



Vågan kommune

Totalt 26 eks, se fordelingsliste pkt 7.1.

Arkivsak nr.: 14/588-4

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE 2014

REVIDERT

Pr 28.juli 2014;

RETTELSER OG ENDRINGER

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er **beredskapsleder hos rådmannen**, ansvaret er for tiden tillagt beredskapsansvarlig ved teknisk drift.

Plan for kommunal kriseledelse skal ajourføres minst en gang hvert år. Større organisatoriske endringer i Vågan kommune 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-fordelingsliste). **Forsiden skal revideres hvert år.**

VIKTIGE TELEFONER:

Kommandosentral (rådhussal): 75 42 02 18

Kommunal kriseledelse:

Ordfører Eivind Holst 91 71 54 27

Varaordfører Aino Ellingsen 91 77 72 05

Rådmann Tommy Stensvik 90 10 91 45

Komm.sjef Kari Løfgren (rådmannens stedfortr.) 95 08 69 49

Kommunalsjef Espen Berg Knutsen 90 82 71 55

Servicetorget v/Svein Erik Skjønnås 95 90 82 11

Beredskapsansvarlig Svein Christiansen 95 28 47 02

Varabr.sjef Roy Charlsen (stedfortr. Beredskap) 97 15 04 35

Satelittelefoner i Vågan kommune 870 776 407 822 / 870 776 407 853

Beredskapsrådet:

De samme telefoner som ovenfor (kriseledelsen) supplert med følgende telefoner:

Svolvær Politistasjon 76 06 94 00 02800

Hovedsentral Brann 110

Politidistrikt (FOE) Midtre Hålogaland 112 02800

AMK 113

Havnesjef Kjell Hansen 91 66 19 92

HV v/Sten Roger Sandnes 90 72 66 41

Sivilforsvaret i Svolvær v/Bjørn B Nilsen 99 38 25 52

Sokneprest Kristine Sandmæl 90 65 63 70

Sanitetsforeningen 91 38 53 22

Svolvær Røde Kors 46 89 34 33

Andre viktige telefoner:

Brannstasjonen i Svolvær 75 42 02 89

Kommandoplass Våganhallen 76 07 05 58

Leder av servicetorget Svein Erik Skjønnås 95 90 72 11

Omsorg ved akutte hendelser – Kriseteam-leder:

