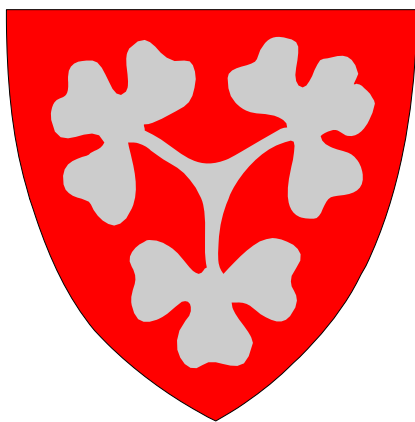




Sømna kommune

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

Revidert mars 2020

Erstatter utgave februar 2020

RETTELSE OG ENDRINGER

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er **Kommunedirektøren i Sømna**.

Plan for kommunal kriseledelse skal holdes ajourført minst en gang hvert år. Større endringer bør også medføre at planen ajourføres på ny.

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). (Se 7.1)

INNHALDSFORTEGNELSE

1 ORGANISERING

- 1.1 Målsetting
- 1.1 Definisjoner
- 1.2 Kommunal kriseledelse

2 VARSLING INNKALLING

- 2.1 Varsling av den kommunale ledelsen
 - 2.1.1 *Varslingsplikt*
- 2.2 Innkalling av den kommunale kriseledelsen
 - 2.2.1 *Hendelsesvurdering / innkalling*
 - 2.2.2 *Kontorlokaler, samband, nøkler etc.*
 - 2.2.3 *Beredskapsplan ved bortfall av tele- og fibernett*
- 2.3 Kriseledelsens oppgaver:
- 2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 2.5 Kriseledelsens informasjonsopplegg
 - 2.5.1 *Målsetting for informasjon i krisesituasjon*
 - 2.5.2 *Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering*
 - 2.5.3 *Informasjonsflyt*
 - 2.5.4 *Opprettelse av informasjonskontor*
 - 2.5.5 *Informasjonskanaler (for telefonnummer etc. se pkt 4.4)*
 - 2.5.6 *Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.*
 - 2.5.7 *Informasjon etter krisen*
- 2.6 evakuering og forpleining
- 2.7 krisepsykiatri
- 2.8 Nedtrappingsfase/etterbehandling
- 2.9 Evaluering

3 KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP

- 3.1 Kommunale "fagplaner" for beredskap

4 TELEFON OG ADRESSELISTER

- 4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 4.2 EKSTERNE ORGANISASJONER
- 4.3 Informasjonskanaler

5 UTFYLLENDE INFORMASJON

- 5.1 LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 5.2 ANSVARSDDELING MOT POLITI/OG FYLKESMANN
- 5.3 Logg for den kommunale krisestab.
 - 5.3.1 *Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver*
 - 5.3.2 *Løpende logg*

6 KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

- 6.1 ØVELSER
- 6.2 KVALITETSREVISJON
 - 6.2.1 *Kvalitetsmål*
 - 6.2.2 *Gjennomføring*
 - 6.2.3 *Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett*
 - 6.2.4 *Avviksbehandling*
 - 6.2.5 *Sjekkliste*
 - 6.2.6 *Skjema for Avviksmelding*

7 FORDELING

- 7.1 FORDELINGSLISTE

1 ORGANISERING

1.1 MÅLSETTING

Kriseledelse i Sømna kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldene planer for beredskapen i de forskjellige utøvende avdelinger.

Alle kriser skal gjennomføres på lavest mulig nivå kfr. Stortingsmelding 37, 1996/97. Kriser innenfor egen kommune skal normalt løses i egen regi.

1.1 DEFINISJONER

Krise er definert som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn den ordinære organisasjonen kan takle tilfredsstillende.

Kriseplan er "forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid".

Plan for kommunal kriseledelse er en overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige etater og organer, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

Etterfølgende planer for kommunal kriseledelse er primært utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planene skal enkelt kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

LRS betyr Lokal Rednings Sentral. Etableres av politimester når akutt hendelse betinger samordning av innsatsressurser. Når LRS opprettes overtar politimesteren ansvaret for krisehåndteringen. Kommunen blir ressursleverandør i forhold til LRS' behov.

1.2 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede katastrofen. I akuttfasen vil det normalt være "vakthavende tjenestemann", for eksempel vakthavende lege eller brannsjef.

