Vega kommune

OVERORNET BEREDSKAPSPLAN FOR VEGA KOMMUNE 2019



Vega kommunestyre, sak 25/19 den 20.6.2019

Dokumenter er oppdatert per 16.11.2026 i tråd med kommunedirektørens fullmakter

OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN FOR VEGA KOMMUNE

Innholdsfortegnelse

OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN FOR VEGA KOMMUNE 1
1 INNLEDNING 3
1 Bakgrunn 3
1.1 Uønskede hendelser og spesielle forhold 3
1.2 Nasjonal beredskap og redningstjeneste 4
1.3 Sammenhenger i sivil kriseledelse 4
1.3.1 Overordnede prinsipper for krisehåndtering 5
1.4 Vega kommunes ansvar og oppgaver 6
1.5 Beredskapsplanens sammenheng med øvrig planverk 6
1.5.1 Interne fag- og beredskapsplaner 7
1.5.2 Øvrige offentlige eller private kriseplaner 7
1.5.3 Ajourhold av planverk og systemansvarlig 7
2 VARSLING OG ETABLERING AV KRISEORGANISASJONEN 9
2.1 Generelt 9
2.2 Varsling 9
2.2.1 Varsling og etablering av kriseledelsen 9
2.2.2 Ved hendelser andre steder som rammer kommunen 10
2.2.3 Varsling av pårørende 11
3 Kriseledelsen 11
3.1.1 Kriseledelsens sammensetning 11
3.1.2 Kriseledelsens oppgaver 11
3.1.3 Talspersons (Ordførerens) hovedoppgaver 12
3.1.4 Kriseorganisasjonens leders (Kommunedirektør) hovedoppgaver 12
3.1.5 Drifts- og ressursansvarliges hovedoppgaver (teknisk) 12
3.1.6 Drifts- og ressursansvarliges hovedoppgaver (helse) 12
3.1.7 Drifts- og ressursansvarliges hovedoppgaver (skole) 13
3.1.8 IKT-ansvarliges hovedoppgaver: 13
3.1.9 Brannsjefs hovedoppgaver: 13
3.1.10 Kriseledelsens fullmakter: 13
3.1.11 Kriseledelsens lokaler og kommunikasjon 14
3.2 Kriseledelsens sekretariat 14
3.2.1 Sekretariatets sammensetning 14

3.2.2 Sekretariatets oppgaver 14
3.2.3 Sekretariatets lokaler og kommunikasjon 15
3.2.4 Hjelpemidler for kriseledelsen og sekretariatet 15
3.2.5 Beredskapskasser 15
3.2.6 Alternativt samband ved strøm- og nettutfall 16
3.3 Stabsmetodikk for kriseledelsen/kriseorganisasjonen 16
3.3.1 Førstemøtet 16
3.3.2 Plan 17
3.3.3 Fokusområder og aksjoner 17
3.3.4 Situasjonsplott 17
3.3.5 Statusmøter 17
3.3.6 Etablering av kriselogg 17
3.3.7 Håndtering av psykososiale forhold 17
3.3.8 Forebygging 18
3.3.9 Befolkningsvarsling 18
3.3.10 Varsling og aktivering av kommunens psykososiale støtteapparat /POSOM 18
3.3.11 Samle og få oversikt over kriserammede og pårørende 18
3.3.12 Skjerme kriserammede og pårørende 18
3.3.13 Gi informasjon og omsorg 19
3.3.14 Oppfølging 19
3.3.15 Minnesamlinger 19
3.4 Organisering av informasjonstjenesten 19
3.5 Sekretariatets oppgaver i informasjonstjenesten 19
3.6 Presse- og informasjonssenter 20
3.7 Publikumstjenesten 21
3.7.1 Elektronisk befolkningsvarsling 22
3.8 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) 22
4 ORIENTERING OM BAKGRUNN FOR PLANARBEIDET 23
5 Fordelingsliste 24

1 INNLEDNING

1 Bakgrunn

Beredskapsplanen for Vega kommune tar utgangspunkt i konklusjonene fra kommunens overordnede risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) fra 2018. Planen er utarbeidet i den hensikt å danne grunnlag for håndteringen av uønskede hendelser og krisesituasjoner som kan ramme kommunen og dens innbyggere. Dokumentet gir derfor både en generell innføring i beredskap og håndtering av kriser, i tillegg til spesifikke tiltak ved uønskede hendelser.

I erkjennelsen av at det ikke er mulig å etablere et planverk som tar høyde for alle sannsynlige hendelser, ulykker og kriser, er fokus rettet mot noen utvalgte verstefallstilfeller.
I beredskapsplanen er håndteringen av disse beskrevet med konkrete tiltak, og intensjonen er at tiltakene i størst mulig grad skal være overførbare til andre liknende hendelser.

En overordnet beredskapsplan er et nødvendig hjelpemiddel for å kunne reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner. Beredskapsplanen inngår som en del av kommunens kontinuerlige beredskapsarbeid og skal gjøres kjent og være tilgjengelig for alle kommunens ansatte. Planen skal oppbevares digitalt på kommunenes nettverk, i tillegg skal det oppbevares én papirkopi av planen hos hver ansatt som er tildelt en rolle ved en eventuell krisehåndtering. Herunder påligger det den enkelte et ansvar for å forstå de oppgaver, det ansvar og den myndighet vedkommende har i en krisesituasjon.
En oppdatert versjon av planen skal også oppbevares som del av innholdet i etablerte beredskapskasser.

1.1 Uønskede hendelser og spesielle forhold

Som samfunn har vi gjennom alle tider vært nødt til å ta hensyn til naturen og klimatiske forhold, og risikoen for naturkatastrofer har påvirket vår beredskap. Etter hvert har også den teknologiske og økonomiske utviklingen ført til nye risikoer og sårbarheter og dermed også nye kategorier av uønskede hendelser som branner og eksplosjoner, forurensing, driftsstans og forsyningssvikt.
Av kategorier av ulykker og katastrofer som kan forventes å inntreffe i vårt område kan nevnes:

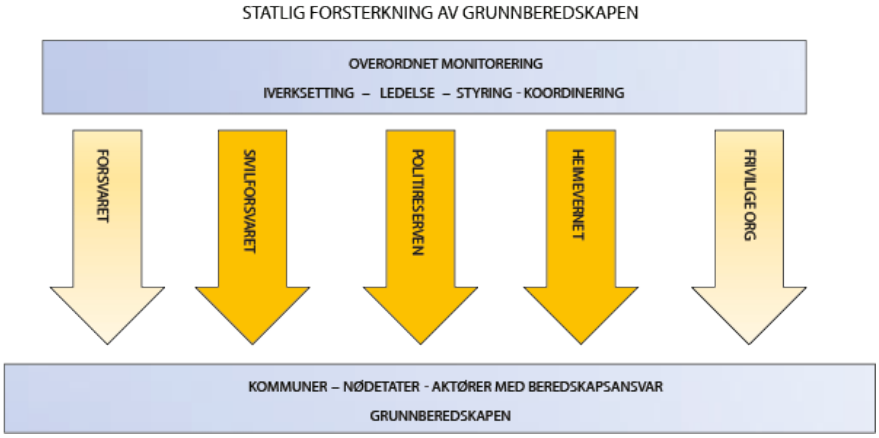
Storm/orkan	Olje- og kjemikalieforurensning
Flom/oversvømmelser	Svikt i elektrisitetsforsyningen
Snøras/jordras/leirras	Radioaktivt nedfall
Større skogbranner	Svikt i vann- og avløpssystemer
Industribranner	Arbeids – og trafikkulykker
Sabotasje eller hærverk	Trusler og vold
Eksplosjoner	Dataangrep

Samtidig som vær og klima i seg selv medfører risiko for uønskede hendelser, kan de samme faktorene ha innvirkning på konsekvensene ved andre hendelser. Under den mørke årstiden er snø, mørke og vind typiske faktorer som vanskeliggjør redningsarbeid, øker faren for utvidet skadeomfang og dermed stiller ekstra krav til krisehåndtering og kriseledelse. Motsatt drar vi under sommerhalvåret nytte av at det er lyst gjennom hele eller store deler av døgnet, noe som gir bedre muligheter for å skaffe oversikt og koordinere og lede innsatsen.

