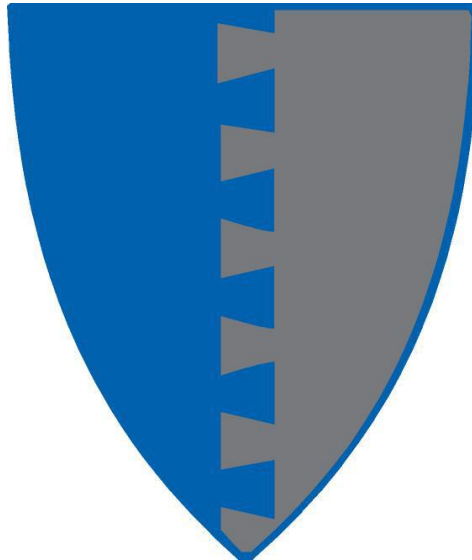




Etne kommune

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEIING OG BEREDSKAP

Godkjent i Kommunestyret sak 017/2012

INNHALD

- 1. ORGANISERING**
 - 1.1 MÅLSETTING
 - 1.2 DEFINISJONAR
 - 1.3 BEREDSKAPSRÅD
 - 1.4 KOMMUNAL KRISELEIING (KKL)
- 2. OPERATIV PLANDEL**
 - 2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEIINGA
 - 2.1.1 Varslingsplikt
 - 2.1.2 Varsling gjennom sentralbord eller direkte
 - 2.1.3 Varslingsmønster
 - 2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEIINGA
 - 2.2.1 Hendingsvurdering / innkalling
 - 2.2.2 Kontorlokale, samband, nøklar etc.
 - 2.3 KRISELEIINGA SINE OPPGÅVER
 - 2.4 KRISELEIINGA SITT INFORMASJONSOPPLEGG
 - 2.4.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjonar
 - 2.4.2 Overordna informasjonsprinsipp ved krisehandtering
 - 2.4.3 Oppretting av informasjonskontor
 - 2.4.4 Informasjonskanalar
 - 2.4.5 Informasjonskontor
 - 2.4.6 Informasjon etter krise
 - 2.5 NOKRE TIPS OM MEDIEHANDTERING
 - 2.5.1 Du vert ringt opp av journalist
 - 2.5.2 Du skal intervjuast på TV
 - 2.5.3 Senda ei pressemelding
 - 2.6 DELEGERT FULLMAKT TIL KRISELEIINGA
 - 2.7 NEDTRAPPINGSFASE / ETTERBEHANDLING
 - 2.8 EVALUERING
- 3. TELEFON OG ADRESSELISTER**
 - 3.1 KOMMUNAL KRISELEIING
 - 3.2 KOMMUNALT FAGPERSONELL
 - 3.3 EKSTERNE ORGANISASJONAR
 - 3.4 INFORMASJONSKANALAR
- 4. UTFYLLANDE INFO**
 - 4.1 LOKALE, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEIING
 - 4.2 SKJEMA FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB
 - 4.2.1 Sjekkliste for kriseleiinga sine fyste oppgåver
 - 4.2.2 Løpande logg
- 5. FORDELING**
 - 5.1 FORDELINGSLISTE

1.1 MÅLSETTING

Kommunen skal arbeida for å ha ein så sikker kommune som mogleg for å forhindre at ulukker skal oppstå, og ha eit oppegåande og fungerande beredskapssystem som skal avgrensa og minimalisera ulukker og uønska hendingar om desse likevel oppstår.

Målet med å lage ein kriseplan er å gjøre organisasjonen betre i stand til å takle kriser når dei har oppstått.

1.2 DEFINISJONAR

Ei krise er ein situasjon som oppstår, som truar eller kan trua kommunen sin normale drift/verksemd.

Denne planen for kommunal kriseleing er primært utarbeida for kriser og uønska hendingar i fredstid.

Arbeid med beredskap og samfunnstryggleik byggjer på prinsippet om ansvar, nærleik og likskap:

Ansvar:	Den som har ansvaret i ein normalsituasjon, har også ansvaret i ein krisesituasjon
Nærleik:	Situasjonen skal handterast på lågast mogleg nivå
Likskap:	Samfunnet må fungera så normalt som mogeleg uansett hending. Den ordinære organisasjonsstruktur må liggje fast også ved ei krise.

