



# KRISEPLAN FOR BARDU KOMMUNE



01.03.07

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>1. KOMMUNALT KRISEHÅNTERINGSAPPARAT .....</b>	<b>3</b>
1.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE .....	3
1.2 BEREDSKAPSRÅD .....	4
1.3 STØTTEAPPARAT FOR INFORMASJON .....	5
1.4 STØTTEAPPARAT FOR INNKVARTERING OG EVAKUERING .....	8
1.5 STØTTEAPPARAT FOR MENNESKER I KRISE .....	9
<b>2. HANDLINGSPLANER .....</b>	<b>12</b>
2.1 ATOMULYKKER .....	13
2.2 EKSTREME VÆRSITUASJONER .....	14
2.3 EVAKUERING OG INNKVARTERING AV EVAKUERTE .....	16
2.4 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT FOR INFORMASJON .....	19
2.5 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT FOR MENNESKER I KRISE .....	21
2.6 SAMBAND .....	23
2.7 STRØMBRUDD .....	24
2.8 BRUDD PÅ VANNFORSYNING .....	26
2.9 RASJONERING .....	28
2.10 BEREDSKAP/KRIG .....	28
<b>3. VARSLINGSLISTER .....</b>	<b>29</b>
3.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE .....	29
3.2 KOMMUNALT BEREDSKAPSRÅD .....	29
3.3 STØTTEGRUPPENE: INFORMASJON, INNKVARTERING OG EVAKUERING, INSTITUSJONER/RESSURSER FOR MENNESKER I KRISER .....	30
3.4 ØVRIGE NØKKELPERSONER/VIRKSOMHETER .....	31
3.5 FRIVILLIGE ORGANISASJONER .....	32
<b>4. REDNINGSRESSURSER .....</b>	<b>33</b>
<b>5. OVERSIKT - KOMMUNALE FAGPLANER FOR KRISEHÅNTERING: .....</b>	<b>34</b>
<b>6. VEDLEGGSLISTE: .....</b>	<b>35</b>

# 1. KOMMUNALT KRISEHÅNDTERINGSAPPARAT

## 1.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører eller rådmann beslutte at en *kriseledelse* etableres i kommunen. Kriseledelsen *skal* i utgangspunktet kun bestå av personer ansatt i kommunen. Deltakende personer skal være:

- Ordfører Oddvar Bjørnsen
- Rådmann Kjell Hanstad
- Kommunelege I Arne Holm
- Kommunalsjef Leif E Mikkelsen
- Leder info Bengt Eggen
- Varaordfører Per Inge Kristiansen
- Brannsjef
- 

I tillegg innkalles ressurser etter behov. Disse ressursene kan hentes ved samtlige avdelingsledere/avdelinger i Bardu kommune.

Hvem kan beslutte at kriseledelsen skal etableres:

Rådmannen og/eller ordfører

Fullmakt for kriseledelsen vedtatt av kommunestyret:

Gis ved reglement

Sted for etablering av kriseledelsen:

Kommunehusets Lille møtesal  
(evt annet sted ved spesielle hendelser)

### Kriseledelsens oppgaver er å:

1. Ha informasjons- og kommunikasjonsansvar
2. Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen.
3. Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
4. Prioritere kommunens egne ressurser
5. Holde kontakt med rednings- og innsatsledelsen (brann, politi, redningsentral)
6. Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsstøttegruppen til egne ansatte, innbyggerne og media
7. Yte bistand til evakuering via støttegruppen for evakuering
8. Sørge for innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppen for evakuering
9. Vurdere å sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp
10. Sikre vann- og strømforsyning
11. Sørge for å gjennomføre utdeling av kaliumjodid-tabletter i kommunen
12. Sørge for å rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
13. Sørge for å gjennomføre rasjonering- og reguleringstiltak
14. Sørge for å rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
15. Sørge for å gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
16. Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen

**Tekniske hjelpemidler:**

Telefoner:	77185200 sentralbord	77185201 (faks)
PC-er med mulighet for e-post	postmottak@bardu.kommune.no	
Annet samband:		private jaktradioer
Mobiltelefoner:	egen liste i sentralbord	
Kart	digitale, papir	GIS-kart (krever en person med kunnskap om dette)
Kopimaskiner:	servicekontor	flytting fra 3. etg
Audiovisuelt utstyr:	overhead, flipover, tavle, lerret	videokanon, telematikk
Apparat for eget radiosamband:		
Annet:	kurervirksomhet	
	Radio, TV	

Hvilke instanser skal kriseledelsen etablere kontakt med:

Fylkesmannen i Troms  
 Lensmannen i Bardu  
 Hærens styrker (vakthavende offiser)  
 HV 16  
 Røde Kors

Endring ved omstilling til krig:

Egne planer gjelder

**1.2 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 har følgende sammensetning:

- Ordfører (leder)
- Representant for Røde Kors
- Lensmannen i Bardu
- Distriktslotte
- Kommunelege
- Varaordfører
- Kriseteamets leder
- Rådmann
- Leder plan- og utviklingsavdeling
- Kommunalsjef
- Plasskommandant Setermoen/sj Artbn (varsles via vakt/HSTY)
- HV 16

Ordfører innkaller til møte en gang i året.

**Beredskapsrådets oppgave er å:**

1. Inngå avtaler om samarbeid
2. Finne felles løsninger
3. Gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
4. Gi råd til besluttede myndigheter på kommuneplan
5. Ta initiativ til beredskapsforberedelser

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.

Når rådet behandler sivilforsvarssaker tiltrer dessuten en representant for de tjenestepiktige i Sivilforsvaret.

Adresser beredskapsrådet (eksterne)

- Troms Politidistrikt, Bardu lensmannskontor, pb. 40, 9365 Bardu tlf 77186720
- Leder Setermoen lotteforening tlf 77190937
- Bardu Røde Kors, v/leder, pb 164, 9365 Bardu tlf 77181486
- Forsvaret ved Hærens styrker (VO stab HSTY) tlf 97048099
- HV-16 tlf 77193441
- Kommunelege I, ordfører, varaordfører, rådmann, kommunalsjef, leder plan- og utvikling

### **1.3 STØTTEAPPARAT FOR INFORMASJON**

#### ***Målsetting for informasjon i krisesituasjon***

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organer
- rammede – involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende/enkeltpersoner
- befolkningen generelt
- mediene

#### ***Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering***

- informasjon er et lederansvar. Leder av kriseledelsen er ansvarlig for at informasjon blir gitt – korrekt, raskt og målrettet.
- informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren.
- informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

### ***Informasjonsflyt***

#### **Intern informasjon**

Informasjon mellom kriseledelse, kommunens øvrige avdelinger og de involverte avdelinger på krisestedet, skal følge linjeorganiseringen. Aktuelle virkemidler er e-post, telefon, kurérpost, informasjonsmøter.

#### **Ekstern informasjon**

For informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkningen generelt og mediene gjelder følgende:

Kriseledelsen skal selv eller bemyndige andre i infosystemet til å:

- Gå direkte ut til mediene
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Lede pressekonferanser

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsleder og er informasjonskontorets ansvar etter beskjed fra kriseledelsen.

### ***Ansvarlig leder for informasjonsarbeidet***

Overordnet ansvar for informasjon har leder for kriseledelsen, eller den han/hun bemyndiger.

Informasjonsleder er en del av kriseledelsen. Informasjonsleder skal etter ordre fra kriseledelsen, gi beskjed om hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende og lederen har ansvaret for at annen informasjon ikke kommer ut.

Informasjonsleder gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet.

