

Overordna beredskapsplan for Sula kommune

Etablert: mars 1999. Større revisjonar: mars 2004, oktober 2008, oktober 2013 og september 2017. Vedlikehald og små oppdateringar og gjerast fortløpande, sist oppdatering **26. september 2020**. Siste versjon av planen er alltid tilgjengeleg i kommunen sitt kvalitetssystem.

Sula skal vere ein trygg kommune å bu i. Kommunen skal førebygge kriser og uønskte hendingar gjennom å ta beredskapsmessige omsyn ved kommunal planlegging, utbygging og drift. Når uønskte hendingar likevel oppstår, skal kommunen vere i stand til å takle dei på ein god måte.

Innhald

I. INNLEIING	3
1. Generelt	3
2. Kommunen sine oppgåver.....	3
3. Plan for kriseleiing i kommunen	3
II. Plan for kriseleiing.....	4
1. Samansetning av kriseleiinga	4
2. Kriseleiinga sine oppgåver	4
3. Fullmakter	4
4. Varsling / innkalling av kriseleiinga	4
5. Etablering og organisering	5
III. Plan for evakuering, forpleiing og innkvartering. Etablering av evakuertesenter og pårørandesenter	6
IV. Plan for krisekommunikasjon	8
V. Plan for innbyggjarvarsling	9
Vedlegg	10
Vedlegg 1: Varsling og varslingsmottak	10
Vedlegg 2: Evakueringsstadar, matleverandørar, transport	12
Vedlegg 3: Skjema for registrering av evakuerte og pårørande	14
Vedlegg 4: Mal situasjonsrapport	16

I. INNLEIING

1. Generelt

Katastrofar, alvorlege ulykker og svikt i samfunnsviktige funksjonar avslører ofte at samfunnet ikkje er godt nok førebudd på å handtere vanskelege situasjonar tilfredsstillande. Sjølv mindre hendingar resulterer ofte i vesentlege tap for menneske eller verksemder og skade på miljøet. Med enkle midlar vil ein kunne unngå mange slike situasjonar.

2. Kommunen sine oppgåver

Eksempel på kva kommunen kan få ansvaret for å handtere i ein krisesituasjon:

- Ta hand om skadde personar
- Omsorg for personar som har vore utsett for påkjenningar
- Evakuering av personar frå eit utsett område
- Innkvartering av evakuerte, skadde og/eller redningsmannskap
- Informere om situasjonen i kommunen og gi retningslinjer
- Forpleiing eller anna forsyningsstøtte
- Sikre helsemessig trygge næringsmidlar og drikkevann
- Rette opp skadar på kommunikasjon og andre anlegg
- Opprydding, opprensing, avfallsdeponering og annan innsats for å verne miljøet
- Vern om kulturelle verdiar
- Helsehjelp, informasjon og råd til innbyggjarar ved sjukdomsutbrot

3. Plan for kriseleiing i kommunen

Kommuneleiinga har ansvaret for at det blir gjort beredskapsførebuingar innan dei ulike kommunale aktivitetsområda, og i tillegg eit generelt ansvar for innbyggjarane sitt ve og vel i ein krisesituasjon.

Den overordna beredskapsplanen for Sula kommune er ein samordna plan for leiinga, og vil vere eit naudsynt hjelpemiddel for at kommunen skal kunne reagere raskt og effektivt i kritiske situasjonar.

II. Plan for kriseleiing

1. Samansetning av kriseleiinga

Kriseleiinga i Sula kommune består av:

- Ordførar
- Varaordførar
- Rådmann
- Leiar service og støttestab
- Fagleiar servicekontor
- Beredskapsmedarbeidar
- Leiar for teknisk sektor
- Leiar for omsorgsberedskapsgruppa
- Politikontakt
- Prest

2. Kriseleiinga sine oppgåver

- Innhente opplysningar om situasjonen i kommunen
- Treffe vedtak om tiltak for å hindre/reducere skadar på personar, miljø og materielle verdiar
- Prioritere ressursar frå kommunen si side
- Halde kontakt med lokal redningssentral (LRS), eventuelt skadestadsleiinga, dersom LRS ikkje er etablert. Bidra til koordinert innsats med naudetatane
- Utarbeide og sende ut informasjon til innbyggjarar, media og tilsette
- Gi rapport om situasjonen i kommunen til fylkesmannen

3. Fullmakter

Kommunestyret gir kriseleiinga alle fullmakter som er naudsynte for å sette i verk skadeavgrensande tiltak i ein krisesituasjon eller når ei krise truar. Dette gjeld også bruk av kommunale midlar. (K-styrevedtak 18.03.2004)

4. Varsling / innkalling av kriseleiinga

Alle tilsette i kommunen skal vere orienterte om at dersom dei får kjennskap til store ulykker eller katastrofar, så skal dei straks varsle næraste overordna eller medlem i kriseleiinga.

