

2019



Overordnet beredskapsplan for Salangen kommune



Innhold

Kommunens oppgaver og ansvar i en krisesituasjon	5
Lov og forskrift	5
Kommunalt krisehåndteringsapparat	6
Kommunal kriseledelse (krisestab)	6
Varsling av kriseledelse	7
Sted for etablering av kriseledelse	7
Kriseledelsens ansvar	7
Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med	8
Andre opplysninger	8
Kriseledelsens fullmakt	8
Økonomisk ansvar	8
Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen	9
Kriseteam	10
Evakueringsmannskap	11
Informasjonstjeneste	11
Liaison	12
Ekstra personalressurser til oppskalering og utskifting	12
Tiltakskort	12
Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmann	13
Andre ressurser	13
Beredskapsrommet – Formannskapssalen	13
Satellitt-telefon	14
Revisjon av utstyr	14
Avslutning og etterarbeid	14
Plan for evakuering og håndtering av pårørende	15
Definisjoner	15
Evakuering	15
Ansvar i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende	16
Organisering	16
Håndtering av pårørende	16
DSB-CIM	16
Oppgaver i forbindelse med evakuering	17
Oppgaver i forbindelse med håndtering av pårørende	19
Fleksibilitet	19
Informasjonsplan	19
Mål	19
Overordnede prinsipper	20
Fare for informasjonskrise	20
Organisering av informasjonsberedskapen	20
Rollefordeling - informasjonstjenesten	21
Når kommunal kriseledelse ikke settes	21
Budskap	22
Medier, kanaler, virkemidler	22
Internett i krisesituasjoner	23
Varsling via radio	23
Informasjonssenter	23
Medieovervåking	23

Opptreden overfor medier mv.	23
Plan for helsemessig og sosial beredskap	24
Mål for plan om helsemessig og sosial beredskap	24
ROS-analyse	24
Tiltak ved hendelser som medfører redusert bemanning el økt tjenestebehov	24
Ressursdisponering	25
Andre tiltak	25
Registrering av personell	25
Krav om operativ ledelse	25
Samordning av beredskapsplaner	26
Krav om kompetanse, opplæring og øvelser	26
Prioriterte bygninger	26
Ved strømprudd	26
Ved brudd på vannforsyningen	27
Ved evakuering	27
Hvis kommunen selv rammes	27
Opprettholdelse av kritiske samfunnfunksjoner	27
Beredskapsarbeid uten tilgang til strøm/telefon/datanettverk	28
Hvis nabokommuner rammes	28
Langvarige hendelser, normalisering, oppfølging	29
Andre relevante planer	30
Beredskapsråd	30
Vedlikehold/rullering av plan	31
Ressurser, kontaktlister og skjemaer	32

Kommunens oppgaver og ansvar i en kritesituasjon

Kommunen har et bredt ansvar i håndtering av en stor uønsket hendelse. Denne beredskapsplanen omfatter i utgangspunktet hendelser av en art eller et omfang som går utenfor det som løses av virksomhetene selv og den stående beredskapen som brann- og redningsvesenet, politiet, og helsetjenesten. Disse tjenestene utløses automatisk uten noen beslutning i kriseledelsen. Det gjør også psykososialt støtteteam.

Her er noen av de oppgavene som kan måtte ivaretas/iverksettes på overordnet nivå:

- Befolkningsvarsling og informasjon
- Samordning, prioritering av ressurser
- Evakuering og håndtering av pårørende
- Dokumentasjon (blant annet loggføring), rapportering (særlig til fylkesmannen), evaluering
- Normalisering, oppfølging

Lov og forskrift

Ifølge Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) (§15) skal kommunen utarbeide en beredskapsplan på grunnlag av overordnet ROS-analyse. Planen skal inneholde en oversikt over tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Planen skal minst omfatte plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og mediene. Planen skal oppdateres minst årlig, men trenger ikke være politisk forankret. Den skal også øves jevnlig.

I tilhørende forskrift (§4) er dette pålegget utdypet og konkretisert med at planen skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen og være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Planen skal gi 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. Det skal finnes varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering, og oversikt over hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser. Dessuten skal planen omfatte evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling og plan for krisekommunikasjon med befolkningen, mediene og egne ansatte.

Det legges vekt på å gjøre denne planen person-uavhengig. Det betyr at det i planen henvises til stillingshjemler, titler, funksjoner mv. Hvem som bekler disse stillingene til enhver tid vil framgå av et vedlegg til planen.

Kommunalt krisehåndteringsapparat

Den konkrete organiseringen av beredskapsarbeidet avgjøres med bakgrunn i de utfordringer som en krise stiller kommunen ovenfor. Organiseringen beskrevet i beredskapsplanen er veiledende, og gjelder inntil kriseledelsen bestemmer noe annet. Kriseledelsen har ansvar for at kriseledelsen til enhver tid er tilpasset utfordringene kommunen er stilt ovenfor.

I den norske forvaltningen opereres det med tre hovedprinsipper for krisehåndteringsarbeidet. Det er ansvarsprinsippet, nærhetsprinsippet og likhetsprinsippet (St.meld. nr. 22 (2007-2008)). Disse legges til grunn i denne sammenheng og er utdypet som følgende:

Likhetsprinsippet: Den organisasjon man etablerer under kriser og i krig skal være mest mulig lik organisasjonen man opererer med til daglig.

Ansvarsprinsippet: Den virksomhet som har ansvar for et fagområde/tjenestetilbud i en normalsituasjon, har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og håndtering av ekstraordinære hendelser. Dette gjelder også for å gi informasjon innen eget fagområde.

Nærhetsprinsippet: En krise skal håndteres på lavest mulig operative nivå.

Samvirkeprinsippet: Myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter.

Kommunal kriseledelse (krisestab)

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/administrasjonssjef beslutte at en kriseledelse skal etableres i kommunen. Dersom verken adm. sjef eller ordfører kan nås, kan deres stedfortredere beslutte at kriseledelse skal etableres. Kriseledelse må ikke forveksles med skadestedsledelse, og skal ikke delta på skadestedet. Kriseledelsen har ansvaret for å koordinere og lede kommunens håndtering av krisen.

Administrasjonssjefen er leder for kriseledelsen og operativ leder av kommunens krisehåndtering.

Kriseledelsen består av:

- Ordfører
- Administrasjonssjef
- Kommunalsjef
- Teknisk sjef
- Helsesjef
- Kommune- og samfunnsplanlegger

Andre fag-/ressurspersoner kan innkalles til støtte ved behov:

- Servicetorget
- IKT-leder
- Web-ansvarlig
- GIS-operatør
- Enhetsledere

Varsling av kriseledelse

Den som først blir oppmerksom på at en krisesituasjon har eller kan oppstå har ansvar for å varsle adm. sjef eller ordfører om situasjonen. Ordfører eller adm. sjef kan beslutte at kriseledelse skal etableres. Fylkesmannens beredskapsavdeling og Troms politidistrikt informeres.

Dersom hverken adm. sjef eller ordfører kan nås, kan deres stedfortredere beslutte at kriseledelse skal etableres. Varsling skjer etter varslingslister.

Fylkesmannen i Troms og Finnmark er ansvarlig for viderevarsling til kommunen ved følgende hendelser:

Hendelse	Varslet av
Ekstremvær	Det norske meteorologiske institutt (DNMI)
Radioavtvt nedfall	Statens strålevern (NRPA)
Beredskapsvarsel i hht. sivilt beredskapssystem	Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Sted for kriseledelse

Kriseledelsens primære møtested er Formannskapssalen, Kommunehuset.

Kriseledelsens ansvar

Kriseledelsen er det strategiske leddet i den overordnede beredskapen. Det innebærer vurdering av situasjonen, beslutninger og igangsetting av relevante ressurser.

