstiltak.

Hver øvelse etterfølges av en kritisk gjennomgang for å avdekke eventuelle behov for forbedringer av planverk, materielloppsett, kompetanse/ opplæring og øvelsesopplegg.

Øvelsestype	Hvem	Når
Table top	Alle direkte involverte	Årlig
Praktiske øvelser	Alle direkte involverte og samarbeidsparter	Årlig

1.6 EVALUERING I ETTERKANT AV HENDELSER

De operative målene for beredskapen skal i etterkant av en handling eller aksjon danne grunnlaget for en overordnet evaluering. Evalueringen skal sikre at beredskapen videreutvikles på basis av erfaring.

2 Operativ del

2.1 MÅL

2.1.1 Overordnede operative mål for beredskapen

Operativt beredskapsmål for beredskapen i Råde kommune:

Beredskapen skal sikre liv og helse, samt beskytte miljø og verdier i størst mulig grad. Råde kommune skal ved uønskede hendelser ta vare på innbyggere og arbeide for raskest mulig normalisering.

Målsettingen for beredskapen er uavhengige av hver enkelt uønsket hendelse, og er styrende for aksjonens gjennomføring. Målene danner grunnlaget for en overordnet evaluering i etterkant av en hendelse. Tiltak og aksjoner for brann og ulykker håndteres og reguleres gjennom fire beredskapsfaser:

- Varsling
- Mobilisering
- Håndtering
- Normalisering

Råde kommune er opptatt av et velfungerende samarbeid med offentlige myndigheter og etater, samt frivillige organisasjoner, bedrifter og private for å nå denne målsettingen. Råde kommune stiller seg ellers bak det gjeldende bærende elementet og prinsippet innenfor Norsk redningstjeneste, nemlig **samvirkeprinsippet**. Et prinsipp som stiller krav til at myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

2.2 SIKKERHETSNIVÅER

En regulert og innarbeidet grunnsikring, med mulighet for å styrke kommunens etablerte barrierer, har til hensikt å sikre en tilfredsstillende beredskap tilpasset gjeldende risikobilde. Enkelte beredskapstiltak gjør krav på et proaktivt handlingsmønster. Definerede sikkerhetsnivåer ved Råde kommune:

Nivå 0	Grunnsikring – etablert og innarbeidet sikring for å unngå hendelser i kommunen. Det er liten mulighet for hendelser og dermed konsekvenser.
Nivå 1	Forhøyet beredskap - mulighet for at en hendelse kan inntreffe, eller at en inntruffet hendelse kan eskalere (øke i omfang). Behov for noe styrking av etablerte sikkerhetsbarrierer.
Nivå 2	Høy beredskap - betydelig fare for at en hendelse kan inntreffe, eller at en inntruffet hendelse kan eskalere (øke i omfang). Behov for styrking av etablerte

	sikkerhetsbarrierer.
--	----------------------

2.3 TOPPHENDELSER

Identifiserte farer fra den overordnede risiko- og sårbarhetsanalysen for Mosseregionen er nedenfor innlemmet i beredskapsplanen for Råde kommune. De er kategorisert og synliggjort under utvalgte topphendelser. Kategoriseringen er basert på status i Råde kommune pr. august 2014.

Kategoriene er uavhengig av om hendelsene skyldes viljeshandlinger (security) eller uhell/ulykker (safety).

Topphendelse	Dekker følgende enkelthendelser
Svikt i kraftforsyningen	Hendelser knyttet til er de kraftanlegg og systemer som er helt nødvendige for å opprettholde kommunens kritiske funksjoner som igjen dekker kommunens grunnleggende behov og befolkningens trygghetsfølelse.
Svikt i kommunale IKT-systemer	Hendelser knyttet til er de IKT-anlegg og systemer som er helt nødvendige for å opprettholde kommunens kritiske funksjoner som igjen dekker kommunens grunnleggende behov og befolkningens trygghetsfølelse.
Svikt i vannforsyningen	Hendelser knyttet til er de vannforsyningsanlegg, og systemer som er helt nødvendige for å opprettholde kommunens kritiske funksjoner, som igjen dekker kommunens grunnleggende behov og befolkningens trygghetsfølelse.
Skred	<p>Kvikkleireskred kan starte av helt naturlige årsaker, men som oftest er det vi mennesker som forstyrrer den naturlige likevekten og lager forutsetninger for skred. Det mest karakteristiske ved kvikkleireskred er at massene blir helt flytende under selve skredforløpet og kan dekke store arealer. Det gis ingen forvarsler, som for eksempel langsom sprekke dannelse, i forkant av skredet.</p> <p>Flomskred er et hurtig, vannrikt, flomlignende skred som opptrer langs klart definerte elve- og bekkeløp og i raviner, gjel eller skar der det vanligvis ikke er permanent vannføring. Vannmassene kan rive løs og transportere store mengder løsmasser, større steinblokker, trær og annen vegetasjon i og langs løpet.</p> <p>Jordskred er en rask massebevegelse av grov- og/ eller finkornede løsmasser og noe vann, ofte iblandet vegetasjon. Skredene kan arte seg som langstrakte soner i bratt terreng, eller som grunne utglidninger i mindre bratt terreng uten skogvegetasjon.</p> <p>De primære forskjeller mellom jordskred og flomskred er knyttet til ulike løsneforhold, løsnemekanismer, bevegelsesmekanismer og avsetningsformer.</p>
Flom	Hendelser knyttet til en høy vannføring som går ut over de naturlige eller kunstige breddene på en elvestrekning.
Regional storulykke	Hendelser knyttet til ulykker som har flere omkomne (mer enn 5),

	betydelige økonomiske konsekvenser (over 30 mill. kroner) og/ eller forårsaker store natur-/ miljøskader. Ulykke er et begrep som brukes om en plutselig og tilfeldig hendelse som forårsaker større skade, om et uhell av alvorlig karakter eller om en katastrofe, som betegner en ulykke med stort omfang.
Akutt forurensning	Utslipp av fast stoff, væske eller gass til luft, vann eller grunnen samt støy og rystelser, lys eller annen stråling og påvirkning av temperatur.
Atomhendelse	Atomhendelser er uønskede hendelser som kan få store konsekvenser på tvers av fag- og ansvarsområder og som kan innebære behov for et faglig krevende oppfølgingsarbeid, et stort og umiddelbart informasjons-/ kommunikasjonsbehov og store utfordringer knyttet til samordning av råd, beslutninger og informasjon.
Omfattende brann/ skogbrann	Brann i bolig, skogbrann, industribygg etc., av en slik karakter, at den kan ha betydning for kommunens innbyggere.
Evakuering	Hendelser hvor som innebærer å fjerne folk fra et område – eksempelvis fra et rom eller område ved brann.
Befolkningsvarsling	Varsling og kommunikasjon med eksempelvis innbyggere i kommunen.
Viljeshandlinger	Viljeshandlinger er handlinger utført med forsett av mennesker. Motivene for slike handlinger kan være å ramme eller påvirke samfunnssystemer, virksomheter eller individer, for eksempel politisk, økonomisk eller helsemessig.

2.4 VARSLING, MOBILISERING, HÅNDTERING OG NORMALISERING

2.4.1 Varsling

Intern varsling

Alle ansatte i kommunen har ansvar for å varsle nærmeste overordnede dersom det oppstår en uønsket hendelse.

Rådmannen har det overordnede ansvaret for å iverksette varsling av alle faste medlemmer av beredskapsledelsen. Andre varsles etter behov. Medlemmene av beredskapsledelsen har ansvaret for å varsle egne ansatte etter behov. Varslingsliste i VEDLEGG I.

Ekstern varsling

Ved etablering av beredskapsledelsen, skal kommunen melde fra via telefon og e-post til:

- Østfold politidistrikt: ostfold@politiet.no
- Fylkesmannen i Østfold: fmosberedskap@fylkesmannen.no
- Andre relevante myndigheter

Varslingslister og kontaktinformasjon i VEDLEGG I.

2.4.2 Mobilisering

Rådmannen avgjør om kommunen skal sette beredskapsledelse, og hvem som skal innkalles.

Lokale	Kontaktinformasjon
Formannskapssalen	

2.4.3 Utstyr

Følgende utstyr skal være tilgjengelig for beredskapsledelsen under håndtering av en uønsket hendelse:

- Kart
- PCer
- Kopimaskin
- TV, radio – TV-antenne
- Kontorrekvisita
- Bispisningsutstyr og mat
- Nødstrøm (Avklares i budsjett 2015)
- Trådløst nettverk
- Kablet nettverk med uttak for PC
- Videoprojektør
- Telefoner/mobiltelefoner (mobil/analog/IP/nødnett/VHF)
- DVD-spiller og videospiller
- Tavle(r) m/penner
- Flip-over
- Printer
- Skap med nødvendig rekvisita

2.4.4 Håndtering

- Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og dens innbyggere.
- Kalle inn nødvendige ressurspersoner, interne og eksterne
- Ha kontakt med Politi/ LRS for avklaring mht. ansvarsforhold og samarbeide med skadestedsledelse og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Iverksette tiltak for å hindre eller begrense skader på personer, ytre miljø og materielle verdier (i samarbeid med politi/LRS i akutfasen).
- Informere kommunens befolkning og media, eventuelt i samarbeid med LRS og/eller Fylkesmannen, se Kommunikasjonsplan for beredskap vedlegg VII.
- Rapportere om situasjonen i kommunen til Fylkesmannen og eventuelt andre myndigheter.
- Samarbeide offentlige og private aktører samt frivillige organisasjoner for best mulig utnyttelse av beredskapsressursene og samordnet håndtering av hendelsen.

