



# PLAN FOR KRISELEDELSE I VÅGAN - 2023

Arkivsak 22/3387

## Om planen

Ansvar for kvalitetssikring og vedlikehold av denne planen ligger hos kommunedirektør, dette ansvaret er for tiden delegert til Brannsjef. Planen skal benyttes til kommunal kriseledelse og hendelseshåndtering. Etter bruk skal planen revideres.

Lars Ottemo Gärtner  
Forfatter

## Innhold

1.0 Revisjoner.....	2
2.0 Om kommunens beredskap og krisehåndtering.....	3
2.1 Mål, prinsipper og verdier for kommunens kriseledelse .....	3
2.2 Definisjoner .....	4
2.3 Roller i kriseorganisasjonen .....	5
2.4 Fullmakter i kriseorganisasjonen .....	6
2.5 Nivåer i krise- og hendelseshåndteringen .....	6
3.0 Krisehåndtering.....	7
3.1 Initiell vurdering av hendelsen.....	7
3.2 Varsling og mobilisering av kriseledelsen .....	7
3.3 Håndteringsfasen .....	9
3.4 Evakuering.....	10
3.5 Nedtrappingsfase.....	10
4.0 Krisekommunikasjon.....	11
4.1 Etablering av krisekommunikasjonstjenesten .....	11
4.2 Holding statement .....	12
4.3 Kartlegg interessentene .....	12
4.4 Interessentenes informasjonsbehov.....	13
4.5 Mediehåndtering .....	14
4.6 Aktuelle media for Vågan kommune .....	14
5.0 Andre fagplaner for krise- og beredskapsarbeid .....	15
6.0 Evaluering og forbedring.....	16
6.1 Evaluering.....	16
6.2 Øvelser .....	16
7.0 Vedlegg.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
I – Kontaktliste kommunal kriseledelse, satellittelefoner og viktige fagstillinger .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
II – Kontaktliste beredskapsrådet .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
III – Kontaktliste eksterne organisasjoner.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
IV – Satellittelefoner i Lofoten .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
V – Fordelingsliste av denne planen .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
VI – Kvalitetsrevisjon.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>		Side 1 av 16
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2	Dato revidert: 27.01.2023

## 1.0 Revisjoner

Revisjonsdato:	Revisjonsnummer:	Endringer:	Utført av:	Godkjent av:
xx.xx.1999	1.0	Planen ble produsert	N/A	N/A
xx.xx.2014	2.0	Planen ble revidert	Svein Christiansen	N/A
02.09.2020	2.1	Endret navn og kontaktinformasjon Forside oppdatert	Svein Christiansen	Tommy Stensvik
xx.02.2021	3.0	Planen ble revidert etter den ble benyttet i hendelsen «Brann på Andøya». Planen er operasjonalisert og mer eksplisitt. Alt innhold fra tidligere optrykk er med. Det er også tillagt sjekklister og metode for krisehåndtering og krisekommunikasjon.	Lars Ottemo Gärtner	Tommy Stensvik
07.11.2022	3.1	Mindre justeringer i oppsett av kriseledelsen, mv.	Lars Ottemo Gärtner	Tommy Stensvik
27.01.2023	3.2	Tilføyelse av beskrivelse av Norges hierarkiske ledernivåer i kriseledelse, etter gjennomgang i formannskap.	Lars Ottemo Gärtner	Tommy Stensvik

## 2.0 Om kommunens beredskap og krisehåndtering

Planens hensikt er å beskrive hvordan Vågan kommune har organisert sin kriseberedskap. Samt hvordan kommunen skal yte kriserespons. Dersom det oppdages avvik planen skal dette meldes i kommunens avvikssystem.

### 2.1 Mål, prinsipper og verdier for kommunens kriseledelse

Målet med krisehåndteringen er at innbyggerne skal få den beste hjelpen tilgjengelig så fort som mulig.