1.3 BEREDSKAPSRÅD

1.31 Bakgrunn

Beredskapsrådet er eit rådgjevande organ i kommunen si beredskapsplanlegging. Beredskapsrådet møtast ein til to gonger i året.

Det kommunale beredskapsrådet vert nytta som eit forum for informasjon og drøfting – eit stort forum med deltakarar frå mange ulike etatar, verksemdar og organisasjonar.

Beredskapsrådet kan ved behov oppnemne og nytte seg av konsultative representantar i samband med utføring av ovannemnde oppgåver.

1.32 Organisasjon

Beredskapsrådet består av følgjande:

Ordførar (leiar)	Varaordførar
Rådmann	Kommunalsjef – stedfortredar rådmann
Brannsjef	Kommuneoverlege
Leiar drift og vedlikehald	Leiar Tenestetorg
Mattilsynet	Lensmannen i Vindafjord og Etne
Soknepresten i Etne og Skånevik	Representant frå Sivilforsvaret
Områdesjef i Heimevernet	Skånevik/Ølen Kraftlag

Beredskapsrådet drøfter det kommunale beredskapsarbeidet på generell basis. Av aktuelle tema som kan drøftast i beredskapsrådet, kan her nemnast:

- ## 1.4 KOMMUNAL KRISELEIING (KKL)

1. Rådmann
2. Kommunalsjef - Stedfortredar rådmann
3. Ordførar
4. Varaordførar
5. Beredskapskoordinator
6. Informasjonsansvarleg
7. Avhengig av situasjonen kan kriseleiinga supplerast med:
 - Politi
 - Sokneprest
 - Kommuneoverlege
 - Brannsjef
 - Aktuelle resultateiningsleiarar

Kriseleiinga kan kalla inn andre representantar dersom hending og lokal situasjon skulle tilseia det.

Rådmannen er leiår for KKL. Stedfortredar rådmann overtar leiinga av møte som KKL har, om rådmann går mellombels ut av møte.

Mediakontakt / Presseansvarleg for KKL er ordførar (ev varaordførar ved forfall frå ordførar). Ordførar er og ansvarleg for leining av pressekonferansar.

Rådmannen peikar ut loggførar og sekretær for KKL .
KKL kan hente inn andre tilsette som skal svare på/sile telefonar til KKL, og vera sekretær i møta.

2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEIINGA

2.1.1 Varslingsplikt

Alle tilsette i Etne kommune skal, når vedkommande vert merksam på ei krise, gjennomføra naudsynte strakstiltak for å redusera/avgrensa skaden. Tilsett har plikt til å melda frå til overordna. Overordna skal varsle vidare til rådmann.

NB! *Mindre kriser og uhell føreset ein framleis vert løyst av det daglege driftsapparatet utan innkalling av kommunen si øvste leiing, jf. Prinsippet om ansvar, nærleik, likskap.*

2.1.2 Varsling gjennom sentralbord eller direkte

Rådmann (eller stedfortredar) og ordførar eller varaordførar skal normalt varslast via kommunen sitt varslingsnummer **53758008**, via sentralbord eller direkte etter varslingsmønster i punkt 2.1.3

2.1.3 Varslingsmønster

Sentralbord eller andre varslar fyrste tilgjengelege person frå liste under:

1. Rådmann
2. Kommunalsjef - stedfortredar rådmann
3. Ordførar
4. Varaordførar
5. Leiar Tenestetorg
6. Beredskapskoordinator

Dei varsla vurderer vidare kven som skal varslast.

Rådmann tek avgjer når kommunal kriseleiing (KKL) skal etablerast.

2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEIINGA

2.2.1 Hendingsvurdering / innkalling

- Rådmannen vurderer omfanget av krise.
- Rådmannen er ansvarleg for innkalling av kommunen si øvrige kriseleiing.