2.4.5 Normalisering

Kommunen skal stille nødvendige ressurser og materiell til disposisjon for å bidra til å normalisere forholdene rundt et ulykkessted. Normalisering kan først gjenopprettes etter at:

- Fare- og ulykkessituasjonen er stanset.
- Nødvendige sikringstiltak er iverksatt.
- Eventuelle tillatelser er innhentet dersom det er behov.
- Ulykkesstedet er frigitt av eksempelvis Politi, Statens Vegvesen, Statens havarikommisjon (SHT) etc.

2.4.6 Medlemmer av beredskapsledelsen

- Rådmannen avgjør hvem som skal innkalles, etter definerte kriterier og deres rolle: Kommunens faste beredskapsledelse, se VEDLEGG I, Varslingsliste

Stilling	Funksjon i beredskapsorganisasjonen
Rådmann	<p>Administrativ leder av beredskapsledelsen/beredskapsansvarlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avgjøre etablering av beredskapsledelsen. • Sørge for innkalling av beredskapsledelsen. • Sammen med ordfører, utarbeide kort overordnet strategi. • Ta stilling til sikkerhetsnivå, ref 2.2 • Lede møtene i beredskapsledelsen. • Fordele oppgaver i beredskapsledelsen. • Innhente faglige råd fra egne rådgivere (helse og omsorg, oppvekst og kultur, folkehelse) • Bestemme hvem som ved behov skal være kommunens representant i LRS (lokal redningssentral). • Sammen med de andre medlemmene av beredskapsledelsen, fatte vedtak om tiltak. • Avgjøre avvikling av beredskapsorganisasjonen.
Ordfører	<p>Ansvarlig for samfunnskontakt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sammen med kommunikasjonssjef, utarbeide kort overordnet strategi. • Sammen med kommunikasjonssjef, lage en kommunikasjonsplan.. • Være kontaktpunkt mot samfunnet og medier ved beredskapssituasjoner som har riksmidienes interesse. • Være kontaktpunkt overfor andre myndigheter ved beredskapssituasjoner som har riksmidienes interesse. • Lede pressekonferanser.

Stilling	Funksjon i beredkapsorganisasjonen
Kommunikasjons- og beredkapsleder	<p>Beredskap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bistå beredkapsledelsen i beredskapsspørsmål. • Gjennomgå, oppdatere og ajourføre beredkapsplanen innen 1. februar hvert år. • Utarbeide en rapport fra hver års-revisjon som sendes rådmannen innen 15. februar. Ved endringer i varslingslister, skal disse oppdateres og distribueres fortløpende. • Utarbeide en skriftlig øvelsesplan for kommunen. Den enkelte øvelse skal planlegges og evalueres, det skal være minimum 2 øvelser årlig. Evalueringen skal dokumenteres skriftlig, og skal minst inneholde opplysninger om tema og tidspunkt for øvelsen, hvem som deltok og eventuelle forbedringstiltak. <p>Kommunikasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beredkapsledelsens faglige rådgiver innen kommunikasjonsspørsmål. • Kommunens kontaktpunkt • Har rådmannens fullmakter når det gjelder all samfunnskontakt, og skal koordinere kommunikasjon eksternt og internt ved uønskede hendelser. Ved større uønskede hendelser som har riksmedienes interesse, så er det ordfører som følger opp disse. • Utarbeide en kort overordnet strategi (Ordfører bistår i arbeidet) • Lage en kommunikasjonsplan (Ordfører bistår i arbeidet) • Være kontaktpunkt mot samfunnet og medier ved beredskapssituasjoner • Være kontaktpunkt overfor andre myndigheter • Bistå ordfører ved gjennomføring av pressekonferanser. • Utforme, evt. godkjenne pressemeldinger og annen informasjon, inkludert informasjon til kommunens nettsider. • Lede kommunikasjonsstaben ved større hendelser.
Kommuneoverlege	<ul style="list-style-type: none"> • Beredkapsledelsens faglige rådgiver innen helsespørsmål. • Kontaktperson overfor legevakt og fastleger • Leder av kommunens psykososiale beredskapsteam. • Ansvarlig for helsemessig og sosial

Stilling	Funksjon i beredskapsorganisasjonen
	beredskapsplan
IKT sjef	<ul style="list-style-type: none"> Beredskapsledelsens faglige rådgiver innen IKT-spørsmål. Ansvarlig for å sikre at beredskapsledelsen har tilgjengelig teknologi for å innhente og formidle informasjon på en rask og sikker måte. Ansvarlig for å iverksette vedtatte tiltak innenfor fagområde IKT.
Sekretær beredskapsledelsen (Sekretariatsleder)	<ul style="list-style-type: none"> Loggføring Arkivering Bespising, logistikk
Arkivleder	<ul style="list-style-type: none"> Sørger for at all dokumentasjon arkiveres etter gjeldende lovverk. Stedfortreder for sekretariatsleder.
Innkalles etter behov, (beredskapsansvarlig/rådmannen vurderer situasjonen):	
Virksomhet Sykehjem Virksomhet HBT Virksomhet NAV Virksomhet Familie Virksomhet Teknisk Funksjonshemmede Virksomhet ungdomsskolen Oppvekst Karlshus Oppvekst Saltnes Brannsjef	<ul style="list-style-type: none"> Ansvarlig for fagområdene innenfor virksomheten. Lede den operative håndteringen av hendelser innen eget virksomhetsområde. Sørge for bemanning av egen virksomhet etter behov. Ha oversikt over ressurser og sårbare områder innen eget virksomhetsområde og formidle dette i beredskapsledelsen. Være beredskapsledelsens faglige rådgiver i spørsmål knyttet til innen eget virksomhetsområde Sørge for at beredskapsledelsens vedtak innen eget virksomhetsområde iverksettes. Ansvarlig for å iverksette vedtatte tiltak innenfor eget ansvarsområde.
Stedfortredere beredskapsledelsen	(Beredskapsledelsens medlemmer skal ha stedfortredere, se varslingsliste.)
Varaordfører	Være ordførerens stedfortreder
Stedfortredende rådmann	Være rådmannens stedfortreder

2.5 RAPPORTERING

Ved etablering av beredskapsledelse, skal kommunen melde fra til politi/ LRS, Fylkesmannen og andre aktuelle myndigheter. Se kontaktinformasjon i VEDLEGG I.

Kommunen skal ved uønskede hendelser og ulykker sende jevnlig rapporter, og minimum en gang per døgn, til Fylkesmannen og andre relevante myndigheter, avhengig av hendelsens art.

Rapportene sendes i DSB-CIM (www.dsb-cim.no) ved bruk av egen mal. Dersom ikke DSB-CIM fungerer, skal rapportene inneholde minimum:

- Generell situasjonsbeskrivelse
- Iverksatte tiltak
- Tiltak som vurderes iverksatt
- Kommunikasjonssshåndtering
- Særlige utfordringer

2.6 LOGGFØRING

Når beredskapsledelsen er satt skal beredskapsledelsen varsle:

Sentralbordet (Rygge) som skal føre logg i DSB-CIM (www.dsb-cim.no) over alle inn- og utgående meldinger med følgende opplysninger:

- Hvor samtalen kommer fra
- Når samtalen er mottatt
- Hvor samtalen overføres

Beredskapsledelsens sekretær fører egen logg i DSB-CIM (www.dsb-cim.no) som inneholder:

- Informasjon om utviklingen av situasjonen
- Henvendelser: hvem, hva, hvor, når
- Beslutninger og tiltak fattet av beredskapsledelsen
- Tiltak – hvem får ansvar for oppfølging eller hva gjøres umiddelbart
- Annen relevant informasjon

Arkivleder:

- Alle relevante innkomne- og utgående dokumenter skal journalføres og arkiveres i kommunens sakarkivsystem (eksportfunksjon i DSB-CIM kan benyttes).

2.7 INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON

2.7.1 Overordnede mål og retningslinjer

Råde kommune har et kommunikasjons- og organisasjonsansvar ved håndtering av uønskede hendelser og ulykker i kommunen - se Kommunikasjonsplan for beredskap.

Kommunens overordnede mål for håndtering av kommunikasjon:

- Møte kommunens innbyggere, ansatte og medier i deres behov for informasjon/kommunikasjon ved en uønsket hendelse.

All informasjon som gis fra kommunen, skal forankres hos kommunikasjons- og beredskapsleder

Operative mål for kommunikasjonsarbeidet:

- Skape trygghet, begrense usikkerhet om ansvarsforhold
- Klargjøre hva kommunen gjør for å løse problemet og redusere beredskapssituasjonens omfang
- Formidle hvordan rammede kan få hjelp og støtte
- Overordnede prinsipper for kommunikasjonshåndtering i en beredskapssituasjon: Formidle viktige og presise budskap på en mest mulig effektiv måte.
- All informasjon som gis skal være korrekt og sannferdig.

- Samordne informasjonen med andre involverte aktører, herunder spesielt politiet.
- Kun politiet skal uttale seg om ulykkesårsaker og gi opplysninger om skadde/ omkomne personer.
- Informasjon skal gis så tidlig som mulig
- Informasjonen skal oppdateres fortløpende
- Vesentlig informasjon skal så sant praktisk mulig gjøres kjent for alle medier samtidig, og da også publiseres gjennom kommunens egne informasjons-/ kommunikasjonskanaler
- Balanse mellom åpenhet og personvern.
- Ydmykhet overfor berørte innbyggere.