#### Prinsippene for krisehåndtering:

- **Ansvar**  
Den organisasjonen/avdelingen/enheten som har ansvar for et område ti normalsituasjon, har også ansvar for nødvendige beredskapsforberedelser og får å handtere ekstraordinære hendelser i eget område.
- **Likhet**  
Den organisasjonen man opererer med under kriser, skal i utgangspunktet være mest mulig lik den organisasjon man opererer med til daglig.
- **Nærhet**  
Kriser skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå.
- **Samvirke**  
Alle har et ansvar for å sikre best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter. Både i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

#### Vågan kommunes verdier:

- **Åpenhet** – Vi kommuniserer det vi kan, og vi er tilgjengelig for de som behøver oss.
- **Respekt** – Vi behandler alle med respekt, også våre egne.
- **Omsorg** – Vi gir omsorg til de som har behov for det.
- **Lojalitet** – Vi er lojale, mot våre borgere, men også til egen organisasjon
- **Ansvar** – Se prinsippene for krisehåndtering

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>	<b>Side 3 av 16</b>
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2
	Dato revidert: 27.01.2023

## 2.2 Definisjoner

### **Uønskede hendelser**

Hendelser som avviker fra det normale, og som har medført eller kan medføre tap av liv eller skade på helse, miljø, sikkerhet, materielle verdier, tjenesteproduksjon og omdømme.

### **Krise**

Det finnes mange definisjoner av krise. For Vågan kommunes del er det en hendelse som har potensial til å true viktige verdier og svekke vår organisasjons evne til å utføre viktige funksjoner.

### **Kriseledelse**

Kommunens ledelse og nøkkelpersoner som i forkant av en hendelse er utpekt til å håndtere uønskede hendelser og kriser. Kriseledelsen kan utvides etter ønske fra kriseleder.

### **Kriseteam**

Kommunens psykososiale team som skal gi omsorg til innbyggere som er utsatt for kriser eller uønskede hendelser. Teamet er organisert under kommunalsjef for Helse og omsorg, og Kommuneoverlegen.

### **Kommunalt beredskapsråd**

Det kommunale beredskapsrådet er en sammensetning med fagpersoner innenfor forskjellige fagfelt som sammen har gode forutsetninger for å finne løsninger for å redusere eller hindre skadevirkningene av en krise. Eksempelvis, politi, sivilforsvar, heimevern, Røde kors, sivilforsvaret mv.

### **Beredskapsplaner**

Beredskapsplaner er et dokument som skal gi en veiledning til hvordan en skal handle under en krise eller en uønsket hendelse. Denne planen er en beredskapsplan for den kommunale kriseledelsen. Det skal finnes en beredskapsplan på hvert fagområde. Dette er enhetenes ansvar å produsere. Planene skal også være kjent i organisasjonene.

### **ROS-Analyser**

Risiko og sårbarhetsanalyse skal avdekke de potensielle farene i vårt område og gi grunnlag for hvor vi trenger beredskapsplaner. En risikoanalyse angir sannsynligheten for at en hendelse inntreffer og konsekvensen. Den skal også angi sårbarheten.

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>		<b>Side 4 av 16</b>
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2	Dato revidert: 27.01.2023

## 2.3 Roller i kriseorganisasjonen

Rollene i kriseorganisasjonen i Vågan er fordelt på følgende måte:

Funksjon	Nøkkelbeskrivelse	Dekkes normalt av	Kan dekkes av
<b>Kriseleder / Leder av krise- og hendelsesarbeidet</b>	Har ansvaret for håndteringen av krisen. Iverksetter umiddelbare tiltak Sørger for at loggføring og startes. Sørger for å holde en viss distanse og overordnet blick på hendelsen		
<b>Informasjonsansvarlig</b>	Etablerer informasjonsinnsamling Organiserer og presenterer info Organiserer pressesenter Produserer pressemelding Lager mediestrategi		
<b>Ansvarlig leder(e) for berørt(e) samfunnsområder</b>	Har sin opprinnelige funksjon, og fungerer som leder for området.		
<b>Operativ leder, beredskapsrådgiver</b>	Kontakt med nødetater og innsatspersonell, rådgi øvrige stabsmedlemmer ved behov.		

Andre viktige roller som bør dekkes dersom hendelsen er større eller av et visst omfang.