- Iverksette relevante støttefunksjoner (som kriseteam (psykososialt), evakueringsmannskap, informasjonstjeneste)
- Etablere kontakt med «hendelseeier»
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
- Prioritere kommunens egne ressurser
- Sørge for at det blir utarbeidet og distribuert informasjon til egne ansatte, innbyggerne og medier
- Sørge for bistand til evakuering og bemanne mottakssenter for evakuerte og pårørende.
- Bidra til innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens psykososiale støttetteam
- Sikre vann- og strømforsyning
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak
- Se til at skadested blir ryddet og at det ytes innsats for å beskytte miljøet

- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen
- Alle aktiviteter skal loggføres

Ordfører vurderer fortløpende om folkevalgte organ skal innkalles og ta del i krisehåndteringen.

Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med

- Lokal redningssentral - LRS (politiets operasjonssentral - telefon 02800)
112 nummer
Ved ulykke med personskaade skal politiet varsles umiddelbart
- Fylkesmannens beredskapskontor - fmtfberedskap@fylkesmannen.no benyttes ved varsel om hendelse og annen korrespondanse i forbindelse med krise- og hendelseshåndtering

Andre opplysninger

Ved strømbrudd løses kraftbehovet i kriseledelsens lokaler med eget aggregat. Tilgang til kommunale kart finnes i kommunens kartsystem.

Kriseledelsens fullmakt

Det er nødvendig med delegert myndighet og forholdsvis vide fullmakter for at kriseledelsen skal kunne utføre sitt arbeid. Kommunestyret har i Delegasjonsdirektivet gitt ordfører fullmakt til å foreta økonomiske disposisjoner, inntil kr 100 000,- ved eventuelle krise/-katastrofe.

Økonomisk ansvar

Kommunen vil måtte svare for de utgifter den selv har tatt initiativ til, selv om utgiftene påløper i en krisesituasjon og som støtte til redningsarbeidet. Det er den enhet som konkret ”bestiller” som må stå for utgiftene. Dersom utgiftene i forbindelse med en krisesituasjon er betydelig er det anledning til å søke staten om delvis dekning i etterkant.

Dersom redningstjenesten anmoder om det, plikter kommunen å stille ressurser vederlagsfritt til disposisjon. Normalt vil kommunen også kunne motta støtte fra offentlige organer vederlagsfritt i en krisesituasjon.

LRS (Lokal redningssentral - Politiet), sivilforsvaret og eventuelt andre offentlige instanser er selv ansvarlige for de bestillinger og rekvisisjoner som skjer gjennom dem. Det kan være hensiktsmessig å vurdere om andre instanser er ansvarlige for gjennomføringen av en oppgave og derfor skal rekvirere det som trengs til å løse den.

Økonomiske vurderinger skal under ingen omstendigheter hindre redningsarbeidet, i en tidskritisk situasjon skal man gjøre det som er nødvendig og heller klarere det økonomiske senere. Men dersom det er tid skal man koordinere ressursbruken med øvrige instanser.

Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen

Ordfører:

- Ha ansvar for innhold i kommunens informasjonsbudskap og være kommunens «ansikt utad»
- Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på empati – betydninger for liv og helse

Varaordfører:

- Bistå/stedfortreder for ordfører

Administrasjonssjef:

- Vurdere behov for, innkalle og lede kriseledelsen
- Ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen
- Ivareta de ansatte
- Sørge for at kriseledelsen har kontakt med LRS (politiet), Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere
- Kommunalsjef er administrasjonssjefens stedfortreder

Kommunalsjef

- Være ansvarlig for intern og ekstern informasjon
- Utarbeide pressemeldinger
- Handtere mediene
- Opprette informasjonskanaler ut til publikum (via Servicetorget)

Teknisk sjef:

- Følge opp kriseplaner for driftssektoren
- Følge opp beredskapsplan vann
- Følge opp brannplan
- Holde oversikt over tekniske ressurser
- Ha ansvar for oljevernberedskap
- Holde oversikt over brannressurser
- Være kriseledelsens kontaktperson overfor evakueringsmannskapet

Helsesjef:

- Følge opp helsetjenestens kriseplan
- Sørge for medisinsk faglig kompetanse, herunder psykososialt støtteteam

Kommune- og samfunnsplanlegger

- Holde oversikt over og disponere ressurser i staben/sektorene
- Være kriseledelsens kontaktperson overfor servicetorget
- Ha ansvar for at det føres logg, sørge for nødvendig avløsning
- Holde oversikt over ROS-analyser
- Ivareta langsiktig planlegging ved hendelser som går over tid

Enhetsledere berørt av hendelsen/representert i beredskapsledelsen

- Organisere og koordinere sine enheter iht innøvde planer (sørge for at enhetene organiseres mest mulig likt som i daglig virke og etter kjente prosedyrer)
- Sikre loggføring i egen enhet

- Innhente informasjon fra sin enhet og videreformidle til beredskapsledelsen
- Formidle tiltak til sin enhet gitt fra beredskapsledelsen. Formidlingen av tiltakene bør gis mest mulig likt som i daglig struktur (organisasjonen brukes i størst mulig grad som i daglig virke der dette er mulig)
- Sørge for å knytte til seg fagressurser (på tvers av faglige skillelinjer om nødvendig /ønskelig)
- Samarbeide med andre sektorer og eksterne aktører
- Sikre at HMS blir fulgt

Enhetsledere som ikke er berørt av hendelsen og ikke representert i beredskapsledelsen

- Som daglig drift
- Være forberedt og støtte beredskapsledelsen

Eksterne aktører:

- Faglige råd
- Hvilke ressurser kan tilbys
- Bindeledd mellom egen enhet og kommunen/beredskapsledelsen

Alle enheter må sørge for at deres enhet er forberedt til enhver tid å kunne utføre sine gjøremål i en krise hendelse. Enhetslederne er ansvarlige for at avdelingene har oppdaterte rutiner for eventuelle hendelser.

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.

Det er utarbeidet tiltakskort for de enkelte funksjonene.

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

Kriseteam

Kriseteamet kan komme sammen ved spesielle dødsfall, katastrofer, ulykker og andre hendelser.

I prinsippet bør mest mulig av hjelpen komme fra den/de rammedes nærmiljø, det vil si mobilisering av støtte fra familie, venner, arbeidskolleger, naboer osv. Den kommunale støttegruppen for mennesker i kriser bør være et supplement, og/eller alternativ i tilfeller der det sosiale nettverket ikke byr på tilstrekkelig hjelpressurser. Unntaket er ved katastrofer og større ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys profesjonell hjelp fra kommunen.

Kriseteamets oppgaver:

1. Vurdere om psykososial hjelp/støtte skal gis
2. Vurdere hva slags type hjelp som skal gis, og omfanget av hjelpen
3. Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte
4. Sette i verk og gjennomføre tiltak
5. Evaluere situasjonen og samordne innsatsen

6. Avgjøre hvor lang tid kriseteamets innsats skal vare
7. Vurdere om det er behov for felles markering
8. Aktivisere sosialt nettverk
9. Sørge for at kriserammede blir fulgt opp
10. Tilrettelegge for selvhjelp – normalisering
11. Når hendelsen er over, skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av forbedringspunkter for en seinere anledning, og hvem som har ansvaret for oppfølging

Kriseteamet etableres i møterom, Helsesenteret.

Evakueringsmannskap

Evakueringsmannskapet ledes av formann, teknisk avdeling. Vedlikeholdsavdelingen, teknisk avdeling utgjør stammen i kommunens evakueringsmannskap.

Bosettingstjenesten har ansvar for å bemanne et evakueringsmottak som normalt vil bli etablert i Idrettshallen. Evakueringsmottaket har som hovedoppgave å registrere inn og ut evakuerte, ta vare på dem under oppholdet og bidra til at de blir koplet på sine pårørende eller andre. Evakueringsmottak kan i noen situasjoner også fungere som mottak av pårørende. Leder for Bosettingstjenesten leder dette arbeidet.

