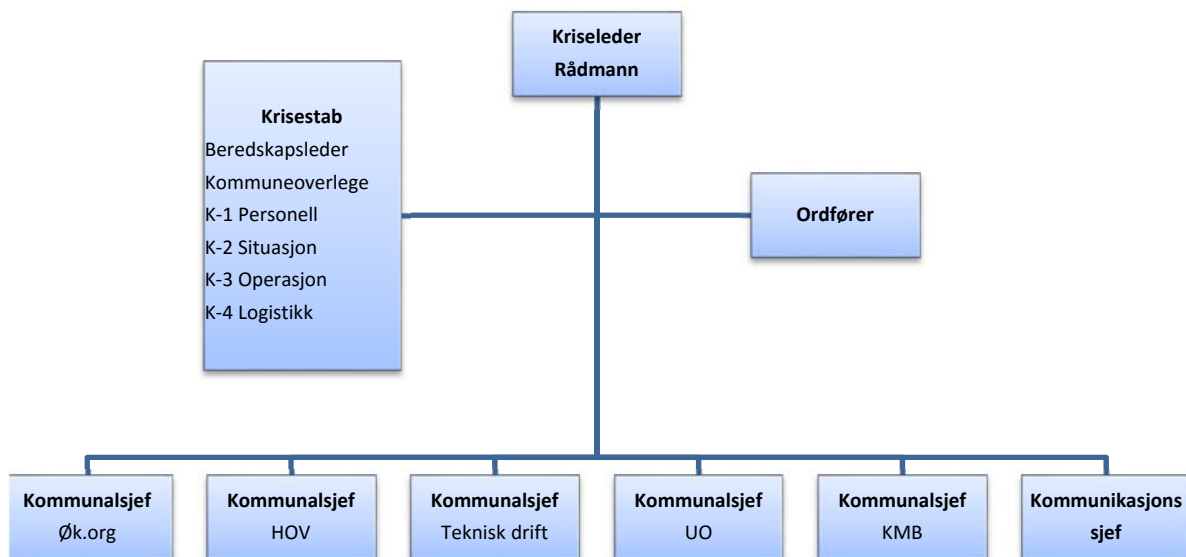




FREDRIKSTAD
KOMMUNE

Fredrikstad kommune

Overordnet beredskapsplan



Organisasjon	Godkjent av	Dato	Gyldig til
Fredrikstad kommune	Ole Petter Finess / rådmann	09.12.2015	13.12.2018
Fredrikstad kommune	Ole Bøklepp / beredskapsleder	22.12.2017	22.12.2018

INNHOOLD

HENVISNINGER:	2
1 INNLEDNING	2
1.1 Generelt	2
1.2 Styrende dokumenter	2
2 OPPDRAG	3
2.1 § 1. Formål	3
2.2 § 4. Beredskapsplan	3
2.3 § 6. Oppdatering/revisjon	4
2.4 § 8. Evaluering etter uønskede hendelser	4
2.5 § 9. Dokumentasjon	4
3 GJENNOMFØRING	4
3.1 Rådmannens intensjon	4
3.2 Iverksettelse av kriseledelse / krisestab	5
3.3 Rådmannens føringer for kriseledelse og krisestab	6
3.4 Tiltakskort	7
3.5 Evaluering	7
3.6 Revidering	7
3.7 Dokumentasjon	7
4 ADMINISTRASJON OG ØKONOMI	7
4.1 Økonomi ved uønskede hendelser	7
4.2 Økonomi ved akutt forurensning	7
5 LEDELSE OG KOMMUNIKASJON	8
5.1 Lokasjon av kommunens kriseledelse	8
5.2 Nødkommunikasjon	8
6 VEDLEGG	9

HENVISNINGER:

- [Styringsdokument for kommunens beredskapsarbeid](#)
- [Forskrift om kommunal beredskapsplikt \(Lovdata\)](#)
- [Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt \(DSB, 2012\)](#)
- [Nedre Glomma helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse \(ROS-analyse\) 2014](#)
- [Administrativ veileder for kommuner og IUA \(Kystverket\)](#)