Dersom nokon av medlemene i kriseleiinga blir merksame på noko som har hendt eller som kan hende, og som denne meiner kan krevje handling frå kriseleiinga, har kvart einskild medlem rett og plikt til å kalle saman kriseleiinga. Sjå vedlegg for varslingsliste og rutine for varsling og varslingsmottak.

5. Etablering og organisering

Kriseleiinga etablerer seg i møterom 1b på rådhuset dersom ikkje anna vert bestemt. Møterom 1b er knytt til naudstraumaggregat, og har satelittelefon tilkopla takantenne.

Organisering og krisehandtering i Sula kommune er basert på likhetsprinsippet, ansvarsprinsippet og nærleiksprinsippet. *Likhetsprinsippet* inneber at organiseringa i ei krise skal vere mest mogleg lik den ordinære organiseringa. *Ansvarsprinsippet* inneber at den instansen som er ansvarleg for eit område i ein normalsituasjon, i utgangspunktet også har ansvaret ved ekstraordinære hendingar og kriser. *Nærleiksprinsippet* inneber at kriser skal handterast på lågast mogleg nivå.

Kriseleiinga nyttar tilsette i kommunen som stab under innsatsen. (Personar i administrative stillingar vil bli nytta i krisehandteringa ut i frå ei vurdering av kva ressursar som lettast kan frigjerast frå andre oppgåver.) Alt etter omfanget av hendinga kan kriseleiinga involvere andre tilsette i krisehandteringa. Kriseleiinga avgjer og om det skal søkjast hjelp frå Sivilforsvaret, Heimevernet, frivillige hjelpeorganisasjonar, idrettslag eller andre. (NB: Dersom lokal redningssentral (LRS) er etablert, må bruk av desse organisasjonane avtalast med LRS)

Følgjande einingar og personar må rekne med å bli involvert i kommunen si krisehandtering som støtte for kriseleiinga:

- *Servicekontoret* har ansvar for samband, ekspedisjon og publikumskontakt også i ein krisesituasjon. Avdelinga kan bli styrka gjennom omprioritering av anna personell på rådhuset og elles.
- *Støttestaben* har ansvar for støttefunksjonar mot ytre etatar og sekretariatsoppgåver for kriseleiinga. Avdelinga kan bli styrka gjennom omprioritering av anna personell på rådhuset.
- *Leiar for service og støttettenesta er informasjonsleiar* med leiar for servicekontoret som stedfortredar. Informasjonsleiar utpeikar andre tilsette på servicekontoret og støttestaben til å styrke informasjonsarbeidet ved behov.

Rådmannen peikar ut ein person som loggførar for kriseleiinga. Loggføring skal skje i krisestøtteverktøyet DSB-CIM. www.dsb-cim.no

Øvrig planverk er tilgjengeleg i kvalitetsstyringssystemet Risk Manager.

<http://riskmanager.sula.eks.lan>

III. Plan for evakuering, forpleiing og innkvartering. Etablering av evakuertesenter og pårørandesenter

Det er politiet som avgjer om innbyggjarar skal evakuerast og som leiar gjennomføringa av ei eventuell evakuering. Kommunen bistår politiet og tar særskilt ansvar for forpleiing og innkvartering av dei evakuerte. Kriseleiinga må avklare omfang og behov for støtte med politiet, samt plassering av eit evakuertesenter og evt. pårørandesenter, inkludert logistikk knytt til dette.

Kommunen si kriseleiing kan mobilisere naudsynnte kommunale ressursar i ein evakueringssituasjon. Det skal etablerast eit støtteapparat for evakueringa, og rådmannen peikar ut ein leiar for evakueringsstøtteapparatet, fortrinnsvis ein einingsleiar i kommunen. Den lokale leiaren har fullmakt til å kalle inn kommunalt tilsette til arbeidet. Ved behov skal kommunen si omsorgsberedskapsgruppe trekkjast inn i støtteapparatet. Frivillige organisasjonar som Røde Kors bør kontaktast ved behov for ytterlegare assistanse. Sunnmøre politidistrikt har avtale med Rica Parken Hotell i Ålesund som gjev dei høve til å rekvirere kapasitet på hotellet når ein naudsituasjon krev det.

