

Overordnet beredskapsplan for IVAR 2015-2016



I·V·A·R

Gjeldende utgave

Denne utgaven av overordnet beredskapsplan for IVAR er revidert høsten 2015, og foreligger i elektronisk utgave i TQM systemet under:

Fellesområde IVAR/Beredskap og ulykker/Beredskap/Overordnet beredskapsplan for IVAR. Ved uoverensstemmelse mellom papirkopi og elektronisk lagret dokument, er elektronisk dokument gjeldende.

Det skal foreligge en papirutgave av alle gjeldende beredskapsplaner i IVAR på følgende steder:

- Styrerom (beredskaps rom) i 4. etasje i B blokk på Mariero (Lyse sine lokaler)
- Bibliotek/fellesareal i 2.etasje i A blokk (direktør og stab, IVAR sine lokaler)
- Kontrollrom på Langevatn
- Kontrollrom på SNJ
- Primærvaktens vaktkoffert

Det er svært viktig at planverket holdes a jour og blir forbedret som følge av erfaringer fra øvelser og hendelser. Planen skal evalueres og oppdateres årlig, eller oftere ved behov. Tjenesteutvikling er ansvarlig for at revidering utføres. Ny utgave sendes til sentrale personer ved IVARs anlegg i henhold til prosedyre om [papirkopiering og distribuering av beredskapsplaner](#).

Den overordnede beredskapsplanen omfatter og gjelder for alle avdelinger, alt personell, alle anlegg og eiendommer ved IVAR. Beredskapsplanen omfatter også kommunalt nett på Kvitsøy, Rennesøy, Finnøy, Strand, Hjelmeland og Time, samt renovasjonsselskapet RYMI.

Beredskapsplanen er basert på følgende lover og forskrifter:

- Internkontrollforskriften
- Sivilbeskyttelsesloven
 - Forskrift om kommunal beredskapsplikt
- Helseberedskapsloven
 - Forskrift om krav til beredskapsplanlegging
- Brann- og eksplosjonsvernloven

Når den overordnede beredskapsplanen er revidert skal det gis melding til alle innsatsledere i henhold til organisering av IVARs beredskapsorganisasjon.

Beredskapslederen i IVAR er øverste ansvarlig for beredskapsorganisasjonen, og har det overordnede ansvaret for alt beredskapsarbeid i IVAR. Enhver medarbeider i IVAR har ansvar for å gjøre seg kjent med planens innhold.

1	INNLEDNING	4
1.1	Forord	4
2	VARSLINGSPLAN FOR IVAR.....	5
2.1	Startfase.....	5
2.2	Varsling.....	6
2.3	Telefonliste ved en beredskapssituasjon	6
2.4	Telefonliste over norske ambassader i utlandet.....	6
2.5	Telefonliste IVARs beredskapsorganisasjon	7
3	HANDLINGSPLANER	10
4	ORGANISERING	11
4.1	Beredskapsorganisering i kommunene IVAR drifter	12
4.2	Oppgaver og ansvar i henhold til IVARs beredskapsorganisasjon.....	13
4.3	Naturlige samarbeidspartnere i en krise	15
5	LOKALITETER.....	17
5.1	Kriseledelsen.....	17
5.2	Informasjonssenter.....	17
5.3	Sentralbord	18
5.4	Mottak av pårørende	18
6	INFORMASJON	19
6.1	Strategier og verdier.....	19
7	SAMBAND	20
7.1	Telefonsystemer.....	20
7.1.1	Mobiltelefon.....	20
7.1.2	Satellitt telefon.....	20
7.2	Radiosystemer	20
7.3	Kommunale radiosystemer.....	20
8	ØVELSER	21
8.1	Gjennomføring av øvelser	21
8.2	Revisjon av planverk etter øvelser.....	21
9	OVERSIKT OVER ELEKTRONISKE LINKER	22

1 INNLEDNING

1.1 Forord

Den overordnede beredskapsplanen skal være en veiledning til hjelp i krisesituasjoner, og skal gjøre IVAR best mulig forberedt til å møte og håndtere kriser.

Hovedmålet med planen er at de som befinner seg i en krisesituasjon får riktig og best mulig hjelp raskest mulig.

Planen er en praktisk håndbok og et operativt verktøy som anviser:

- hva som må gjøres når noe skjer
- av hvem
- hvordan
- i hvilken rekkefølge

En plan kan aldri dekke opp alle tenkelige hendelser og tiltak. Denne planen er derfor ikke absolutt, og ved bruk skal man alltid vurdere den aktuelle situasjonen og eventuelt tilpasse tiltakene deretter.

