

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

SØR-AURDAL KOMMUNE



Revidert dato:10.06.2020

INNHOLDSFORTEGNELSE

		<u>Side</u>
	FORORD	s. 2
<u>Kap 1</u>	OM BEREDSKAP – ANSVAR OG ROLLER	s. 3
	1.1 Oversikt	3
	1.2 Kommunale oppgaver	4
<u>Kap 2</u>	KOMMUNAL KRISELEDELSE	s. 5
	2.1 Krisevurdering – varsling	5
	2.2 Krisehåndtering – organisering	6
	2.3 Nedtrapping av krisehåndtering	10
	2.4 Evaluering, planvedlikehold	10
	2.5 Fordeling av planen	11
<u>Kap 3</u>	PLANHENVISNINGER	s. 12
	3.1 Overordnet ROS-analyse for Sør-Aurdal k	12
	3.2 Staten - beredskap og krisehåndtering	13
	3.3 Lokale beredskapsplaner og ROS-analyse	13
<u>Kap 4</u>	PLANVEDLEGG	s. 15
	4.1 Plan for kriseinformasjon	
	4.2 Evakueringsplan	
	4.3 Varslingslister og telefonlister	
	4.4 Ressursoversikter – Utstyr og personell	
	4.5 Skjema og blanketter	

FORORD

Kriseledelsesplanen for Sør-Aurdal kommune er det overordnede planverket som legges til grunn for Sør-Aurdal kommunes håndtering av beredskaps- eller krisesituasjoner innenfor kommunens grenser.

Planen bygger på kommunens risiko- og sårbarhetsanalyse – med en vurdering av hvordan kommunen generelt kan være forberedt til å håndtere bl.a. de hendelsen som der angis.

Planen omhandler ansvar og roller, organisering og forberedte tiltak for håndtering av uønskede hendelser. Planen består av hoveddokumentet, samt vedlegg.

Vedleggene til planen er blant annet evakueringsplan, varslingslister og ressursoversikter for kriseledelsens sentrale håndtering av beredskaps- og krisesituasjoner. Ut over denne oversikten forutsettes ytterligere personell- og utstyrsressurser hentet ut fra den oversikten de ulike virksomhetsområder til enhver tid sitter på.

Denne overordnede planen for kommunen forutsettes holdt oppdatert gjennom årlige administrative rulleringer.

Bagn, 10.5.2020

Rådmann

Kap. 1

OM BEREDSKAP – ANSVAR OG ROLLER

Innholdsansvarlig: beredskapsansvarlig - Sist oppdatert: 10.05.2020

1.1 OVERSIKT

1.1.1 Definisjoner

KRISE – en situasjon som påfører kommunens ordinære drifts- og beredskapsapparat større belastninger enn hva det normalt skal kunne forventes å håndtere og tåle.

BEREDSKAP – forberedte tiltak og systemer for håndtering av uønskede hendelser eller kriser.

KRISEHÅNTERING – summen av de tiltak som iverksettes for å begrense en skade eller bringe en krise til opphør, fra den første hendelsen inntreffer til situasjonen er normalisert.

BEREDSKAPSPLAN – en dokumentasjon av forberedte handlinger for å håndtere en krise, med oversikt over planlagt krisehåndtering, inkl. varsling, informasjonsopplegg og ressursoversikt.

KOMMUNAL KRISELEDELSE – den organisasjon og de systemer som iverksettes for å lede og koordinere den kommunale håndtering av krisesituasjoner.

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE – en overordnet plan som skal gjøre kriseledelsen i stand til å lede krisehåndtering. Planen avklarer ansvar og rollefordeling ved krisehåndtering, den angir varslingsmønsteret for etableringen av overordnet kriseledelse og krisehåndteringsorganisasjon, samt prosedyrer for kvalitetssikring og planrullering.

PLAN FOR EVAKUERING – en oversikt over når, hvordan og hvor eventuell evakuering av personer eller andre truede verdier skal gjennomføres, herunder forpleining og oppfølging av de evakuerte

1.1.2 Roller og ansvar ved kriser

I krisesituasjoner eller store ulykker vil normalt flere myndigheter bli involvert, - som kommune, politi og fylkesmann.

Landets hovedredningssentraler leder redningsinnsatsen ved ulykker med betydelig omfang og med fare for liv og helse.

Fylkesmannen etablerer ved krisesituasjoner kontakt med politiet og kommunene for å skaffe oversikt og vurdere eventuelle støtte- og samordningstiltak.

Ved store ulykker eller katastrofer etableres det *krisestab* under fylkesmannens ledelse. Denne skal samordne alle statlige regionale etaters, fylkeskommunens og kommunenes krisehåndtering. Fylkesmannen skal støtte kommunenes krisehåndtering ved å bidra til avklaring av spørsmål, samt skaffe til veie og videreformidle ekstra ressurser på bakgrunn fra henvendelser fra kommunene.

Politiet har et generelt ansvar - inkl. *informasjonsansvar* - ved ulykker og redningsaksjoner når det er akutt fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier, samt når det er begått/mistanke om straffbare handlinger. Politiet iverksetter nødvendige tiltak for å avverge fare og begrense skader.

Inntil en annen myndighet eventuelt overlates ansvaret, eller situasjonen er normalisert, vil politiet ta det operative ansvar - og lede, organisere og samordne hjelpeinnsatsen.

På skadestedet er *politiet skadestedsleder* og koordinerer og leder redningsinnsatser.

Ved større krise- og ulykkessituasjoner, eller når politiet ikke kan håndtere situasjonen selv, kan politiet opprette *lokal redningssentral (LRS)* for best mulig å utnytte de samlede hjelpe- og redningsressurser.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelsen ved hendelser og situasjoner innenfor kommunal virksomhet og ved ulike hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for tap av menneskeliv er lav – som ved situasjoner med flom eller frost.

Valdres Brann og redningstjeneste utfører redningsinnsatser ved brann – og andre ulykkessituasjoner som ved trafikkuulykker, hendelser med farlig gods, akutt forurensning, drukningsulykker, naturkatastrofer, flom, arbeidsulykker m.v. Brannvesenet vil da være skadestedsleder inntil ledelsen og funksjonen overtas av politiet.

1.2 KOMMUNALE OPPGAVER

1.2.1 Kommunale oppgaver i kriser

Kommunens beredskaps- og krisehåndteringsorganisasjon kan bl.a. få følgende oppgaver:

- gi bistand ved **evakuering** av personer fra utsatte områder,
- gi bistand til **innkvartering** av evakuerte og/eller redningsmannskaper,
- yte bistand i arbeid med å **ta hånd om skadde og forulykkede** personer,
- **gi omsorg til personer** som har vært utsatt for påkjenninger – psykiatri og sorgarbeid,
- innhente og formidle **informasjon** til berørte, pårørende, publikum og media,
- etablere og sørge for **forpleining og forsyningsstøtte**,
- sørge for **sikring av helsemessig trygge næringsmidler** – inkl. drikkevann,
- kartlegge og sørge for **utbedring av skader** på anlegg og infrastruktur,
- **opprydding, opprenskningsarbeid og avfallsdeponering**,
- sørge for vern og **sikring av miljø og kulturverdier**.