1 INNLEDNING

1.1 Generelt

Kommunens overordnede beredskapsplan er bygget opp for å være et praktisk og brukervennlig dokument til bruk under uønskede hendelser i Fredrikstad kommune. Planen er organisert som et operativt dokument, og inngår som vedlegg C til kommunens styringsdokument for beredskapsarbeid. Detaljer finnes i vedleggene. Alle som har en rolle eller funksjon i kommunens beredskapsorganisasjon skal kjenne til innholdet i den overordnede beredskapsplanen.

Det er verdt å understreke at den overordnede beredskapsplanen ikke skal erstatte annet planverk i kommunen, og heller ikke være en sum av disse. Først og fremst skal den være den sentrale planen for håndtering av uønskede hendelser som er så store at det blir satt kriseledelse og krisestab.

Beredskapsplanen skal også samordne og integrere det øvrige beredskapsplanverket i kommunen. I praksis vil det si at den overordnede beredskapsplanen skal gjøre rede for det øvrige beredskapsplanverket (delplaner, detaljplaner og fagplaner), og klargjøre hvordan den overordnede beredskapsplanen og det øvrige beredskapsplanverket utfyller hverandre.

1.2 Styrende dokumenter

Fredrikstad kommune deler planstrukturen for sin beredskapsorganisasjon inn i 3 nivå:

- I. Overordnet nivå som er kommunens ledelse
- II. Delnivå som er kommunens seksjoner
- III. Detaljnivå som er seksjonenes etater og virksomheter

I tillegg kommer spesifikke fagplaner som nevnt i vedlegg S. Fagplanene inngår i seksjonenes og virksomhetenes ordinære beredskapsplaner, men er av hensiktsmessige grunner samlet i egne planer.

Den overordnede beredskapsplanen dekker nivå I og skal i sin helhet lagres i kommunens systemverktøy DSB-CIM med kopi i ePhorte og kvalitetssystemet samt en papirkopi i en egen dedikert kasse lokalisert i kriseledelsens primære og sekundære lokale. Beredskapsleder har redaktøransvar for den overordnede beredskapsplanen og er ansvarlig for oppdatering av kopiene.

Delplaner, detaljplaner og fagplaner lagres og kopieres på samme måte som den overordnede beredskapsplan, i tillegg til egen lagring og fordeling på seksjons- og virksomhetsnivå.

1.2.1 Oversikt over planverk

Nivå	Dokument	Ansvarlig
I.	Overordnet beredskapsplan	Rådmann
II.	Delplan Økonomi og organisasjonsutvikling	Kommunalsjef Økonomi og organisasjonsutvikling
III.	Detaljplaner Økonomi og organisasjonsutvikling	Avdelingssjefer i seksjonen
II.	Delplan Helse og velferd	Kommunalsjef Helse og velferd
III.	Detaljplaner Helse og velferd	Etats- og virksomhetsledere i seksjonen
II.	Delplan Utdanning og oppvekst	Kommunalsjef Utdanning og oppvekst
III.	Detaljplaner Utdanning og oppvekst	Virksomhetsledere i seksjonen
II.	Delplan Kultur, miljø og byutvikling	Kommunalsjef Kultur, miljø og byutvikling
III.	Detaljplaner Kultur, miljø og byutvikling	Virksomhetsledere i seksjonen
II.	Delplan Teknisk drift	Kommunalsjef Teknisk drift
III.	Detaljplaner Teknisk drift	Virksomhetsledere i seksjonen
II.	Fagplan helsemessig og sosial beredskap	Kommunalsjef Helse og velferd
II.	Fagplan evakuert- og pårørendesenter (EPS)	Kommunalsjef Helse og velferd
II.	Fagplan psykososialt kriseteam og psykososial beredskap ved kriser, ulykker og katastrofer	Kommunalsjef Helse og velferd
III.	Fagplan krisekommunikasjon	Kommunikasjonssjef

2 OPPDRAG

Kommunens oppdrag innen samfunnssikkerhet og beredskap er gitt i «Forskrift om kommunal beredskapsplikt». Følgende paragrafer og underpunkt er aktuelle for kommunens beredskapsplanverk.