- Kommuneoverlege Jan Håkon Juul 75 42 02 46 / 90 59 13 41

- stedfortreder; vakthavende lege 75 52 10 21

Lofotkraft 76 06 76 00

Fylkesmannen i Nordland 75 53 10 00

Berdskapsstaben i Nordland 75 53 15 00

- Fylkesbrededskapssjef 41 30 42 30

- Tom Mørkved 90 08 38 29

Distriktssjef i sivilforsvaret i Harstad 77 00 27 30 / 99292960

INNHALDSFORTEGNELSE

0. REVISJON	4
0.1 ENDRINGER I DETTE OPPTRYKK	4
1. ORGANISERING	4
1.1 MÅLSETTING	4
1.2 DEFINISJONER	4
1.3 KOMMUNAL KRISELEDELSE	5
1.4 OMSORG VED AKUTTE HENDELSER - KRISETEAM	5
2. OPERATIV DEL	5
2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN	5
2.1.1 Varslingsplikt	5
2.1.2 Varling via brannstasjon/vaktsentralen	6
2.1.3 Varlingsmønster	6
2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN	6
2.2.1 Hendelsesvurdering / innkalling	6
2.2.2 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.	6
2.3 KRISELEDELSENS OPPGAVER:	8
2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE	9
2.5 KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG	10
2.5.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon	10
2.5.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering	10
2.5.3 Informasjonsflyt	10
2.5.4 Opprettelse av informasjonskontor	10
2.5.5 Informasjonskanaler	11
2.5.6 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier	11
2.5.7 Informasjon etter krisen	12
2.6 EVAKUERING OG FORPLEINING	12
2.7 NEDTRAPPINGSAFSE/ETTERBEHANDLING	12
2.8 EVALUERING	12
KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP	12
3.1 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP	13
4. TELEFON OG ADRESSELISTER:	14
4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE	14
BEREDSKAPSRÅDET 1999-2000:	14
4.2 KOMMUNALT FAGPERSONELL/ SATELITTTELEFONER I LOFOTEN	14
4.3 EKSTERNE ORGANISASJONER	16
4.4 INFORMASJONSKANALER	17
5. UTFYLLENDE INFO.	18
5.2 ANSVARSDELING MOT POLITI OG FYLKESMANN	19
5.3 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISELEDELSE	20
5.3.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver	20
5.3.2 Løpende logg	22
6. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING	23
6.1 ØVELSER	23
6.2 KVALITETSREVISJON	24
6.2.1 Kvalitetsmål	24
6.2.2 Gjennomføring	24
6.2.3 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett	24
6.2.4 Avviksbehandling	24
6.2.5 Sjekkliste	25
6.2.6 Skjema for Avviksmelding	27
7. FORDELING	28
7.1 FORDELINGSLISTE	28

0.REVISJON

0.1 ENDRINGER I DETTE OPPTRYKK.

Den første Plan for kommunal kriseledelse ble utarbeidet i 1999.

Dette opptrykk datert juli 2014 erstatter forrige opptrykk datert vår 2014.

Planens forside er endret, og det er foretatt justeringer av adresser og telefonlister. Ny kommunalsjef er tatt inn.

Stedfortreder for rådmann (Kari Løfgren) og for beredskapsleder (Roy Charlsen) er tydeliggjort.

1.ORGANISERING

1.1 MÅLSETTING

All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå kfr. Stortingsmelding 37 1996/97. Kriser innenfor egen kommune skal normalt løses/ledes i egen regi.

Kriseledelsen i Vågan 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 resultatenheter.

1.2 DEFINISJONER

Krise er definert som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende.

I "Veileder for kriseplanlegging i kommunene" utarbeidet av Direktoratet for Sivilt Beredskap defineres en kriseplan som "forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid".

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

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

- **Kommunens kriseledelse** er beskrevet i denne **Plan for kommunal kriseledelse**. Denne planen omfatter definerte personer/funksjoner innen kommuneledelsen, og viser kriseledelsens mandat, når og hvordan den innkalles og hvordan arbeidet skal utøves. Det forutsettes at kriseplanen forelegges kommunestyret til behandling. En egen plan følger denne for kvalitetssikring av arbeidet.
- **Kommunale beredskapsråd**. I tillegg til kommunens kriseledelse inngår også representanter fra politi, sivilforsvar, heimevern, røde kors, og sanitetsforeningen.

- **Beredskapsplaner.** På en rekke områder er/skal utarbeides beredskapsplaner, innen IT, forurensning, helse, brann osv. Ved kriser som berører fagområder utenom de rent kommunale, vurderes innkalling av det Kommunale beredskapsrådet.
- **ROS-analysen.** Risiko- og sårbarhetsanalyse er gjennomført for best mulig å avdekke de ulike behov for beredskap innen Vågan kommune. Det søkes gjennomført årlig rullering/vurdering av ROS-analysen.

1.3 KOMMUNAL KRISELEDELSE

I akuttfasen vil det normalt være "vakthavende tjenestemann" som har ansvaret for å håndtere krisen inntil den kommunale kriseledelse er etablert.

Ordfører har det overordnede ansvar for kommunens kriseledelse, og rådmannen det operative ansvar.

Kommunal kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

- **Ordfører (leder)**
- **Rådmann (operativt ansvar)**
- **Kommunalsjefer**
- **Informasjonsmedarbeider/servicetorget**
- **Beredskapsleder**
- **Andre relevante "fagpersoner" tas inn ved behov; se pkt. 4.1.**

1.4 OMSORG VED AKUTTE HENDELSER - KRISETEAM

Håndtering:

Ved behov for omsorg ved akutte hendelser innkalles kriseteam som skissert i "Plan for omsorg ved akutte hendelser" etter egen varslingsplan.