Selv om beredskapsplanen i all hovedsak tar for seg hendelser som kan inntreffe lokalt i vår kommune er det verdt å være bevisst på risikoen for at kommunens innbyggere kan bli utsatt for noen av de ovennevnte hendelsene også når de befinner seg utenfor Vega kommune.
For mindre kommuner og lokalsamfunn kan slike situasjoner ramme hardere og ha større konsekvenser enn for større steder, og selv om Vega ikke har ansvaret for håndtering av situasjoner utenfor egen kommune er det likevel hensiktsmessig å ha en viss beredskap for slike situasjoner.

1.2 Nasjonal beredskap og redningstjeneste

Den sivile beredskapen og redningstjenesten i Norge er et samvirke mellom flere offentlige etater, frivillige organisasjoner og private selskaper. Eksempler på bidragsytere er Politiet, Brannvesenet, Sivilforsvaret, Røde Kors, Norsk Folkehjelp og Norske Redningshunder. I tillegg har Forsvaret, herunder særlig Heimevernet, konkrete oppdrag i den sivile beredskapen også i fredstid.



Ved større ulykker er det viktig at alle krefter blir satt inn i en samordnet innsats for å avgrense skadevirkningene. Ved ulykker til havs eller ved ulykker med betydelig omfang, vil redningsinnsatsen bli ledet av én av landets to hovedredningssentraler (HRS) lokalisert i Bodø i nord og på Sola i sør. Lokalt vil det etableres en lokal redningssentral (LRS) i det aktuelle politidistrikt under ledelse av Politimesteren, mens innsatsen på selve skadestedet ledes av en *innsatsleder.* Sistnevnte er normalt Lensmannen eller en annen politibetjent.

Branner, uhell og mindre ulykker håndteres normalt av lokalt politi eller det kommunale brannvesen.



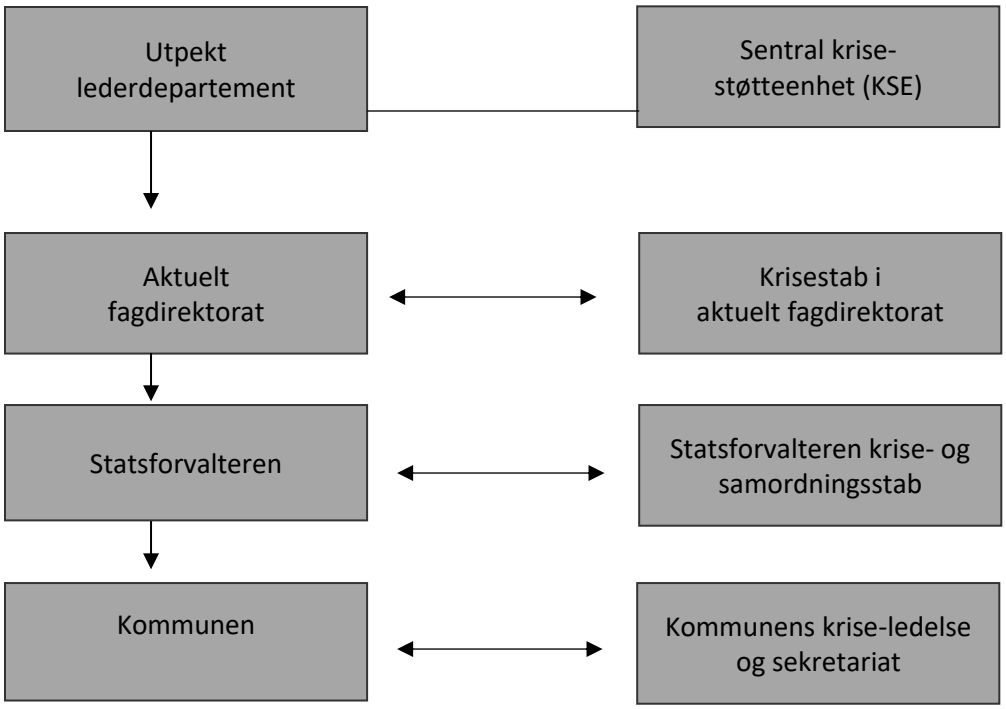
1.3 Sammenhenger i sivil kriseledelse

Ved særlig store ulykker eller katastrofer vil det parallelt med den sivile redningstjenesten bli etablert et kriseledelseshierarki. Øverst i hierarkiet finner man et utpekt lederdepartement, derunder det aktuelle fagdirektoratet og videre ned til Statsforvalteren og kommunen.

På fylkesnivå vil det ved store ulykker eller katastrofer bli etablert en *krisestab* direkte under Statsforvalterens ledelse. Denne vil være operativ på døgnbasis så lenge dette er nødvendig. Statsforvalterens krisestab har ingen operative oppgaver innen selve redningsarbeidet, men skal kunne ta imot, effektuere eller videreformidle anmodninger om eventuell støtte.

Krisestaben skal snarest mulig etter at den er operativ etablere forbindelse med den aktuelle kommunen der hendelsen har funnet sted. Kommunen skal på sin side holde Statsforvalteren oppdatert om situasjonen, utviklingen, planen videre og ellers presentere tiltak kommunen ønsker iverksatt fra Statsforvalterens side.

Skissen under viser hvordan kriseledelsen organiseres nasjonalt.
Lederdepartementet vil eksempelvis kunne være Justisdepartementet mens fagdirektoratet kan være Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).
Disse vil variere ut fra hendelsens art og omfang.



1.3.1 Overordnede prinsipper for krisehåndtering

Krisehåndtering kan betegnes som summen av den aktivitet og de tiltak som må iverksettes for å sikre liv, helse og materielle verdier, og bringe krisen til opphør. For å kunne løse alle disse oppgavene kreves ressurser, kompetanse og en organisering som muliggjør en effektiv håndtering av situasjonen, samt en rask tilbake stilling til det normale.

Sikkerhets – og beredskapsarbeid bygger på følgende fire prinsipper:

- **Ansvarsprinsippet:** Ledelsen som har ansvar for et (fag-) område i en normalsituasjon, også har ansvaret for å håndtere ekstraordinære hendelser på dette området.
- **Likhetsprinsippet:** Tilstrebe å beholde den organisasjon man opererer med til daglig også ved håndtering av kriser.
- **Nærhetsprinsippet:** Kriser håndteres på lavest mulig nivå i organisasjonen.
- **Samvirkeprinsippet:** Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Det vil kunne oppstå kriser som den enkelte enhet ikke kan håndtere alene, og ulike enheter og interesser må ses i sammenheng. Behovet for en helhetlig og samordnet krisehåndtering går imidlertid ikke på tvers av nevnte prinsipper for krisehåndtering.

Kommunens kriseledelse har derfor det helhetlige og overordnede ansvar for krisehåndteringen i egen kommune.