2.1 § 1. Formål

Forskriften skal sikre at kommunen ivaretar befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhetsarbeidet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av liv, eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

Plikten omfatter kommunen som myndighet innenfor sitt geografiske område, som virksomhet og som pådriver overfor andre aktører.

2.2 § 4. Beredskapsplan

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i kommunens overordnede risiko- og sårbarhetsanalyse utarbeide en overordnet beredskapsplan. Den skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen, og være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Den overordnede beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:

- En plan for kommunens kriseledelse som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.
- En varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen.
- En ressursoversikt som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser.
- Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.
- Plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

2.3 § 6. Oppdatering/revisjon

Kommunens beredskapsplan skal til enhver tid være oppdatert, og som et minimum revideres en gang pr. år. Av planen skal det fremgå hvem som har ansvaret for oppdatering av planen og når planen sist er oppdatert.

2.4 § 8. Evaluering etter uønskede hendelser

Kommunen skal etter uønskede hendelser evaluere krisehåndteringen. Der evalueringen gir grunnlag for det skal det foretas nødvendige endringer i risiko- og sårbarhetsanalysen og beredskapsplaner.

2.5 § 9. Dokumentasjon

Kommunen skal kunne dokumentere skriftlig at forskriftens krav er oppfylt.

3 GJENNOMFØRING

3.1 Rådmannens intensjon

3.1.1 Hensikt

Kommunen skal ivareta befolkningens sikkerhet og trygghet gjennom forebyggende arbeid og beredskap. Ved uønskede hendelser skal kommunen iverksette de tiltak som er nødvendige for å beskytte befolkningen og sørge for å opprettholde kritisk infrastruktur og viktige samfunnsfunksjoner, med den hensikt å tilbakeføre kommunen til en normalsituasjon.

Beredskapsarbeidet baseres på fire hovedprinsipper:

Ansvarsprinsippet	Den myndighet, virksomhet eller etat som til daglig har ansvaret for et område har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for den utøvende tjeneste ved kriser og katastrofer. Dette ansvaret omfatter også å planlegge hvordan funksjoner innenfor eget ansvarsområde skal kunne opprettholdes og videreføres dersom det inntreffer en ekstraordinær hendelse.
Likhetsprinsippet	Den organisasjon man opererer med under kriser skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig. Likhetsprinsippet er en utdyping av ansvarsprinsippet, nemlig en understreking av at ansvarsforholdene internt i virksomheter og organisasjoner og mellom virksomheter og organisasjoner ikke skal endres i forbindelse med krisehåndtering.

Nærhetsprinsippet	Innebærer at kriser organisatorisk skal håndteres på et lavest mulig nivå. Den som har størst nærhet til krisen, vil vanligvis være den som har best forutsetninger for å forstå situasjonen og dermed er best egnet til å håndtere den. Nærhetsprinsippet må også sees i sammenheng med ansvarsprinsippet. En krise innenfor en kommunes, seksjons, etats eller virksomhets ansvarsområde er det i utgangspunktet kommunens, seksjonens, etatens eller virksomhetens ansvar å håndtere.
Samvirkeprinsippet	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.

3.1.2 Mål

- En robust plan for kommunens kriseledelse og krisestab som gir klare ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.
- En kjent og øvet varslingsliste over hvem som besetter kommunens kriseledelse og krisestab.
- En oppdatert ressursoversikt om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser.
- Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling.
- En plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

3.1.3 Suksesskriterier

- Beslutning om iverksettelse av kriseledelse og krisestab skjer i tide.
 - «Heller en gang for mye enn en gang for lite.»
- Beredskapsplanen øves hvert år.
- Regionalt samarbeid med statlige, kommunale, private og frivillige aktører.
- Oppdaterte varslingslister og ressursoversikter.
- Forhåndsavtaler med relevante aktører om bistand under kriser.