Gjennom bruk av foreliggende kriseledelsesplan, supplert med kunnskap om beredskapstiltak nedfelt i fagplaner, samt gjennom samarbeid med andre beredskapsmyndigheter, skal kommunen bidra til en effektiv håndtering av beredskaps- og krisesituasjoner og arbeid med normalisering forholdene.

Kap 2

KOMMUNAL KRISELEDELSE

Innholdsansvarlig: beredskapsansvarlig - Sist oppdatert: 10.05.2020

2.1 KRISEVURDERING - VARSLING

2.1.1 Generelt

Enhver ansatt i Sør-Aurdal kommune skal, når han/hun opplever eller får kjennskap til en uønsket hendelse eller krisesituasjon:

- gi umiddelbar akutt hjelp til personer i alvorlig fare,
- gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense eller forbygge skader,
- varsle ambulanse og/eller andre akutte hjelpeinstanser – ut fra hva situasjonen tilsier.
- Ved krisesituasjoner skal kriseledelsen varsles (fortrinnsvis tjenestevei) i tråd med pkt. 2.1.3

Alle som er tiltenkt en rolle i beredskap og krisehåndtering innenfor kommunen skal ha kunnskap om foreliggende planer og rutiner for beredskap og krisetiltak innenfor eget virksomhetsområde, samt kommunens overordnede kriseledelsesplan.

2.1.2 Grunnprinsipper for krisehåndtering

Kriser skal *i utgangspunktet* håndteres etter de følgende tre hovedprinsippene:

- **En krise skal håndteres på et lavest mulig nivå.** (Nærhetsprinsippet)
- **Organiseringen i en krise skal være mest mulig lik den daglige.** (Likhetsprinsippet)
- **Den myndighet som har det daglige ansvaret, har ansvaret for krisehåndtering.** (Ansvarsprinsippet)

Beredskap er et lederansvar. Det eksisterende tjenesteapparat og normale ledelses- og kommando-linjene skal i størst mulig grad benyttes under alle typer krisehåndtering.

Kriseleder er den som har ansvaret for å lede krisehåndteringen. I akutfasen vil det normalt være leder/ansvarshavende der krisen oppstår. Ved større hendelser vil normalt rådmannen og ledergruppa overta funksjonen som kommunal kriseledelse.

2.1.3 Varslingsrutiner

Mindre kriser og hendelser forutsettes håndtert av daglig drifts- og beredskapsapparat, uten innkalling av kommunens sentrale kriseledelse. Nødvendige tiltak gjennomføres i samsvar med beredskaps- og fagplaner for driftsenheten eller virksomhetsområdet.

Større kriser og hendelser varsles umiddelbart til kriseledelsen. Kriseledelsen kalles sammen dersom det har oppstått en krise eller hendelse eller er fare for at det kan oppstå en hendelse.

2.1.4 Varsling av kriseledelsen

Den kommunale kriseledelsen varsles i denne rekkefølge: (Tlf. jobb / privat)

1. Rådmann	Haakon Boie Ludvigsen	61348511 /	[REDACTED]
2. Ordfører:	Marit Hougsrud	61348508/	[REDACTED]
3. Kommunalsjef:	Hans Solbrekken Ruud	61348543 /	[REDACTED]
4. Kommunalsjef:	Laila Nereng	61348735/	[REDACTED]
5. Kommunalsjef:	Inger Randi I. Kleven	61348526 /	[REDACTED]
6. Beredskapsleder:	Stig Solbrekken	61348528 /	[REDACTED]
7. Politikontakt:	Frode Veglingsrud	02800/	[REDACTED]

Oppdatert 10.05.2020

Om ingen av disse svarer, skal varsling og kontakt på dagtid gå til:

- **Sentralbord** : 613 48 500

Om sentralbordet ikke er betjent – dvs. utenom arbeidstid/helg/natt – varsles via politiet:

- **Innlandet Politidistrikt** : 02800

Politiet forsøker så igjen varsle den kommunale kriseledelsen etter oppsatt varslingsmønster. Normalt kontaktes medlemmene i kriseledelsen via telefon. Er de fortsatt ikke tilgjengelige, sendes eget utrykningskjøretøy/tjenestemann ut for å varsle/hente vedkommende.

2.2 KRISEHÅNDTERING - ORGANISERING

2.2.1 Innledende merknader

Alle som trekkes med i organisasjonen for krisehåndtering, og som står på fordelingslisten for beredskapsplanen, medbringer sin egen *kriseperm med planverk* ved oppmøte. Beredskapsansvarlig vil ha et ekstra opplag av overordnet kriseledelsesplan til fordeling til evt. personell som ikke har utdelt planen. Beredskapsplanen, uten vedlegg, er også lagt ut på kommunens intranett.

Den kriseorganisasjonen som etableres skal kunne håndtere en langvarig krise. Derfor må lederne for de ulike deler av organisasjonen som er berørt sørge for et opplegg med stedfortredere og rullering av sitt innsatspersonell så lenge krise varer.

2.2.2 Bruk av kontorlokaler mv. ved kriser

2.2.2 - 1 Oversikt over funksjoner og lokaler

Mindre krisesituasjoner håndteres normalt med bruk av de ordinære kontorer. Rådmannen og den kommunale ledelse sitter i 1. etasje i kommunehuset. Informasjon gis i samsvar med normale rutiner og retningslinjer for kommunikasjon i kommunen. Kommuneledelsen gir nødvendig støtte til mediehandtering.

Ved **større kriser og hendelser** – dvs. når kommunal kriseledelse er etablert av rådmannen (eller av stedfortreder) – lokaliseres kriseorganisasjon, som følger:

KRISEFUNKSJON	LOKALISERING
KRISELEDELSE	Kommunestyresalen , 1.etg. Tingvoll kommunehus (Ordinære kontorer for kriseledelsen brukes til avlastning)
INFORMASJONSAVD.	Formannskapskontoret , 1. etg. Tingvoll kommunehus
SENTRALBORD	1. etg. Tingvoll kommunehus
MOTTAK AV EVAKUERTE/SKADDE/	EPS VALDRES / Kantina/Helsestasjon/legekontor
<i>... disponible rom</i>	Møterom på Tingvoll Ordfører og rådmannskontor

Hovednøkkel til kommunehuset innehas av personell nevnt i pkt. 2.1.4

Vaktmester har tilgang til flere nøkler.

Krisehåndteringsorganisasjonen må ha sikre og uforstyrrede arbeidsbetingelser. Behovet for skjerming eller vakthold ved lokaler – og restriksjoner på ferdsel innen rådhuset – vurderes av rådmannen/kriseledelsen. Organisering og håndheving legges til den som kriseledelsen utpeker. Ved behov kontaktes politiet eller andre for assistanse.