Oppgaver til evakueringsledelsen:

- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der mv)
- Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg mv
- Skaffe egnede transportmidler
- Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvartering kan skje direkte
- Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd mv
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper
- Bistå ved behandling av skadde og personer med psykiske problemer mv
- Samarbeide nært med politi/innsatsleder
- Sørge for forpleining og eventuelt klær
- Utføre oppgaver innen omsorg i samarbeid med helsepersonell eller frivillige organisasjoner
- Gi løpende informasjon til kriseledelsen

Informasjonstjeneste

Kommunens informasjonstjeneste i en krisesituasjon består av

- Ordfører (informasjonsansvarlig og kommunens «ansikt utad»)
- Kommunalsjef
- Servicetorget (ved leder for servicetorget)
- Web-ansvarlig
- Øvrige ressurser (ev. liaison-ordning hos politet)

Servicetorget er kommunens førstelinje for kommunikasjon via telefon og fram møte på kommunehuset.

Personalavdelingen og Salangen skole fungerer som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av kapasiteten på informasjon, i første rekke på sentralbordet.

Liaison (kommunikasjonsutsending)

For å lette kommunikasjonen mellom kriseledelsen og samarbeidende instanser, kan det være aktuelt å sende eller motta en liaison. Ved større hendelser vil det kunne være særlig aktuelt å sende en liaison til politiets operasjonssentral (Lokal redningssentral - LRS). Det kan også kunne være aktuelt å utveksle liaison med hendelseseier.

Ekstra personalressurser til oppskalering og utskifting

De fleste funksjonene i kommunens beredskapsorganisasjon er bemannet for å utføre sine oppgaver under en normalsituasjon. I en krisesituasjon vil presset på en del funksjoner øke, både psykisk og fysisk. Dessuten vil en langvarig situasjon kreve at folk kan byttes ut for å sikre grunnleggende behov (mat, søvn og så videre). Derfor er det avsatt ekstra personellressurser til noen av funksjonene. Disse kan brukes for å skalere opp virksomheten eller til erstatning av personal som må hvile.

Miljøtjenesten Ryet er avsatt som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av evakueringsmannskap og/eller pårørendemottak, eller til å skifte ut personal der under langvarige hendelser.

Personalavdelingen og Salangen skole vil avgi ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av kapasiteten på informasjon, eller til å skifte ut personal under langvarige hendelser. Det gjelder i første rekke dersom en hendelse «sprenger» sentralbordet, i noen grad også dersom det er behov for økt kapasitet til å informere via nettsider, sosiale medier og så videre.

Tiltakskort

Det finnes tiltakskort for følgende (vedlegg til planen):

- Etablering av kommunens kriseorganisasjon
- Etablerte av evakuerte- og pårørendesenter (EPS)
- Samarbeid med sivilforsvar og forsvar
- Tilbake til normalsituasjon
- Evakuering
- Etablering av publikumstjenesten
- Etablering av presse- og informasjonssenter
- Pandemi
- Atomulykke
- Snøras/fare for ras

- Bortfall av strøm, tele og data

Ansvarsdeling mot politi/lensmann og Fylkesmannen

Generelt er det politiet som har ansvaret for å lede skadestedsarbeidet. Dette innebærer også informasjonsansvar.

Kriseledelsen (og kommunen forøvrig) skal ikke kommentere hendelser som vil bli etterforsket som straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Ved tvil skal LRS (eller skadestedsleder) kontaktes.

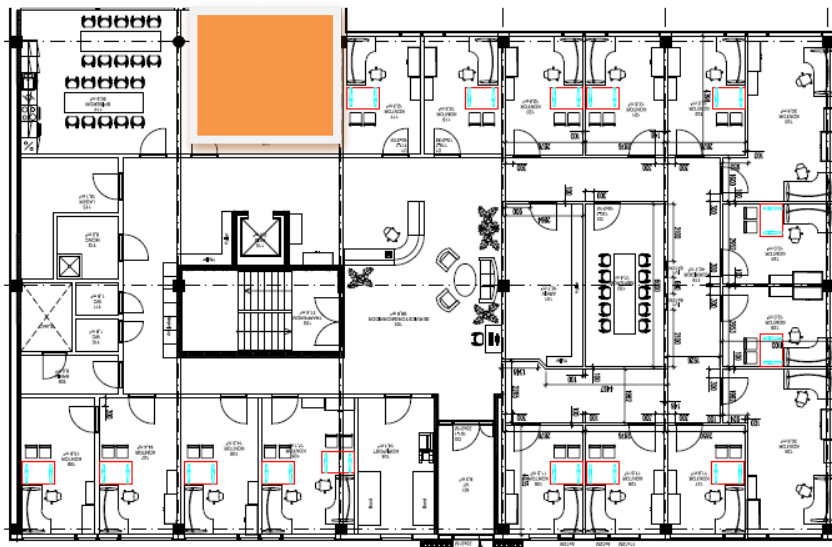
LRS kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen. Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis ekstreme værforhold.

Andre ressurser

Beredskapsrommet - Formannskapssalen

Krisestaben etableres i Formannskapssalen, kommunehuset (her merket med orange farge). Følgende utstyr finnes fast i rommet:

- Prosjektor montert i tak
- Lerret
- Whiteboard-tavle
- Trådløs nettilgang
- Nettilgang via kabel
- Staben forutsettes etablert med egne bærbare PC.
- Loggfører etableres i rommet med stasjonær PC med stor skjerm.





**Telefon i beredskapsrommet:
77171188**

Satellitt-telefon

Salangen kommune har tilgjengelig satellitt-telefon på kommunehuset. Telefonen er anskaffet med tanke på kommunikasjon ved bortfall av vanlig telefon. Satellitt-telefonen kan brukes til vanlige telefonsamtaler og SMS.

Nummeret til telefonen er **+88 165 143 7237**.

Telefonen oppbevares hos administrasjonssjef. Telefonen lades rutinemessig.

Revisjon av utstyr

Fasiliteter og utstyr i beredskapsrommet gjennomgås jevnlig.

Avslutning og etterarbeid

Når kriseledelsen anser at hendelsen igjen er av en slik karakter at enhetene klarer å håndtere situasjonen selv, og det ikke lenger er behov for koordinering mellom enheter eller ekstra ressurser, skal kriseledelsen avslutte krisen og kommunens håndtering av situasjonen går tilbake til ordinær drift.

Ved avslutning av en krisesituasjon skal kriseledelsen foreta en rask debrifing for å avgjøre hvilke behov for oppfølging innsatspersonell, berørte, pårørende og eventuelt andre har. Dette behovet formidles eventuelt til psykososialt kriseteam og/eller primærhelsetjenesten. Man må også klargjøre hvem som har ansvar for eventuelt oppryddingsarbeid etc.

Så snart som mulig etter hendelsen skal situasjonen evalueres, både selve hendelsen og kriseledelsens håndtering og arbeid skal evalueres. Evalueringsrapport, sammen med beskrivelse av eventuell bruk av fullmakten fra kommunestyret, skal legges frem for kommunestyret så snart som mulig.

Plan for evakuering og plan for håndtering av pårørende

I en krisesituasjon har kommunen et ansvar for å bistå politiet med evakuering av personer som må flyttes fra et farlig til et trygt område. Samtidig er det et ansvar å ta seg av mennesker med en nær relasjon til berørte personer – skadde/omkomne og evakuerte – som vi vanligvis omtaler som pårørende.

I mange sammenhenger omtales pårørende og evakuerte som en enhet. Salangen kommune legger i utgangspunktet opp til å håndtere de to gruppene hver for seg. Dersom situasjonens art, lokalisering og omfang tilsier det, kan imidlertid de to funksjonene behandles felles.

Kommunens oppgaver i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende dreier seg i hovedsak om registrering, innkvartering, helse- og/eller psykososial støtte og ellers å bistå politiet i evakueringsarbeidet.

Dersom det ikke er gitt uttrykkelig beskjed om det, vil telefonnummer til kommunens servicetorg (77 17 20 03) tjene som pårørendetelefon. Dersom det opprettes andre pårørendetelefoner (for eksempel i regi av større bedrifter eller politiet), må kriseledelsen vurdere om det er behov for en egen pårørendetelefon for kommunen.