### ***Informasjonskontor for publikum, pårørende og medier***

Informasjonskontor opprettes i Bardu kommunehus, Avd. service, 1.etasje.

Telefonlinjer inn til informasjonskontoret er:

Sentralbord: 77 18 52 00

Ekspedisjon serv. 77 18 53 00

Særskilte pårørende telefoner:

77 18 53 10, 77 18 52 13, 77 18 52 22

### ***Samlingssted for pårørende***

Det opprettes samlingssted for pårørende på Menighetshuset, tlf. 77 18 11 73, 952 09 061. Nøkkel til Menighetshuset finnes i Kommunehuset. Samlingsstedet skal skjermes fra pressen. Ansvarlig for samlingsstedet er kriseteam som ledes av den som kriseledelse utpeker. Leder av kriseteam koordinerer informasjon til pårørende med informasjonsleder.

### ***Venterom og mottak av pressen***

Kommunestyresalen i Bardu kommunehus, 1.etasje opprettes som venterom og mottak av pressen, der kriseledelsen og informasjonskontoret kan gi melding til pressen og den kan benyttes til pressekonferanser.

<b>Informasjonsleder:</b>	Bengt Eggen
<b>Ansvarlig for informasjonskontor:</b>	Rita Bjørn
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	Lovise Stavem
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	Merete Eggen
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	Harald Johan Elverum
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	Elsa Kollen
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	Lill Fosli Hansen
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	Bodil Haugli
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	<i>Anne Mari Berglund (innkalles ved behov)</i>
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	<i>Wenche Bjørnenak (innkalles ved behov)</i>
<b>Informasjonsmedarbeider:</b>	<i>Marit Berg (innkalles ved behov)</i>

#### Informasjonskontorets oppgaver:

1. Informere kommunale organer etter oppdrag fra kriseledelsen
2. Gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelsen.
3. Gi media informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen og henviser mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på mer informasjon.
4. Aktivere kriseberedskapsmodus på kommunens hjemmesider, samt holde disse oppdatert med hensyn til utvikling.
5. Henviser pårørende til rette vedkommende/sted (kriseteam) -side 10, pkt 1.3
6. Henviser publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.

#### Tekniske hjelpemidler:

Telefoner:	77 18 52 00	
Telefaks:	77 18 52 01	
Annet samband:		
Mobiltelefoner:		Egen liste fås i sentralbord
PC-er med mulighet for e-post:	Flere	
Kopimaskiner:	Flere	
Audiovisuelt utstyr:	Overhead, video, prosjektor, telematikk	

#### Aktuelle media i kommunen:

Aviser:	Nordlys, Nye Troms, Fremover, Troms Folkeblad, Harstad Tidende
Nærradio:	NRK lokalradio
Andre:	Riksmedier

**Andre måter for å spre informasjon i kommunen ?**

- Via postkasse
- Via skolene, info til elevene
- Via barnehager, info til barn
- Hjemmetjenesten, info til hjemmeværende
- Infomøter i forsamlingslokaler
- Foreldremøter
- Ved høytalerbiler
- Ved plakatoppslag, løpesedler
- Ved å oppsøke husstander
- NRK – distriktsradioen

Andre opplysninger om informasjonsberedskap ved ulykker/katastrofer i fred:

Vegvesenets info-telefon - 175, HRS Bodø tlf 51 64 60 00
---

Kontaktperson ved Fylkesmannens informasjonsenhet:

<b>Fylkesmannen i Troms</b> <b>Samordning- og</b> <b>beredskapsstaben</b> Telefon 77 64 20 70 Telefaks 77 64 20 79
--

Endring ved omstilling til krig:

Egen plan gjelder
-------------------

**1.4 STØTTEAPPARAT FOR INNKVARTERING OG EVAKUERING**

Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen. Det er viktig at støtteapparatet er klar over at det er politiet/LRS som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/LRS med evakueringsarbeidet.

Hvem skal bistå politi/lensmann ved evakuering?

Evakueringsleder:

Varaordfører
--------------

Kommunal innkvarteringsnemnd

Evakueringsmedarbeider:

Arnold Øverås
---------------

Evakueringsmedarbeider:

Kari Kroken
-------------

Evakueringsmedarbeider:

Odd Erling Olsen
------------------

Evakueringsmedarbeider

Bjarne Håkstad
----------------

Evakueringsmedarbeider

Sissel Veines
---------------

Hvilke mannskapsressurser kan brukes for å gjennomføre evakueringen?

Medlemmer i Røde Kors

Liste over aktuelle innkvarteringssteder i kommunen:

Se handlingsplan 2.3

Andre opplysninger i forbindelse med evakueringsplanlegging:

Se pkt 1.5 – kriseteamets oppgaver

Eventuelle endringer etter en omstilling til krig:

Egen plan gjelder

### Oppgaver til evakueringstjenesten:

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

### 1.5 STØTTEAPPARAT FOR MENNESKER I KRISE (KRISETEAM)

Støtteapparatet for mennesker i krise kan på anmodning fra kriseledelsen og ansvarlig lege komme sammen ved spesielle dødsfall, katastrofer, ulykker og andre større hendelser. Når kriseteamet er etablert skal rapport sendes kriseledelsen.

Ved andre henvendelser og/eller kriseteamets medlemmer selv vurderer at behovet for å tre i funksjon er tilstede, avklares dette med vakthavende lege og kommunens kriseledelse.

I prinsippet bør mest mulig av hjelpen komme fra den/de rammedes nærmiljø, det vil si mobilisering av støtte fra familie, venner, arbeidskollegaer, naboer osv. Unntaket er ved større katastrofer og ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys hjelp fra kommunen.

Kommunens kriseteam består av følgende personer:

Leder:	John Henrik Wien	vara: Einar Hansen
Medlem:	Rutt Turner	vara: Åse Michaelsen
Medlem:	Anne Lise Øgård	vara: May Huske Strømseth

Ved behov kan teamet utvides med medlemmer fra kommunal ressursgruppe for mennesker i krise. Se varslingsliste 3.3 - Oversikt over institusjoner/ressurspersoner som kan være til hjelp i krise.

Forsvaret har eget apparat for forsvarets personell (inkl familier og sivilt ansatte) og kriseteamet suppleres med disse etter behov.

Kriseteamet etableres	Menighetshuset
Telefon:	77 18 11 73
Mobiltelefon:	95 20 90 68
Telefaks:	
Annet utstyr:	TV, radio

#### **Kriseteamets oppgaver:**

1. Vurdere hva slags type hjelp som skal gis, og omfanget av hjelpen
2. Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte
3. Sette i verk og gjennomføre tiltak
4. Evaluere situasjonen og samordne innsatsen
5. Avgjøre hvor lang tid gruppens innsats skal vare
6. Vurdere om det er behov for felles markering
7. Aktivisere sosialt nettverk
8. Sørge for at kriserammede blir fulgt opp
9. Tilrettelegge for selvhjelp – normalisering
10. Når "hendelsen" er over, skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av forbedringspunkter for en seinere anledning, og hvem som har ansvaret for oppfølging
11. Bidra til økt kompetanse omkring temaet "mennesker i krise og psykososial førstehjelp"
12. Gjennomføre realistiske øvelser årlig
13. Ved tvil kontaktes kriseledelsen om bruk av kriseteamet

Med hvem er det inngått avtaler for å få profesjonell helsehjelp, som kommunen ikke selv besitter og som kan tilkalles hvis nødvendig?