2.2.2 Kontorlokale, samband, nøklar etc.

- Kriseleiinga er formannskapsalen i 2.etasje i Etne Tinghus
- Operativt område er 2.etasje i Etne Tinghus
- Større møter og stor mediaorientering vert halde i kinosalen i Skakke kulturhus
- Møterom Raus i 1. etasje vert nytta som venterom for media/presse der det er mogleg med internettoppkopling
- Psykiatritenesta har ansvaret for pårørandesenter
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal og i krisesituasjonar i hovudprinsippet følgje vanlege kommandoliner (tenesteveg) i administrasjonen
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt vere:
 - Telefonar* 2 stk – det er sett av 2 ”hemmelege nummer” som kan nyttast. Sjølv telefonapparata må settast opp manuelt av driftsansvarleg for sentralbord, ev IKT-ansvarleg
 - Mobiltelefon* 2 stk – det er lagt til side 2 SIM-kort med ”hemmeleg nummer” som kan nyttast i mobiltelefon til ordførar og rådmann, ev anna mobiltelefon utan sperre
 - Telefaks* som er plassert i Etne Tenestetorg
- I praksis vil sentrale aktørar bli kontakta direkte på sine respektive mobiltelefonar.
- Alle politiske gruppeleiarar og tilsette på Etne Tinghus har nøklar til Tinghuset
- Etne Tinghus har naudstraum.

2.3 KRISELEIINGA SINE OPPGÅVER:

Ordførar har ansvar for informasjon ut til publikum/innbyggjarar, og er ansvarleg for iverksetting av tiltak.

NB! Husk å loggføre alle aktivitetar på eige skjema. (sjå 4.2)

1. Avklare ansvarsforholdet til lensmann/politi
2. Skaffe oversikt over hendingar og kva konsekvensar det kan ha for kommunen og kommunen sine innbyggjarar.
3. Ta avgjersler om å setja i verk tiltak for å hindra skader på personar og materielle verdiar.
4. Varsla Fylkesmannen ved kriser som omfattar områder utanfor kommunen sine grenser og ved større hendingar i kommunen.
5. Bruka kommandoliner i størst mogleg grad slik dei blir nytta i normalsituasjon.
6. Halda naudsynt kontakt med lensmann/politi, Lokal Rednings Sentral og Fylkesmann.
7. Kalla inn naudsynte leiarar av faginstansar (eigne og eventuelle eksterne) etter behov.
8. Utarbeida og senda ut informasjon til eigne tilsette, innbyggjarar og media.
9. Setja i verk informasjonstiltak og eventuelt naudsynte tiltak med evakuering, forpleiing og krisepsykiatri.
10. Setja i verk gjeldande aktuelle kommunale planar.
11. Leia, koordinera og prioritera kommunen sin totale innsats og utnytta alle tilgjengelege kommunale ressursar.
12. Gje periodisk rapport til Fylkesmannen ved behov / etter pålegg frå Fylkesmannen.

Informasjon kan og innhentast frå 110 (Brann) og/eller 113 (AMK).

NB! Kommunal kriseleiing er ein overordna funksjon, og kriseleiinga skal ikkje delta på skadestaden.

2.4 KRISELEIINGA SITT INFORMASJONSOPPLEGG

2.4.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjonar

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organ
- ramma / involverte i krisen (skadde/overlevande/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersonar
- befolkning generelt
- media

2.4.2 Overordna informasjonsprinsipp ved krisehandtering

- Informasjon er eit leiaransvar. Ordførar (ev varaordførar ved forfall frå ordførar) er ansvarleg for at informasjon vert gitt - korrekt, raskt og målretta.
- Informasjon skal gis samordna frå alle ledd og framstå einsarta og heilskapleg for mottakaren.
- Informasjon skal byggja på dialog med omverda.

Informasjonsansvar ved krisehandtering

Ordførar (ev varaordførar) har det overordna informasjonsansvaret. Kriseleiinga skal halda seg orientert om krisa si utvikling og oppretta informasjonskanalar slik at all informasjon vert gitt rett og einsarta.

2.4.3 Oppretting av informasjonskontor

Informasjonskontor vil verta oppretta og vera det same som Etne Tenestetorg. Etne Tenestetorg kan verta utvida med andre tilsette som kan svara på telefonar og gi informasjon.

