



Sørfold kommune

OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN



Vedtatt av kommunestyret 25.6.2019

Innhold

Revisjonshistorie:	4
1. FORMÅL	5
1.1 Kommunens ansvar.....	5
1.2 Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen	5
1.3 Risiko og sårbarhet	5
1.4 Forebyggende og risikoreducerende tiltak.....	6
1.5 Krisehåndtering.....	6
1.6 Beredskapsprinsipper	6
1.7 Mål og prioriteringer	6
1.8 Kompetanse og ansvar	7
1.9 Intensjon.....	7
2. KOMMUNAL KRISELEDELSE	9
2.1 Fullmakt til kommunal kriseledelse.....	9
2.2 Kriseledelsen	9
2.3 Beredskapsrådet	10
2.4 Kommunens rolle i krisesituasjon.....	10
3 VARSEL OM KRISE	11
4 KRISELEDELSEN	12
4.1 Kommunens overordnede kriseledelse	12
4.2 Lokalisering av kriseledelsen.....	12
5 ROLLER OG ANSVAR	13
5.1 Kriseledelsen	13
5.2 Overordnet leder - Ordfører	14
5.3 Operativ leder - Rådmann.....	15
5.4 Beredskapskoordinator.....	16
5.5 Logistikkansvarlig.....	17
5.6 Informasjonsansvarlig	18
5.7 Loggfører.....	19
5.8 Kommunalsjefer	20
5.9 Øvrige funksjoner.....	21
6 EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENER	24
7 KONTAKTINFORMASJON	25
7.1 Kommunens overordnede kriseledelse	25

7.2 Kommunens psykososiale kriseteam	26
7.3 Kommunens satellittelefoner	27
7.4 Satellittelefoner andre kommuner (Beiarn, Bodø, Fauske, Gildeskål, Hamarøy, Meløy, Rødøy, Saltdal og Steigen)	28
7.5 Beredskapsrådet med kontaktinformasjon:	29
7.6 Forpleiningssteder	30
8 TILTAKSKORT	31
8.1 Første møte i kriseledelsen.....	31
8.2 Informasjon ved krisehåndtering – tidlig fase	32
8.3 Etablering av stabsrom for kriseledelsen	34
8.4 Etablering av psykososialt kriseteam	36
8.5 Etablering av pårørendetelefoner	37
8.6 Etablering av pårørendesenter.....	39
8.7 Etablering av evakuertesenter.....	41
8.8 Evakuering	43
8.9 Etablering av mediesenter	44
8.10 Husk ved mediekontakt	45
8.11 Klargjøring for pressekonferanse	46
8.12 Tiltak ved ekstreme vær-situasjoner.....	47
8.13 Tiltak ved langvarig bortfall av kommunikasjon.....	48
8.14 Tiltak ved langvarig strømbrudd ut over 24 timer	49
8.15 Tiltak ved svikt i vannforsyningen.....	51
9 SAMARBEIDSAVTALER.....	52
9.1 Røde kors.....	52
10 SKJEMA	55
10.1 Loggskjema	56
10.2 Pressemelding	57
10.3 Informasjonsskjema til servicekontoret ved hendelse	58
10.4 Registreringsskjema pårørendetelefon.....	59
10.5 Registreringsskjema evakuertesenter.....	60
10.6 Skjema for evaluering etter hendelser og øvelser	61
11 KOMMUNENS BEREDSKAPSPLANER.....	64
12. EVALUERING ETTER ØVELSER OG UØNSKEDE HENDELSER	65

Revisjonshistorie:

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1	16.12.2014		Kurt Peder Hjelvik
2	25.6.2019	- Oppdatering av kontaktinformasjon - Lagt inn satelittelefonnummer, andre kommuner. - Rydding i rekkefølgen på momenter i planen. - Tydeliggjøring og avklaring rundt roller i kriseledelsen. - Lagt inn roller som mangler. - Tiltakskort lagt inn i planen. - Skjema lagt inn i planen Oversikt over øvrige kommunale beredskapsplaner er lagt inn.	Lillian Martinussen

1. FORMÅL

1.1 Kommunens ansvar

Alle kommuner kan bli rammet av kriser og ulykker som medfører betydelige skader og som kan sette liv, helse, miljø og materielle verdier i fare. En krise kommer alltid overraskende og det er for sent å tenke på hva som kunne ha vært gjort når krisa er der. Bl.a. er mye av infrastrukturen som vann-, tele- og elektrisitetsforsyning komplisert oppbygd og sårbare for ekstraordinære belastninger.

Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret trådte i kraft 1 januar 2011. Kapittel V i loven omhandler kommunens plikt til å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen.

Med utgangspunkt i risiko og sårbarhetsanalysen etter § 14 skal kommunen utarbeide en beredskapsplan. Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.

Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum 1 gang pr. år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet.

Forskrift om kommunal beredskapsplikt trådte i kraft 7. oktober 2011.