Informasjonskontor for pårørende.

Etablering av egnet lokale til kriseteamets arbeid vil være avhengig hvor i kommunen ulykken har funnet sted, ulykkens omfang etc. Lokaler etableres der det finnes naturlig, og i samarbeid med lokalets eier.

2. OPERATIV DEL

2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

2.1.1 Varslingsplikt

En hver ansatt i Vågan 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 større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet linjeleder. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles direkte. Se punktene 2.1.2 og 2.1.3 under.

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

2.1.2 Varsling via brannstasjon/vaktsentralen

Kommunal kriseledelse ved rådmannen (eller stedfortreder) skal normalt varsles via kommunens brannstasjon, eller vaktsentralen etter varslingsmønster beskrevet i punkt 2.1.3

2.1.3 Varslingsmønster

Brannstasjon/Vaktsentralen varsler første tilgjengelige person fra liste under:

- **Rådmann 75420174 (a), 90543374 (mobil), ved fravær varsles**
- **Kommunalsjefer**
- **Informasjonsmedarbeider/servicetorget**
- **Ordfører 75420100 (a), 91560249 (mobil)**
- **Beredskapsleder 75420180 (a), 95284702 (mobil)**

2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

2.2.1 Hendelsesvurdering / innkalling

- Rådmann (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang.
- Rådmannen innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen. (se kap. 4.1 - 4.3). **Rådmannen orienterer brannvakta om hvilke personer i denne planen som skal varsles.**
- Anmodning om forvarsling av øvrige ressurser via politi.

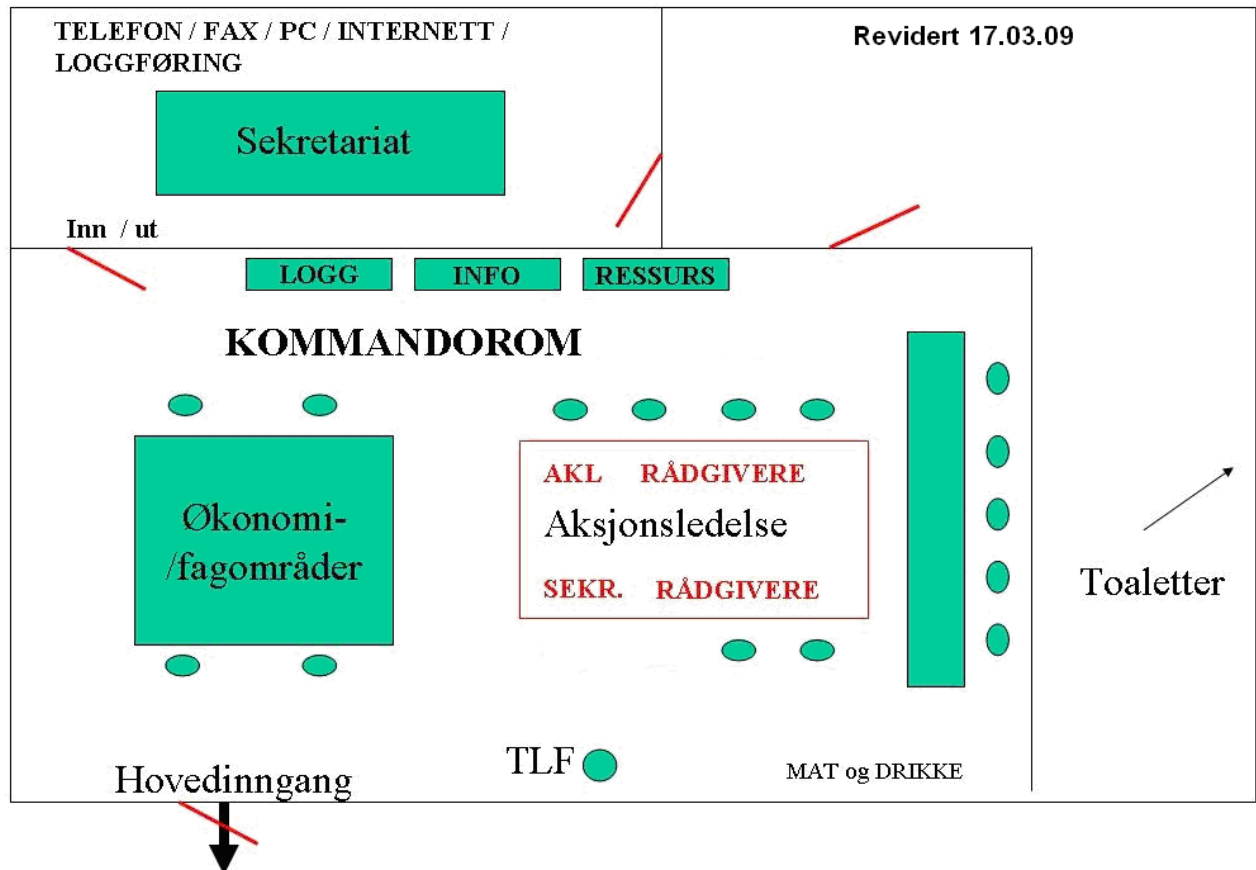
2.2.2 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