2.2.2 - 2 Utstyr og tilrettelegging av lokalene

Lokalene skal raskt gjøres tilgjengelig og operative – med utstyr og kommunikasjonslinjer i henhold til vist oversikt. Eventuell nødvendig bistand innhentes (– som fra IKT/vaktmester).

FUNKSJON	ROM	PC	TELEFON	Annet utstyr - kommentar
Kriseledelse (KL)	Kommunestyresal	Trådløst nett - egne bærbare PC tas med	2 punkter m/tlf - egne mob.tlf. tas med	2 Projektorer (1 fast+1 mobil) Overhead m/tusjer, ark Tavle /tusjer, magneter m.m. Flippover m/tusjer (<i>papir!</i>) Kommunekart TV Radio Telefonliste (intern)
Informasjonsavdeling	Formannskapskontoret	Trådløst nett -egne bærbare PC tas med	2 pkt m/telefon - evt. egne mob. Tlf.	Telefonkatalog m.v. Telefonliste (intern) Whiteboard (i skap) - Alle PC oppkoblet nettet (min 1 også til CIM) - Alle tlf. m/nummervisning!
Informasjonsavdeling	Sentralbordet	1 linje til hver	1 tlf. hver	PC m/oppkobling til web og CIM
	Kontorer	1 linje til hver	1 tlf. hver	Telefax Skrivere
Rom for pressekonferanse, orienteringsmøter etc.	Bagn Bedehus			Flippover
Øvrige rom	Øvrige møterom, kommunehuset	Trådløst el. fast nett	1 punkt m/tlf.	Tavle. Flippover

Leder av informasjonsavdelingen sørger for at nødvendig skilting settes ut for de ulike lokaler/funksjoner.

2.2.3 Kommuneledelsens kriseorganisasjon

2.2.3 - 1 Den innledende etableringsfasen

- **Rådmannen** (evt. førstemann som blir varslet iht. varslingsliste i pkt. 2.1.4), vurderer krisens omfang.
- **Rådmannen** (eller evt. stedfortreder, jfr. kulepunkt over) innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

Den i kriseledelsen som først mottar varsel (iht. pkt. 2.1.4) om en krise kontakter *politiet* for å få rede på hva som er status for krisesituasjonen og få oversikt over igangsatte innsatser fra politiet. Videre avklares ansvars- og oppgavefordeling for nødvendig krisehåndtering vs. politiet og andre.

Den kommunale kriseleder vurderer krisens omfang og beslutter om overordnet *kriseledelse* skal etableres – herunder om (og hvilke) "fagpersoner" og/eller andre instanser som i første omgang skal varsles/innkalles/hentes. Dette kan være personer og ressurser både i og utenfor kommunens egen organisasjon, inkludert folk som er lokalkjente om dette synes nødvendig.

Kriseleder vurderer så om det er behov for en stab utover dette, *om alternative lokaler skal benyttes* og om *informasjonsavdelingen* skal iverksette opplegget for mottak henvendelser fra presse og publikum.

Kriseledelsen sørger for innkalling av nødvendig personell, jfr. oppdaterte varslingslister og ressursoversikter.

2.2.3 - 2 Disponering av personell

Kriseledelsen vil etter den første akutfasen normalt bestå av:

- **Rådmann**
- **Ordfører**
- **Ass. Rådmann**
- **Plansjef**
- **Beredskapsleder**
- **(loggfører)**

Andre fagpersoner, kommunale og/eller eksterne, som anses nødvendige

Rådmannen er operativ leder for kriseledelsen og organiserer personellet med tanke på oppgavefordeling. Normalt vil dette være relativt faste oppgaver, men ved bruk av stedfortredere og lignende vil dette kunne variere.

Webredaktør; tiltrer kriseledelsen som sekretær med oppgave å fortløpende legger kriseinformasjon på nettet; klarert av kriseledelsen.

Sentralbord og informasjonsavdeling bemannes opp med personellet som til daglig er tilknyttet stab og støtte og suppleres med nødvendig personell fra den øvrige kommunale organisasjon ved behov.

Kommunens krisetalsmann er normalt ordfører. Stedfortreder er varaordfører.

Er disse ikke tilgjengelige ivaretar kriseledelsen funksjonen, eventuelt en som kriseledelsen peker ut og bemyndiger.

1. Ordfører	: Marit Hougsrud	- 613 48 508 / 95458848
2. Varaordfører	: Olav Kristian Huseby	91798018

Oppdatert 10.05.2020

2.2.3 - 3 Kriseledelsens ansvars- og oppgavefordeling

Kriseledelsen har det overordnede ansvaret for kommunal krisehåndtering – når det kreves at kommunal kriseledelse må etableres. I ledelsesansvaret ligger å fatte beslutninger om iverksettelse av nødvendige kommunale tiltak i forhold til de oppgaver som prioriteres, både på kort og lengre sikt - og bidra til at alle tilgjengelige ressurser utnyttes best mulig.

Generelle oversikt over kommunale oppgaver ved kriser gis i avsnitt 1.2.1. Sentrale arbeidsoppgaver i kriseledelsen er mer spesifisert å:

1. Innhente oversikt over situasjonen og vurdere konsekvenser den har, eller kan få, for berørte mennesker, bygninger, kommunale virksomheter, - samt for mennesker, områder og aktiviteter forøvrig i kommunen.
2. Avklare ansvarsforhold for krisehåndtering i forhold til politiet og andre offentlige beredskapsmyndigheter og redningsapparat for øvrig (*hvem eier krisen?*), herunder avklare behov for ressursinnsats i forhold til det ordinære hjelpeapparatet.
3. Sørge for iverksetting av kommunale krisetiltak og fagberedskapsplaner og sikre at tilstrekkelig med hjelpepersonell og de nødvendige ressurser, både offentlige og private, blir innhentet, gjort tilgjengelige, prioritert og utnyttet i samsvar med de aktuelle behov.
4. Iverksette nødvendige informasjonstiltak overfor berørte, pårørende og offentligheten, med formidling av relevante og korrekte opplysninger under hele kriseperioden.
5. Holde løpende kontakt med politi/lokal redningssentral(LRS) og fylkesmann, herunder avgi periodiske rapporter til fylkesmannen om tiltak, behov og konsekvenser.
6. Evaluere krisen og håndteringen av den når den er over – for å avdekke tiltak som kunne ha forhindret situasjonen og for å finne fram til tiltak som kan videreutvikle kommunens egen evne til og opplegg for krisehåndtering og kriseledelse.

Sentralbord og Informasjonsavdelingen er det administrative apparatet med ansvar for mottak, med håndtering av telefoner og henvendelser fra berørte, publikum og media/presse – skriftlig og muntlig iht. *Plan for kriseinformasjon (planvedlegg)*..