Oversyn over aktuelle transportørar, evakueringsstadar, matleverandørar og overnattingsstader: sjå vedlegg 2

Evakuertesenter	
Aktivitet	Ansvarleg
Utnemn ein leiar for evakueringsarbeidet	Kriseleiing
Avklar omfang, plassering og logistikk med politiet/LRS	Kriseleiing
Kontakt leiar for omsorgsberedskapsgruppa og vurder i fellesskap behovet for at dei skal trekkjast inn i støttegruppa.	Kriseleiing/leiar for omsorgsberedskapsgruppa
Innkall naudsynnte ressursar	Evakueringsleiar
Bistå politiet med den praktiske gjennomføringa av evakueringa ved behov	Evakueringsleiar
Sørgje for transport av evakuerte og hjelpepersonell. Oversikt over transportørar er vedlagt.	Evakueringsleiar
Klargjere mottaksstad og etablere mottakssapparat. Dersom evakueringssituasjonen ligg an til å bli langvarig, bør ein nytte evakueringsstad med overnattingsmuligheiter	Evakueringsleiar
Registrere dei evakuerte. Namn, bustadadresse, adresse for innkvartering, kontaktinformasjon, pårørande med tlf.nummer, og eventuelt anna, inkludert behov for medisinar, klede, toalettsaker, teknisk utstyr, o.l. Registreringsliste er vedlagt.	Evakueringsleiar
Informer dei evakuerte om det praktiske knytt til evakueringa.	Evakueringsleiar
Skjerm evakuerte mot media. All uttale til media frå kommunen sin side skal kriseleiinga/kommunikasjonsstab stå for.	Evakueringsleiar
Hald jamleg kontakt med politiet/LRS og kommunen si kriseleiing.	Evakueringsleiar
Sørgje for forpleiing.	Evakueringsleiar
Halde oversikt over kvar dei evakuerte oppheld seg dersom dei forlèt evakuertesenteret.	Evakueringsleiar

Ved behov og i dialog med politiet skal det opprettast eit eige pårørandesenter separat frå evakuertesenteret. På same måte som ved etablering av evakuertesenter skal kriseleiinga mobilisere naudsynte ressursar og utnemne ein leiar for arbeidet lokalt, fortrinnsvis ein einingsleiar i kommunen.

Pårørandesenter	
Aktivitet	Ansvarleg
Utnemn ein leiar for pårørandesenteret	Kriseleiing
Avklar omfang, plassering og logistikk med politiet/LRS	Kriseleiing
Kontakt leiar for omsorgsberedskapsgruppa og prest og vurder i fellesskap behovet for at dei skal trekkjast inn i støttegruppa.	Kriseleiing/leiar for omsorgsberedskapsgruppa
Innkall naudsynte ressursar	Kriseleiing/lokal leiar
Sørgje for transport av pårørande som har behov for det	Lokal leiar
Klargjere mottaksstad og etablere mottakssapparat.	Lokal leiar
Registrere dei pårørande. Registreringsliste er vedlagt.	Lokal leiar
Halde dei frammøtte informert om den pågåande situasjonen. Vurder behovet for informasjonsmøte i samråd med politiet.	Kriseleiing/lokal leiar
Skjerme mot media og publikum. All kontakt med media skal kriseleiinga/kommunikasjonsstab stå for.	Lokal leiar
Hald jamleg kontakt med politiet/LRS og kommunen si kriseleiing.	Lokal leiar
Sørgje for forpleiing	Lokal leiar
Gjenforeine pårørande og involverte. Dette skal skje på ein plass som er skjerma frå dei andre pårørande på plassen.	Lokal leiar

Ved behov skal det opprettast ein pårørandetelefon bemanna av tilsette i kommunikasjonsstaben og/eller tilsette i omsorgsberedskapsgruppa. All kontakt med pårørande skal loggførast og personopplysingar skal registrerast.

IV. Plan for krisekommunikasjon

I redningsaksjonar der det er fare for liv og helse, eller fare for tap av store verdiar, er det politiet som har informasjonsansvaret. Dette gjeld òg i saker der det er gjort lovbrøt eller det er mistanke om det.

Kriseleiinga må avklare med politiet korleis media skal handterast under ein krisesituasjon, og kva kommunen kan eller skal informere om.