1.4 Vega kommunes ansvar og oppgaver

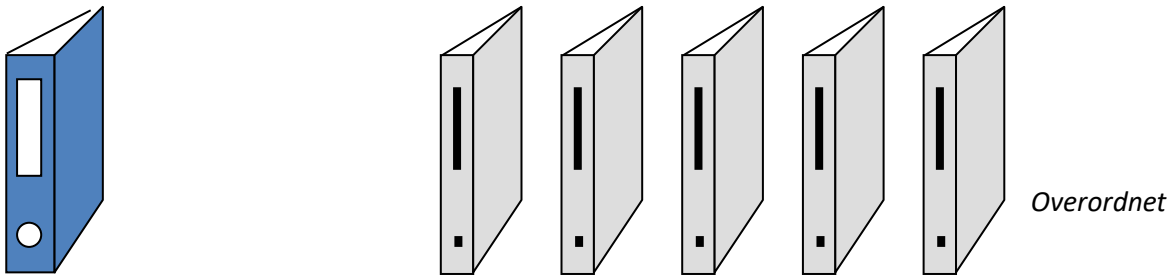
I en krisesituasjon skal Vega kommune bidra med skadebegrensende tiltak for å sikre mennesker, miljø og økonomiske verdier, enten som del av den øvrige innsatsen fra redningstjenesten eller selvstendig i situasjoner der kommunen selv har ansvaret for håndteringen. Eksempler på oppgaver kan være:

- Håndtering av skadde personer
- Omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- Bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område
- Innkvartering av skadde eller redningsmannskaper
- Informasjon til kommunens innbyggere, formidle forholdsregler
- Forpleining eller annen forsyningsstøtte
- Sikre helsemessig trygge næringsmidler og drikkevann
- Gjennomføre regulerings-/rasjoneringstiltak
- Rette opp skader på veier, kommunikasjons- og infrastruktur
- Opprydding, opprensking, avfallsdeponering og annen innsats for miljøet
- Vern om kulturelle verdier
- Ivareta normal drift så langt mulig

Dersom en omfattende ulykke eller katastrofe inntreffer, og de normale redningsressursene ikke strekker til, kan kommunen bli engasjert i rednings- og opprydningsaksjoner. Kommunen er pliktig til vederlagsfritt, etter anmodning, å stille ressurser til disposisjon for redningstjenesten. Dette er hjemlet i *"Direktiv for politiet om redningstjeneste"*, pkt. 1.2 og 1.7.
Typiske eksempler på ressurser kan være personell, brannvernmateriell, teknisk materiell og utstyr, anleggsmaskiner, helse- og omsorgsressurser, oljevern- og havnemateriell, bygninger, kjøretøyer, o.l.

1.5 Beredskapsplanens sammenheng med øvrig planverk

Den overordnede beredskapsplanen henger sammen med øvrige beredskaps – og kriseplaner i kommunen samt relevante offentlige og private planer.



Overordnet beredskapsplan

Fag- og sektorvise beredskapsplaner. Eks brannvern, helse, skoler- og barnehager, institusjoner.

1.5.1 Interne fag- og beredskapsplaner

Type plan	Enhet/ansvar	Oppbevares hvor	Dato siste versjon
Plan for befolkningsvarsling og krisekommunikasjon	Kommunedirektør	Arkiv/info/sekretariat	
Plan for evakuering	Kommunedirektør	Arkiv/info/sekretariat	
Plan for pårørendesenter	Kommunedirektør	Arkiv/info/sekretariat	
Plan for helsemessig og sosial beredskap	Helse- og omsorgsleder	Eget arkiv	
Smittevernplan	Kommuneoverlege	Legekontor Arkiv/info/sekretariat	
Beredskapsplan pandemisk influensa	Kommuneoverlege	Legekontor Arkiv/info/sekretariat	
Organisering av kommunal kjernevirksomhet ved en pandemi	Kommuneoverlege	Eget arkiv	
Plan for massevaksinering mot influensa	Kommuneoverlege	Legekontor Arkiv/info/sekretariat	
Beredskapsplan for omsorgsarbeid ved katastrofer og ulykker	Helse- og omsorgsleder	Eget arkiv	
Skole	Rektor	Eget arkiv	
Barnehage	Barnehagestyrer	Eget arkiv	
Vannforsyning	Teknisk	Teknisk Arkiv/info/sekretariat	

1.5.2 Øvrige offentlige eller private kriseplaner

Type plan	Etat, bedrift, aktør eller organisasjon	Kontaktperson
Fylkes-ROS 2024-2028	Statsforvalteren i Nordland	Asgeir Jordbu asgeir.jordbru@statsforvalteren.no Tlf: 75 54 78 63/ 93 42 62 00
Oppfølgingsplan 2015-2018	Statsforvalteren i Nordland	*Tom Mørkved* Tom.morkved@statsforvalteren.no Tlf. 75 53 16 51 / 90 08 38 29

1.5.3 Ajourhold av planverk og systemansvarlig

Kommunediriktøren har et overordnet ansvar for at beredskapsplanen i kommunen oppdateres og revideres årlig, på bakgrunn av erfaringene som er gjort før, under og etter en hendelse eller øvelse. Kommunedirektøren har videre et overordnet ansvar for at all relevant informasjon, logger og evalueringer som er samlet inn i beredskapsperioden, blir systematisert og arkivert på en forsvarlig måte. Det gjelder spesielt dokumentasjon som har verdi i ettertid med hensyn til kartlegging av

hendelsesforløp og tiltak som er iverksatt. Særlig viktig vil dette være i ved eventuelle erstatningssaker eller for å dokumentere kostnader.

Utover dette skal varslingslister oppdateres kontinuerlig i forhold til eventuelle endringer.

Ajourhold og revisjon gjennomføres av:

Navn	Stilling/funksjon
Berit Erdal	Kommunedirektør

Revidert utgave skal signeres av kommunedirektør.

2 VARSLING OG ETABLERING AV KRISEORGANISASJONEN

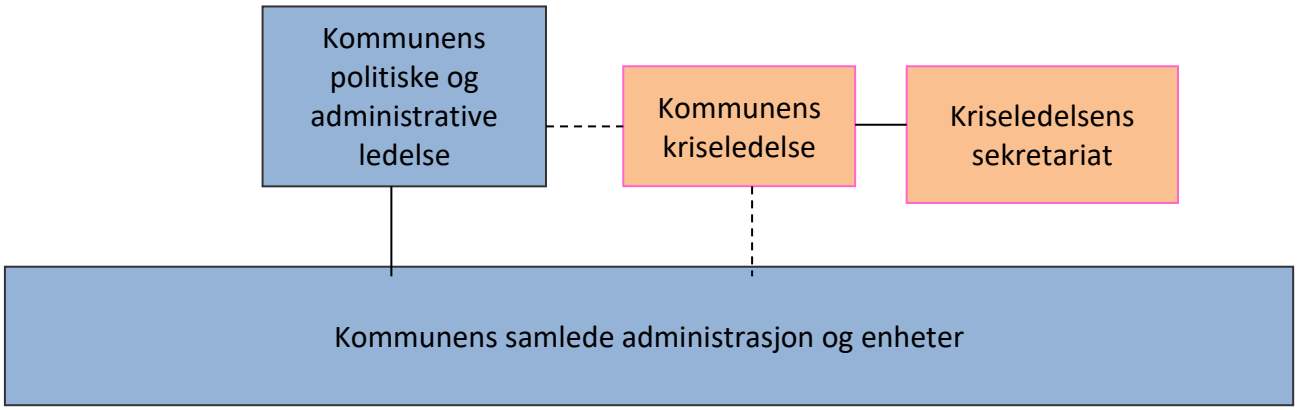
2.1 Generelt

Vega kommunes kriseorganisasjon består av kommunens *kriseledelse* og *kriseledelsens sekretariat*. Kriseledelsen og består av sentrale personer fra kommunens ledelse og etater/ sektorer.