2.2.4 Andre med i kommunens krisehåndtering

2.2.4 - 1 Psykososialt kriseteam

For å kunne gi psykososial omsorg, hjelp og støtte ved alvorlige hendelser, større ulykker og katastrofer, har kommunen tverrfaglig ressursgruppe for psykososiale kriser: Psykososialt kriseteam. Psykososialt kriseteamet kontaktes av kriseledelsen i henhold til gitt retningslinjer/fagplaner og oppsatte interne varslingsliste. Rådmann kan delegere krisehåndtering til Psykososialt kriseteam. Psykososialt kriseteam rapporterer til rådmann.

2.2.4-2 Brannsjef

Brannsjefen har det operative og faglige ansvaret for håndteringen av mange alvorlige hendelser og samarbeider tett med ambulansetjenesten og politiet. Brannsjefen disponerer mye personell som kan kalles ut på kort varsel for å bistå i å løse en krise. Rådmann kan delegere krisehåndteringen til brannsjefen. Brannsjefen rapporterer direkte til rådmann.

2.2.4 - 3 Kommunens beredskapsråd

Kommunens beredskapsråd - ledet av ordfører, kan benyttes for rådgivning når det gjelder beredskap og krisehåndtering. I beredskapsrådet møter rådmannen/leder for den kommunale kriseledelsen, utpekt administrativt og politisk beredskapspersonell innen kommunen, samt faste representanter for politiet, sivilforsvaret, heimevernet og kirken. Andre offentlige instanser eller frivillige organisasjoner innkalles etter behov.

Ved kriser beslutter ordfører – i samråd med kriseledelsen – om beredskapsrådet skal innkalles.

Normalt har beredskapsrådet ordinært møte i begynnelsen av hvert år.

2.3 NEDTRAPPING AV KRISEHÅNDTERING

Kriseledelsen vurderer en nedtrapping for krisehåndtering og opplegg for kriseinformasjon i samråd med ledelsen for berørt virksomhet, leder av kommunens psykososiale kriseteam og brannsjef.

Kriseledelsen beslutter når krisen er over – dvs. når kommunen går tilbake til ordinær drift og situasjonen skal følges opp gjennom den ordinære ledelsen av kommunens tjeneste- og beredskapsapparat.

I etterkant av den kommunale krisehåndtering skal innsatspersonell som har vært direkte involvert i krisehåndteringen gis mulighet for *bearbeiding* av sine inntrykk og erfaringer. I samtale med særskilt fagpersonell, linjeleder eller representant fra kriseledelsen.

2.4 EVALUERING, PLANVEDLIKEHOLD

2.4.1 Øvelser

Det skal holdes minst en øvelse hvert år. Dette kan være Table top, papirøvelse, praktisk og operativ øvelse, stabsøvelse eller lignende. Etter nåværende modell øves kommunen hvert 3. år i regi av Fylkesmannens beredskapsavdeling, samt Etnedal og Nord-Aurdal kommuner. Kommunen er selv ansvarlig for å gjennomføre øvelser de to andre årene. Det skal gjennomføres evalueringer etter hver øvelse, med evt. påfølgende planrevisjon.

2.4.2 Evaluering

En vurdering og gjennomgang av hendelsesforløp i forbindelse med en krise foretas så snart som mulig etter at krisesituasjonen er avsluttet og situasjonen normalisert. Dette gjelder alle oppgaver og aktiviteter som ligger innen kommunal kriseledelse. Dette med sikte på avdekking av mangler eller svakheter i den kommunale krisehåndteringen – med sikte på iverksetting av tiltak for å utbedre disse.

Evalueringen av krisehåndteringen utarbeides som en skriftlig rapport. Ved vesentlige avvik fra planen skal disse innarbeides i revidert plan, som så tas opp til politisk behandling i kommunestyret.

2.4.2 Planvedlikehold, kvalitetssikring

Plan for kommunal kriseledelse gjennomgås minst en gang hvert år – sammen med vedlegg, hovedsakelig med tanke på ajourføring av ressurser. Ca. hvert 4. år skal planen gjennomgås grundigere med tanke på systematisering, organisering etc.

Etter øvelser, vesentlige avvik eller behov for endringer etter for eksempel revidert ROS-analyse, skal planen for kriseledelse vurderes og hvis nødvendig revideres umiddelbart – og distribueres i henhold til satt fordelingsliste.

Rådmannens stab i samarbeid med tjenesteledere er ansvarlige for utvikling og vedlikehold av beredskapsplaner innen sine ansvarsområder. Oppdaterte planer og ajourførte kontaktopplysninger i formidles rutinemessig til beredskapsleder og rådmannen.

Ved ajourføringer eller revisjoner skal alle som er på fordelingslista for dokumentet få tilsendt nye sider – eller nytt plandokument ved større eller vesentlige endringer. Gamle dokumenter makuleres.

Dersom det ved rullering eller revisjon av planen eller tilhørende ROS-analyse, framkommer ønske om tiltak skal dette tas med i behandlingen av kommunens økonomiplan og/eller årsbudsjett.

2.5 FORDELING AV PLANEN

Planen fordeles som følger:

Fordelingsliste	Stk
Ordfører	1
Varaordfører	1
Rådmann	1
Plansjef	1
Beredskapsleder	6 (5 er reserve)
Fagleder personal	1
Fagleder økonomi	1
Tjenesteledere	6
Kommunelege 1	1
Brannsjef	1
SAE	1
Sivilforsvaret	1
HV (repr. I beredskapsrådet)	1
Valdres Legevakt	1
Lenmann i Valdres	1
Innlandet Politidistrikt	1
110-sentralen	1
Fylkesmannen i Oppland	1
SUM	28

Dersom årlig ajourføring og/eller revisjon medfører endring, skal alle på fordelingslisten motta de ajourførte vedleggene og evt. også hovedplanen dersom denne er revidert.

Kap 3

HENVISNINGER

Innholdsansvarlig: beredskapsansvarlig - Sist oppdatert: 15.6.2020

I denne delen av beredskapsplanen gis en kort oversikt over de overordnede planer og ROS-analyser.

Alle de dokumentene det henvises til forutsettes samlet i et eget beredskapsarkiv hos rådmannen. Ved revisjoner eller når det foreligger nye planer eller analyser forutsettes et eksemplar av disse sendt beredskapsleder.

Tjenesteledere og ledende beredskapspersonell i Sør-Aurdal kommune forutsettes til enhver tid sitte med siste oppdaterte versjon av egne fag- og beredskapsplaner, med eventuelle underliggende ROS-analyser eller andre dokumenter, for håndtering av avgrensede beredskaps- eller krisesituasjoner innenfor egne oppgave- og ansvarsområder.

3.1 OVERORDNET ROS-ANALYSE FOR SØR-AURDAL KOMMUNE

Lov om kommunal beredskapsplikt sier bl.a. at:

- Kommunen plikter å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen.
- Risiko- og sårbarhetsanalysen skal legges til grunn for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder utarbeiding av planer etter plan- og bygningsloven.
- Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.
- Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen skal kommunen utarbeide en beredskapsplan.