Funksjon	Nøkkelbeskrivelse	Dekkes normalt av	Kan dekkes av
<b>Personell</b>	Bistå berørt (e) enheter med personell mv. Bistå i forbindelse med avklaring av lønn og fullmakter mv.		
<b>Logistikk</b>	Bistå med koordinering av transport, mat, innkvartering mv. Spesielt for kriserammede, men også for ledelsen		
<b>Evakuerte og pårørende</b>	Sørge for sosial og helsemessig beredskap, samt koordinere helsebistand.		
<b>Liaisoner</b>	Kalle inn nødvendige ressurspersoner fra eksempelvis: Politi, Heimevern, Sivilforsvar, Lofotkraft, Havnevesen, mv.		
<b>IKT</b>	Ivareta publikasjoner på nett og sørge for internett og telekom		

Se vedlegg «I» for kontaktliste for de som sitter i kriseledelsen.

## 2.4 Fullmakter i kriseorganisasjonen

Kommunestyret har i sak 054/00 av 26.04.00 vedtatt en plan for kommunal kriseledelse med tilhørende fullmakter (gjeldende i fredstid). Denne planen er senere blitt revidert årlig, og er lagt fram for kommunestyret for godkjenning.

**Følgende fullmakter er tillagt ordfører eller vedkommende som innehar ordførers myndighet i krisesituasjoner:**

1. Disponere inntil 1 million NOK til nødvendig hjelp til kriserammede. Dette være seg forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, miljø og verdier. Ved akutt behov for opprydding og utbedring av marerille skader og funksjonsforstyrrelser, kan dette også besluttes av ordfører.

Rammebeløpet kan ordfører eller stedfortreder overskride ved påtrengende behov, når bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler etter overstående skal dokumenteres umiddelbart, dette med begrunnelse for valgte beslutning. Logg over forbrukte midler skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

2. Omdisponere kommunalt personell og redskaper/maskiner til påtrengende hjelpetiltak. Herunder utføring av andre operasjoner enn normalt, dersom situasjonen krever dette.
3. Midlertidig stanse enkelte av kommunens virksomheter. Dette dersom det er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste mm.
4. Pålegge overtid- og ekstraarbeid
5. Utøve den nødvendige kommunale myndighet som situasjonen krever.

**Dersom ordfører ikke er tilgjengelig delegeres fullmaktene nedover i organisasjonen etter følgende rekkefølge:**

1. Ordfører
2. Varaordfører
3. Kommunedirektør
4. Kommunalsjef(er)
5. Brannsjef

## 2.5 Nivåer i krise- og hendelseshåndteringen

NIVÅER	BESKRIVELSE	LEDES AV
<b>Politisk</b>	Formannskap og kommunestyre	Ordfører/Vara Ordfører
<b>Tredjelinje</b>	Kommunens kriseledelse	Kommunedirektør/Kommunalsjef
<b>Andrelinje</b>	Enhetenes kriseledelse	Kommunalsjef/Resultatenhetsleder
<b>Førstelinde</b>	Nødetater og andre i direkte kontakt	Resultatenhetsleder

## 3.0 Krisehåndtering

Kapittel 3.0 er Vågan kommunes operative del av krisehåndteringsplanen. I underkapitlene er det beskrevet i tilnærmet kronologisk rekkefølge hvordan en krise skal håndteres i initialfasen.

### 3.1 Initiell vurdering av hendelsen

Enhver i kommunens kriseledelse som får kjennskap til en situasjon som potensielt kan behøve kriserespons fra kommunen, plikter å iverksette varsling og håndtering dersom mulig. Ved usikkerhet kontaktes ordfører eller dens stedfortreder for beslutningstaking. Se vedlegg «I». Alle hendelser som vurderes i henhold til denne planen skal opprettes i CIM. Beslutninger og vurderinger skal loggføres.

Følgende vurderingskriterier kan benyttes for å avdekke behov for kommunal kriserespons:

- **Hva står vi ovenfor?**
  - o Skade eller trussel mot liv, miljø, verdier, omdømme eller tjenesteproduksjon?
- **Hva kreves av umiddelbare aksjoner?**
  - o Av hvem da?
- **Hvem eier hendelsen?**
  - o Kriseteam, kommunens kriseledelse, enhetene?
- **Hvilke ressurser kan vi trenge?**
  - o Internt og eksternt
- **Hvem er involvert?**
  - o Direkte, indirekte og potensielt?