Kriseledelsen har myndighet til å ta nødvendige avgjørelser i en akutt situasjon. Personer i kriseledelsen skal opprettholde sine faste funksjoner i kommunen, herunder lede sine etater, men skal kunne komme sammen for å koordinere krisehåndteringen.

Kriseledelsens sekretariat har som oppgave å kontinuerlig overvåke situasjonen, føre logg, rapportere til og motta oppdateringer fra over-, side- og underordnede nivåer, ajourføre situasjonskart, motta telefoner og meldinger fra andre eksterne aktører, samt oppdatere kriseledelsen når denne trer sammen.

Kommunens kriseorganisasjon illustreres slik:



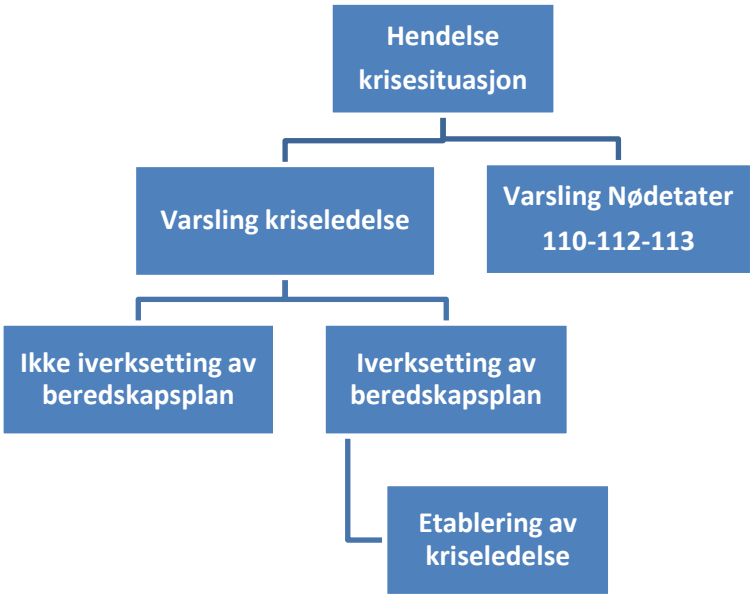
2.2 Varsling

2.2.1 Varsling og etablering av kriseledelsen

Enhver ansatt i kommunen som får kjennskap til en krise eller alvorlig uønsket hendelse skal, uten tap av tid, først varsle nødetatene, deretter ordfører/kommunedirektør. Deretter utøves nødvendig bistand for å redde liv og begrense skaden.

- Ved mindre alvorlige hendelser der det ikke er akutt nød varsles lokalt politi på telefon 02800 før ordfører/kommunedirektør varsles.
- Ved hendelser der det ikke er nødvendig å varsle politi varsles ordfører/kommunedirektør direkte.

Ordfører og/eller kommunedirektør vurderer om hendelsen er så alvorlig eller omfattende at kommunens kriseorganisasjon skal etableres, herunder vurdere hvorvidt etableringen skal omfatte hele eller bare deler av organisasjonen.



- **Den i kriseledelsen som først får varsel om en hendelse, normalt kommunedirektør eller ordfører, varsler umiddelbart lederen for kriseledelsens sekretariat.**
- **Sekretariatets leder tar da over ansvaret for varsling av den øvrige kriseledelsen samt sekretariatet etter føringer fra kommunedirektør/ordfører. Kommunedirektør/ordfører fokuserer deretter på håndtering av situasjonen.**
- **Dersom hverken kommunedirektør eller ordfører er tilgjengelig og det er andre i kriseledelsen som mottar varslingen, skal vedkommende varsle leder for sekretariatet som overtar ansvaret for varslingen. Videre fokus på varslingen rettes da mot kommunedirektør og ordfører, enten ved videre forsøk per telefon eller på andre måter.**

Alle medlemmer i kriseledelsen må være forberedt på å bli kontaktet av nødetater eller andre i forbindelse med en krisesituasjon og ivareta videre varsling i henhold til varslingslister. Normalt er det likevel ordfører og/eller kommunedirektør, eventuelt deres stedfortredere, som sammenkaller kriseledelsen

2.2.2 Ved hendelser andre steder som rammer kommunen

I utlandet er det vedkommende lands politi og hjelpeapparat som har det direkte ansvar for norske borgere som involveres i en ulykke. Disse vil henvende seg til norsk utenrikstjeneste og Kriminalpolitisentralen i Oslo. Derfra opprettes kontakt med lokalt politi i Brønnøy.

Varslingsrutinene for den kommunale kriseledelsen vil i slike tilfeller være tilsvarende som ved hendelser innad i Vega kommune.

2.2.3 Varsling av pårørende

Varsling av pårørende ved dødsfall eller alvorlig skader ivaretas av følgende instanser:

- Ved dødsfall: Politiet. Ofte med bistand fra en stedlig prest eller andre hvis mulig
- Ved alvorlig skade med innleggelse på sykehus: Sykehuset
- Ved mindre eller ingen skader der legebehandling ikke er nødvendig: Personen selv, eller kommunen etter avtale med personen det gjelder.

3 Kriseledelsen

3.1.1 Kriseledelsens sammensetning

Ordinær funksjon	Stedfortreder	Funksjon ved krise
Kommunedirektør	**	Leder for kriseledelsen /
Ordfører	Varaordfører	Fronte media
Kommuneoverlege	Kommunelege 2	
Leder for Samfunn og utvikling		Beredskapskoordinator
Helse- og omsorgsleder		
Rektor		
Jordbrukssjef		Sekretariat/Stab
Miljøvernsjef		Sekretariat/Stab
IKT-medarbeider		Kommunikasjon ut til innbyggere

** ingen stedfortreder

Avhengig av situasjonen, kan andre nøkkelpersoner innkalles til å delta i kriseledelsen. Frivillige organisasjoner innkalles også etter behov. Dette avgjøres i hvert enkelt tilfelle.

3.1.2 Kriseledelsens oppgaver

Umiddelbare tiltak, akuttfasen (normalt første døgnet):

- Beslutte hvorvidt kommunens kriseorganisasjon skal etableres, helt eller delvis
- Innhente opplysninger for å oppnå best mulig oversikt over situasjonen.
- Etablere felles situasjonsforståelse innad i kriseledelsen.
- Avgjøre omfang av støttetjenester, herunder ta stilling til om, og i hvilken grad, følgende funksjoner skal etableres:
    - Presse- og informasjonssenter
    - Publikumstjeneste
    - Evakuerte- og pårørendesenter
- Avklare behov for å ta i bruk kommunens utstyr/materiell/personell.
- Avklare om annen faglig kompetanse skal innkalles/informeres. For eksempel innkalling av *Krisepsykiatrisk team*

- Utarbeide informasjon og iverksette nødvendige informasjonstiltak internt i organisasjonen, for innbyggerne, media og andre (Plan for krisekommunikasjon)
- Medieovervåkning
- Koordinering mellom kriseledelsen og skadestedsleder
- Sikre en god informasjonsstrategi, herunder vurdere:
    - Hvilken informasjon skal vektlegges
    - Hvilke spørsmål vil vår informasjon skape?
    - Hvilke tema bør unngås/ ikke kommenteres?
- Iverksette strakstiltak for å hindre ytterligere skader på personer, miljø og materielle verdier i samarbeid med profesjonelle redningsmannskap.