3.1.4 Sluttsituasjon

En uønsket hendelse er håndtert uten videre fare for skade på personer, miljø eller materiell og situasjonen er tilbake til en normaltstand.

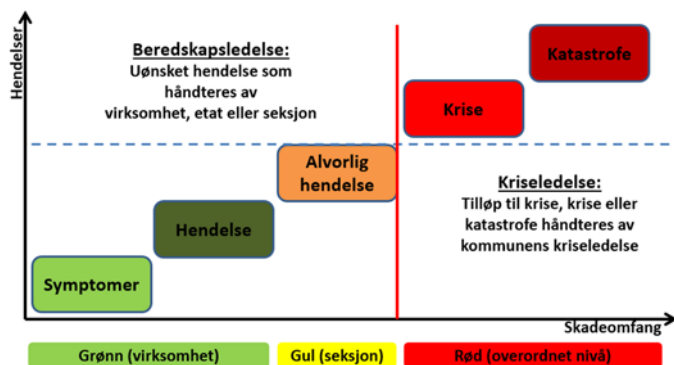
3.2 Iverksettelse av kriseledelse og krisestab

3.2.1 Ansvar og fullmakter

Rådmannen har ansvar for og fullmakt til å etablere kriseledelse og krisestab i Fredrikstad kommune. Kriseledelse og krisestab innkalles samtidig.

Retningslinjer for når kriseledelse og krisestab bør settes:

- Det oppstår en uønsket hendelse som ikke kan løses gjennom kommunens normale drift og
- Hendelsen involverer to eller flere seksjoner og/eller
- Hendelsen krever støtte fra eksterne aktører og/eller
- Hendelsen medfører et stort informasjonsbehov



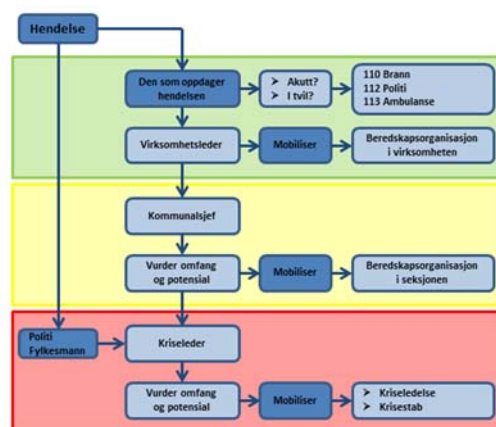
Beredskapsleder kan i dialog med rådmann sette uønskede hendelser under observasjon, og under dette disponere nødvendige medlemmer av krisestaben. Typiske situasjoner hvor dette er aktuelt er uønskede hendelser som oppstår utenfor kommunens grenser eller i seksjonene. Dette gjøres for å monitorere situasjonen slik at kommunens overordnede nivå skal kunne reagere fortere hvis det blir nødvendig.

Mindre, uønskede hendelser håndteres på seksjons, etats- og virksomhetsnivå og i henhold til kommunens delplaner og detaljplaner.

3.2.2 Varsling

Alle ansatte i kommunen har ansvar for å varsle sin leder dersom det oppstår en uønsket hendelse eller symptomer på dette. Leder varsler videre i linjeorganisasjonen. Kommunalsjef vurderer omfang og potensial og varsler ved behov rådmannen, som vurderer om kriseledelse skal iverksettes.

Rådmannen har det overordnede ansvaret for å iverksette varsling av alle faste medlemmer av kriseledelsen og krisestaben. Varsling skjer med SMS, talemelding og e-post i systemverktøyet DSB-CIM slik at dette blir loggført. Andre varsles etter behov. Dersom rådmannen er fraværende vil rådmannens stedfortreder overta dennes funksjon.