Dersom andre aktører (politiet, større bedrifter mv.) iverksetter evakuering og/eller håndtering av pårørende, vil det være naturlig at kommunens ressurser stilles til disposisjon for dem. Kommunens ansvar for å ta vare på så vel evakuerte som pårørende er uendret selv om andre påtar seg konkrete oppgaver.

Definisjoner

Evakuering definert som pålagt forflytning (ikke på eget initiativ) av personer fra et utsatt område til et sikkert.

Pårørende er definert som personer med en nær relasjon til noen som er berørt av en større uønsket hendelse.

Evakueringsmottak er definert som et oppmøtested for personer som er evakuert, der de registreres og eventuelt mottar relevant bistand (videre forflytning, forlegning, forpleining, psykisk/fysisk helsehjelp mv.)

Pårørendemottak er brukt som en fellesbetegnelse på oppmøtested for pårørende der de registreres og eventuelt mottar relevant bistand (informasjon, gjenforening med sine respektive, psykososial støtte mv.)

Politiet og andre aktører opererer til dels med andre kategorier og definisjoner. Se veileder for evakuering og pårørende for mer informasjon.

Evakuering

Personer i eller i nærheten av et kriseområde kan måtte flyttes fordi det ikke er mulig å forsyne dem med nødvendige tjenester (strøm, vann, helsetjenester mv.), fordi det medfører

fare å oppholde seg på stedet (brann, eksplosjon, lekkasje av farlige stoffer mv.) eller at deres tilstedeværelse forstyrrer redningsarbeidet for øvrig.

Ansvar i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende

Det er politiet som formelt beslutter evakuering og eventuelt anmoder kommunen om bistand, dels til selve forflytningen av personer og dels til etablering av mottak, viderebefordring, nødvendig forpleining og forlegning mv.

Kriseledelsen har ansvar for å utløse følgende ressurser i den utstrekning det er nødvendig:

- **Støtteapparat for evakuering:**
 - ✓ Vedlikeholdsavdelingen i teknisk avdeling er dedikert til å forestå selve evakueringsarbeidet fra kriseområdet.
 - ✓ Bosettingstjenesten skal bemanne et evakueringsmottak som – normalt – vil bli etablert i Salangshallen.
 - ✓ Teknisk sjef utpekes som fast kontakt til leder for evakuering og leder for evakueringsmottaket.
- **Eksterne aktører** som for eksempel busselskap for praktisk forflytning av evakuerte og eventuelle innkvarteringssteder for forlegning av evakuerte.
- **Servicetorget** vil ta imot henvendelse på telefon og personer som oppsøker Kommunehuset.
- **Kriseteamet** sørger for nødvendig psykososial bistand både ved evakueringsmottak og i servicetorg/annet mottakssted for pårørende.
- **Salangen Røde Kors** har avtale med kommunen om beredskap for å bistå med forpleining mv. etter behov.
- **Sivilforsvaret** vil kunne bistå i en krisehendelse med blant annet personell til evakueringen og til støtte ved drift av evakueringsmottak og/eller pårørendesenter.

Organisering

Når kriseledelsen i samråd med politiet har iverksatt evakuering og/eller håndtering av pårørende, vil følgende organisering tre i kraft:

Evakueringsmottak

Avdelingsleder for Bosettingstjenesten med eget mannskap forestår organisering og drift av evakueringsmottaket. I tillegg kan evakueringsmottak bemannes av psykososialt støtteteam og ansatte ved Miljøtjenesten Ryet.

Det er kriseledelsen som tar beslutninger om eventuell innkvartering og gjør nødvendige avtaler med innkvarteringssteder.

Praktisk gjennomføring av evakuering

Den praktiske forflytningen av evakuerte forestås av vedlikeholdsavdelingen, teknisk avdeling i samråd med politiet.

Håndtering av pårørende

Servicetorget gjør klart for mottak av henvendelser både pr. telefon og personlig oppmøte. Ved større behov etableres mottaket i Salangshallen sammen med evakueringsmottaket. Dersom politiet eller andre oppretter pårørendesenter, kan funksjonen tilbys flyttet dit for mest mulig rasjonell utnyttelse av ressursene. Dersom det viser seg mer hensiktsmessig, samlokaliseres mottak av pårørende med mottak av evakuerte.

Ressurser for faglig støtte og oppskalering

Kriseledelsen varsler psykososialt støtteteam, slik at fagpersonell eventuelt kan tilkalles av evakueringsmottak og/eller servicetorg på kort varsel. Kriseledelsen varsler Salangen Røde Kors med tanke på forpleining, slik at de kan tilkalles av evakueringsmottaket på kort varsel.

Berørte som ressurs

Det er viktig å huske på at det blant både evakuerte og pårørende vil være personer som kan være godt i stand til å bidra med praktiske oppgaver, for eksempel inn- og utregistrering, matlaging, aktivisering av barn, ivaretagelse av eldre/funksjonshemmede og køordning.

Oppgaver i forbindelse med evakuering

- Bistå politiet/kriseledelsen med organisering av transport av evakuerte
- Ta imot evakuerte som kommer
- Dirigere trafikken, slik at mottak av evakuerte går så smidig som mulig
- Kanalisere de evakuerte til innregistrering
- Registrere personer inn med
 - Fornavn, etternavn
 - Mobilnummer
 - Løpenummer
 - Pårørende
- Avklare om noen av de evakuerte har udekkede behov for medisinsk og/eller psykososial støtte og innkalle nødvendige fagressurser
- Sørge for forpleining under oppholdet i mottaket
- Bistå kriseledelsen med mer langsiktige tiltak (innkvartering mv.)
- Bidra til kopling mellom evakuerte og pårørende
- Registrere personene ut i med
 - oppfølging (hva som skjer etter opphold i mottak)

Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling på evakueringsmottak

Ansvarlig: Bosettingstjenesten

Oppgaver	Roller	Merknader
<p>Klargjøring av lokalene Tilrettelegge lokalene som skal brukes. Klarlegge behovet for ressurser utenfra: Mat, helsehjelp/psykososial støtte transport, utstyr for øvrig. Delegasjon for rekvisisjonsmyndighet for slike oppgaver</p>		<p>Viktig at den digitale infrastrukturen fungerer. Evakueringsledelsen må disponere et kontor som er avskjermet, men sentralt beliggende i mottakssentralen.</p>
<p>Ro- og orden Veilede evakuerte og styre dem til rett sted Sørge for ro og orden ute. Sørge for at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene. Holde oppsyn med at det er ro og orden inne i mottakssentralen. Ved behov har leder for ordensvaktene myndighet til å rekvirere politi.</p>	<p>Ordensvakter utenfor mottakssenter – 1-2 personer Ordensvakt inne - 1-4 personer</p>	<p>Medier henvises til ordføreren eller politiet. Viktig at ordensgruppa holder god kontakt med innregistrering og utregistrering slik at kategorier evakuerte blir plassert riktig på mottaket.</p>
<p>Registrering og loggføring Ordne registreringsplass. Kople opp pc eller annet utstyr som kan brukes til registrering i Registrere alle. Registrere alle som forlater mottakssentralen særskilt. Myndighet til å bestemme om noen kan forlate evakueringsmottaket. Loggføre alle formelle henvendelser og beslutninger. Siden alle personer vil være registrert individuelt, holder det at loggfører registrerer andre ting som skjer på mottaket</p>	<p>Inn- og utregistrering - 2-3 personer</p>	<p>Det er av stor betydning at evakuerte blir nøye kategorisert og henvist til riktig sted. Sammenblanding av evakuerte skaper uro. Som et minimum registreres navn, mobiltelefonnr., løpenummer og pårørende. Ved utregistrering finner en fram til vedkommende person og skriver inn ”oppfølging”, dvs. hva som videre skjer med vedkommende (”er blitt hentet av påørende”, ”reiser til ... på egenhånd”).</p>
<p>Bistand og omsorg Ivareta evakuerte som har behov for bistand og omsorg knyttet til hendelser de ulike evakuerte har vært igjennom. Ved behov gis leder for bistand og omsorg myndighet til å rekvirere ekstern bistand. Samarbeide med psykososialt støtteam.</p>	<p>Bistand og omsorg - 3-6 personer</p>	<p>Fortløpende gi evakueringsledelsen status for evakuerte. Sørge for å være tidlig ute med behov for ytterlige ressurser. Raskt orientere og informere innregistrering om det viser seg at feil innregistrering har skjedd.</p>
<p>Kommunikasjon og observasjon Sørge for kommunikasjon mellom evakuerte og for eksempel pårørende. Holde kontakt med kriseledelse og pårørendesenter. Bistå evakuerte med å få kontakt med sine pårørende. Observere under hele evakueringen.</p>	<p>Kommunikasjon og observasjon - 1-2 person</p>	<p>Ha oppmerksomhet rettet mot alle kategorier evakuerte. Gi fortløpende informasjon begge veier. Gi evakueringsledelsen råd under evakueringen. Lage rapport om evakueringen som overleveres ledelsen.</p>