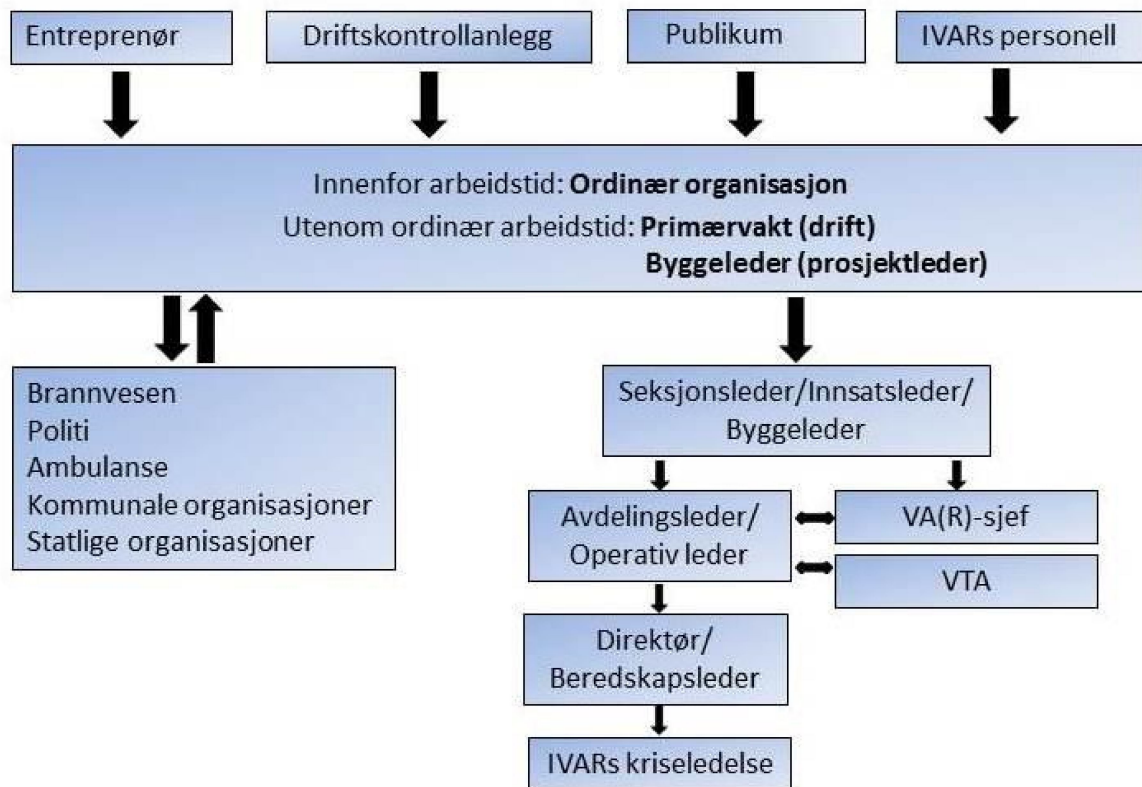
I en beredskapssituasjon er det viktig at denne planen anvendes sammen med beredskapsplanen for det aktuelle innsatsområdet (gjenvinning, vassdragsanlegg, kommunal vannforsyning). Dette skyldes at planene overlapper hverandre og må betraktes som sammenhengende.

Det er lagt opp til at krisehåndteringen i hovedsak skal følge den normale daglige organiseringen. Dette innebærer:

ANSVAR:	Den som til daglig har ansvar for en oppgave skal også ivareta den i en krise.
NÆRHET:	Krisen skal håndteres på laveste effektive nivå.
LIKHET:	Kriseorganisasjonen skal være lik den organisasjonen man har til daglig.
SAMVIRKE:	Virksomheten må ta et selvstendig ansvar for å samordne seg med andre virksomheter innenfor beredskap og krisehåndteringsoppgaver.

2 VARSLINGSPLAN FOR IVAR

Figuren under viser hvordan melding om feil og uønskede hendelser fanges opp av IVAR, og hvordan meldingene formidles videre.



2.1 Startfase

I arbeidstiden følger varslingen ordinær organisasjon. Det vil si at det er den ordinære ledelsen ved avdelingen som er ansvarlig for vurdering, tiltak og videre varsling.

Utenom ordinær arbeidstid er det etablert en vakttelefon for alle IVARs anlegg i drift. Primærvakten skal varsles på mobiltelefon nr. **975 07 200**. For byggeleder (prosjekt) er det ingen vaktordning.

Primærvakten er ansvarlig for vurdering av situasjonen, iverksetting av tiltak og eventuelt å varsle kriseledelsen. Inntil beredskapsorganisasjonen er på plass er det *primærvakten* som har ansvaret for den første varslingen og startfasens gjennomføring.

Innkalling av kriseledelsen kan i praksis foretas av andre personer (for eksempel en av sekundærvaktene) som har planer og telefonlister lett tilgjengelig.

2.2 Varsling

I en krisesituasjon, eller når en slik situasjon truer, skal man ved behov varsle:

- Nødetatene
 - Ambulanse (113)
 - Politi (112)
 - Brann (110)
- Primærvakt 975 07 200
- Nærmeste leder/overordnet

Varsling skal iverksettes tidligst mulig. Mangel på varsling kan vanskeliggjøre innsatsarbeidet. For å unngå tap av tid i den kritiske førstefasen, skal det iverksettes krisevarsling selv om man er i tvil om situasjonen skal defineres som en krise. Det tar tid å etablere et velfungerende innsatsapparat – varsling er for øvrig ikke synonymt med full innsats på stedet.

Ved brann i større anlegg, spesielt anlegg med kjemikalier eller andre spesielle forhold, må brannvesenet få tildelt ledsager/kjentmann fra IVAR. Primærvakt/daghavende/innsatsleder kaller ut relevante personer så raskt som mulig.

Avhengig av skadens omfang tar primærvakten/overordnet stilling til om andre skal varsles før beredskapsorganisasjonen er på plass.

2.3 Telefonliste ved en beredskapssituasjon

Det er laget en [telefonliste ved en beredskapssituasjon](http://www.tgmpartner.no/enterprise/felles4/default.asp?linkid=4941) <http://www.tgmpartner.no/enterprise/felles4/default.asp?linkid=4941> (ID 4941). Listen inneholder en oversikt over kommunale kontaktpersoner innenfor vann og avløp i IVAR regionen, samt andre etater, myndigheter og organisasjoner som det kan være hensiktsmessig å kontakte i en krise.