I en større hendelse vil normalt kommunens toppledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen. Kommunal kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

- **Ordfører**
- **Kommunedirektør**
- **Enhetsleder teknisk og eiendom**
- **Informasjonsansvarlig utpekes av ordfører ved behov**
- Andre "fagpersoner", kommunale eller eksterne, som ansees nødvendige.

Ordfører er den formelle leder av kriseledelsen, mens det er Kommunedirektøren som leder det operative arbeidet i kriseledelsen. Informasjonsansvaret legges formelt til ordfører.

2 VARSLING INNKALLING

2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN

2.1.1 Varslingsplikt

Enhver ansatt i Sømna kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare

Ved kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet linjeleder/enhetsleder. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles **første** tilgjengelige person fra liste under:

	arbeid	privat	mobil
1. Kommunedirektør – Arne Johansen	750 15 012		416 88 422
2. Ordfører – Hans Gunnar Holand	750 15 011		907 64 205
3. Varaordfører – Liv Marit Haraldsvik Reitan			995 86 095
4. Enhetsleder teknisk og eiendom Nils-Ivar Sund	750 15 031		958 36 562

Første tilgjengelige person på denne listen skal vurdere om kommunens plan for kriseledelse skal settes i verk og eventuelt innkalle resten av kriseledelsen

***NB!** Mindre kriser og uhell forutsettes fortsatt løst av det daglige driftsapparat uten innkalling av kommunens toppledelse.*

2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

2.2.1 Hendelsesvurdering / innkalling

- Kommunedirektør (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang.
- Kommunedirektøren innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen. (se kap. 4.1 - 4.3)

2.2.2 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

- Kontor for kriseledelsen er Kommunedirektørens kontor på Sømna Rådhus i Vik. Kontor til ordfører kan fungere som avlastningskontor.
- Operativt område er Kommunedirektørens kontor
- Større møter og stor mediaorientering holdes i kinoen på Sømna Kro og Gjestegård.
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Reserverom er på Sømna omsorgsheim.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - DSB-CIM. Dette er Sømna kommune sitt nettbaserte program for utvarsling av kriseledelse og øvrig personell som kan bidra. CIM benyttes også til loggføring av hendelser, tiltak og oppgaver underveis.
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - Telefax
 - Radiosamband ved Jaktradio, sikringsradio eller brannvesenets system.
 - Satelitt-telefon. Denne har nummer 870776314429

- Hovednøkkel til rådhuset er tildelt ansatte på Rådhuset.

2.2.3 Beredskapsplan ved bortfall av tele- og fibernett

Hvis Sømna kommune får utfall i telenettet, vil kriseledelsen iverksette nødsambandsplan for kommunen. Denne vil være uavhengig av offentlig infrastruktur.

Dette vil gjelde meldinger som er akutte og som er nødvendig for å sikre liv, helse og trygghet for kommunen sine innbyggere.

Sambandspunkt:

Det vil bli etablert bemannede sambandspunkt som publikum kan oppsøke **hele døgnet**. Disse stasjonene vil være;

1. Vik – Kommunehuset. (Alternativ: kinosal)
2. Berg – Berg skole.
3. Sund – Sund forsamlingshus.

Sambandsstasjonen skal være utstyrt med nødnettsamband, og vil ha mulighet til å kommunisere direkte med kriseledelsen, samt blålysetatene.

Ansvar for oppsetting og bemanning av sambandspunkt: kriseledelsen/teknisk etat.

Informasjonsmøter:

Kriseledelsen vil på sambandspunkta ha mulighet til å gjennomføre informasjonsmøter med innbyggerne.

Ansvar for gjennomføring av informasjonsmøter: kriseledelsen

Patruljering:

Kommunen vil jevnlig patruljere gjennom kommunen for å kunne observere og melde fra om uønskede hendelser som potensielt kan true sikkerheten. Innbyggeren vil kunne kontakte patruljebil direkte.

Patruljebilen skal være utstyrt med nødnettsamband, og vil ha mulighet til å kommunisere direkte med kriseledelsen samt blålysetatene.

Ansvar for patruljering: kriseledelsen/teknisk etat/brannvesen

Informasjon direkte ut til innbyggerne/husstanden

Kommunen vil også kunne formidle informasjon til innbyggerne gjennom hjemmesykepleien sine ruter/personell.