1.2 Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen

I kommuneplanleggingen i Sørfold kommune blir det tatt grep for å redusere risiko og gjøre lokalsamfunnet mer robust til å tåle alvorlige påkjenninger. Ved utbygging av arealer, kommunikasjoner, forsyningssystemer og ved utrustning av viktige samfunnsfunksjoner skal kommunen ta sikkerhets- og beredskapshensyn. Sikkerhets- og beredskapsmessige hensyn skal vurderes i all arealplanlegging i kommunen. Det samme gjelder ved planlegging av kommunikasjonsanlegg. Forsyning av vann og strøm må sikres ved altemnerende løsninger. Kommunens organisasjons-, bemannings- og opplæringsplaner skal være bygget opp for å være forberedt på å møte en krisesituasjon.

1.3 Risiko og sårbarhet

Til tross for god planlegging i kommunen er det behov for å gjennomføre risiko- og sårbarhetsanalyser for å finne ut hvilke risikoer eller faremomenter som finnes og hvor sårbar kommunen er for svikt i samfunnsviktige funksjoner.

Risiko uttrykker den fare som uønskede hendelser representerer for mennesker, miljø, økonomiske verdier og samfunnsviktige funksjoner. Risiko er et resultat av sannsynligheten for og konsekvensene av uønskede hendelsen. Begrepet brukes mest om negative eller farlige hendelser som ulykker, naturkatastrofer og epidemier.

Sårbarhet er et uttrykk for et systems evne til å fungere og oppnå sine mål når det utsettes for påkjenninger.

For at en hendelse skal gi grunnlag for spesielle tiltak må det være en viss sannsynlighet for at hendelsen inntreffer oftere enn hvert 50 – 100 år og at den medfører store konsekvenser når den inntreffer.

Risiko- og sårbarhetsanalyse ble gjennomført i Sørfold kommune desember 2012. Risiko- og sårbarhetsanalysene skal videreutvikles ved rullering av kommuneplanen, og danner også grunnlag for denne beredskapsplan.

1.4 Forebyggende og risikoreduserende tiltak

Forebyggende tiltak reduserer sannsynligheten for at en uønsket hendelse inntreffer, dvs. tiltak settes inn mot årsakene til uønskede hendelser og minsker sannsynligheten for disse. Dette er en viktig del av den kommunale planlegging og drift. Arbeide med brannforebyggende tiltak ivaretas gjennom Salten Brann IKS.

1.5 Krisehåndtering

Ikke alle uønskede hendelser kan forebygges. Skadebegrensende tiltak må settes inn mot konsekvensene av uønskede hendelser for derved å redusere skadevirkningene. Slike skadebegrensende tiltak kan være kriseplaner som bl.a. blir utarbeidet av kommunen. Beredskapsplanen er et slikt hjelpemiddel. Videre utarbeides det i kommunen del- og fagplaner som gir et godt grunnlag for en effektiv innsats i en krisesituasjon.

1.6 Beredskapsprinsipper

Beredskapsprinsippene som ligger til grunn for alt sikkerhets- og beredskapsarbeid i all offentlig sektor er:

Ansvarsprinsippet: Betyr at den som har ansvar for et fagområde i en normal situasjon, også har ansvaret for å håndtere uønskede hendelser og/eller ekstraordinære hendelser og kriser på samme området.

Likhetsprinsippet: Betyr at den organisering man opererer med til daglig, og den organisering som benyttes under uønskede og/eller ekstraordinære hendelser og kriser, skal være mest mulig lik.

Nærhetsprinsippet: Betyr at uønskede og/eller ekstraordinære hendelser skal håndteres på lavest mulig nivå. Unntatt fra dette prinsippet er atomhendelser og sikkerhetspolitiske kriser som håndteres på sentralt nivå.

1.7 Mål og prioriteringer

Hensikten med å lage beredskapsplan er å gjøre organisasjonen bedre i stand til å takle kriser.

Planen skal sikre at beste avgjørelse fattes, at viktige beslutninger ikke uteblir og at ressurser og personell innkalles og tas i bruk i tide.

Planen skal være et verktøy som brukes ved enhver krise eller hendelse slik at skader på mennesker, miljø og materiell unngås eller reduseres.

I kriseplanen må det avklares hvilke funksjoner kommunen utfører, hvilke av disse det er viktig blir utført til enhver tid, og hvilke funksjoner som kan tåle et avbrudd.

1.8 Kompetanse og ansvar

En krisesituasjon vil medføre store utfordringer. For å kunne håndtere en krise på best mulig måte, må det gjennomføres øvelser og andre kompetansehevende tiltak. Alle som er tiltenkt en rolle i en krisehåndtering må kjenne til planen og dens innhold. Alle i kommunen må være seg sin rolle og sitt ansvar bevisst. Det må også utpekes stedfortredere.

Organisasjonens ordinære ledelse fungerer som kriseledelse med visse tilpasninger, for å fange opp de oppgavene som ventes å måtte løses i en krise eller katastrofe. En slik organisering av kriseledelsen vil sannsynligvis løse oppgavene best. Det må aldri være tvil om hvem som er lederen. I en krisesituasjon vil oppmerksomheten være rettet mot toppledelsen.

1.9 Intensjon

Skulle en katastrofelignende hendelse inntreffe kan kommunen i løpet av svært kort tid måtte sette i verk ekstraordinære tiltak. I slike tilfeller vil det ikke være mulig å følge kommunens ordinære beslutningsprosess. Det vil da bli opprettet et særskilt administrativt organ, kriseledelse, som har et overordnet ansvar for å gjennomføre de tiltak som kreves av kommunen. Det bør i utgangspunktet være kommunens ordinære ledelse som fungerer som kriseledelse.

