

Kriseplan

For

Overhalla kommune

Innhold

1. ORGANISERING AV KOMMUNAL KRISEHÅNDTERING OG ETABLERING AV KOMMUNAL KRISELEDELSE	3
1.1 ORGANISASJONSKART OVER KOMMUNAL KRISEHÅNDTERING:.....	3
1.2 VARSLING OG AKTIVISERING AV KOMMUNENS KRISELEDELSE:	3
1.3 KOMMUNENS KRISELEDELSE BESTÅR AV :	3
1.4 KRISELEDELSENS OPPGAVER	4
1.5 I KRISESITUASJONER HAR RÅDMANN FØLGENDE FULLMAKTER	5
2. ETABLERING AV PSYKOSOSIAL KRISEGRUPPE (POSOM)	5
2.1 FORMÅL	5
2.2 VARSLING OG AKTIVISERING AV GRUPPEN	5
2.3 MØTEVIRKSOMHET	6
2.4 KOMMUNENS POSOM-GRUPPE BESTÅR AV FØLGENDE PERSONER:	6
2.5 MØTESTED FOR POSOM-GRUPPEN:	6
2.6 POSOM-GRUPPENS OPPGAVER:.....	6
3. ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: INFORMASJON	7
3.1 HVEM HAR INFORMASJONSANSVARET I KOMMUNEN ?	7
3.2 OPPGAVER TIL INFORMASJONSTJENESTEN:	7
3.3 AKTUELLE MEDIA:	8
3.4 NOEN TIPS OM MEDIEHÅNDTERING:	8
4. ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: EVAKUERING	9
4.1 MEDLEMMENE I INNKVARTERINGS- OG TILFLYTTINGSNEMNDEN (FOR PERIODEN 2007- 2011) ER :	9
4.2 OPPGAVER TIL EVAKUERINGSTJENESTEN:.....	10
4.3 LISTE OVER AKTUELLE INNKVARTERINGSSTEDER OG FORPLEININGSSTEDER I KOMMUNEN. TRANSPORT REKVIRERES AV LRS/POLITIET :	10
5. ETABLERING AV BEREDSKAPSRÅD	11
5.1 MEDLEMMER BEREDSKAPSRÅD.....	11
5.2 BEREDSKAPSRÅDETS OPPGAVER.....	12
6. OVERSIKT OVER ANDRE KOMMUNALE FAGPLANER FOR KRISEHÅNDTERING/BEREDSKAP:	13
6.1 OVERSIKT OVER KOMMUNALE FAGPLANER FOR KRISEHÅNDTERING OG ANDRE ORGANERS PLANER:	13
7. VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN TIL FYLKESMANNEN	13
8. LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISELEDELSE	15
SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV KRISELEDELSENS FØRSTE OPPGAVER.....	15
9. LOGG FOR KOMMUNENS POSOM GRUPPE	16
SJEKKLISTE FOR DIV. AKTIVITETER (EKS PÅRØRENDESENTER)	16
10. FORDELINGSLISTE	17

Sist oppdatert: feb.2011

av : beredskapsansvarlig Bente Eidesmo

Planen oppdateres kontinuerlig på endringer som navn og telefonnummer

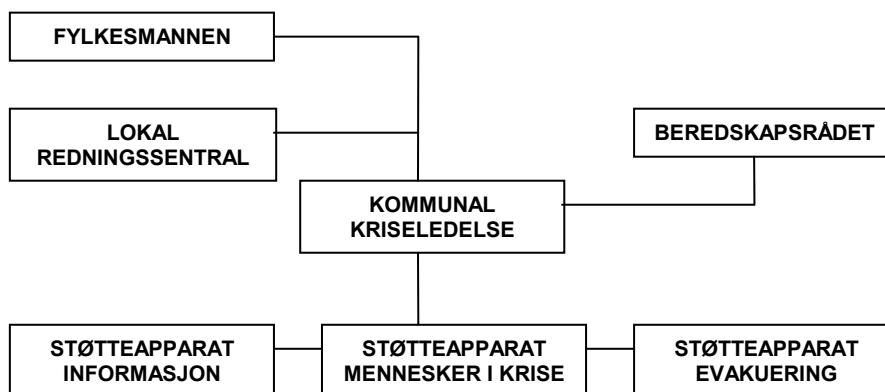
1. ORGANISERING AV KOMMUNAL KRISEHÅNDTERING OG ETABLERING AV KOMMUNAL KRISELEDELSE