Med dette som referanse er det utarbeidet en egen **overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse** for Sør-Aurdal kommune. Denne kartlegger og vurderer konsekvensene av uønskede hendelser som kan inntreffe, vurderer sannsynligheten for hendelsene – og peker på eventuelle tiltak en kan iverksette for å forebygge eller konsekvensreduere virkningen av dem. Siste revisjon av denne ble vedtatt av kommunestyret i juni 2020.

I kommunen blir det innenfor flere virksomhetsområder utarbeidet risiko- og sårbarhetsanalyser på mer detaljert nivå - som underlag for egen løpende beredskapsplanlegging / prioritering av tiltak. Særlig gjelder dette innenfor helse/omsorg og plan og næring (brann, vann, avløp).

Kommunens ROS-analyser forutsettes oppdatert ved behov og supplert med vurdering av nye hendelser om situasjonsbildet tilsier dette.

3.2.1 Planverk, veiledning og analyse

Fylkesmannen i Oppland har etablert et samarbeid med Oppland fylkeskommune om utarbeiding og jevnlig rullering av et eget dokument for arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap – siste gang:

- Regionplan for samfunnssikkerhet og beredskap 2018-2021 med Risiko- og sårbarhetsanalyse for Oppland fylke 2018-2021

Planen inneholder følgende kapitler:

Risikobildet i fylket
 Samfunnssikkerhet og risiko
 Kunnskapsgrunnlag - FylkesROS
 Samfunnssikkerhet og beredskap i Oppland
 Restrisiko og krisehåndtering
 Beredskapsaktører i Oppland
 Risiko- og sårbarhet i Oppland
 Totalt risikobilde for Oppland
 Handlingsplan

Planen, med ROS-analyse, er en nyttig referanse for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder kommunal ROS-analyse.

På sentralt hold foreligger det en rekke **lover og forskrifter** som styrer kommunens arbeid innenfor området samfunnssikkerhet og beredskap. Fra 01.01.2011 er kommunal beredskapsplikt lovfestet med bestemmelser om både beredskapsplan og ROS-analyse.

Gjennom Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap blir det jevnlig utarbeidet **veiledere** som er nyttig for kommunens planlegging og beredskapsarbeid,

3.2.2 Krisehåndtering

Ved beredskaps- og krisesituasjoner er fylkesmannen en ressurs som vil støtte kommunens arbeid – og sørge for nødvendig koordinering og eventuell bidra til økt ressurstilgang.

Om situasjonen tilsier det vil fylkesmannen sammenkalle et fylkesberedskapsråd for vurdering, informasjon, dialog og avklaring av aktuell krisehåndtering fra statlig og regionalt nivå.

Varslings- og kontaktinformasjon for fylkesmannen er gjengitt i beredskapsplanens vedleggsdel.

3.3 LOKALE BEREDSKAPSPLANER OG ROS-ANALYSER

3.3.1 Kommuneplanen

Beredskap er et plantema som også skal være med i kommuneplanen og dens delplaner. Mest konkret kommer dette til syne gjennom kommuneplanens arealdel som ihht. ny plan og bygningslov krever risiko og sårbarhetsanalyser i forbindelse med nye utbyggingsområder, sammen med konsekvensutredninger.

3.3.2 Oversikt

Sør- Aurdal kommune: (eksisterende planer – og planer under arbeid)

PLAN	ANSVARLIG	AJOURFØRT	REVISJON
SENTRALADMINISTRASJONEN:			
• ROS-analyse for Sør-Aurdal kommune	Beredskapsleder	Juni 2020	2024
• Plan for kommunal kriseledelse for Sør-Aurdal kommune (m/underplaner)	Beredskapsleder	Mai 2020	Årlig
• Beredskapsplan for IKT	IKT-VALDRES	2020	Årlig
• <i>ROS analyse for IKT</i>	IKT-VALDRES	2020	Årlig
PLAN OG NÆRING:			
• Internkontroll: Vannverk	Tjenesteleder drift og vedlikehold	2020	Årlig
• Beredskapsplan for vannforsyning og renseanlegg	Tjenesteleder drift og vedlikehold	2020	Årlig
• Regional beredskapsplan - skogbrann	Brannsjefene	2020	Årlig
• Brannordning Valdres Brann- og Redningstjeneste	Brannsjefen	2020	Årlig
HELSE OG OMSORG:			
• Smittevernplan	Kommunelege 1	2020	Årlig
• Plan for psykososialt kriseteam	Leder for kriseteam	2020	Årlig
Skole/Barnehage:			
• Plan for krisehåndtering skole	Enhetsleder skole	2020	Årlig
• Plan for krisehåndtering barnehage	Enhetsleder barnehage	2020	Årlig
ANDRE FAG- OG SEKTORPLANER:			
• -			

Andre lokale beredskaps- og kriseaktører:

• Beredskapsplan for kraftforsyning	SAE	Årlig
•		
•		

Kap 4

VEDLEGG

Innholdsansvarlig: beredskapsansvarlig - Sist oppdatert: 10.5.2020

Avsnittene 4.1--4.5 i denne delen av beredskapsplanen er å anse som vedlegg og/eller delplaner tilknyttet den overordnede beredskapsplanen.

Vedleggene vil bli ajourført og holdt oppdatert hvert år.

Tjenesteledere og de som er ført opp i oversikten må melde fra til beredskapsansvarlig om endringer eller feil. Gjøres minimum en gang pr. år.

Beredskapsansvarlig vil innhente korrigeringer og oppdateringer fra andre offentlige beredskapsaktører, samt fra de oppgitte private og frivillige ressurser.

Bakerst i vedlegget følger noen aktuelle skjema – til kopiering og bruk ved behov: (p.t.) Sjekkliste for iverksetting av kommunal kriseledelse og Mal for meldingsblankett.

Følgende kapitteloverskrifter viser innholdet som hører med i den fullstendige beredskapsplanen:

4.1 PLAN FOR KRISEINFORMASJON

4.2 Plan for organisering av helsepersonell ved katastrofe og større ulykke

4.3 EVAKUERINGSPLAN

4.3 VARSLINGSLISTER OG TELEFONLISTER

4.4 RESSURSOVERSIKTER – UTSTYR OG PERSONELL

4.5 SKJEMA OG BLANKETTER

4.1**PLAN FOR KRISEINFORMASJON**

Innholdsansvarlig: Beredskapsansvarlig - Sist oppdatert: 10.05.2020

Plan for kriseinformasjon er et vedlegg til Plan for kommunal kriseledelse.

4.1.1 KRISEINFORMASJON - RUTINER**4.1.1.1 Utgangspunkt**

Vurderes: Hva er budskapet? Hvem er målgruppen? Hvordan nå disse med informasjonen?