Situasjonsforståelse og varsling Ansvar: rådmann/ kommunikasjonssjef

- Vurdere (i samarbeid med politiet) hvilken informasjon som skal frigis og
- bestemme hvem som skal uttale seg
- kommuniser løpende internt (på ledernivå i første omgang) før media blir informert
- Etablere kontakt og bistå media
- Vurdere behovet for og gjennomføre pressekonferanse(r)
- Bistå redningsledelse ved opprettelse av pårørendesenter og beredskapstelefon
- Opprett kontakt med familiene til de involverte i samarbeid med politiet

Prinsipper for kontakt med medier:

- Unngå spekulasjoner.
- Svar aldri på hypotetiske spørsmål.
- Vær diskret, gi bare informasjon som er frigitt av beredskapsledelsen.
- Det er politiets oppgave å oppgi navn på (og) antall omkomne/skadde
- Vær vennlig, vis følsomhet og diskresjon

Råde kommunes kommunikasjonsvirksomhet bygger på følgende retningslinjer:

- **Likebehandling:** Alle som henvender seg til Råde kommune med ønske om informasjon, skal ha den samme adgang til å få opplysninger. Informasjonen skal stilles til rådighet så raskt og så fullstendig som det er ressursmessig forsvarlig.
- **Åpenhet:** Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.

2.7.2 Ansvar, myndighet og rolle

Rådmannen er beredskapsansvarlig, og har det overordnede ansvaret for all samfunnskontakt under uønskede hendelser og ved ulykker. Rådmannen fordeler fullmakter og oppgaver til medlemmene i beredskapsledelsen.

Kommunikasjons- og beredskapsleder har rådmannens fullmakter når det gjelder all samfunnskontakt, og skal koordinere kommunikasjon eksternt og internt ved uønskede hendelser.

I kommunikasjons- og beredskapsleders fravær er det rådmannen som har ansvaret for all samfunnskontakt. Ved større uønskede hendelser som har riksmedienes interesse, så er det ordfører som følger opp disse. Kommunikasjonssjef er kommunikasjonsansvarlig i kommunen, og all informasjon som gis fra kommunen, skal forankres hos kommunikasjonsjefen. Kommunikasjonsplan for beredskap skal tas i bruk ved uønskede hendelser som medfører informasjons- eller kommunikasjonsbehov fra eller til kommunen.

I mindre situasjoner hvor kommunen innehar informasjons-/ kommunikasjonsansvar, kan delplanen brukes alene eller i samarbeid med andre relevante planer. Ved større hendelser der kommunens beredskapsledelse er satt, skal delplanen brukes sammen med kommunens overordnede beredskapsplan og andre relevante delplaner. Beredskapsplanen er da overordnet.

Råde kommunes **policy for kommunikasjonshåndtering** fremkommer av Kommunikasjonsplan for beredskap (vedlegg VII)

2.7.3 Informasjonsberedskap

Beredskapsplanen med vedlegg skal sikre Råde kommunes evne til raskt å etablere systemer for å varsle, koordinere, strukturere og utføre arbeidet med kommunikasjon- og informasjon i en beredskapssituasjon. Ansvar, roller og rutiner for dette fremgår av virksomhetens kommunikasjonsplan for beredskap (ref. vedlegg V II) som er en del av kommunens totale beredskapsplanverk.

Informasjon- og kommunikasjonsoppgaver for kommunikasjon- og beredskapsleder/kommunikasjonsavdelingen

Arbeidsfordelingen er beskrevet i Kommunikasjonsplan for beredskap - vedlegg VII

- Gi godkjent informasjon til publikum som henvender seg til kommunen
- Videreformidle relevant informasjon til beredskapsledelsen
- Informere kommunens befolkning
- Holde kommunens hjemmesider oppdaterte med informasjon
- Formidle informasjon via alternative kanaler ved behov; skoler, barnehager, postkasser, informasjonsmøter m.m.
- Arrangere pressekonferanser/intervjuer for å møte media etter en hendelse.
- Formidle kontakt til virksomheter
- Informere internt i kommunen: Informasjon og oppdatering av egne ansatte i kommunen må ivaretas.
- Dekke andre oppgaver ved behov
- Føre logg for servicetorget publikumshåndtering
- Servicetorgleder sørger for bemanning av Servicetorg.

Lokaler

- Benytte forhåndsdefinerte egnede lokaliteter tilpasset situasjonens behov og kompleksitet.

2.7.4 Informasjon- og publikumshåndtering – sentralbord (Rygge)

Bemanning av sentralbord

Ledes av leder for servicetorg og sentralbord (Rygge):

Ved behov for ekstra ressurser skal dette klareres med beredskapsansvarlig i Råde kommune.

- Organisere arbeidet.
- Disponere tilgjengelig personell.
- Etablere skiftordninger hvis situasjonen kan bli langvarig.
- Formidle relevant informasjon til beredskapsledelsen.
- Sentralbord/servicetorg (Rygge) kan gi informasjon til pårørende i samråd med Politi/LRS når sistnevnte leder håndteringen.

2.8 ETABLERING AV PSYKOSOSIALT BEREDSKAPSTEAM

Kommunen har et psykososialt beredskapsteam som etableres for å yte tilfredsstillende psykososial omsorg og støtte ved større beredskapssituasjoner, ulykker og katastrofer. Beredskapsteamet skal medvirke til at enkeltpersoner, familier eller lokalsamfunnet får tilbud om forsvarlig psykososial oppfølging og støtte fra det ordinære tjenesteapparatet dersom kritiske hendelse inntreffer.

Beredskapsteamets arbeid og sammensetning bygger på Veileder for psykososiale tiltak ved beredskapssituasjoner, ulykker og katastrofer (IS-1810)

Beredskapsteamet opprettes og avvikles av kommuneoverlege eller stedfortreder

Se Varslingsliste i Vedlegg I for kontaktinformasjon.

2.9 GRENSESNIITT MOT ANNEN BEREDSKAP

2.9.1 Lokal redningsentral (LRS)

- Leder akuttfasen på skadested
- Har det overordnede ansvaret for redningsarbeidet ved en ulykke eller katastrofe
- LRS innkaller ofte brannsjef og kommunelege
- LRS kan innkalle representant for kommunens beredskapsledelse
- Leder evakuering
- Ansvarlig for å rekvirere bistand fra HV-01

I akuttsituasjoner er kommunen en ressursleverandør til det ordinære redningsapparatet. Kommunens innsats må nøye koordineres med politiet/LRS. Gjelder også informasjon til befolkning og media. Politiet har ansvaret for å uttale seg om akuttsituasjon, redningsaksjon og situasjonen for eventuelle forulykkede. Om nødvendig må representant fra kommunens ledelse møte i LRS. Representanten pekes ut av rådmannen med utgangspunkt i situasjonen.

Når akuttfasen er over, vil ofte kommunen overta en rekke oppgaver i beredskapshåndteringen. Overtakelsen gjøres i samarbeid med politiet.

3 HANDLINGSPLANER

3.1 GRUNNLAG FOR VALG AV HANDLINGSPLANER

- A. SVIKT I KRAFTFORSYNINGEN
- B. SVIKT I KOMMUNALE IKT-SYSTEMER
- C. SVIKT I VANNFORSYNINGEN
- D. SKRED
- E. FLOM
- F. REGIONAL STORULYKKE
- G. AKUTT FORURENSNING
- H. ATOMHENDELSE
- I. OMFATTENDE BRANN/ SKOGBRANN
- J. EVAKUERING
- K. BEFOLKNINGSVARSLING
- L. VILJESHANDLINGER

Handlingsplanene innbefatter også tilsiktede-/ viljeshandlinger. Handlinger utført med forsett, hvor motivet kan være å ramme eller påvirke samfunnssystemer, virksomheter eller individer, for eksempel politisk, økonomisk eller helsemessig. Forebygging og forberedelse på håndtering av slike handlinger, stiller bl.a. ekstra krav til et proaktivt handlingsmønster.

3.2 TILTAKSKORT

Tiltakskort har til hensikt å beskrive Råde kommunes beredskapsorganisasjon sine oppgaver ved utvalgte uønskede hendelser og ulykker. Aktiviteter merket * i tiltakskortene gjentas regelmessig så lenge den uønskede hendelsen pågår. Denne planen inneholder tiltakskort for de representative som er sortert fra A – L (Ref. 3.1.).

A. SVIKT I KRAFFTORSYNINGEN

Operative mål

Råde kommune er kritisk avhengig av kraftforsyning for å kunne drive normal drift. Beredskapsplanen tas i bruk ved utfall av kraftforsyningen i et større område og/eller med forventet lengre varighet enn det kommunen kan håndtere med ordinær organisasjon. Man kan i Mosseregionen forvente utfall av kraft i maksimum fire døgn i sentrale strøk og maksimum 14 døgn i områder med spredt bebyggelse.

Kommunens oppgaver

- Kartlegge konsekvenser for kommunal drift og opprettholde forsvarlig drift i egne institusjoner.
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Ved behov, ivareta kommunens ansvar i evakueringssituasjoner.
- Formidle prioriterte brukere til kraftselskapet dersom det er mulig å prioritere gjenoppretting.

Grensesnittet mot annen beredskap

- Ansvarlig kraftselskap har ansvaret for å gjenopprette kraftforsyningen.
- Politiet/LRS leder akutt evakuering.
- Politiet og Fylkesmannen kan overstyre kraftselskapene mht. prioritering av gjenoppretting.