Ansvar for å etablere ordningen: kriseledelsen/pleie og omsorg

Utstyr:

Kommunen har tilgang på nødnett-radioer og satellitt-telefon

Taushetsplikt:

Alt personell som blir involvert i gjennomføringen av denne kriseplanen er undergitt taushetsplikt.

2.3 KRISELEDELSENS OPPGAVER:

NB! Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet.

NB! Husk å loggføre alle aktiviteter i CIM. Dersom internett ligger nede, må kriseledelsen sørge for at en person loggfører på papir. på eget skjema. (se 5.3)

- 1. Avklare ansvarsforholdet til politi. (se 5.2)**
- 2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.**
- 3. Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser. (se 4.3)**
- 4. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.**
- 5. Holde løpende kontakt med lensmann/politi, Lokal Rednings Sentral (LRS) og Fylkesmann.**
- 6. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov. (se 4.1, 4.2 og 4.3)**
- 7. Iverksette informasjonstiltak (se 2.5) og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri (se 2.6 og 2.7, samt plan for psykososial omsorg ved hendelser, ulykker og katastrofer (POSOM-plan))**
- 8. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner. (se 3.1)**
- 9. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.**
- 10. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.**

Annet

Avviksmeldinger skal følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak. Hovedansvaret for oppfølging av avvik ligger hos kommunens kriseledelse (se.1.2)

2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

Sømna kommunestyre under K-sak 13/02 av 25 / 04 -2002 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid).

I krisesituasjoner, jfr. Kommunens kriseplan, har ordføreren følgende fullmakter:

1. Disponere inntil 500.000 kr. til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.
2. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever
3. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter, hvor dette er nødvendig, for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
4. Pålegge overtids- og ekstraarbeid.
5. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor i punkt 1, kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, Kommunedirektør eller kommunedirektørens stedfortreder.

Alle utgifter som påløper av delegert fullmakt skal i regnskapet føres samlet på eget formålskapittel.

Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

2.5 KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG

Informasjonsplanen viser hvilke ressurser (materiell /mennesker) som står til rådighet for kriseledelsen.

2.5.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

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

2.5.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen 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.

Informasjonsansvar ved krisehåndtering.

Det er leder av kriseledelsen som har det overordnede informasjonsansvar.

Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

2.5.3 Informasjonsflyt

Intern informasjon

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kommunal kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

Ekstern informasjon

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene.

Kriseledelsen skal selv eller bemyndige andre i infosystemet til å:

- Gå direkte ut på mediene
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Lede pressekonferanser.

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsansvarlig, og er informasjonskontorets ansvar etter "ordre" fra kriseledelsen.

2.5.4 Opprettelse av informasjonskontor

Kriseledelsen skal vurdere å opprette:

Informasjonskontor i matrommet på Rådhuset. Ansvarlig: Leder for info-avdelingen

2.5.5 Informasjonskanaler (for telefonnummer etc. se pkt 4.4)

Radio:

NRK Nordland
P 4
Radio Sør-Helgeland

TV:

NRK Nordland
TV2
TV-Norge

Lokal aviser

Brønnøysunds Avis
Helgelendingen

Sømna kommunes Hjemmeside

Sømna kommunes Facebook side

Varslemeg24

2.5.6 Informasjonsskontoret for publikum, pårørende og medier.

Informasjonsskontor

Informasjonsskontor for pårørende opprettes på Sømna Rådhus og bemannes med 4 personer.

Telefonlinjer inn til informasjonen er:

Sentralbord:	75 01 50 00
Direktelinjer:	75 01 50 12 (Kommunedirektørskontor)
	75 01 50 56 (Sømna idrettshall)
	75 02 94 60 (kinosal)

Kontor ved formannskapet opprettes som møterom for informasjonsavdelingen. Bemannes av 2 personer. Fortrinnsvis formannskapssekretæren og en annen sekretær.

Kinosalen/ Peisestuen opprettes som venterom for pressen, hvor kriseleder / informasjonsavdelingen kan gi melding til pressen

Kinosalen benyttes til pressekonferanser.

Evakuering

Ved evakuering av mennesker skal en (eller flere) fra infoavdelingen være tilstede i mottaket og der håndtere informasjonsansvaret. Info-avdelingens representant skal sammen med medisinsk ansvarlig, regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene.