### 3.2 Varsling og mobilisering av kriseledelsen

Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon. Denne skal ikke delta på skadestedsarbeidet, men skal jobbe systematisk for å redusere skadevirkningene av en uønsket hendelse.

#### Varsling

Dersom det besluttes å sette kommunal kriseledelse, skal dette tydelig formidles. Kriseledelsen skal varsles via telefon. Ansvar for varsling kan delegeres, men vedkommende som har besluttet å etablere kriseledelse har ansvaret. Alle medlemmer i kriseledelsen i henhold til vedlegg «I». kan etablere kriseledelsen, men det vil normalt gå via Kommunedirektør eller Ordfører. Dersom det ikke oppnås telefonkontakt, skal det sendes SMS og epost med relevant informasjon. Loggfør varslingen i CIM.

#### Lokasjon for kriseledelsen

Kommunestyresalen i 4. etasje i rådhuset er stabsrom for kommunens kriseledelse. Alternativt stabsrom kan etableres i ett av de andre møterommene i rådhuset dersom det er behov for dette. Dersom rådhuset er utilgjengelig, kan kantine og møterom i hos Teknisk Etat i Osan benyttes. Ved rådhuset er det eget aggregat som dekker strømbehovet.

Deltagere i kommunens kriseledelse bør i størst mulig grad medbringe egen pc og mobiltelefon for håndteringen.

Vakthavende brannsjef kan kontaktes dersom det mangler nøkler til bygg som kriseledelsen trenger tilgang til.

#### Den første som møter

Etablerer kriserom. Herunder, penner, papir, strømkilder, projektor, sitteplasser og pult til kriseledelsen. Igangsetter varsling og aktuelle strakstiltak. Herunder forberede informasjon til første møte.

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>		Side 7 av 16
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2	Dato revidert: 27.01.2023



## Mobilisering og første møte

Oppstart av krisearbeidet skal skje umiddelbart. Det skal ikke ventes til alle i kriseledelsen har møtt. Sørg for at de første som møter dekker de mest aktuelle funksjonene som er beskrevet i **kapittel 2.2**. Dersom mulig og nødvendig kan også kriseledelsen innkalles på videomøte. Start arbeidet med et kort møte for å kartlegge følgende (deler av listen kan fylles ut på forhånd):

AVKLARINGER:	BESKRIVELSE
Hva har skjedd: Mennesker, hendelse hva er gjort?	
Ulykkespotensiale: mennesker, miljø, materiell og tjenesteproduksjon	
Hva gjør vi? I henhold til ulykkespotensiale	
Hva trenger vi? Ressurser internt og eksternt	
Varsling? Hvem har vi varslet, hvem må vi varsle	
Andre forhold? Med eller mot oss, tid vær, etc.	
Umiddelbare aksjoner? Hva gjør vi umiddelbart	
Fokusområder? Hva er vårt fokus?	

Dette omtales som «førstemøte» i krisehåndteringen. Dette møte avholdes mellom de som er kommet til stede, og eventuelt dem som kan delta via telefon/videokonferanse. Møtet skal ha kort varighet, maksimalt 15 minutter.

### 3.3 Håndteringsfasen

#### Kriseledelsens oppgaver

- Avklare ansvarsforhold i med politiet
- Skaffe oversikt og vurdere konsekvenser for innbyggere
- Varsle Statsforvalteren ved behov, samt ved hendelser som går ut over kommunegrensen
- Etablere løpende kontakt med interessenter
- Utnytte egne ressurser best mulig
- Iverksette informasjonstiltak
- Iverksette egne fagplaner
- Lede, koordinere og prioritere
- Rapportere til Statsforvalteren

#### Ansvarsdeling mot politiet og statsforvalter

Politiet har i politiloven § 27 tredje ledd et pålegg om å iverksette nødvendige tiltak i ulykkes- og katastrofesituasjoner. Dette betyr at politiet har et akutt sektorovergripende ansvar for å håndtere ulykker og katastrofer i fredstid på alle samfunnsområder. Politimesteren har også myndighet til å fatte beslutning på andre myndigheters ansvarsområde. Dette inntil ansvaret overtas av de ansvarlige myndighetene i henhold til ansvarsprinsippet. Det er derfor viktig og tidlig avklare ansvarsforhold opp mot politiet. Se for øvrig kapittel 4. Krisekommunikasjon.