Nødvendig og etterspurt informasjon i krisesituasjon skal gis hurtig og korrekt til:

- personellet som håndterer krisesituasjonen og konsekvensene av den,
- rammede/involverte – utsatte, skadde, overlevende, evakuerte,
- pårørende – enkeltpersoner, grupper og/eller virksomheter,
- berørt kommunal virksomhet – egne enheter og ansatte,
- de offentlige myndigheter (politi, fylkesmann, Mattilsynet, KLIF m.v.),
- presse og media – dvs. befolkningen generelt.

Den informasjon som formidles av kommunens krisetalsmann og gjennom servicetorget skal gis åpent på grunnlag av fakta – og være oppdatert, kvalitetssikret og godkjent av kriseledelsen før den bringes ut. Informasjonen som gis skal være forståelig og samordnet for mottageren.

4.1.1.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen/kriseledelsen er ansvarlig for at informasjon blir gitt korrekt, raskt og målrettet. Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd, og framstå enhetlig for mottakeren.
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

4.1.1.3 Rutiner for intern informasjonshåndtering

Intern kommunikasjon og informasjon skal også i krisesituasjoner – om mulig – følge de vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen. Om eller når situasjonen tilsier det, kan kriseledelsen godkjenne eller etablere andre informasjons- og kommunikasjonskanaler.

4.1.1.4 Rutiner for ekstern informasjonshåndtering

Når det er politiet som "eier" hendelsen eller situasjonen (dvs. ved ulykker eller når det er fare for liv og straffbare handlinger), er det politiet selv som er overordnet ansvarlig for å gi ekstern informasjon rundt selve hendelsen og avholde pressekonferanser. Politiet vil eventuelt invitere med kommunen.

Kommunen kan imidlertid selv holde pressen orientert om egen krisehåndtering i forhold til kommunale aktiviteter – for eksempel gjennom korte pressebriefinger eller -konferanser.

- Spesielt viktig at kommunikasjon opprettes med pårørende og mediene.

- Kriseledelsen skal selv, eller bemyndige andre i info-systemet til å:
 - Gå direkte til mediene
 - Holde informasjonsleddene oppdatert
 - Lede pressekonferanser
 - Teknisk tilrettelegging avklares med info-ansvarlig, og er informasjonsavdelingens ansvar etter ordre fra kriseledelsen

4.1.1.5 Informasjonsflyt

- Det må opprettes kanaler for informasjonsflyt/kommandolinjer mellom kriseledelsen, kommunens øvrige organer og de involverte i krisen på stedet. Informasjon som kan ha betydning for kriseledelsens prioritering, innsats og beslutsningstaking, skal rapporteres tjenestevei, umiddelbart. Loggfører vil føre denne informasjonen inn i CIM i kriseledelsens logg.

4.1.2 INFORMASJONSKANALER

4.1.2.1 Informasjon internt i kommunen

I krisesituasjoner vil generell kommunal kriseinformasjon bli formidlet på kommunens intranett og på kommunens hjemmesider på internett – www.sor-aurdal.kommune.no og kommunens facebook side.

Generell informasjon gis fra kriseledelsen: direkte, via nett/e-post eller via involverte ledere i virksomhetsområdene som er direkte berørt.

Informasjon som gis til kommunalt personell som er involvert i direkte krisehåndtering skal gis på raskeste måte og om mulig direkte – personlig, via e-post eller over telefon. Ved eventuell SMS-formidling av informasjon, vil ikke denne være å betrakte som formidlet før kvittering for mottak er returnert. Om situasjonen tilsier det, kan informasjon bli distribuert på annen måte – skriftlig og/eller muntlig, for eksempel ved bruk av kommunalt personale, sivilforsvarspersonell eller andre.

Eksempler på skjema for mottak/levering av meldinger finnes som vedlegg i planen. Ved behov kopieres flere. Skjemaene legges ut som en del av kriseplanen på kommunens intranett.

4.1.2.2 Ekstern kriseinformasjon

Hvilke informasjonskanaler som benyttes til formidling av kriseinformasjon eksternt, vil bli tilpasset aktuell krise/hendelse og behov for oppfølging. De eksterne informasjonskanaler som kriseledelsen i Sør-Aurdal kommune i utgangspunktet vil benytte er:

Radio	:	NRK, Hedmark/Oppland P 4, Lillehammer Valdres Radio
TV	:	NRK Østnytt
Aviser	:	Avisa Valdres Oppland Arbeiderblad
Web	:	www.sor-aurdal.kommune.no Sør-Aurdal kommunes Facebook side

4.1.2.3 Informasjonskontor for publikum, pårørende og medier

Informasjonsavdeling opprettes i

kommunehusets underetasje.

Telefonlinjer inn til informasjonsavdelingen er:

Sentralbord: 613 48 500

Direktelinje: 613 48 525

Direktelinje: 613 48 515

Formannskapskontoret i 1. etasje kommunehuset brukes som møterom for informasjonsavdelingen. Bemannes med 2 personer iht. egen bemanningsliste jfr. pkt 4.1.

Bagn bedehus benyttes i forbindelse med pressekonferanser. Mindre grupper kan orienteres utenfor kommunehuset.

Ved en stor hendelse som medfører evakuering opprettes EPS på Skandic Valdres Hotell på Fagernes i henhold til plan.

Ved en mindre hendelse når kantina og helestatjon taes i bruk skal en person fra informasjonsavdelingen være tilstede i mottaket og håndtere informasjonsansvaret der. Informasjonsavdelingens representant skal sammen med medisinsk ansvarlig regulere forholdet mellom evakuerte og mediene.

Ansvar for leder av informasjonsavdelingen:

Overordnet ansvar for informasjon som gis fra informasjonsavdelingen er leder for avdelingen. Lederen gir ordre til betjening, etter ordre fra kriseledelsen, om hvilke opplysninger som kan gis publikum/pårørende og har ansvar for at annen informasjon ikke kommer ut. Lederen gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet. Betjening av informasjonskontoret: alle ansatte i avdelingen i følge egen liste for bemanning, jfr. Pk Informasjonsavdelingen har tilgang som loggfører i CIM i tillegg til den som er loggfører for kriseledelsen.

Informasjonsavdelingens oppgaver:

1. Innhente, samle og registrere informasjon
2. Systematisere og lagre informasjon
3. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen og henvise mediapersoner til Bedehuset hvor de kan vente på ny informasjon
4. Henvise pårørende til rette vedkommende/sted (kriseteam)
5. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon (Kantina)

Informasjon til pårørende som kommer til Tingvoll kommunehus / kriseledelse – håndtering:

Mottak på kantina og helsestasjon (i kommunehusets 1. etasje.) under ledelse av leder for psykososialt kriseteam innkalles det betjening etter egen fagplan:

- Leger/sykepleiere
- Psykiatrisk sykepleier
- Helsesøstere
- Sosionom/barnevernspedagog
- Ansatte ved PPT
- Øvrig

Informasjonskontor for pårørende:

Kantina/Helsestasjon fungerer som førstemottak.