Tiltak i driftsfasen:

- Opprettholde situasjonsforståelse.
- Fortløpende vurdere og evaluere situasjonen.
- Vurdere tidsrammer for innsats, prioritere innsats.
- Vurdere behovet for, og eventuelt rekvirere, ytterligere materiell og personell.
- Vurdere ytterligere tiltak for å hindre/ begrense skader på personer, miljø og materielle verdier.
- Opprettholde kontakt med innsatsledelsen i politiet, eventuelt LRS og operasjonssentralen.
- Opprettholde kontakt med og oversikt over kommunens utplasserte personell og materiell.
- Rullering av personell ved langvarig innsats.
- Avgjøre/avklare behov for ressurser fra frivillige organisasjoner og andre aktører.
- Vurdere mulige forestående scenarier med konsekvenser, forberede tiltak.
- Tilstrebe raskest mulig tilbakegang til normal drift.

3.1.3 Talspersons (Ordførerens) hovedoppgaver

- Gjennomføre pressekonferanser
- Uttale seg på vegne av kommunen. Varaordføreren er ordførerens stedfortreder og løser oppgavene som talsperson i ordførers fravær.

3.1.4 Kriseorganisasjonens leders (Kommunedirektør) hovedoppgaver

- Lede kriseorganisasjonen
- Ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen
- Utforming av pressemeldinger – hva kan informeres om
- Ivareta de ansatte
- Sørge for utsendelse av varsel og informasjon til innbyggerne og berørte
- Holde kontakten med LRS, Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere

3.1.5 Drifts- og ressursansvarliges hovedoppgaver (teknisk)

- Følge opp beredskapsplan i egen driftssektor
- Følge opp andre relevante beredskapsplaner (bygg, vann, kaianlegg osv)
- Ha ansvar for beredskap for forurensning
- Holde oversikt over tilgjengelige materielle ressurser i kommunen
- Holde oversikt over kommunens ROS-analyser
- Sørge for at oppdaterte og aktuelle kart og plantegninger er tilgjengelige

3.1.6 Drifts- og ressursansvarliges hovedoppgaver (helse)

- Følge opp beredskapsplaner og evakueringsplaner for sektoren og for alle helse- og omsorgs-institusjonene

- Holde oversikt over omsorgssenter og omsorgsboliger i kommunen
- Følge opp beredskapsplaner for institusjonene og virksomhetene
- Sørge for medisinskfaglig kompetanse
- Bidra ved oppretting av evakuerings- og pårørendesenter ved behov

3.1.7 Drifts- og ressursansvarliges hovedoppgaver (skole)

- Følge opp beredskapsplaner og evakueringsplaner for sektoren og for alle skoler og barnehager
- Ha system med oversikt over alle elever og barn i skoler og barnehager i kommunen
- Følge opp beredskapsplaner for alle skoler og barnehager
- Opprette evakueringssenter og pårørendesenter ved behov
- Sørge for at det blir kalt inn personellressurser ved behov

3.1.8 IKT-ansvarliges hovedoppgaver:

- Sørge for nettilgang
- Følge opp rutiner og legge til rette for varsling
- Følge opp rutiner og legge til rette for utarbeidelse av webinformasjon
- Holde oversikt over og vedlikeholde nødvendig kommunikasjonsutstyr
- Ivareta oppgavene for rollen som informasjonsmedarbeider (se plan for krisekommunikasjon)
- Sørge for at telefoner og PC'er til enhver tid er oppdaterte med programvare og nødvendig tilleggsutstyr

3.1.9 Brannsjefs hovedoppgaver:

- Følge opp plan for brannberedskap
- Holde oversikt over brannressurser

Utover disse hovedoppgavene 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.

3.1.10 Kriseledelsens fullmakter:

Kommunestyret har i K-sak 215/99 av 15.12.99, vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid):

Vega kommunestyre vedtar at ordfører/kommunedirektør i krisesituasjoner har følgende fullmakter:

- Disponere inntil 500 000 kr. til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.
- Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever
- Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- Pålegge overtids- og ekstraarbeid.
- Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor kan overskrides ved påtrengende behov, der bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.
I ordfører/varaordførers fravær delegeres fullmakten videre til kommunedirektør/stedfortreder.

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

3.1.11 Kriseledelsens lokaler og kommunikasjon

Adresse, bygning, lokaler	Telefoner, telefaks, e-post osv.	
Rådhuset, Gladstad Møterom 2 / formannskapssal Rørøyveien 10, 8980 Vega	Telefon nr. internt Møterom 2.eta.	75 03 58 23
	Telefon nr. sentralbord	75 03 58 00
	Mobil telefon nr.	90109884
	Satellitt-telefon	
	E-post adresse	berit.erdal@vega.kommunue.no

3.2 Kriseledelsens sekretariat

3.2.1 Sekretariatets sammensetning

Ordinær funksjon	Funksjon ved krise
Jordbrukssjefen	stab
IKT-medarbeider	stab
HR-rådgiver	stab
Serviceavdeling	stab

3.2.2 Sekretariatets oppgaver

Umiddelbare tiltak, akuttfasen:

- Innkalle nøkkelpersonell i kriseorganisasjonen når beslutning om innkalling er gitt
- Etablere en kriselogg hvor all aktivitet registreres
- Holde oversikt over disponerte personellressurser – både interne og eksterne
- Sørge for at det oppdaterte beredskapsplaner og forbruksmateriell i beredskapskassene
- Føre kart og oversikter/situasjonsplott for effektiv deling av situasjonsbildet
- Overvåke medias rapportering fra situasjonen
- Påse at kommunens sentralbord og servicetorg er åpent og har tilstrekkelig kapasitet
- Etablere kontakt med Statsforvalter og avgi rapport om situasjonen
- Etablere kontakt med andre instanser og nabokommunene, informer om situasjonen, og forespør om ressurser dersom dette er aktuelt
- Etablere kontakt med frivillige lag og foreninger som vil kunne bli involvert i krisen på et senere stadium

Dersom kriseledelsens førstemøte iverksettes før sekretariatet er etablert, og loggføring er gjort av en representant fra kriseledelsen, skal det gjennomføres en overlapping der momentene som er ført

i loggen gjennomgås med påtroppende loggfører fra sekretariatet. Dette for å sikre at sekretariatet har best mulig grunnlag for videre arbeid

Tiltak i driftsfasen:

- Være sekretariat for kriseledelsen på døgnbasis og bidra til kriseledelsens situasjonsforståelse.
- Opprettholde loggføring, sammenfatte andre logger
- Innhente informasjon fra de ulike aktørene i krisearbeidet
- Føre kart og oversikter/situasjonsplott for effektiv deling av situasjonsbildet
- Dialog, avklaringer og koordineringer med andre aktører etter føringer fra kriseledelsen
- Sørge for mat og forsyninger til kommunens eget personell og materiell
- Utarbeide og formidle statusrapporter til Fylkesmannen
- Bistå med informasjon fra Folkeregisteret ved behov
- Sørge for nødvendig avløsning for kriseledelsen
- Sørge for opplæring i CIM til relevant personell

3.2.3 Sekretariatets lokaler og kommunikasjon

Adresse, bygning, lokaler	**Telefoner, telefaks, e-post osv.**	
Rådhuset, Gladstad Møterom 2 Rørøyveien 10 8980 Vega	Telefon nr. internt	75 03 58 23
	Telefon nr. utenom sentralbord	
	Mobil telefon nr.	907 14 410 (IKT-medarbeider)
	E-post adresse	ina.andreasen@vega.kommune.no ove.horpestad@vega.kommune.no stine.mork@vega.kommune.no

3.2.4 Hjelpemidler for kriseledelsen og sekretariatet

Sekretariatets leder skal sørge for at nødvendige hjelpemidler er tilgjengelig for kriseledelsen og sekretariatet.