Statsforvalteren har også et beredskapsansvar. Spesielt ved større hendelser som strekker seg over flere kommuner. Det kan derfor også være fornuftig å opprette kontakt med Statsforvalteren for å avklare forventninger og formidle kommunens behov dersom det er behov for støtte.

#### Arbeidsprosessene i krisehåndteringen

- Funksjonene jobber med sine tildelte oppgaver
- Alle logger sine egne handlinger og behov i CIM
- Funksjonene styrker sine funksjoner med ytterligere ressurser ved behov
- Det arbeides etter krisehåndteringsprinsippene (Pkt. 2.1)

#### Statusmøter

- Kriseleder innkaller til jevnlig statusmøter. I faser når det skjer mye innkalles det ofte til møter, men frekvensen tilpasses etter behov.
- Funksjonene avgir statusrapport i statusmøter
- Det utpekes dedikert loggfører til statusmøtene
- Alle møter loggføres i CIM, merkes med «Statusmøte»
- Møtene skal alltid avsluttes med følgende:
  - o Aktuelt fokus (Felles mål å jobbe mot)
  - o Umiddelbare aksjoner (Hva gjør vi for å nå målet, hvem gjør det)
  - o Tidspunkt for neste møte

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>		Side 9 av 16
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2	Dato revidert: 27.01.2023

## Kommunikasjon

- Informasjon til interessenter er viktig, informasjon om at man ikke har ny informasjon er også viktig å formidle
- Ansvar for informering avklares med politiet, men kommunen kan uttale seg generelt, samt om hva kommunen gjør
- Følg egen kommunikasjonsplan
- Se neste kapittel for plan for krisekommunikasjon

## Ressurser

Kommunen har tilgjengelige ressurser for å kunne bistå i en krise. Disse varsles og benyttes etter behov. Se kontaktliste i vedlegg.

- Kommunalt kriseteam – Omsorg ved akutte hendelser
  - o Ved behov for omsorg ved akutte hendelser innkalles kriseteam som skissert i «plan for omsorg ved akutte hendelser»
- Informasjonskontor – Pårørendesenter
  - o Ved behov styrkes sentralbordtjenesten
- Pårørendesenter
  - o Kan etableres på familieenheten
- Den norske kirke
  - o Kan bistå ved behov
- Brannvesenet
  - o Kan bidra med lokaler, personell og kjøretøy
- Røde Kors
  - o Kan bidra med personell og eventuelt lokale
- Sanitetsforeningen
  - o Kan bidra med personell

## 3.4 Evakuering

I en akutfase vil evakuering igangsettes av politiet dersom det er behov. Politiet kan også anmode kommunen om å iverksette evakuering etter sine planer dersom de ikke har kapasitet.

Det finnes to planer for evakuering.

1. Varslet planlagt evakuering. Dette er evakuering som normalt vil strekke seg over flere dager. Eksempelvis ved langvarig strømbrudd, ødelagt veinett eller varslet ekstremvær. Her vil kommunen ha tid til å etablere evakueringsplass på eksempelvis hotell ol.
2. Akutt evakuering som må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon vil ofte vare i kortere tid, eller gå over i fase 1 evakuering når en har skaffet oversikt og ressurser. Under denne evakueringen forutsettes det at sivilforsvarets beredskap dekker det akutte behovet.

Se plan for helsemessig og sosial beredskap.

## 3.5 Nedtrappingsfase

Kriseledelsen skal vedta at organisasjonen går tilbake til vanlig drift. Videre skal det besluttes om krisekommunikasjonen skal opprettholdes, eller om normale kanaler skal benyttes. Det skal igangsettes nødvendig oppfølging av innsatspersonell. Alle de involverte skal få informasjon om at krisen er å anse som over. Beslutningen skal loggføres.

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>		Side 10 av 16
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2	Dato revidert: 27.01.2023

## 4.0 Krisekommunikasjon

Denne planen skal være en retningslinje for hvordan kriseledelsen i Vågan kommune skal håndtere kommunikasjon med medier, pårørende, interne og eksterne aktuer. Dette under og etter en krisesituasjon. Ved kriser av et større omfang henvises det til egen plan for krisekommunikasjon.