Ansvar for ledelse av informasjonsavdelingen:

Overordnet ansvar for informasjon som gis fra informasjonsavdelingen tilligger leder for avdelingen.

Lederen gir ordre til betjening, etter ordre fra kriseledelsen, om hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende og har ansvar for at annen informasjon ikke kommer ut.

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

Betjening av informasjonsskontoret: Personer utpekes av kriseledelsen..

Informasjonsavdelingen oppgaver:

1. Gi informasjon til publikum / pårørende etter oppdrag fra kriseledelse.
2. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelse og henvise mediapersoner til kantina hvor de kan vente på ny informasjon.
3. Henvise pårørende til Posomgruppen på Kantinen i Sømna Idrettshall.
4. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.
5. Informere egne ansatte

Informasjon til pårørende som kommer til Sømna Rådhus/kriseledelsen:

Ved behov henvises pårørende til POSOM-gruppen på Sømna idrettshall fra førstelinjetjenesten i resepsjonen på rådhuset.

2.5.7 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med førstelinjetjenesten - informasjonskontoret og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

2.6 EVAKUERING OG FORPLEINING

Ansvarlig for plan: Kommunedirektør

Evakuering av lokalbefolkning kan bli satt igang av politiet.

Planen er 2-delt ut fra følgende forutsetninger:

1. Planlagt evakuering som normalt vil strekke seg over flere dager. Her vil overnattingsmuligheter, forpleining etc. være dominerende elementer.
2. Akutt evakuering som må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon vil bestå i en kortere tid; eventuelt gå over til type 1.

Begge planer bør inneholde informasjon om:

- transport
- innkvartering
- forpleining (også av innsattpersonell)
- samband
- opplegg for krisepsykatri (knyttet til POSOM-plan)
- registrering av ankomne personer
- informasjon (knyttet til informasjonsplan for kriseberedskap)
- plan for rullering av innsattpersonell

2.7 KRISEPSYKIATRI

Ved store kriser kan det være behov for betydelig krisepsykiatrisk innsats. Lokaler for POSOM-arbeid er Sømna idrettshall. Direktenummer til hallen er 750 15 056

Forøvrig henvises til POSOM planen for Sømna kommune.

POSOM – TEAM SØMNA

Tiltakskort

Representanter

Sogneprest Heidi Andersen, mobil 411 45 131

Vara: Per Weibye, diakon. Mobil nr 993 60 376

Eline Monsen, mobil nr 977 12 791

Vara: Mette Kleiven Reinfjord, mobil nr 977 31 133

Rolv-Jørgen Bredesen, kommuneoverlege. Mobil nr 416 937 89

Laila Estensen, enhetsleder helse. Mobil nr 476 47 439

Guro Knygh. Mobil nr 992 25 706

Vara: Jarle Olaussen, psykiatrimedarbeider: mobil nr 418 08 492.

DPS Ytre Helgeland vil også bistå kommunen med personell etter behov. Kontaktperson er psykolog Heidi Slåttøy, mobil nr 91 39 69 93

Kjerneoppgaver

- Tilrettelegge for omsorg, forståelse og fellesskap. Ingen skal være alene
- Informere: Korrekte, oppdaterte og tilstrekkelige opplysninger
- Beskytte mot stressfaktorer: nye sterke inntrykk, media og publikum
- Opprett kontakt med andre: Familie, arbeidsgiver, venner eller helsetjeneste

Praktiske oppgaver

- Hvert POSOM-medlem har et selvstendig ansvar for å varsle de andre ved store og alvorlige hendelser, som vil kreve emosjonell førstehjelp. Dersom hovedkontakter ikke er tilgjengelige, bruk vara-representanter.
- Emosjonell førstehjelp. Rådføre seg med skadestedsledelse eller andre med et overordnet ansvar i situasjonen Evt mobilisere lokalt kirkelig nettverk.
- Finne egnet lokale. Ordne med varm drikke (ikke kaffe).
- Holde oversikt over skadeomfang og antall personer med behov for hjelp fra POSOM-team. Kommunisere med skadestedsledelse og avklare omfang. Informasjonsansvar ovenfor resten av teamet.