Med krise menes i denne sammenhengen en situasjon som det ordinære kommunale apparatet ikke kan håndtere. Oppstår en slik situasjon kan ordfører/rådmann beslutte at en *kriseledelse* etableres i kommunen. All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå og den kommunale kriseledelsen er en overordnet funksjon og skal ikke delta på skadestedet.

Kriseledelsen i Overhalla kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak og støtteapparat når en krise oppstår (se organisasjonskart).

Beredskapsrådet skal drøfte beredskapsspørsmål og fungere som konsultasjons- og samordningsorgan og ellers være et forum for gjensidig orientering om beredskapssaker på de forskjellige områder (se kap.5 side 11)

1.1 Organisasjonskart over kommunal krisehåndtering:



1.2 Varsling og aktivisering av kommunens kriseledelse:

Varsling om oppstått krisesituasjon skal rettes til ordfører, rådmann eller en av de andre i gruppen hvis ordfører eller rådmann ikke er tilstede .

Rådmann vurderer, i samråd med ordfører, krisens omfang og innkaller etter behov, hele eller deler av kommunens kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen. Rådmann og ordfører definerer når kriseledelsen formelt er satt.

1.3 Kommunens kriseledelse består av :

ETAT	NAVN	TELEFON MOBIL
Ordfører	Jostein Hildrum jostein.hildrum@overhalla.kommune.no	97689558
Varaordfører	Karen Hasselvold karen.hasselvold@bufetat.no	97028133
Rådmann	Trond Stenvik trond.stenvik@overhalla.kommune.no	97140392

Teknisk sjef/brannsjef	Stig Moum stig.moum@overhalla.kommune.no	97591045
Fagsjef helse og sosial	Bente Eidesmo bente.eidesmo@overhalla.kommune.no	97958279
Fagsjef oppv. og utdanning	Anders Bjøru anders.bjoru@overhalla.kommune.no	99364744
Personalsjef	Asle Lydersen asle.lydersen@overhalla.kommune.no	97758259
Kommunelege	Per Tvette per.tvete@overhalla.kommune.no	90551394
Informasjons ansvarlig	Jon Kristian Skorstad Hojem Jon-kristian.skorstad.hojem@overhalla.kommune.no	41536555

Hvem leder kommunens kriseledelse?

Formell leder: Ordfører evt varaordfører

Operativ leder: Rådmann evt stedfortreder

Fullmakt for kriseledelsen vedtatt av Kommunestyret i K-sak/2008

Se kriseledelsens oppgaver og fullmakter nedenfor

Sted for etablering av kriseledelsen:

Møterommet i 4.etg i Administrasjonsbygget

1.4 Kriseledelsens oppgaver

- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
- Holde kontakt med rednings- /innsatsledelsen (brann, politi, redningsentral)
- Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsapparatet til egne ansatte, innbyggerne og media
- Yte bistand til evakuering via støtteapparatet for evakuering
- Innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støtteapparatet for evakuering
- Sørg for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens psykososial krisegruppe (Posom)
- Sikre vann- og strømforsyning
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Gjennomføre rasjonering- og reguleringstiltak
- Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen

1.5 I krisesituasjoner har rådmann følgende fullmakter

- Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter for å om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m
- Omdisponere kommunale maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak
- Pålegge overtidso- og ekstraarbeid
- Disponere inntil 2 millioner kr til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining, husrom og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier, miljø og til utbedring /opprydding av materielle skader.
- Alle utgifter som påløper av delegert fullmakt skal føres samlet i regnskapet på eget prosjektnummer
- Oversikt over forbruk av midler skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning

Hvilke instanser skal kriseledelsen etablere kontakt med:

Lensmann/politi/LRS har ansvaret for krisehåndteringen ved større kriser

ETAT	NAVN	TELEFON MOBIL	TELEFON JOBB	TELEFON PRIVAT
BRANN			110	
POLITI / LRS			112	
AMK			113	
Lensmann i Overhalla	erling.lundstadsveen@politiet.no	90578421	74282460	74274827

2. ETABLERING AV PSYKOSOSIAL KRISEGRUPPE (POSOM)

2.1 Formål

Kommunens psykososial krisegruppe har ansvar for å styrke tilbudet og organisere støttesamtaler til de som har vært involvert i ulykker/kriser/katastrofer, deres pårørende og andre berørte. D.v.s. hendelser hvor psykososiale påkjenninger for enkeltpersoner, familier eller lokalmiljøer bør bearbejdes av personell som kan konsentrere seg om denne delen av akuttberedskapen. Gruppen skal samarbeide nært med det etablerte behandlingsapparatet, og være et supplement til dette.

2.2 Varsling og aktivisering av gruppen

Varsling om behov for gruppas tjenester skal rettes til leder, nestleder eller en av de andre gruppemedlemmene.

Leder vurderer i samarbeid med nestleder og det eksisterende behandlingsapparat om hele eller deler av gruppa skal trå i aksjon. Kommunenes kriseledelse ved rådmannen varsles når Posom-gruppen er satt i funksjon.

2.3 Møtevirksomhet

Gruppen møtes minimum 1 gang pr. år for evaluering og faglig påfyll. Ut over dette ved behov.

2.4 Kommunens Posom-gruppe består av følgende personer:

ETAT	NAVN	TELEFON JOBB	TELEFON PRIVAT
Leder Fagsjef helse	Bente Eidesmo bente.eidesmo@overhalla.kommune.no	97958279	74276656
Nestleder Psyk. sykepleier	Bente Brauten bente.brauten@overhalla.kommune.no	97017031	74285378
Psyk. sykepleier	Hilde Moe Moan hilde.moan@overhalla.kommune.no	41540770	92217643
Prest	Anders Hammer anders.hammer@overhalla.kommune.no	93467995	46414864 (kirkekontor) 74281110
Helsesøster	Hege Dahl Lysberg hege.dahl@overhalla.kommune.no	90871787	74281996
Lege	Per Tvette per.tvete@midtre-namdalen.no	90551394	74281468
Lensmann	Erling Lundstadsveen erling.lundstadsveen@politiet.no	90578421	74282460 74274827
Barneverns konsulent	Tone Refsnes tone-magni.refsnas@midtre-namdalen.no	48250269	
Sykepleier hjemmetjenesten	Tone Tømmerås tone.tommeras@overhalla.kommune.no	91128046	
Skole			

2.5 Møtested for Posom-gruppen:

Sted:

Helsesenterets møterom i 2.etg

2.6 Posom-gruppens oppgaver:

- Vurdere om psykososial hjelp/støtte skal gis
- Vurdere hva slags type hjelp som skal gis, og omfanget av hjelpen
- Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte
- Sette i verk og gjennomføre tiltak
- Opprette og drive et pårørendesenter
- Evaluere situasjonen og samordne innsatsen
- Avgjøre hvor lang tid gruppens innsats skal vare
- Vurdere om det er behov for felles markering
- Aktivisere sosialt nettverk
- Sørg for at kriserammede blir fulgt opp
- Tilrettelegge for selvhjelp - normalisering
- Når "hendelsen" er over, skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av forbedringspunkter for en senere anledning med ansvarlig for oppfølging
- Bidra til økt kompetanse omkring temaet "mennesker i krise og psykososial førstehjelp".

3. ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: INFORMASJON

Det å kommunisere godt med befolkning, media og andre virksomheter under en krisesituasjon er svært viktig. Manglende kommunikasjon med disse aktørene kan i seg selv bidra til å lage en ny krise som virksomheten må håndtere – ”en informasjonskrise”.