Kriseledelsen vil bli satt sammen av personer som til vanlig inngår i kommunens administrative ledelse og som ut fra sitt virkeområde har et særskilt beredskapsansvar. Kriseledelsen må kunne etableres raskt, være i kontinuerlig beredskap og derfor bestå av få personer. Kriseledelsen skal gjennomføre de tiltak som er nødvendige for å redusere virkningene av krisen, men det er også nødvendig å opptre på en slik måte at kommunens troverdighet er i behold. Det er derfor viktig å ha en talsmann for kriseledelsen overfor media og befolkningen. Leder for kriseledelsen og talsmann for kriseledelsen vil hensiktsmessig være rådmann og ordfører.

En krise vil kunne ha ulik karakter og ved iverksetting av tiltak vil kommunen ha behov for personer med ulik fagkunnskap. Det forutsettes derfor at den faste kriseledelsen kan suppleres med andre fagpersoner etter behov.

Denne planen gjør rede for hvordan kommunens overordnede ledelse skal organisere seg som kommunal kriseledelse og lede kommunens innsats i krisesituasjoner.

Her tenkes det primært på krisesituasjoner innenfor Sørfold kommunes territorium, herunder kriser som angår kommunens egen virksomhet. Men det kan også være krisesituasjoner

utenfor kommunens territorium, hvor Sørfold kommune blir bedt om å yte assistanse, eller hvor kommunens innbyggere blir berørt.

Med krisesituasjon forstås her en situasjon hvor en uønsket ytre hendelse truer eller rammer et større antall mennesker og/eller betydelige materielle verdier, og hvor skadevirkningene er, eller kan bli, mer omfattende enn hva det ordinære hjelpeapparatet er forutsatt å takle.

Redningsinnsatsen ved ulykker og alvorlige skadesituasjoner ledes vanligvis av den lovbestemte overordnede operative kriseledelse (politiet). Den kommunale kriseledelsen skal da handle innenfor de rammer som angis av den overordnede operative kriseledelsen. Men det kan også oppstå krisesituasjoner knyttet til kommunens egen virksomhet (eksempelvis smitte, avbrudd i vannforsyningen) hvor kommunen selv har det overordnede ansvaret.

2. KOMMUNAL KRISELEDELSE

2.1 Fullmakt til kommunal kriseledelse

I krisesituasjoner har kommunens kriseledelse ved rådmann eller hans stedfortreder fullmakt til å iverksette nødvendig hjelp til kriserammede, tiltak for å begrense skade og sikre liv, verdier og miljø, samt innsats ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.

Fullmakten omfatter:

- **Delegert fullmakt til rådmann** – *sammen med ordfører å disponere inntil 2 millioner kroner i krisesituasjoner jf sak 18/2011, vedtatt av kommunestyret 07.04.2011.*
- **Omdisponere kommunalt personell, maskiner og redskaper**
- **Midlertidig stanse utførelsen av kommunale oppgaver for å om dirigere ressurser**
- **Pålegge overtid- og ekstraarbeid.**

2.2 Kriseledelsen

Forholdet mellom ordfører og rådmann er det samme i beredskapssituasjon som det er til daglig. Ordføreren representerer kommunestyret/formannskap og er kommunens «ansikt utad». Ordføreren vil som en hovedregel være kommunens talsperson.

Rådmannen er den operative lederen av alle hendelser gjennom sin funksjon som leder og ansvarlig for administrasjonen.

Kriseledelsen i Sørfold kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår. Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende enheter.

[Oversikt over kriseledelsens medlemmer; se vedlegg nr 7.1](#)

Plan for kommunal kriseledelse gjør rede for hvordan kommunens overordnede ledelse skal organisere seg som kommunal kriseledelse, og lede kommunens innsats i krisesituasjoner.

Dette gjelder primært krisesituasjoner innenfor Sørfold kommunes geografiske områder, herunder kriser som angår kommunens egen virksomhet. Det kan også være krisesituasjoner utenfor kommunens geografiske områder, hvor Sørfold kommune blir bedt om å yte assistanse, eller hvor kommunens innbyggere blir berørt.

Med krisesituasjon forstås her:

En situasjon hvor uønskede ytre hendelser truer eller rammer et større antall mennesker og/eller betydelig materielle verdier, og hvor skadevirkningene er eller kan bli mer omfattende enn hva det ordinære hjelpeapparatet er forutsatt å takle.

Redningsinnsatsen ved ulykker og alvorlige skadesituasjoner ledes av den lovbestemte overordnede operative kriseledelse (politiet, eventuelt Fylkesmannen, Kystverket). Kommunal kriseledelse skal da handle innenfor de rammer som angis av denne. Det kan også oppstå krisesituasjoner knyttet til kommunens egen virksomhet (eksempelvis smitte, avbrudd i vannforsyning o.l.) hvor kommunen selv har det overordnede ansvaret.

2.3 Beredskapsrådet

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål mellom kommunale, statlige myndigheter og frivillige organisasjoner på kommuneplan, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte etat/institusjon.

Ordfører er leder av beredskapsrådet. [Rådets sammensetning. Se vedlegg nr 7.5](#)

Beredskapsrådets oppgaver:

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

Kommunestyret oppnevner rådet når de vedtar planen.