2.8 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING

Kriseledelse gjennomgår situasjonen og fatter evt. følgende vedtak:

- At krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- Om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsattpersonell

2.9 EVALUERING

Vurdering/gjennomgang av hendelsesforløp av krise vurderes så snart som mulig etter at krise er avsluttet.

Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

Det skal utarbeides en skriftlig evalueringsrapport som forelegges kommunestyret.

Ved vesentlige avvik fra planen skal den vurderes og behandles umiddelbart dersom det foretas endringer.

3 KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP

3.1 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP

Alle "utøvende" beredskapsplaner skal finnes i de forskjellige fagplaner i kommunens avdelinger og organisasjoner. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle resurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise. Et sett av «krigsberedskapsplaner» skal ligge hos Kommunedirektør, ordfører, beredskapsansvarlig og hos hver av de 3 enhetslederne..

Kommunale beredskapsplaner:

- **Katastrofeplan – Plan for helsemessig beredskap**
- **Beredskapsplan for Sømna kommune = Kriseplan**
Ansvarlig for plan: Kommunedirektøren
- **Beredskapsplan for Kommunedirektør / ordfører**
Ansvarlig for plan: Kommunedirektør
- **Beredskapsplan for teknisk etat**
Ansvarlig for plan: Enhetsleder Teknisk & Eiendom
- **Beredskapsplan for helse og sosial**
Ansvarlig for plan: Enhetsleder Helse
- **Beredskapsplan for grunnskolene. Ansvarlig er Kommunedirektøren**
- **Beredskapsplan for barnehagene. Ansvarlig er Kommunedirektøren**
- **Beredskapsplan for akutt forurensning, IUA region Helgeland.**
- **Pandemiplan (revidert. 2020)**

Planer som bør utarbeides:

- **Opplegg for koordinering og samøvelse av alle fagplaner for beredskap som brukes i store ulykker og krisetilfeller. Ansvarlig: Kommunedirektør, brannsjef**
- **Samlet plan for lengre strømbrudd – Ansvarlig: Enhetsleder Teknisk & Eiendom**
- **Plan for atomberedskap**
- **Smittevernplan**

4 TELEFON OG ADRESSELISTER

4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Boligtlf.
Kriseledelse					
Ordfører	Hans Gunnar Holand	Rådhuset	750 15 011	907 64 205	
Varaordf.	Liv Marit Haraldsvik Reitan			995 86 095	
Kommunedirektør	Arne Johansen	Rådhuset	750 15 012	416 88 422	
Enhetsleder teknisk og eiendom	Nils-Ivar Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562	

Ved behov innkalles også hele eller deler av beredskapsrådet:

Medlemmer i Beredskapsrådet

Ordfører	Hans Gunnar Holand	Rådhuset	750 15 011	907 64 205
Varaordf.	Liv Marit Haraldsvik Reitan		995 86 095	
Enhetsleder PLO	Guro Knygh	Rådhuset	750 15 122	9922 5706
It	Andreas Benjaminsen	Rådhuset	750 15 014	905 31 320
Enhetsleder teknisk og eiendom	Nils-Ivar Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562
Kommuneoverlege	Rolv-Jørgen Bredesen	Legekontoret	750 15 100	416 93 789
Politiet	Brønnøysund lensmannskontor		75 58 90 00	112
	Mosjøen Politistasjon		75 58 90 00	112

AVDELINGSSJEFER OG KOMMUNALT FAGPERSONELL

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon
Enhetsleder teknisk og eiendom	Nils-Ivar Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562
Enhetsleder pleie og omsorg	Guro Knygh	Rådhuset	750 15 122	992 25 706
Økonomi	Ben Andre Graven	Rådhuset	750 15 012	907 47 085

Kommunalt fagpersonell

Kommuneoverlege	Rolv-Jørgen Bredesen	Legekontor	750 15 100	416 93 789
Hjemmesykepleien	Torstein Graven	SOS	750 15 144	957 06 645
Brannsjef	Nils-Ivar Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562
Varabrannsjef	Tor Ottesen	Rådhuset	750 15 034	957 02 955
Miljøterapitjenesten	Torstein Graven	SOS	750 15 147	954 44 997
Sos	Ida Kjærstad	SOS	750 15 131	416 47 208
HRIS	Arne Eide	HRIS	750 29 900	
Berg Skole	Ann Solli		750 28 060	
Vik Skole	Tove Buskerud		750 15 082	416 77 350
	Tone Larsen		750 15 083	991 65 996
Barnehager	Ingunn Iversen			913 45 887