Organisering av kommunikasjonsstab

I ein krisesituasjon med stort informasjonsbehov skal det opprettast ein midlertidig kommunikasjonsstab. Leiar for service- og støttetjenesta er informasjonsleiar og leiar kommunikasjonsstaben, med fagleiar for servicekontoret som stadfortredar. Informasjonsleiar kan kalle inn naudsynnte ressursar til kommunikasjonsstaben, fortrinnsvis frå servicekontor og støttestab. Informasjon som kommunikasjonsstaben offentleggjer skal vere godkjent av kriseleiinga.

Kommunikasjonsstaben skal handtere telefonføresurnader og føresurnader i servicetorget. Ved stor telefonpågang kan delar av føresurnadane slusast til støttestaben.

Viktige oppgåver for informasjonsleiar og kommunikasjonsstab:

- Vurdere informasjonsbehovet og dimensjonere kommunikasjonsstaben deretter
- Avklare saman med kriseleiinga kommunen sin hovudtalsperson og i kva grad han/ho skal vere tilgjengeleg for media
- Definere kommunen sin hovudbodskap saman med kriseleiinga
- Handtere føresurnader frå innbyggjarar
- Handtere føresurnader frå media
- Oppdatere heimeside og intranett
- Førebu pressekonferanse

Sjekkliste for gjennomføring av pressekonferanse:

- Avklar tid/stad i samråd med kriseleiing.
- Send invitasjon til alle mediar samstundes med informasjon om tid/stad, tema, kven som vil delta og kontaktinformasjon til kommunikasjonsstaben.
- Førebu rommet som skal nyttast: Podium, teknisk utstyr, namneskilt på podium. Vurder registreringliste for journalistar.
- Gjennomfør formøte med dei som skal representere kommunen. Gjennomgå situasjonsbiletet. Sett dykk inn i informasjonsbehovet til media og korleis de kan møte dette. Bli einige om hovudbodskap, kven som skal uttale seg om kva, og korleis innleiing og opning for spørsmål skal gjennomførast.
- Sett av tid til enkeltintervju med hovudtalspersonen.

V. Plan for innbyggjarvarsling

God innbyggjarvarsling kan ha stor skadeførebyggjande og skadeavgrensande effekt. For å kunne nå ut til flest mogleg av innbyggjarane, og for å redusere sårbarheit, skal bruk av fleire informasjonskanalar kunne nyttast.

Brev i postkasser

Når ut til mange, men tar lang tid.

Heimeside

Framifrå verktøy for å nå ut til mange med den same budskapen. Kan oppdaterast etter kvart som situasjonen utviklar seg. Sårbart ved straumbrot. Ikkje alle innbyggjarar har internett, kanskje gjeld dette spesielt for dei mest sårbare innbyggjarane.

Radio

Nyttast ved budskap som det hastar å få ut. Kan og nyttast i kombinasjon med tyfonvarsel «Lytt til radio». Sivilforsvaret styrar tyfonvarslinga.

UMS befolkningsvarsling

SMS og talemelding på mobiltelefon og fasttelefon. Når ut til svært mange på kort tid. Er adressebasert og fangar opp berre dei som har telefoniabonnement knytt til ei bustadadresse i Sula.

Varsling via arbeidsgjevarar

I Sula har vi mange arbeidsinnvandrarar som ikkje beherskar norsk. I all krisekommunikasjon skal ein vere merksam på dette. Varsling via dei store arbeidsgjevarane i kommunen kan bidra til å nå ut til arbeidsinnvandrane med viktige budskap.

Andre varslingmåtar

Telefonoppringing, bil med høgtalar, fysisk oppsøking av bustader, annonsering i Sulaposten/andre aviser, varsling via skulane/andre kommunale einingar.

Vedlegg

Vedlegg 1: Varsling og varslingsmottak

Alle tilsette i Sula kommune

Alle tilsette i kommunen skal straks varsle næraste overordna eller medlem i kriseleiinga dersom dei får kjennskap til store ulykker eller katastrofar eller at slike kan oppstå.

I akutte situasjonar skal ein ringe dei vanlege alarmtelefonane:

Brann: 110
Politi: 112
Lege: 113

Omsorgsberedskapsgruppa:

Omsorgsberedskapsgruppa skal varsle ordførar og rådmann når dei rykkjer ut på oppdrag. Varslinga kan godt skje på SMS.