Leder innkaller til møte minst en gang i året.

Representanter for andre institusjoner, organisasjoner m.m. enn de som er nevnt, innkalles etter behov.

2.4 Kommunens rolle i krisesituasjon

Ved starten av en kriseinnsats skal kommunens kriseledelse klargjøre hva dens rolle(r) er. Kommunens rolle er en av følgende, eventuelt begge:

2.4.1 Støtteenhet

Dersom politi/Lokal Redningssentral (LRS), eventuelt Fylkesmann, har overordnet operativ kriseledelse, skal kommunen være støtteenhet og bistå med ressurser, kompetanse, oppgaveløsning osv.

Som støtteenhet skal kommunen ivareta egen virksomhet i forbindelse med krisesituasjonen, blant annet ved å sikre, forebygge, avhjelpe og informere med hensyn til egne brukere, ansatte, bygninger, anlegg med videre. Utgangspunkt for håndteringen er kommunens beredskapsplaner.

2.4.2 Hovedansvar

I visse krisesituasjoner knyttet til kommunens egen virksomhet vil kommunen ha hovedansvaret for krisehåndteringen, hvor innsats prioriteres etter følgende kriterier: Liv – Helse – Miljø.

3 VARSEL OM KRISE

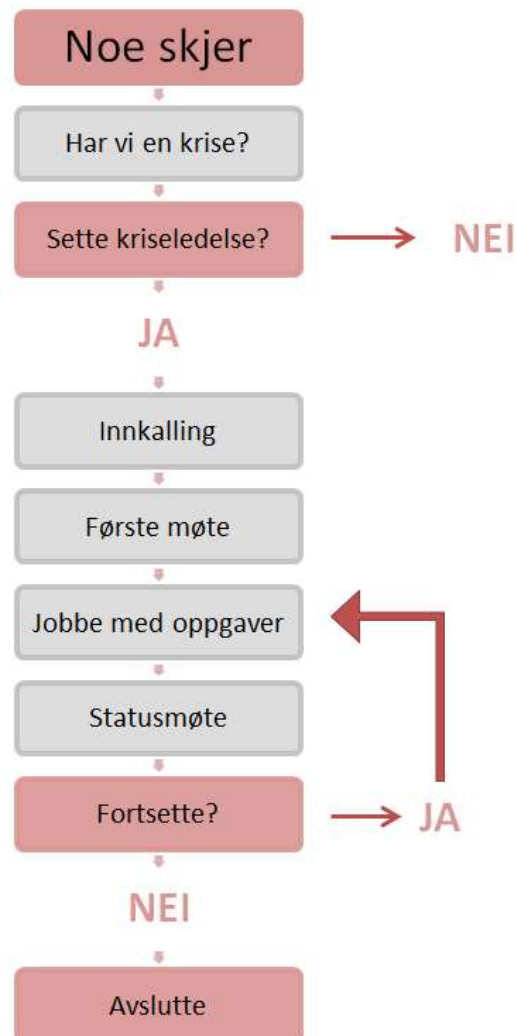


Kommunen kan bli varslet om potensielle krisesituasjoner fra egne ansatte, andre myndigheter og fra befolkningen.

Varslingsmottakere i Sørfold kommune er representanter for kommunens kriseledelse.

Ordfører/Rådmannen eller hans/hennes stedfortreder kaller inn kriseledelsen ved hendelse.

Avhengig av krisens karakter og omfang kan funksjoner fra beredskapsråd tiltre kommunens kriseledelse som rådgivere.



4 KRISELEDELSEN

4.1 Kommunens overordnede kriseledelse

Sørfold kommunes overordnede kriseledelse består av følgende funksjoner:

Rolle/stilling	Stedfortreder	Oppgaver
Overordnet leder/ Ordfører	Rådmann	
Ombudsrolle/ Ordfører	Varaordfører	
Talsperson/ Ordfører	1. Rådmann 2. Varaordfører	
Operativ leder/ Rådmann	Kommunalsjef teknisk/næring	
Logistikkansvarlig/ Avdelingsingeniør VVA		
Kommunalsjef teknisk/næring		Kommunalsjef og fagressurs
Kommunalsjef drift		Kommunalsjef og fagressurs
Beredskapskoordinator Leder personal- og organisasjonsavdelingen	IT-konsulent	
Informasjonsansvarlig/ Redaktør hjemmeside	Ingeniør geodata	
Loggfører/ Sekretær kommunestyret	Politisk sekretariat	

4.2 Lokalisering av kriseledelsen

Ved etablering av kriseledelse møter denne på Sørfold rådhus, møterom "Rago".
Kriseledelsen møter først på ordførers kontor i påvente av at møterom Rago rigges klart for kriseledelsen.



Kriseledelsens lokaler skal være utstyrt med telefon, pc med skriver, video-prosjektor samt internetttilgang.

Kriseledelsens lokaler må utstyres med nødstrøm. Nødstrømsaggregatet bør også dekke informasjonskontoret og datasentralen.

Hvis rådhuset ikke kan benyttes, beslutter rådmannen alternativ lokalisering.
Alternative lokalisering av kriseledelsen: Straumen skole og Sørfold eldresenter.