2.4 Telefonliste over norske ambassader i utlandet

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/ud/dep/org/utenriksstasjoner.html?id=524467>

Linken gir en alfabetisk oversikt over norska ambassader og delegasjoner med besøksadresser, telefon, internett og e-post adresser.

2.5 Telefonliste IVARs beredskapsorganisasjon

Tittel/funksjon:	Navn:	Privat tlf.	Arbeid tlf.	Mobil tlf.
KRISELEDELSEN				
Beredskapsleder	Kjell Øyvind Pedersen	51 56 30 50	51 90 85 05	934 88 505
Stedfortreder beredskapsleder	Ernst Georg Hovland		51 90 85 23	934 88 523
Operativ leder VA (vann og avløp)	Ernst Georg Hovland		51 90 85 23	934 88 523
Stedfortreder operativ leder VA (vann og avløp)	Øystein Håvarstein		52 97 95 40	415 13 600
Operativ leder (renovasjon)	Audun Roalkvam	51 66 84 99	51 90 85 22	934 88 522
Stedfortreder operativ leder (renovasjon)	Anita Austigard		52 97 95 83	475 09 583
Operativ leder (prosjekt)	Tor-Inge Kjellesvik	51 54 94 80	51 90 85 26	934 88 526
Stedfortreder operativ leder (prosjekt)	Odd Hummervoll	52 98 02 59	51 90 85 24	934 88 524
Informasjons-ansvarlig	John Prestegård		51 90 85 17	934 88 517
Pressekontakt	Tord Tjelflaat	51 65 56 44	51 90 85 61	934 88 561
Stabstilrettelegger	Tore Tagholdt		51 90 82 97	934 88 297
Stedfortreder stabstilrettelegger	Tor-Inge Kjellesvik	51 54 94 80	51 90 85 26	934 88 526
Beredskaps-koordinator	Sissel M. Berge		52 97 95 30	475 09 530
Stedfortreder beredskaps-koordinator	Tore Tagholdt		51 90 82 97	934 88 297
Loggfører	Monica E. Radford	52 98 26 88	51 90 85 29	934 88 529

Tittel/funksjon:	Navn:	Privat tlf.	Arbeid tlf.	Mobil tlf.
Stedfortreder loggfører	Tone Leithe Rasmussen	414 57 534	52 97 95 44	475 09 544
Telefon/ meldingsmottaker	Morten Hvattum		51 90 85 67	934 88 567
Stedfortreder telefon/ meldingsmottaker	Tor Henrik Gundersen	51 62 06 00	51 90 85 49	934 88 549
Pårørendekontakt	Astrid. M. Salvesen	51 66 73 90	52 97 95 29	475 09 529
Stedfortreder påørørendekontakt	Elisebet Håland	51 43 76 69	51 90 85 42	934 88 542
VTA ANSVARLIG				
Vassdragsteknisk ansvarlig	Tor Arne Folseraas (Vassbygg)			992 60 021
Stedfortreder	Nidunn Sandvik		52 97 95 74	475 09 574
INNSATSLEDERE				
Byggeleder (prosjektleder)	Varierer fra prosjekt til prosjekt			
Vann og vassdragsanlegg	Jone Bakke	51 32 41 92	51 90 85 70	934 88 570
Stedfortreder	Leif Terje Øvernes	51 67 43 02	51 90 85 60	934 88 560
Regionale rensaneanlegg	Helene Lie	97 09 62 91	52 97 95 34	475 09 534
Stedfortreder	Johan Varhaug	51 43 12 15	51 42 80 55	934 88 587
SNJ og transportanlegg avløp	Olav Marvik	51 57 17 36	51 90 84 96	959 41 948
Stedfortreder	Vakttelefon på SNJ		400 17 952	
Gjenvinnings- stasjoner	Anne Brit Syvertsen	51 62 40 56	51 90 83 59	934 88 359
Stedfortreder gjenvinnings- stasjoner	Sigfred Risa			977 64 526

Tittel/funksjon:	Navn:	Privat tlf.	Arbeid tlf.	Mobil tlf.
Hogstad komposteringsanlegg	Karl Riska	51 62 92 77	51 97 37 72	934 88 578
Stedfortreder	Inge Syvertsen	51 62 40 56	51 97 37 82	934 88 582
Strand/Hjelmeland VA	Trygve S. Fiskå/ Øystein Håvarstein	51 74 72 58	51 74 17 64 52 97 95 40	475 09 503 415 13 600
Stedfortreder Strand VA	Rolv Warland	51 74 43 25		475 09 504
Rennesøy/Kvitsøy/ Finnøy VA	John Peder Samdal	51 72 30 06		473 99 622
Stedfortreder Rennesøy/Kvitsøy/ Finnøy VA	Jan Inge Håvarstein	51 32 43 83 51 72 31 34		934 88 533
Time VA	Arild Salte			994 27 140
Stedfortreder Time VA	Erik Bjørnvoll			992 33 792
RYMI	Tormod Rugland			934 88 551
Stedfortreder RYMI	Njål Tjøstheim			475 09 553

3 HANDLINGSPLANER

Kriser og ulykker kan oppstå raskt og uventet, men kan også være en gradvis utvikling av mindre alvorlige hendelser. Det kan derfor være vanskelig å angi når den overordnede beredskapsplanen skal settes i verk, og når det skal settes krisestab. Generelt skal terskelen for å kontakte kriseledelsen være lav.