Teknisk vakt:

Teknisk vakt mottar beredskapsvarsel frå fylkesmannen på SMS og e-post. Når slike varsel kommer utanfor vanleg arbeidstid og er tilstrekkeleg alvorleg, skal teknisk vakt ta kontakt med leiar for teknisk sektor, rådmann, ordførar eller andre i kriseleiinga som vurderer om kriseleiinga skal kallast inn. Dersom avsendar ber om det, skal teknisk vakt kvittere for beredskapsvarsel på e-post, med kopi til kriseleiinga (beredskap@sula.kommune.no). I vanleg arbeidstid er det kriseleiinga som har dette ansvaret.

Vanleg arbeidstid: Kvardagar kl 8-16. Heilagdagar og offentlege høgtidsdagar inngår ikkje i vanleg arbeidstid.

Kriseleiinga

Kvar einskild medlem i kriseleiinga har rett til å kalle inn kriseleiinga og pliktar å gjere det i krisesituasjonar.

Varslingsliste: kriseleiinga

Navn	Stilling	E-post	Telefon, arbeid	Mobil
Aurdal, Leon	Rådmann	leon.aurdal@sula.kommune.no	70 19 91 12	91 83 42 27
Røssevoll, Jim Arve	Ordfører	jim.arve.rossevoll@sula.kommune.no	70 19 91 02	90 60 39 77
Sandvik, Jan Magnar	Varaordfører	jan.magnar.sandvik@sula.kommune.no	70 11 87 00	99 00 12 88
Trones, Gunnar	Einingsleiar	gunnar.trones@sula.kommune.no	70 19 95 54	41 10 03 75
Salen, Anne Lise	Fagleder	anne.lise.salen@sula.kommune.no	70 19 91 31	93 08 07 15
Søbstad, Espen	Rådgiver	espen.sobstad@sula.kommune.no	70 19 91 06	46 80 99 23
Grytten, Anders	Sokneprest	anders@sula.kommune.no	70 19 96 07	91 68 14 18
Veddeng, Torunn	Einingsleiar	vedtor@sula.kommune.no	70 19 82 03	90 17 18 72
Agersborg, Jørn	Kommunalsjef	Jorn.Agersborg@sula.kommune.no	70 19 91 14	97 89 14 84
Christensen, Ole-Andreas	Politikontakt	ole-andreas.christensen@politiet.no	70 11 87 00	98 90 98 14

I ein krisesituasjon må ein vurdere om det er aktuelt å varsle breitt om hendinga. Til dømes:

- Politiet, sjukehus, brannvesen
- Kommunalsjefar
- Einingsleiarar
- Fylkesmann
- Politikarar
- Andre kommunar
- Kommunens andre tilsette
- Media
 - Sulaposten Tlf: (Odd Solnørdal): 70198654/ 70270078/ 99011831
 - Sunnmørsposten Tlf: 95 400 400
- Aktuelle støtteressursar, til dømes:
 - Røde kors Tlf: 701 92 335 (RK-huset) 928 34 990 (Kjell-Tore Løvold) 412 51 573 (Sverre Skaar)
 - Røde kors, vaktnummer Langevåg: 88 00 11 88
 - Heimevernet Tlf, Karl Anton Lorgen: 95088160/90473377/70156500
 - Sivilforsvaret Vakttelefon: 71 20 65 80

Når varsel om etablering av kriseleing er sendt, skal kvar enkelt medlem kvittere snarast råd, og møte i møterommet i første etasje på rådhuset om ikkje anna er avtalt, eventuelt informere om når ein kan vere der.

Med unntak av politikontakt og sokneprest mottar alle medlemmar i kriseleinga beredskapsvarsel frå fylkesmannen. Alle medlemmar kan kvittere på mottatt varsel på e-post, med kopi til beredskapsadressa (beredskap@sula.kommune.no) for å unngå dobbelkvittering. I vanleg arbeidstid handterer kriseleinga alle slike varsel. Utanom vanleg arbeidstid er teknisk vakt ansvarleg for varslingsmottak og eventuell vidareformidling.

Omsorgsberedskapsgruppa:

Navn	Rolle	E-post	Telefon, arbeid	Mobil
Veddeng, Torunn, leiar	Omsorgsberedskap	vedtor@sula.kommune.no	70 19 82 03	90 17 18 72
Standal, Silje	Omsorgsberedskap	johsil@sula.kommune.no	70 19 91 00	91 34 46 05
Kroken, Tor Arne	Omsorgsberedskap	Tor.Arne.Kroken@sula.kommune.no	70 19 91 00	92 28 56 96
Vågnes, Synnøve Molvær	Omsorgsberedskap	molsyn@sula.kommune.no	70 19 95 43	99 53 75 27
Snipsøyr, Ingvild	Omsorgsberedskap	Ingvild.Snipsoyr@sula.kommune.no	70 19 96 06	98 08 82 48
Standal, Liv	Omsorgsberedskap	Liv.Standal@sula.kommune.no	70 19 91 00	91 32 11 55
Engtrøen, Astrid	Omsorgsberedskap	engast@sula.kommune.no	70 19 91 00	48 17 81 80