- Kommandorom for kriseledelsen er **kommunestyresalen** i 4. etasje i Vågan rådhus.
- **Formannskapssalen** fungerer som sekretariat (telefax, 3 PC-er, videokanon, telefon osv).
- Større møter og stor mediaorientering holdes i **kino**.
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - Telefax
 - E-mail
 - Apparat for eget radiosamband rekvireres fra brannstasjon/resultatenhet for tekniske tjenester.
- Hovednøkkel til rådhuset finnes på brannstasjonen/vaktmesterens kontor.

For mer detaljerte opplysninger se kap 5.1.

Det utarbeides planskisse som viser bruken av formannskapssal og kommunestyresalen, som vedlegg til planen (plassering av flip-ver, infotavler).

Fig: Kommandorom



2.3 KRISELEDELSENS OPPGAVER:

NB! Husk å loggføre alle aktiviteter på digital kriselogg. (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 politi, Felles Operativ Enhet (FOE) lokalisert til Harstad hvor lokale redningsaksjoner ledes av politimesteren i Midtre Hålogaland Politidistrikt, og hold løpende kontakt med 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)
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.

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

2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

K-styret har i K-sak 054/00 av 26.04.00 vedtatt plan for kommunal kriseledelse med tilhørende fullmakter (i fredstid), planen er senere rullert årlig.

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

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, rådmann/stedfortredende rådmann:

1. Disponere inntil **1 million 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 om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
4. Pålegge overtidso- og ekstraarbeid.
5. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

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

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.
- befolkning generelt.
- mediene.

2.5.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Ordfører leder krisehåndteringen og 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. Se for øvrig pkt 2.5.6 hvor servicetorget informasjonsrolle avklares.

2.5.3 Informasjonsflyt

Egen informasjons- og medieplan ble godkjent av kommunestyret 01.12.04, se 2.55 og 3.1.

Intern informasjon

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom 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 info-ansvarlig og er servicetorget ansvar etter "ordre" fra kriseledelsen.

2.5.4 Opprettelse av informasjonskontor

Kriseledelsen skal vurdere å opprette:

Informasjonskontor i Rådhusets servicetorg. Ansvarlig: Leder for service-torget.

2.5.5 Informasjonskanaler

(for telefonnummer etc. se **pkt 4.4**)

Radio:

NRK Nordland

Internett:

Egen kriseWebb under kommunens hjemmeside er tilgjengelig i en krisesituasjon. Her gis løpende informasjon for innbyggere og næringsliv.

Lokal aviser:

Lofotposten

Vågan Avis

Lofot Tidene

Alternativt supplement Avis Nordland

Intern varsling til ansatte i Vågan kommune via elektronisk saksbehandlersystem.