Dersom det besluttes at evakuerte og pårørende skal tas imot på samme sted, må noen av disse ansvarsområdene oppskaleres. Det er viktig at ingen evakuerte forlater evakueringsmottaket før de er registrert inn og ut.

Oppgaver i forbindelse med håndtering av pårørende

- Ta imot telefonhenvendelser
- Ta imot personer som kommer til kommunehuset eller til annet mottak
- Sørge for somatisk/psykososial helsehjelp til de som har behov for det
- Registrere henvendelsene med
 - Fornavn, etternavn
 - Mobilnummer
 - Løpenummer
 - Respektive *) (de de er pårørende til)
- Bidra til kopling av pårørende og respektive (spesielt med tanke på evakuerte)

Fleksibilitet

Det er viktig at planlegging av evakuering og håndtering av pårørende ikke skjer med tanke på én spesiell form for krise, men at en er rustet for ulike hendelser som skaper ulike behov. Det er stor forskjell på å «redde folk unna» et område truet av ekstremvær der ingen er skadd og eksempelvis en ulykke med skadde eller omkomne. Det vil også være stor forskjell på pårørende som bare har behov for å bli gjenforent med sine respektive og pårørende som er uvisse på om deres respektive er evakuert i god behold, skadde eller omkomne. Dette må en ta hensyn til i vurderingen av om det skal opprettes eget mottak for pårørende eller om det skal samlokaliseres med evakueringsmottak. Dette er nærmere drøftet i kommunens veileder for evakuering og håndtering av pårørende.

Informasjonsplan

Mål

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner er å

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlede, rådgi berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

En avgjørende faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er nødvendig å være raskt ute for blant annet å unngå en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisa. Denne planen dekker først og fremst hendelser av et slikt omfang at de utløser kommunal kriseledelse. For hendelser av mindre omfang, vil imidlertid det sentrale kommunikasjonsapparatet bistå etater, avdelinger, virksomheter eller enheter etter behov.

Denne planen begrenser seg i hovedsak til informasjon overfor berørte parter, publikum og medier.

Overordnede prinsipper

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

- Det er politiet/lokal redningsentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser
- Kommunens oppgave består først og fremst i å
 - o Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
 - o Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
 - o Forhindre unødvendig frykt

I driftsfasen tar kommunen over mer av ledelsen og koordineringen også på skadestedet.

Fare for informasjonskrise

Alle slags uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, inntil det er dekket, framkaller et informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrighet, informasjonsbehov) fra så vel berørte parter og allmenheten som mediene, er så å si et av kjennetegna på en krise. Dette fylles av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut fra hva som er tilgjengelig. Dersom det ikke er god nok tilgang til saklig og korrekt informasjon, skapes det rykter, myter, informasjon basert på personlige opplevelser eller følelser og så videre.

Veien er svært kort til at det i tillegg til den egentlige/faktiske krisa også oppstår en informasjonskrise. En informasjonskrise har mange negative konsekvenser. Først og fremst at mennesker blir unødig skremt og/eller at mennesker som har behov for å værne seg/komme seg bort, ikke blir varslet i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn nødvendig og i verste fall til panikk eller kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunens omdømme.

Det er viktig å være bevisst på det mangfoldet av informasjonskanaler og hastigheten som informasjon (kan) spres med i dag, på godt og vondt. Det handler ikke lenger bare om papiraviser, radio og TV, men i tillegg om sosiale medier, blogger, nettaviser/nett-radio/nett-TV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanaler (SMS, MMS, Wap mv.). Tempo og krav til tilgjengelighet har økt. Det samme har mulighetene, både for å spre korrekt informasjon og rykter. Utfordringen med de nye mediene er at de ikke alltid er underlagt like tydelig redaktøransvar som ivaretar en korrekt og balansert formidling.

Organisering av informasjonsberedskapen

Kommunalsjef er informasjonsleder i kriser. Informasjonsleder inngår i kommunens kriseledelse. Ved hendelser som ikke krever sammenkalling av den sentrale kriseledelsen, har den enkelte avdeling eller virksomhet/enhet ansvar for nødvendig informasjon til publikum og mediene.

Ved alvorlige hendelser som krever at kriseledelsen sammenkalles, leder kommunalsjef informasjonsarbeidet. Vedkommende innkaller etter behov lederen for servicetorget og/eller web-ansvarlig. Til sammen utgjør disse kommunens kommunikasjonsgruppe.

Kommunikasjonsgruppa har til oppgave å dekke den totale informasjonsberedskapen i en krisesituasjon i samråd med kriseledelsen:

- informere de av kommunens ansatte som har behov for oppdatert kunnskap, særlig med tanke på å informere andre
- informere berørte og pårørende, varsle ved for eksempel behov for evakuering

- informere mediene ut fra en vurdering av gjensidig behov
- besvare telefonhenvendelser fra allmennheten
- informere kommunens politikere

Rollefordeling - informasjonstjenesten

Kommunalsjef

- Inngår i kriseledelsen og deltar i dennes møter
- Sørger for informasjonsflyt til øvrige operative informasjonsressurser (via leder for servicetorg og web-ansvarlig)
- Avklare hva som til enhver tid kan/skal kommuniseres ut
- Etablere pressesenter og lede evt. pressekonferanser

Leder for servicetorg

- Hovedansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum, berørte, pårørende mv.
- Trer inn for informasjonsleder i vedkommedes fravær
- Organisere og informere ansatte på servicetorget, herunder sørge for at telefonsvarerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret

Web-ansvarlig

- Hovedansvar for nettbasert kommunikasjon
- Hovedansvar for medieovervåking
- Organisere og informere kommunikasjonsgruppa
- Sørge for at kommunens nettsider er oppdatert
- Lede informasjonsarbeidet ved mindre hendelser, sammen med berørt etat/avdeling/virksomhet.

Øvrige ressurser

Ved fravær eller ved kriser av spesielt stort omfang, kan både kommunikasjonsgruppa og servicetorget måtte forsterkes (personalavd. og Salangen skole). Som vedlegg til planen følger liste over personer som kan bistå disse instansene etter behov.

Liaison-ordning hos politiet

For å sikre god informasjonsstrøm mellom LRS (lokal redningsentral) og kommunens kriseledelse, ønsker kommunen å få til en liaison-ordning med en representant som får tilhold fysisk nær LRS i situasjoner som har et slikt omfang at LRS og kommunal kriseledelse settes.

Når kommunal kriseledelse ikke settes

Også ved uønskede hendelser som med et omfang eller alvorlighetsgrad som ikke gjør det naturlig at kommunal kriseledelse settes, oppstår det informasjonsutfordringer. Normalt er det da leder på det nivået som "eier" krisen (etat/avdeling/virksomhet) som også er ansvarlig for informasjonsarbeidet. Den kommunale kommunikasjonsgruppa bistår i så fall etter ønske/behov.