Interkommunalt samarbeid

- Råde kommune kan trenge bistand fra andre kommuner i regionen mht.:
 - Nødstrømkapasitet
 - Transportressurser
 - Innkvartering av evakuerte
 - Personellressurser
 - Kommunikasjonspersonell

TILTAKSKORT A – SVIKT I KRAFTFORSYNINGEN

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsorganisasjonens oppgaver ved uønskede hendelser. Oppgaver merket * gjentas så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortet ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

U: utført V: Vurdert og ikke funnet nødvendig IR: Ikke relevant for hendelsen

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
A1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.		
A2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
A3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurdere SIKKERHETSNIVÅ (ref. 2.2).		
A4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelse i formannskapssalen. Herunder <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute - registrere kommunikasjonsmidler - gjennomgå rapporteringsrutiner - etablere hovedlogg hvis dette ikke er gjort - vurdere behov for eksternt bistand 		
A5		Beslutte og kommunisere strategi for håndtering av situasjonen.		
A6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
A7	Håndtering	Avklare roller og ansvar internt		
A8	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurdere liaison.		
A9	Håndtering	Etablere kontakt og samarbeid med ansvarlig kraftselskap.		
A10	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører. Vurdere liaison.		
A11*	Håndtering	Vurdere å kalle inn interkommunalt beredskapsråd.		
A12	Håndtering	Etablere kontaklinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
A13*	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
A14	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjons tiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
A15*	Håndtering	Få situasjonsoversikt og kartlegge konsekvenser for: <ul style="list-style-type: none"> - Kommunens institusjoner - Kritiske IKT-systemer - Vannforsyning - Andre kritiske funksjoner (eks. sårbare grupper uten alternativ oppvarming). 		
A16*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen og vedta eventuelle nye tiltak.		

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
A17*	Håndtering	Vurdere evakueringsbehov og mottakskapasitet. Ved evakuering – se handlingsplan evakuering.		
A18*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Nødstrøm - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte - Personellressurser - Kommunikasjonspersonell - Annet 		
A19*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), HV01 (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		
A20*	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling? Hva er worst-case?		
A21	Håndtering	Formidle prioriteringsliste mht. gjenoppretting til ansvarlig kraftselskap, dersom slik prioritering er mulig.		
A22*	Håndtering	Vedta hovedfokus fremover.		
A23*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
A24*	Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
A25*	Håndtering	Vurdere behovet for å innkalle til pressekonferanse.		
A26*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
A27	Normalisering	Beslutte å gradvis å avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
A28	Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplanen.		

*Handlingsplanene gjentar seg for hver av disse hendelsene.

B. SVIKT I KOMMUNALE IKT-SYSTEMER

Råde kommune er kritisk avhengig av IKT-systemer I SIN sin daglige drift. Beredskapsplanen tas i bruk ved svikt i kommunens IKT-systemer (svikt i interne systemer og/eller svikt i leveranser til kommunen) med en viss forventet varighet som gjør at det kan true kommunens normale drift.

Kommunens oppgaver

- Kartlegge konsekvenser og opprettholde forsvarlig drift i kommunale tjenester.
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Formidle prioriterte brukere til IKT-leverandør dersom det er mulig å prioritere gjenoppretting.

Relevante sektorplaner

Grensesnittet mot annen beredskap

- Ansvarlig ekomleverandør har ansvaret for å gjenopprette IKT-systemene.

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mosseregionen mht.:
 - Nødstrømkapasitet til kritiske IKT-systemer.
 - IKT-kapasitet
 - kommunikasjonspersonell

TILTAKSKORT B – SVIKT I KOMMUNALE IKT-SYSTEMER

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsorganisasjonens oppgaver ved uønskede hendelser. Oppgaver merket * gjentas så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

U: utført V: Vurdert og ikke funnet nødvendig IR: Ikke relevant for hendelsen

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
B1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se varslingsliste i Vedlegg I.		
B2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i vedlegg I.		
B3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurdere SIKKERHETSNIVÅ (ref. 2.2).		
B4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen, herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner - vurdere alternative kommunikasjonsmidler - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg, dersom ikke allerede gjort - vurdere behov for eksternt bistand 		
B5	Mobilisering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering av situasjonen.		
B6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
B7	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører. Vurdere liaison.		
B8	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
B9	Håndtering	Avklare kommunikasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
B10	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjons tiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
B11*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og konsekvenser for kritiske IKT-systemer og for ulike deler av kommunens virksomhet.		
B12*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakskort gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak. - Vedta hovedfokus fremover. 		
B13*	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling og konsekvenser for kritiske IKT-systemer. Hva er worst-case fremover?		
B14*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Nødstrøm - Disponere kritiske IKT-systemer - Etablere alternative IKT-systemer - kommunikasjonspersonell - Annet 		

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
B15*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		
B16*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
B17*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
B18	Normalisering	Beslutte å gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
B19	Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer.		

C. SVIKT I VANNFORSYNINGEN

Råde kommune har sin vannforsyning fra MOVAR IKS og Vansjø vannverk. Beredskapsplanen iverksettes ved svikt i vannforsyningen som kan bli langvarig. Man bør ha beredskap for svikt opp til tre døgn.

Råde kommunens oppgaver

- Kartlegge konsekvenser og opprettholde forsvarlig drift i kommunens institusjoner og tjenester.
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Ivareta eventuell evakuering i samarbeid med politiet/LRS.
- Ivareta kommunens ansvar med gjenoppretting i eget vannforsyningsnett.
- Prioritere brukere, dersom det er mulig å prioritere gjenopprettingen.

Relevante sektorplaner

Internkontroll og beredskap VA

Grensesnittet mot annen beredskap

- MOVAR har ansvaret for å gjenopprette vannforsyningen dersom problemet ligger under MOVARS ansvarsområde.

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mosseregionen mht.:
 - Nødvann
 - Transportressurser
 - Innkvartering av evakuerte
 - Personellressurser
 - Kommunikasjonspersonell

TILTAKSKORT C – SVIKT I VANNFORSYNINGEN

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsorganisasjonens oppgaver ved uønskede hendelser. Oppgaver merket * gjentas så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

U: utført V: Vurdert og ikke funnet nødvendig IR: Ikke relevant for hendelsen

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
C1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.		
C2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
C3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurdere SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2)		
C4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - avklare om ansvaret ligger hos kommune eller MOVAR, - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute, - registrere kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg, dersom ikke allerede gjort - vurdere behov for ekstern bistand 		
C5	Mobilisering	Strategi for håndtering av situasjonen besluttet og kommunisert, herunder: <ul style="list-style-type: none"> - Iverksette alternativ vannforsyning - Behov for nødvann 		
C6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
C7	Håndtering	Etablere kontakt og evt. samarbeid med MOVAR. Vurdere liaison.		
C8	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurdere liaison.		
C9	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører. Vurdere liaison.		
C10	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på en hensiktsmessig måte.		
C11	Håndtering	Avklare kommunikasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
C12	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
C13*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og konsekvenser for kritiske brukere.		
C14*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak - Vedta hovedfokus fremover 		
C15	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling og konsekvenser. Hva er worst-case fremover?		

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
C16*	Håndtering	Vurdere evakueringsbehov (sykehjem, skoler, barnehager mv.) og mottaksressurser i kommunen.		
C17*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Nødvann - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte - Personellressurser - Kommunikasjonspersonell - Annet 		
C18*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		
C19*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
C20*	Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
C21*	Håndtering	Vurdere behov for innkalling til pressekonferanse.		
C22*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
C23	Normalisering	Beslutte gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmann.		
C24	Normalisering	Evaluerer hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

D. SKRED

Skred deles inn i kvikkleire, flomskred og jordskred. Råde kommune har områder som kan være utsatt skred, blant annet har kommunen flere områder med identifisert kvikkleire. Løsmassene i Råde kommune er dominert av hav- og fjordavsetninger (marin leire) som ligger sør for Vannsjø som er demt opp av Raet som går gjennom Østfold.

Kommunens oppgaver

- Ivareta kommunens ansvar mht. evakuering
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser
- Møte befolkningens kommunikasjonsbehov

Grensesnittet mot annen beredskap

- Politiet har ansvaret for akutt evakuering og sikring av området
- NVE er fagmyndighet

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mossregionen mht.:
 - Transportressurser
 - Innkvartering av evakuerte
 - kommunikasjonspersonell

TILTAKSKORT D - SKRED

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsorganisasjonens oppgaver ved uønskede hendelser.

Aktiviteter merket * gjentas regelmessig så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

U: utført

V: Vurdert og ikke funnet nødvendig

IR: Ikke relevant for hendelsen

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
D1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.		
D2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
D3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurderer SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2)		
D4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute - registrer kommunikasjonsmidler - gjennomgå rapporteringsrutiner - etablere hovedlogg, dersom dette ikke er gjort - vurdere behov for eksternt bistand 		
D5	Håndtering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering.		
D6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
D7	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurderer liaison.		
D8	Håndtering	Etablere samarbeid med NVE som skredfaglig myndighet. Vurderer liaison.		
D9	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører.		
D10	Håndtering	Etablere kontaklinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
D11	Håndtering	Avklare kommunikasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
D12	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
D13*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak - Vedta hovedfokus fremover. 		
D14*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og konsekvenser for berørte innbyggere.		
D15*	Håndtering	I samarbeid med politiet vurderer evakueringsbehov og mottaksressurser i kommunen. Ved evakuering – se «Handlingsplan evakuering».		