Følgende hjelpemidler skal være tilgjengelig:

- Oversiktskart i papir over hele kommunen. I tillegg detaljkart over bolig- og næringsområder.
- Minst 2 PC'er med internettoppkobling. 1 av disse øremerkes til loggføring og kobles til skriver. Den andre skal ha nedlastet elektronisk kart over kommunen
- Kopimaskin
- Flippovere til statusoversikter
- Loggblanketter
- Posthylle for inn- og utmeldinger
- Tusjer

I tillegg skal nødstrømsaggregat være tilgjengelige/klargjorte slik at telefonsentral og annet elektronisk kommunikasjons- og datautstyr kan fungere ved strømbrudd.

3.2.5 Beredskapskasser

For å unngå tidstap og komme hurtigst mulig i gang med arbeidet skal det etableres beredskapskasser. Innholdet i kassene kommer i tillegg til materiellet beskrevet i punkt 2.5

Ansvar
IKT-ansvarlig har ansvaret for at telefoner og PC'er til enhver tid er oppdaterte med programvare, tilleggsutstyr og kontantkort.
Sekretariatet har ansvaret for at oppdaterte beredskapsplaner og forbruksmateriell ligger klar til bruk i *kasser*.
Leder for samfunn og utvikling har ansvar for at kart over kommunen og kart og plantegninger over kommunens bygg ligger klart til bruk i kassene.

Plassering
Kasser skal være plassert i *kriseledelsens lokaler*, med tydelig markering.

Innhold i hver kasse*:*

- Komplette beredskapsplaner for kommunen med alle vedlegg (inkl vann- og kraftforsyning)
- Fag- og sektorvise beredskapsplaner
    - Beredskapsplaner for helse og omsorg
    - *Beredskapsplaner for skoler og barnehager*
    - Beredskapsplaner for vannverk
    - Øvrige beredskapsplaner
- *Beredskapsplaner for eksterne bedrifter*
- Kart over kommunen og kommunens bygg (plantegninger), papir og digitalt
- *Telefonlader og et sett med kabler for kobling av forskjellige telefoner (plugger med følgende standarder: USB micro B, USB type C og Apple Lightning)*
- Laminerte skilt til pårørendesenter, evakueringssenter og mediesenter (4 av hver) + piler
- 10 eksemplarer av alle loggmalene
- Skrivesaker, *stiftemaskin*, tape, skriveblokker, perm med skilleark, hullemaskin, whiteboardtusjer
- *Kvitteringslister for oppdatering av beredskapskasse.*
- Logger – registreringslister
- Bruksanvisninger til teknisk utstyr

3.2.6 Alternativt samband ved strøm- og nettutfall

Type	Lokalisering	Nummer/frekvenser
Satellittelefon 1		
Satellittelefon 2		
Radiosamband HV/Sivilforsvaret/andre/nødnett	Hos de respektive	

3.3 Stabsmetodikk for kriseledelsen/kriseorganisasjonen

3.3.1 Førstemøtet

Møtet ledes av kommunedirektør, evt. ordfører dersom førstnevnte ikke er til stede. Dersom representanter for sekretariatet ikke er på plass utpekes én av medlemmene i kriseledelsen som midlertidig tavlefører/loggfører.
Hensikten med førstemøtet er å etablere oversikt over fakta om hendelsen, samt vurdere potensialet i forhold til utvikling og konsekvenser.

Førstemøtet bør ikke vare lenger enn 30-45 minutter og må ha en klar begynnelse og slutt. Avslutningsvis skal kommunedirektør beslutte fokus for den videre håndteringen av hendelsen.

3.3.2 Plan

Når kriseledelsen samles og har sitt førstemøte, må det legges en plan for håndteringen av situasjonen. Ved å benytte plan for gjennomføring av førstemøte (se «Operative skjema) og svare på de spørsmål som der stilles, samt ta stilling til verstefallsutvikling for hendelsen, er denne planen i stor grad laget.
Hvis mulig projiseres skjemaet på storskjerm slik at alle i beredskapsrommet kan se det. Alternativt kan de tegnes på en whiteboard og fylles ut direkte.

3.3.3 Fokusområder og aksjoner

Fokusområder settes av kommunedirektør og beskriver de hovedområder som alle tiltak og aksjoner skal rettes mot inntil de eventuelt blir endret. Basert på fokusområdene identifiseres proaktive aksjoner (tiltak) for å møte eller hindre videre utvikling av hendelsen.

3.3.4 Situasjonsplott

Situasjonsplottet skal sammen med aksjonstavlen sørge for at vi har det store bildet med tanke på hendelsen, involvert personell, ressurser, lokasjon og milepæler.
Et situasjonsplott består av et bakgrunnsbilde, for eksempel et fotografi, en plantegning, eller et kart av et område som er berørt av en hendelse, og markører som peker på viktige elementer i bildet. Situasjonsplottet skal gi en beskrivelse av her-og-nå situasjonen og skal være oppdatert til enhver tid. Plottet benyttes under statusmøter for å oppsummere det store bildet.
Kart eller lignende kan brukes for å illustrere posisjon, avstander osv.

3.3.5 Statusmøter

Statusmøter holdes med en frekvens som tilpasses utviklingen i hendelsen. Hensikten med statusmøtene er å sikre en enhetlig situasjonsforståelse. Møtene ledes av kommunedirektør og bør ikke vare lenger enn 30 minutter. Møtene skal ha en klar begynnelse og slutt. Avslutningsvis skal kommunedirektør beslutte fokus for den videre håndteringen av hendelsen. Fokusområdene vil kunne endres etter hvert som hendelsen utvikler seg.

I statusmøtet innhenter kommunedirektør informasjon om status fra de enkelte deltakerne i beredskapsledelsen. Situasjonsplottet kan benyttes for oppsummering av status.
Deretter beslutter kommunedirektør eventuelle nye fokusområder som kriseledelsen skal arbeide videre med på kort og lang sikt. Basert på fokusområdene identifiseres tiltak for å møte eller hindre videre utvikling av hendelsen.

3.3.6 Etablering av kriselogg

Føring av kriselogg skal iverksettes så raskt som mulig for å sikre god informasjonsflyt og bidra til kriseledelsens situasjonsforståelse. Dette for å sikre gode beslutninger og hensiktsmessige prioriteringer.

Alle registreringer skal foretas systematisk og fortløpende og den som til enhver tid har som oppgave å føre loggen skal være forberedt på å kunne redegjøre for endringer i situasjonen og iverksatte tiltak innenfor den perioden vedkommende har hatt ansvaret.

Elektronisk krisehåndteringsverktøy DSB-CIM skal nyttes så langt det er mulig.

3.3.7 Håndtering av psykososiale forhold

Kommunen skal sørge for å begrense skadevirkninger og omfang etter ekstraordinære hendelser, samt sikre at mennesker rammet av krise får god og tilstrekkelig informasjon og blir godt ivaretatt.

3.3.8 Forebygging

Kommunen har ansvar for å sørge for at innbyggerne i kommunen så langt det er mulig, beskyttes mot hendelser og uheldige belastninger. Det er derfor viktig at det i størst mulig grad er fokus på å forbygge hendelser gjennom omfattende ROS arbeid på alle nivå i organisasjonen.

3.3.9 Befolkningsvarsling

Kommunen skal sørge for å varsle befolkningen i kommunen og andre berørte om hendelser som kan oppstå, slik at alle kan forberede seg og gjøre tiltak for å unngå skader på personer, miljø og materiell. Kommunen skal også sørge for å varsle om hendelser som har oppstått og som kan føre til skader på personer, miljø og materiell, for å i så stor grad som mulig unngå forverring av skadeomfang. Når det gjelder varsling av pårørende til omkomne eller skadde, så skal dette ivaretas av politiet og helsevesenet.