2.4.4 Informasjonskanalar

(for telefonnummer etc. sjå pkt. 3.4)

SMS: Varsling til innbyggjarar via UMS

Internett: www.etne.kommune.no

Radio: NRK Hordaland

Lokale aviser: Haugesunds Avis og Grannar

Alternative måtar å spreia informasjon:

Via postkassar, ved hjelp av plakatar, løpesetlar, ved å oppsøkja husstandar

Via skular – informasjon til elevar

Folkemøte

2.4.5 Informasjonskontor

Tenestetorget fungerer som informasjonskontor.

Det skal opprettast egne telefonnummer for pårørende. Dette vert ikkje gjort på førehand. Det er heller ikkje peika ut personar som skal svara på desse telefonane.

Det vert oppretta eigna lokale for pårørende og skadde, sjå Helse- og sosialberedskapsplan.

Telefonliner til informasjonskontor er:

Sentralbord: 53 75 80 00

Direkteliner: 53 75 80 21, 53 75 80 22 og 53 75 80 23

Pårørandetelefon: xx xx xx xx

Informasjonskontoret sine oppgåver:

1. Orientera seg om situasjonen og melda vidare
2. Informera innbyggjarane
3. Informera tilsette
4. Informera media

Kommunestyresal skal nyttast til mindre pressekonferansar. Kinosalen/Multimediasal i Skakke kulturhus skal nyttast til større konferansar.

2.4.6 Informasjon etter krise

Kriseleiinga vurderer ein nedtrappingsplan for kriseinformasjon.

2.5 NOKRE TIPS OM MEDIEHANDTERING

Det å kommunisera godt med befolkning, media og andre verksemder under ein krisesituasjon er svært viktig. Manglande kommunikasjon med desse aktørane kan i seg sjølv medverka til å laga ei ny krise som kriseleiinga må handtera – "ei informasjonskrise".

Det er viktig at ulike aktørar *ikkje* sender motstridande budskap om den "risiko" ein står ovanfor eller ønskjer å åtvara mot. Mange motstridande budskap gjer at tiltrua til kriseleiinga og kommunen i den konkrete saka vert sterkt redusert. *Samordning* av informasjonsformidling er difor svært viktig.

Her kjem nokre tips for korleis du kan handtera media på ein god og effektiv måte.

2.5.1 Du vert ringt opp av journalist

Du løfter av røret og...

1. Noter journalisten sitt namn og kva media han representerer.
2. Avklar kva spørsmåla dreier seg om.
3. Spør om journalisten har snakka med andre om saka.
4. Presiser kva du sjølv har kompetanse på.
5. Gjer avtale om gjennomlesing/godkjenning av artikkel/intervju dersom dine opplysningar skal nyttast som direkte eller indirekte sitat.

...ikkje "mitt bord"

1. Vis journalisten til den som kan gi svar.
2. Dersom du ikkje veit kven dette er, gir du beskjed om at du skal finna det ut for journalisten.
3. Følg opp saka slik at journalisten kjem i "trygge hender".

...usikker på svaret

1. Sei at du må undersøkje saka og ringa tilbake.
2. Spør journalisten om kva fristar han/ho arbeider etter.
3. Tilby å faksa/sendast e-post til journalisten med eit skriftleg svar på spørsmåla innan ein frist dykk vert samde om.

...for komplisert

1. Be om å få spørsmåla skriftleg på e-post.
2. Tilby skriftleg informasjon eller eit møte for å utdjupa emnet.

...utolmodig eller arrogant

1. Svar alltid høfleg og behersk deg sjølv. Lat ikkje situasjonen eller journalisten stressa deg.

2.5.2 Du skal intervjuast på TV

1. Gjer avtale på førehand. Kva spørsmål? Høve for nytt opptak?
2. Vel ein opptaksstad som du er fortruleg med. Gå gjerne ut av kontoret.
3. Finn ut det viktigaste du vil ha sagt, og sørg for å sei det på kortast mogleg måte! Hugs at 20 sekundar er mykje på TV.
4. Ikkje kom med lange resonnement. Sjøarane hugsar som oftast berre korte bodskap.
5. Sjø på intervjuaren, ikkje inn i kamera. Hold blikkontakt.
6. Unngå framandord, faguttrykk og tal. Bruk heller døme.