Basert på Vågan kommunes verdier skal vi kommunisere at vi håndterer krisen etter våre fastsatte verdier. På generell basis skal Vågan kommune uttrykke følgende:

- Vi tar ansvar for krisen. Dette være seg om vi selv er skyld i krisen, eller at vi tar ansvar for å minimere skadevirkningene
- Vi går utelukkende ut med bekreftet informasjon
- Vår informasjon skal bygge på våre verdier
- Vi skal være «nært» krisen
- Vår informasjon og kommunikasjon skal bygge på tillit

Ved en krisesituasjon er det viktig å ta kontroll over informasjonen, slik at kriseledelsen får arbeidsro. Eksempel på dette kan være å publisere en generell pressemelding der en bekrefter en hendelse. Se kapittel 4.2.

### 4.1 Etablering av krisekommunikasjonstjenesten

Følgende sjekklister kan benyttes for å få kontroll på informasjonen i en tidlig fase. Informasjonsheten må bemannes ut fra hvilke oppgaver den står ovenfor.

- a. Etabler kriseloggføring i CIM på vegne av informasjonsheten
- b. Avklar informasjonsformidling sammen med politiet, hvem gjør hva
- c. Varsle servicekontoret, disse skal betjene sentralbordet
- d. Varsle personell som kan bidra med å skaffe oversikt over det media allerede vet.
- e. Varsle personell som kan publisere informasjon på aktuelle kanaler på vegne av kommunen, det er viktig at denne informasjonen er samordnet og godkjent av kriseledelsen. Disse personene skal organiseres i et «Informasjonskontor»
  - I. Varsle webansvarlig som kan publisere på kommunens hjemmesider på egen «kriseweb» om nødvendig
  - II. Varsle personell som kan publisere på sosiale media
  - III. Varsle sentralbordtjenesten, slik at disse har samme informasjon
  - IV. Sørg for at informasjonen som blir kommunisert ut til media og samfunnet også blir distribuert internt.
- f. Forberede «Holding statement». Etter dette er ferdig tilpasset skal det godkjennes av kriseledelsen
- g. Skaff oversikt over situasjonen og hva kommunen gjør, start arbeidet med å sammenfatte dette til en første pressemelding, denne skal også godkjennes av kriseleder.
- h. Kartlegg interessentene, hvem vil etterspørre informasjon om krisen og krisearbeidet
- i. Kartlegg interessentenes informasjonsbehov

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>		Side <b>11</b> av <b>16</b>
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2	Dato revidert: 27.01.2023

## Informasjonskontor

Informasjonskontoret er viktig og raskt å etablere. Dette opprettes i kommunens servicetorg. Benytt de som normalt har dette som arbeidsplass.

Informasjonskontorets oppgave er å gi bekreftet informasjon til de som henvender seg. Informasjonen som kan frigis kommer fra kriseledelsen. Følgende oppgaver er tillagt informasjonskontoret:

- Gi informasjon til publikum på oppdrag fra kriseledelsen
- Gi mediene informasjon om pressekonferanse, pressemeldinger og henviser til talspersoner i kriseledelsen.
- Henviser media til oppholdsrom der de kan vente på ny informasjon. (dersom dette er etablert, normalt vil dette være kantine på rådhuset)
- Henviser pårørende til rett sted (pårørendesenter)

Telefonnummer til servicetorget er – 75 42 00 00

## 4.2 Holding statement

En virksomhets holding statement er en standard pressemelding som kan publiseres før man har nødvendig informasjon, eller ikke har fått bekreftet informasjonen om hendelsen. Dette er en mal og må redigeres/kompletteres før den sendes ut. Den skal også godkjennes av kriseledelsen. Formålet med et holding statement er å gi media og publikum informasjon, samt at kriseledelsen får arbeidsro fram til de en pressemelding er formulert.