Det er beredskapsleder som bestemmer om og når det er nødvendig å sette krisestab. Handlingsplanene under viser hendelser hvor det kan være nødvendig, men dette vil kunne variere fra gang til gang, avhengig av krisens omfang.

Med krisesituasjoner menes i denne sammenheng alvorlige hendelser som medfører skade på mennesker, miljø og eiendom og/eller større økonomisk tap. Dette er hendelser som oftest krever hjelp utenfra, eksempelvis fra nødetatene (politi, brann og helse).

Den overordnede beredskapsplanen skal være et hjelpemiddel, ikke en ufravikelig oppskrift på håndtering av hendelser. Handlingsplanene beskriver hvordan hendelsene skal håndteres.

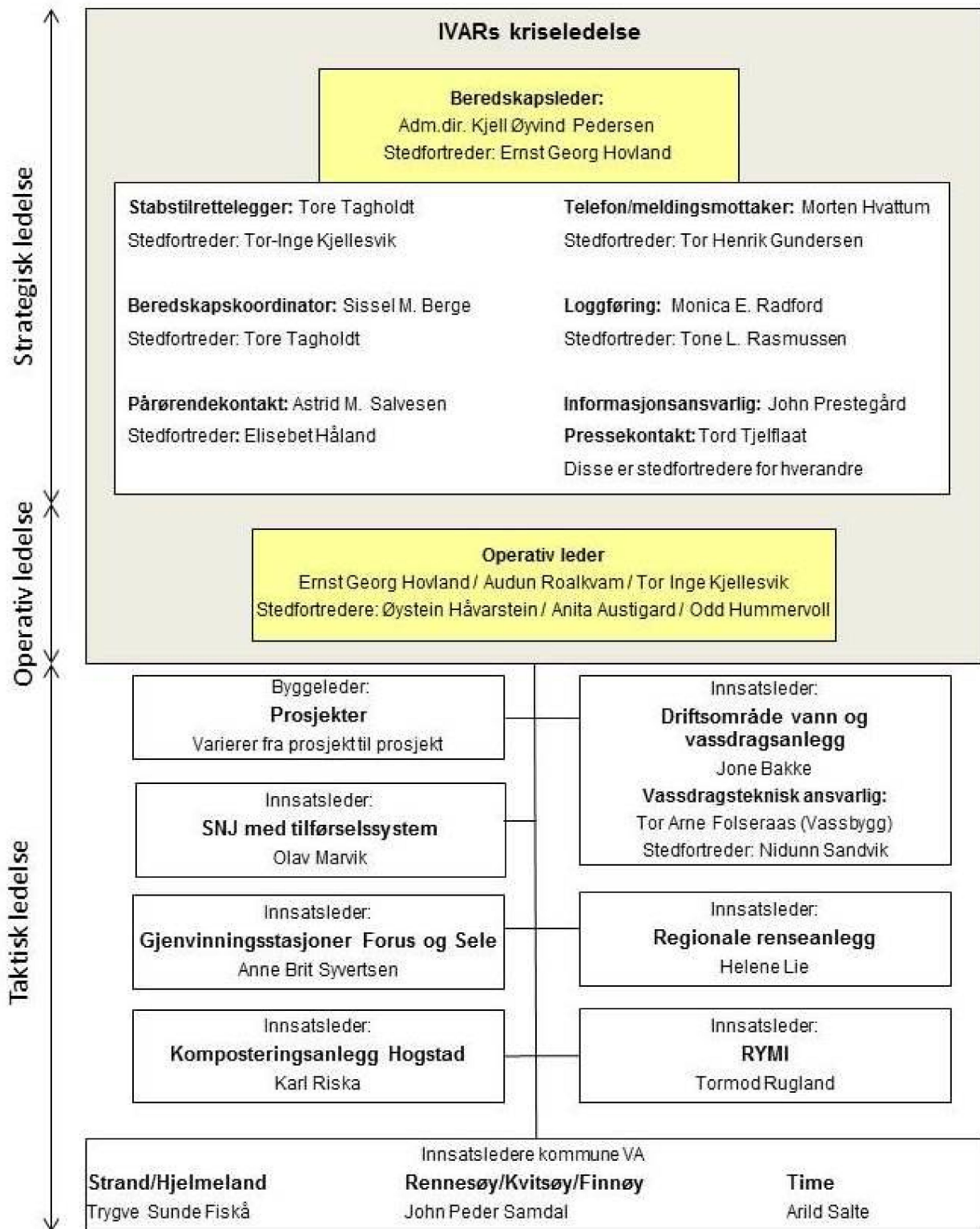
Dersom beredskapen kan håndtere et gitt antall dimensjonerende hendelser, vil den også være i stand til å håndtere andre liknende hendelser. Ved hendelser som ikke dekkes av handlingsplanene kan man likevel ta i bruk deler av planen i kombinasjon med et godt faglig skjønn i den gitte situasjonen.

Det er utarbeidet handlingsplaner/prosedyrer for en del uønskede hendelser. Disse angir detaljert hva som skal foretas i den aktuelle situasjonen.