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
D16*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte - Personellressurser - Kommunikasjonspersonell - Annet 		
D17*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		
D18*	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling. Hva er worst-case?		
D19*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
D20*	Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
D21*	Håndtering	Vurdere behov for innkalling til pressekonferanse.		
D22*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
D23	Normalisering	Vedtak om å gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
D24	Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

E. FLOM

Det er gjort flom- og vannlinjeberegning for Vansjø og Mosseelva fra Mossedammen til Vansjø i de fire kommunene Moss, Rygge, Råde og Våler. De områdene der man vurderer skadepotensialet for å være størst, en strekning på ca. 4.8 km fra Mossedammen til Årvolltangen og deler av Vansjø i Rygge kommune. Flom utvikler seg som oftest gradvis, men kan likevel medføre store utfordringer for kommunen.

Kommunens oppgaver

- Ivareta kommunens ansvar mht. eventuell evakuering. Se Handlingsplan J - Evakuering
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser
- Møte befolkningens kommunikasjonsbehov

Grensesnittet mot annen beredskap

- Politiet har ansvaret for akutt evakuering og sikring av områder utsatt for flom
- NVE er fagmyndighet

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mosseregionen mht.:
 - Kommunikasjonspersonell
 - Etablering av evakuertsenter
 - Innkvartering av evakuerte

TILTAKSKORT E - FLOM

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsorganisasjonens oppgaver ved uønskede hendelser. Aktiviteter merket * gjentas regelmessig så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

U: utført V: Vurdert og ikke funnet nødvendig IR: Ikke relevant for hendelsen

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
E1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.		
E2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
E3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurdere SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2.)		
E4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute, - registrer kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg, dersom dette ikke er gjort, - vurdere behov for eksternt bistand 		
E5	Håndtering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering.		
E6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
E7	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurdere liaison.		
E8	Håndtering	Etablere samarbeid med NVE som flomfaglig myndighet. Vurdere liaison.		
E9	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører.		
E10	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
E11	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
E12	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsstiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
E13*	Håndtering	I samarbeid med politiet vurdere evakueringsbehov og mottaksressurser i kommunen. Ved evakuering – se Handlingsplan Evakuering		
E14*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte - Personellressurser - Kommunikasjonsspersonell - Annet 		
E15*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
E16*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. - Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak - Vedta hovedfokus fremover.		
E17*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og konsekvenser for berørte innbyggere.		
E18*	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling. Hva er worst-case?		
E19*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
E20*	Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
E21*	Håndtering	Vurdere behov for innkalling til pressekonferanse.		
E22*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
E23	Normal.	Beslutte gradvis å avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
E24	Normal.	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

F. REGIONAL STORULYKKE

Herunder er trafikkulykker, jernbaneulykker, skipsulykker, flyulykker og andre ulykker som er så omfattende at de utfordrer den ordinære håndteringen av ulykker og kan medføre konsekvenser som evakuering og et stort informasjon- og kommunikasjonsbehov.

Kommunens oppgaver

- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Ivareta evakuerte.
- Møte befolkningens informasjons-/ kommunikasjonsbehov.

Grensesnittet mot annen beredskap

- Politiet har ansvaret for akutt evakuering og sikring av området.

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mossregionen mht.:
 - Transportressurser
 - Innkvartering av evakuerte (felles kommuneavtale med hoteller)
 - Kommunikasjonspersonell

TILTAKSKORT F – REGIONAL STORULYKKE

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsorganisasjonens oppgaver ved uønskede hendelser. Aktiviteter merket * skal gjentas så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (kvitt) ut som:

		U: utført	V: Vurdert og ikke funnet nødvendig	IR: Ikke relevant for hendelsen		
Ref.nr.	Fase	Oppgave			Tid	Kvitt
F1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.				
F2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.				
F3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurdere SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2).				
F4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute, - registrere kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg hvis dette ikke er gjort, - vurdere behov for ekstern bistand 				
F5	Mobilisering	Vurdere behovet for interkommunalt samarbeid i Mosseregionen				
F6	Mobilisering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering av situasjonen.				
F7	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.				
F8	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurdere liaison.				
F9	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører. Vurdere liaison.				
F10	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.				
F11	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.				
F12	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjons tiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.				
F13*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og kartlegge konsekvenser for: <ul style="list-style-type: none"> - kommunens institusjoner og virksomhet - berørte innbyggere 				
F14*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak - Vedta hovedfokus fremover 				
F15*	Håndtering	Vurdere evakueringsbehov og mottaksressurser i kommunen. Ved evakuering – se Handlingsplan Evakuering.				
F16*	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling. Hva er worst-case?				

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
F17*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte (felles hotellavtale for kommunene) - Personellressurser - Kommunikasjonspersonell - Annet 		
F18*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (kan be om bistand direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner.		
F19*	Håndtering	Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.		
F20*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
F21*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
F22	Normal.	Beslutte og gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
F23	Normal.	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

G. AKUTT FORURENSNING

Akutt forurensning i Råde kommune er knyttet til ulykker på land, og særlig i forbindelse med mye transport av farlig gods på vei gjennom kommunen. Det kan også være forurensning i kystsonen.

Kommunens oppgaver

- Ivareta kommunens varslingsplikt og aksjonsplikt ved kommunale/regionale aksjoner.
- Ivareta kommunens bistandsplikt ved statlige aksjoner.
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Møte befolkningens informasjons-/ kommunikasjonsbehov.

Grensesnittet mot annen beredskap

- Kystverket har det overordnede ansvaret ved statlige aksjoner.
- MIB og IUA Østfold har det operative ansvaret for akutt forurensning på vegne av kommunene i Østfold.

Interkommunalt samarbeid

- Den kommunale beredskapen mot akutt forurensning er basert på interkommunalt samarbeid v/ Interkommunalt utvalg mot akutt forurensning (IUA).
- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mossregionen mht.:
 - Kommunikasjonspersonell

TILTAKSKORT G – AKUTT FORURENSING

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsledelsens oppgaver ved uønskede hendelser. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

U: utført

V: Vurdert og ikke funnet nødvendig

IR: Ikke relevant for hendelsen

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
G1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.		
G2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
G3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurderer SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2).		
G4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute, - registrering av kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg, dersom dette ikke er gjort - vurdere behovet for ekstern bistand 		
G5	Mobilisering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering.		
G6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
G7	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurderer liaison.		
G8	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører, herunder IUA Østfold og/eller Kystverket. Vurderer liaison.		
G9	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
G10	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
G11	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjons tiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
G12*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak - Vedta hovedfokus fremover. 		
G13*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og konsekvenser for Råde kommune.		
G14*	Håndtering	Vurderer fremtidig utvikling og konsekvenser for Råde kommune. Hva er worst-case?		
G15*	Håndtering	Vurderer behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikasjonspersonell 		
G16*	Håndtering	Vurderer behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		
G17*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
G18*	Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
G19*	Håndtering	Vurdere behov for å innkalle til pressekonferanse.		
G20*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
G21	Normalisering	Vedtak om å gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
G22	Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

H. ATOMHENDELSE

Kommunens ansvar for atomberedskap er hjemlet i Lov om sosial- og helsemessig beredskap av 23. juni 2000. Kommunene og fagetatenes lokale ledd får ansvaret for den praktiske gjennomføringen av tiltak ved atomulykker, jf. Strålevernlovens § 16, 2. ledd. Kommunene baserer seg på Plangrunnlag for den kommunale atomberedskapen, sist revidert 01.10.08

Råde kommune skal i en hendelse med radioaktivt utslipp i samarbeid med fagetaters lokale ledd ha ansvaret for den praktiske gjennomføringen av tiltak vedtatt av Kriseutvalget for atomberedskap

Kommunens oppgaver

- Sørge for den lokale iverksettingen av tiltak vedtatt av Kriseutvalget for atomulykker (KU). Planlegge handlinger og være forberedt på å kunne gjennomføre eller bistå andre etater
- Videreformidle informasjon fra Kriseutvalget til egen befolkning, og om nødvendig tilpasse til lokale forhold.
- Ha oversikt over kommunens tilgjengelige bistandsressurser (utstyr og kompetanse).
- Ha oversikt over situasjonen via Strålevernet /www.atomberedskap.no

Relevante sektorplaner

*

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mosseregionen mht.:
 - Helsepersonell
 - Kommunikasjonspersonell

Grensesnittet mot annen beredskap

- Kriseutvalget for atomulykker har ansvaret for å fatte vedtak om tiltak i situasjoner med radioaktivt utslipp.
- Fylkesmannen har det regionale ansvaret for å følge opp vedtak gjort av Kriseutvalget for atomulykker.
- Politi/LRS har det overordnede ansvaret for redningsarbeidet i akutte situasjoner.