Kommunelege, BUP/VOP Sjøvegan,  
Fylkeslegen, Helseforetak Nord/UNN, sjef  
SanBtt

Eventuelle endringer etter en omstilling til krig:

Egen plan gjelder

## 2. HANDLINGSPLANER

Handlingsplanene tar utgangspunkt i de forholdene som er avdekket i kommunale risiko- og sårbarhetsanalyser. De handlingsplanene som er vedlagt i dette eksempelet er kun forslag til handlingsplaner. Skal de benyttes av kommunen må de tilpasses lokale forhold. Det vil også kunne være andre hendelser det må utarbeides handlingsplaner for, utgangspunktet må være de forholdene som er avdekket i risiko- og sårbarhetsanalysen.

Atomulykker .....	2.1
Ekstreme vær-situasjoner .....	2.2
Evakuering og innkvartering av evakuerte .....	2.3
Etablering av presse- og publikumstjeneste .....	2.4
Etablering av støtteapparat for mennesker i krise.....	2.5
Samband .....	2.6
Strømbrudd.....	2.7
Brudd på vanntilførsel.....	2.8
Rasjonering.....	2.9
Beredskap/krig .....	2.10

## 2.1 ATOMULYKKER, BIOLOGISK OG KJEMISK FORURENSING

<b>Hendelser</b>	Atomulykker med fare for spredning av radioaktiv forurensning. Ulike årsaker: - atomkraftverkulykke med radioaktivt nedfall - øvrige hendelser der radioaktive stoff blir eksponert (havari av atomdrevet fartøy, sprengning av atomvåpen, satellittstyrt m.m.)
<b>Konsekvenser</b>	Radioaktiv forurensning av mennesker, dyr, vann, matvarer, miljø osv., etter nedfall
<b>Forberedelser</b>	<b>Statens strålevern</b> har døgnvakt med målestasjoner, i tillegg til varslingsavtaler med andre land med sikte på å motta tidlig varsel ved en atomulykke. <b>Kriseutvalget for atomulykker</b> er det nasjonale organet for håndtering av denne typen hendelser, og har vide fullmakter til å iverksette tiltak dersom atomuhell kan være til fare for Norge. <b>Fylkesmannen</b> har det regionale ansvaret for beredskap ved atomulykker. Til hjelp har Fylkesmannen et eget atomberedskapsutvalg (ABU), som er sammensatt av ressurspersoner innen aktuelle fagområder. Ved en atomulykke vil Fylkesmannen og ABU være underlagt Kriseutvalget, og motta direktiver herfra. <b>Kommunen</b> må være orientert om atomulykkesberedskapen i Norge, og være forberedt på å bidra ved iverksettingen av tiltak.
<b>Tiltak</b>	Kommunen må - forestå med informasjon overfor egne innbyggere - iverksette tiltak etter de retningslinjer som blir gitt for området av Kriseutvalget for atomulykker, se merknader. - være forberedt på å ta imot forurenset materiale som spesialavfall
<p><b>Merknader:</b> Tiltakene er beskrevet i egne tiltaksark fra Kriseutvalget, og refererer til følgende forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opphold innendørs</li> <li>- Opphold i tilfluktsrom</li> <li>- Sikring av forurenset område</li> <li>- Dosereduserende tiltak</li> <li>- Rensing av forurensete personer</li> <li>- Akutt evakuering</li> <li>- Bruk av kaliumjodidtabletter</li> <li>- Tiltak i næringsmiddelproduksjon</li> <li>- Kostholdsråd</li> </ul> <p>Dersom atomberedskapssituasjonen skulle kreve at tilfluktsrom må tas i bruk, har kommuner med offentlige tilfluktsrom ansvar for at disse klargjøres. Dersom forholdene kan tyde på at det må forberedes for opphold over lengre tid, må en vurdere hvordan mat skal skaffes og tilberedes. I hver kommune er det lagret kaliumjodidtabletter som skal kunne deles ut til kommunens innbyggere i tilfellet dette tiltaket settes i verk.</p>	

## 2.2 EKSTREME VÆRSITUASJONER

<b>Hending</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekstremt uvær (kraftig vind, nedbør)</li> <li>- Spesielle værforhold (flom, isgang, springflo, snøskredfare m.m.)</li> </ul>
<b>Konsekvenser</b>	Personskader/ fare for omkomme, bortfall av livsviktig infrastruktur, tap av økonomiske verdier, og skader på miljøet
<b>Forberedelser</b>	<p><b>Kommunen må:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sørge for at nøkkelpersoner er kjent med prosedyrene for varsling av ekstremt vær.</li> <li>- innen kriseledelsen ha drøftet og gått igjennom tiltaksplanen til kommunen.</li> </ul>
<b>Tiltak</b>	<p><b>Kommunen må</b></p> <p>vurdere om det varslede uværet kan få konsekvenser for kommunen, og i så fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- varsle aktuelle kommunale etater, barnehager, skoler og institusjoner</li> <li>- varsle private virksomheter og andre som driver med byggearbeid</li> <li>- varsle virksomheter og andre som er særlig utsatte</li> <li>- varsle innbyggerne over nærradio og NRK Troms</li> </ul> <p>forberede seg på ev. hjelpeinnsats, f. eks. ved å kontakte nøkkelpersoner i Sivilforsvaret, Forsvaret ved 6. div, Heimevernet, frivillige organisasjoner osv.</p> <p>Tiltak som blir iverksatt må vurderes nøye, og det samme gjelder konsekvenser av varselet. Dette gjelder f. eks. når en tilrår å holde unger hjemme fra barnehage og skole, et slik råd innebærer at disse må ha tilsyn av voksne. Det er viktig at en ved eventuell varsling understreker at <b>etter mottak av varsel må hver enkelt selv følge med utviklingen av været</b> via radio og TV.</p>
<p><b>Merknader:</b></p> <p><b>Varslingsansvar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Det norske meteorologiske institutt (DNMI) og/eller Vervarslinga for Nord-Norge har ansvar for varsling til Hovedredningssentralen (HRS), som igjen varsler lokale redningssentraler (LRS). Kopi av varselet sendes til Fylkesmannen. Politiet (LRS) har varslingsplikt til Fylkesmannen (Troms politidistrikt) og til lensmennene. Fylkesmannen har varslingsplikt overfor kommunene. Kopi av varsel går òg til nærradioene og lokal-TV. Ved fare for flom tilligger varslingsansvaret Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE). Fylkesmannen vil her videreformidle flomvarsel til de berørte kommunene.</li> </ul> <p><b>Varslingsrutiner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avgrensing: Erfaringsvis kan ekstreme vær-situasjoner slå ut svært lokalt. Vurdering av hvilke kommuner som skal få varsel er derfor vanskelig, og en vil derfor varsle alle kommunene (gruppesending pr. telefaks) der annet ikke er opplyst. Unntak omfatter spesielle værforhold, som f. eks. flom.</li> <li>- Varsel innen kontortid: Varsel blir sendt ut over telefaks som gruppesending. Kopi sendes til nærradioer og lokal-TV.</li> <li>- Varsel utenom kontortid: Mottaker må vurdere innkalling til kontor for telefonisk varsling av kriseledelsen i kommunen (primært ordfører), ev. ta kontakt med Vervarslinga for Nord-Norge (tlf. ). Dersom tvil - ta kontakt med noen i embetets kriseledelse.</li> </ul>	

Et alternativ er å ringe politivaktene og be disse ta kontakt med lensmannsvaktene. Disse blir bedt om å vurdere risikoen innen egen kommune, og vil ev. varsle kommuneledelsen.