- [Ulykker med personskade eller dødsfall](#). Se prosedyre i TQM, ID 4944.
- [Brann/eksplosjon i anlegg](#). Se prosedyre i TQM, ID 5144.
- Langvarig forsyningssvikt i større områder
 - [Ledningsbrudd på hovedvannledning](#). Se prosedyre i TQM, ID 4934.
 - [Bakteriologisk avvik på drikkevann](#). Se prosedyre i TQM, ID 5758.
- [Trussel om sabotasje eller forgiftning](#). Se prosedyre i TQM, ID 4928.
- [Utfall av DK-anlegg \(driftskontrollanlegg\) vannforsyning](#). Se prosedyre i TQM, ID 4924
- [Akutt forurensing](#). Se prosedyre i TQM, ID 4933.

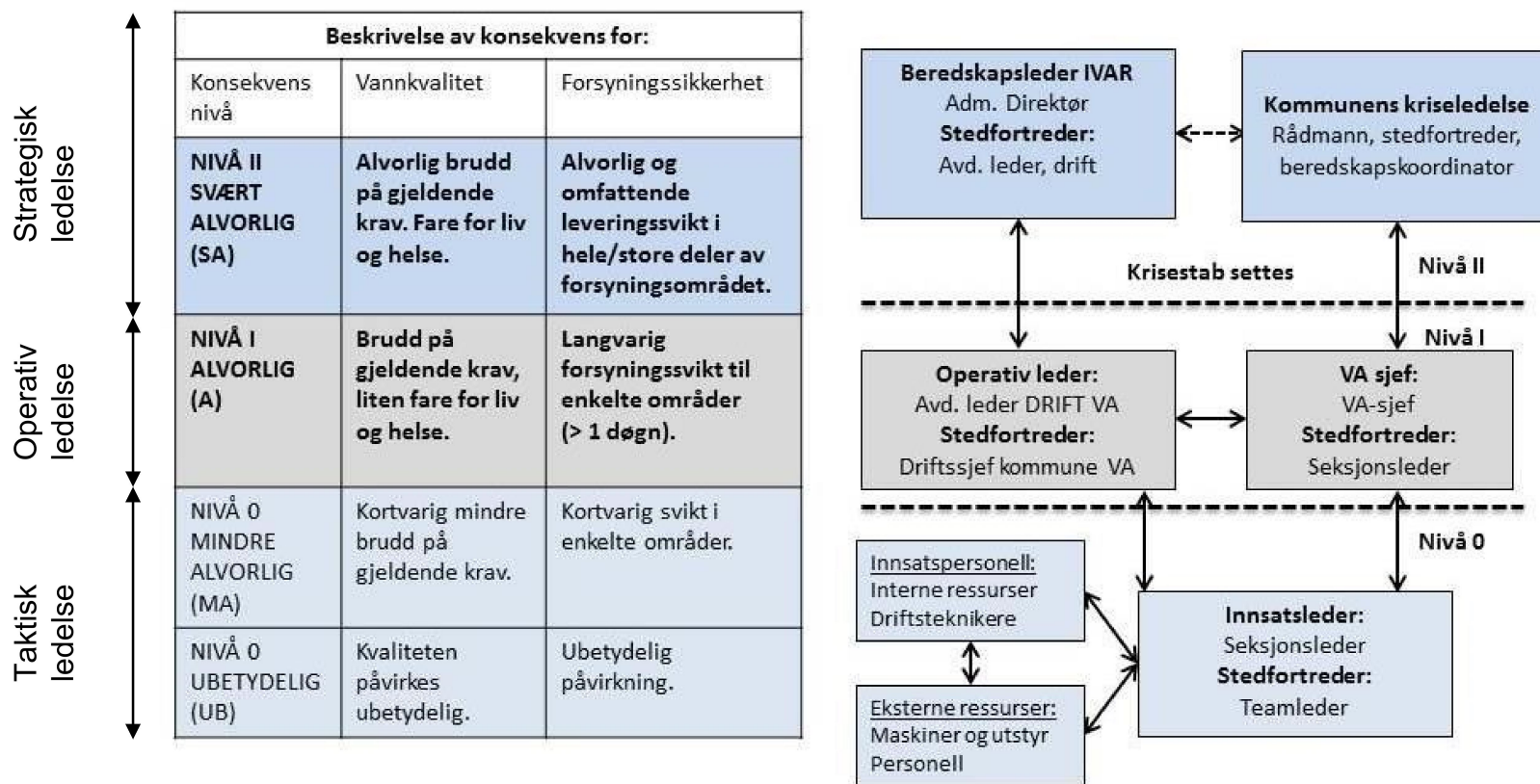
4 ORGANISERING

IVARs beredskapsorganisasjon er organisert som i figur under:



4.1 Beredkapsorganisering i kommunene IVAR drifter

IVAR har påtatt seg et driftsansvar i kommunene Rennesøy, Kvitsøy, Finnøy, Strand, Hjelmeland og Time. I disse kommunene eies vann- og avløpsledninger av kommunen, men driftes av IVAR. I en beredskapssituasjon vil roller og kommunikasjonsflyten bli noe annerledes enn om det var en uønsket hendelse på et av IVARs anlegg. Figur under illustrerer roller og kommunikasjonsflyten mellom partene:



For mer informasjon om hva som ligger i begrepene nivå 0, I og II vises det til beredskapsplanene for vannforsyningen i kommunene som driftes av IVAR.