3.3.10 Varsling og aktivering av kommunens psykososiale støtteapparat /POSOM

Vega kommune har etablert et psykososialt støtteapparat som aktiveres ved behov. Leder for POSOM skal varsles og informeres når kriseledelsen etableres selv om det i øyeblikket tilsynelatende ikke er behov for teamets tjenester. Aktivering av teamet skal godkjennes av leder for kriseledelsen før iverksetting.

Kontaktperson for POSOM/ psykososialt støtteapparat:		
Navn	**Telefonnummer**	**Stilling/funksjon**
Tone Skotnes	918 35 580	Psykiatrisk sykepleier
Marte Synnøve Myren	948 09 799	Helsesykepleier

POSOM-team, sammensetning	
Ordinær funksjon	**Funksjon i kriseteamet**
Psykiatrisk sykepleier	leder
Helsesykepleier	nestleder

3.3.11 Samle og få oversikt over kriserammede og pårørende

Ved større krisesituasjoner skal det opprettes egne, separate senter for pårørende og evakuerte. Pårørendesenter er et fysisk oppmøtested for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtaletjenester. Evakueringssenter er et oppholdssted for fysisk uskadde personer som har vært involvert i en hendelse, og som har behov for hjelp og omsorg. Se egne planer for opprettelse av disse sentrene.

3.3.12 Skjerme kriserammede og pårørende

Det er viktig at de kriserammede og pårørende skjermes mot oppmerksomhet fra media og andre nysgjerrige den første tiden. Media må informeres om å ta hensyn til de kriserammede og pårørende, og ikke være pågående med tanke på intervjuer, bilder eller andre henvendelser.

3.3.13 Gi informasjon og omsorg

Det er viktig å få ut informasjon som kan være til hjelp og nytte, til de som har vært direkte berørt og til pårørende. Dette kan gjøres gjennom å forsøke å samle alle som har vært direkte berørt av krisen eller ulykken eller pårørende til disse, der man kan informere om situasjonen og hva som kan forventes av reaksjoner. Man kan også gi enkle råd som berører praktiske problemer og fortelle hvor man eventuelt kan henvende seg for å få hjelp. Det bør også legges ut informasjon på internett som også familie og pårørende kan lese, med informasjon om hvor man kan henvende seg for å få mer informasjon eller stille spørsmål.

3.3.14 Oppfølging

Kommunen skal gi tilbud om oppfølging til kriserammede og pårørende også etter akuttfasen. Dette gjøres gjennom psykososialt kriseteamet.

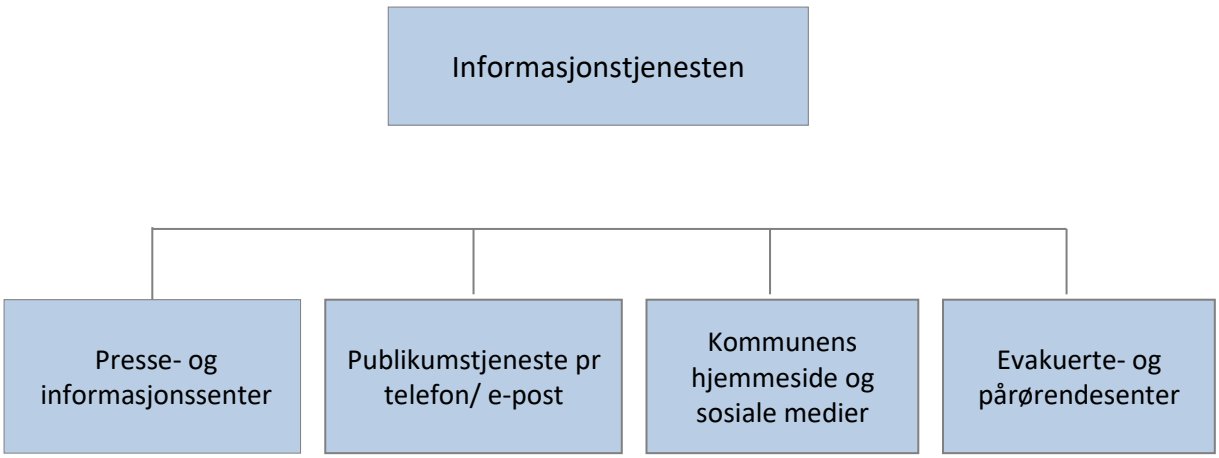
3.3.15 Minnesamlinger

Det kan være naturlig å arrangere minnesamlinger til minne om avdøde. Dette må skje i samråd med de pårørende og med hensyn til avdødes livssyn. Tid og sted for arrangementet må avtales med pårørende, og være i tråd med deres ønske og behov.

3.4 Organisering av informasjonstjenesten

For å skaffe oversikt over situasjonen og være i forkant av et økende informasjonsbehov hos publikum, media, m.fl. skal informasjonstjenesten etableres så raskt som mulig.
Informasjonstjenesten inngår som del av sekretariatets oppgaver, ledes av sekretariatets leder og består av følgende funksjoner:

- Presse og informasjonssenter
- Publikumstjeneste per telefon og e-post
- Kommunens hjemmeside og sosiale medier (Facebook)
- Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)
-



Hvorvidt informasjonstjenesten etableres helt eller delvis vil være en vurdering basert på bla hendelsens omfang, situasjonen generelt og tilgjengelig personell. Dersom en delvis etablering viser seg ikke å være tilfredsstillende iverksettes en opptrapping.
Ved særlig alvorlige og omfattende hendelser kan det iverksettes kontinuerlig døgndrift.

3.5 Sekretariatets oppgaver i informasjonstjenesten

Arbeidsoppgaver

- Innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre til kriseledelsen.
- Informere om farlige situasjoner som kan oppstå, og bidra til å hindre ytterligere skade.

- Informere om helsemessige og sosiale forhold, ressurssituasjon, energispørsmål, kommunikasjon osv.
- I samråd med politiet informere publikum/pårørende under og etter krisen, samt informere innbyggerne om situasjonen
- Informere eksternt, koordinert med ordfører og administrasjonssjef
- Eventuelt legge til rette for pressekonferanse og pressesoner
- Kunngjøre pressemeldinger fra kriseledelsen
- Informere egne ansatte

Støttefunksjoner
For å konkretisere ansvar, oppgaver og forventet utførelse er det utviklet følgende støttefunksjoner:

- Presse- og informasjonssenter se punkt 3.6
- Publikumstjenesten på telefon, e-post se punkt 3.7
- Evakuerte og pårørendesenter (EPS) se punkt 3.8

3.6 Presse- og informasjonssenter

Bemanning	
Ordinær funksjon	**Funksjon ved etablering**
Kommunikasjons-rådgiver/IKT	Leder for presse- og infosenter
Aktuelle personer (tilgjengelig i adm.) Jordbrukssjef	Stab/sekretariat

Kriseledelsen iverksetter etablering av presse- og informasjonssenter etter behov. Senteret etableres i den hensikt å fungere som et fysisk sted der informasjon til media og andre kan gis, eksempelvis gjennom pressekonferanser, informasjonsmøter, mv.
Dersom et eget pressesenter ikke opprettes håndteres arbeidsoppgavene av sekretariatet.

Presse og informasjonssenter etableres i følgende lokaler:

Lokaler og kommunikasjon	
Adresse, bygning, lokaler	**Telefoner, telefaks, e-post osv.**

Kommunestyresalen	**Telefon nr. internt** K-salen	75 03 58 01
	Telefon nr. internt	
	Telefon nr. utenom sentralbord	
	Mobil telefon nr.	907 14 410
	E-post adresse	Ina.andreassen@vega.kommune.no

Dersom krisen/katastrofen er lokalisert slik at det er mer hensiktsmessig å etablere senteret i andre lokaler, skal kriseledelsen vurdere hvor dette i så fall skal gjøres.