**Vedlegg 1: Vindstyrkeskala**

**VINDSTYRKE SKALA**

(Vindstyrke i 10 m høyde over flatt lende)

Beaufort skala	Meter per sek.	Km per time	Knop	I klart språk	Verknader
0	0,0 - 0,2	Under 1	1 - 3	Stille	Røyken stig rett opp
1	0,3 - 1,5	1 - 5	1 - 3	Flau vind	Røyken driver
2	1,6 - 3,3	6 - 11	4 - 6	Svak vind	Blad på tre rører seg, En vimpel løfter seg
3	3,4 - 5,4	12 - 19	7 - 10	Lett bris	Små kvister rører seg, lette flagg strekker seg
4	5,5 - 7,9	20 - 28	11 - 16	Laber bris	Mindre greiner rører seg, større flagg strekker seg
5	8,0 - 10,7	29 - 38	17 - 21	Frisk bris	Små tre med lauv svaier
6	10,8 - 13,8	39 - 49	22 - 27	Liten kuling	Større greiner rører seg
7	13,9 - 17,1	50 - 61	28 - 33	Stiv kuling	Tre rører på seg, ukomfortabelt å gå mot vinden
8	17,2 - 20,7	62 - 74	34 - 40	Sterk kuling	Greiner brekker, tungt å gå mot vinden
9	20,8 - 24,4	75 - 88	41 - 47	Liten storm	Store tre svaier, greiner blir brekt, takstein blåser av
10	24,5 - 28,4	89 - 102	48 - 55	Full storm	Tre blir rykket opp med rota, ødeleggelser på hus
11	28,5 - 32,6	103 - 117	56 - 63	Sterk storm	Enda større ødeleggelser
12	Over 32,6	Over 117	Over 63	Orkan	Dramatiske virkninger

### 2.3 EVAKUERING OG INNKVARTERING AV EVAKUERTE

<b>Hending</b>	Rasfare, flom, ekstreme værstsituasjoner, brann, radioaktivt nedfall, kjemikalieulykke eller andre hendelser som gjør det nødvendig å evakuere mennesker - og kanskje dyr - fra avgrensede områder innen kommunen.
<b>Konsekvenser</b>	De evakuerte må skaffes innkvartering, forpleining og annen støtte.
<b>Forberedelser</b>	Vedlikeholde beredskapen, kriseplaner, varslingslister osv. Evakueringsledelsen og de ansvarlige for innkvartering må gjøre seg kjent med planverket.
<b>Tiltak</b>	<p><b>Ansvar for evakuering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ansvarlig leder for evakuering vil normalt være <u>politi/lensmann</u>. I tilfelle der brannsjefen ankommer først til skadestaden, er han skadestedsleder inntil politi/lensmann ankommer</li> <li>- mannskap til evakuering blir innkalt fra Siviltforsvaret og Røde Kors. I alvorlige akutsituasjoner vil skadestedslederen kunne benytte ressurspersoner blant de som skal evakueres.</li> </ul> <p><b>Evakueringsledelsen må:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem bor hvor osv.)</li> <li>- informere de som skal evakueres om hva de skal ta med seg osv.</li> <li>- skaffe egnet transport</li> <li>- sørge for at et mottaksapparat tar seg av innkvartering, forpleining osv.</li> <li>- samle personer i egnede lokaler når innkvartering ikke kan skje direkte</li> <li>- registrere hvem som er innkvartert hvor, hvem flytter på egen hånd osv.</li> <li>- kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskap</li> <li>- hjelpe til med å behandle fysisk og psykisk skadde personar</li> <li>- samarbeide med lokal redningsentral (LRS)/skadestedsleder</li> <li>- varsle kommunen sin omsorgsberedskapsgruppe, evt prest</li> <li>- gi informasjon til de evakuerte, andre innbyggerer, presse osv.</li> </ul> <p><b>NB. Kriseledelsen i kommunen må varsles så tidlig som mulig!</b></p> <p><b>Ansvar for innkvartering:</b> Ansvarlig leder for innkvartering - enten det gjelder evakuerte fra egen kommune eller utenfra - er <u>varaordfører</u> med rektorene sitt personell som medhjelpere. Innkvarteringsledelsen må:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- om mulig skaffe innkvartering hos pårørende</li> <li>- sørge for forpleining, klær og annen nødvendig støtte/omsorg</li> <li>- sørge for at de evakuerte får mulighet til å varsle pårørende</li> </ul>
<b>Merknader:</b>	<p><b>Aktuelle mottaks- og innkvarteringssteder/ omsorg:</b> Se neste side</p>

## Forpleining og innkvartering

### 1. Feltporsjoner (varm mat og drikke levert på 2 timers varsel)

Virksomheter	Telefon	Porsjoner	Merknad
Bardu Hotell	77 18 59 40	100	
Barduheimen	77 18 55 50	200	
Forsvaret, messe	77 19 30 00	1000	
Domus kafeteria		100	

### 2. Innkvartering

Virksomheter	Telefon	Enkeltrum Dobbeltrum Hytter	Merknad
Bardu Hotell	77 18 59 40	50	
Annekset	77 18 20 63	20	
Soltun	77 18 12 04	38	
Innset Leirsted		50	
Forsvaret	77 19 30 00		

### 3. Campingplasser

Virksomheter	Telefon	Hytter	Merknad
Fosseng Camping			
Polar Zoo	77 18 66 30		
Nordli Camping			
Bardu camping			

### 4. Større kommunale bygninger

Bygning	Kontaktperson	Telefon	Merknad
Bardu ungdomsskole	Rektor	77 18 58 00	
Setermoen barneskole	- " -	77 18 58 00	
Fredly skole	- " -	77 18 56 90	
Øvre Bardu skole	- " -	77 18 56 80	
Nedre Bardu skole	- " -	77 18 56 70	
Sjørdalen grendehus		77 18 46 85	Leder av laget
Dølahall grendehus		77 18 45 11	Leder av laget
Ala grendehus		77 18 15 10	Leder av laget
UL Viking grendehus		77 18 13 19	Leder av laget
UL Daggrø grendehus		77 18 51 24	Leder av laget
Øvre Bardu kapell		77 18 46 07	Kirketjener
Nedre Bardu kapell			Kirketjener
Salangsdalen kapell			Kirketjener

KRISEPLAN FOR BARDU KOMMUNE

---

Sponga barnehage	Styrer	77 18 54 00	
Fageråsen barnehage	- " -	77 18 57 00	
Barnas Hus barnehage	- " -	77 18 57 20	
Seterveien barnehage	- " -	77 18 57 30	
Bekkebo barnehage	- " -	77 18 57 10	
Nedre Bardu barnehage	- " -	77 18 57 80	
Barduhallen idrettshall		77 18 56 60	

**2.4 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT FOR INFORMASJON**

<b>Hendelse</b>	En hendelse som ikke er ønskelig har skjedd - eller <u>kan</u> komme til å skje.
<b>Konsekvenser</b>	Det blir nødvendig med informasjonstiltak internt og eksternt, og etablering av publikumstelefoner.
<b>Forberedelser</b>	Detaljplan og fordeling arbeidsoppgaver (oppgavekort) for informasjonsberedskapen finnes i egen perm i hvelv på serviceavdelingen. Her er også varslingslister over personell som skal ta seg av informasjonstjenesten, media og publikumstelefoner. Alle telefonene på serviceavdelingen bli disponert som publikumstelefoner. Egne lister med fordeling over hvilke nr. som er satt av til pårørende og presse finnes i samme perm. Opplæring og oppdatering av personell som skal bemanne informasjonskontoret foretas ved rulling av kriseplanen.
<b>Tiltak</b>	<p><b>Ansvar for informasjon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjonskontor for publikum, pårørende og medier aktiveres etter beslutning av kommunens kriseledelse. Ansvarlig for informasjonskontor sørger for etablering av kontoret.</li> <li>• Informasjonskontoret er ansvarlig for intern og eksternt informasjon etter oppdrag fra kriseledelsen.</li> <li>• Det er kun ordfører som uttaler seg til pressen.</li> </ul> <p><b>Pressetjeneste:</b> Etablere senter for mediepersonell på kommunehuset. Kommunestyresalen i kommunehuset brukes som samlingssted for media og pressefolk kan disponere denne så langt dette er mulig. Informasjonskontoret koordinerer denne bruk.</p> <p><b>Publikumstjenesten:</b> Etablere senter for publikumstelefoner. Telefonene på avdeling service brukes for inngående samtaler. Numrene for presse og pårørende gjøres tilgjengelig.</p>
<b>Merknader:</b>	