2.5.6 Informasjonsskontoret for publikum, pårørende og medier.

Informasjonsskontor

Informasjonsskontor opprettes i Rådhusets servicetorg.

Pårørendetelefon - telefonlinjer inn til informasjonen er:

Servicetorg: 75 42 00 00

Kantine opprettes som venterom for pressen, hvor kriseleder / informasjonsavdelingen kan gi melding til pressen.

Evakuering

Ved evakuering av mennesker skal en (eller flere) fra servicetorget være tilstede i mottaket og der håndtere informasjonsansvaret. Servicetorgets representant skal sammen med medisinsk ansvarlig regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene. **Våganhallen** nyttes i de fleste sammenhenger som evakueringslokaler, i samarbeid med Sivilforsvaret.

Ansvar for ledelse av informasjonsavdelingen:

Overordnet ansvar for informasjon som gis fra servicetorget er leder for servicetorget (jmfr 2.5.4). **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: Alle tilsatte i avdelingen ifølge egen liste for bemanning.

Informasjonsskontorets 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 oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon.
3. Henvise pårørende til rette vedkommende / sted (kriseteam)
4. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.

2.5.7 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med 1. linjetjenesten - informasjonskontoret og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

2.6 EVAKUERING OG FORPLEINING

Ansvarlig for plan: Rådmann

v. evakuering av lokalbefolkning settes igang av politi.

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. Det forutsettes at Sivilforsvarets beredskap for bruk av Våganhallen fyller dette behovet.

Begge planer skal inneholde informasjon om:

- transport
- innkvartering
- forpleining (også av innsatspersonell)
- samband
- opplegg for "Etablering av kriseteam ved kriser og ulykker"
- registrering av ankomne personer
- informasjon (knyttes til informasjonsplan for kriseberedskap)
- plan for rullering av innsatspersonell

Se plan for Helsemessig og sosial beredskap.

2.7 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING

Kriseledelse vedtar:

- 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 innsatspersonell.
- Alle involverte skal ha melding når krisen er over.

2.8 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 rapport etter evaluering. Ved vesentlige avvik fra planen skal denne endres umiddelbart.

3. KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP

3.1 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP

Alle "utøvende" beredskapsplaner finnes i de forskjellige fagplaner i kommunens resultatenheter og organisasjoner. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle resurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise.

Det forutsettes at det utarbeides kursplan for opplæring av personell, se egen plan for kvalitetssikring av beredskapsarbeidet, pkt. 3.2.

Kommunale beredskapsplaner:

- Plan for kommunal kriseledelse. Ansvarlig for plan: Rådmannen.
- Oppdatert ROS-vurdering.
- Beredskapsplan for administrasjon- og informasjonssystemer. Ansvarlig for plan: IT-sjef. Mål under en katastrofesituasjon er å begrense skadeomfang, finne enkel løsning for den del av virksomheten som må foregå og raskest og enklest normalisering etter opphør av katastrofetilstanden.
- Beredskapsplan for vannforsyning - Ansvarlig for plan: Avd.ing. drift Teknisk drift (Iverksetting av tiltak for motvirkning av at vannleveransene får svekket kapasitet og hygieniske mangler).
- Plan for kommunens brannordning, brann- og redningsvesen som også inkluderer beredskapsplaner for ulykker med farlig gods, lokal forurensing etc. - Ansvarlig for plan: Brannsjefen.
- Beredskapsplan akutt forurensning, inkl. kjemikalievern. – Ansvarlig for plan: Lofoten og Vesterålen Interkommunale Utvalg mot Akutt forurensning.
- Kriseteam; Beredskapsplan for omsorg ved akutte hendelser.
- Plan for Helsemessig og sosial beredskap.
- Beredskapsplan for rasjonering av oljeprodukter i fredstid - Planverk er utarbeidet av departementet.
- Brannvesenet har oversikt over alle § 13-bygg i kommunen, bygninger som er tilgjengelige for allmennheten. Disse omfattes av krav til brannberedskap, alarmplaner, evakuering m.m.
- Smittevernplan.
- Informasjons- og mediaplan.
- Telefon og adresselister.