4.2 Oppgaver og ansvar i henhold til IVARs beredskapsorganisasjon

Den overordnede beredskapsplanen iverksettes når hendelsene krever et plutselig ekstraordinært bemannings- og ressursbehov. Hvilket ansvar som ligger i den enkeltes funksjon er forklart i tabell under:

Funksjon	Ansvar
Beredskapsleder IVAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarlig for alt beredskapsarbeid i IVAR, og er formell kontaktperson mot politi/lensmann (lokal redningssentral LRS) og andre offentlige myndigheter. ▪ Skal opprettholde kontakt med operativ leder drift. ▪ Skal vurdere om IVAR skal sette krisestab. ▪ Påse at eksterne kontakter (politi, brannvesen, Fylkesmannen, Mattilsynet, Arbeidstilsynet, kommuner etc.) er varslet i henhold til varslingsplanen. ▪ Ansvarlig for å opprette kontakt med kommunens kriseledelse for å avklare potensiell informasjon til media. ▪ Ansvarlig for å uttale seg til pressen når utsagn og informasjon særskilt forplikter IVAR til framtidige tiltak, strategi m.m. ▪ Varsle styret/styreleder om nødvendig.
Operativ leder IVAR (vann, avløps- og renovasjonsanlegg, samt prosjekter)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarlig for det operative beredskapsarbeidet i IVAR. ▪ Ansvarlig for koordinering og utførelse av det praktiske krisearbeidet for alle IVARs operative anlegg. ▪ Skal sørge for nødvendig kommunikasjon og varsling av IVARs og/eller kommunens beredskapsorganisasjon. ▪ Skal rapportere til beredskapsleder. ▪ Har myndighet til å rekvirere nødvendig ekstern og intern hjelp. Kalle ut mannskaper og utpeke innsatsledere. ▪ Skal varsle verneorganisasjonen og påse at skade-/avviksmelding sendes ved personskade. ▪ Påse at eksterne kontakter (politi, brannvesen, arbeidstilsyn etc.) er varslet i henhold til varslingsplanen.
Stabstilrettelegger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarlig for operativ assistanse (personell og materiell) til hele beredskapsorganisasjonen. ▪ Skal være IVARs kontaktperson til arbeidstilsynet. ▪ Rapporterer til beredskapsleder. ▪ Oppsøke skadested for å styrke informasjonen til krisestaben når dette anses som hensiktsmessig.

Funksjon	Ansvar
Informasjonsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarlig for all informasjon. ▪ Skal ta seg av representanter og henvendelser fra media, eventuelt varsle og organisere kontakt med media. ▪ Skal organisere mottak for oppfølging av pårørende. ▪ Rapporterer til beredskapsleder. ▪ Organisere intern informasjonsflyt.
Beredskapskoordinator	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skal være en støtte for kriseledelsen i IVAR i en beredskapssituasjon. ▪ Prosjektleder for utarbeidelse, vedlikehold og revisjon av den overordnede beredskapsplanen i IVAR. ▪ God kjennskap til beredskapsorganisasjonen, planverket og prosedyrer.
Loggfører	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarlig for loggføring av hendelser, meldinger, beslutninger etc.
Telefon/ meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarlig for krisestabens "sentralbordfunksjon" ▪ Skal håndtere og videreformidle meldinger med betydning for kriseledelsen.
Pårørende kontakt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bistå i opprettelsen av et pårørendesenter ▪ Bindeledd mellom pårørende og IVARs kriseledelse
Vassdragsteknisk ansvarlig (VTA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarlig for internkontrollsystem og beredskapsplan for vassdragsanlegg. ▪ Ansvarlig for å ha tilsyn med gjennomføring av vedlikeholds- og sikkerhetsarbeidet for vassdragsanlegg ▪ Skal sammen med operativ leder vurdere situasjonen og gi råd og instruksjoner som er nødvendige for å stabilisere situasjonen
Innsatsledere (seksjonsledere/ driftssjefer)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skal være på skadestedet og sikre og sperre av området. Er selskapets kontaktperson til evt. skadestedsleder fra politi eller brannvesen ankommer skadestedet. ▪ Disponerer selskapets ressurser for innsats på skadestedet. ▪ Skal starte arbeidet med å reparere skade/utbedre feil i samsvar med aktuelle handlingsplaner. ▪ Har ansvar for å sikre personell. ▪ Holde seg orientert om status. ▪ Skal etablere kontakt med operativ leder og rapporterer til han/henne. ▪ Rekvirerer nødvendig ekstern og intern hjelp, eventuelt gjennom operativ leder.
Byggeleder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skal påse at entreprenør har gjennomført varsling og tiltak i henhold til egen beredskapsplan. ▪ Oppsøke skadestedet (avhengig av skadeomfanget)

Funksjon	Ansvar
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Holde seg orientert om status. ▪ Skal etablere kontakt med operativ leder og rapporterer til han/henne. ▪ Rekvirerer nødvendig ekstern og intern hjelp, eventuelt gjennom operativ leder. ▪ Skal sørge for at entreprenør rapporterer og evaluerer hendelsen.

4.3 Naturlige samarbeidspartnere i en krise

Omfanget av en krise og type krise vil være avgjørende for hvem det er naturlig å samarbeide med. IVAR har valgt å kategorisere en krise i seks kategorier avhengig av ekstern støtte og hendelsens karakter. Dette er:

KATEGORI A

Katastrofer av nasjonal karakter, eksempelvis krig og terror. Hendelsen vil være underlagt regjering og forsvarsledelse.

IVAR vil ha behov for omfattende ekstern støtte. Naturlige samarbeidspartnere er: Forsvaret, DSB, Fylkesmannen, politiet.

KATEGORI B

Meget alvorlige hendelser, eksempelvis dambrudd.