4.3. Plan for organisering av helsepersonell ved katastrofe og større ulykke

Ved katastrofer og større ulykker er helsetjenesten og det øvrige kommunale serviceapparatet i Sør-Aurdal underordnet den generelle redningstjenesten som er ledet av innsatsleder i politiet.

1. VARSLING

Ved innkommet melding må følgende oversikt sikres:

- **HVEM** varsler?
- **HVA** har hendt?
- **HVOR** er skadestedet (nøyaktig og uten tvil)?
- **ANTALL** skadde og antatt alvorlighetsgrad
- **SIKRE** kontakt tilbake til den som varsler – telefonnummer
- **ER POLITIET VARSLET?**

Meldingen overleveres straks til leder for psykososialt kriseteam som har ansvaret for videre organisering av helsetjenestens innsats.

Leder for psykososialt kriseteam vurderer meldingen (evt. i samråd med kommunelege I) iverksetter innkalling av personell etter behov og i forhold til varslingsplanen. Ved behov innkalles ekstra helse personell fra interkommunal legevakt og Valdres lokalmedisinske senter.

I enkelte tilfeller, kan det være nødvendig/hensiktsmessig først å foreta rekognosering på skadestedet (evt. delegere denne myndigheten til andre) der vil Politiets operasjonssentral ha oversikt.

2. INNKALLING AV PERSONELL/MATERIELL

Varslingen skal inneholde:

Hvem, hva og hvor mange som skal ut

- Leger
- Sykepleiere
- Annet personell
- Ambulanse
- Nødvendig materiell

Forberedelse til mottak av skadde

- Bagn legesenter
- Sør-Aurdalsheimen
- Fekjær psykiatriske senter
- Evt. andre steder

Innkalling av personell/materiell utover den kommunale helsetjenesten skal til vanlig skje via politi/lensmann etter råd fra fagleder.

Vedr. innkallingskjeder, vises det til varslingslister.

4. UTRYKNING TIL SKADESTEDET

Ansvarlig lege rykker ut til skadestedet fortest mulig.

Annet innkalt personell (med materiell) rykker umiddelbart ut og melder seg for **innsatsleder (vanligvis politiet).**

Skadestedsleder har det overordnede ansvaret for organiseringen på skadestedet, og alt personell skal forholde seg til denne.

Innsatsleder oppnevner **fagleder Helse (FH)**; En fra ambulansetjenesten vil ha rollen som fagleder helse.

Fagleder helse har ansvaret for den medisinske og sanitetstaktiske virksomheten. Han/hun organiserer og leder evakueringskjeden fra skadested via samleplass for skadde til sykehus. Til sin disposisjon, har han det medisinske fagpersonell, sanitets- og ambulanspersonellet.

Helsepersonell som kommer til skadestedet, vil av skadestedsleder bli henvist til fagleder helse som sin nærmeste overordnede.

5. ORGANISERING AV SANITETSTJENESTEN PÅ SKADESTEDET

Fagleder helse har en organisatorisk funksjon og skal til enhver tid ha oversikt, overoppsyn og den operative kontroll med den medisinske og sanitetstaktiske virksomheten. Det personell fagleder disponerer, må til enhver tid følge de anvisninger som blir gitt.

Samleplassen for skadde organiseres med

- en **mottakende** avdeling for skadesortering
- en **behandlende** avdeling med en post for hver behandlingsgruppe

A) HASTER

Prioritert for transport til sykehus og disse skal ha behandling med livreddende førstehjelp på skadestedet og smertelindring.

B) KAN VENTE

Disse skal ha foreløpig behandling og smertelindring. Holdes under observasjon inntil transport ut er mulig.

C) MÅ VENTE

Personer med mindre skader som kan tas hånd om av ikke-faglært personell, evt. skadde som ikke forventes reddet.

- **en avleverende avdeling som organiserer evakueringen av transportklare skadde**

Døde skal samles på egen samleplass for døde når politi/innsatsleder gir beskjed om det.

De skal ikke flyttes før slik beskjed er gitt. Samleplass søkes godt beskyttet fra publikum og annen aktivitet/ferdsel. Samleplass for døde skal ha vakthold.

Samleplass for evakuerte og uskadde: Evakuerte og uskadde får tilsyn og helsekontroll så snart det lar seg gjøre.

Samleplasser for skadde, døde og evakuerte og uskadde vil avhengig av geografiske og klimatiske forhold, kunne opprettes ute eller inne.

6. VIKTIGE TELEFONNUMMER: AKUTT

HELSE	113
Politiet	112
Brann	110
Valdres interkommunale legevakt / Valdres lokalmedisinske senter	116117
SIG – HF avd. GJØVIK	06200
SIL – HF avd. LILLEHAMMER	06200
RINGERIKE	03525

OBS! Begrens all telefonbruk til et minimum for å unngå blokkering av telefoner.

4.4**PLAN FOR EVAKUERING OG INNKVARTERING**

Innholdsansvarlig: beredskapsansvarlig og leder evakuering - Sist oppdatert: 10.05 2020

Plan for evakuering og innkvartering er et vedlegg til Plan for kommunal kriseledelse.

Innhold:

- 4.4.1. Innledning**
- 4.4.2. Mottak av evakueringsvarsel**
- 4.4.3. Ansvar**
- 4.4.4. Plassering**
- 4.4.5. Kommunale oppgaver ved evakuering- og innkvartering**
 - 4.2.5.1 Transport**
 - 4.2.5.2 Innkvartering**
 - 4.2.5.3 Forpleining**
- 4.4.6. Samband**
 - 4.2.6.1 Intern kommunikasjon**
 - 4.2.6.2 Ekstern kommunikasjon**
- 4.4.7. Befordringsmidler, lokaler og overnattingssteder**

4.4.1 Innledning

Det er normalt politiet som tar beslutning om, og har ansvaret for evakuering. Beslutning om evakuering kan skje på bakgrunn av ulike hendelser eller trusler, og vil i mange tilfelle berøre kommunen.

Ved enkelte hendelser kan også kommunen når det er hensiktsmessig fatte beslutning om evakering. I risiko og sårbarhetsanalyse for Sør-Aurdal kommune 2020-2024 kan følgende hendelser medføre evakuering;

Ekstremvær/flom/skred

Skogbrann

Langvarig bortfall av vannforsyning

Langvarig bortfall av strøm/data og telekommunikasjon

Stor Vegtrafikkulykke

Storbrann

Brann sykehjem

Brann omsorgsbolig

Terror, sabotasje, voldelig anslag mot mennesker eller objekt

Skyting pågår og andre situasjoner med farlig våpen

Stor intern flyktningestrøm på grunn av katastrofe

Dambrudd

Flystyrt

4.4.2 Mottak av evakueringsvarsel

Erfaring tilsier at når politiet beslutter evakuering og/eller har et innkvarteringsbehov så skjer dette ofte i tilknytning til en aktuell aksjon. Det er derfor svært viktig at politiets operasjonssentral kjenner kommunens plan for kriseledelse og hvem som har ansvaret for å iverksette kommunal kriseledelse og/eller evakuerings- og innkvarteringsplan.