Det forventes at det i andre beredskapsplaner i organisasjonen inngår et punkt om hvordan informasjonsbehov ved kriser skal dekkes.

Budskap

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med administrasjonssjef og ordfører og evt. LRS. Informasjon som går ut fra kommunen skal kvalitetssikres for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

I hovedsak er det LRS som i akuttfasen uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer da dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret/avklart med LRS. Kommunen vil normalt ikke informere om årsaksforhold.

Det er også LRS/politiet som eventuelt gir mediene tilgang til skadestedet. Kommunen kan ikke gjøre det, men bør kunne sette grenser for hva som skal kunne avbildes mv. Denne informasjonen må i så fall formidles til skadestedet via formelle kanaler.

Kommunens informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos. Det vil normalt være ordfører som er kommunens ansikt utad også i krisesituasjoner.

Budskap i krise følger følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier

Medier, kanaler, virkemidler

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon – svartjeneste ved servicetorget
- Kommunens hjemmeside og Facebookside

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett. Der oppgis også telefonnumre for publikumskontakt (servicetorget) og mediekontakt.

Alle telefonhenvendelser styres til/via kommunens servicetorg, som eventuelt forsterkes med personell fra personalavdelinga.

Det er viktig å sørge for at

- publikum, berørte, pårørende mv. i størst mulig grad kan betjene seg selv via nettløsningene
- at flest mulig kan få enkle svar på sine spørsmål til servicetorget

Dette vil frigjøre ressurser i organisasjonen som er nødvendig for å ivareta koordinering, beslutningstaking og fagbaserte oppgaver (avhengig av type krise).

For øvrig brukes etter behov

- SMS-varsling, telefonvarsling
- E-post
- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- telefaks
- sivilforsvarets tyfoner (signalet ”Viktig melding – lytt på radio!”)
- høyttalerbiler
- dør til dør-aksjon, husbesøk
- informasjonsmøter

- brosjyrer, løpesedler - delt ut av kommunens personale eller posten, for eksempel på skolene via elevene
- plakatoppslag

Internett i krisesituasjoner

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorlig, brukes ordinære nettsider (nyhetsfeltet)
I kriser av typen kritisk og katastrofalt, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet.

Varsling via radio

Ved kriser av en viss størrelse kan NRK og ev. nærradioene pålegges å samarbeide med myndighetene. De nødvendige avtaler for slikt samarbeid foreligger.

For Salangen kommune gjelder dette NRK Troms. Det er Fylkesmannen/politimester som anmoder medieorgana om å formidle kriseinformasjon.

Informasjonssenter

Ved hendelser der det er nødvendig, opprettes et pressesenter i Huset mot Havet (HmH). Det som må være tilgjengelig for at et pressesenter skal kunne fungere, er:

- Påloggingsmulighet for internett (Trådløst tilkoplingspunkt)
- Tilgang til TV
- Strømforsyning til teknisk utstyr, lading mv.

Huset mot Havet vil også være utgangspunktet for arbeidet til informasjonstjenesten (kommunikasjonsgruppa). Ledige kontorer i Kontorhotellet kan benyttes både av kommunikasjonsgruppa og til pressearbeid. Pressekonferanser holdes i møterommet i HmH. Derfra er det mulig å kringkaste direkte til web-tv.

Intervjuer, samtaler med fagpersonell mv. skal skje i pressesenteret og koordineres av informasjonsleder.

Medieovervåking

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget må det settes av egne medarbeidere til dette. Det legges til rette for dette i det lille videokonferanserommet i HmH.

Det vil være naturlig å ha hovedfokus på digitale medier, først og fremst nettaviser/-radio/-tv, men også blogger og sosiale medier.

Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon/misforståelser, dementier og så videre.

Opptreden overfor medier mv.

Noen generelle tips/retningslinjer for kontakt med medier. De fleste råd kan med fordel brukes i kontakt med berørte, pårørende mv.

- Tenk gjennom budskapet i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
 - Menneske/empati
 - Miljø
 - Materielle verdier
 - Handling – hva kommunen (evt. andre instanser) gjør
 - Publikum – hvordan andre bør/skal forholde seg til situasjonen

- Vær så åpen som mulig, men vær bevisst og marker tydelig at det er klare grenser for hva det er riktig at kommunen informerer om!
- Mediene kan lett oppfattes som en trussel eller ”klamp om foten” i en krisesituasjon, men må først og fremst betraktes som en viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Vær rask! Kampen om sannheten består i stor grad i å være først på banen.
- Mediene behandles med åpenhet og respekt, alle aktører behandles likeverdig.
- Ikke la deg presse av medienes tidspress eller dead line!
- Før logg for kontakt med medier – navn, medienavn, mobiltelefonnummer/e-postadresse, tidspunkt for kontakt!
- Avtaler med og løfter til mediene skal holdes.
- Uoverensstemmelser med mediene avklares i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsledelsen
- Ikke informer mediene før pårørende mv. er informert.
- Ikke bruk sperrefrist! Det som ikke kan publiseres får vente.
- Vær ærlig! Unngå spekulasjoner og vurderinger, hold deg i størst mulig grad til fakta. Forsøk en balansert framstilling – ikke overdriv eller bagatelliser!
- Forklar hvorfor det er informasjon vi ikke kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”!

Plan for helsemessig og sosial beredskap

Kommunen plikter å utarbeide en beredskapsplan for de helse- og omsorgstjenester eller sosialtjenester den skal sørge for et tilbud av eller er ansvarlig for. Denne delen av beredskapsplanen dekker det lovpålagte kravet om en plan for helsemessig og sosial beredskap, jfr. Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester med mer. (helse- og omsorgstjenesteloven 2011-06-24-30). I Salangen gir miljøtjenesten, helseavdelingen og omsorgsavdelingen tjenester etter helse- og sosiallovgivningen.

Mål for plan om helsemessig og sosial beredskap

Salangen kommune skal verne befolkningens liv og helse og bidra til at nødvendig helsehjelp og sosiale tjenester tilbys dem som til enhver tid bor eller oppholder seg her. Mål for planene er å ha forberedt og planlagt tiltak for å kunne yte nødvendige helse- og sosialtjenester ved kriser og i ekstraordinære situasjoner der normalressurser ikke er tilstrekkelig.

ROS-analyse

Den overordnede risiko- og sårbarhetsanalysen for kommunen dekker også helse- og sosialektoren.

Tiltak ved hendelser som medfører redusert bemanning eller økt tjenestebehov

Omlegging av drift

Alle virksomheter har oversikt i sine beredskapsplaner over prioriterte oppgaver og kritiske funksjoner som må opprettholdes, slik som akutt beredskap for å avverge fare for liv og helse, ernæring og medisinsk behandling. Det er også oversikt over oppgaver som ikke vil bli utført eller redusert, som for eksempel begrenset trening, sosialt samvær, aktivitet og

møtevirksomhet. Ved legevakten nedprioriteres pasienter med sykdomstilstander som kan vente med behandling til neste dag.

Ressursdisponering

Virksomhetene skal i sine beredskapsplaner disponere ressursene ved økt tjenestebehov og/ eller redusert bemanning. Alle virksomhetene skal i sine beredskapsplaner ha definert hva som er minimumsbemanning for å dekke sin arbeidsplan. Det er også definert hvilken kompetanse som kreves (sykepleier, lege mm.) for å kunne gi nødvendig helse- og sosialhjelp til pasientene/ brukerne. Det er også oversikt over tiltak som må iverksettes for å kunne utføre nødvendig tjenesteyting. Dette kan være å innkalle personell som har fri, utsette ferieavvikling og kontakte frivillige organisasjoner.

Ved en større krise kan dette føre til vansker med å opprettholde normal og/ eller faglig forsvarlig drift. Dette kan også gjelde bemanningsreduksjoner pga. svært høyt sykdomsfravær som ved pandemi. Virksomhetens personalgrunnlag for en arbeidsplan faller da bort og det vil være nødvendig med en større omlegging og reduksjon av drift. Det kan være nødvendig å iverksette mobilisering av personell fra andre tjenestesteder.