Alle medlemmer i kommunens kriseledelse samt beredskapsleder har et selvstendig ansvar for å iverksette og varsle kriseledelsen der det åpenbart er nødvendig, og rådmannen eller rådmannens stedfortreder ikke er tilgjengelig.

Leder for berørte enheter har ansvaret for å varsle egne ansatte etter behov.

Varsling skjer etter varslingslister i vedlegg A.

3.2.3 Iverksettelse

Den første fremmøtte fra krisestaben som ankommer kriselokalet starter etablering av krisestab i henhold til funksjonens generelle tiltakskort.

3.3 Rådmannens føringer for kriseledelse og krisestab

Kriseledelsen og krisestaben skal ved uønskede hendelser:

- Innhente opplysninger og skaffe oversikt over situasjonen i kommunen.
- Iverksette tiltakskort for å hindre eller begrense skader på personer og materielle verdier.
- Utvikle en strategi for krisehåndteringen.
- Beslutte og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Holde kontakt og samarbeide med politiets operasjonssentral eller lokal redningssentral (LRS), og eventuelt etter avklaring med LRS direkte med politiets innsatsleders kommandoplass (ILKO).
- Informere kommunens befolkning og medier, eventuelt i samarbeid med politi, fylkesmannen og faglig ansvarlig myndighet.

- Rapportere om situasjonen i kommunen til fylkesmannen og faglig ansvarlig myndighet.
- Samarbeide med og samordne innsatsen fra offentlige myndigheter, private aktører og frivillige organisasjoner for å sikre en best mulig utnyttelse av beredskapsressursene.
- Føre logg i systemverktøyet DSB-CIM.

3.4 Tiltakskort

Tiltakskortene i beredskapsplanen er scenariobasert på bakgrunn av kommunens ROS-analyse og eksisterende lovverk. Tiltakskortene er ikke utfyllende, men skal være representative for de mest relevante krisescenarier som kan ramme kommunen. Tiltakskortene er forhåndsklarerte, og kan iverksettes uten videre tillatelser på de nivå arbeidet ligger.

Tiltakskortene er beskrevet i vedlegg C.

3.5 Evaluering

Det skal gjennomføres evaluering etter alle uønskede hendelser som har involvert kommunen. I tillegg kan eksterne uønskede hendelser med stor overføringsverdi for kommunen også evalueres og innarbeides i kommunens beredskapsplanverk. Forbedringspunkt som kommer frem i evalueringer skal føres inn som oppgaver i systemverktøyet DSB-CIM og kvitteres ut av den ansvarlige.

Beredskapsleder har et kontrollansvar overfor gjennomføringen av evalueringer og forbedringspunkt.

Gjennomføring av evalueringer er beskrevet i vedlegg I – evaluering.

3.6 Revidering

Alle beredskapsplaner i kommunen er levende dokument som evalueres og revideres når det er behov for det eller andre forhold tilsier det. Beredskapsplanene skal imidlertid som et minimum revideres årlig. All revidering skal dokumenteres i systemverktøyet DSB-CIM.

3.7 Dokumentasjon

Systemverktøyet DSB-CIM skal brukes til all dokumentasjon rundt analyser, planverk, øvelser, uønskede hendelser, evalueringer, opplæring og annet beredskapsarbeid som beskrives i forskrift om kommunal beredskapsplikt.

4 ADMINISTRASJON OG ØKONOMI

4.1 Økonomi ved uønskede hendelser

Kriseledelsen har økonomiske fullmakter fra kommunestyret som beskrevet i vedlegg B – roller, ansvar og fullmakter for kriseledelse og krisestab.

Ved en uønsket hendelse skal alle kommunens utgifter merkes med et eget prosjektnummer. Dette gjelder for alle nivå i kommunen. Gjeldende prosjektnummer pr 2017-12-22 er PK 1784 "Uønsket hendelse". Tittelen "uønsket hendelse" byttes ut med navnet på den uønskede hendelsen ved arkivering og avslutning av det økonomiske etterarbeidet.