IVAR vil ha behov for omfattende ekstern støtte. Det operative ansvaret ligger hos IVAR. Politiet har ansvar for evakuering og skadestedsledelse. Naturlige samarbeidspartnere er: NVE, sivilforsvaret, DSB, Fylkesmannen, politiet.

KATEGORI C

Hendelser med regionale skadevirkninger, eksempelvis utfall av hovedvannforsyning til hele området eventuelt store deler av området.

IVAR vil ha behov for ekstern støtte. IVAR eier krisen, og har det operative ansvaret for håndtering av den. Naturlige samarbeidspartnere er: Fylkesmannen, Fylkeslegen, Mattilsynet, kommunale beredskapsorganisasjoner (lege, beredskapsorganisasjon, fagpersonell).

KATEGORI D

Hendelser som angår IVAR og enkeltkommune, eksempelvis brudd på hovedvannforsyning til Rennesøy.

IVAR vil ha behov for noe ekstern støtte. IVAR eier hendelsen og har det operative ansvaret for håndtering av den. Naturlige samarbeidspartnere er: Fylkesmannen, Mattilsynet, kommunal innsats (lege, beredskapsorganisasjon, fagpersonell).

KATEGORI E

Hendelser som angår driftsorganisasjonen i IVAR, eksempelvis brudd på hovedledning.

IVAR løser hendelsen selv innen egen driftsorganisasjon. Lite eller ingen behov for ekstern støtte. Naturlige samarbeidspartnere er: Fylkesmannen og Mattilsynet (vil være avhengig av hendelsens omfang).

KATEGORI F

Hendelser som angår driftsforstyrrelser i IVAR, eksempelvis pumpestans, feildosering av klor

IVAR løser hendelsen selv innen egen driftsorganisasjon. Ingen behov for ekstern støtte.

5 LOKALITETER

5.1 Kriseledelsen

Kriseledelsen benytter i prioritert rekkefølge følgende rom på Mariero:

- Styrerom (beredskaps rom) i 4. etasje i B blokk (024 Styrerom B, Lyse).
Internlinje: 92 81. Ringer du eksternt er nummeret 52 97 92 81.
Benyttes av IVAR dersom Lyse ikke har en sammenfallende krise.

Kontaktpersoner vedrørende reservering og bruk av kriserom i B blokk er:

Monica Hellich	Tlf: 51 90 81 86	Mobil: 934 88 186
Anbjørg Roalkvam	Tlf: 51 90 81 51	Mobil: 934 88 151

- Tidligere styrerom i E blokk (003 Rom 303 M i 3.etasje i Lyse sine lokaler).
Internlinje: 80 09. Ringer du eksternt er nummeret 51 90 80 09. Benyttes av IVAR dersom Lyse bruker styrerom i B blokk.
- Møterom Finnøy i 4.etasje i A blokk (023 Finnøy A4-34). Internlinje:92 80.
Ringer du eksternt er nummeret 52 97 92 80.

5.2 Informasjonssenter

Følgende rom benyttes i prioritert rekkefølge som informasjonssenter:

- Møterom ved siden av beredskaps rom i 4. etasje i B blokk kan benyttes til informasjonssenter, dvs. til å betjene media, intervjuer etc.
- Møterom Gjesdal (IVAR-MA2-35) i 2. etasje.

Pressekonferanser holdes fortrinnsvis i auditoriet ved resepsjonen. Det er viktig at media holdes adskilt fra informasjonssenteret og kriseledelsen.

5.3 Sentralbord

IVARs sentralbord er betjent mellom kl. 07:30 og 15:30. Telefon nummer er 51 90 85 00. Etter 15.30 er normalt sentralbordet ubetjent. Ved kriser eller store uønskede hendelser vil sentralbordet snarest bli bemannet med:

Navn	Kontor telefon	Mobil	Privat
Knut Flaten	51 90 85 98	934 88 598	907 85 257
Ingvill Kjellesvik	52 97 90 68	475 09 068	
Margaret Johannessen	51 90 87 53	934 88 753	51 58 87 63
Jofrid Hareland	52 97 95 36	475 09 536	51 11 52 41
Svein Tønnessen	52 97 95 19	475 09 519	951 96 600
Henrik Voll	52 97 95 35	475 09 535	

5.4 Mottak av pårørende

Med pårørende menes i denne sammenheng personens nærmeste. Dette kan være ektefelle, samboer, barn, foreldre, nære venner eller arbeidskollegaer. Det er hensiktsmessig at mottak av pårørende holdes adskilt fra resten av kriseledelsen og informasjonssenteret. Det bør vurderes hotell lokaliteter i nærheten av krisen. For mer informasjon vises det til plan for håndtering av pårørende i en krisesituasjon.

6 INFORMASJON

6.1 Strategier og verdier

IVARs strategi for informasjon i forbindelse med ulykker:

- IVAR skal være en **aktiv** informasjonsgiver.
- Informasjon skal være preget av **åpenhet**, være **saklig** og **korrekt**.
- Informasjon fra IVAR skal være **lett forståelig**, tilpasset og **tilgjengelig** for alle som har bruk for den.

Utsagn og informasjon som særskilt forplikter IVAR til framtidige tiltak, framtidig strategi etc. må godkjennes av beredskapsleder.

For mer informasjon vises det til krisekommunikasjonsplanen for IVAR.