Det er viktig at ulike aktører *ikke* sender motstridende budskap om den ”risikoen” man står overfor eller ønsker å advare mot. Mange motstridende budskap bidrar til at virksomhetens troverdighet i den konkrete saken sterkt reduseres. *Samordning* av informasjonsformidling er derfor svært viktig. Rådmann skal godkjenne all informasjon

3.1 Hvem har informasjonsansvaret i kommunen ?

Ordfører eller tilsvarende vil ofte være den som gir utadrettet informasjon i krisesituasjoner. Informasjonsapparatets rolle er å tilrettelegge for god informasjonsflyt og -håndtering.

Informasjonsansvarlig	Informasjonskonsulent
Hvor skal informasjonsapparatet etableres?	Servicesenteret
Samlingssted for pårørende: (avskjermet fra pressen)	Oppretter/informerer om aktuell krisetelefon Helsestasjonen
Samlingssted for pressen og sted for pressekonferanser	Kommunestyresalen

3.2 Oppgaver til informasjonstjenesten:

- Innhente opplysninger om situasjon og rapportere videre
- Informasjonsleder gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet
- Informere egne ansatte etter oppdrag fra kriseledelsen
- Gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelsen
- På oppdrag fra kriseledelsen skal informasjonstjenesten gi media informasjon om pressekonferanse (annonsering av pressekonferanser gir kriseledelsen arbeidsro), gjennomføre pressebriefing, utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen og henvise mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på mer informasjon
- Henvise pårørende til rette vedkommende/sted (psykososialt kriseteam)
- Henvise publikum til sted som er *avskjermet fra pressen*, hvor de kan vente på videre informasjon

3.3. Aktuelle media:

Måter for å spre informasjon på er :

- Kommunens internettside = www.overhalla.kommune.no
- Lokalaviser , Namdalsavisa , Trønderavisa og Adresseavisa
- Nrk-Trøndelag , radio og TV
- Via skolene, info til elevene
- Informasjonsmøter i forsamlingslokaler
- Ved plakatoppslag, løpesedler
- Ved å oppsøke husstander

Andre opplysninger om informasjonsberedskap ved ulykker/katastrofer i fred:

Se Helse og sosial beredskapsplan

3.4 Noen tips om mediehandtering:

Pressemelding Det er viktig å gå ut med pressemelding så snart en har noe å meddele. Viktig med gode rutiner på at pårørende/involverte får informasjon før pressemeldingen sendes.

En pressemelding er en enkel og billig måte å fortelle aviser, blader og kringkasting hva man vil ut med. Pressemelding bør sendes pr. e-post og publiseres på kommunens internettside. Overskriften er viktig. Her må du få med hva saken gjelder, hva som er interessant. Ta med bare ett hovedpoeng, og skriv en saklig og nøktern tittel. Så følger du opp med en innledning på 2-3 linjer som inneholder de aller viktigste momentene og opplysningene. Hva har skjedd eller vil skje, hvem har gjort hva, hvordan, hvorfor, hvor og når?

En pressemelding skal aldri være på mer enn et (helst et halvt) A4-ark. Skriv kort og konsist. Pressemeldingen skal kun være en interessevekker, nok til at journalisten tar kontakt for å få mer informasjon. Pressemeldingen må alltid inneholde navn og telefonnummer til avsender (kontaktperson) slik at journalisten kan få mer informasjon ved behov. Det er svært viktig at pressemeldingen kommer fram til redaksjonen i rett tid (deadline).

I krisesituasjoner vil medias interesse være lettere å fange enn i det daglige. I krisesituasjoner er det viktig at alle representanter fra pressen blir behandlet og informert på samme måte. Det vil være strategisk å informere media i god tid i forhold til de tidsfrister de jobber under. På denne måten kan det skapes en god dialog mellom media og kriseledelsen.

Når media kontakter deg er det greit å være forberedt. Her er noen råd for hvordan man kan håndtere situasjonen.

Du løfter av røret og....

1. Noterer journalistens navn og hvilket media vedkommende representerer.
2. Avklar hva spørsmålene dreier seg om
3. Spør om journalisten har snakket med andre i virksomheten om saken
4. Pressiser hva du selv har kompetanse på
5. Gjør avtale om gjennomlesning/godkjenning av artikkel/intervju hvis dine opplysninger skal brukes som direkte eller indirekte sitat.