2.5.3 Senda ei pressemelding

Ei pressemelding er ei enkel og billeg måte å fortelja aviser, blader og kringkasting kva ein vil ut med. Pressemeldinga bør sendast per e-post. Overskrifta er viktig. Her må ein få med kva saka gjeld, kva som er interessant. Ta berre med eitt hovudpoeng, og skriv sakleg og nøktern tittel. Så følgjer ein opp med ei innleiing på 2-3 liner som inneheld dei aller viktigaste momenta og opplysningane. Kva har skjedd eller vil skje, kven har gjort kva, korleis, kvifor, kvar og når?

Ei pressemelding skal aldri vera på meir enn eitt (helst eit halvt) A4-ark. Skriv kort og konsist. Pressemeldinga skal berra vera ein interessevekkar, nok til at journalisten tek kontakt for å få meir informasjon. Pressemeldinga må alltid innehalda namn og telefonnummer til avsendar (kontaktperson) slik at journalisten kan få meir informasjon ved behov. Det er svært viktig at pressemeldinga kjem fram til redaksjonen i rett tid (deadline).

I krisesituasjonar vil media si interessa vera lettare å fanga enn i det daglege. I krisesituasjonar er det viktig at alle representantar frå pressa blir behandla og informert på same måte. Det vil vera strategisk å informera media i god tid i forhold til dei tidsfristar dei arbeider under. På denne måten kan det skapast ein god dialog mellom media og kriseleiinga.

2.6 DELEGERT FULLMAKT TIL KRISELEIINGA

Kommunestyret har i sak nr 08 / 2000 vedtatt fullmakter til den kommunale kriseleiinga i fredstid (vedtatt - 07.03.2000)

I krisesituasjonar, slik dei er definert i denne plan, har ordførar følgjande fullmakter:

Disponera inntil 1 million kroner:

1. til naudsynt hjelp til kriseramma til forpleiing, skadeavgrensing, naudsynte sikringstiltak for å verna liv, verdiar og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbetring av materielle skader og funksjonsforstyrningar.
2. til omdisponering av kommunalt personell og maskinar/reiskap til påtrengande hjelpetiltak, og utføring av andre naudsynte oppgåver som situasjonen krev.
3. til mellombels å stogga nokre av kommunen sine tenester kor dette er naudsynt for å omdirigera ressursar til redningsteneste m.m.
4. til å planleggja overtids- og ekstraarbeid.
5. til å utøva mynde som situasjonen krev

Oversikt over forbruk av midlar etter overståande skal så snart som mogleg leggjast fram for Formannskapet til godkjenning.

I ordføraren sitt fråvær vert fullmakter delegert vidare til (i prioritert rekkefølge)

- varaordførar
- rådmann
- stedfortredar rådmann

2.7 NEDTRAPPINGSFASE / ETTERBEHANDLING

Kriseleiinga vedtek:

- At krisa er over og at kommunen går attende til vanleg drift
- Om (og eventuelt kor lenge) opplegg for kriseinformasjon skal oppretthaldast etter at kriseleiinga sine andre oppgåver er avslutta.
- Igangsetjing av naudsynte tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell

2.8 EVALUERING

Vurdering/gjennomgang av hendingsgang av krisa skal vurderast så snart som mogleg etter at krisa er avslutta. Evalueringa vil eventuelt og gje endringar i denne plan.

3.1 KOMMUNAL KRISELEIING

VARSLINGSNUMMER kommunal kriseleiing – 53 75 80 08 – OBS Nummeret har automatisk vidarekopling OBS

