

# OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN TOLGA KOMMUNE – 2021 - 2024

I henhold til Lov om kommunal beredskapsplikt m.v.  
(sivilbeskyttelsesloven) §15 og Forskrift om kommunal  
beredskapsplikt § 4

Vedtatt i Tolga kommunestyre 25.11.2021.

## Lovens § 15 - Kommunal beredskapsplikt - beredskapsplan for kommunen

Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen skal kommunen utarbeide en beredskapsplan. 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. Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet.

## Forskriftens § 4 - Beredskapsplan:

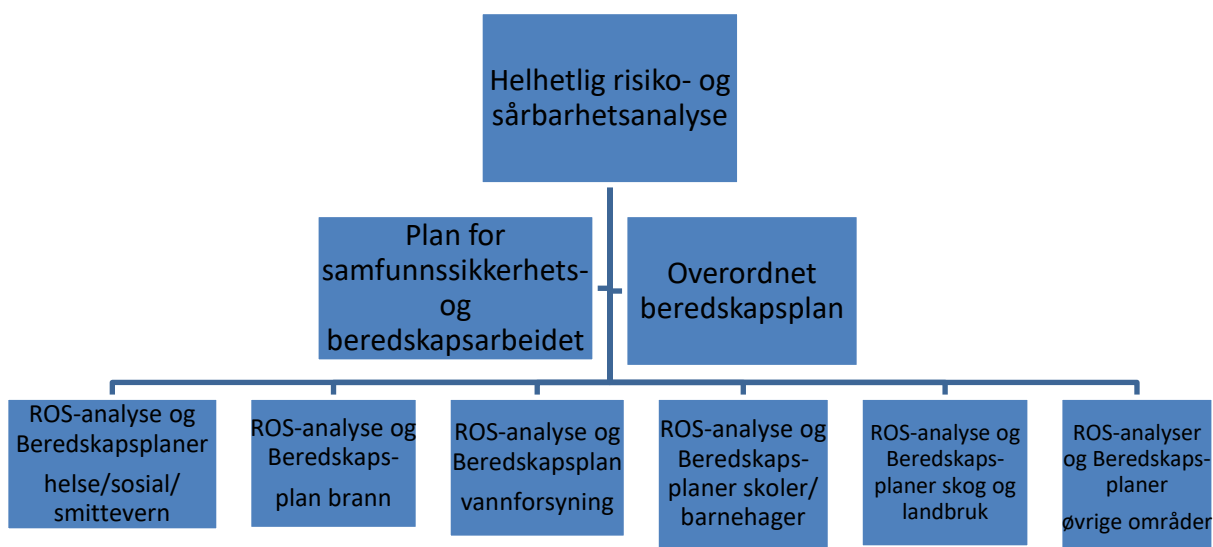
Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en overordnet beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

## Planinformasjon

Planens navn:	<b>Overordnet beredskapsplan Tolga kommune</b>	Merknader
Lovhjemmel:	Beredskapsplanen bygger på "Forskrift om kommunal beredskapsplikt" av 2011 med hjemmel i Lov av 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) § 14 og § 15	
Dokumentets filbane:	J:\Beredskapsplan og Arkivsak 21/1212	Vedtatt beredskapsplan m/vedlegg og helhetlig ROS er innlemmet i det digitale krisehåndterings-verktøyet CIM – desember 2021
Planens virkeområde:	Overordnet beredskapsplan Tolga kommune utgjør sammen med «Plan for samfunnsikkerhets- og beredskapsarbeidet 2021-2024», «Helhetlig ROS-analyse Tolga kommune 2020», de kommunale sektorers og enheters beredskapsplaner, rutiner og tiltakskort det samlede beredskapsplanverket for Tolga kommune	
Dato for siste revisjon:	November 2021	
Ansvarlig for revisjon/ajourhold:	Kommunedirektør og beredskapskoordinator	
Krav til kommunikasjon og spredning:	Planen skal bekjentgjøres og gjennomgås med beredskapsrådet og kommunens ledergruppe årlig samt med alle ansatte ved behov	Alle i Tolga kommune som er tiltenkt en rolle innen beredskap og krisehåndtering skal ha kunnskap om overordnet plan og planer og rutiner for beredskap og krisetiltak innenfor egen sektor og egen driftsenhet
Krav til øvelser:	Planen må være øvd slik at den kan iverksettes av enhver i den kommunale ledelsen, uavhengig av formelt ansvar og hvem som er til stede når planen utløses	

Neste hoverevisjon av hoveddokument:	Vår 2024	
Neste revisjon av vedlegg og varslingslister:	Januar 2022	Viktige momenter ved årlig kontroll er sjekk av alle fasiliteter og beredskapsutstyr som skal benyttes og at logistikkavtaler med eksterne ressurser m.v. er gyldige

## Skjematisk oppbygging av beredskapsplanverket i Tolga kommune



## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	
<b>Planinformasjon</b> .....	<b>2</b>
<b>Skjematisk oppbygging av beredskapsplanverket i Tolga kommune</b> .....	<b>3</b>
<b>Innholdsfortegnelse</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Innledning</b> .....	<b>7</b>
1.1 Bakgrunn og ansvarsforhold.....	7
1.2 Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen.....	7
1.3 Risiko og sårbarhet (ROS).....	8
1.4 Forebyggende tiltak.....	8
1.5 Beredskap/Krisehåndtering.....	8

1.6	Innholdet i den overordnede beredskapsplanen .....	8
1.7	Beredskapsrådet i Tolga kommune .....	9
1.8	Kompetanse krisehåndtering .....	10
<b>2.</b>	<b>Kommunal kriseledelse .....</b>	<b>10</b>
2.1	Innledning.....	10
2.1.1	Målsetting.....	10
2.1.2	Definisjon krise .....	10
2.1.3	Kommunal kriseledelse .....	10
2.1.4	Ansvarsdeling mot Nødetatene (politi, helse, brann) .....	11
2.2	Varsling/ Innkalling/ Organisering.....	12
2.2.1	Varsling av den kommunale kriseledelsen .....	12
2.2.2	Varslingsmønster .....	12
2.2.2.1	Varsling av og kontakt med Statsforvalteren i Innlandet.....	12
2.2.3	Varsling gjennom politiet .....	14
2.2.4	Innkalling av den kommunale kriseledelsen .....	14
2.2.5	Kontorlokaler, beredskapsutstyr, samband etc .....	14
2.2.6	Bemanning servicetorget/sentralbord .....	15
2.3	Opgaver ved krisehåndtering .....	15
2.3.1	Kriseledelsens oppgaver.....	15
2.3.2	Funksjoner og oppgavefordeling i kriseledelsen .....	16
2.3.3	Fullmakt vedrørende økonomiske midler i en krisesituasjon .....	17
2.3.4	Delegert fullmakt til kriseledelsen.....	17
2.3.5	Fullmakter når riket er i krig eller krig truer .....	18
2.3.6	Nedtrappingsfase/ Etterbehandling .....	18
2.3.7	Evaluering .....	18
<b>3.</b>	<b>Informasjonsplan- Krisekommunikasjon .....</b>	<b>18</b>
3.1	Informasjon i krisesituasjoner.....	18
3.2	Overordna informasjonsprinsipper ved krisehåndtering .....	19
3.3	Informasjonsansvar ved krisehåndtering .....	19
3.4	Informasjonsflyt .....	19
3.4.1	Intern informasjon.....	19
3.4.2	Ekstern informasjon .....	19
3.5	Informasjonskanaler.....	19
3.5.1	Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.....	20
3.5.2	Informasjonskontorets hovedoppgaver.....	20

3.5.3	Informasjon etter krisen.....	21
<b>4.</b>	<b>Evakuering og forpleining- etablering av EPS (evakuerte- og pårørendesenter).....</b>	<b>21</b>
4.1	Ansvar for initiering og lede evakueringsarbeidet .....	22
4.2	Roller i evakueringsarbeidet.....	22
4.3	Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen.....	23
4.4	Kommunalt evakueringsteam .....	23
4.5	Aktuelle lokaler for etablering av EPS (evakuerte- og pårørendesenter) i Tolga kommune .....	24
4.6	Evakueringsteamets kontakt med kriseledelsen og samarbeid .....	24
	med andre .....	24
4.7	Organisering av transport ved evakuering .....	24
4.8	Bistand til drift og forpleiningen ved EPS.....	24
<b>5.</b>	<b>Øvrige deler av beredskapsplanverket i Tolga kommune.....</b>	<b>25</b>
5.1	Kommunale planer for beredskap på sektor-/enhets- og fagnivå .....	25
<b>6.</b>	<b>Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging.....</b>	<b>26</b>
6.1	Øvelser.....	26
6.2	Kvalitetsrevisjon .....	26
6.2.1	Kvalitetsmål .....	26
6.2.2	Gjennomføring .....	26
6.2.3	Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan .....	26
6.2.4	Avviksbehandling.....	26
<b>7.</b>	<b>VEDLEGG .....</b>	<b>27</b>
	VEDLEGG 1 VARSLINGSLISTE .....	27
	Primærvarsling – krisehåndtering: .....	28
	VEDLEGG 2 BEREDSKAPSRÅDET I TOLGA KOMMUNE.....	29
	VEDLEGG 3 RESSURSOVERSIKT- MATERIELL OG PERSONELL.....	33
	VEDLEGG 4 FRIVILLIGE ORGANISASJONER.....	35
	VEDLEGG 5 OVERSIKT OVER VANNVERK I TOLGA KOMMUNE .....	36
	VEDLEGG 6 SNØSCOOTERLØYVER I TOLGA KOMMUNE .....	36
	VEDLEGG 7 BEREDSKAPSLAGERE FOR DRIVSTOFF I TOLGA KOMMUNE.....	36
	VEDLEGG 8 TILTAKSKORT FOR DE FORSKJELLIGE FUNKSJONER I KRISELEDELSEN (Kilde: CIM-Tolga) .....	37
	KRISELEDELSE - Varsling når hendelse oppstår .....	37
	KRISELEDELSE: Situasjonsanalyse.....	40
	KRISELEDELSE - Operativ kriseleder (kommunedirektør).....	41
	KRISELEDELSE: Loggfører.....	45

KRISELEDELSE: Tiltakskort for ordfører .....	48
KRISELEDELSE - Beredskapskoordinator.....	50
KRISELEDELSE: Sektorledelse .....	52
EVAKUERING - Opprette evakuerte- og pårørendesenter (EPS).....	54
KRISELEDELSE - Representant på skadested .....	57
KRISELEDELSE:LIAISON (Person som er bindeledd til ekstern organisasjon) .....	59
INFORMASJON: Tiltakskort for informasjonskoordinator.....	60
INFORMASJON: Mediekontakt - hvordan nå fram i mediene (ordfører/informasjonskoordinator) 62	
INFORMASJON - Førstelinjetjeneste - Sentralbord/servicetorg.....	64
KRISETEAM: Tiltakskort for psykososialt kriseteam .....	66
VEDLEGG 9 LOKALER SOM ER AKTUELLE FOR ETABLERING AV EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER (EPS).....	67
VEDLEGG 10 MEDIA-PRESSEMELDINGER- ADRESSATER.....	67
VEDLEGG 11 FOREBYGGENDE OG KONSEKVENSRREDUSERENDE TILTAK I FORHOLD TIL POTENSIELLE UØNSKEDE HENDELSER FRA HELHETLIG ROS 2020.....	68
VEDLEGG 12 SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON AV BEREDSKAPSPLAN .....	70
VEDLEGG 13 SJEKKLISTE VED AVVIKSBEHANDLING I FORHOLD TIL BEREDSKAPSPLANEN .....	72
VEDLEGG 14 FORDELINGSLISTE OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN.....	73
VEDLEGG 15 BEREDSKAPSKASSER FOR DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN- INNHOLD .....	74

# 1. Innledning

## 1.1 Bakgrunn og ansvarsforhold

Alle kommuner kan bli rammet av ulykker og kriser som i art og omfang forårsaker betydelige skader, og som setter liv, helse, miljø og materielle verdier i fare. Samfunnsviktige funksjoner som f.eks. telekommunikasjon, vann- eller elektrisitetsforsyning er sårbare overfor ekstraordinære belastninger.

De kommunale myndigheter er tillagt et generelt beredskapsansvar, og i deler av særlovgivningen som regulerer ulike kommunale virksomhetsområder er det også stilt krav til beredskapsforberedelser. Eksempler på dette er smittevernloven, brannvernloven, forurensningsloven o.a. Når det gjelder Lov om helsemessig og sosial beredskap, så legger denne et relativt omfattende beredskapsansvar på kommunen. Hertil kommer at kommunen også har et generelt ansvar for befolkningens ve og vel i en krisesituasjon. Kommunens ansvar ved en større ulykkes- eller krisesituasjon blir å bistå der de ordinære innsatsorganers ressurser ikke strekker til. Med ordinære innsatsorganer menes politi, brannvesen, redningstjeneste, sykehus og sivilforsvar.

Noen eksempler på forhold som kommunen får ansvaret for å håndtere i en krisesituasjon:

- Ta hånd om skadde personer, f.eks. ved en større buss- eller togulykke
- Håndtere utfordringer i forbindelse med en epidemi/pandemisituasjon
- Bistand ved flom og jordskred
- Omsorg for personer som har vært utsatt for større påkjenninger (via kommunens kriseteam for psykososial oppfølging av rammede)
- Innkvartering/forpleining av forulykkede, pårørende eller redningsmannskaper
- Bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område
- Informasjon til pårørende og media
- Gjenoppretting/reparasjon av skader på kommunikasjonsnett, vannforsyning etc
- Opprydding og opprensning etter f.eks. en større forurensningssituasjon

**Enhver ansatt i Tolga kommune** skal, når hun/han 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 og forebygge skader,
- varsle ambulanse/legevakt og eller andre akutt-hjelpeinstanser- ut fra hva situasjonen tilsier,
- varsle kommunens ledelse

## 1.2 Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen

Sikkerhets- og beredskapsmessige hensyn i kommuneplanleggingen handler om de grep vi tar i den langsiktige planleggingen, for å redusere risiko og gjøre lokalsamfunnet mer robust overfor alvorlige påkjenninger. Kommunen må ta sikkerhets- og beredskapshensyn ved utbygging, kommunikasjons- og forsyningssystem, samt ved utrustning ved samfunnsviktige funksjoner. Slike hensyn veier også tungt ved plassering av kommunikasjonsanlegg og

utbygging av forsyning av strøm og vann. Kommunen skal gjennom sine organisasjons-, bemannings- og opplæringsplaner sørge for å være forberedt til å møte en krisesituasjon.

### 1.3 Risiko og sårbarhet (ROS)

Før en planlegger aktuelle beredskapstiltak må en kartlegge hvilke risiko eller faremomenter som finnes, og hvor sårbar kommunen er for svikt i samfunnsviktige funksjoner.

Tolga kommune oppdaterte sin **helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse våren 2020 og Tolga kommunestyre tok denne til etterretning 25.06.2020.**

Risiko defineres som produktet av sannsynlighet og konsekvens av en uønsket hendelse. Det vil si at det både må være en viss sannsynlighet for at hendelsen inntreffer oftere enn hvert 50. – 100. år, og at hendelsen må ha store konsekvenser om/når den inntreffer for at risikoen bedømmes som så stor at den gir grunnlag for spesielle tiltak. Risikoreducerende tiltak kan være forebyggende tiltak som reduserer sannsynligheten for at hendelsen inntreffer, eller det kan være kriseplaner/ beredskapstiltak som gir grunnlag for rask og effektiv reaksjon når krisen truer eller er inntruffet.

### 1.4 Forebyggende tiltak

Forebyggende tiltak reduserer sannsynligheten for at en uønsket hendelse inntreffer og skal bidra til å redusere konsekvensene dersom hendelsen skulle skje. Planlegging og gjennomføring av slike tiltak er en viktig del av den løpende driften i kommunen.

### 1.5 Beredskap/Krisehåndtering

Ikke alle uønskede hendelser kan forebygges, derfor må kommunen planlegge for å redusere virkningen av kriser og katastrofer. Kriseplaner er et nødvendig hjelpemiddel for å kunne reagere raskt, og derved redusere konsekvensen av en uønsket hendelse. Et eksempel på en godt utbygget beredskap er brannvesenet, som i løpet av få minutter kan sette inn effektiv hjelpeinnsats.

Denne overordnede beredskapsplanen, samt andre fagplaner/ sektorplaner på beredskap gir kommunen et godt grunnlag for effektiv innsats i en krisesituasjon.

Kommunens planer bygger på «[Veileder til forskrift om kommunal beredskapsplikt](#)» (dsb 2018).

### 1.6 Innholdet i den overordnede beredskapsplanen

Planen og ansvarsfordelingen må være så klar og konkret at den kan øves etter på forhånd. For å sikre rask og effektiv handling i en krisesituasjon, er det viktig at planens ansvarsstruktur avviker minst mulig fra kommunens normale organisasjons- og ansvarsstruktur.

§ 4 i forskrift om beredskapsplikt lyder:

Kommunen skal 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 integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.



**Overordnet beredskapsplan inneholder det forskriftens § 4 angir at den minimum skal inneholde:**

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

Denne beredskapsplanen er en plan for den kommunale kriseledelsen på et overordnet nivå som sammen med spesifikke delplaner for beredskap utarbeidet av kommunens forskjellige tjenestesektorer og enheter, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

**Forebyggende og konsekvensreducerende konkrete tiltak i forhold til de potensielle uønskede hendelsene opplistet i "Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Tolga kommune 2020» vil i hovedsak beskrives i beredskapsplanene til den enkelte sektor og enhet i kommunen, og behov for investeringer eller økte/ omprioriterte ressurser for å iverksette tiltakene vil bli en del av det årlige arbeidet med budsjett og økonomiplan.**

## **1.7 Beredskapsrådet i Tolga kommune**

Tolga kommune har etablert et beredskapsråd som skal være kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål. Beredskapsrådet skal også være et forum for samarbeid mellom kommunale og statlige styresmakter på kommunenivå, og et forum for gjensidig informasjon om den enkelte etat / institusjon/ forening sin beredskapsmessige status.

Kriseledelsen skal i en tidlig fase i en krisesituasjon vurdere å innkalle hele eller deler av beredskapsrådet.

**Medlemmer i beredskapsrådet er:**

Ordfører – leder av beredskapsrådet

Varaordfører

Politikontakt

Brannsjef

Kommunedirektør

Personalsjef

Beredskapskoordinator

Sektorledere (3)

Kommunelege

Sanitetsforening/Bygdekvinnelag/Helselag

Tolga Røde Kors Hjelpekorps  
Tolga Røde Kors Beredskapsvakt  
Sivilforsvaret- fredsinnsettsgruppe (FIG Alvdal)  
Mattilsynet- Region Øst- Tynset  
Nettselskap NØK/ KRAFTRIKET  
Nord-Østerdal HV

Det skal avholdes minimum et årlig møte i beredskapsrådet. Beredskapsrådet skal drøfte og søke å finne felles løsninger, og gjøre avtaler om samarbeid på oppgaver av beredskapsmessig art. Beredskapsrådet deltar aktivt ved revisjon av HROS hvert 4. år, eller oftere ved behov for revisjon.

## 1.8 Kompetanse krisehåndtering

I en krisesituasjon vil kommunen få store utfordringer. Noen oppgaver kan planlegges på forhånd, men langt fra alle. Øvelser og andre kompetansehevende tiltak bør gjennomføres for å teste om planene er hensiktsmessige, og for å styrke kommunens evne til å håndtere kriser, også de som ikke kan planlegges. Pandemisituasjonen 2020-2021 har gitt kommunens organisasjon verdifull kompetanse innen krisehåndtering.

En organisasjon hvor den enkelte ansatte er vant med å arbeide selvstendig og å ta beslutninger, er også den som er best rustet til å håndtere kriser.

## 2. Kommunal kriseledelse

### 2.1 Innledning

#### 2.1.1 Målsetting

Kriseledelsen i Tolga kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende tjenesteenheter.

#### 2.1.2 Definisjon krise

Krise er definert i samsvar med "Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Tolga kommune" som **en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker, og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet kan takle tilfredsstillende**. Ei krise er med andre ord en tilstand som kjennetegnes av at samfunnssikkerheten eller andre viktige verdier er truet, og at håndteringen utfordrer eller overskrider kapasiteten og/eller kompetansen til den organisasjonsenheten som i utgangspunktet har ansvaret for denne.

#### 2.1.3 Kommunal kriseledelse

Den nasjonale beredskapen i Norge bygger på prinsippene om nærhet, likhet og ansvar.

- *Nærhetsprinsippet*: En krise skal håndteres på et lavest mulig nivå.
- *Likhetsprinsippet*: Organiseringen i en krise skal være mest mulig lik den daglige organiseringen.

- *Ansvarsprinsippet*: Den myndighet som har det daglige ansvaret, har også ansvaret i en krise.

Kriseledelse vil være den kommunalt ansatte som oppdager eller får melding om krisen, inntil ansvaret overtas av overordnet eller annen fagansvarlig.

I en større hendelse vil normalt kommunens kriseledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen.

**Kommunal kriseledelse** vil, etter den første akutfase, være:

- Kommunedirektør – operativ leder
- Ordfører – administrativ leder og kommunens mediakontakt
- Personalsjef – operativ nestleder og stedfortreder ved kommunedirektørens fravær
- Sektorleder Samfunnsutvikling
- Sektorleder Velferd
- Sektorleder Oppvekst
- Kommunelegen
- Informasjonskoordinator
- Beredskapskoordinator/ systemadministrator CIM
- Loggfører(e) CIM
- Andre fagpersoner, kommunale eller eksterne, som ansees nødvendige i forhold til hendelsen – primært medlemmer i beredskapsrådet.

Å sørge for at det er tilgjengelig en kompetent stedfortreder i alle funksjoner i kriseledelsen er en betydelig utfordring i en liten organisasjon som Tolga kommune, men det må jobbes kontinuerlig for at dette skal være på plass.

**Kommunedirektøren er operativ leder av den kommunale kriseledelsen.**

**Ordfører er administrativ leder for kriseledelsen og deltar i oppstart av krisestartmøte for deretter å gå inn i sin hovedrolle som kriseledelsens mediakontakt.**

#### **2.1.4 Ansvarsdeling mot Nødetatene (politi, helse, brann)**

Politiet vil alltid i akutfasen være skadestedsleder. Brannvesen, helestjenestene og andre aktører som kommune, frivillige organisasjoner, hjelpekorps m.v., yter bistand på skadestedet. Politiet har generelt ansvar for å lede (ledelse betyr også informasjonsansvar):

- Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier.
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom man er i tvil må politiet kontaktes. Politiet kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann, epidemi/pandemi m.v.

## **2.2 Varsling/ Innkalling/ Organisering**

### **2.2.1 Varsling av den kommunale kriseledelsen**

Enhver ansatt i Tolga kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (informasjon) gis til personer i som vurderes til å være i alvorlig fare.

Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles direkte eller via overordnet linjeleder.

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

### **2.2.2 Varslingsmønster**

Den kommunale kriseledelse varsles primært direkte i denne rekkefølge:

1. Kommunedirektør
2. Sektorleder(e) – vurdering i forhold til aktuell hendelse
3. Beredskapskoordinator/administrator CIM
4. Ordfører
5. Informasjonskoordinator
6. Loggfører CIM

**(se vedlegg 1 Varslingsliste)**

#### **2.2.2.1 Varsling av og kontakt med Statsforvalteren i Innlandet**

Statsforvalteren i Innlandet har ansvar for samordning av ressurser ved hendelser som krever dette. For å sikre tidsriktig varsling og innkalling er vi avhengig av rask varsling ved uønskede hendelser som går utenfor kommunens daglige drift.

#### **Primærvarsling - krisehåndtering**

[sfinberedskap@statsforvalteren.no](mailto:sfinberedskap@statsforvalteren.no)

All varsling av hendelser som krever kommunal kriseledelse, eller som kommunen vurderer at Statsforvalteren bør ha kjennskap til, varsles via CIM eller epost til

[sfinberedskap@statsforvalteren.no](mailto:sfinberedskap@statsforvalteren.no)

Denne kontoen deler videre til Statsforvalterens interne beredskapsorganisasjon. Dette er i tråd med Statsforvalterens organisering av beredskaps- og krisehåndteringsarbeid, og sikrer at eventuelle regionale ressurser kan varsles om hendelsen.

#### **Sekundærvarsling - krisehåndtering**

Telefon 62 55 11 00

Ved behov for muntlige avklaring eller vurderinger, kan beredskapsnummer 62 55 11 00 brukes. Denne kobler anrop videre til statsforvalterens beredskapsenhet.

## **Nødnett**

Talegruppe (TG): FY-INNL-01

Statsforvalteren i Innlandet vil bruke Nødnett med TG: FY-INNL-01 som felles kanal for kommunikasjon mellom Statsforvalteren og kommunene. Det forventes at kommuner med Nødnett-terminaler kobler seg opp til denne kanalen når situasjonen krever dette.

Statsforvalteren vil vurdere om det er behov for Nødnett-samband under håndteringen av en hendelse. Om det viser seg at dette er nødvendig, vil dette varsles gjennom vanlige varslingskanaler til kommunen (epost og SMS om nødvendig). Om hendelsen har ført til tap av vanlige varslingskanaler vil statsforvalteren koble opp TG: FY-INNL-01.

Om hendelser er avgrenset til en kommune, kan Statsforvalteren bruke Nødnett TG: 0xxx-BERED som kontaktpunkt. Dette må avklares mellom Statsforvalteren og kommunen, og kommuner bes ta kontakt på [sfinberedskap@statsforvalteren.no](mailto:sfinberedskap@statsforvalteren.no) eller 62 55 11 00 om dette er ønskelig under en hendelse.

Om kommuner mener hendelsen krever bruk av Nødnett, kan forespørsel om dette rettes til [sfinberedskap@statsforvalteren.no](mailto:sfinberedskap@statsforvalteren.no). Om man har mistet vanlige varslingskanaler, forventer statsforvalteren at kommuner bruker TG: FY-INNL-01 for å eventuelt varsle statsforvalteren.

## **Invitasjoner og forespørsler**

Telefon 61 26 60 00 / faks 61 26 61 67 / [sfinpost@statsforvalteren.no \(postmottak\)](mailto:sfinpost@statsforvalteren.no)

For invitasjoner og forespørsler som ikke er forbindelse med krisehåndtering skal vanlige kontakflater benyttes. Telefonnummer sentralbord er 61 26 60 00, for faks er nummer 61 26 61 67, epostadresse er [sfinpost@statsforvalteren.no](mailto:sfinpost@statsforvalteren.no)

## **Bortfall av e-kom**

Ved langvarig e-kom-utfall forventer Statsforvalteren at kommuner varsler Statsforvalteren om dette. Bruk primær eller sekundær varslingskanal.

Ved regionalt, langvarig e-kom-utfall vil Statsforvalteren koble opp Nødnett med TG: FY-INNL-01. Ved bortfall av e-kom inklusive Nødnett vil Statsforvalterens satellittelefoner kobles opp. Se siste beredskapskatalog for satellittelefonnummer.

Statsforvalteren forventer at kommuner har følgende punkter avklart:

- Rutiner for når satellittelefon kobles opp
- Rutiner for når Nødnett kobles opp
- Rutine for ordonnans
- Rutine for eventuell bruk av Norsk Radio Relæ Liga (NRRL) eller lignende aktører

### 2.2.3 Varsling gjennom politiet

Dersom krisen blir varslet via politiet (tlf 112), skal videre varsling derfra skje etter varslingsmønsteret beskrevet over.

### 2.2.4 Innkalling av den kommunale kriseledelsen

- Kommunedirektøren (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang.
- Kommunedirektøren innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.
- Ordfører, som leder av beredskapsrådet, vurderer om eventuelt beredskapsrådet skal innkalles.

(se vedlegg 1 Varslingsliste)

### 2.2.5 Kontorlokaler, beredskapsutstyr, samband etc

Kontor for kriseledelsen er "Lederhjørnet" i kommunehuset. Øvrige kontorer og møterom i kommunehuset kan være alternativ og også fungere som avlastningskontorer for kriseledelsen.

Dersom fysiske møter ikke er mulig brukes digital møteplattform som f eks «Teams».

Dersom kommunehuset ikke kan brukes av kriseledelsen er alternative lokaler «Møterom blåfløyen» på Omsorgstunet, Kulturhuset, Sætershallen, lokaler i Tolga skole og lokaler i Vingelen skole og barnehage

Ved bortfall av elektrisitet er det pr 01.11.2021 kun Tolga Omsorgstun som har strømaggregat installert (kun kapasitet som nødstrøm). Det skal bemerkes at med Tolga Kraftverk som kom i full drift fra mai 2021 er kraftforsyningsikkerheten i Tolga blitt meget god med full 2-sidig (både fra nord og sør) kraftforsyning hele året.

Det er etablert beredskapskasser med utstyr som kriseledelsen rask ta i bruk eller ta med seg ved nødvendig flytting til alternative lokaler ved hendelser som brann, lokalt strømutfall m.v. Beredskapskassene er lagret på Tolga Legekontor.

#### **Innhold i kriseledelsens beredskapskasser: se vedlegg 15.**

- Operativt område er "Lederhjørnet".
- I rommet skal det finnes flipover til tegning/skriving, kart over kommunen, telefon, stor skjerm og pc tilknyttet nettverk m.v.
- Større møter og mediaorientering holdes i lesesal biblioteket i kommunehuset (etter at planlagt ombygging av kommunehuset er gjennomført blir ny kommunestyresal tilgjengelig for dette formålet)
- Intern kommunikasjon/ informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Aktuelt teknisk kommunikasjonsutstyr vil være ut fra situasjonen være:
  - Fasttelefon
  - Mobiltelefon
  - Satellitt-telefon
  - Sikrings-/jaktradioer/tilsvarende VHF-radio (åpent nett)

- Nødnett (digitalt lukket nett) Brann-Politi-Lege- Kriseledelse m.m.
- E-post
- Internett
- Radio (DAB+) med batteridrift skal være tilgjengelig.

## 2.2.6 Bemanning servicetorget/sentralbord

I tillegg til den ordinære kommunale kriseledelsen skal følgende bemanning iverksettes:

- Sentralbordet bemannes etter oppsatt vaktliste
- Egen person til loggføring av meldinger og hendelser som kommer via sentralbordet

Oversikt over personer som kan åpne og betjene sentralbordet finnes i bemanningsliste i Servicetorget. Dersom krisen ser ut til å vare over lengre tid må det lages bemanningslister med roller og arbeidstider.

## 2.3 Oppgaver ved krisehåndtering

### 2.3.1 Kriseledelsens oppgaver

1. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser
2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser den kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
3. Alle aktiviteter loggføres i krisehåndteringssystemet CIM. Dersom systemet ikke er tilgjengelig brukes eget papirskjema.
4. Rapportering: Ved etablering av kriseledelse melder kommunen fra til Statsforvalteren, Lokal Redningssentral (LRS) /Politiet og andre aktuelle myndigheter. CIM-krisehåndteringsverktøy benyttes. Situasjonsrapport skal sendes Statsforvalteren minimum en gang daglig.
5. Avklare ansvarsforholdet til politi /lensmann.
6. Statsforvalteren varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser
7. Benytte eksisterende (og normale) tjenestelinjer/kommandolinjer i størst mulig grad.
8. Holde løpende kontakt med lensmann/politi og Fylkesmann.
9. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne), kriseteamet (psykososial oppfølging av rammede) m.v etter behov (**se vedlegg 1 Varslingsliste**).
10. Iverksette informasjonstiltak (**se kap. 3**) og eventuelt nødvendige tiltak knyttet til helse og omsorg, evakuering og forpleining (**se kap. 4**) og krisepsykiatri/kriseteam (**se vedlegg 1 Varslingsliste**).
11. Iverksette gjeldende kommunale beredskapsplaner på sektor-/enhets-/fagnivå (**se kap. 5**)
12. Avgi periodisk rapport til Statsforvalteren via CIM.

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

## 2.3.2 Funksjoner og oppgavefordeling i kriseledelsen

### KRISELEDELSEN

Funksjon	Kort beskrivelse
Ordfører	Administrativ leder kriseledelsen. Kriseledelsens mediekontakt.
Varaordfører	Bistår ordføreren, og er stedfortreder for ordføreren i kriseledelsen.
Kommunedirektør	Operativ leder av kriseledelsen. Planlegger og samordner arbeidet og sørger for iverksettelse av kriseledelsens beslutninger.
Personalsjef	Operativ nestleder. Stedfortreder for kommunedirektøren ved fravær.
Sektorleder(e)	Bistår lederen, ut fra aktuell type hendelser
Sektorleder Samfunnsutvikling	Ressursansvarlig (utstyr og mannskap), styre tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser, planlegging av praktiske handlinger og tiltak.
Sektorleder Velferd	Leder for evakueringsteam. Etablering og drift EPS (nestleder/stedfortreder er enhetsleder rehab. og mestring)
Informasjonskoordinator	Deltar som loggfører i CIM krisehåndteringsverktøy ved behov og når øvrige oppgaver tillater dette. Loggføring/registrering av henvendelser og avgjørelser/ beslutninger i kriseledelsen.  Koordinere informasjonsarbeid fra skadested, loggansvarlig, kriseledelse og ordfører. Ansvarlig for utgående informasjon og bistå ordfører med pressekonferanser. Ansvar for krise-web/ hjemmeside. Organiserer og leder arbeidet ved informasjonskontoret.  Organiserer medieovervåkning.  Organiserer vakthold for å holde publikum og presse i avtalte soner for å skjerme kriseledelsen og informasjonskontor



	<p>Sørge for intern budtjeneste. Sørge for at alle henvendelser og oppdrag/beskjeder kommer dit de skal.</p> <p>Sørge for mat og drikke til de involverte i kriseledelsen, informasjonskontor, publikum og presse.</p>
Beredskapskoordinator	<p>Administrasjon av CIM krisehåndteringsverktøy. Ha oversikt over beredskapsplanverket i kommunen. Ajourhold av overordnet beredskapsplan med vedlegg og oppfølging som følger av dette. Ansvar for å holde beredskapsutstyret til kriseledelsen operativt til enhver tid. Betjening av digitale kartløsninger m.v. i kriseledelse ved behov (PC/tavle/prosjektor). Assistere ved diverse funksjoner etter nærmere ordre fra kriseleder. Deltar i loggføring i CIM ved behov.</p>

### 2.3.3 Fullmakt vedrørende økonomiske midler i en krisesituasjon

**Ordfører** har i en krisesituasjon fullmakt til å disponere **inntil 1 millioner kroner** til akutt skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding, og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.

Rammebeløpet på 1 millioner kroner kan overskrides ved påtrengende behov, og hvor tid eller praktiske grunner tilsier at bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

Ordfører kan delegere bruken av midlene til kommunedirektøren.

### 2.3.4 Delegert fullmakt til kriseledelsen

I krisesituasjoner gis den kommunale kriseledelsen ved kommunedirektøren (leder) følgende fullmakter:

- 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 sikkerhetsmessig nødvendig og for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- Pålegge overtids- og ekstraarbeid.
- Utøve den nødvendige kommunale myndighet som situasjonen krever.

### **2.3.5 Fullmakter når riket er i krig eller krig truer**

Når riket er i krig eller krig truer eller rikets selvstendighet eller sikkerhet er i fare, kan lokale Forvaltningsorganer utøve myndighet i samsvar med «Lov om særlige rådgjerder under krig, krigsfare og lignende forhold» (lov av 15. desember 1950).

Når det oppstår krig, krigsfare eller andre ekstraordinære kriseforhold som kan hindre eller vanskeliggjøre produksjonen eller tilførsel av forsyninger, får ordføreren rekvisisjonsrett i samsvar med «Forsynings- og beredskapstiltaksloven» (lov av 14. desember 1956) og «Det sivile rekvisisjonsreglement» (fastsatt ved Kronprinsregentens resolusjon av 15. november 1963).

### **2.3.6 Nedtrappingsfase/ Etterbehandling**

Kriseledelsen vedtar:

- At krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift.
- Om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell ( feks debriefing med kriseteamet).

### **2.3.7 Evaluering**

Vurdering/gjennomgang av hendelsesforløp av krise vurderes så snart som mulig etter at krise er over.

- Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.
- Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering.
- Ved vesentlige avvik fra planen skal denne vurderes endret umiddelbart.

## **3. Informasjonsplan- Krisekommunikasjon**

### **3.1 Informasjon i krisesituasjoner**

Det oppstår raskt et stort informasjonsbehov i kriser, både internt og eksternt. Effektiv krisehåndtering krever en informasjonsstrategi for hvordan kommunen skal kommunisere internt og eksternt: Hva er budskapet, hvem er målgruppen og hvordan skal man nå disse med sitt budskap?

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- Statsforvalteren, via CIM
- kommunale organer
- rammede - involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkning generelt, husk fremmedspråklige grupper
- mediene

## 3.2 Overordna informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt - korrekt, raskt og målrettet.
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren.
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- Informasjon skal følge vanlige tjenestelinjer for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.
- Informasjon må tilpasses målgruppen og om nødvendig oversettes til flere språk.

## 3.3 Informasjonsansvar ved krisehåndtering

- Det er kommunedirektøren som har det overordnede informasjonsansvar innad i kriseledelsen.
- Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

## 3.4 Informasjonsflyt

### 3.4.1 Intern informasjon

Med intern informasjon forstås informasjonsflyt for informasjon mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

### 3.4.2 Ekstern informasjon

Offisiell informasjonsansvarlig/ mediekontakt i kommunen skal være ordfører. Med ekstern informasjon forstås informasjonsflyt for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkningen generelt og mediene.

Kommunedirektøren skal selv eller bemyndige andre til å:

- Oppdatere og bruke informasjonskanaler
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Styre pressekonferanser

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonskoordinator og er informasjonskontorets/ servicetorgetts ansvar etter ordre fra kriseledelsen.

## 3.5 Informasjonskanaler

(se vedlegg 10)

Radio/TV

- NRK Hedmark og Oppland [www.nrk.no/ho](http://www.nrk.no/ho)

Lokalaviser/ nettaviser:

- Østlendingen - [www.ostlendingen.no](http://www.ostlendingen.no)
- Arbeidets rett - [www.rekken.no](http://www.rekken.no)

Intern elektronisk post til ansatte i Tolga kommune.

Kommunens hjemmeside: <http://www.tolga.kommune.no> og kommunens Facebook-side.

SMS-varsling via Varsling 24 til kommunens innbyggere.

### 3.5.1 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier

Informasjonskontor opprettes på servicetorget på kommunehuset.

Telefon Sentralbord: 624 96 500

Telefaks: 624 96 597

Satellitt-telefon: +870 776 786 089

E-post: [postmottak@tolga.kommune.no](mailto:postmottak@tolga.kommune.no)

Internett: Kommunens hjemmeside og Facebook-konto

<http://www.tolga.kommune.no> og <https://www.facebook.com/Tolga-kommune>

Andre direktelinjer: Tas i bruk etter behov (f.eks eget nummer for pårørende)

**Pressekonferanser:** Lesesal Biblioteket på kommunehuset benyttes til pressekonferanser.

(etter at planlagt ombygging av kommunehuset er gjennomført blir ny kommunestyresal tilgjengelig for dette formålet)

**Pressesenter:** Lesesal ved biblioteket skal være pressesenter/oppholdsrom for pressen. Øvrig møterom og egne kontorer på kommunehuset brukes ved behov.

Ved behov for evakuering av mennesker og etablering av **EPS (evakuerings- og pårørendesenter)** skal en (eller flere) fra informasjonskontoret være til stede i EPS og der håndtere informasjonsansvaret. Informasjonskontorets representant skal, sammen med medisinsk ansvarlig, regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene. **(se også kap. 5 for evakueringsplan)**

### 3.5.2 Informasjonskontorets hovedoppgaver

1. **Informasjonen** som gis ut fra informasjonskontoret skal være **frigitt fra kriseledelsen.**
2. **Alle inngående og utgående telefoner skal loggføres. Pårørende som ringer skal registreres med navn og telefonnummer**
3. Gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelse (ved dødsfall eller alvorlig skade gis informasjon til pårørende fortrinnsvis av prest).
4. Henvise ofre/pårørende/publikum/ til kommunens **kriseteam** (psykososial støtte) ved behov for psykososial oppfølging.
5. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelse og henvise mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon.
6. Informasjonskoordinator utarbeider pressemeldinger i samarbeid med kommunedirektør (operativleder) og ordfører (mediekontakt).
7. Forberede pressekonferanser: klargjøring av lokale, kopiere opp kart, meldinger m.v.

8. Henvise pårørende til rette vedkommende/sted.
9. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.
10. Opprette nødvendig vakthold for å opprettholde nødvendig ro og orden i forhold til kriseledelse og informasjonskontor
11. Sørge for nødvendig mat og drikke til kriseledelse, informasjonskontor, publikum og presse.
12. Sørge for intern budtjeneste.
13. **På skadested** og på **EPS**: Det kan (vurdert ut fra hendelsens art) være aktuelt med en **kontaktperson fra informasjonskontoret** både på skadested og på etablert EPS som et bindeledd mellom kriseledelsen og politiet i forhold til utviklingen i situasjonen og håndtering av informasjon ut til media, pårørende og publikum for øvrig.
14. De opprettes bemanningsliste for informasjonskontoret i forhold til type hendelse og tilgjengelig personell i situasjonen.

### 3.5.3 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med politi, informasjonskontoret og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

## 4. Evakuering og forpleining- etablering av EPS (evakuerte- og pårørendesenter)

Alle kommuner skal ha en egen plan som beskriver detaljene i planleggingen for opprettelse og drift av EPS.

*NB! Evaluering etter større hendelser de senere årene konkluderer med at evakuertesenter og pårørendesenter bør/ må etableres fysisk adskilt på to forskjellige steder med noe avstand mellom for å kunne opprettholde kontroll, orden og oversikt.*

Evakuertesenter: Et evakuertesenter er et oppholdssted for fysisk uskadde personer som har vært involvert i en hendelse, og som har behov for hjelp som gjenforening med pårørende, samtale tjenester og omsorg.

Pårørendesenter: Et pårørendesenter er et fysisk oppmøtested for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtale tjenester.

Dette kapittelet regulerer følgende oppgaver:

- Ansvar for å initiere og lede selve evakueringsarbeidet
- Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen
- Aktuelle innkvarteringssteder i Tolga kommune **(se pkt 4.5 og vedlegg 9)**
- Kontakt med kriseledelse, samarbeid med aktuelle kommunale enheter og eksterne samarbeidspartnere
- Organisering av transport **(se pkt 4.7)**

## 4.1 Ansvar for initiering og lede evakueringsarbeidet

Planen omfatter evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen.

### NB!

De involverte aktørene i dette arbeidet er i første instans:

- Politiet
- Kommunens kriseledelse
- Evakueringsteamet
- Kriseteamet (psykososiale støttetjenester)

## 4.2 Roller i evakueringsarbeidet

Politiet beslutter som skadestedsleder når evakuering skal skje og leder evakueringsarbeidet, i samarbeid med kommunens kriseledelse.

Kommunens kriseledelse sørger for etablering av EPS og koordinerer ressurser og innkvartering/forpleining på oppdrag fra politiet.

Evakueringsteamet er det utførende ledd i kommunens evakueringsarbeid, med ansvar for å etablere EPS, gjennomføring, oppfølging og kontroll, dokumentasjon og rapportering til kriseledelsen. Evakueringsteamet supplerer seg selv etter behov.

Kriseteamet forestår psykososial omsorg til enkeltpersoner/grupper med behov for dette, og organiserer behandling av skadde personer, personer med psykiske problemer m.v., i samråd med politi og helsetjenesten.

Mannskapsressurser som kan benyttes for å gjennomføre evakuering etter rekvirering fra politiet:

Brannvesen, Sivilforsvaret (FIG), Heimevernet, Sanitetsforeningenes omsorgsberedskap og Røde Kors Hjelpekorps m.v.

## 4.3 Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen

Oppgave	Ansvarlig	I samarbeid med
Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der og oppholder seg der) m.v.	Politiet	Kriseledelsen
Informere befolkningen i det område som skal evakueres om hva de skal ta med seg m.v.	Politiet	Kriseledelsen
Beslutte evakueringssted (EPS)	Kriseledelsen	Politiet
Skaffe egnede transportmidler	Politiet	Kommunalt evakueringsteam
Samle evakuerte i egnede lokaler dersom innkvartering ikke kan skje direkte (evt. oppsett av telt)	Kommunalt evakueringsteam	FIG sammen med Røde Kors
Foreta registrering av hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.v.	Politiet	Kommunalt evakueringsteam
Kontrollere at evakueringsområdet er tomt, samt sørge for utsetting av vaktmannskaper	Politiet	Kriseledelsen Kommunalt evakueringsteam Helsetjenesten
Sørge for forpleining, eventuelt klær m.v.	Kommunalt evakueringsteam	Sanitetsforeningenes omsorgs-beredskap, Røde Kors
Gi løpende informasjon etter evakuering	Kriseledelsen	Politiet

## 4.4 Kommunalt evakueringsteam

Leder	Sektorleder Velferd
Nestleder	Enhetsleder rehabilitering og mestring

Evakueringsteamet supplerer seg selv etter behov.

## 4.5 Aktuelle lokaler for etablering av EPS (evakuerte- og pårørendesenter) i Tolga kommune

Det inngås avtaler om rekvirering av evakueringslokaler i henhold til denne plan. Leder for det kommunale evakueringsteamet sørger for inngåelse av avtaler. Ved behov rekvireres andre bygninger, men dette skal godkjennes av kriseledelsen i det enkelte tilfelle.

Oppdatert liste over aktuelle lokaler for EPS, se **Vedlegg 9**.

## 4.6 Evakueringsteamets kontakt med kriseledelsen og samarbeid med andre

Ved evakuering og etablering av EPS i forbindelse med fredstidskatastrofer er kommunens evakueringsteam ansvarlig for gjennomføring, på oppdrag fra kommunens kriseledelse.

Teamet skal i samarbeid med aktuelle samarbeidspartnere skaffe seg oversikt og melde følgende behov til kriseledelsen:

- Ressurser som trengs for å utføre arbeidet i forbindelse med evakueringen
- Forsyninger/behov knyttet til etablering og drift av EPS.

Bistand til skadde på skadestedet rekvireres av politiet i forståelse med kriseledelse og evakueringsteam.

Ved større ulykker/katastrofer vil det være stort behov for psykososial støtte/ omsorg og Kriseteamet i kommunen er ansvarlig med å ivareta dette arbeidet. Behandling av skadde og evakuerte personer, personer med psykiske problemer m.v. organiseres av Kriseteamet.

Teamet vil bl.a. samordne ulike enheter/faggrupper i kommunen og andre samarbeidende tjenester/frivillige organisasjoner som er tillagt ansvar.

## 4.7 Organisering av transport ved evakuering

Ved behov for transport skal evakueringsteamet koordinere transporten og bruk av kjøretøyene på bestilling fra politiet. Sivilforsvaret/Heimevernet kan også gis ansvar eller bistå med transport av befolkning og utstyr. Omsorgstunets buss, kommunens øvrige kjøretøy og eventuelt ytterligere transportkapasitet kan rekvireres annen alvorlig ulykke eller krise inntreffer.

## 4.8 Bistand til drift og forpleiningen ved EPS

Det er inngått egen avtale med sanitetsforeningene/bygdekvinnelagene/helselag/kvinnens frivillige beredskap i Tolga mht. bistand og forpleining ved etablere av EPS. **(se kontaktliste Vedlegg 4)**



## 5. Øvrige deler av beredskapsplanverket i Tolga kommune

### 5.1 Kommunale planer for beredskap på sektor-/enhets- og fagnivå

#### Kommunale beredskapsplaner:

- Helhetlig Risiko- og sårbarhetsanalyse for Tolga kommune (2020)
- Plan for oppfølging av samfunnssikkerhet- og beredskapsarbeidet i kommunen i henhold til § 3 i Forskrift om kommunal beredskapsplikt (2021)
- Pandemiplan (2020)
- Smittevernplanen for Tolga kommune (2020) (iht smitteverloven)
- Plan for helsemessig- og sosial beredskap (2004) (iht helseberedskapsloven)
- Plan for kommunalt kriseteam. Må utarbeides: Se Helsedirektoratets veileder 2016 IS-2428 Mestring, samholdighet og håp. Veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer
- Lokal beredskapsplan NAV (2016)
- Beredskapsplan for vannforsyning og internkontroll og beredskap for kommunalt vannverk
- Brannberedskap: Tolga kommune er tilsluttet Midt-Hedmark Brann og Redningsvesen; ROS analyser og beredskapsplaner MHBR.
- Brannberedskapsplaner og plan for brannøvelser i skoler, barnehage, omsorgsboliger, sykehjem, helsesenter og kommunehus
- Kommunal veileder for atomberedskap. Atomulykke vil alltid være ulykke av nasjonal betydning, der håndteringen skal skje sentralt av statens strålevern faglig råd for atomulykker. Kommunen må være forberedt på å bistå statsforvalteren i å samordne besluttede tiltak lokalt og holde kontakt/rapportere til statsforvalteren/atomberedskapsutvalget.
- Beredskapsplaner Tolga Omsorgstun
- Beredskapsplaner og rutiner Tolga skole
- Beredskapsplaner og rutiner Vingelen skole og barnehage
- Beredskapsplaner og rutiner Tolga kommunale barnehager
- Servicetorgetts varslingslister vedrørende beredskap

## 6. Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging

### 6.1 Øvelser

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer er øvelser svært viktig. Kommunen har et selvstendig ansvar for å øve og Statsforvalteren i Hedmark øver kommunene i krisehåndtering.

Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering. Dersom det fastslås feil i planen eller det har vært større avvik mellom planforutsetninger og faktisk gjennomføring skal planen vurderes revidert. Gjennomførte øvelser og evaluering dokumenteres.

### 6.2 Kvalitetsrevisjon

#### 6.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4. år)
- ressursoversikter og varslingslister (alle vedleggene til denne planen) er ajour (årlig)

#### 6.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen gjennomføres i to avdelinger. Etter mandat fra kommunedirektøren har beredskapskoordinator ansvar for oppdatering/rullering av planen:

##### Årlig

- Hovedvekt på ajourføring av ressurser.
- *Tid for innsending av sjekklister til kommunedirektøren er 1. februar.*

##### Hvert 4. år (parallelt med kommuneplanen)

- hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll kontrolleres for planenes målsetting og systematisering.
- *Tid for innsending av sjekklister til kommunedirektøren er 1. februar.*

**(sjekklister se vedlegg 12)**

#### 6.2.3 Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan

Dersom det ved kvalitetsrevisjon av planen framkommer ønsker og behov om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal dette tas med i behandling av kommunens økonomiplan og (budsjett) hvert år. Helhetlig ROS fra 2020 peker på en del eksempler på aktuelle tiltak som må vurderes gjennomført (**se vedlegg 11**).

#### 6.2.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives avvik i kommunens kvalitetssystem COMPILO. (**sjekklister for avviksbehandling, se vedlegg 13**)

## 7. VEDLEGG

### VEDLEGG 1 VARSLINGSLISTE

STILLING	NAVN	E-POSTADRESSE	TELEFON	PRIVATADRESSE	POSTSTED
Ordfører- mediekontakt i kriseledelsen	Bjørnar Tollan Jordet	<a href="mailto:bjornar.t.jordet@tolga.kommune.no">bjornar.t.jordet@tolga.kommune.no</a>	918 27 380	Kronmoen 16	2540 Tolga
Varaordfører	Knut Sagbakken	<a href="mailto:knut.sagbakken@tolga.kommune.no">knut.sagbakken@tolga.kommune.no</a>	951 62 945	Stasjonsbakken 28	2540 Tolga
Kommunedirektør- leder kriseteam	Siv Stuedal Sjøvold	<a href="mailto:siv.stuedal.sjovold@tolga.kommune.no">siv.stuedal.sjovold@tolga.kommune.no</a>	915 27 252	Svenskveien 55	7374 Røros
Personalsjef – nestleder og stedfortreder for leder	Harald Sørli	<a href="mailto:harald.sorli@tolga.kommune.no">harald.sorli@tolga.kommune.no</a>	974 31 178	Røsliveien 148	2542 Vingelen
Beredskapskoordinator	Kjetil Brodal	<a href="mailto:kjetil.brodal@tolga.kommune.no">kjetil.brodal@tolga.kommune.no</a>	416 00 264	Oldergjelten 9	2540 Tolga
Informasjons- koordinator	Live Mestvedthagen Ryen	<a href="mailto:live.ryen@tolga.kommune.no">live.ryen@tolga.kommune.no</a>	412 15 422	Kopparleden 9871	2550 Os I Ø
Stedfortreder Informasjons- koordinator	Espen Heitmann	<a href="mailto:espen.heitmann@tolga.kommune.no">espen.heitmann@tolga.kommune.no</a>	902 61 630	Gammelveien 788	2542 Vingelen

Statsforvalterens Beredskapsavdeling		<b>Primærvarsling – krisehåndtering:</b> <a href="mailto:sfinberedskap@statsforvalteren.no">sfinberedskap@statsforvalteren.no</a>  pluss varsling via CIM  – evt på Nødnett: TG: FY-INNL-01  Telefonnummer sentralbord 61 26 60 00, postmottak: <a href="mailto:sfinpost@statsforvalteren.no">sfinpost@statsforvalteren.no</a>	62 55 11 00		
Sektorleder Samfunnsutvikling	May Irene Løseth	<a href="mailto:may.loseth@tolga.kommune.no">may.loseth@tolga.kommune.no</a>	977 46 282	Konstknektveien 15	7374 Rørros
Sektorleder Velferd	Bård Sundmoen Aas	<a href="mailto:bard.sundmoen.aas@tolga.kommune.no">bard.sundmoen.aas@tolga.kommune.no</a>	905 59 465	Gjetarveien 12	2550 Os i Ø
Sektorleder Oppvekst	Reidun Joten	<a href="mailto:reidun.joten@tolga.kommune.no">reidun.joten@tolga.kommune.no</a>	484 99 004	Aumliveien 31	2500 Tynset
Kommunelege	Karen Prytz	<a href="mailto:karen.prytz@tolga.kommune.no">karen.prytz@tolga.kommune.no</a>	958 21 217 915 34 990	Gammelveien 178	2540 Tolga
Brannsjef	Trond Joar Kjenstadbakk	<a href="mailto:trond.joar.kjenstadbakk@mhbr.no">trond.joar.kjenstadbakk@mhbr.no</a>	479 77 161 624 33 230		2400 Elverum
Politi/ Lensmann	Finn Hilmarsen	<a href="mailto:finn.hilmarsen@politiet.no">finn.hilmarsen@politiet.no</a>	994 47 912		2500 Tynset
Mattilsynet, Tynset	Odd Arild Haugvoll	<a href="mailto:odaha@mattilsynet.no">odaha@mattilsynet.no</a>	22 40 00 00		Tynset

Kriseteam (psykososial støttetjeneste)	Elin Eggen (leder)	Oppdatert liste medlemmer og kontaktinfo: <a href="#">brosjyre-kriseteam-0032016-ny-002juli-2020.pdf</a> ( <a href="#">tolga.kommune.no</a> )			
Fagansvarlig Landbruk Tolga kommune	Kjersti Ane Bredeesen	<a href="mailto:kjersti.ane.bredesen@tolga.kommune.no">kjersti.ane.bredesen@tolga.kommune.no</a>	481 01 991		Tynset
Økonomisjef Tolga kommune	Barbo Sorruste Røe	<a href="mailto:barbo.storruste.roe@tolga.kommune.no">barbo.storruste.roe@tolga.kommune.no</a>	456 37 173/ 918 36 343	Kråkmoen 5	2540 Tolga
Nettselskap strømforsyning NØK/ KARFTRIKET	Kai Ståle Holten	<a href="mailto:kai-staale.holten@nok.no">kai-staale.holten@nok.no</a>	950 44 538		Tynset
Nord-Østerdal HV-område 05202	Bjørn Ellingvåg	<a href="mailto:astrix_100@hotmail.com">astrix_100@hotmail.com</a>	976 38573	<b>Fram til 15/8-21</b>	Rena Leir
Røros Lufthavn			670 32 450		Røros