**Noen tips om mediehåndtering:** 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 hvilke media vedkommende representerer.
2. Avklarer hva spørsmålene dreier seg om
3. Spør om journalisten har snakket med andre i virksomheten om saken
4. Presiserer 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 pr. 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**

1. Gjør forhåndsavtale. 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 eks.

**Sende pressemelding**

En pressemelding er en enkel og billig måte å fortelle aviser, blader og kringkasting hva man vil ut med. Pressemelding bør sendes pr. telefaks. **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 ett (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 klokt 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.

## 2.5 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT FOR MENNESKER I KRISE

<b>Hendelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ulykke med alvorlig personskade eller død der flere er involvert eller saknet.</li> <li>* Vold med alvorlig legemskade eller død.</li> <li>* Andre alvorlige hendelser av lignende art.</li> </ul>
<b>Konsekvenser</b>	
<b>Forberedelser</b>	<p>Kriseteamet skal gjennomføre realistiske øvelser årlig. En ressurs er Bardu Røde Kors Kriseomsorgsgruppe som kan brukes ved behov.</p>
<b>Tiltak</b>	<p>Mottak av melding: Den som har mottatt meldingen sørger for å få situasjonsoversikt og gjøre den første koordinering samt å samle hele eller deler av kriseteamet, alt etter situasjonen. Kriseledelsen skal kontaktes. Det er her viktig med samtykke fra den kriserammede. Mottatt melding drøftes i kriseteamet så snart som mulig. Den som mottok meldingen (evt kriseteamet) avklarer hvem som tar kontakt med "kriserammede".</p> <p>"Kriserammede" blir kontaktet gjennom oppsøkende virksomhet og får tilbud om støttesamtale og veiledning.</p> <p>Kontakt med "kriserammede":</p> <p>Første kontakt med kriserammede bør foretas av en fagperson. Dette for å bedre observasjonen og få en utfyllende kartlegging av situasjonen med utgangspunkt i meldingen. Tid og sted for første kontakt avtales med "kriserammede". Skjemaet "Oppfølging av akutte kriser i Bardu" brukes som mal. Ny kontakt neste dag eller etter kort tid kan være aktuelt. Dette med bakgrunn i å gi rom for å "tenke etter" og bearbeide ting.</p> <p>Oppsummering i kriseteamet:</p> <p>Kriseteamet tar stilling til den videre oppfølgingen med utgangspunkt i ny oversikt av situasjonen og med registreringsskjemaet som mal. Ved mindre kriser er det som regel nok med involvering av deler av kriseteamet</p> <p>Det kan også være aktuelt at kriseteamet samles for å debrife seg selv og fagpersoner som har vært involvert i saken, for eksempel ambulansepersoneell, hjemmetjenesten, legekantoret og vakthavende lege.</p>

	<p>Ved større kriser bør hele teamet samles, for eksempel når hele bygda engasjeres i en sak. Da må man på et tidlig tidspunkt vurdere å trekke inn VOP/BUP Sjøvegan og lege.</p> <p>Det anbefales ett møte per år for gjennomgang av rutiner. Man må søke veiledning fra 2. linjetjenesten i Bardu (VOP og BUP) ved behov.</p> <p>Avslutning og evaluering:</p> <p>Oppfølging av kriserammede skal være kortvarig. Intensjonen er å bidra med "hjelp til selvhjelp" i en endret livssituasjon. Rammer for avslutningen skal gjøres i samråd med den/de kriserammede Evaluering innhentes både fra "kriserammede" og involverte personer i krisegruppa.</p>
<p>Merknader:</p> <p>Merknader: Se for øvrig planens pkt 1.5 med bl.a. oppsett av kriseteamet. Skjemaer som skal brukes i slike saker følger med i vedlegg 2 og 3.</p>	

## 2.6 SAMBAND

<b>Hendelse</b>	Telenettet bryter sammen pga. ras, uvær eller andre årsaker, eller blir blokkert grunnet ekstremt stor pågang på telenettet.
<b>Konsekvenser</b>	Kommunen står uten eksternt og internt samband, eller kriseledelsen og nøkkelpersoner får ikke ringt på grunn av blokkering.
<b>Forberedelser</b>	<p><b>Kommunen må</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha ajourført oversikt over alternative samband som kan brukes (HV, Sivilforsvaret, trygghetsradioer innen skogbruket, jaktradioer, høgspenlinjer osv.)</li> <li>- sammen med HV-området, øve på å bruke HVs nødsamband</li> <li>- ta med skolene og barnehagene i kommunen på VPT-liste slik at innbyggerne i en akutt situasjon har et sted de kan ringe ut</li> </ul>
<b>Tiltak</b>	<p><b>Kommunen må:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iverksette alternative samband, om nødvendig motorordonanser</li> <li>- informere publikum om systemet med stenging av summetone, og hvor de kan henvende seg for å ringe ut i akutte situasjoner</li> </ul> <p><b>Telenor sitt regionale driftssenter (RDS) kan gjøre følgende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kople ut summetone hos abonnenter som ikke er prioriterte til å ringe ut (alle kan fortsatt ta imot inngående telefoner)</li> <li>- utvide antallet VPT - telefoner dersom det er behov for dette</li> </ul> <p><b>Kommunen kan varsle RDS på telefon xx xx xx xx (?)</b></p>
<p><b>Merknader:</b> Se avsnitt 5 når det gjelder sambandsressurser og oversikt over trygghetstelefoner innen skogbruket.</p>	

## 2.7 STRØMBRUDD

<b>Hendelse</b>	Stans av strømleveransen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter m.m. over lengre tid (over to dager)
<b>Konsekvenser</b>	Store problemer for husholdninger, institusjoner og private virksomheter ved lengre strømbrudd. Mindre problemer ved kortere strømbrudd. Det kan spesielt oppstå vanskelige forhold om vinteren.
<b>Forberedelser</b>	Vedlikeholde kriseberedskapen. Kartlegge alternative strømkilder, aggregat, varmekilder, lys osv. Opprettholde god kontroll av linjenett osv. Forberede trafoer og institusjoner for mottak av strøm fra aggregat. Ved langvarig brudd forberede og etablere varmestuer.
<b>Tiltak</b>	<p><b>Kommunen må vurdere følgende tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kalle sammen kriseledelsen, beredskapsrådet og hjemmetjenesten</li> <li>- iverksette informasjonsberedskapen (se del 2.4)</li> <li>- rådføre seg med energiverket med hensyn til å søke hjelp fra Sivilforsvaret, HV, og/eller private installasjonsfirma</li> <li>- iverksette tiltak rettet mot omsorg eller andre hjelpetiltak innen kommunen</li> <li>- søke hjelp fra frivillige organisasjoner</li> <li>- etterspørre tilførsel av aggregat utenfra (jfr ressursoversikt del 5)</li> <li>- opprette varmestuer og/eller foreta omflytting av personer uten boligvarme</li> <li>- låne ut handpumper fra Sivilforsvaret dersom det er behov for drivstoff-forsyning</li> <li>- skaffe etterforsyning av batteri til radioer, lommelykter osv.</li> <li>- gå ut i media med oppfordring til folk: "Ta vare på hverandre"</li> </ul> <p>I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringslisten for strømforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter osv.</p> <p><b>Prioriteringer:</b> Se vedlegg 1.</p>
<b>Merknader:</b>	Dersom kommunen har tilgang på litt strøm, vil energiverket forsyne prioriterte kunder i samsvar med kommunens prioriteringsliste. I slike situasjoner vil ikke-prioriterte kunder og husholdninger kunne få sonevis innkopling etter nærmere kunngjøring.