Andre tiltak

Ved bortfall av strøm og IT på legekantoret vil akutt og nødvendig helsehjelp kunne ytes i begrenset omfang, men anmodning om bistand fra nabokommuner kan vurderes.

Registrering av personell

Hver virksomhet må ha oppdatert oversikt over ansatte som inneholder kontaktinformasjon samt en varslingsplan i sin beredskapsplan. Enhetsleder eller stedfortreder har myndighet til å beordre alle egne ansatte i en krisesituasjon. Ved hendelser som krever virksomhetsovergripende tiltak har enhetsleder myndighet til beordring.

Krav om operativ ledelse

Virksomheten skal ved en krise eller katastrofe kunne treffe beslutninger om egen virksomhets organisering og ressursdisponering samt samvirke med overordnede ledd, myndigheter og samarbeidspartnere.

En uønsket hendelse som er større enn det de tjenestegivende virksomhetene sammen med nødetatene kan løse på egenhånd, utløser etablering av kriseledelse på overordnet/strategisk nivå. Helsesjefen inngår i denne kriseledelsen.

Varsling av kommunens kriseledelse framgår av «Kommunalt krisehåndteringsapparat» (side 6).

Nødvendige beslutninger om endring av drift/bemanning foretas av kriseledelsen på ege delegasjon. Enhetsledelsen har også fullmakter til å beordre mannskaper i en krisesituasjon.

Enhetsleder i virksomheten vil i startfasen av en akuttkrise ha følgende oppgaver:

- Nødvendige strakstiltak for å begrense skaden utføres først
- Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare
- Varsling av kommunens kriseledelse snarest mulig

Samordning av beredskapsplaner

Enhetene skal samordne sine beredskapsplaner.

Slik samordning er særlig ivaretatt ved at plan for helsemessig og sosial beredskap er tatt inn i den overordnede beredskapsplanen og at dette planverket støtter seg på en overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse. Planverket vil hele tida bli sett i sammenheng med fagplaner, både innen helse- og omsorgssektoren (eksempelvis smittevern-/pandemiplan) og innenfor andre relevante sektorer (eksempelvis plan for sikring av drikkevann). Bakerst i beredskapsplanen følger en oversikt over relevante interne og eksterne planer. Alle virksomheter i helse og omsorgsetaten har utarbeidet egne beredskapsplaner basert på en risiko og sårbarhetsanalyse av oppgavene/driften. Planene oppdateres jevnlig.

Krav om kompetanse, opplæring og øvelser

Virksomheten skal sørge for at personell som er tiltenkt oppgaver i beredskapsplanen er øvet og har nødvendig beskyttelsesutstyr og kompetanse. Dette omfatter blant annet kompetanse om psykososial støttetjeneste til berørte og rammede, debriefing av personell, akuttmedisinsk opplæring for personell som trenger dette med mer.

Deler av helse- og omsorgssektoren involveres i kommuneomfattende øvelser. Alle virksomheter utfører brannøvelser ut fra en risikovurdering av brannobjekt, brukere og bemanning. I særskilte brannobjekter (institusjoner og en del definerte omsorgsboliger) utføres det tilsyn fra brannvesenet. Oppgaver på virksomhetsnivå nevnt i denne planen, skal øves på jevnlig basis. For redegjørelse om opplæring og øvelser på beredskapsområdet vises det til oppfølgingsplan for kommunal beredskap.

Prioriterte bygninger

Prioriterte bygninger ved strømbrudd

Ved langvarig strømbrudd, avtales det med Troms kraft om at følgende bygninger skal prioriteres

Pri	Bygning	Merknad
1	SABE	
2	Helsesenteret	
3	Sjøvegan statlige mottak	
4	PU-boliger	
5	Kommunehuset	
6	Salangen skole / Sjøvegan vgs.	
7	Vasshaug Barnehage	

Dersom det er totalt strømutfall, dekkes SABE ved bruk av kommunalt aggregat.

Prioriterte bygninger dersom det oppstår brudd på vannforsyningen

Dersom vanntilførselen blir redusert eller forsvinner helt, er vannverkene i kommunen pålagt å prioritere følgende bygg/installasjoner/hensyn:

Pri	Bygning	Merknad
1	SABE	
2	Helsesentret	
3	Sjøvegan statlige mottak	
4	Salangen skole / Sjøvegan vgs.	
5	Vasshaug Barnehage	
6	Idrettshallen	
7	Kulturhuset	

Dersom vannforsyningen faller ut kan vannforsyning i noen grad dekkes med tilkjørt drikkevann eller offentlige vannposter. I verste fall vil en måtte gå over til «nødvann» (urenset).

Prioriterte bygninger ved evakuering

Ved evakuering prioriteres bygninger det evakueres til.

Hvis kommunen selv rammes

I de fleste hendelsene som er vurdert i ROS-analysen, er kommunen en samfunnsaktør på sida av selve hendelsen. «Kommunen» er da brukt som det overordnede nivået og tjenesteapparatet, ikke førstelinjetjenester som brannvesen og legevakt som vil bli faglig berørt av et stort antall hendelser.

I et antall aktuelle hendelser, kan både det overordnede nivået og tjenesteapparatet rammes kraftig og få problemer med å utføre sine funksjoner. Det kan gjelde hvis strømforsyning og telefon/datanettverk faller ut (sannsynlig, men ikke over veldig lang tid) eller at en pandemi slår ut en betydelig del av samfunnet (blant de mest sannsynlige scenarioene).

Det er ikke mulig å gå inn i alle slags eventualiteter, men det er likevel viktig å ha tenkt noen tanker rundt hva som skjer når kommunens evne til å opprettholde sin virksomhet (kontinuitetsplanlegging) og når kritiske samfunnsfunksjoner utfordres.

Opprettholdelse av kritiske samfunnsfunksjoner

I ROS-analysen er følgende matrise gjengitt for å vise i hvilken grad ulike hendelser skaper problemer med å opprettholde kritiske samfunnsfunksjoner. Der er de enkelte samfunnsfunksjonene drøftet noe nærmere:

Uønsket hendelse	Kritiske samfunnsfunksjoner												
	1. Forsyning av mat og medisiner	2. Ivaretagelse av behov for husly og varme	3. Forsyning av energi	4. Forsyning av drivstoff	5. Tilgang til elektronisk kommunikasjon	6. Forsyning av vann og avløpshåndtering	7. Fremkommelighet for personer og gods	8. Oppfølging av særlig sårbare grupper	9. Nødvendig helse- og omsorgstjenester	10. Nød og redningstjeneste	11. Kommunens kriseledelse og krisehåndtering	Behov for befolkningsvarsling	Behov for evakuering
1. Snørras vei	X						X	X	X	X	X	X	
2. Snørras generelt									X	X	X		
3. Flom Elvenes						X	X	X					(X)
4. Havnivåstigning				X		X	X						
5. Jord-/kvikkleireskred		X	X			X	X	X	X	X	X		X
6. Terrorhandling skole							X		X	X	X		(X)
7. Drikkevannsforsyning						X		X	X		X	X	
8. Smittevern								X	X	X	X		
9. Større ulykke langs veg							X		X	X	X		
10. Radioaktivt nedfall	X								X	X	X	X	
11. Bortfall av strøm, tele og data		X	X	X	X	X					X		X

Kommunen er en mangfoldig samfunnsaktør som skal ivareta blant annet tjenesteproduksjon, myndighetsutøvelse og overordnet samfunnsplanlegging, i tillegg til at en har et betydelig ansvar for samordning, kommunikasjon og praktisk bistand hvis «det smeller».

En kan eksempelvis tenke seg at skole, barnehage eller sykehjem brenner. Da rammes brukerne, selv om ikke nødvendigvis noen blir skadd i hendelsen. Enten må virksomheten da innstilles for en periode eller den må flyttes til midlertidige lokaler. Dette er forhold som kommunens organisasjon må evne å håndtere.