Emosjonell førstehjelpsteam

Enhetsleder Kultur og Velferd	Eline Monsen	Rådhuset	977 12 791
Sogneprest	Heidi Andersen	Kirken	411 45 131
Enhetsleder Helse	Laila Estensen	Legekontoret	476 47 439
Kommuneoverlege	Rolv-Jørgen Bredesen	Legekontoret	750 15 100
Psykiatri	Jarle Olaussen	SOS	416 93 789
Helsesykepleier	Berit Sund	SOS	750 15 145
			917 57 321
			479 03 080

4.2 EKSTERNE ORGANISASJONER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax/pers.søk	Privatadresse	Boligtlf.
Offentlige institusjoner						
Fylkesmannen i Nordland	Tom Cato Karlsen/ Tom Mørkved		75531653			
Politi	Brønnøysund lensmannskontor	112	906 92 977			
Sømna brannvesen	Brannvakta	110				
HV områdesjef	Ole Morten Mo		905 29 252			
	Per Weibye	750 15 230	945 89 588			750 28 036
Ambulanse	Varierende avhengig av hvem som har vakt. Bruk AMK		113			
Frivillige organisasjoner						
Røde kors hjelpekorps,	Se egen varslingsliste.					
Sømna frivillighetssentral						
Idrettsforeninger	(Se kommunens oversikt over lag og foreninger - kont. oppvekst- og kulturkont.)					

4.3 INFORMASJONSKANALER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax. nr.	Privatadresse	Boligtlf.
Radio Sør-Helgeland		750 22 490	905 23 787	750 22 455		
NRK Nordland	Vaktsjef, radio	755 05 822	900 97 508	755 05 755		755 87 441
	Vaktsjef, TV	755 05 824				
P4 – Lillehammer		61 24 84 44 61 26 16 00				
Katastrofenummer - vakt		61 24 84 02				
P4 – Oslo		23 00 00 44				
TV2		73 50 73 10		73 50 73 20		
TV-Norge		74 08 01 11		74 08 08 11		

Lokale aviser

NamdalsAvisa	743 95 480	743 95 878	7970 Kolvereid
Brønnøysunds Avis	750 18 400	750 18 413	8900 Brønnøysund
Helgelendingen	750 11 220	750 11 221	8900 Brønnøysund

Sømna kommunes hjemmeside/facebook

Varslemeg24.no

5 UTFYLLENDE INFORMASJON

5.1 LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

- Kontor for kriseledelsen er Kommunedirektørs kontor i Sømna Rådhus, Vik. Enhetsleder Teknisk & Eiendomskontor kan fungere som avlastningskontor.
- Operativt områder er Kommunedirektørs kontoret.
- Større møter og stor mediaorientering holdes i kommunestyresalen.
- Nødstrøm dekkes fra back up batteri (også til sentralbord).
- Intern kommunikasjon/info-flyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - Telefax
 - Internett
 - Radiosamband via VHF (Jakt, sikringsradio eller brannvesenets system). NB! Dette er åpne samband.Følgende instanser kan nås på radio:
 - lege
 - brann
 - ambulanse
 - politi
 - redningssentral
 - legehelikopter
 - redningskorps

TV, Video og radio er tilgjengelig på Rådhuset. Ett komplett sett av kommunale kart skal finnes på Teknisk & Eiendomsavdelingen Oversikt over personer som kan åpne og betjene sentralbordet finnes i bemanningsliste for informasjonsplan.

5.2 ANSVARSEDELING MOT POLITI/OG FYLKESMANN

Politiet har generelt ansvar for å lede (ledelse betyr også informasjonsansvar):

- Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier.
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal ledelse må være varsom med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningene. Dersom i tvil kontakt politiet.

Politiet kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lenger tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann og lignende.

Fylkesmannen kan fra sentralt hold gis anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

5.3 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.

5.3.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

Oppgave	Utført kl
Avklare ansvarsforholdet til politi.	
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelse.	
Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser.	
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	

5.3.2 Løpende logg

Bør inneholde dag, dato og klokkeslett, type hendelse, hvilke beslutninger som blir tatt og hvem som beslutter.

6 KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

6.1 ØVELSER

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer er øvelser svært viktig.