5 ROLLER OG ANSVAR

5.1 Kriseledelsen

Ansvar:

1. 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, redningssentral)
6. Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsansvarlig til egne ansatte, innbyggerne og media
7. Yte bistand til evakuering via støttegruppe for evakuering
8. Innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppe for evakuering
9. Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens psykososiale kriseteam.
10. Sikre vann- og strømforsyning
11. Gjennomføre utdeling av kaliumjodid-tabletter i kommunen
12. Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
13. Gjennomføre rasjonering- og reguleringstiltak
14. Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
15. Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
16. Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen

5.2 Overordnet leder - Ordfører

Ansvar:

- Møteleder i kriseledelsen.
- Delegert krisefullmakt dersom det er nødvendig [Se fullmakt pkt 2.1.](#)
- Kommunens «ansikt utad» og vil som hovedregel være kommunens talsperson i media, også ved pressekonferanser.
- Ivareta ombudsfunksjonen
- Vil representere kommunen i ulike offisielle sammenhenger i forbindelse med hendelsen.
- Samarbeider tett med operativ leder og informasjonsansvarlig i forhold til krisekommunikasjon, informasjons- og mediehåndtering.
- Rådmannen er operativ leder.

5.3 Operativ leder - Rådmann

Ansvar:

- Delegert krisefullmakt dersom det er nødvendig [Se fullmakt pkt 2.1.](#)
- Innehar administrativ og operativ styringsrett ved den praktiske håndteringen av krisen.
- Iverksette nødvendige tiltak slik at organisasjonen er i stand til å ivareta situasjonen (personell og materiell).
- Holde oversikt og kontakt med de enheter som kriseledelsen organiseres i.
- Avholde jevnlig statusmøter for kriseledelsens medlemmer for oppdatering og koordinering.
- Kommunens informasjonstjeneste
- I samråd med leder psykososialt kriseteam, vurdere behov for, og eventuelt organisere debriefing.

5.4 Beredskapskoordinator

Ansvar:

I krise:

- Videre skal beredskapsleder fungere som koordineringsansvarlig når kriseledelsen er i aksjon og ha ansvar for evaluering og rapportering i etterkant av krisesituasjoner.
- Motta og utføre oppgaver som besluttet av kriseledelsen
- Sørge for fungerende IKT- funksjoner og -utstyr i forhold til krisen og krisearbeidet
- Sørge for at de planmessige og materielle forutsetningene for kriseledelsens arbeid i krisen er på plass
- Bistå operativ leder med å klarlegge krisens årsak, forløp og omfang, samt sannsynlig utvikling
- Rapportere til fylkesmannen
- Evaluering og rapportering i etterkant av krisesituasjoner
- Lage informasjonstavler i CIM, som passer til krisehåndteringen.

Utenom krise:

- Sørge for at denne planen er tidsmessig og oppdatert, og at opplæring og øvelser gjennomføres.
- Systemansvar for kommunens DSB-CIM krisestøtteverktøy.
- Ansvarlig for teknisk test av beredskapsutstyr.
- Ivaretar opplæring og øvelser

5.5 Logistikkansvarlig.

Ansvar:

- Forpleining av innsattpersonell
- Transport materiell
- Transport ved evakuering
- Sørge for opprettelse og drift av mottak for evakuerte
- Befolkningsvarsel ved evakuering
- Skaffe til veie ressurser etter avgjørelse fra operativ leder
- Tilrettelegging og sikring av kommunens el-forsyning (nødstrømsaggregat)

5.6 Informasjonsansvarlig

Ansvar:

- Fortløpende vurdere informasjonsbehovet
- Sørge for at opplysninger som kan gis til ulike instanser i organisasjonen gis. Se eget tiltakskort for informasjon.
- Overvåke TV-kanaler og sosiale medier
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Avklare hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende
- Utforming og formidling av kommunens informasjon om krisen og krisehåndteringen
- Pressekontakt og leder pressekonferanse i regi av kommunen
- Opprette et internt informasjonsnettverk, når situasjonen krever det
- Sørge for informasjon på kommunens webside
- Utarbeide pressemeldinger

5.7 Loggfører

Ansvar:

- Dokumentere hendelsesforløpet i en krise
- Føring av loggen og referat fra møter i kriseledelsen
- Sendte meldinger og fører loggen i CIM på vegne av kriseledelsen.

5.8 Kommunalsjefer

Ansvar:

- Fagansvar i hendelsen
- Organisere og koordinere sine enheter iht innøvde planer (sørge for at enhetene organiseres mest mulig likt som i daglig virke og etter kjente prosedyrer)
- Sikre logging i egen avdeling
- Innhente informasjon fra sin enhet og videreformidle til beredskapsledelsen
- Formidle tiltak til sin enhet gitt fra beredskapsledelsen
- Sørge for å knytte til seg fagressurser (på tvers av faglige skillelinjer om nødvendig/ønskelig)
- Sikre at HMS blir fulgt

5.9 Øvrige funksjoner

5.9.1 Enhetsledere

Ansvar:

- Foreslå forebyggende og avhjelpende tiltak som meldes til operativ leder.
- Som daglig drift
- Være forberedt og støtte beredskapsledelsen

Enhetsledere og øvrige ansatte skal ikke besvare spørsmål direkte fra media og/eller pårørende.