Presse- og informasjonssenteret skal sikre følgende

- Legge forholdene til rette for media slik at pressen får tilgang til informasjon
- Sende ut godkjente pressemeldinger og invitere til eventuelle pressekonferanser
- Loggføre all kontakt med media, samt alle informasjonstiltak som iverksettes.
- Ta imot viktige meldinger og bringe disse til loggfører i sekretariatet
- Føre oversikt over presserepresentanter som har vært innom pressesenteret
- Registrere informasjonsbehov
- Sette opp vaktlister for drift av senteret

Utstyr presse- og informasjonssenter

- Telefon og telefaks. PC med internett og skriver
- Radio, TV, kopimaskin, overhead, prosjektør, lerret, flippover, pekestokk mv.
- Sanitær- og bespisningsmuligheter
- Flippover / tavle til oversikt for viktige meldinger og annet

3.7 Publikumstjenesten

Bemanning	
Ordinær funksjon	**Funksjon ved etablering**

Marit Nilsen, avd.leder i info.avd. servicetorget, arkiv	Leder for publikumstjenesten
Janne Hestvik /teknisk avd.	Medarbeider
Aktuell person (i adm.)	Medarbeider, antall etter behov

Publikumstjenesten ledes av kriseledelsen og oppgavene løses i utgangspunktet av sekretariatet gjennom betjening av sentralbordet og publisering på hjemmesiden og sosiale medier.
Ved behov etableres publikumstjenesten som egen gruppe som setter søkelys på håndtering av publikum.

Publikumstjenesten etableres i følgende lokaler:

Lokaler og kommunikasjon		
Adresse, bygning, lokaler	**Telefoner, telefaks, e-post osv.**	
Info. avdelingen	**Telefon nr. sentralbord**	75 03 58 00
	Telefon nr. utenom sentralbord	75 03 58 79
	Mobil telefon nr.	481 02 959
	E-post adresse	marit.nilsen@vega.kommune.no

Dersom krisen/ katastrofen har en slik geografisk plassering at det er mer hensiktsmessig å etablere publikumstjenesten i andre lokaler, skal kriseledelsen vurdere hvor dette skal gjøres.

Publikumstjenesten skal sørge for følgende:

- Håndtere henvendelser fra publikum på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte, herunder sikre at kun informasjon som er godkjent av ordfører (talsperson) blir gitt.
- Påse at viktige meldinger som gis og mottas og føres i kriseloggen.
- Skaffe oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser som kan videreformidles til publikum

3.7.1 Elektronisk befolkningsvarsling

Kommunen har anskaffet elektronisk varslingssystem (Varsling24) som gir muligheten for øyeblikkelig varsling til hele eller deler av kommunens befolkning, alt etter behov.

I tillegg kan kanaler som kommunens nettside, kommunens Facebook-side og informasjonsskjermer på butikkene på øya brukes for å få ut informasjon.

3.8 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

Evakuerte senter (ES)

Ved behov opprettes evakueringssenter (ES) for de som evakueres. Aktuelle lokaler for ES er vurdert jfr. liste nedenfor. Ved hvert senter skal det utpekt en leder med et driftsteam.

Evakueringssentre (ES).			
Bygning/adresse	**Kontaktperson nøkkel (Navn/tlf.)**	**Kapasitet**	**Team (Navn/tlf)**
Folkets Hus Vegsteinveien 40 **evakueringssenter 1**	Nils Hilmar Gullsvåg; Vega Media Tlf.: 995 74 387	X personer X liggeplasser	Leder Medarbeider: Medarbeider:
Vega samfunnshus Åsenveien 28	Teknisk; Vega kommune, vakt telefon: 960 17 501	X personer X liggeplasser	Leder: Medarbeider: Medarbeider:
Nes Holand grendehus Risbakkveien 151	Rita Holmen: Tlf.: 414 41 571	X personer X liggeplasser	Leder: Medarbeider: Medarbeider:
UL Friheten (Igerøy) Sjåvikveien 6	Erik Rauø: Tlf.: 468 91 271	X personer X liggeplasser	Leder: Medarbeider: Medarbeider:
UL Skogholt (Ylvingen) Himmelblåveien 165	Andreas Pettersen: Tlf. 468 91 271	X personer X liggeplasser	Leder: Medarbeider: Medarbeider:

Pårørende senter (PS)

Pårørendesenter (PS) kan etableres i lokaler som kommunale bygg, forsamlingshus eller overnattingsetablissementer.

LOKALER FOR PÅRØRENDESENTER (PS)		
Adresse, bygning, lokaler	**Kontaktperson/telefonnummer**	**Kapasitet**
Vega Verdensarvsenter Ærfuglveien 1 8904 Vega	Sentret: 45872872 Kyrre Evjenth Slind, 9135964	Antall sitteplasser? / kjøkken/ WC universell/ ingen overnatting
Vega Havhotell Viksåveien 34	Jonas Møller Tlf.: 977 51 869	

I tillegg til disse lokalene kan PS etableres i et ikke planlagt lokale utfra direktiver fra politiet eller redningsledelsen.

Kommunen må bemanne senteret med ledelse og faglig kompetente personer. Ved behov vil politiet kunne stille personell til disposisjon for å ivareta oppgaver som avhør, varsling av pårørende, informasjon og mediehåndtering mv. Personell fra kommunens Psykososiale kriseteam kan også bli involvert i PS.

4 ORIENTERING OM BAKGRUNN FOR PLANARBEIDET

I henhold til § 15 i «Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret» av 25. juni 2010 nr. 45, skal kommunen utarbeide en beredskapsplan.

Det står videre i loven at beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.
§15 i loven avsluttes med at beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet.

I henhold til § 5 i «Forskrift om kommunal beredskapsplikt» av 22. august 2011 skal kommunen være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en **Overordnet beredskapsplan**. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og innpasses i øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Forskriften lister videre opp hvilket innhold en overordnet beredskapsplan minimum skal inneholde, og at den kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i henhold til plan- og bygningsloven. I «Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt» utgitt av DSB i februar 2012, gis nærmere retningslinjer for hva den overordnede beredskapsplanen i kommunen skal inneholde.

5 Fordelingsliste

Ved alle revisjoner og endringer skal nedenstående adressater motta oppdatert plan

Etat/stilling	Etternavn	Fornavn	Evt. adresse	Antall

Kommunedirektør	Erdal	Berit	Vega rådhus	1
Ordfører	Floa	Jon	Vega rådhus	1
Leder samfunn og utvikling	Bang Rande	Audhild	Vega rådhus	1
Kommuneoverlege	Marken	Sinne	Vega omsorgssenter legetjenesten	1
Helse- og omsorgsleder	Reinfjell	Lill Inger	Vega omsorgssenter	1
Rektor	Ulriksen	Daniel	Vega barne- og ungdomsskole	1
Jordbrukssjef	Horpestad	Ove	Vega rådhus	1
Miljøvernsjef	Wika	Margrethe	Vega rådhus	1
Info. avd. /Servicetorg/Arkiv/	Nilsen	Marit	Vega rådhus	1
IKT-ansvarlig	Andreassen	Ina	Vega rådhus	1
Barnehagestyrer	Bue	Lene	Vega barnehage	1
Bibliotekar	Hagheim	Solbjørg	Vega folkebibliotek	1
Leder Frivilligsentralen	Meyer-Didriksen	Rune	Frivilligsentralen	1