



Vågan kommune

Totalt 27 eks, se fordelingsliste pkt 7.1.

Arkivsak nr.: 18/2002-13

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE 2020

REVIDERT

Pr 02.september 2020;

RETTELSER OG ENDRINGER

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er **beredskapskoordinator hos kommunedirektør**, ansvaret er for tiden tillagt brannsjefen.

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 Frank Johnsen 90 75 06 60

Varaordfører Lena Amalie Hamnes 92 68 85 46

Kommunedirektør Tommy Stensvik 90 10 91 45

Kommunalsjef stab/støtte Nils Ingulf Langlete 94 15 06 14

Kommunalsjef oppvekst Veslemøy Drangevåg 48 13 36 53

Kommunalsjef samfunn Torbjørn Ollestad 45 04 60 49

Kommunalsjef Helse & sos Mette Nygård 99 11 71 36

Beredskapskoordinator Lars Ottemo Gärtner 90 70 34 05

Varabr.sjef Terje Olsen (Beredskap) 47 32 81 10

Satelittelefoner i Vågan kommune (brann/ordf) 881 652 406 339 / 881 652 401 316

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

Svolvær politistasjon Ketil Finstad-Steira 48 13 47 90

Havnesjef Ole Osland 97 06 99 03

HV områdesjef Bjørn R Larsen 47 37 90 74

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

Prost Kristine Sandmæl 99 43 63 15

Svolvær Sanitetsforening 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

Servicetorget 75 42 00 00

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

Beredskapsstaben i Nordland 75 53 15 00

- Fylkesberedskapssjef 41 30 42 30

- Tom Mørkved 90 08 38 29

Distriktssjef i sivilforsvaret i Harstad 77 00 27 30 / 99292960

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE	3
0.REVISJON	4
0.1 ENDRINGER I DETTE OPPTRYKK.....	4
1.ORGANISERING.....	5
1.1 MÅLSETTING.....	5
1.2 DEFINISJONER	5
1.3 KOMMUNAL KRISELEDELSE.....	5
1.4 OMSORG VED AKUTTE HENDELSER - KRISETEAM.....	6
2. OPERATIV DEL	6
2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN.....	6
2.1.1 Varslingsplikt	6
2.1.2 Varsling via brannstasjon/vaksentralen	6
2.1.3 Varslingsmønster.....	7
2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN	7
2.2.1 Hendelsesvurdering / innkalling.....	7
2.2.2 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.	7
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 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING.....	12
2.8 EVALUERING.....	12
3.0 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP	13
4. TELEFON OG ADRESSELISTER:.....	14
4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE PR 28.08.20.....	14
BEREDSKAPSRÅDET :	14
4.2 KOMMUNALT FAGPERSONELL	15
4.3 EKSTERNE ORGANISASJONER	16
4.4 INFORMASJONSKANALER.....	17
5. UTFYLLENDE INFO. S 19.....	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.

Fylkesmannens tilsyn 12.05.17 med den kommunale beredskapen i Lofotkommunene avdekket flere avvik i forhold til «*Forskrift om kommunal beredskapsplikt*» som hadde sin ikrafttredelse 06.09.11. Beredskapsplanene er nå søkt tilpasset ny forskrift.

Dette opptrykk datert august 2020 erstatter forrige opptrykk datert vår 2014.

Planens forside er endret, og det er foretatt justeringer av navn, adresser og telefonlister.

Rådmannsutvalget fattet i møte 28. april 2017 slikt Vedtak:

«Svein Christiansen og Nils Kaltenborn bes forberede oppstart av felles ROS-prosjekt i Lofoten innen en økonomisk ramme på 1 mill. kroner, hvorav Fylkesmannen i Nordland forventes å delta med kr 500.000. Den enkelte kommune må dekke egenandel basert på innbyggertall. Prosjektkoordinatorene bes legge frem prosjektplan og milepælsplan, som sendes kommunene som grunnlag for finansiering og deltakelse. Prosjektet skal være avsluttet innen august 2018.»

Etter at ROS arbeidet var slutført ble konsulentbistanden videreført til også å omfatte utarbeidelse av øvrige beredskapsplaner for de 6 kommunene, et arbeid som ble avsluttet i 2019.

I forskrift om kommunal beredskapsplikt heter det at kommunen på bakgrunn av ROS-analysen skal:

- a) Krav om plan for Oppfølging er hjemlet i forskriftenes §3. Utarbeide langsiktige mål, strategier, prioriteringer og plan for oppfølging av samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet (heretter kalt Oppfølgingsplan).
- b) Plan for krisekommunikasjon er hjemlet i forskriftenes §4e. I DSBs veileder heter det: Plan for krisekommunikasjon er kriseledelsens verktøy for kommunikasjon med befolkningen, medier og egne ansatte ved uønskede hendelser. Plan for befolkningsvarsling er hjemlet i forskriftenes §4d. I DSBs veileder heter det: Kravet innebærer å følge opp eventuelle behov for befolkningsvarsling som er identifisert gjennom helhetlig ROS, og som ikke blir ivaretatt gjennom eksisterende ordninger8 (§ 2 f).
- c) Plan for evakuering er hjemlet i forskriftenes §4d.

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 Svolvev Sanitetsforening.
- **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**. En helhetlig 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 kommunedirektør det operative ansvar.

Kommunal kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

- **Ordfører (leder)**
- **Kommunedirektør (operativt ansvar)**
- **Kommunalsjefer**
- **Informasjonsmedarbeider/servicetorget**
- **Beredskapskoordinator**
- **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

Enhver 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 kommunedirektør (eller stedfortreder) skal normalt varsles via kommunens brannstasjon, eller 110-sentralen etter varslingsmønster beskrevet i punkt 2.1.3

2.1.3 Varslingsmønster

Brannstasjon/110-sentralen varsler første tilgjengelige person fra liste under:

- **Kommunedirektør 75420160 (a), 90109145 (mobil), ved fravær varsles**
- **Kommunalsjefer**
- **Informasjonsmedarbeider/servicetorget**
- **Ordfører 75420100 (a), 90750660 (mobil)**
- **Beredskapskoordinator 75420281 (a), 90703405 (mobil)**

2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

2.2.1 Hendelsesvurdering / innkalling

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

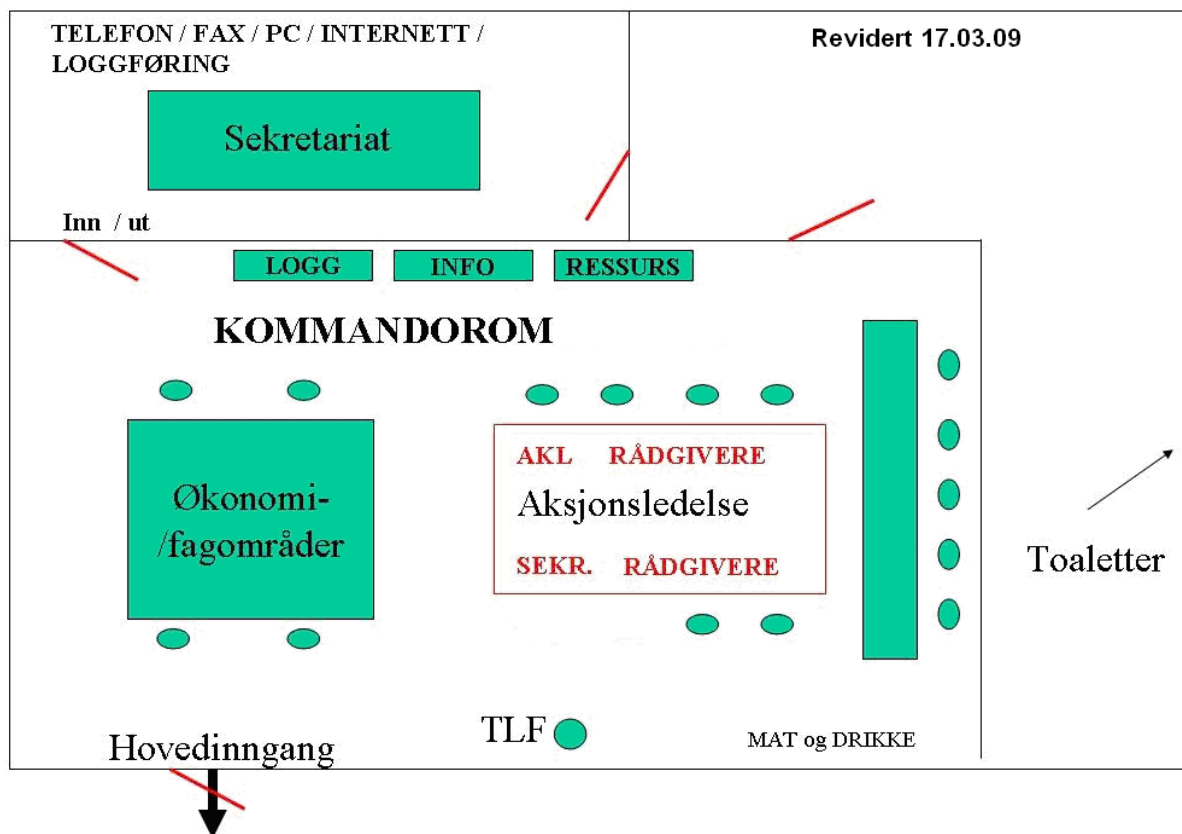
2.2.2 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

- 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 media orientering 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
 - Tele fax
 - E-mailApparat 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 flippover, infotavler).

Fig: Kommandorum



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. Ny fremlegging av denne og de øvrige beredskapsplanene søkes lagt frem samlet for kommunestyret i løpet av høst 2020.

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

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

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 omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
4. Pålegge overtid- 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 (materieell /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 servicetorgetts 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 servicetorgetts ansvar etter "ordre" fra kriseledelsen.

2.5.4 Opprettelse av informasjonskontor

Kriseledelsen skal vurdere å opprette:

Informasjonskontor i Rådhusets servicetorg. Ansvarlig: Kommunalsjef stab/støtte.

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 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.

Informasjonskontor

Informasjonskontor 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. Servicetorget 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 (jmf 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 informasjonskontoret: Alle tilsatte i avdelingen ifølge egen liste for bemanning.

Informasjonskontorets 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: Kommunaldirektøren

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.

3.0 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 ressurser (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: Kommunaldirektøren. August 2020.
- Helhetlig ROS (Risiko- Og Sårbarhets- analyse) for Vågan kommune, 2018.
- Plan for krisekommunikasjon og befolkningsvarsling 2019.
- Plan for evakuering, 2019.
- Oppfølgingsplan 2019.

- Kriseteam; Beredskapsplan for omsorg ved akutte hendelser 2016.

- 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 VA (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.
- Plan for Helsemessig og sosial beredskap 2005.
- 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 2009.
- Informasjons- og mediaplan.
- Telefon og adresselister.

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

SAMTLIGE OVENNEVNTE KOMMUNALE PLANER/DELPLANER FOREFINNES SAMLET I SERVICETORGET, AVDELINGENE HAR SELV ANSVAR FOR LØPENDE AJOURFØRING.

4. TELEFON OG ADRESSELISTER:**PR 02.09.20****4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE**

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Bosted
Kriseledelse					
Ordfører	Frank Johnsen	Rådhuset	75 42 01 00	90 75 06 60	Laupstad
Kommunaldir.	Tommy Stensvik	Rådhuset	75 42 01 60	90 10 91 45	Henningsvær
Kommunalsjef	Nils Ingulf Langlete	Rådhuset	75 42 01 23	94 15 06 14	Svolvær
Kommunalsjef	Mette Nygård	Rådhuset	75 42 01 30	99 11 71 36	Svolvær
Kommunalsjef	Torbjørn Ollestad	Rådhuset	75 42 01 41	45 04 60 49	Kabelvåg
Kommunalsjef	Veslemøy Drangevåg	Rådhuset	75 42 01 36	48 13 36 53	Svolvær
Beredskoordinator	Lars Ottemo Gärtner	Brannstasjon	75 42 02 81	90 70 34 02	Svolvær
Stedfortreder beredskap	Terje Olsen	Brannstasjon	75 42 02 85	47 32 81 10	Svolvær
Stedfortr.varaodf.	Lena Amalie Hamnes	Svolvær		92 68 85 46	Svolvær

* Stedfortreder for kommunedirektør.

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

Havneshjef	Ole Osland	havnek.	76 06 79 92	97 06 99 03	Svolvær
Politi	Stasj.sjef Ketil.F Steira	Politikamm.	76 06 94 63	48 13 47 90	Svolvær
HV områdesjef	Bjørn R Larsen			47 37 90 74	Svolvær
Sivilforsvaret	FIG Bjørn B Nilsen		99 38 25 52		Nybyveien , Svolvær
Svolvær Røde Kors	Marit Olsen	Kystverket	46 89 34 33		Parkgt. 7, Svolvær
Svolvær Sanitetsforening	Kristin Larsen		91 38 53 22		Fjellvåkn. 6, Svolvær

4.2 KOMMUNALT FAGPERSONELL

Stilling Navn Arbeidssted Telefon arb. Mob.telefon Privatadresse

Kommunalt fagpersonell

Eiendomssjef	Bjørn Tore Nergård	75 42 04 00	97500505		
IT-sjef	Jan Dag Ottemo	rådhuset	75 42 00 00	90 87 29 40	Kabelvåg
Kriseteamets leder: K-overlege Jan H Juul		Sv. legesenter	76 07 07 11	90 59 13 41	
Hjemmebasert tjeneste Ragnhild Nordby		Havly-kvart.	75 42 02 98	99 32 27 02	
Leder for Institusjonsomsorgen; Anne-Lene R Nygård (konstituert)		Rådhuset	75 42 05 53		
NAV v/ Joakim Hæhre konstituert			75 42 77 32		

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	+881 652 406 339	Brann - kommandobil
	+881 652 401 316	Ordførers 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	
Lofotkraft (til bruk for publikum)	76067600 / 76067606 / 76067607				Vakt telefon 95 70 60 13 (til bruk av beredskap)	
Human-Etisk forbund	Bodø	75 52 97 00				
Den Norske Kirke						

Bedrifter

Bedrifter som er kommet 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	
Svolvær Sanitetsforening	(Se kommunens oversikt over lag - kontakt kulturkont)
Norske redningshunder	Lofoten; v/leder Arne Arntzen,Svolvær
Idrettsforeninger	(Se kommunens oversikt over lag og foreninger - kont. kulturkont) Navn på plan må inn
Frelsesarmeen	
Redningsस्कøyten	

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

katastrofennummer - ikke offentlig

Lokal aviser:

Lofotposten, Svolvær	76 06 78 00
Lofot Tidende, Leknes	76 05 40 00
Våganavisa	92 68 00 70

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.

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 kommunedirektør	75 42 01 60

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 ble etablert egen digital logg for kriseledelsen som var utviklet/formidlet via fylkesmannen de første årene. Denne ble senere fullt og helt erstattet av CIM når dette ble et tilbud for den kommunale beredskapen. CIM var i bruk i Vågan kommunen i 2014.

LoVe IUA (den interkommunale oljevernberedskapen i Lofoten og Vesterålen) har en egen tilpasset IUA CIM.

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 planene 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
Kommunedirektør	1 stk
Kommunalsjefer	2 stk
Informasjonsleder	1 stk
Beredskoordinator/brannsjef	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
Svolvær Sanitetsforening	1 stk
Svolvær Røde Kors	1 stk
Human Etisk Forbund, Vestvågøy	1 stk
Prost Kristine Sandmæl	1 stk
Egen perm i servicetorget	1 stk

Totalt **27 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 18/2002.*

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

02.09.20 Beredskapsleder Svein Christiansen