Det er ikke utarbeidet krigsutflyttingsplan for Vågan, slike planer utarbeides for "truede" områder, ut fra vurdering av ulike risiki i området (større flyplasser, militære områder etc).

SAMTLIGE OVENNEVNTE KOMMUNALE PLANER/DELPLANER FOREFINNES SAMLET I SERVICETORGET, AVDELINGENE HAR SELV ANSVAR FOR LØPENDE AJOURFØRING. PÅ SIKT VIL PLANENE OGSÅ LEGGES UT PÅ KOMMUNENS HJEMMESIDE.

4. TELEFON OG ADRESSELISTER:

4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

PR 13.03.12

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Privatadresse	Boligtlf.
Kriseledelse						
Ordfører	Eivind Holst	Rådhuset	75 42 01 00	91 71 54 27	Idrettsveien 13, Svolvær	76 07 49 98
Rådmann	Tommy Stensvik	Rådhuset	75 42 01 60	90 10 91 45	Henningsværn 36, H.vær	76 07 61 49
Kommunalsjef	Kari Løfgren*	Rådhuset	75 42 01 30	95 08 69 49	Ørnveien 78, Svolvær	95 08 69 49
Kommunalsjef	Espen Berg Knutsen	Rådhuset	75 42 01 36	90 82 71 55		
Beredskapsleder	Svein Christiansen	Osan	75 42 01 80	95 28 47 02	Meyerbk. 24, Svolvær	76 07 31 32
Leder Servicetorg	Svein E Skjønnås	rådhuset	75 42 01 22	95 90 72 11	Kabelvåg	76 07 02 93
Stedfortr.varaodf.	Aino Ellingsen	Skrova		91 77 72 05	Ørhaugen 8, Skrova	76 07 61 24
Stedfortreder beredskap	Roy Charlsen	Brannstasjon	75 42 02 80	97 15 04 35	Nonshaugen, Svolvær	76 07 43 09
Sekretariat logg	Marita H. Haugen	Rådhuset	75 42 01 59	91 61 26 78	Gartnerivn 13A, Svolvær	

* Stedfortreder for rådmann

BEREDSKAPSRÅDET :

Ordføreren er leder av beredskapsrådet. Ved behov innkalles også hele eller deler av beredskapsrådet, som i tillegg til deler av Kriseledelsen omfatter følgende personer:

Øvrig kommunalt fagpersonell ved behov

Havnesjef	Kjell Hansen	havnek.	76 06 79 92	91 66 19 92		
Politi	Stasj.sjef Tor H Bentzen	Politikamm.	76 06 94 00	95 87 01 26	Fiskerg 28 Svolvær	95 25 67 06
HV områdesjef	Sten Roger Sandnes			90726641		
Sivilforsvaret FIG	Bjørn B Nilsen		99 38 25 52		Nybyveien , Svolvær	
Svolvær Røde Kors	Marit Olsen	Fiskeridir.	46 89 34 33	91 85 91 38	Parkgt. 7, Svolvær	
Sanitetsforeningen	Kristin Larsen		91 38 53 22		Fjellvåkn. 6, Svolvær	76 07 62 63

4.2 KOMMUNALT FAGPERSONELL

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Privatadresse	Boligtlf.
Kommunalt fagpersonell						
Brannsjef	Svein Christiansen	Osan	75 42 01 80	95 28 47 02	Meyerbakken 24 Svolvær	76 07 31 32
Stedfortreder	Roy Charlsen	brannstasjon	75 42 02 80	97 15 04 35	Nonshaugen Svolvær	76 07 43 09
Skolen	Espen Berg Knutsen	rådhuset	75 42 01 36	90 82 71 55		
Eiendomssjef	Bjørn Tore Nergård	75 42 04 00	97500505			
IT-sjef	Jan Dag Ottemo (Bjørn Ragnar Larsen (75420181/47379074) fungerer som leder IT i Jan Dag Ottemos permisjon)	rådhuset	75 42 00 00	90 87 29 40	Kabelvåg	76 07 84 47
Kriseteamets leder: K-overlege Jan H Juul Sv. legesenter						
Hjemmebasert tjeneste Ragnhild Nordby			Havly-kvart.	75 42 02 98	99 32 27 02	
Leder for Institusjonsomsorgen; Jorun Kjelle			Rådhuset	75 42 05 53	41 67 57 01	
NAV v/Gunn Varberg				75 42 77 32	92 64 38 70 Haukestien, Svolvær	76 07 25 28

SATELLITT-TELEFONER I LOFOTEN:

Kommune	Telefonnummer	Plassering
Vestvågøy	+870 776 407 861	Brann/befalsvakt
	+870 776 407 862	Jack sitt kontor, Rådhuset
Flakstad	+870 776 406 661	Rådhuset, Ramberg
	+870 776 406 660	Rådhuset, Ramberg
	+870 776 406 659	Solhøgda, Napp
Moskenes	+870 776 407 762	Ordførerkontor, Reine
Vågan	+870 776 407 853	Brann – kommandobil
	+870 776 407 822	Ordførers kontor

Vågans telefoner utplasseres i løpet av høst 2014, inntil da befinner de seg på Teknisk drifts kontor.

4.3 EKSTERNE ORGANISASJONER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax/pers.søk	Privatadresse	Boligtlf.
Offentlige institusjoner						
Vaktsentralen i Narvik	110 Brann					
POLITIET	112	FOE (Felles operativ enhet)				
AMK-Gravdal sykehus	113	76 07 03 00	94 85 28 35			
Fylkesmannen i Nordland		75 53 10 00			fmnoberedskap@fylkesmannen.no	
Vågan brannvesen	Brannvakta	75 42 02 89				
Sivilforsvaret						
" " FIG-gruppe	komm.pl.Våganhall	76 07 05 58				
HV områdesjef HV-område	Sten Roger Sandnes		90726641			
Lofotkraft (til bruk for publikum)	76067600 / 76067606 / 76067607		Vakt telefon 95 70 60 13 (til bruk av beredskap)			
Human-Etisk forbund						
Den Norske Kirke						

Bedrifter

Bedrifter som er kommer inn under lov om industrivern. For oversikt over industrivern og tilgjengelige ressurser på bedriftene **se kommunal beredskapsplan for brann- og redningsvesen.**

Frivillige organisasjoner

Alpin fjellredningsgruppe	
Røde kors hjelpekorps	
Norsk folkehjelp	
Sanitetsforeningen	(Se kommunens oversikt over lag - kontakt kulturkont) Navn på plan må inn
Norske redningshunder	Lofoten; v/leder Arne Arntzen,Svolvær
Idrettsforeninger	(Se kommunens oversikt over lag og foreninger - kont. kulturkont) Navn på plan må inn
Frelsesarmeen	
Redningsskøyten	RS 108 Kaptein Skaugen 91679608

4.4 INFORMASJONSKANALER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax. nr.	Privatadresse	Boligtlf.
Lofotradioen BA, NRK Nordland (tlf. i prioritert rekkefølge) Bodø		76065500 75505700			Idrettsveien 28, Leknes	

katastrofenummer - ikke offentlig

Lokal aviser:

Lofotposten, Svolvær	76 06 78 00
Lofot Tidende, Leknes	76 05 40 00

E-mail til ansatte i Vågan kommune: Postmottak@vagan.kommune.no (Postmottak kan skiftes ut med ansattes navn med punktum mellom for og etternavn)

Vågan kommune, informasjonssentral i resepsjonen, rådhuset

Sentralbord:	75 42 00 00
--------------	-------------

Kommunens nettside <http://www.vagan.kommune.no/>

5. Utfyllende info.

s 19

LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kommandosentral er lagt til rådhusalen, hvor kriseledelsen sitter.

Sekretariat er lagt til formannskapssal i 4. etasje i Vågan rådhus.

Større møter og stor mediaorientering holdes i kinoen (se pkt 2.5.6). Nødstrøm dekkes fra eget aggregat i rådhuset (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 -	Hovedekspedisjon (sekretariat formannsk)	75 42 02 24
	Kommandosentral (rådhus-sal)	75 42 02 18
	Mobiltelefon (anskaffes)	xx xx xx xx

Kontor ordfører	75 42 01 00
Kontor rådmann	75 42 01 60

Telefax i	Servicetorget	75 42 00 01
-----------	---------------	-------------

Apparat for eget radiosamband (med egne frekvenser og redningskanal) kan rekvireres, se pkt. 2.2.2.

PC, TV, Video og radio kan ved behov installeres.

Kommunale kart finnes ved utviklingsavdelingen.

Oversikt over personer som kan åpne og betjene sentralbordet finnes i bemanningsliste for informasjonsplan (fremskaffes av leder for servicetorget).

5.2 ANSVARSDDELING 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 kriseledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningene. Dersom i tvil kontakt politi.

Politi 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 ol.

Ifølge forslag fra Justis- og politidepartementet av 27.05.97 gis fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen kriseledelse.

5.3 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISELEDELSE.

Det er etablert egen digital logg for kriseledelsen.

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

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 holdes minst en **øvelse hvert annet år** for kommunal kriseledelse
Ca. 50% av øvelsene i Vågan skal være teoretisk papirøvelse og resten praktiske øvelser.

Større øvelser sammen med andre eksterne instanser i Vågan gjennomføres ca annenhver øvelse .

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
- prosedyrer som skal følges er beskrevet.

6.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen skal gjennomføres årlig i samsvar med generelle retningslinjer for kvalitetsrevisjon av beredskapsplaner i Vågan kommune.

Tidsfrist 1. februar hver år.

Sjekkliste se pkt 6.2.6. skal fylles ut og sendes beredskapsleder.

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 økonomi (budsjett) pr 1. juli hvert år.

6.2.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema.

Avviksliste se pkt 6.1.7. skal fylles ut og sendes beredskapsleder.

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 **beredskapsleder**

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 **beredskapsleder**

7. Fordeling

7.1 FORDELINGSLISTE

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Ordfører	1 stk
Varaordfører	1 stk
Rådmann	1 stk
Kommunalsjefer	2 stk
Informasjonsleder	1 stk
Beredskapsleder	1 stk
helse- og sosial	1 stk
skole- og oppvekst	1 stk
kultur	1 stk
IT-sjef	1 stk
Kommunelege 1	1 stk
Politikammer	1 stk
Svolvær Politistasjon	1 stk
Sivilforsvaret	1 stk
Heimevern	1 stk
Varabranssjef	1 stk
Vågan brannstasjon	1 stk
Vaktsentralen brann Narvik - 110	1 stk
Vaktsentral politi Harstad – 112	1 stk
Vaktsentral Ambulanse (AMK) – 113	1 stk
Fylkesmannen i Nordland	1 stk
Sanitetsforeningen	1 stk
Svolvær Røde Kors	1 stk
Egen perm i kommunestyresal	2 stk

En oppdatert papirkopi skal alltid forefinnes på servicetorget.

Totalt **26 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). De av ovennevnte mottakere som har tilgang til kommunens saks-system må selv ta ut planen på ArkivsakID 12/633.

Oppdaterte beredskapsplaner sendes pr e-post til 110 – 112 og 113:

BRANN Vaktsentral Salten 110:

110@saltenbrann.no

AMBULANSE AMK sentral 113:(75527570)

amkbodo@nlsh.no

Vaktsentral 112: Midtre Hålogaland politidistrikt, Harstad

post.mhpd@politiet.no

24.03.14 Beredskapsleder Svein Christiansen