Funksjon	Namn	Arbeidsstad	Tlf arb	Tlf mob	Priv adresse	Tlf privat
Kriseleiing						
Kommunedirektør	Bjørn Tollefsen	Tinghuset	53 75 80 26	905 19 025		
Kommunalsjef, Utvikling og Drift	Hans Erik Lundberg	Tinghuset	53 75 82 30	916 37 141	Carl Lundbergsveg 4, 4250 Koparvik	
Kommunalsjef, Oppvekst og Kultur	Mona Rasmussen Sævik	Tinghuset	53 75 80 27			
Ordfører	Mette Heidi Bergsvåg Ekrheim	Tinghuset	53 75 80 05	480 06 560	Kvamsvegen 362, 5590 Etne	
Varaordfører	Kenneth Lyng Karlsen			913 36 664		
Tenestetorg	Ragnhild Underhaug Ness	Tinghuset	53 75 80 25	920 39 840	Sørstrandsvegen 107, 5590 Etne	
Beredskapskoordinator/	Olav Lovra Viskjer	Tinghuset	53 75 82 37	908 93 979	Fjøsnavegen 47, 5590 Etne	

3.2 KOMMUNALT FAGPERSONELL

Funksjon	Namn	Arbeidsstad	Tlf arb	Tlf mob	Priv adresse	Tlf privat
Kommuneoverlege	Elisabeth Gunleiksrud	Etne Helsesenter	53 75 81 00	930 41 524		
Brannsjef Områdeleiar beredskap	Dag Botnen Finn Ulvund	Haugaland brann og redning	91 91 01 11	907 98 137		
Helseleiar	Hilde Høyland	Tinghuset	53 75 81 30	472 86 539		
Psykiatrisk sjukepleiar	Tone Ekrene	Etne Helsesenter	53 75 81 02	917 67 973		
Psykiatrisk sjukepleiar	Liv Sigrun Kringlebotn	Etne Helsesenter	53 75 81 02	954 27 629		
Leiar pleie og omsorg	Reidun Holmefjord. Børve	Etne oms.senter Skv. oms.senter	53 75 81 42 53 75 85 53	971 48 988		
IKT-drift	Stian Visjer	Tinghuset	53 75 80 61	911 12 029		
IKT-drift	Tord Askvig	Tinghuset	53 75 80 60	918 10 789		53 75 47 17
Leiar utvikling	Bjørn F Eikemo	Tinghuset	53 75 82 31	970 38 240		
Rektor Enge	Jon Nielsen	Enge skule	53 75 81 82	977 76 061		53 22 51 05
Rektor Skånvik	Anne Lise Huneide	Skånevik skule	53 75 85 22	947 86 917		
Styrar Enge Bge	Gerd Toril L. Arnestad	Enge Barnehage	53 75 81 70	975 94 714		53 75 53 00
Styrar Skv Bhage	Torhild Molland	Skv Barnehage	53 75 82 70	941 36 791		53 75 68 16
Leiar Drift og vedlikehald	Kristin Hagland	Enge	53 75 82 41	416 24 885		
Ansv vatn/avløp	Alf Morten Gravelsæter	Enge		910 00 339		
Leiar tenestetorg	Ragnhild U Ness	Tinghuset	53 75 80 24	920 39 840		
Tenestetorg	Sonja Frafjord	Tinghuset	53 75 80 23	970 80 713		
Tenestetorg	Beate Hetleflåt	Tinghuset	53 75 80 25	988 26 448		

3.3 EKSTERNE ORGANISASJONAR

Namn	Kontaktperson	Tlf arb	Mob tlf	Fax	Privat tlf
Offentlege					
Fylkesmannen i Hordaland Beredskapsavdelinga	Fylkesberedskapssjef, Haavard Stensvand fmvlberedskap@fylkesmannen.no		915 77 432		EX. OFF
Politi Etne	Kontortid og kveld	02800 / 112			
Indre Hardanger HV-område	Områdesjef Stig Hope	56 55 33 50	957 07 407		56 55 27 53 EX. OFF
Sivilforsvaret	Hordaland sivilforsvarskrets	55 10 93 00			
Sivilforsvar, kontaktperson Etne	Johnny Aslaksen	55 10 93 23	480 88 862	55 10 03 01	
FIG-Stord	Kai Birger Veivåg		917 81 376		
Den Norske Kyrkja	Sokneprest Etne Sokneprest Skånevik	53 77 11 70	411 26 549 922 51 816	53 77 11 73	Beredskapst lf 954 82 459
AMK-sentral Haugesund		113		52 73 20 09	
Haugesund Sjukehus	Sentralbord	52 73 20 00			
Haukeland Universitetssykehus	Sentralbord	55 97 50 00			
Mattilsynet	Sentralt nummer Utanom arbeidstid: Distriktssjef May Vestbø Seksjonssjef Jarl Inge Alne	06040 416 47 127 992 83 712			
Frivillige organisasjonar					
Etne Røde Kors Hjelpekorps			909 30 100		
Andre aktørar					
Skånevik Ølen Kraftlag		53 77 13 13			
Etne E-lag			991 59 880		