4.2 Økonomi ved akutt forurensning

Hendelser som omfatter akutt forurensning må behandles spesielt. Hovedregelen er at den ansvarlige forurenseren skal dekke det offentliges utgifter for tiltak som den ansvarlige selv skulle ha gjennomført.

Når kommunen eller Interkommunalt utvalg mot akutt forurensning (IUA) setter i verk tiltak på vegne av forurenser i henhold til forurensningsloven, kan kommunen eller IUA kreve sine utgifter for

tiltakene refundert av den ansvarlige. Dette stiller spesielle krav til regnskapsføring, dokumentasjon og innsending av økonomiske krav til ansvarlig forurensere som beskrevet i vedlegg E – økonomi.

Kommunen har eget tjenesteområde reservert til denne type hendelser:

- Ansvar: 145010 / Tjeneste: 6077 – Akutt forurensning

5 LEDELSE OG KOMMUNIKASJON

5.1 Lokasjon av kommunens kriseledelse

5.1.1 Primært

Primærlokalet for kommunens krisehåndtering er rådhuset, med adresse Nygaardsgate 14, 1605 Fredrikstad.

- Krisestaben etableres i møterom Østfold i 2.etasje.
- Kriseledelsen møtes ved behov i et ledig møterom.

5.1.2 Sekundært

Sekundærlokalet for kommunens krisehåndtering er lokalene til seksjonen Teknisk drift, med adresse Tomteveien 30, 1618 Fredrikstad.

- Krisestaben etableres i møterom Dampskibsbrygga i 1.etasje.
- Kriseledelsen møtes ved behov i et ledig møterom.

5.2 Nødkommunikasjon

Ved strømbortfall vil både kommunens IP-telefoner (kontortelefoner) og mobiltelefoner etter hvert falle ut. Alternativt samband er satellittelefoner og i løpet av 2018 nødnetterminaler. Det er krisestabens ansvar å holde kriseledelsens vakttelefon operativ ved hjelp av nettilgang over satellitt.

Mer om emnet er beskrevet i vedlegg K – kommunikasjon.

5.3 Krisekommunikasjon

Kommunens plan for krisekommunikasjon med befolkningen er beskrevet i vedlegg S1 – Fagplan krisekommunikasjon.

6 VEDLEGG

- Vedlegg A** – Varslingslister
- Vedlegg B** – Roller, ansvar og fullmakter for kriseledelse og krisestab
- Vedlegg C** – Tiltakskort
- Vedlegg D** – Brodokument
- Vedlegg E** – Økonomi
- Vedlegg F** – Bruk av frivillige
- Vedlegg G** – HMS under uønskede hendelser
- Vedlegg H** – Øvelser
- Vedlegg I** – Evaluering
- Vedlegg J** – Bruk av systemverktøyet DSB-CIM
- Vedlegg K** – Kommunikasjon
- Vedlegg L** – Kommunal sympatimarkering og deltagelse ved minnestunder og gravferder
- Vedlegg M** – Andre avtaler og støttefunksjoner for kommunens beredskapsorganisasjon
- Vedlegg S** – Fagplaner
 - S1 - Fagplan krisekommunikasjon
 - S 2 - Fagplan helsemessig og sosial beredskap
 - S 3 - Fagplan evakuert- og pårørendesenter (EPS)
 - S 4 - Fagplan psykososialt kriseteam og psykososial beredskap ved kriser, ulykker og katastrofer
- Vedlegg V** – Delplan Økonomi og organisasjonsutvikling
- Vedlegg W** – Delplan Teknisk drift
- Vedlegg X** – Delplan Utdanning og oppvekst
- Vedlegg Y** – Delplan Helse og velferd
- Vedlegg Z** – Delplan Kultur, miljø og byutvikling