4.4.3 Ansvar

Alle i den primære kriseledelsen samt leder for psykososialt kriseteam og brannsjef har myndighet til å iverksette evakuerings- og innkvarteringsplan, men skal da primært varsle ansvarlig leder og nestleder for gjennomføring av planen, dersom disse er tilgjengelige.

Dette er særlig viktig dersom kriseledelse etableres parallelt med iverksetting av evakuerings- og innkvarteringsplan.

Ansvarlig for gjennomføring av planen er:

Leder: Avdelingsleder Turid Juvkam

Nestleder/stedfortreder: Avdelingsleder Gro Merethe holde

4.4.4 Plassering

Innlandet Politidistrikt har inngått avtale med Scandic Valdres Hotell på Fagernes som evakuert og pårørendesenter EPS for Valdres. Evakuerings- og innkvarteringsplanen kan benyttes uavhengig av om den kommunale kriseledelsen er etablert.

Dersom kommunal kriseledelse etableres/er etablert skal de ansvarlige for evakuering ha direkte kommunikasjon med kommunal kriseledelse.

4.4.5 Kommunale oppgaver ved evakuering – og innkvartering

De kommunale oppgavene er også til en viss grad situasjonsavhengig, men vil i hovedsak dreie seg om:

- skaffe transportmidler
- etablere mottak av evakuert personell for innkvartering og forpleining
- informasjonsarbeid
- bistå politiet med geografisk informasjon om evakueringsområde, beboere etc.
- bistå politiet med vakthold
- psykososialt kriseteam

4.4.5.1 Transportmidler

Kommunen disponerer ikke egne transportmidler som egner seg for transport av mange personer fra et skadested eller evakueringsområde. Lokalt er det hovedsakelig Etnedal Bilruter og Sør-Aurdal taxi som vil kunne være raskt behjelpelige med befordring av personer.

Oversikt over transportmidler: Se ressursoversikt.

4.4.5.2 Innkvartering

Behovet for innkvartering er situasjonsbetinget, det kan være behov for innkvartering og forpleining, men det kan også inkludere overnatting eller hvile.

I noen deler av kommunen er det mindre forsamlingslokaler med kjøkkenfunksjon som kan brukes som oppsamlingsplasser i en første fase mens man venter på transport til EPS. Ved mindre hendelser vil kommunen vurdere å bruke Sør-Aurdalsheimen eller andre kommunale boliger/bygg.

Oversikt over innkvarteringssteder: Se ressursoversikt

4.4.5.3 Forpleining

Det er mulig å bestille mat fra Spar Valdrestunet og Tunkroa. Dersom det er kapasitet vil kjøkkenet på Sør-Aurdalsheimen være en mulighet. Sør-Aurdalsheimen har også leverandører som kan benyttes i de fleste tilfeller. Kantina på Tingvoll vil også være mulig å bemanne opp med ekstra personell fra Bagn og Reinli Sanitetsforening. Det finnes også skolekjøkken rundt på alle skoler i kommunen som kan bemannes opp med personell.

4.4.6 Samband

Samband er en kritisk faktor i gjennomføringsfasen av de ulike oppgaver i en evakuerings – og innkvarteringssituasjon. Bortfall av teletjenester kan i seg selv utløse en krisesituasjon. Hvordan kommunikasjonsbehovet skal løses må løses avhengig av situasjonen.

4.4.6.1 Intern kommunikasjon

Brannvesen, Røde kors, Sivilforsvarets FIG-enhet, Politi og Norsk luftambulansedisponerer alle radiosamband som kommuniserer med hverandre. Disse kan være aktuelle å kontakte dersom ordinære kommunikasjonsmidler faller ut. Kommunen har også to satelitttelefoner. Kommunen har også to satelitttelefoner som kan brukes.

4.4.6.2 Ekstern kommunikasjon

Bruk av ordonnans er en tilfredsstillende løsning dersom avstandene ikke er for store. Kommunen har også to satelitttelefoner som kan brukes.

4.4.7 Befordringsmidler, lokaler og overnattingssteder

Transportmaterieell for persontransport

Sør-Aurdal Taxi tlf. 95950711
 [REDACTED]

Busselskap

Etnedal bilruter tlf. 6121400
 [REDACTED]

JVB (Fagernes) tlf. 61365900

Evakuert og pårørendesenter EPS

Skandic Valdres hotell Fagernes 61 35 80 00

Alternativ 2 dersom alternativ 1 ikke er tilgjengelig;
 Beitostølen Ressort 61 35 10 00

Alternativ 3 dersom alternativ 1 og 2 ikke er tilgjengelig:
 Pers Hotell på Gol 32 02 30 00

Aktuelle oppsamlingsplasser i Sør-Aurdal kommune

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

4.5**SKJEMA OG BLANKETTER FOR KRISEHÅNDTERING****Sjekkliste for kommunal kriseledelse****GJENNOMFØRING AV TILTAK UNDER KRISE:**Utført dato / kl

- Etablere kriseledelse bestående av
.....
- Avklare ansvarsforholdet til politiet/LRS
.....
- Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra
skadestedsledelsen.
.....
- Varsle fylkesmannen ved kriser som omfatter områder utenfor
kommunens grenser.
.....
- Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt
eksterne) etter behov.

 Navn
 Navn
 Navn
 Navn
 Navn
- Iverksette informasjonstjeneste
.....
- Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.

 Plan for
 Plan for
 Plan for
 Plan for
- Opphør av kommunal kriseledelse
.....
- Opphør av kriseinformasjonstjeneste
.....

Meldingsblankett

Referanse : _____

0. MELDING:

<u>Dato:</u>	<u>Tidspunkt:</u>	<u>Mottatt av:</u>
--------------	-------------------	--------------------

1. MELDING FRA:

<u>Navn:</u>	<u>Direkte/Telefon /Internett</u>	<u>Adresse:</u>
--------------	-----------------------------------	-----------------

2. MELDINGENS INNHOLD:Meldingen gjelder: (benytte baksiden hvis plassmangel...)

--

3. BEHANDLING AV MELDINGEN - OPPFØLGING

<u>Handling:</u> (benytte <u>baksiden</u> hvis plassmangel...)	<u>Tidspunkt:</u>	<u>Dato:</u>	<u>Signatur:</u>
--	-------------------	--------------	------------------

4. UTKVITTERING – MELDINGEN FERDIGBEHANDLET

<u>Konklusjon:</u>	<u>Tidspunkt:</u>	<u>Dato</u>	<u>Signatur</u>
--------------------	-------------------	-------------	-----------------

Hvis flere sider: ark nummer ___ av totalt ___ ark.