### *MAL «HOLDING STATEMENT»*

*Vi kan bekrefte at det har vært en hendelse vedrørende ...*

*Vågan kommune har mobilisert til beredskapsorganisasjon og kriseledelsen er satt. Vi arbeider nå med å få oversikt over situasjonen. Vi jobber nå med å varsle interessenter for å skaffe oss dette. Så snart vi har fått mer informasjon vil vi kunngjøre dette i en pressemelding. Vi forventer å kunngjøre pressemeldingen innen klokken ... den ... Denne informasjonen vil også bli distribuert på våre nettsider og på sosiale media.*

- *Vågan kommune*

## 4.3 Kartlegg interessentene

Ulike hendelser krever ulikt reaksjonsmønster, kompetanse og ressurspersoner. Hendelser vil ha ulike konsekvenser for de ulike aktørene. Det er viktig at kommunen tar stilling til dette og vurderer interesser. Bruk følgende liste for å kartlegge de mest sannsynlige interessentene. Når dette er gjort, start varsling og samhandling med interessentene.

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>	Side <b>12</b> av <b>16</b>
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2
	Dato revidert: 27.01.2023

Interessenter	Aktuelt?
Eget personell direkte berørt	
Eksternt personell direkte berørt	
Pårørende eget personell	
Pårørende eksternt personell	
Egne innbyggere direkte berørt	
Pårørende egne innbyggere direkte berørt	
Arbeidsgiver berørt personell	
Virksomheter som er berørt	
Personell som skal gjøre samme prosess som den som gikk galt	
Forsikringsselskap	
Ansatte på stedet	
Statsforvalteren	
Offentlige myndigheter	
Media	

Vurder interessenter basert på følgende perspektiv	Aktuelt?
Politiske	
Miljømessige	
Samfunnmessige	
Økonomiske	
Juridiske	
Personlige	
Utfordrende mellommenneskelige forhold	
Kan interessentene påvirke situasjonen ut fra interesse og påvirkningskraft	
Kan vår håndtering få negative konsekvenser for interessentene	

#### 4.4 Interessentenes informasjonsbehov

I de fleste tilfeller vil interessentene ha behov for informasjon om hendelsen. Det kan ofte være vanskelig å vite hva man kan si eller ikke. Sørg derfor for god samhandling med politi og kriseledelse. Ikke gi ubekreftet informasjon. Henvis til «holding statement» til informasjonen er verifisert og godkjent.

#### Følgende informasjonsbehov er vanlig i en hendelse

- Basisinformasjon om hendelsen
  - o Hva, hvordan, når, hvorfor og hvordan?
- Hvilke tiltak er iverksatt for å håndtere dette
- Hvordan påvirker dette meg/min bedrift/min familie
- Hvilke ting fungerer, når kan vi forvente normaltilstand
- Hvor kan man henvende seg for informasjon
- Hvordan kan man selv skaffe informasjon, eventuelt når kommer neste oppdatering
- Hvordan skal de handle/agere, gi råd om ønsket publikumsadferd

## 4.5 Mediehåndtering

Uansett krise er media opptatt av følgende:

- Hva har skjedd?
- Hva er gjort?
- Hvorfor har det skjedd?
- Hvem har ansvaret?
- Hva er konsekvensen?
- Hva gjøres for å løse problemet?

Før en snakker med media kan det være fornuftig å bygge et budskap. Det er også viktig at det ikke kommer ny informasjon i media som en skulle distribuert til egne interessenter først. Vurder derfor opp mot kommunikasjonen til interessentene hva som kan formidles til media.

## 4.6 Aktuelle media for Vågan kommune

Lokalt	Nasjonalt
Lofotposten – 76067800	NRK – 75505700
Våganavisa – 92680070	TV 2
Lofottidene – 76054000	VG
Avisa Nordland	Dagbladet
Radio Bø	DN

### Vi ønsker å formidle

Vi ønsker som regel å formidle det vi vet og det vi får lov til å formidle av politiet. Dette er normalt vårt hovedmål, for eksempel at «vårt fokus er å ta vare på de berørte». Vi ønsker også å formidle hvilke tiltak vi har iverksatt. Eksempelvis at vi har sendt ut kriseteam til de berørte.

### Vi ønsker ikke å formidle

Ting vi ikke ønsker å formidle er eksempelvis taushetsbelagt informasjon, hvem som har skylden for hendelsen mv. Unngå å si «ingen kommentar», men henvis til det vi ønsker å formidle.

### Veileder til mediasvar

Bruk denne tabellen for å håndtere media.