Dette gjelder særlig i forhold til savnede, skadede eller omkomne ved en hendelse.

5.9.2 Kommuneoverlege

Ansvar:

- Kommunikasjon i helsetjenestelinja til overordnet fagmyndighet og kommunal kriseorganisasjonen
- Faglig koordineringsansvar på tvers av berørte virksomheter.
- Faglig veiledning til kriseledelsen.
- Sørge for at kriseledelsen har oversikt over skadeomfang ved kriseledelse.

5.9.3 Psykososialt kriseteam

Psykososialt kriseteam skal ivareta berørte og pårørende ved hendelser som krever dette. Vedtatt plan for psykososialt kriseteam danner grunnlag for teamets innsats, og teamet er organisert ved egen leder.

Ved etablert kriseledelse, har kriseledelsen overordnet ansvar for psykososialt kriseteam.

Kommunens psykososiale kriseteam består av følgende funksjoner:

- Leder helse/velferd (leder)
- Nestleder
- Helsesjef/lege
- Hjelpepleier
- Vernepleier
- Helsesykepleiere
- Sokneprest
- Psykiatrisk sykepleier (tilgjengelig på dagtid)

6 EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENER



Evakuering iverksettes av Politiet. Sørfold kommune kan bistå Politiet i dette arbeidet ved:

- Adresse/ matrikkel -opplysninger.
- Transport
- Informasjon
- Registrering evakuerte
- 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 bevist at det er politiet/Lokal Rednings Sentral (LRS) som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/LRS med evakuerings arbeidet.

Kommunens kriseledelse bistår politi/ LRS ved evakuering.

Ved evakuering vil ansatte på ulike enheter kunne beordres til å bistå dette arbeidet.

Liste over lokasjoner for evakuering eller pårørendesenter, se vedlegg 8.

7 KONTAKTINFORMASJON

7.1 Kommunens overordnede kriseledelse

Funksjon	Ansvarlig pr april 2019	Telefon
Overordnet leder (ordfører/fungerende)	Lars Kr. H. Evjenth	M: 97 56 16 82 P: 75 69 69 54
(Varaordfører)	Turid J. Willumstad	M: 47 27 58 94
Operativ leder (rådmann)	Stig Arne Høltedahl	M: 92 46 16 16
Logistikkansvarlig/ Avd. ingeniør VVA	Trond Nyquist	M:
Informasjonsansvarlig Web-redaktør	Bente Braaten	M:
Beredskapskoordinator (leder personal og organisasjonsavdelingen)	Lillian Martinussen	M: 91 72 46 17
Kommunalsjef teknisk/næring	Kurt P. Hjelvik	M: 90 52 75 29
Kommunalsjef drift	Lisbeth Bernhardsen	M: 46 82 43 05
Stabstelefon 1		75 68 52 02
Stabstelefon 2		75 68 52 03
Kontakttelefon presse		M: 91 75 93 74
Kontakttelefoner publikum/ pårørende	Kommunalt ansatte i NAV Sørfold, eller andre tilgjengelige medarbeidere.	Telefon 1: 75 68 52 00 Telefon 2: 75 68 52 01

9 SAMARBEIDSAVTALER

9.1 Røde kors

SAMARBEIDSAVTALE OM BEREDSKAP

MELLOM SØRFOLD KOMMUNE OG FAUSKE RØDE KORS

OM AVTALEN

Hensikt med avtalen er å styrke den totale beredskapen i Sørfold

OM PARTENE

Sørfold Kommune:

- Lov av 1 .januar 2010 om kommunal beredskapsplikt.
- Lov av 23.juni 2000 om helsemessig og sosial beredskap.

Fauske Røde Kors:

- Røde Kors er en landsomfattende beredskapsorganisasjon.
- Røde Kors har en viktig rolle som støtteaktør for myndighetene
- Røde Kors sitt grunnleggende formål er å hindre og lindre nød.

Partenes selvstendighet:

Sørfold kommune og Fauske Røde Kors er selvstendige juridiske objekter og er i beredskapssammenheng ikke forpliktet overfor hverandre utover det som framgår av avtalen.

SAMARBEID OM BEREDSKAP:

- Ved behov deltar Fauske Røde Kors og gir innspill til Sørfold Kommunes utarbeidelse og revidering av risiko og — sårbarhetsanalyser (ROS-analyser)
- Partene deltar i felles møter og øvelser

SAMARBEID VED EKSTRAORDINÆRE HENDELSER (større ulykker, kriser og katastrofer)

- Sørfold kommunes behov i den aktuelle hendelse er styrende for graden av deltagelse fra Fauske Røde Kors.
- Aktuelle oppgaver for Fauske Røde Kors kan være å yte førstehjelp, psykososial førstehjelp, transport av personer og materiell, assistere

skadestedsleder, etablere «varmestue», fordele egne personellressurser etter behov, osv.

- Ressurser (Se eget vedlegg vedr. Fauske Røde Kors sin beredskapsplan inkl. ressurser)

OPPLÆRING OG KOMPETANSE

Partene sørger for egen kompetanse og opplæring. I den grad det er behov for felles opplæring, avtales dette nærmere.