TILTAKSKORT – H – ATOMHENDELSE

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsledelsens oppgaver ved uønskede hendelser. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

U: utført		V: Vurdert og ikke funnet nødvendig	IR: Ikke relevant for hendelsen	
Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
H1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.		
H2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
H3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurder SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2)		
H4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - registrering av kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg, dersom dette ikke er gjort - vurdere behovet for ekstern bistand 		
H5	Mobilisering	Beslutte å kommunisere strategi for håndtering.		
H6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
H7	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurder liaison.		
H8*	Håndtering	Etablere kontakt med Statens strålevern og innhente oppdatert informasjon på www.atomberedskap.no		
H9	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
H10	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
H11	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsstiltak. Fokus: ivareta befolkning og egne ansatte.		
H12*	Håndtering	Iverksette vedtak fattet av Kriseutvalget. Disse er forhåndsdefinerte og er: <ul style="list-style-type: none"> - Opphold innendørs - Akutt evakuering av små lokalsamfunn - Opphold i tilfluktsrom - Bruk av jodtabletter - Sikring av områder som er sterkt forurenset - Rensing av forurensete personer - Kortsiktige tiltak/restriksjoner i produksjon av næringsmidler - Kostholdsråd Se utfyllende informasjon om tiltakene i vedlegg V. Ved evakuering: Se handlingsplan – J – Evakuering.		
H13*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen for oppdatert situasjonsoversikt og konsekvenser for Råde kommune.		

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
H14*	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling og konsekvenser for Råde kommune. Hva er worst-case?		
H15*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. - kommunikasjonspersonell		
H16*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		
H17*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
H18*	Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
H19*	Håndtering	Vurdere behov for å innkalle til pressekonferanse.		
H20	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
H21	Normalisering	Beslutte og gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
H22	Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

I. OMFATTENDE BRANN/ SKOGBRANN

Råde kommune har flere bygg og institusjoner som kan være sårbare for brann. Det er områder med tettbebyggelse i kommunen hvor brann kan spre seg raskt dersom man ikke raskt får i gang slukkingsarbeid. I tillegg er Råde kommune sårbar for skogbrann, med mange store skogsområder og mer spredt bebyggelse.

Kommunens oppgaver

- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser
- Ivareta evakuerte
- Møte befolkningens informasjons-/kommunikasjonsbehov

Grensesnittet mot annen beredskap

- Politiet har ansvaret for akutt evakuering og sikring av området

Interkommunalt samarbeid

- Brannvesenet for Råde er basert på interkommunalt samarbeid gjennom Mosseregionen interkommunale brann- og feiervesen (MIB).
- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mosseregionen mht.
 - Transportressurser
 - Innkvartering av evakuerte
 - Kommunikasjonspersonell

TILTAKSKORT I – OMFATTENDE BRANN/SKOGBRANN

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsorganisasjonens oppgaver ved uønskede hendelser. Aktiviteter merket * skal gjentas så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

		U: utført	V: Vurdert og ikke funnet nødvendig	IR: Ikke relevant for hendelsen
Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
11	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen skal ringe 110 (Brannvesenet), og varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i vedlegg I.		
12		Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i vedlegg I.		
13	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurder SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2)		
14	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute, - registrere kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg hvis dette ikke er gjort, - vurdere behov for eksternt bistand. 		
15	Mobilisering	Vurder behovet for interkommunalt samarbeid i Mosseregionen.		
16	Mobilisering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering av situasjonen.		
17	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
18	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurder liaison.		
19	Håndtering	Etablere samarbeid med MOVAR/ MIB og eventuelt andre involverte aktører. Vurder behov for liaison.		
110	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
111	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
112	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
113*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og kartlegge konsekvenser for: <ul style="list-style-type: none"> - kommunens institusjoner - berørte innbyggere 		
114*	Håndtering	Gjennomføre jevnlige møter i beredskapsledelsen. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak - Vedta hovedfokus fremover 		
115*	Håndtering	Vurder evakueringsbehov og mottaksressurser i kommunen. Ved evakuering – se Handlingsplan Evakuering.		
116*	Håndtering	Vurder fremtidig utvikling. Hva er worst-case?		

Ref.nr.	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
I17*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte - Personellressurser - Kommunikasjonspersonell - Annet		
I18*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (kan be om bistand direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner.		
I19*	Håndtering	Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.		
I20*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
I21	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
I22	Normalisering	Vedtak om å gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmann.		
I23	Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

J. EVAKUERING

Evakuering er flytting av personer fra et skadeområde eller utsatt område i kommunen, til et annet område i eller utenfor kommunen.

Kommunens oppgaver:

- Skaffe oversikt over befolkningen i evakueringsområdet, med bistand fra Folkeregisteret.
- Ivareta de evakuerte, herunder transport, etablering og drift av mottakssenter/evakueringssenter, registrering og innkvartering ved behov.
- Beredskapsledelsen har ansvaret for å lede kommunens arbeid ved en evakuering.
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Gi omsorg til berørte personer.
- Gi løpende informasjon til berørte personer og innbyggerne for øvrig.

Forhåndsutpekte lokaler: (rev. Lone Hansen)

Forslag: Rådehallen (aggregat i budsjett 2015)

Råde Bo og servicesenter ved mindre antall personer (aggregat strøm)

Storstua, Dagsenteret, Rødstua, Fellesareal nye omsorgsboliger.

Se særlig på felles evakueringssenter med Mosseregionen ved større antall personer.

Råde Bo og servicesenter vurderes som uegnet når det er større antall personer.

Egnet hotell i nærheten – (felles hotellavtale med Quality under planlegging)

Grensesnittet mot annet beredskap

- Politiet/LRS iverksetter og leder akutt evakuering av personer fra et skadeområde eller utsatt område. Kommunens håndtering av hendelsen og informasjon til befolkning og media må koordineres med Politiet/LRS.
- HRS bestemmer mottakssted for evakuerte fra skip.
- I en krigssituasjon kan også Fylkesmannen iverksette evakuering.
- Plan for evakuering gjelder ikke i krigssituasjoner.
- Sivilforsvaret og frivillige organisasjoner er nyttige samarbeidspartnere i en evakueringssituasjon.

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være hensiktsmessig at de berørte kommuner i Mosseregionen etablerer felles evakuertesenter.
- Dersom kommunen ikke selv evner å håndtere hendelsen, vil det være nyttig å be om bistand fra andre kommuner i Mosseregionen.

TILTAKSKORT J - EVAKUERING

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsledelsens oppgaver ved uønskede hendelser. Aktiviteter merket * gjentas regelmessig så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (Kvitt) ut som:

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
J1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se varslingsliste i Vedlegg I.		
J2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
J3	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurdere SIKKERHETSNIVÅ (Ref. 2.2).		
J4	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute, - registrering av kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg, dersom dette ikke er gjort - vurdere behov for eksternt bistand 		
J5	Mobilisering	Vurdere behovet for interkommunalt samarbeid i Mossregionen og/eller etablering av felles evakuertsenter.		
J6	Mobilisering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering av situasjonen.		
J7	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen		
J8	Håndtering	Holde kontakt med og samarbeide med politiet/LRS (politiets representant på evakuertsenter. Vurdere liaison.		
J9	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører. Vurdere liaison.		
J10	Håndtering	Etablere kontaklinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
J11	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
J12	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
J13*	Håndtering	Få situasjonsoversikt og kartlegge konsekvenser for innbyggere. Herunder skaffe oversikt over befolkningen i evakueringsområdet, med bistand fra Folkeregisteret. Se kontakinfo i Vedlegg I		
J14*	Håndtering	Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser. Sørg for iverksetting av kommunens oppgaver, etter behov: <ul style="list-style-type: none"> - Transport av evakuerte - Fasilitere mottakssenter - Fasilitere evakuertsenter - Fasilitere pårørendesenter - Ivareta informasjons-/kommunikasjonsbehovet i befolkningen 		
J15*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra andre kommuner i Mossregionen.		

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
J16*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (direkte), HV-01 (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner (direkte).		
J17	Håndtering	Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvartering kan skje direkte. Se oversikt over innkvarteringssteder i Vedlegg II.		
J18	Håndtering	Iverksette og drifte system over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd mv.		
J19	Håndtering	Iverksette og drifte system for å gi omsorg evakuerte personer. Kontaktinfo beredskapsteam, se Kontaktinfo frivillige organisasjoner/prest i vedlegg I.		
J20	Håndtering	Iverksette og drifte tjeneste for forpleining og evt. bekledning. Se oversikt leverandører mat i vedlegg II.		
J21*	Håndtering	Gjennomføre jevnlig møter i beredskapsledelsen. - Tiltakskoret gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak - Vedta hovedfokus fremover		
J22*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
J23*	Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
J24*	Håndtering	Vurdere behov for å innkalle til pressekonferanse.		
J25	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
J26	Normalisering	Beslutte og gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
J27	Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

K. BEFOLKNINGSVARSLING

Etablerte ordninger for befolkningsvarsling

- Se Kommunikasjonsplan for beredskap vedlegg VII
- Web – hjemmesider og sosiale medier
- NRK og andre radiokanaler omfattet av lokalradioavtalen kan pålegges å kringkaste «melding fra statsmyndighet».
- Lokalradioavtale
- Sivilforsvaret kan benytte sine tyfoner for å be befolkningen lytte på radio (NRK P1).
- Alternative måter å varsle befolkningen på er:
 - UMS varsling (Teknisk VA)
 - Via postkasser
 - Via skoler – informasjon til elevene
 - Informasjonsmøter i forsamlingslokaler
 - Bruk av høytalerbiler
 - Løpesedler, plakatoppslag
 - Ved å oppsøke husstander

Grensesnittet mot annet beredskap

- Politiet og Fylkesmannen har myndighet til å pålegge kringkasting av «melding fra statsmyndighet».
- Politiet bestemmer når Sivilforsvaret skal benytte sine tyfoner for varsling.