## **Prioriterte bygninger ved strømbrudd**

Dersom strømtilførselen blir redusert, er elverket pålagt å prioritere disse bygningene:  
(Dette må avklares med lokal strømleverandør)

- Barduheimen sykehjem
- Kommunehuset
- Bardu helsesenter
- Åsveien bofellesskap
- Følgende skoler i prioritert rekkefølge:
  - Bardu ungdomsskole
  - Setermoen skole
  - Øvre Bardu skole
  - Nedre Bardu skole
  - Fredly skole
- Følgende barnehager i prioritert rekkefølge:
  - Fageråsen barnehage
  - Seterveien barnehage
  - Barnas Hus barnehage
  - Bekkebo barnehage
  - Sponga barnehage
  - Øvre Bardu barnehage
  - Nedre Bardu barnehage
- Barduhallen
- Følgende bensinstasjoner
  - ESSO
  - Statoil
- Telenor
- Bardu Postkontor
- Sparebank1 Nord-Norge
- Trygdekontoret

**Merknad: Navn og adresse må være med på alle prioriterte bygninger!**

## 2.8 BRUDD PÅ VANNFORSYNING

<b>Hendelse</b>	Svikt eller stans i vannforsyningen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter, gårdsdrift osv. Kan ofte ha sammenheng med strømbrudd (se pkt. 2.6).
<b>Konsekvenser</b>	Store problem for husholdninger, institusjoner og spesielle virksomheter ved lengre tids brudd på vanntilførsel. På sikt kan det få konsekvenser for vanlige hustander med hensyn til drikkevann, vann til mat og hygiene. For virksomheter som trenger mye vann (f. eks. smoltanlegg, støperi osv.), kan lengre brudd på vann tilførselen få store økonomiske konsekvenser. Dette kan også skape store problem for matproduksjonen (f. eks. gårdsdrift, bakeri, slakteri, fiskeindustri osv.).
<b>Forberedelser</b>	Vedlikeholde kriseberedskapen. Kartlegge alternative vannkilder, pumper, aggregat, tankvogner m.m. Opprettholde god kontroll av filter, pumper, rør m.m. Unngå bebyggelse og trafikk i nærheten av drikkevann med dertil økt risiko for forurensing. Etablere gode rutiner for gravearbeid i nærheten av vannrør.
<b>Tiltak</b>	<p><b>Kommunen må vurdere følgende tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kalle sammen beredskapsrådet og hjemmetjenesten</li> <li>- iverksette informasjonsberedskapen (se pkt. 2.4)</li> <li>- samrå seg med vannverk og energiverk med hensyn om å anmode om bistand fra Sivilforsvaret, Forsvaret/HV, tankbileiere, bønder, frivillige organisasjoner m.m.</li> <li>- hjelpetiltak rettet mot omsorg eller andre hjelpetiltak innen kommunen</li> <li>- søke tilførsel av aggregat og pumper utenfra</li> <li>- etablere faste steder og faste tider for utdeling av vann (via tankbiler)</li> <li>- ta i bruk alternative vannkilder, private brønner, drikkevannsreserve mm.</li> </ul> <p>I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringsliste for vannforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter, fiskeindustribedrifter, gårdbruk osv.</p> <p><b>Prioriteringer:</b> Se bakside.</p>
<p><b>Merknader:</b></p> <p>I flere tilfeller forsvinner vannet der en har strømbrudd. Dersom kommunen har tilgang på noe strøm og dermed også kan pumpe vann, vil energiverket forsyne prioriterte kunder i samsvar med kommunens prioriteringsliste. Dette vil bli gjort via eksisterende rørledninger, ekstra rørledninger eller ved tankbiler. I slike situasjoner må ikke-prioriterte kunder og husholdninger selv hente vann på bestemte steder som blir opplyst til publikum. Se vedlegg 1.</p> <p>I de tilfeller der vannet ikke forsvinner ved strømbrudd, vil det likevel være behov for varsling og informasjon til publikum. Vannet må ev. kokes pga. kjemisk eller mekanisk forurensing, da UV-filer ofte ikke fungerer ved strømbrudd.</p>	

## Prioriterte bygninger dersom det oppstår brudd på vannforsyningen

Dersom vanntilførselen blir redusert eller forsvinner helt, er vannverkene i kommunen pålagt å prioritere disse bygningene og stedene:

- Barduheimen sykehjem
- Kommunehuset
- Bardu helsesenter
- Skolene
- Barnehagene

I den grad bønder og andre ikke-prioriterte virksomheter kan hente vann ved hovedvannkilden i kommunen, vil Bardu kommune kjøre ut vann til disse etter behov. Ved henting selv vil alt vann være gratis. Ved tilkjøring vil kommunen ta seg betalt kr. 100,- pr. m<sup>3</sup> vann. Prioriterte bygninger skal ikke betale for tilkjøring av vann.

**Merknad: Navn og adresse må være med på alle prioriterte bygninger!**

**Det vil stå tankbil med gratis vann til vanlige boliger på følgende steder:**

Sted	Dag	Klokkeslett
Fageråsen barnehage	Mandag – onsdag – fredag	0830 – 1000
Seterveien barnehage	Mandag – onsdag – fredag	1030 – 1200
Setermoen barneskole	Mandag – onsdag – fredag	1430 – 1600
Bardu ungdomsskole	Mandag – onsdag – fredag	1630 – 1800
Barduheimen alders- og sykehjem	Tirsdag – torsdag – lørdag	0830 – 1000
Kommunehuset	Tirsdag – torsdag – lørdag	1630 – 1800

## 2.9 RASJONERING

<b>Hendelse</b>	Olje- og energidepartementet (OED) kan beslutte at det innføres rasjonering av oljeprodukter. I slike tilfeller skal kommunen varsles minst 3 måneder på forhånd. Rasjonering kan også bli innførte for visse matvarer, men det er ikke fullt så aktuelt
<b>Konsekvenser</b>	Slik det ser nå ut, vil ikke en oljerasjonering medføre de store konsekvensene. Kvote vil i de fleste tilfeller ligge så høyt at man ikke trenger å endre handlingsmønsteret så mye. For samfunnsviktige kjøretøyer og bygninger gis det dispensasjoner.
<b>Merknader:</b> Merknader: Mer utførlig informasjon finnes i kommunens rasjoneringsplan.	

## 2.10 BEREDSKAP/KRIG

Denne vil bli laget i samband med utdeling av Sivilt beredskapssystem (SBS), det vil si kommunal omleggingsplan.