...ikke ”mitt bord”

1. Henvis journalisten til den som kan gi svar
2. Hvis du ikke vet hvem, gir du beskjed om at du skal finne det ut for journalisten
3. Følg opp saken slik at journalisten kommer i ”trygge hender”.

...usikker på svaret

1. Si at du må undersøke saken og ringe tilbake
2. Spør journalisten om hvilke frister han/hun arbeider under
3. Tilby å fakse journalisten et skriftlig svar på spørsmålene innen en frist dere blir enige om

...for komplisert

1. Be om å få spørsmålene skriftlig, gjerne per. telefaks
2. Tilby skriftlig informasjon eller et møte for å utdype emnet

...utålmodig eller arrogant 1. Svar alltid høflig og behersk deg selv. La ikke situasjonen eller journalisten stresse deg.

Du skal intervjues på TV Gjør forhåndsavtale:

1. Hvilke spørsmål? Mulighet for nytt opptak?
2. Velg et opptakssted som du er fortrolig med. Gå gjerne ut av kontoret.
3. Finn ut det viktigste du vil ha sagt, og sørg for å si det på en kortest mulig måte! Husk at 20 sekunder er mye på TV.
4. Kom ikke med lange resonnementer. Seerne husker som oftest bare korte budskap.
5. Se på intervjueren, ikke inn i kamera. Hold blikkontakt.
6. Unngå fremmedord, faguttrykk og tall. Bruk heller eksempler.

4. ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: EVAKUERING

Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen. Evakuering av lokalbefolkning kan bli satt i verk av politiet. Medlemmene i innkvarterings- og tilflyttingsnemnden i kommunen skal bistå politi/lensmann ved evakuering

4.1 Medlemmene i innkvarterings- og tilflyttingsnemnden (for perioden 2007-2011) er :

Rolle	NAVN	TELEFON MOBIL
Leder	Åse ferstad aase.ferstad@overhalla.kommune.no	41557005
Nestleder	Solvår Rustad Rian solvar.rustad@overhalla.kommune.no soruhrad@start.no	45600614
	Klaus Fuglum klaus-af@frisurf.no	97126194
	Ivar S. Aune ivar.aune@ntebb.no	91683150
	Otto Moa ottomoa@online.no	90631032

Hvilke mannskapsressurser kan brukes for å gjennomføre evakueringen ?

- Ansatte I kommunen
- brannvesen
- Heimevern
- Sivilforsvar
- Mattilsynet

4.2 Oppgaver til evakueringstjenesten:

- Evakuering kan iverksettes av politi/lensmann, i en krigssituasjon kan også Fylkesmannen iverksette evakuering
- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der m.m.).
- Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg og hvor de skal evakueres.
- Skaffe egnede transportmidler.
- Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvarteringen kan skje direkte.
- Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper.
- Samarbeide nært med lensmann / LRS / skadestedsledelsen
- Sørge for forpleining og eventuelt klær.
- Omsorgsfunksjon. Avtale med kommunens psykososiale kriseteam
- Gi løpende informasjon til kommunens kriseledelse

4.3 Liste over aktuelle innkvarteringssteder og forpleiningssteder i kommunen. Transport rekvireres av LRS/politiet :

	Innkvarteringssteder	Leder	Telefon
Forsamlingshus	Fridtun	Agnete Forseth	91 87 49 14
	Gimle	Terje Indgjerd	90 07 62 43
	Øysletta	Berit Haugum Mo	95 15 83 33
	Solvoll	Knut Flåtter	97 96 72 78
	Aunet	Bent Jørgen Toresen	95 17 57 57
	Mælasalen	Ole Petter Solbakken	91 61 52 06
	Skytterhuset på Skogmo	Bodil Bergin og	48 29 44 79
		Morten Lande	41 22 69 85
Hotell	Overhalla hotell		74 28 15 00
	Skogmo Gjestgiveri		99 56 44 72
Campingplasser	Namsen fishing camp		74 28 21 80
	Bjøra Campingplass		74 28 13 08