TAUSHETSPLIKT

Fauske Røde Kors har etikk- og taushetserklæring for alle aktive medlemmer, også begrenset politiattest ved behov (se Lokalforeningshåndboka for Røde Kors)

FORSIKRINGER

Fauske Røde Kors har forsikringsordning for frivillige i Røde Kors

ØKONOMI

Kostnader utløses først ved innkallelse i en krise/ katastrofesituasjon. Fauske Røde Kors dekker selv sine utgifter i den enkelte hendelse med Inntil kr 10.000,- (drivstoff, materiellforbruk, mat og drikke med mer). I etterkant vil Fauske Røde Kors få refusjon fra Sørfold kommune for alle kostnader ut over kr 10.000,- Det faktureres etter gjeldende satser. Store kostnadsutløsende tiltak fra Fauske Røde Kors sin side skat avklares med Sørfold kommune før de iverksettes.

ANDRE FORHOLD

Avhengig av samarbeidets art. Dette diskuteres nærmere.

BRUK AV LOGO

Bruken av Røde Kors sin logo, Røde Kors-emblemet eller andre av bevegelsens kjennetegn kan ikke skje uten foregående godkjennelse av Røde Kors. Bruken må være i henhold de til enhver gjeldende internasjonale og nasjonale bestemmelser for bruk av disse kjennetegnene."

Tilsvarende for evt. Sørfold kommune.

AVTALENS VARIGHET OG OPPSIGELSE

- Avtalen gjelder for 5 år med mulighet for forlengelse.
- Avtalen revideres ved behov.

- Avtalen kan sies opp av partene med 6 mndr varsel.

KONTAKTPERSONER

Sørfold Kommune: Ordfører/Rådmann

Fauske Røde Kors: Leder/nestleder

SIGNATURER



Sørfold den

19-2016

A blue ink signature, appearing to be 'Jon N. N. N.', written over a faint pink rectangular stamp that reads 'FAUSKE RØDE KORS'. Below the signature is a horizontal dotted line, and underneath that, the text 'Fauske Røde Kors' is printed in black.

10 SKJEMA

10.1	Loggskjema
10.2	Pressemelding
10.3	Informasjonsskjema til servicekontoret
10.4	Registreringsskjema pårørendetelefon
10.5	Registreringsskjema evakuertesenter

10.1 Loggskjema

Dato	Hendelse	Loggfører

Klokken	Melding om:	Videre rapp. til:

10.2 Pressemelding

Kort: hva har skjedd, oppsummerende tittel

Ingress oppsummer saken raskt.

Hva er det viktigste for leseren å vite noe om

Hva har vi behov for å informere om.

- *Hva vet vi har skjedd*
 - *Hvordan oppfordrer vi befolkningen til å forholde seg*
-

Hovedtekst

Gi raske svar på spørsmålene Hva?, Hvor?, Hvem? og Når? Hva har dere gjort? Hvor og når gjorde dere det?

- Hva betyr dette for befolkningen
 - Bruke et sitat fra en sentral person, helst ordfører
 - Hvorfor og Hvordan. Hold det likevel enkelt og lett
-

Kontakt – mer informasjon

Pårørendesenter telefon 75685200 eller 75685201.

Ordfører Lars Evjenth, telefon 97561682 eller

kommunalsjef Lisbeth Bernhardsen telefon 46824305.

www.sorfold.kommune.no

10.3 Informasjonsskjema til servicekontoret ved hendelse

Svar at kriseledelsen er satt.

Kriseledelsen er lokalisert på _____

Telefonnummer til **pressekontakt** er 91 75 93 74

Pårørendesenter er _____

Pårørende telefon: 75 68 52 00 og 75 68 52 01

Evakuertesenteret er _____

Mediasenteret er _____

- Ikke gi informasjon en ikke har fått fra informasjonsansvarlig. (f.eks. avisa eller andre ansatte)
- Behold roen. Forsøk å ikke fremstå som oppskaket eller nervøs.
- Ikke prat for mye.
- Gi kort, høflig informasjon i en hyggelig, hjelpsom og imøtekommende tone.
- Opptre likt enten det er media, pårørende eller andre.

Meld umiddelbart i fra til informasjonsansvarlig på telefon _____ hvis en mottar informasjon som en antar er nyttig for kriseledelsen.

Aldri opplys om overlevende eller ikke. Henvis slike spørsmål til _____

10.4 Registreringsskjema pårørendetelefon

Dato	Hendelse	Loggfører

Registrering av pårørende:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Relasjon til den involverte	

Registrering av involvert/savnet:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Fødselsnummer	
Bekledning	
Andre opplysninger (språk, kjennetegn eller annet)	

Klokken	Melding om:	Videre rapp. til:

Dato	Kl.	Regstrerer

10.5 Registreringsskjema evakuertesenter

Registrering av evakuert:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Fødselsnummer 11 siffer	
Helseopplysning	

Generell informasjon av betydning for ivaretagelse av den evakuerte:

Pårørendeopplysninger:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Relasjon	

Den evakuerte ivaretas av
(sendt til sykehus, pårørende)

Klokkeslett for hjemreise, dratt
til sykehus

10.6 Skjema for evaluering etter hendelser og øvelser

Denne malen brukes for en umiddelbar gjennomgang etter hendelser og øvelser. Malen ivaretar kommunenes og brannvesenets krav om evalueringer av hendelser og øvelser, etter henholdsvis kommunal beredskapsplikt § 8, brann- og eksplosjonsloven §§ 9 og 10, samt forskrift om brannforebygging § 20. Ved behov fungerer malen også som et grunnlag for en grundigere evaluering og evalueringsrapport.