L. VILJESHANDLINGER

I Norge er det Politiets sikkerhetstjeneste (PST) som utarbeider vurderinger angående det nasjonale trusselbildet. Deres vurderinger av potensielle trusler er således retningsgivende for kommuner i det norske samfunn, for sikkerhetsarbeidet som bedrives fylkesvis, på kommunalt nivå eller for utsatte bedrifter. Dette danner også utgangspunktet for denne vurderingen, utdypninger og utfyllende kommentarer som på best mulig vis vil gi et bilde av den trusselsituasjon Mosseregionen står over for i dag.

Kommunens oppgaver

- Vurdere sikkerhetsnivå i kommunen i samråd med PST og politiske myndigheter.
- Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Bistå politiet i deres håndtering- og vurdering av hendelsen og eventuelle tiltak.
- Møte befolkningens informasjon-, organisasjon- og kommunikasjonsbehov.

Grensesnittet mot annen beredskap

- Politiet har ansvar for operativt ledelse og fortløpende strategiske valg.
- Politiet har ansvaret for akutt evakuering og sikring av området ved behov.

Interkommunalt samarbeid

- Det kan være nødvendig med bistand fra andre kommuner i Mosseregionen mht.:
 - Transportressurser
 - Innkvartering av evakuerte
 - Kommunikasjonspersonell
 - Spesielle behov knyttet til kompetanse, ressurser eller materiell

TILTAKSKORT L - Viljeshandlinger

Tiltakskortet har til hensikt å beskrive beredskapsledelsens oppgaver ved viljede handlinger. Aktiviteter merket * gjentas regelmessig så lenge hendelsen håndteres. Tiltakskortene ajourholdes i møtene i beredskapsledelsen. Oppgavene kvitteres (kvitt) ut som:

Forebyggende tiltak/ grunnsikring: Råde kommune har en innarbeidet grunnsikring for utvalgte sårbare områder for å unngå hendelser i kommunen. Dette for å redusere muligheten for hendelser og dermed konsekvenser. Ved økt mulighet for uønskede hendelser styrkes etablerte sikkerhetsbarrierer (Ref. sikkerhetsnivå 0,1 og 2), slik at forhøyet beredskap trer i kraft. Viljede handlinger vil kunne avkreve et proaktivt handlingsmønster, som innebærer at tiltakskortet tas i bruk før en hendelse faktisk har inntruffet.

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
L1	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste i Vedlegg I.		
L2	Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister i Vedlegg I.		
L2	Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes beredskapsledelse og er ansvarlig for innkallingen. Vurdere SIKKERHETSNIKVÅ (Ref. 2.2) og gjeldende trusselbilde i samråd med PST og politiske myndigheter.		
L3	Mobilisering	Etablere beredskapsledelsen i formannskapssalen. Herunder: <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner, - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute, - registrere kommunikasjonsmidler, - gjennomgå rapporteringsrutiner, - etablere hovedlogg hvis dette ikke er gjort, - vurdere behov for ekstern bistand 		
L4	Mobilisering	Vurdere behovet for interkommunalt samarbeid i Mosseregionen		
L5	Mobilisering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering av situasjonen.		
L6	Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
L7	Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med politiet/LRS. Vurdere liaison.		
L8	Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører. Vurdere liaison.		
L9	Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
L10	Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
	Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsstiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
L11*	Håndtering	Oppdatert situasjonsoversikt og kartlegge konsekvenser for: <ul style="list-style-type: none"> - kommunens institusjoner og virksomhet - berørte innbyggere 		
L12*	Håndtering	Gjennomføre jevnligte møter i beredskapsledelsen. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakskortet gjennomgås for å vurdere situasjonen - Vedta eventuelle nye tiltak 		

Ref.nr	Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
		- Vedta hovedfokus fremover		
L13*	Håndtering	Vurdere evakueringsbehov og mottaksressurser i kommunen. Ved evakuering – se handlingsplan evakuering.		
L14*	Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling. Hva er worst-case?		
L15*	Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte - Personellressurser - Kommunikasjonspersonell - Annet 		
L16*	Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret (kan be om bistand direkte), Forsvaret (via Politiet) og/eller frivillige organisasjoner.		
L17*	Håndtering	Bestemme og prioritere bruk av kommunens ressurser.		
L18*	Håndtering	Rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen.		
L19*	Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
L20	Normal.	Beslutte og gradvis avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
L21	Normal.	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplan.		

4 Administrativ del

4.1 MÅL, STRATEGI OG ANSVAR

4.1.1 Overordnet mål og strategi

Råde kommune har som overordnet mål å beskytte befolkning, materielle verdier og begrense skadevirkninger og skadeomfang i størst mulig grad under uønskede hendelser og ulykker. Sikkerhetskritiske oppgaver og rutiner i kommunen skal gis særlig oppmerksomhet, og vil følges opp av dedikert personell. Dersom nedfelte sikkerhets- og beredskapsmessige mål ikke nås eller krav ikke oppfylles, er det et lederansvar i kommunen å sikre at korrigerende tiltak finner sted.

Beredskapsrutinene i kommunen skal oppdateres ved endringer i risikobildet, etter øvelser eller ved uønskede hendelser som gjør krav på endringer.

Kommunen vil gjennom innrapportering, vernerunder, revisjoner, granskinger, analyser rapporter, øvelser, resultatmåling etc. sikre at kontinuerlig oversikt over- og kontroll på risiko finner sted. Fremkomne og påpekte sikkerhetskritiske forhold gir grunnlag for korrigering og forbedring. Gjennomgang og vurdering av fakta vil danne grunnlaget for å nedfelle konkrete sikkerhetsmål i kommunen. Kommunens ledelse har det overordnede ansvaret for styring mot nedfelte sikkerhetsmål.

Råde kommune legger opp til et åpent og godt samspill med kommunens bedrifter og innbyggere hva angår teknisk- og operativ sikkerhet. Kommunen legger til rette for god dialog og samhandling, slik at et riktig sikkerhetsnivå til det beste for innbyggerne til enhver tid er etablert.

4.1.2 Prinsipper for krise- og beredskapshåndtering

Ansvarsprinsippet: Den som har ansvaret for et fagområde i normalsituasjonen, skal også ha ansvaret under en krise..

Nærhetsprinsippet: En krise skal håndteres på lavest mulige nivå, nærest de som håndterer faget i normalsituasjonen.

Likhetsprinsippet: Organiseringen i en krisesituasjon skal være mest mulig lik organiseringen i normalsituasjonen.

Samvirkeprinsippet: Ulike organisatoriske enheter har et selvstendig ansvar for å sikre best mulig samvirke med andre relevante aktører, organisatoriske enheter og virksomheter i arbeid med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

4.2 ORGANISERING OG DRIFT AV BEREDSKAP

4.2.1 *Ansvaret for beredskapsarbeidet i normalsituasjonen*

Kommunens beredskapsansvarlig har det overordnede ansvaret med å ivareta beredskapsarbeidet. Herunder gjelder oppdatering og ajourhold av overordnede beredskapsplan.

4.3 HMS UNDER AKSJONER

4.3.1 *Grensesnittet mot annen beredskap*

Rådmannen har det overordnede personalansvaret under håndtering av uønskede hendelser.

En uønsket hendelse innebærer ofte ekstraordinære arbeidsoppgaver og arbeid under stress. Dette kan medføre arbeidssituasjoner som gir økt risiko for innsatspersonellet i forhold til hva de er vant til under normal drift.

Alt personell som er involvert i håndteringen av en uønsket hendelse skal gjøres kjent med sin rolle i beredskapen. Videre skal innsatspersonellet gjøre seg kjent med risikoreduserende tiltak som verneutstyr, sikkerhetsutstyr, retningslinjer for arbeid m.m. Formålet er å styre og minimalisere risikoen ved å sikre tilstrekkelig kompetanse hos involvert personell.

- F.eks politiets oppgaver, regionale myndigheter, organisering ved atomulykker.

4.3.2 *Evaluering og oppfølging etter hendelser*

- Beredskapsansvarlig i kommunen er ansvarlig for at målene for sikkerhet- og beredskapsarbeidet i Råde kommune nås, samt at tilfredsstillende rutiner for evaluering og oppfølging etter hendelser er implementert og etterleves.

4.3.3 *Opplæring og øvelser*

- Samtlige av Råde kommunes beredskapsressurser skal øves, og minimum to ganger årlig. Øvelsene skal dokumentere deltagelse, samt planlegges og evalueres slik at eventuelle forbedringstiltak tydelig fremkommer.
- Hver øvelse skal etterfølges av en kritisk gjennomgang av etablerte rutiner, med henblikk på å avdekke eventuelle behov for forbedringer innen planverk, materielloppsett, kompetanse og øvelsesopplegg.

4.4 INTERKOMMUNALT SAMARBEID

Fylkesmannen i Østfold oppfordrer kommunene i Mossregionen til omfattende interkommunalt samarbeid under uønskede hendelser og ulykker. Det er særlig nyttig med slikt samarbeid når man står overfor hendelser som berører flere enn en kommune, eller ressursbehovet for en kommune er større enn det som er rasjonelt å dimensjonere med i hver kommune.

Interkommunalt samarbeid i Mossregionen er en integrert del av denne beredskapsplanen.

4.4.1 *Mosseregionens interkommunale beredskapsråd*

Kommunene i Mossregionen har etablert felles regionalt beredskapsråd. Beredskapsrådet er et forum bestående av personer fra politisk og administrativ ledelse i kommunen og representanter fra sentrale samarbeidspartnere/støttespillere i arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap.