### 3. VARSLINGSLISTER

#### 3.1 Kommunal kriseledelse

ETAT/VIRKSOMHET/ STILLING	NAVN	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOB	MOBIL- TELEFON
Ordfører	Oddvar Bjørnsen	77 18 13 78	77 18 53 13	913 34 586
Rådmann	Kjell Hanstad		77 18 53 09	993 41 450
Kommunalsjef	Leif Erik Mikkelsen	77 83 30 52	77 18 53 22	991 65 452
Informasjonsleder	Bengt Eggen	77 18 25 35	77 18 52 11	905 69 390
Kommunelege I	Arne Holm	77 18 10 10	77 18 52 25	959 46 555

#### 3.2 Kommunalt beredskapsråd

VIRKSOMHET/ STILLING	NAVN	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOB	MOBIL- TELEFON
Ordfører	Oddvar Bjørnsen	77 18 13 78	77 18 53 13	913 34 586
Varaordfører	Per Inge Kristiansen	77 18 18 57		
Rådmann	Kjell Hanstad		77 18 53 06	993 41 450
Lensmannen i Bardu			77 18 69 20	
Leder kriseteam	Jon Henrik Wien	77 18 23 47	77 19 01 00	95 20 90 68
Kommunalsjef	Leif Erik Mikkelsen		77 18 53 22	991 65 452
Kommunelege I	Arne Holm	77 18 10 10	77 18 55 25	959 46 555
Leder avdeling plan og utvikling	Per Åke Heimdal	77 18 23 75	77 18 53 04	482 63 770
Leder Setermoen lotteforening	Cecilie Halvorsen	77 19 09 37		454 49 647
Forsvaret - Hærens styrker	G-9  Plasskommandant Setermoen  Vakthavende offiser		77 89 51 90/ 77 89 50 00 77 19 32 00	970 48 090  970 48 099
Røde Kors	Øistein Figenschau	77 18 14 86		
HV-16			77 19 34 41	

**3.3 Støttegruppene: informasjon, innkvartering og evakuering, institusjoner/ressurser for mennesker i kriser**

**Oversikt over personell som deltar i informasjonstjenesten, f. eks. betjening av publikumstelefoner osv.**

NAVN	ROLLE I INFO. TJENESTEN	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL TELEFON
Rita Bjørn	Ansv. info.kontor, informere presse	77 18 10 19	77 18 52 20	975 90377
Lovise Stavem	Informere pårørende		77 18 53 10	
Merete Eggen	Informere pårørende		77 18 52 80	
Harald Johan Elverum	Tilrettelegger + ekspedisjon		77 18 52 13	
Elsa Kollen	Sentralbord, informere presse		77 18 52 07	
Bodil Haugli	Informere presse		77 18 53 03	
Lill Fosli Hansen	Informere pårørende		77 18 53 30	
Anne Mari Berglund	<i>Innkalles v/behov</i> Informere presse		77 18 52 10	
Wenche Bjørnenak	<i>Innkalles v/behov</i> Informere pårørende		77 18 55 21 eller 77 18 52 81	
Marit Berg	<i>Innkalles v/behov</i> Informere pårørende		77 18 53 20	

**Oversikt over personer/institusjoner i støttegruppe innkvartering og evakuering**

PERSONER/ INSTITUSJONER	NAVN/ KONTAKT- PERSON	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL TELEFON
----------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------	------------------

Se pkt 1.4 evt eget vedlegg til denne plan				

**Oversikt over institusjoner/ressurs personer som kan være til hjelp for mennesker i krise**

INSTITUSJON/ RESSURS PERSONER	NAVN	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOB	MOBIL TELEFON
Kommunelege	Arne Holm	77 18 10 10	77 18 52 25	959 46 555
Helsesøstertjenesten	Eilin Markussen		77 18 55 30	
Sosialavdeling	Lill Fosli Hansen		77 18 53 30	
Skolehelsetjenesten	Bodil Walle		77 18 55 30	
Prester	Einar Hansen		77 18 52 65	
Pleie og omsorgtj.	Inger Linaker		77 18 55 54	
Mental helse				
Kriseteam	Jon Henrik Wien			

**3.4 Øvrige nøkkelpersoner/virksomheter**

VIRKSOMHET/ STILLING	NAVN	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOB	MOBIL- TELEFON
Kommunelege	Arne Holm		77 18 55 25	
Rådmann	Kjell Hanstad		77 18 53 09	
Mattilsynet				
Kommunalsjef	Leif Erik Mikkelsen		77 18 53 22	
Leder avd kultur	Ole Kroken		77 18 52 12	481 35 955
Barnehageansvarlig	Marit Walle		77 18 53 21	997 90 681
Økonomisjef	Stein I Johansen		77 18 52 24	
Avdeling service	Rita Bjørn		77 18 52 20	975 90 377
Politi/lensmann				
Aetat	Wenche Lundberg			
Jordbrukssjef	Ingeborg Nygaard		77 18 52 31	950 89 091
Skogbrukssjef	Reidun Haukenes		77 18 52 32	900 48 008
Distriktsveterinær	Trond Pettersen			
Sokneprest	Einar Hansen		77 18 52 65	
Forsvaret/Heimevernet	Stig Magne Hagen	77 83 34 84	77 89 51 90	970 48 090
Statens Vegvesen				
Sivilforsvaret				
Rektorer			77 18 58 00	

**3.5 Frivillige organisasjoner**

Oversikt over frivillige organisasjoner i kommunen som kan være aktuelle i en ulykkes-/katastrofesituasjon.

ORGANISASJON	KONTAKTPERSON	TELEFON ARBEID	TELEFON PRIVAT
Røde Kors Hjelpekorps			
Bardu Jeger og Fisk			
Norsk Folkehjelp			
Motorferdsforening			
Sanitetsforening			
Idrettsforening/lag			
Andre			

#### 4. REDNINGSRESSURSER

Liste over diverse instanser som disponerer redningsressurser i kommunen.

INSTANSER ELLER REDNINGSRESSURSTYPER	KONTAKTPERSON	TELEFON ARBEID	TELEFON PRIVAT
Brannvernmateriell	Brannsjef		
Nabobrannvern	Brannsjef Salangen/Målselv		
Annet			
Tekniske avdelinger - ressurser	Kyrre Halvorsen		
Heimevernet/Forsvarets ressurser		77 19 30 00	
Forsvaret v/HSTY – skredberedskap		VO 970 48 099	
Politi/lensmannsressurser			
Froskemannsutstyr	Lensmann		
Lavinemateriell	Lensmann		
Sanitetsmateriell/apotekvarer	Kommunelege I/ Forsvaret Sanmag		
Næringsmiddeltilsyn/laboratorium			
Anleggsmaskiner	Forsvaret	VO 970 48 099	
Nødstrømsaggregat	Forsvaret	VO 970 48 099	
Løfteutstyr	Forsvaret	VO 970 48 099	
Transportmateriell/båter	Forsvaret	VO 970 48 099	
Annet			

## 5. OVERSIKT - KOMMUNALE FAGPLANER FOR KRISEHÅNTERING:

Det skal finnes fagplanverk for krisehåndtering som dekker alle de avdelingene i kommunen hvor det anses nødvendig å ha slike planverk (f. eks. 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.

Kommunale planer for krisehåndtering og andre organers planer:

Kriseplan - skoler og barnehager Plan for helsemessig og sosial beredskap Helseberedskapsplan Beredskapsplan Røde Kors Kadmiumjodidplan Smittevernplan
---

## **6. VEDLEGGSLISTE:**

1. Mal oppgavekort informasjonskontor
2. Mal melding kriseteam i Bardu
3. Mal oppfølging av akutte kriser i Bardu
4. Fordelingsliste
5. Tiltakskort skadestedsleder
6. Skjema - rapportering fra kommune til fylkesmann
7. Veileder til rapportmal fra kommunen til fylkesmannen
8. Her listes de forskjellige fagplaner

Vedlegg 1:

**OPPGAVEKORT**  
for  
(navn)

**- Etablering av informasjonskontor ved krise -**

**Rolle:**

**Oppgave:**

**Organisering/hjelpemidler:**

**Gjennomføring:**

**Merknader:**

Ordrekortet er gitt til:.....