Skoler	OBUS Hunn Øysletta		74 28 07 00 74 28 59 10 74 28 19 20
Div	Overhalla helsesenter Skage bo- og aktivitetssenter Haugum Mølle: Steinar Lian Ranem kirke og Skage kirke: Overhalla Kirkelige fellestråd		74 28 03 40 74 28 17 00 95 83 69 87 97 68 95 40

Forpleiningssteder i kommunen	TELEFON
Kjøkkenet ved Overhalla sykeheim	74 28 03 81
Overhalla hotell	74 28 15 00
Jenssens kafe	74 28 16 66
Skage samvirkelags kafe	74 28 53 33

5. ETABLERING AV BEREDSKAPSRÅD

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål mellom kommunale, statlige myndigheter og frivillige organisasjoner på kommuneplanet, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte etat /institusjon. Beredskapsrådet er i tillegg et rådgivende organ for kriseledelsen i håndtering av en krisesituasjon

5.1 Medlemmer beredskapsråd

ETAT	NAVN	TELEFON MOBIL
Ordfører	Jostein Hildrum jostein.hildrum@overhalla.kommune.no	97689558
Rådmann	Trond Stenvik trond.stenvik@overhalla.kommune.no	97140392
Teknisk sjef/brannsjef	Stig Moum stig.moum@overhalla.kommune.no	97591045
Fagsjef helse og sosial	Bente Eidesmo bente.eidesmo@overhalla.kommune.no	97958279
Fagsjef oppv. og utdanning	Anders Bjøru anders.bjoru@overhalla.kommune.no	99364744
Økonomisjef	Roger Hasselvold roger.hasselvold@overhalla.kommune.no	48155925

Kultursjef	Tone Lian tone.lian@overhalla.kommune.no	91114136
Lenmann	Erling Lundstadsveen erling.lundstadsveen@politiet.no	90578421
Lege	Per Tvette per.tvete@midtre-namdal.no	90551394
Skog-og miljøvernsjef	Aksel Håkonsen aksel.haakonsen@overhalla.kommune.no	95278691
Heimevernet	Tore Hongset higa@online.no	92013560
Overhalla Røde kors hjelpekorps	Odd Arne Rikardsen fello@ntebb.no	91688520
Kvinner frivillige beredskap	Bodil Lian Hildrum bodil-l-hildrum@hotmail.com	97148701
Veterinær	Terje Eggen ts-eggen@online.no	45611843
Sivilforsvaret	Torkild Bruun torkild.bruun@psb.no	97781449

Hvem kan beslutte at beredskapsrådet skal etableres:

Ordfører

Sted for etablering av beredskapsrådet:

Kommunestyresalen

5.2 Beredskapsrådets oppgaver

- Inngå avtaler om samarbeid
- Finne felles løsninger
- Gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
- Gi råd til besluttede myndigheter på kommuneplan
- Ta initiativ til beredskapsforberedelser
- Arbeid med risiko-og sårbarhetsanalyser (ROS)
- klargjøring av ansvars-og rolledeling

Kommunestyret oppnevner rådet. Skifter hvert 4.år (siste utnevning høsten 2007)

Leder innkaller til møte minst 1 gang hvert 4 år (etter kommunevalget).

Hele eller deler av rådet innkalles ellers etter behov i forbindelse med reelle krisesituasjoner.

De frivillige organisasjonene melder inn sine kandidater for beredskapsrådet til kommunen. Oppnevningen skjer på grunnlag av organisasjonens størrelse i kommunen, eventuelt etter en turordning. Representanter for andre institusjoner, organisasjoner m.m. enn de som er nevnt, innkalles etter behov.

6. OVERSIKT OVER ANDRE KOMMUNALE FAGPLANER FOR KRISEHÅNTERING/BEREDSKAP:

Det skal finnes en del fagplanverk for krisehåndtering som dekker alle de avdelingene i kommunen hvor det ansees nødvendig å ha slike planverk (for eksempel: helse/sosialtjenesten, skoler, barnehager, akutt forurensning, smittevern, jordbruk, atomberedskap, vannforsyning osv.).