Beredskapsarbeid uten tilgang til strøm/telefon/datanettverk

Bortfall av sentral infrastruktur som strøm, telefonforbindelse og datanettverk vil i seg selv være en stor utfordring. Denne blir ikke mindre av at beredskapsarbeidet også baserer seg på tilgang til slik infrastruktur.

For å sikre en viss telefonkontakt i en akutfase, er det innkjøpt en satellitt-telefon til kommunehuset. Det kan på sikt være aktuelt å kjøpe flere. Det vil også bli vurdert å anskaffe andre løsninger, så som radiotelefoner og det nye nødnettet. Flere eksterne aktører vil også kunne bidra med kommunikasjonsløsninger i en krisesituasjon (radioamatører, sivilforsvar, Røde Kors mv).

Hvis nabokommuner rammes

Salangen kommune har også plikt til å stille opp dersom en hendelse rammes andre kommuner. I henhold til helse- og omsorgstjenesteloven skal kommuner (dersom forholdene tilsier det) også yte bistand til andre kommuner ved ulykker og andre akutte situasjoner. Tilsvarende har selvsagt også Salangen kommune rett til slik bistand når det er nødvendig. Det er naturlig at behov for eller tilbud om bistand rettes tjenestevei via administrasjonssjefen.

Langvarige hendelser, Normalisering og oppfølging

Langvarige hendelser

Det er lett å tenke på store uønskede hendelser som akutte og kortvarige. Ofte er det da også å komme i gang med krisehåndteringen som byr på de største utfordringene. Eksempelvis kan det være avgjørende å komme ut med befolkningsvarsling eller korrekt og relevant informasjon i løpet av den første halvtimen. Men ikke sjelden vil hendelser strekke seg over flere døgn og ha ettervirkninger som sitter i mye lengre. Da er det nødvendig å ha tenkt gjennom hvordan systemer skal holdes gående, blant annet hvordan personell skal skiftes ut.

I denne planen er hendelser som strekker seg over flere dager å betrakte som langvarige.

Forlegning

En hendelse som strekker seg over mer enn én dag, innebærer blant annet at det kan være behov for å skaffe overnattingsmuligheter til evakuerte og andre berørte. Salangen kommune har ikke noen egen avtale med overnattingssteder.

Det er viktig i en krisesituasjon å mobilisere «sivilsamfunnet». Det offentlige skal være forsiktig med å overta ansvar for den enkelte og lokalsamfunnet har for å prøve å finne løsninger. Svært ofte vil det gi gode resultater. Dersom det ikke finnes overnattingsmuligheter i berørtes familie, omgangskrets eller lokalsamfunn, må kommunen bidra til å finne hensiktsmessige løsninger.

Utskifting av personell

En hendelse som varer ut over en dag, vil også utløse behov for erstatning av personell. Det gjelder både operative mannskaper, støttepersonell og medarbeidere på strategisk nivå (kriseledelsen).

Nedtrapping, normalisering

- Kriseledelsen vedtar at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- Nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og eventuelt pårørende i en kort nedtrappingsfase. Senere behandling bør overtas av primærhelsetjenesten.
- Debriefing

Rapportering

Alle hendelser som innebærer at krisestab settes (at kriseledelsen samles, at beredskapsplanen iverksettes) krever rapport til Fylkesmannen. Det er nødvendig å rapportere snarest mulig etter at krisestab er satt og minimum også når hendelsen anses som over. I tillegg kan det være aktuelt å rapportere underveis.

Evaluering

Alle hendelser som innebærer at krisestab settes (at kriseledelsen samles, at beredskapsplanen iverksettes) krever evaluering i ettertid. Evalueringen skal dokumentere hendelsen og gi informasjon om hvordan den ble håndtert av kriseledelse og andre involverte. Det er spesielt viktig å få med læringspunkt er og tiltakspunkter med tanke på oppfølging i seinere planverk.

Andre relevante planer

Planer – egne og andres - med relevans for kommunens overordnede beredskap/
krisehåndtering

Plan	Ansvarlig for plan	Oppdatert (når)	Kommentar
Smittevernplan	Helsesjef	2003	
Helsetjenestens katastrofeplan	Helsesjef	2005	
Pandemisk influensa	Helsesjef	2009	
Kommuneplan	Kommuneplanlegger	2018	Samfunnsdelen
Planstrategi	Kommuneplanlegger	2017	
Beredskapsplan Vasshaug bhg	Kommunalsjef	2015	
Risikovurdering bosettingstjenesten	Enhetsleder bosetting	2018	
Beredskapsplan for Salangen skole	Rektor Salangen skole	2017	
Risikovurdering - kulturseksjonen	Kultursjef	2017	
Risikovurdering ved Sjøvegan statlige mottak	Mottaksleder	2018	
Beredskapsplan IUA	Leder, IUA-styret	2018	
Risikovurdering ved Astafjord barnevern	Enhetsleder barnevern	2018	

Beredskapsråd

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

- Ordfører
- Administrasjonssjef
- Kommunalsjef
- Teknisk sjef
- Helsesjef
- Lensmann
- FIG-leder, Sivilforsvaret
- HV16
- Røde Kors
- Brannsjef
- Kommune- og samfunnsplanlegger

Beredskapsrådets oppgaver:

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

Kommunestyret oppnevner rådet når de vedtar planen. Leder innkaller til møte minst en gang i året. Representanter for andre institusjoner, organisasjoner m.m. enn de som er nevnt, innkalles etter behov.

Når rådet behandler sivilforsvarssaker tiltrer dessuten en representant for de tjenestepliktige i Sivilforsvaret.

Vedlikehold/rullering av plan

Beredskapskontakt skal i samarbeid med rådmannen og informasjonsleder følge opp at beredskapsplanene i kommunen blir ajourført.

Overordnet ROS-analyse skal revideres minst en gang i kommunestyreperioden eller når det skjer endringer i risikobildet. ROS-analysen og overordnet beredskapsplan skal behandles i kommunestyret minimum hvert fjerde år.

Revidering av beredskapsplanene skal skje innen 31. desember hvert år, og oppdatert overordnet planverk skal godkjennes av administrasjonssjef og deretter sendes til Fylkesmannen i februar hvert år.

Varslingsplanen oppdateres kontinuerlig av beredskapskontakt.

Alle kommunale virksomheter har plikt til å bidra med informasjon eller vurderinger innenfor sitt felt eller sin sektor.

Informasjon om planverket til ansatte

Alle ledere i Salangen kommune, fra administrasjonssjef til og med avdelingsledere og innehavere av tilsvarende stillinger, har plikt til å gjøre seg kjent med innholdet i beredskapsplanen og ha den tilgjengelig til enhver tid. Ved nyansettelser skal nærmeste leder informere og gjennomgå aktuelle deler av beredskapsplanen og aktuell sektorplan med den nyansatte. Alle ledere med personalansvar har ansvar for å ta opp beredskapsplanen i avdelings- og/eller personalmøter minimum en gang i året.

Beredskapskontakt har ansvar for at beredskapsplanen er tilgjengelig på Teams.

Varslingslister, ressurslister og skjemaer

Alle dokumenter vil ligge som papir-back-up i beredskapsrommet.

Varslingslister

Som vedlegg til planen ligger lister over kontaktpersoner både internt i kommunen og eksternt. Ellers omfatter listene kontaktpersoner til eksterne aktører som Fylkesmannen, kirken, frivillige organisasjoner, medier, andre kommuner i Troms, Heimevernet og Forsvaret i Midt-Troms.

Ressurslister

Oversikt over øvrige aktuelle redningsressurser.

Skjemaer

- S01 – Krisejournal
- S02 – Evakueringslister
- S03 – Meldingslogg
- S04 – Status møte
- S05 – Overlevering/vaktskifte
- S06 – Ministrategi/kommunikasjon
- S07 – Evaluering