Dato: .....

Vedlegg 2:

**MELDING TIL KRISETEAMET I BARDU**

<b>Kriserammedes navn</b>	Født
Adresse:	Telefon

**Nærmeste pårørende**

Navn:	Telefon

**HENDELSE (sett kryss):**

- Ulykke med alvorlig personskade eller død  
 Vold med alvorlig legemskade eller død  
 Selvmord  
 Annet

**Nærmere beskrivelse:**


**Melding gitt til (sett kryss):**

Navn	Tlf jobb	Tlf priv	Mobil
Kommunelege I Arne Holm	77 18 55 25		
Kommunelege			
Psykiatritjenesten	77 18 55 24		95 20 90 68
PLO leder Inger Linaker			
Lensmann i Bardu			
Sokneprest			
Helsesøster			
Leder avd sosial			

Kriserammede er orientert om og samtykker i at melding gis:  ja  nei

Melding fra	dato	kl

\_\_\_\_\_  
Underskrift av melder

Vedlegg 3:

## OPPFØLGING AV AKUTTE KRISER I BARDU

Melding mottatt fra	Dato	Kl

Melding til hvem (har ansvar for situasjonsoversikt, koordinering og for å samle kriseteamet)


### Situasjonsoversikt:

Hendelse:


Berørte personer:


Involverte faginstanser til nå:

--	--	--

### Koordinering:

Hvem tar kontakt med kriserammede:

--	--	--

Tidspunkt for samling av kriseteam:

--

### Oppsummering i kriseteamet:

Ny situasjonsoversikt:


Faginstanser som bør involveres:

Lege	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Psykiatritj	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Avd sosial	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Helsesøster	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Prest	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	PLO leder	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Lensmann	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	VOP	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	BUP	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei

Hvem gjør

hva videre:


Tidspunkt for ny samling:

--

**Ny oppsummering i kriseteamet:**

Ny situasjonsoversikt:


Faginstanser som bør involveres:

Lege <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Psykiatritj. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Avd sosial <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Helsesøster <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Prest <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	PLO leder <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Lensmann <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	VOP <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	BUP <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei

Hvem gjør

hva videre:


Tidspunkt for ny samling:

--

**Avslutning og evaluering av oppfølgingen:**

Hvem har gjort hva:


*Antall møter:*

*Dato for avslutning av oppfølgingen*

Kriseteam:	Kriserammede:	
------------	---------------	--

Synspunkter fra den eller de kriserammede:


Synspunkter fra kriseteamet om dets funksjon:




Vedlegg 5:

# TILTAKSKORT SKADESTEDSLEDER

---

## ANSVARsomRÅDE:

DU ER ANSVARLIG FOR KOORDINERING AV REDNINGSTJENESTEN PÅ SKADESTEDET.

## OPPGAVER FØR UTRYKNING:

- ❖ BLI ORIENTERT OM SITUASJONEN.
- ❖ FÅ OVERSIKT OVER DE MANNSKAPER DU HAR TIL DISPOSISJON.
- ❖ UTPEK FAGLEDER ORDEN (ORD).
- ❖ UTPEK LEDER FOR SPERRETJENESTEN I SAMRÅD MED O R D.
- ❖ SØRG FOR TRAFIKKREGULERENDE TILTAK (YTRE SPERRINGER).
- ❖ ORGANISER S K L STAB - RESSURSER, SAMBAND, ETTERRETNING OG LOGGFØRER.
- ❖ FORDEL TILTAKSKORT OG PRINSIPPSKISSE.
- ❖ GI EN FORELØPIG ORDRE TIL DE SOM SKAL I INNSATS (KAN NØDVENDIG GIS UNDERVEIS).
- ❖ SØRG FOR Å FÅ MED NØDVENDIG MATERIELL. DET FINNES PÅ BEREDSKAPSTILHENGEREN OG I UTRYKNINGSKOFFERTEN FOR S K L.
- ❖ AVTALE UTRYKNINGSVEI OG EVENTUELT MØTESTED MED KJENTMANN.
- ❖ BLI ORIENTERT OM SITUASJONEN.
- ❖ SØK KONTAKT MED FAGLEDER SANITET OG OPERATIV LEDER SANITET. DISSE ER PÅ FORHAND UTPEKT AV SYKEHUSET (H S)
- ❖ KONTAKT MED FAGLEDER BRANN.
- ❖ REKOGNOSERE, FORTRINNSVIS SAMMEN MED STAB OG FAGLEDERE.
- ❖ FORETA SITUASJONSBEDØMMELSE OG GI NØDVENDIGE ORDRER.
- ❖ OPPRETT S K L K 0 (UTFØRES AV SAMBANDSLEDER).
- ❖ OPPRETT SAMBAND MELLOM S K L OG L R S, SAMT MELLOM S K L OG STYRKENE I INNSATS (UTFØRES AV SAMBANDSLEDER).
- ❖ AVGI SITUASJONSRAPPORT TIL L R S OM DEN NÅVÆRENDE SITUASJON OG DEN SANNSYNLIGE UTVIKLING AV DENNE.
- ❖ KONTROLLERER AT ALLE FUNKSJONER BLIR UTFØRT I HENHOLD TIL TILTAKSKORT OG GITTE ORDRER.
- ❖ VURDERE RESSURSENE PÅ SKADESTEDET, EVENTUELT TILLEGGSBEHOV.
- ❖ AVGI JEVNLIKE SITUASJONSRAPPORTER TIL L R S.

## SAMARBEIDSLINJER:

DU ER DIREKTE UNDERLAGT POLITIMESTEREN ELLER HANS STEDFORTREDER, OG PÅ HANS VEGNE LEDER DU ALL INNSATS PÅ SKADESTEDET. ALT PERSONELL I INNSATS PÅ SKADESTEDET ER UNDERLAGT DEG.

Vedlegg 6.

## SKJEMA - RAPPORTERING FRA KOMMUNE TIL FYLKESMANN

Side \_\_\_\_ av totalt antall sider: \_\_\_\_

Situasjonsrapport fra: \_\_\_\_\_ kommune          Dato og klokkeslett: \_\_\_\_\_

### 1. OVERSIKT OVER SITUASJONEN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2. TILTAK SOM ER IVERKSATT:

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. TILTAK SOM VURDERES IVERKSATT:

---

---

---

---

---



Vedlegg 7.

## VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN TIL FYLKESMANNEN

### Generelt:

Nedenfor finnes en veileder til for rapportering fra kommune til Fylkesmannen i Troms. Det skal bare rapporteres om aktuelle punkter, og bare der det er endringer fra forrige rapport. Underpunktene nedenfor er bare en huskeliste/momentliste.

### 1. Oversikt over situasjonen

- Generell situasjonsbeskrivelse
- Vurdering av situasjonen kommende døgn
- Vurdering av tilført ressursbehov kommende døgn

### 2. Tiltak som er iverksatt

### 3. Tiltak som vurderes iverksatt

### 4. Etablert beredskapsorganisasjon

- Egen kriseledelse
- Eventuelle organisasjonsendringer/-tilpasninger
- Iverksatte tiltak
- Møter i beredskapsrådet

### 5. Andre opplysninger

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