Alle fagplaner bør blant annet inneholde oversikt over personell og ressurser som kan brukes ved en krise. Planene finnes i papirformat og på kommunens intranettside.

6.1 Oversikt over kommunale fagplaner for krisehåndtering og andre organers planer:

Planbenevnelse	Ansvarlig etat, avdeling e.l.
Helse og sosial beredskapsplan	Kommuneoverlegen i MNS
Smittevernplan	Kommuneoverlegen i MNS
Brannordning for Overhalla kommune	Brannsjef / teknisk sjef
Hovedplan for vannforsyning	Teknisk sjef
Beredskapsplan for vern mot akutt forurensning	Namdal region
Beredskapsplan ved flom og vassdragsulykker	NVE

7. VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN TIL FYLKESMANNEN

Listen nedenfor gir en del eksempler på punkter det kan være naturlig å ta med i rapporteringen fra kommunene til Fylkesmannen i Nord-Trøndelag. Det skal bare rapporteres om aktuelle punkter, og med fokus på **endringer** siden forrige rapport.

SITUASJONSRAPPORT FRA:..... DATO/KL:.....

1. Oversikt over situasjonen

- Generell situasjonsbeskrivelse
- Vurdering av situasjonens utvikling, for eksempel kommende døgn
- Vurdering av ressursbehov/tilføring av ressurser
- Annet

2. Tiltak som er iverksatt

- Varsling av xxxxxx er foretatt
- Resurser i innsats (både egne og andre etaters)
- Forflytting/evakuering av berørte

- Annet

3. Tiltak som vurderes iverksatt

- Som pkt 2.

4. Etablert beredskapsorganisasjon

- Egen kriseledelse/-stab
- Eventuelle organisasjonsendringer/-tilpasninger
- Iverksatte tiltak (i tillegg til pkt 2)
- Møter i beredskapsrådet/samarbeid med andre
- Annet

5. Andre opplysninger

- Informasjon til publikum og media
- Spesielle spørsmål knyttet til økonomi/administrasjon og/eller juridiske forhold
- Teknisk
 - Vannforsyning
 - Avløp/renovasjon
 - Kraftforsyning
- Helse- og omsorg
 - Primærhelsetjenesten
 - Institusjoner og hjemmebaserte tjenester
 - Skader på og trusler mot liv og helse
 - Befolkningen (evakuerte, skadede, døde etc.)
- Samband/kommunikasjon
- Samferdsel
- Forsyninger
- Skoler/barnehager
- Miljø/kulturvern
- Annet (befolkningsadferd mv)

8. LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISELEDELSE

Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

Oppgave	Utført kl
Kriseledelse opprettet og bestående av	
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelsen.	
Varsle lensmann og fylkesmann.	
Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.	
Navn
Navn
Navn
Navn
Navn
Iverksette informasjonstjeneste	
Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.	
Plan for
Plan for
Plan for
Plan for
Opphør av kommunal kriseledelse	
Opphør av kriseinformasjonstjeneste	

10. FORDELINGSLISTE

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Ordfører	1 stk
Varaordfører.....	1 stk
Rådmann	1 stk
Informasjonsansvarlig	1 stk
Personalsjef	1 stk
Fagsjef utdanning/oppvekst	1 stk
Fagsjef Helse/sosial.....	1 stk
Teknisk sjef / brannsjef	1 stk
IT-ansvarlig.....	1 stk
Kommuneoverlege	1 stk
Helsestasjonen	1 stk
Tilflyttingsnemndsleder	1 stk
Lensmann	1 stk
Områdesjef HV	1 stk
Sognepresten i Overhalla	1 stk
Fylkesmannen i Nord-Trøndelag.....	1 stk
Overhalla Røde Korps Hjelpekorps.....	1 stk
Politimesteren i Nord Trøndelag	1 stk
Sivilforsvaret i Nord Trøndelag.....	1 stk

Eksemplarer skal nummereres og registreres på mottaker før utsendelse.

Når årlig revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm).