



Øksnes
Kommune

Overordnet beredskapsplan

Inkludert PLAN FOR KOMMUNAL

KRISELEDELSE

Førstegangsplan 02.09.99

Sist revidert: [08.02.22](#)

RETTELSER OG ENDRINGER

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er administrasjonssjefen.

Kommunens beredskapsplan skal til enhver tid være oppdatert, og som et minimum revideres en gang pr. år. Større endringer i Øksnes medfører at planen ajourføres på ny.

Når årlig revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan.

Planen sendes ut elektronisk og skal finnes på kommunens hjemmeside.

Jarle Ragnar Meløy
Administrasjonssjef

Ordfører, nestleder

Varaordfører

Administrasjonssjef, leder

Ass. Administrasjonssjef

Beredskapsmedarbeider

Informasjonsmedarbeider

Kommunalsjef – teknisk

Kommunalsjef – helse, sosial og omsorg

Kommunalsjef - skole- og oppvekst

Kommuneoverlege

Brannsjef

Vesterålen legevakt

Politiet

Fylkesmannen i Nordland

Enhetsledere

Nordlandssykehuset Bodø/Vesterålen

Lokal Redningsentral- LRS

1	INNLEDNING	3
1.1	Om beredskapsplan	3
1.2	Målsetting	4
1.3	Definisjoner	5
1.4	Kommunale "fagplaner" for beredskap	5
1.5	Kommunal kriseledelse	5
2	OPERATIV PLANDEL	6
2.1	Varsling av den kommunale ledelsen	6
2.1.1	Varslingsplikt	6
2.1.2	Varsling	6
2.1.3	Varslingsliste	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	Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse	8
2.4	Informasjonsopplegg	9
2.4.1	Målsetting for informasjon i krisesituasjon	9
2.4.2	Overordnede informasjonsprinsipper/info-ansvar ved krisehåndtering	9
2.4.3	Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene, samt kommunens øvrige organer.	9
2.4.4	Informasjonskanaler	9
2.4.5	Opprettelse av informasjonskontor	10
2.4.6	Informasjonsavdelingen - kommunetorget	10
2.4.6.1	Informasjonsavdelingens - kommunetorget oppgaver:	10
2.4.6.2	Informasjon til pårørende som kommer til Øksnes Rådhus/kriseledelse	10
2.4.6.3	Informasjonskontor for pårørende	10
2.4.7	Informasjon etter krisen	10
2.5	Evakuering og forpleining	10
2.6	Krisepsykiatri/ psykososialt krisehjelp	11
2.7	Nedtrappingsfase/etterbehandling	11
2.8	Evaluering	11
3	UTFYLLENDE INFO	11
3.1	Lokaler, samband og utstyr for kommunal kriseledelse	11
3.2	Ressursoversikt	12
3.3	Ansvarsdeling mot politi og fylkesmann	12
4	KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING	13
4.1	Øvelser	13

4.2	Kvalitetsrevisjon	13
4.2.1	Kvalitetsmål.....	13
4.2.2	Gjennomføring	13
4.2.3	Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett	13
4.2.4	Avviksbehandling.....	13
5	TELEFON- OG ADRESSELISTE	13
5.1	Kommunal kriseledelse	13
5.2	Etatsjefer og kommunalt fagpersonell	14
5.3	Eksterne organisasjoner	14
5.4	Informasjonskanaler	15
	LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.	16
5.5	Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver	16
5.6	Løpende logg	17
6	VEDLEGG	17
6.1	Definisjoner	17
6.2	Sjekkliste ved Kvalitetsrevisjon	18
6.4	Skjema for Avviksmelding	20
6.5	Tiltakskort	21

1 INNLEDNING

1.1 OM BEREDSKAPSPLAN

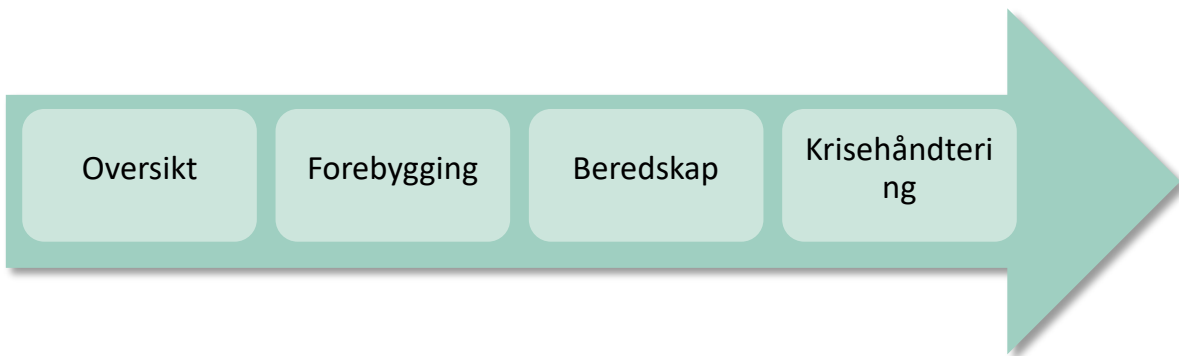
Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:

- a) **en plan for kommunens kriseledelse** som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles
- b) en **varslingsliste** over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen
- c) en **ressursoversikt** som skal innholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andreaktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører ombistand under kriser
- d) **evakueringsplaner** og plan for befolkningsvarsling basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen
- e) **plan for krisekommunikasjon** med befolkningen, media og egne ansatte

Prinsippene ANSVAR - LIKHET – NÆRHET - SAMVIRKE

- **ansvar** – den personen som har et ansvar i en normalsituasjon, har også dette ansvaret i tilfelle ekstraordinære hendelser

- **likhet** – den organisasjonen som skal håndtere en krise, er mest mulig lik den daglige organisasjonen
- **nærhet** – kriser skal håndteres på lavest mulig nivå
- **samvirke** – beredskapsplanene skal lages i samarbeid med alle relevante etater i kommunen og lokalt politi



Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse – ROS.

Helhetlig ROS er planleggingsgrunnlaget for utarbeiding av mål, prioriteringer og plan for oppfølging innenfor samfunnssikkerhet. Arbeidet er forankret i kommunens ledelse og integreres i kommunens plan- og styringssystemer, herunder i planer etter plan- og bygningsloven.

På bakgrunn av helhetlig ROS av uønskede hendelser gjennomført i 2015, skal kommunen samordne beredskapsplanleggingen i en overordnet, oppdatert og øvet beredskapsplan. Beredskapsplanen tar utgangspunkt i 10 dimensjonerte hendelser, 1-12, unntatt nr. 9 og 11.

Case nr	Senarioer/uønskede hendelser
	Ekstremt uvær med ekstremt mye nedbør og springflo
	Ekstremt uvær og båtforlis. Oljetanker fra Russland utenfor Nyksund
	Kommunikasjonsbrudd strømbrudd telenett 3 dager
	Ulykke. Transport av farlig gods på land. Stykkgodsbil med div drivstoffer
	Uhell med gasstransport til Biomar. Utforkjøring Frøskelandsfjellet
	Brann på sykehjemmet Myreheimen
	Industribrann Myre Fiskemottak uten tap av menneskeliv
	Bussulykke Nyksundveien. Turistbuss fra Russland
	Vannforsyning. Ras i Trettendalen med brudd i demning
	Alvorlig kriminell handling. Skyting Strengelvåg skole
	Sevnivåstigning. Klimaendring
	Lekkasje av amoniakkgass. Gunnar Klo AS

Kommunens beredskap skal være forberedt på alt, men dimensjonert på grunnlag av risiko. Da vil vi kunne håndtere andre avarter av hendelser som kan oppstå.

1.2 MÅLSETTING

Målet med beredskapsplanen er bla. å hindre handlingslammelse når uønskede hendelser skjer, forenkle beslutningsprosesser, sikre arbeidskapasitet og samordning med andre relevante beredskapsplaner.

Kriseledelsen i Øksnes kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår i samvirke med interne og eksterne aktører.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner/delplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende enheter/sektorer.

All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå. Kriser innenfor egen kommune skal normalt løses/ledes i egen regi.

1.3 DEFINISJONER

Et viktig ledd i implementeringen av kommunal beredskapsplikt er at det etableres en felles forståelse av sentrale begreper som karakteriserer arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap. Det kan derfor være hensiktsmessig å plassere noen av begrepene som benyttes i forskrifter og veiledere. [Se vedlegg.](#)

Krise kan ha ulike definisjoner. Kommunens kriseplan fra 1999 definerte krise som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende.

Planer for kommunal beredskap og kriseledelse er primært utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fremtid. Planene skal/bør enkelt kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

1.4 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP

Denne beredskapsplanen, inkl. Plan for kommunal kriseledelse er en overordnet plan som sammen med fagplaner /delplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige enheter/sektorer og organer, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

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

- Hovedplan vann og avløp for Øksnes kommune (revidert 2019)
- Internkontroll vann og avløp (Må revideres)
- Øksnes kommunale brannordning (Må revideres)
- Smittevernplan for Øksnes kommune 2019 - 2022 (revidert 2019)63
- Prosedyrer for IKT sikkerhet
- Beredskapsplan for barnehager i Øksnes
- Helsemessig og sosial beredskap (delplan) (revidert 2019)
- LOVE- IUA (Oljevernberedskap)
- Beredskapsplan psykososiale kriseteam (revidert 2020)

1.5 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I akutfasen vil det normalt være "vakthavende tjenestemann".

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

- Ordfører, nestleder
- Varaordfører
- Administrasjonssjef, leder
- Ass. administrasjonssjef
- Beredskapsmedarbeider
- Informasjonsmedarbeider
- Andre ledere og "fagpersoner ", kommunale eller eksterne, som ansees nødvendige.

2 OPERATIV PLANDEL

2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN

2.1.1 Varslingsplikt

En hver ansatt i Øksnes 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 iht. varslingsliste

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

2.1.2 Varsling

Kommunal kriseledelse ved Administrasjonssjef (eller stedfortreder) skal normalt varsles via LRS/AMK, Brann 112 etter varslingsmønster.

2.1.3 Varslingsliste

1. Administrasjonssjef
2. Ordfører
3. Varaordfører
4. Ass. administrasjonssjef
5. Beredskapsmedarbeider
6. Kommunikasjonsmedarbeider

2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

2.2.1 Hendelsesvurdering / innkalling

- Administrasjonssjef (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang og varsler kriseledelsen på SMS om videre tiltak.
- Administrasjonssjef innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

2.2.2 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

1. Kontor for kriseledelsen er formannskapssal i 2. etasje i Øksnes rådhus. Ordførerkontoret kan fungere som avlastningskontor.
2. Operativt område er formannskapssalen.
3. Reservested for kriseledelsen er kontor/møterom inne på helsestasjonen.
4. Større møter og stor media orientering holdes i rådhuset.
5. Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
6. Apparat for eget radiosamband rekvireres fra brann og redning. Tetra - nødnett.
7. „Ropert” i kommandobil og brannbil.
8. Satellitt telefon
9. Hovednøkkel / Chip til rådhuset, finnes i nøkkelskap i kommunetorget og i boks ute på veggen. Nøkkel til alle bokser er i nøkkelskap til vaktbil brann.
10. Hovednøkkel / Chip finnes også i vaktbil brann.
11. Varsling 24 og DSB- CIM benyttes for å håndtere ROS, informasjon ifb ulykker og uønskede hendelser, samt for varsling og mobilisering.

Kriseledelsens oppgaver:

1. Avklare ansvarsforholdet til politiet.
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.
4. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
5. Holde løpende kontakt med politi, Lokal Rednings Sentral (LRS), Fylkesmannen og andre eksterne instanser.
6. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov
7. Iverksette informasjonstiltak og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og psykososialt krisehjelp
8. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.
9. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser.
10. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.

Kriseledelsens funksjoner

Ordfører:

- Sammen med kriseledelsen lage en informasjonsplan
- Lede og gjennomføre pressekonferanser/-pressemeldinger
- Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på "empati" – betydninger for liv og helse.
- Være kontaktpunkt mot samfunnet og medier som har riksmidienes interesse
- Varaordfører bistår ordføreren i kriseledelsen.

Administrasjonssjef:

- Lede kriseledelsen
- Ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen
- Fordele oppgaver i kriseledelsen
- Delta i utformingen av pressemeldinger
- Innhente råd fra egne rådgivere (kommuneoverlege, brannsjef m.fl.)
- Fatte vedtak om tiltak i samråd med andre
- Ivareta de ansatte
- Holde kontakt med LRS 1, Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere
- Avgjøre avvikling av kriseorganisasjonen
- Utarbeide en øvelsesplan

Ass. Administrasjonssjef

- Være administrasjonssjefens stedfortreder
- Være administrasjonssjefens støttespiller
- Holde oversikt over og disponerer ressurser i staben/sektorene

Beredskapsmedarbeider

- Bistå kriseledelsen
- Gjennomgå, oppdatere beredskapsplanen innen 1. febr. hvert år.
- Rapportere hver revisjon til administrasjonssjefen

¹ Lokal redningssentral

- Oppdatere telefonlister minst 2 ganger pr. år.

Informasjonsmedarbeider

- Være ansvarlig for intern og ekstern informasjon på vegne av ordfører og administrasjonssjefen
- Være kriseledelsens faglige rådgiver innen kommunikasjonsspørsmål
- Lage utkast til pressemeldinger
- Handtere mediene
- Opprette informasjonskanaler ut til publikum (Kommunetorget)
- Lede og mobilisere andre i kommunetorget
- Bistå ordfører i pressekonferanser
- Iverksette informasjonsopplegg overfor pårørende
- Ansvar for å etablere god kommunikasjon med andre

Utover det ovennevnte må kriseledelsen utgjøre et team som i fellesskap skal foreta nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon. Det er derfor viktig at teamet er bredt sammensatt med forskjellig kompetanse og ansvarsforhold.

Andre:

Kommunalsjef for helse, sosial og omsorgssektoren:

- Følge opp plan for helsemessig og sosialberedskap
- Holde oversikt over alle sykehjem/omsorgsboliger
- Sørge for medisinsk faglig kompetanse

Kommunalsjef for teknisk sektor:

- Følge opp beredskap driftssektoren
- Følge opp beredskap bygg
- Følge opp beredskapsplan vann
- Følge opp brannordning
- Ha ansvar for oljevernberedskap
- Holde oversikt over ROS-analyser

Kommunalsjef for skole, barnehage og kultur:

- Følge opp beredskapsplan for barnehager og skoler

Havnesjef har ansvar for beredskap i kommunens havner.

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

2.3 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

K-styret har i K-sak 44 av 02/09-99 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid).

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

(I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, administrasjonssjefen eller stedfortredende administrasjonssjef.)

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, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

2.4 INFORMASJONSOPPLEGG

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

2.4.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon

Kommunikasjon på rett nivå til rett tid.

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

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

2.4.2 Overordnede informasjonsprinsipper/info-ansvar 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 følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

2.4.3 Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene, samt kommunens øvrige organer.

Kriseledelsen skal selv eller bemyndige andre i infosystemet til å:

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

Teknisk tilrettelegging avklares med infomedarbeider og det er kommunetorgetts ansvar etter "ordre" fra kriseledelsen.

2.4.4 Informasjonskanaler

- Varsling 24, digitalt varslingssystem
- Dør til dør varsling i avgrensede områder.
- Internmail og SMS til ansatte i Øksnes kommune (også via egne systemer) og ekstern-mail til andre (nettsteder/ nettaviser)
- Kommunens hjemmesider og sosiale medier
- Radio: Radio Øksnes, NRK Nordland, Radio Bø
- Nettsted: VOL
- Lokale aviser: Øksnesavisa, Bladet Vesterålen, Lofotposten
- VHF radio, de fleste fartøy har dette.
- Egen streaming av pressekonferanse / informasjon
- Informasjonsbaser ved for eksempel langvarig strømbrudd:

Myre:	Rådhuset
Alsvåg:	Alsvåg skole/ Alsvågheimen
Strengelvåg:	Evt. Grendehuset
Stø:	Evt. Grendehuset

2.4.5 Opprettelse av informasjonskontor

Telefonnummer til informasjonskontoret: 76185000 (sentralbord)

Kriseledelsen oppretter:

- Informasjonskontor i **Kommunetorget**, for øvrig er det info.medarbeiders ansvar å klarere dette på **Rådhuset**.
- Ansvarlig: Informasjonsmedarbeider i samråd med ordfører

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

2.4.6 Informasjonsavdelingen - kommunetorget

- Overordnet ansvar for informasjon i samråd med ordfører.
- 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.

2.4.6.1 Informasjonsavdelingens - kommunetorget 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 (psykososialt kriseteam)
4. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.

2.4.6.2 Informasjon til pårørende som kommer til Øksnes Rådhus/kriseledelse

Psykososialt kriseteam er ansvarlig for pårørende og holder til på helsesenteret. Leder for psykososialt kriseteam står fortløpende i kontakt med kriseledelsen.

2.4.6.3 Informasjonskontor for pårørende

- Helsestasjonen er førstemottak. Nære pårørende vil normalt komme til kommunetorget. Kommunetorget rekvirerer assistanse fra helse- og omsorg til å ta imot disse.
- Møterom i helsesenteret åpnes for pårørende for videre informasjon fra kriseteamet.

2.4.7 Informasjon etter krisen

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

2.5 EVAKUERING OG FORPLEINING

Evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen iverksettes og ledes av politiet/LRS. Kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for registrering og ev. innkvartering og å bistå politiet/LRS i evakueringsarbeidet.

Kriseledelsen har ansvar for:

- Å rekvirere nødvendig **innkvarteringskapasitet** og **støtteapparat**.
- Bistå politiet med **evakuering**

- Sammen med politi/LRS² skaffe til veie nødvendig **transportkapasitet** fra skadested/omgivelser til mottakssentraler og evt. videre til **innkvarteringssted**
- Varsle mottakssted og etablere **mottaksapparat**
- På forespørsel **bistå nødetatene**
- Skaffe seg oversikt over de som **evakueres** og eventuelt hvem som innkvarteres hvor og hvem som flytter på egen hånd m.v. kriseledelsen har det overordnede ansvar for dette.
- Sørge for personell som kan gi **psykososial omsorg** og samtale tjenester
- Sørge for ressurser til **forpleining** og **forlegning**
- Legge til rette for **gjenforening** med **pårørende**

2.6 KRISEPSYKIATRI/ PSYKOSOSIAL KRISEHJELP

Øksnes kommune har [et tverrfaglig psykososialt kriseteam](#), som kan aktiveres av kommunens kriseledelse ved kriser, ulykker og katastrofer. Det psykososiale kriseteam kan også settes av egen leder og AMK. Dette skal i såfall varsles kriseledelsen umiddelbart.

2.7 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING

Kriseledelse vedtar:

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

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 tilhører kommunal kriseledelse. Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering som legges til grunn før neste revidering.

NB! Ved vesentlige avvik fra planen skal denne endres umiddelbart.

3 UTFYLLENDE INFO

3.1 LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

Operativt områder og kontor for kriseledelsen samt operativt område er formannskapssal i 2. etasje i Øksnes rådhus. Ordførerkontoret kan fungere som avlastningskontor. Større møter og stor mediaorientering holdes i kommunestyresal.

Nødstrøm dekkes fra aggregatstrøm som forsyner rådhuset.

Intern kommunikasjon /info.flyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.

Følgende instanser kan nås på radiosamband / nødnett:

- lege
- brann
- ambulanse
- politi

TV, internett og radio skal finnes i formannskapssalen

² Lokal redningsentral

Ett delvis sett av kommunale kart finnes på Kommunetorget, samt på nett (eks. DSB).

Administrasjonssjefen er ansvarlig for å fremskaffe dette.

3.2 RESSURSOVERSIKT

Ressursoversikt skal framgå av delplaner for beredskap, samt samarbeidsavtale med Røde kors.

Personellressurser kan hentes fra:

- Deltidsstillinger
- Pålegg om overtid inntil 12 timer pr. ansatt
- Personer ute av tjeneste
- Personell fra nabokommunene i Vesterålen (Det bør inngås avtale med nabokommunene).
- Sivilforsvaret
- Frivillige/pårørende
- Industrivern (Eks. Biomar og Gunnar Klo)
- Redningsskøyta er lokalisert på Myre
- Røde kors hjelpekorps

Transport av strøm, drivstoff, mat og vann.

- Drosjer, busser
- Kommunale biler, private biler
- Båter (Hurtigbåt, fiskebåter og andre private båter)

Lokaliteter:

- Idrettshall
- Morildhall (fotballhall)
- Forsamlingshus/ grendehus bla. på Myre, Alsvåg, Klo, Strengelvåg
- Helsesenteret med legekontor, helsestasjon, NAV, apotek m.m. har sentrale lokaler i beredskapsarbeidet og ved kriser
- Helsestasjonen er samlingslokale for pårørende
- Institusjoner/sykehjem:
Myreheimen
Alsvågheimen
- Omsorgsboliger
- Skoler og barnehager
- Kirker og bårhus
- Private (hotell, boliger m.m.)

3.3 ANSVARDELING MOT POLITI OG STATSFORVALTER

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 forsiktig 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 o.l.

4 KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

4.1 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. Øvelsene skal være både skrivebordsøvelser og praktiske øvelser.

Større øvelser sammen med andre eksterne instanser i Øksnes 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.

4.2 KVALITETSREVISJON

4.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt
- prosedyrer som skal følges er beskrevet.

4.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen skal gjennomføres dersom større endringer skjer i organisasjonen, minst en gang årlig i samsvar med generelle retningslinjer for kvalitetsrevisjon av beredskapsplaner i Øksnes kommune, eller ved utarbeidelse av ny planstrategi. Tidsfrist 1. februar hvert år.

Planen med alle vedlegg skal samles i en mappe og plasseres på formannskapskontoret og reservekontor – helsetjenester.

Sjekkliste skal fylles ut og sendes beredskapsmedarbeider.

4.2.3 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.

4.2.4 Avviksbehandling

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

Avviksliste skal fylles ut og sendes beredskapsmedarbeider.

5 TELEFON- OG ADRESSELISTE

5.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kriseledelse

Stilling	Navn	Arb.sted	Mob.telefon	Privatadresse
Ordfører, nestleder	John Danielsen	rådhuset	416 11 204	Heimsommarøyveien 35. 8430Myre
Varaordfører	Ken Ivan Reinholdtsen	brannstasjon	957 55 057	Fjellveien 10A, Myre
Administrasjonssjef, leder	Jarle Ragnar Meløy	rådhuset	934 01 856	Meløyv.63, 8432 Alsvåg
Ass. administrasjonssjef	Linda Rasmussen	rådhuset	470 14 092	Sortlandsv. 902, Myre
Beredskapsmedarbeider	May Britt Helgesen	rådhuset	992 31 080	Dalveien. 4, 8430 Myre

Informasjonsmedarbeider	Robin S. Lillejord	rådhuset	911 31 300	Instøyvn. 61, Alsvåg
-------------------------	--------------------	----------	------------	----------------------

Kommunen har ikke eget beredskapsråd.

5.2 ETATSJEFER OG KOMMUNALT FAGPERSONELL

Sektorledere				
Stilling	Navn	Arbeidssted	Mob.telefon	Privatadresse
Kommunalsjef	Remi Vangen	rådhuset	413 48 413	Gossenveien 2, Myre
Kommunalsjef	Bengt Stian Nilsen	rådhuset	951 70 945	Sommarøy, 8430 Myre
Kommunalsjef	Bente Kleven	rådhuset	418 66 113	Kråkeveien 12 B, Myre

Kommunalt fagpersonell og ledere				
Legevakt – øyeblikkelig hjelp			116 117	Vesterålen Legevakt, Stokmarknes Øksnes helsesenter, Myre
Kommuneovelege	Ellen B. Pedersen		913 05 690	8430 Myre
Brannsjef	Ken Ivan Reinholdtsen		957 55 057	8430 Myre
Leder psykososialt kriseteam	Lena Frantzen		470 38 490	Tverrbakken 17, Myre
Enhetsleder Myreheimen	Merethe Osnes		918 23 800	8400 Sortland
Enhetsleder Alsvågheimen	Merethe Osnes		918 23 800	8400 Sortland
Enhetsleder Hjemmebaserte tjenester	Camilla Waagbø		979 76 480	8430 Myre
Enhetsleder helse	Lena Frantzen		470 38 490	Tverrbakken 17, Myre
Konsulent				
Enhetsleder Teknisk	Bengt Stian Nilsen		951 70 945	Sommarøy, 8430 Myre
Enhetsleder Myre skole	Torill Karjord			
Enhetsleder Alsvåg skole	Hilde H. Vottestad		468 41 195	Gossenveien 26, 8430 Myre
Enhetsleder Ørntua b.hage	Jorunn Ellingsen		481 21 797	Strengelvåg, 8430 Myre
Enhetsleder Tangsprellen barnehage	Sølvi Olsen			
Leder Trollskogen barnehage	Grønmo, Liv-Jane		414 38 326	Rypeveien 5, 8430 Myre
Enhetsleder kultur	Trond Ståle Mathisen		908 45540	Meløy, 8432 Alsvåg
Leder IKT/servicetorg	Robin S. Lillejord		911 31 300	Instøyveien 61, 8432 Alsvåg
IKT konsulent	Trond-Magne Pedersen		908 81 958	Vedhøggan, 8430 Myre
---- « ----	Thomas Nilsen		418 66 100	Tiurveien 15, 8430 Myre

Andre- oppdatert telefonliste finnes på [felles](#) Organisasjonsoversikt finnes på [hjemmesiden](#).

5.3 EKSTERNE ORGANISASJONER

Offentlige institusjoner	Kontaktperson	Telefon job	Mob.telefon	Fax/pers.søk	
Statsforvalteren i Nordland kommunal- og beredskapsavd.	Silja Ildgruben, Direktør	75 54 78 34	412 30 331		fmnoberedskap@fylkesmannen.no fmnosil@fylkesmannen.no
Nordland Fylkeskomm. Beredskapstelefon		91 10 82 47			beredskap@nfk.no

Politiet, Øksnes	Johnny Holen	02800		76 13 41 35	
Myre kirke – Sokneprest	Gry Åland Ann J. Stavnes	76 11 91 50	907 384 70 995 03 881		Gry.aland@oksnes.kirken.no ann.jorid.stavnes@oksnes.kirken.no
Kystverket Nordland		07847			
Øksnes Havnevesen KF	Torodd Gustavs	76 13 40 35	415 41 188		
HV 16		76 92 50 00			Bjerkvik
Redningsskøyta	Knut Hoem	02016			
Lokale fiskebåteiere					
LOVE					
Frivillige organisasjoner					
Røde kors hjelpekorps	Jostein Johansen	416 53 131	917 21 336	75 40 40 60	Jostein.johansen@rodekors.org

Sivilforsvaret	Satellitt telefoner	Midtre Hålogaland sivilforsvarsdistrikt			
Andenes	+88 1623493887	SMS til samme			
Harstad 1	+88 16 22425138	SMS til samme			
Harstad 2	+88 16 22425139	SMS til samme			
Stamsund	+88 16 23492067	SMS til samme			

Bedrifter som er kommer inn under lov om industrivern

se Kommunal beredskapsplan for brann- og redningsvesen

	Navn	Mob.telefon	Boligtlf	Privatadresse
Biomar	Knut Reidar Haaheim	901 86 257	76 11 92 18	8432 Alsvåg
Gunnar Klo	Arne E. Karlsen	901 60 635		

5.4 INFORMASJONSKANALER

Navn	Kontaktperson	Telefon	Mob.telefon
Radio Øksnes	Peter Jakobsen		951 31 552
NRK Nordland		75 50 57 00	
VOL	Vidar Eliassen	76 12 02 00	411 60 244
Øksnes Avisa	Gøril Gabrielsen	76 11 99 40	
Bladet Vesterålen	Morten Berg-Hansen	76 11 09 00	
Lofotposten		415 54 000	
http://www.kriseinfo.no/ Radio Bø		76 11 40 50	

Oppdaterte telefonlister skal finnes til enhver tid i Kommunetorget.

LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.

5.5 SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV KRISELEDELSENS FØRSTE OPPGAVER

Oppgave	Utført kl
Avklare ansvarsforholdet til politi.
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelse.
Statsforvalteren 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

5.6 LØPENDE LOGG

Fra 2016 skal [krisestøtteverktøyet CIM](#) benyttes.

6 VEDLEGG

6.1 DEFINISJONER³

Et viktig ledd i implementeringen av kommunal beredskapsplikt er at det etableres en felles forståelse av sentrale begreper som karakteriserer arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap. Det kan derfor være hensiktsmessig å plassere noen av begrepene som benyttes i forskrifter og veiledere.

Samfunnssikkerhet kan beskrives som den evne samfunnet har til å opprettholde viktige samfunnsfunksjoner og ivareta borgernes liv, helse og grunnleggende behov under ulike former for påkjenninger.

Beredskap er definert som planlegging og forberedelser av tiltak for å begrense eller håndtere kriser eller andre uønskede hendelser på best mulig måte.

Beredskapsarbeid defineres som betegnelse for kommunenes samlede arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap.

Kritisk infrastruktur er de anlegg og systemer som er helt nødvendige for å opprettholde samfunnets kritiske funksjoner som igjen dekker samfunnets grunnleggende behov og befolkningens trygghetsfølelse.

Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse - ROS menes i forskriften en systematisk gjennomgang av kommunens geografiske område og virksomhet med sikte på å kartlegge risiko og sårbarhet, som omfatter uønskede hendelser som er av en slik karakter eller et omfang at den involverer kommunens ledelse i vurderingen av forebyggende tiltak, samt beredskap og krisehåndtering.

Krise kan defineres som en hendelse som har potensial til å true viktige verdier og svekke en organisasjons evne til å utføre viktige funksjoner. En krise kan være en tilstand som kjennetegnes av at samfunnssikkerheten eller andre viktige verdier er truet, og at håndteringen utfordrer eller overskrider kapasiteten og/eller kompetansen til den organisasjonsenheten som i utgangspunktet har ansvaret for denne.

Skadebegrensende tiltak kan beskrives som tiltak som settes inn mot konsekvensene av uønskede hendelser og som dermed minsker skadevirkningen av disse. Et eksempel på skadebegrensende tiltak er bygging av flomvoller som vern ved en mulig flom.

Krisekommunikasjon: Når kriser oppstår, handler krisekommunikasjon om å formidle viktige og presise budskap på en mest mulig effektiv måte, under stort tidspress. Kommunikasjonen skal begrense usikkerhet om ansvarsforhold, klargjøre hva virksomheten gjør for å løse problemet og redusere krisens omfang, samt formidle hvordan rammede kan få hjelp og støtte.

Krisekommunikasjon er altså en organisasjons kommunikasjon med medier, samarbeidsparter, egne ansatte og befolkningen, i alvorlige situasjoner og kriser.

Informasjonsberedskap: Den evnen virksomheter har til raskt å etablere systemer for å varsle, strukturere og utføre arbeidet med kommunikasjon og informasjon i en krisesituasjon. Ansvar, roller og rutiner for dette fremgår av virksomhetens informasjonsberedskapsplan/krisekommunikasjonsplan som er en del av virksomhetens totale beredskapsplanverk –(info opplegg).

Skadeforebyggende tiltak kan beskrives som tiltak som settes inn mot årsakene til at uønskede hendelser oppstår og dermed reduserer sannsynligheten for at disse inntreffer.

Dette forutsetter at risiko- og sårbarhetsområder kartlegges, analyseres og blir utgangspunkt for planverk og eventuelle tiltak.

For ytterligere beskrivelse, henvises det til veiledere.

³ Kilde: [Veileder til forskrift om kommunal beredskapsplikt](#)

6.2 SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

(internkontrollrunder)

for

.....
Dato for denne kvalitetsrevisjon 08.02.2022

Dato for forrige kvalitetsrevisjon 03.01.2020

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?

Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding! Ikke aktuelt – øvelse blir avholdt 08.03.2022

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 det 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 BEREDSKAPSMEDARBEIDER

6.4 SKJEMA FOR AVVIKSMELDING

AVVIKSMELDINGSKJEMA

for

.....

Ved gjennomgang av denne planen den 03.01.2020 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 rettelsler/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:

Ingen avvik

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

08.02.2022

Jarle Ragnar Meløy og May-Britt Helgesen

Kopi sendes beredskapsmedarbeider

6.5 TILTAKSKORT

Eksempel på mal for tiltakskort som kan benyttes ved ulike typer uønskede hendelser. Flere tiltakskort kan utarbeides av kriseledelsen ved behov.

Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
Varsling	Den som blir orientert om hendelsen, skal varsle rådmannen (eller stedfortreder). Se Varslingsliste.		
Varsling	Varsle internt og eksternt i samråd med rådmannen iht. Varslingslister.		
Mobilisering	Rådmannen vurderer om det skal settes kriseledelse og er ansvarlig for innkallingen.		
Mobilisering	Etablere kriseledelse i formannskapssalen. Herunder <ul style="list-style-type: none"> - tildele ulike beredskapsfunksjoner - vurdere om man trenger kommunale innsatsteam ute - registrere kommunikasjonsmidler - gjennomgå rapporteringsrutiner - etablere logg hvis dette ikke er gjort - vurdere behov for eksternt bistand 		
Mobilisering	Beslutte og kommunisere strategi for håndtering av situasjonen.		
Mobilisering	Felles orientering om situasjonen.		
Håndtering	Avklare roller og ansvar internt		
Håndtering	Etablere kontakt med og samarbeide med nødetatene		
Håndtering	Etablere samarbeid med andre involverte aktører.		
Håndtering	Vurdere å kalle inn kommunens psykososiale kriseteam		
Håndtering	Etablere kontaktinformasjon for henvendelser til kommunen, og formidle dette på hensiktsmessig måte.		
Håndtering	Avklare informasjonsansvar internt og i forhold til eksterne aktører.		
Håndtering	Iverksette kommunikasjonsstrategi og vedta konkrete kommunikasjonsiltak. Fokus: ivareta befolkning, media og egne ansatte.		
Håndtering	Få situasjonsoversikt og kartlegge konsekvenser for: <ul style="list-style-type: none"> - Kommunens institusjoner - Kritiske IKT- systemer - Vannforsyning - Andre kritiske funksjoner - infrastruktur - Annet 		
Håndtering	Gjennomføre møter i beredskapsledelsen.		
Håndtering	Vurdere evakueringsbehov og mottakskapasitet. Ved evakuering – se handlingsplan evakuering.		
Håndtering	Vurdere behovet for interkommunal bistand mht. <ul style="list-style-type: none"> - Nødstrøm - Transportressurser - Innkvartering av evakuerte - Personellressurser - Kommunikasjonspersonell - Annet 		
Håndtering	Vurdere behovet for bistand fra Sivilforsvaret, HV og/eller frivillige organisasjoner. Rekvireres av LRS.		
Håndtering	Vurdere fremtidig utvikling? Hva er worst-case? Vurdere fortløpende konsekvenser.		
Håndtering	Formidle prioriteringslister		
Håndtering	Vedta hovedfokus fremover.		

Fase	Oppgave	Tid	Kvitt
Håndtering	Evt. rapportere daglig om situasjonen til Fylkesmannen og andre		
Håndtering	Utarbeide, godkjenne og sende ut pressemelding.		
Håndtering	Vurdere behovet for å innkalle til pressekonferanse.		
Håndtering	Vurdere økonomiske konsekvenser og avklare økonomiske fullmakter.		
Normalisering	Beslutte gradvis å avslutte beredskapsorganisasjonen. Ansvarlig: rådmannen.		
Normalisering	Evaluere hendelsen og følge opp erfaringer, revidere beredskapsplanen.		