Det skal holde minst en øvelse hvert annet år for kommunal kriseledelse
Ca. 50% av øvelsene bør være teoretisk papirøvelse og resten praktiske øvelser.

Større øvelser sammen med andre eksterne instanser bør gjennomføres hvert 4. år.

Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering. Dersom det fastslås feil i planen eller det har vært større avvik mellom planforutsetninger og faktisk gjennomføring skal planen revideres.

6.2 KVALITETSREVISJON

6.2.1 *Kvalitetsmål*

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4. år)
- prosedyrer som skal følges er beskrevet (årlig)

6.2.2 *Gjennomføring*

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen skal gjennomføres i to'' avdelinger'':

- **Årlig**
 - med hovedvekt på ajourføring av ressurser
- **Hvert 4. År** (parallelt med kommuneplanen)
 - hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll, kontrolleres for planens målsetting og systematisering

Tidsfrist for innsending av sjekklister, 1. februar.

FarnSjekklister se pkt 6.2.6. skal fylles ut og sendes beredskapsleder/enhetsleder for teknisk og eiendom.

6.2.3 *Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett*

Dersom det ved kvalitetsrevisjon planen framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal dette tas med i behandling av kommunens budsjett og økonomiplan hvert år.

6.2.4 *Avviksbehandling*

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema. Avviksmeldinger skal følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak. Hovedansvaret for oppfølging av avvik ligger hos kommunens kriseledelse, nevnt under pkt. 1.2

Avviksliste se pkt 6.1.7. skal fylles ut og sendes enhetsleder for teknisk og eiendom.

6.2.5 Sjekkliste

SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

(internkontrollrunder)

for

.....

Dato for denne kvalitetsrevisjon

Dato for forrige kvalitetsrevisjon

1 Lover, forskrifter og målsetting

Har det kommet ny målsetting for denne planen eller er relevante lover eller forskrifter endret i perioden.

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er planen revidert?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding

2 Evaluering av hendelser og øvelser

Har det vært en uønsket hendelse i siste periode?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er planen evaluert etter hendelser og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Forutsetter planen at det skulle vært holdt øvelse i siste periode?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er øvelse gjennomført?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Hvis ja: Er planen evaluert etter øvelse og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

3 Årlig kvalitetsrevisjon (rullering)

Er denne planen (med eventuelle vedlegg) holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

4 Utsendelse av revidert av plan

Har alle innehavere av denne planen mottatt alle oppdateringer som er utsendt i perioden?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

5 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Har der ved kvalitetsrevisjon av denne planen framkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplan?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er tiltak ført opp i kommende tiltaksplan?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

6 Avviksbehandling

Er det siden forrige kvalitetsrevisjon kommet inn avviksmeldinger til denne plan?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er avviksbehandling gjennomført i henhold til gjeldende regler?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Underskrift

Kopi sendes enhetsleder for teknisk og eiendom.

6.2.6 Skjema for Avviksmelding

AVVIKSMELDINGSKJEMA for

.....

Ved gjennomgang av denne planen den..... ble det konstatert følgende avvik:

- ☐ Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i plan
- ☐ Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- ☐ Det er ikke avholdt øvelse i periode
- ☐ Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- ☐ Etter endring av planener det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i fordelingsliste
- ☐ Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag
- ☐ Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler

Beskrivelse:.....

.....

.....

Ansvarlig for å endre/korrigere planen for å hindre lignende framtidige avvik er:

.....

Frist for å gjennomføre endring er

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

.....

Kopi sendes enhetsleder for teknisk og eiendom.

7 FORDELING

7.1 FORDELINGSLISTE

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Ordfører	1 stk
Varaordfører	1 stk
Kommunedirektør	1 stk
Enhetsleder teknisk og eiendom	1 stk
It-konsulent	1 stk
Enhetsleder Helse	1 stk
Enhetsleder Kultur & Velferd	1 stk
Kommunelege 1	1 stk
Brannsjef	1 stk
Uteseksjonen	1 stk
Områdesjef HV	1 stk
Sogneprest i Sømna kommune	1 stk
Politiet (112)	1 stk
Salten Brann - 110	1 stk
Fylkesmannen i Nordland	1 stk
Brønnøy Røde Kors	1 stk
AMK-sentralen - 113	1 stk
 Totalt	 17 stk

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).