Vedlegg 2: Evakueringsstadar, matleverandørar, transport

EVAKUERINGSSTADAR

Lokale	Merknad
Friheim	Kjøkken
Røde kors-huset	Kjøkken. Overnattingsmuligheiter.
Kølbuda	Leverer mat
Langevåg bedehus	Kjøkken
Frikyrkja	Kjøkken
Lømyra	Ragnhilds catering er på huset.
LIL-tun	Kjøkken
Allheim	Kjøkken
Vegsund Rorbuer	Leverer mat. Har muligheit for overnatting.
Nausthaugen	Kjøkken
Skytterhuset	Overnattingsmuligheiter. Spisestad. Kjøkken
Sunde fjordhotell	Leverer mat. Har muligheit for overnatting.
Rica Parken Hotell Ålesund	Kan ta imot større folkemengder dersom situasjonen krev det. Sunnmøre politidistrikt har eigen avtale med hotellet. Rekvirering gjerast av politiet.
Sula ride- og fritidssenter	8 rom som kan ta 2 senger kvar. Stor felles stue/kjøkken. Kafeteria med minst 50 sitteplasser. God toalettkapasitet. 2 garderober med 3 dusjer kvar.

MATLEVERING

Leverandør	Utval	Merknad
Ragnhilds Catering	Alt; Koldtbord, varm mat, tapas, marsipankaker, snitter, etc.	Firma held hus på Lømyra
Bentes Catering	Alt; Koldtbord, varm mat, tapas, marsipankaker, snitter etc	
Mylina senter	Kaker, kaffe landganger/baguetter	Leverer kaffe på kanne
Sulatunet	Kaker, smørbrød	
Fergekaia	Pizza, varme/kalde baguetter, anna kioskmatt	
Pizzabakeren (Blindheim)	Ulike typer pizza levert varmt	Kan levere til arrangement med mange personar.
Esso/7-eleven	Fatfood, baguetter	

TRANSPORT

Leverandør	Tenester	Kontakt
Sula rutelag	Turbussar, kapasitet: 16 til 59 personar	Tlf 701 98 850/ 926 94 569
Ålesund taxi	Taxi, maxitaxi, handicaptransport	Tlf 70 10 30 00/ 70 17 07 00/ 464 12 611
Ring taxi	Taxi, maxitaxi	Tlf: 07012
MaxiTaxi	Maxitaxi, handicaptransport	Tlf: 90 90 80 00
Turistbussen	Minibusser, med og uten sjåfør	Tlf: 70 14 33 16
Olav Mindes venner	Minibuss, handicaptransport	
Frivillighets-sentralen	Minibuss	

PÅRØRANDE

- Skjema for registrering av pårørende

Namn på pårørende	Adresse	Telefon- nummer	E-post	Relasjon til den involverte	Namn på den/dei involverte	Telefonnr til den/dei involverte

Vedlegg 4: Mal situasjonsrapport

Mal for situasjonsrapport til overordnet myndighet ved hendelser er felles for alle sektorer. Strukturen i rapporten er delt inn i:

1. Situasjonsbilde

Hva har skjedd? Hvordan skjedde det? Hvor? Hvem? Utvikling av situasjonen (skill mellom verifisert og uverifisert informasjon), beskriv kritiske utfordringer.

2. Mediebilde og budskap

Kommunikasjonsutfordringer, bruk av kommunikasjonskanaler, mediehåndtering, ressursbehov for håndtering av informasjon/media

3. Tiltak som er iverksatt

Hvordan er situasjonen håndtert? Hvilke beredskapstiltak er iverksatt? Hvilken beredskapsorganisasjon er etablert? Hvilke ressurser er tilgjengelige?

4. Forventet utvikling

Hvilke konsekvenser kan situasjonen få for liv/helse, kritisk infrastruktur/kritiske samfunnsfunksjoner, miljø, sosial uro, økonomi etc.

5. Tiltak som vurderes iverksatt Beskrivelse og vurdering av nye tiltak, inkludert beskrivelse av konsekvenser ved ikke å gjennomføre tiltaket, behov for samordning og koordinering, ressursbehov, behov for bistand fra/på overordnet/sentralt nivå.