7 SAMBAND

7.1 Telefonsystemer

Alt samband i IVAR er hovedsakelig basert på ordinær telefon og mobiltelefon. Alle faste abonnement, mobiltelefonabonnement, samt alle internnummer er angitt i egen telefonliste. [Telefonlisten for IVAR ansatte](#) ligger på intranett eller du kan trykke på lenken.

7.1.1 Mobiltelefon

IVARs mobiltelefoner har abonnement gjennom NetCom. Dekningen varierer, men er god i bebygde områder. Størstedelen av operativt personell er oppsatt med egen personlig mobiltelefon. Enkelte personer har andre mobiloperatører der dette er hensiktsmessig.

IVAR har kjøpt inn tre mobiltelefoner som har prioritet i nettet. Disse disponeres og fordeles av beredskapsleder ved behov.

Det er ikke dekning ved Storevatn, Stølsvatn og Romsvatn, mens det ved Langvatn er montert egen basestasjon som gir god dekning. I tunneler for råvannstransport, fra Stølsvatn til Nonsberget, er det montert IP telefoner i ventilkamrene på Stølsvatn, Auestad, Hareland, Skurve og på Nonsberget.

7.1.2 Satellitt telefon

Langevann disponerer to satellitt telefoner med følgende nummer:

Satellitt telefon 1: (+8816) 21 44 36 86

Satellitt telefon 2: (+8816) 21 44 36 87

7.2 Radiosystemer

I tillegg til vanlig telefon og mobiltelefon benyttes intern radiokommunikasjon ved følgende anlegg:

- Langevatn: 4 selvstendige apparater (ingen basestasjon)

7.3 Kommunale radiosystemer

Ved krisesituasjoner har vi avtale om å disponere apparater fra de respektive kommunale radiosystemene. Foreløpig er dette aktuelt for følgende kommuner:

- Stavanger kommune (kontaktperson Steinar Husebø, mobil: 901 36 127)
- Sandnes kommune (kontaktperson Per Bamberg, mobil: 950 23 491)

8 ØVELSER

8.1 Gjennomføring av øvelser

Det skal gjennomføres nødvendig opplæring slik at alle ansatte som har en funksjon i en beredskapssituasjon er godt forberedt på oppgaven. Gjennom øvelser skal handlingsplanene testes ut.

Det skal gjennomføres øvelser for krisestaben minimum hvert annet år. Alle øvelser og hendelser skal evalueres bl.a. for å identifisere forbedringsmuligheter. Evalueringen skal gjennomføres snarest mulig, og bør omfatte alle som har deltatt i øvelsen/hendelsen.

Det er utarbeidet egen prosedyre i TQM, ID 16107. [Øvelser overordnet beredskapsplan.](#)

8.2 Revisjon av planverk etter øvelser

Det er svært viktig at planverket holdes a jour og blir forbedret som følge av erfaringer fra øvelser og hendelser.

Tjenesteutvikling er ansvarlig for at den overordnede beredskapsplanen blir holdt a jour. Innsatsleder/operativ leder er ansvarlig for at handlingsplanene blir revidert. Tjenesteutvikling kan bistå ved behov.

9 OVERSIKT OVER ELEKTRONISKE LINKER

Handlingsplaner

Det er utarbeidet handlingsplaner/prosedyrer for en del uønskede hendelser. Disse angir detaljert hva som skal foretas i den aktuelle situasjonen.

- [Ulykker med personskade eller dødsfall](#). Prosedyre i TQM, ID 4944.
- [Brann/eksplosjon i anlegg](#). Prosedyre i TQM, ID 5144.
- Langvarig forsyningssvikt i større områder
 - [Ledningsbrudd på hovedvannledning](#). Prosedyre i TQM, ID 4934.
 - [Bakteriologisk avvik på drikkevann](#). Prosedyre i TQM, ID 5758.
- [Trussel om sabotasje eller forgiftning](#). Prosedyre i TQM, ID 4928.
- [Utfall av DK-anlegg \(driftskontrollanlegg\) vannforsyning](#). Prosedyre i TQM, ID 4924.
- [Akutt forurensing](#). Prosedyre i TQM, ID 4933.

Telefonlister

Liste med telefon og e-post adresser til kontaktpersoner i kommuner, fylkesmannen smittevernlegen, legevakten m. m, heretter kalt [Telefonlisten ved en beredskapssituasjon](#), er registrert i TQM med ID 4941.

[Telefonlisten for IVAR ansatte](#) ligger på intranett eller du kan trykke på lenken.

Telefonliste over norske ambassader i utlandet får du ved å trykke på lenken under:
<http://www.regjeringen.no/nb/dep/ud/dep/org/utenriksstasjoner.html?id=524467>

Oppfølging av egne ansatte og pårørende i forbindelse med en ulykke

Det er IVAR som organisasjon som har ansvaret for oppfølging av egne ansatte som er involvert i en ulykke. Linken under beskriver hvem det er hensiktsmessig å kontakte.

[Oppfølging av egne ansatte og pårørende](#). Se TQM med ID 17590.

[Pårørendelisten](#) er registrert i TQM med ID 16350. Et begrenset antall personer i IVARs kriseledelse har tilgang til pårørendelisten gjennom TQM systemet.

Skjema for hendelseslogg

Skjemaet for [hendelseslogg](#) er registrert i TQM med ID 17589.

Øvelser

Det er utarbeidet en prosedyre som beskriver hyppighet av øvelser, ansvar for gjennomføring m.m. [Øvelser overordnet beredskapsplan](#). Se TQM med ID 16107.