Tema	Kommunikasjonsform	Eksempel
<b>Ting vi ønsker å formidle</b>	Vi kommuniserer dette uoppfordret til media.	Vårt hovedbudskap Våre verdier Tiltakene vi har iverksatt
<b>Nøytral</b>	Svarer på direkte spørsmål Vi ønsker ikke å ta dette opp i intervjuet, men vi har forbered svar.	Vårt svar, henvis også til det vi ønsker å formidle.
<b>Ønsker ikke å formidle</b>	Svarer ikke på spørsmålet, men forklarer hvorfor	Forklarer hvorfor vi ikke kan si noe, henviser til ting vi ønsker å formidle.

## Informasjon etter krisen

Informasjonen må ikke stoppe opp uten at det er kommunisert hvor publikum og media kan henvende seg. Det bør kommuniseres på aktuelle kanaler som har blitt brukt til krisekommunikasjon at kriseledelsen er avsluttet, og at henvendelser nå kan skje via normale kanaler.

## 5.0 Andre fagplaner for krise- og beredskapsarbeid

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

Samtlige planer finnes i kommunens arkivsystem, samt samlet i servicetorget. Avdelingene og enhetene selv er har selv et ansvar for å holde seg oppdatert på planverket.

### Kommunale beredskapsplaner:

- Plan for kommunal kriseledelse, 2019
- Helhetlig ROS (Risiko- og sårbarhetsanalyse) for Vågan kommune, 2018
- Plan for krisekommunikasjon og befolkningsvarsling, 2019
- Plan for evakuering, 2019
- Oppfølgingsplan, 2019
- Kriseteam – Beredskapsplan ved akutte hendelser, 2022
- Beredskapsplan for administrasjon- og informasjonssystemer, N/A
- Beredskapsplan for vannverk, 2019
- Plan for kommunens brannberedskap, N/A
  - Beredskapsplaner for brann og ulykker
  - Ulykker med farlig gods
  - Respons ved akutt forurensing
- Beredskapsplan for akutt forurensing og kjemikalievern, N/A
- Plan for helsemessig og sosial beredskap, revideres
- Smittevernplan, 2018
- Informasjons- og medieplan, N/A
- Telefon- og adresselister, N/A

Det er ikke utarbeidet krigsutflytningsplan for Vågan, slike planer utarbeides for truede områder, ut fra vurdering av ulike risikofaktorer. Eksempelvis større flyplasser, militære områder, etc.

<b>Plan for kommunal hendelse- og krisehåndtering i Vågan</b>		Side 15 av 16
Gradering: Unntatt offentlighet	Revisjon 3.2	Dato revidert: 27.01.2023



## 6.0 Evaluering og forbedring

### 6.1 Evaluering

Planen skal fortløpende revideres etter følgende kriterier:

#### Etter bruk:

- Stemmer planen med hvordan krisearbeidet praktisk lar seg gjennomføre?
- Kontaktliste oppdateres
- Endringer i organisasjonen oppdateres
- Uvesentligheter fjernes
- Mangler tillegges
- Planen omstruktureres ved behov

#### Pålegg:

- I henhold til pålegg
- Kontaktliste oppdateres
- Endringer i organisasjonen oppdateres

#### Endringer som påvirker planen:

- Endringer skal reflekteres i planen

#### Årlig revisjon/kvalitetsrevisjon: (Frist 1. februar)

- Kontaktliste oppdateres
- Endringer i organisasjonen oppdateres
- Benytt egen sjekklister for kvalitetsrevisjon (vedlegg VI)

### 6.2 Øvelser

Kommunal ledelse ved større kriser og uønskede hendelser er en omfattende oppgave. En krise krever et annet handlingsmønster enn normal drift. I tillegg til planer er derfor øvelser svært viktig å gjennomføre.

Det skal derfor avholdes minst en øvelse hvert annet år for kommunal kriseledelse. Det kan med fordel være samarbeid med andre relevante aktører når en øvelse gjennomføres.

Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering. Dersom det oppdages feil i planen eller det er større avvik mellom planforutsetninger og faktisk gjennomføring, skal planen revideres. (pkt. 6.1)

Den enkleste formen for evaluering er å benytte følgende prosess:

#### After action review