Formålet med beredskapsrådet under en uønsket hendelse er å utveksle informasjon om risikobildet og ulike aktørers beredskapsplaner og beredskapsrolle.

Det interkommunale beredskapsrådet i Mosseregionen består av:

- Moss kommune
- Våler kommune
- Rygge kommune
- Råde kommune
- Østfold politidistrikt
- Østfold sivilforsvarsdistrikt
- Østfold Røde Kors
- HV01
- MOVAR
- Kraftforsyningen
- Fylkesmannen i Østfold
- Den norske kirke

Det kan også være relevant å etablere liaison¹-ordning med en eller fler av disse under en hendelse.

Kontaktinformasjon finnes i Varslingsliste i Vedlegg I.

4.5 BISTANDSRESSURSER

4.5.1 *Kvinner frivillige beredskap*

4.5.2 *Østfold Røde Kors*

Østfold Røde Kors er delt inn i Hjelpekorps, Ungdom og Omsorg. De kan under uønskede hendelser bistå med:

- Førstehjelp/sanitet
- Ettersøking og redningstjeneste land og vann
- Organisering av skadested
- Samband
- Evakuering
- Transport
- Registrering
- Forpleining
- Omsorg
- Vakthold

I tillegg har seks frivillige i Østfold Røde Kors kompetanse til å være aksjonsledere.

Østfold Røde Kors innehar mye materiell innen redning, forpleining, registrering, samband osv. plassert utover i fylket. Noen av de 17 lokalforeningene eier også egne bygg som de disponerer, og kan forpleie innsatsmannskaper og evakuerte.

¹ En representant fra kommunen er til stede hos samarbeidende aktør og vice versa. Dette for å lette samarbeidet og informasjonsflyten mellom disse.

	F R E D R I K S T A D	G R E S S V I K	H A L D E N	M O S S	M Y S E N	S A R P S B O R G	T O T A L T
AMBULANSER	1			1	2	1	5
KORPSBIL INNTIL 8 PASSASJERER	1	2	1	1	1	1	8
MINIBUSS		1			1		2
ATV 6x6 med HENGER			1		1		2
SNØSCOOTER					1		1
BÅT	1			1	2	1	5
PULK		1	1		1	3	6
KO-VOGN					1		1
LYSKASTERE M.M.	6	2	7	4	6	2	27
SOKNEDREGGER	1			1	2	1	5
STRØMAGGREGAT	2	1	1	1	3	1	9
TELT		1	1		2		2
TILHENGERE FERDIG PAKKET	1				1	1	3
TILHENGERE	1	0	1	1	2	1	6
BÅRER	15	6	25	30	20	10	106
ULLTEPPER	40	40	60	110	100	40	390
KLATRE/SIKRINGSUTSTYR I SEKKER	5	5	5		7	2	24
SAMBANDSRADIOER							80
REPEATERE							4

Røde Kors kan kontaktes av kommunen direkte. Ingen kostnad annet enn faktiske utgifter.

4.5.3 Østfold Sivilforsvarsdistrikt

Sivilforsvaret er statens forlengede arm til nødetater og kommuner ved naturhendelser. Østfold Sivilforsvarsdistrikt kan stille med et mannskap på 300 personer. I tillegg kan de be om bistand fra naboldistrikter. Kan bistå med personell og materiell i forbindelse med mottakssenter, evakueringsenter og pårørendesenter og er særlig dyktige på skogbranner. Østfold sivilforsvarsdistrikt har blant annet en mobil renseenhet (lokalisert i Fredrikstad), seks radiac-målepatruler, senger, sengetøy og tepper. Sivilforsvaret og deres utstyr er mobile.

Sivilforsvaret kan kontaktes av kommunen direkte. Ingen kostnad/faktiske utgifter.

4.5.4 HV-01/Forsvaret

Heimevernet er pliktige til å stille opp dersom de rekvireres ved uønskede hendelser. Bistår kun i skadebegrensende tiltak. Kan stille med et stort volum mennesker som er dyktige på kommando, kontroll og innsatsledelse, sikring av områder og overvåking av interesseområder. HV-01 har 3600 pliktige soldater.

Politiet anmoder HV-01 om bistand via Forsvarets operative hovedkvarter (FOH).

4.6 KRISESTØTTEVERKTØYET DSB-CIM

DSB-CIM er et krisestøtteverktøy som brukes av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), fylkesmennene og kommuner i tillegg til flere andre beredskapsaktører i Norge.

DSB-CIM brukes som loggføringsverktøy, men også til å holde kontakt med overordnede myndigheter i situasjoner hvor man håndterer en uønsket hendelse. Blant annet kan man sende rapporter til Fylkesmannen via DSB-CIM. Pålogging: <https://www.dsb-cim.no/>

4.7 BEREDSKAPSMETODER

Beredskapsarbeidet i kommunen er systematisk og bygger på elementene ROS-analyse, beredskapsanalyse, beredskapsplan, beredskapsorganisering, beredskapsøvelse og beredskapsutvikling.

VEDLEGG I – VARSLINGSLISTER

Beredskapsledelsen

Stilling	Navn	Tlf arbeid	Tlf mobil	Tlf privat	E-post

Innkalles ved behov

Stilling	Navn	Tlf arbeid	Tlf mobil	Tlf privat	E-post

Eksterne virksomheter

Virksomhet	Stilling/funksjon	Navn	Tlf arbeid	Tlf mobil	E-post

VEDLEGG II – RESSURSOVERSIKT

Førstelinjetjenesten

Nr.	Type materiell og utstyr	Antall	Sjekket OK dato	Sign.

Kommunikasjonsstab

Nr.	Type materiell og utstyr	Antall	Sjekket OK dato	Sign.

Loggføring, arkivering, dokumentasjon

Nr.	Type materiell og utstyr	Antall	Sjekket OK dato	Sign.

Pressesenter

Nr.	Type materiell og utstyr	Antall	Sjekket OK dato	Sign.

VEDLEGG III – LOGGFØRINGSSSKJEMA

Logg for:

Dato:

Loggfører:

Nr.	Fra.	Til.	Kl.	Melding

Loggføring skal i utgangspunktet gjøres i DSB-CIM. Loggførings skjemaet benyttes dersom DSB-CIM er utilgjengelig. Pålogging: <https://www.dsb-cim.no/>

VEDLEGG IV – MALER OG SKJEMAER

Loggføringsskjema

Nr.	Fra.	Til.	Kl.	Melding

Mal for situasjonsrapport til Fylkesmannen

VEDLEGG VI – FORHÅNDSDEFINERTE TILTAK VED ATOMHENDELSER

Tiltak	Hjemmel	Kommunens oppgaver
1. Sikring av områder som er sterkt forurenset	Politi-loven	Bistå politiet i gjennomføringen av tiltaket, eksempelvis evakuering, transport, innkvartering, forpleining, avsperring, kunngjøring og informasjon.
2. Akutt evakuering av små lokalsamfunn	Politi-loven	Bistå politiet i gjennomføringen av tiltaket, eksempelvis evakuering, transport av evakuerte, innkvartering, forpleining, avsperring, kunngjøring og informasjon. Kommunen må kunne planlegge eventuelle lokale tilpasninger ved evakuering. Se handlingsplan for evakuering, kap*
3. Kortsiktige tiltak/restriksjoner i produksjon av næringsmidler	Matloven	Bistå Mattilsynet lokalt (distriktskontorer) og må forberede seg på å kunne stille ressurser til rådighet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå i å bistå i forhold til informasjon til produsenter og distributører, tiltak for å skaffe fôr til husdyr og transport, se til husdyr (eks. ved fraflyttede gårdsbruk).
4. Rensing av forurensete personer	Politi-loven	Bistå og tilrettelegge for at Sivilforsvaret, evt. Forsvaret kan gjennomføre rensing av enkeltpersoner eller grupper av befolkningen. Dette kan bestå av bl.a. å stille rensemuligheter til disposisjon (dusjanlegg), forsvarlig håndtering og deponering av radioaktivt forurensete artikler/materiale (spesialavfall), transport, innkvartering, forpleining, avsperring, kunngjøring, informasjon.
5. Opphold innendørs		Stille ressurser til rådighet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av bl.a. kunngjøring, informasjon, drift av skoler, daginstitusjoner, barnehager, helse- og pleieinstitusjoner og tiltak for at lokalsamfunnet skal fungere i en forurensningssituasjon.
6. Opphold i tilfluktsrom		Klargjøring og drift av tilfluktsrom for publikum. Om nødvendig skal kommunen, i samarbeid med politiet, Sivilforsvaret og Forsvaret, tilpasse rådene og anbefalingene til lokale forhold.
7. Bruk av jodtabletter		Iverksette kommunens plan for distribusjon og utdeling av jodtabletter til aktuelle grupper i befolkningen.
8. Kostholdsråd		Bistå Mattilsynet lokalt (distriktskontorer) for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av bl.a. kunngjøring, informasjon til produsenter og distributører, kontrolltiltak og rapportering.
9. Andre dosereduserende tiltak		Stille ressurser til rådighet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av en rekke forhold som er nødvendige å gjennomføre for å sikre liv, helse og økonomiske verdier.

VEDLEGG VII – KOMMUNIKASJONSPLAN FOR BEREDSKAP VED RÅDE KOMMUNE

VEDLEGG VIII – OVERSIKT OVER EKSISTERENDE PROSEDYRER OG BEREDSKAPSPLANER I RÅDE KOMMUNE.