Situasjonsbeskrivelse

Hendelse/øvelse:	
Tid og sted:	

Deltakere i evalueringen:

Navn	Funksjon og virksomhet	Rolle under hendelsen/øvelsen

1. Hva har skjedd?

- *Beskriv i korte trekk hva som har skjedd.*
- *Redegjør kort for konsekvenser av hendelsen.*
- *Redegjør kort for hvilke tiltak som ble iverksatt.*

2. Hvilke aktører og virksomheter var involvert i hendelsen eller øvelsen?

Redegjør kort for hvem virksomheten samarbeidet med under hendelsen/øvelsen. Dette kan for eksempel være politiet, interkommunal brann- og redningstjeneste, andre kommune(r), Fylkesmannen, Kystverket, andre myndighetsorganer, Sivilforsvaret, Røde Kors eller andre frivillige beredskapsorganisasjoner, Fylkeskommunen, næringsliv, m.fl.

Umiddelbare erfaringspunkter

3. Målt opp mot ansvarsområder: Hva fungerte bra og mindre bra under krisehåndteringen?

Ansvarsområder	Hva fungerte bra?	Hva fungerte mindre bra?
Mottak og håndtering av meldinger - Loggført/dokumentert? - Ble det foretatt situasjonsvurdering?		
Varsling - Internt - Eksternt - Gjort iht. beredskapsplanen?		
Organisering og gjennomføring av krisehåndteringen, herunder: - Etablering av krisestab - Tilgang på ressurser, folk og utstyr - Egnethet av lokaler - Fordeling av ansvar og roller		
Samordning: - Samordning med eksterne aktører/virksomheter - Fylkesmannens samordningsansvar ved større uønskede hendelser		
Intern og ekstern kommunikasjon		
Ivaretagelse av kommunale tjenester, slik som helse- og omsorg, brann og redning og tekniske tjenester		
Helse, miljø og sikkerhet for egne ansatte		
Andre forhold		

Videre oppfølging

4. Hvilke umiddelbare tiltak bør iverksettes etter hendelsen?

Umiddelbare tiltak:	Hvem følger opp tiltaket?	Når?

5. Vurder videre følgende spørsmål:

Spørsmål:	Hvis ja, hvordan?
Er det behov for å iverksette andre forebyggende tiltak?	
Er det behov for å styrke tilgangen på relevante ressurser for å håndtere denne type hendelse?	
Er det et behov for å endre planverket?	
Er det et behov for å endre på risiko- og sårbarhetsanalyser?	
Er det et behov for å tydeliggjøre eller gjøre endringer med hensyn til ansvar, roller og samarbeid ved (denne type) uønskede hendelse?	
Er det behov for å gjøre en mer omfattende evaluering av hendelsen?	

6. Andre forhold som ønskes tatt opp/fulgt opp?

Kort beskrivelse av forhold

11 KOMMUNENS BEREDSKAPSPLANER

Alle planer er i tillegg til sakssystemet, lagret på følgende område:

F:\Raadhuset\Beredskap\Planer

Sørfold kommunes delplaner:

- Plan for Psykososialt kriseteam
- Beredskapsplan IUA
- Beredskapsplan vannverk
- Beredskapsplan Straumen skole
- Beredskapsplan Nordsia oppvekstsenter
- Beredskapsplan Røsvik skole
- Beredskapsplan Straumen barnehage
- Beredskapsplan Løkta barnehage
- Pandemiplan Sørfold kommune

12. EVALUERING ETTER ØVELSER OG UØNSKEDE HENDELSER

Forskrift om kommunal beredskapsplikt (FOR 2011-08-22 nr 894) § 8 beskriver at kommunen etter øvelser og uønskede hendelser skal evaluere beredskapsarbeidet.

Ved planlegging av alle øvelser skal overordnet øvingsmål og delmål utformes slik at det ved evaluering er lett å vurdere om målene er nådd.

Evalueringer skal:

- Sikre førsteinntrykk umiddelbart etter øvelse/hendelse.
- Dokumenteres skriftlig
- Kartlegge forbedringspunkter og det som fungerte bra.

Beredskapskoordinator er ansvarlig for å gjennomføre evalueringer og utarbeider den endelige evalueringsrapporten.

Mal for dette under [skjema](#), som sikrer lik gjennomføring av all evaluering hvor det tydelig fremkommer også hvem som er ansvarlig for oppfølging av alle forbedringspunktene.

- Etter endt hendelse og øvelse skal det foretas evaluering innen 14 dager
- Evalueringsrapporten skal ferdigstilles 14 dager etter endt evaluering.
- Plikt til å delta i evalueringen gjelder alle involverte.

Evalueringsrapporten kan avdekke svakheter i kommunens sektorovergripende ROS og/eller beredskapsplan. Da skal dette etter forskriftens § 6 følges opp slik at ROS og/eller beredskapsplan oppdateres så snart konklusjonen av evalueringen er klar.