Etne bondelag	Roar Gundegjerde		993 60 710		
Sunnhordland Kraftlag, SKL	beredskap@skl.as				
Haugaland Kraft	Rune Idsø, Seksjonsleder krafthandel	52 70 71 72	982 371 72	rid@hkraft.no	
Redningsskjøyta 122 Simrad Færder	Eldøyane på Stord		916 79 622		
BKK					

3.4 INFORMASJONSKANALAR

Namn	Kontaktperson	Tlf arb	Mob tlf	Fax	Privat tlf
Radio					
NRK-Hordaland	Stord 53 41 21 77 Odda 53 64 23 33	55 27 52 00	948 65 208	55 27 52 88	
Lokalaviser					
Haugesunds Avis		52 72 00 00		52 72 04 94	
Grannar	Redaktør	53 77 11 00		53 77 11 20	

4.1 LOKALE, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEIING

Kontor og operativt område for kriseleiinga er Formannskapssalen i 2.etasje Etne Tinghus.

Større møter og pressekonferansar vert halde i kinosalen på kulturhuset. Mindre orienteringsmøter kan haldast i kommunestyresalen i 2.etasje.

Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt vera:

Telefon -	Krisetelefon 1	53 75 8* **
	Krisetelefon 2	53 75 8* **
	Kommunestyresal/Formannskapssal	53 75 80 12
Mobiltelefon -	SIM-kort 1	*** ** ***
	SIM-kort 2	*** ** ***
Telefaks -		53 75 80 01

TV, video kan flyttast frå kommunestyresalen om naudsynt. Berbare datamaskinar blir disponert av fleire, og det er høve til oppkopling til nettverket i formannskapsalen.

Kommunale kart finns elektronisk. I tillegg finns dei i papirformat i arkivet til Utvikling i 2.etasje Etne Tinghus. Oversikt over personar som kan nytta sentralbordet i resepsjonen finns under kommunalt fagpersonell i telefonlistene.

4.2 SKJEMA FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB

4.2.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseleiinga sine fyrste oppgåver

Oppgåve	Utført kl
Avklare ansvarsforholdet til lensmann/politi.	
Skaffe fyrste oversikt over inntrufne hendingar frå skadestadsleiing.	
Fylkesmannen vert varsla ved kriser som omfattar områder utanom kommunen sine grenser.	
Kalla inn naudsynte leiarar av faginstansar (eigne og ev eksterne)	
Namn.....	
Namn.....	
Namn.....	
Namn.....	
Namn.....	
Namn.....	
Namn.....	
Oppretta informasjonskontor	
Opphør av kommunal kriseleiing	
Opphør av kriseinformasjonskontor	

4.2.2 Løpande logg

frå dato:_____til dato:_____

side ____av____

[illegible]

5.1 FORDELINGSLISTE

Plan for kommunal kriseleiing - fordeling:

Ordfører	1 stk
Varaordfører	1 stk
Rådmann	1 stk
Kommunalsjef	1 stk
Brannsjef	1 stk
Kommuneoverlege	1 stk
Tenestetorg	1 stk
Politi Etne	1 stk
Fylkesmannen i Hordaland, Beredskapsavdelinga	1 stk
Beredskapskontakt	1 stk
Ekstra eksemplar (operativt område/rådmannskontor)	3 stk
Totalt	13 stk

Planen vil verta orientert om og utdelt til alle leiarar. Leiarar må orientera vidare til sine tilsette. Alle i Utviklingsavdelinga vil få informasjon om planen. Planen vil bli lagt på heimesida.

Alle må melde frå rådmann eller beredskapskontakt om dei ønskjer endringar i planen. Revisjon skal utførast innan fyrste november kvart år, minst ein gong i året og oftare ved behov.