## Nødtelefoner- Helse 113 – Politi 112- Brann 110

### VEDLEGG 2 BEREDSKAPSRÅDET I TOLGA KOMMUNE

STILLING	NAVN	E-POSTADRESSE	TELEFON	PRIVATADRESSE	POSTSTED
----------	------	---------------	---------	---------------	----------

Ordfører - leder	Bjørnar Tollan Jordet	<a href="mailto:bjornar.t.jordet@tolga.kommune.no">bjornar.t.jordet@tolga.kommune.no</a>	918 27 380	Kronmoen 16	2540 Tolga
Varaordfører	Knut Sagbakken	<a href="mailto:knut.sagbakken@tolga.kommune.no">knut.sagbakken@tolga.kommune.no</a>	951 62 945	Stasjonsbakken 28	2540 Tolga
Brannsjef	Trond Joar Kjenstadbakk	<a href="mailto:trond.joar.kjenstadbakk@mhbr.no">trond.joar.kjenstadbakk@mhbr.no</a>	479 77 161 624 33 230		2400 Elverum
Politi	Finn Hilmarsen	<a href="mailto:finn.hilmarsen@politiet.no">finn.hilmarsen@politiet.no</a>	994 47 912		2500 Tynset
Kommunedirektør	Siv Stuedal Sjøvold	<a href="mailto:siv.stuedal.sjovold@tolga.kommune.no">siv.stuedal.sjovold@tolga.kommune.no</a>	915 27 252	Svenskveien 55	7374 Røros
Nestleder/ Stedfortreder for kommunedirektøren i kriseledelsen	Harald Sørli	<a href="mailto:harald.sorli@tolga.kommune.no">harald.sorli@tolga.kommune.no</a>	974 31 178	Røsliveien 148	2542 Vingelen
Beredskapskoordinator	Kjetil Brodal	<a href="mailto:kjetil.brodal@tolga.kommune.no">kjetil.brodal@tolga.kommune.no</a>	416 00 264	Oldergjelten 9	2540 Tolga
Sektorleder Samfunnsutvikling	May Irene A Løseth	<a href="mailto:may.loseth@tolga.kommune.no">may.loseth@tolga.kommune.no</a>	977 46 282		Røros
Sektorleder Velferd	Bård Sundmoen Aas	<a href="mailto:bard.sundmoen.aas@tolga.kommune.no">bard.sundmoen.aas@tolga.kommune.no</a>	905 59 465	Gjetarveien 12	2550 Os i Ø
Sektorleder Oppvekst	Reidun Joten	<a href="mailto:reidun.joten@tolga.kommune.no">reidun.joten@tolga.kommune.no</a>	489 99 004		2500 Tynset
Kommunelege	Karen Prytz	<a href="mailto:karen.prytz@tolga.kommune.no">karen.prytz@tolga.kommune.no</a>	958 21 217		2540 Tolga

Vingelen Sanitetsforening	Cornelia (Lia) Molenaar	<a href="mailto:lia@vingelen.no">lia@vingelen.no</a> <a href="mailto:lia.molenaar@gmail.com">lia.molenaar@gmail.com</a>	482 91 224		2542 Vingelen
Vingelen Bygdekvinnelag	Eli Røsten	<a href="mailto:elrosten@hotmail.com">elrosten@hotmail.com</a>	977 76 893		2542 Vingelen
Tolga Bygdekvinnelag	Anne Maren Røseplass	<a href="mailto:annemarenroseplass@gmail.com">annemarenroseplass@gmail.com</a>	982 27 921		2540 Tolga
Hodalen bygdekvinnelag	Elin Ryen	<a href="mailto:elin.ryen@roros.net">elin.ryen@roros.net</a>	918 19 046		2540 Tolga
Hola Bygdelag	Inger Anne Pallin	<a href="mailto:inger.pallin@gmail.com">inger.pallin@gmail.com</a>	909 39 576		2540 Tolga
Tolga Røde Kors Hjelpekorps	Ingar Brennmoen	<a href="mailto:ingar@brennmoen.no">ingar@brennmoen.no</a> <a href="mailto:hjelpekorpsset@tolgarodekors.no">hjelpekorpsset@tolgarodekors.no</a>	951 31 432	Blæstermyrvegen	2540 Tolga
Tolga Røde Kors Beredskapsvakt	Harry Tjernstad	<a href="mailto:harry@tjernstad.no">harry@tjernstad.no</a> <a href="mailto:harry.e.tjernstad@domstol.no">harry.e.tjernstad@domstol.no</a>	909 79 237	Blæstermyrvegen	2540 Tolga
Sivilforsvaret- fredsinnsettsgruppe (FIG)	Hedmark Sivilforsvars- distrikt	<a href="mailto:hedmark.sfd@dsb.no">hedmark.sfd@dsb.no</a>	970 70 350 (24/7- vakttelefon)	FIG Alvdal-leder Knut Bjørkeng 453 97 501	
Mattilsynet- Region Øst- Tynset	Odd Arild Haugvold	<a href="mailto:odaha@mattilsynet.no">odaha@mattilsynet.no</a>	224 00 000  227 78 760  975 22 166		Tynset

Nettselskap strømforsyning NØK/ KRAFTRIKET	Kai Ståle Holten	<a href="mailto:kai-staale.holten@nok.no">kai-staale.holten@nok.no</a>	950 44 538		Tynset
Nord-Østerdal HV-område 05202	Bjørn Ellingvåg	<a href="mailto:astrix_100@hotmail.com">astrix_100@hotmail.com</a>	976 38573	<b>Fram til 15/8-21</b>	Rena Leir



## VEDLEGG 3 RESSURSOVERSIKT- MATERIELL OG PERSONELL

Liste over diverse instanser som disponerer redningsressurser

Instanser og redningsressurser	Kontakt	Telefon
Midt Hedmark brann- og redningsvesen	Brannsjef Trond Joar Kjenstadbakk Seksjonsleder Stein Gunnar Frostrud (Beredskap) Sentralbord	110 479 77 169 975 02 729 624 33 220
Nabobrannvesen	Røros – Os- Tynset	110
Teknisk avdeling Tolga kommune	Frode Sjøvold Vakttelefon teknisk	971 20 405 959 29 121
Sivilforsvarsressurser/ Fredsinnsats-Gruppe(FIG)	Hedmark sivilforsvars- distrikt FIG Alvdal Knut Bjørkeng 453 97 501	970 70 350 (24/7 Vakt)
Heimevernet/ Forsvarets ressurser  Ressurser fra forsvaret ut over HV formidles gjennom Statsforvalterens Beredskaps- avdeling	Opplandske HV distrikt 05, Elverum Nord-Østerdal HV-område 05202: Bjørn Ellingvåg til 15/8- 21 976 38 573	915 03 003  62 55 10 00
Politiressurser		112 02800 624 39 000
Sambandsutstyr	Nødnett-terminaler (radioer) MHBR har et antall til utlån i krisesituasjon. Legektr har 2 og kriseledelsen 2	975 02 729 624 33 220

	Jaktradioer/sikringsradioer, Landbrukere og jegere i bygdene har	
Lavinemateriell/Snøscooter	Tolga Røde kors Hjelpekorps Ingar Brennmoen	951 31 432
Snøscooter / ATV/ Hundespann frivillige	Jo Bjørnar Ryen Morten Paulsen  ATV- snøscooter- m/hengere- hundespann	909 79 225 977 47 197
Snøscootere med leiekjørerløyve	Oppdatert liste og kontaktinfo: <a href="https://www.tolga.kommune.no/tjenester/landbruk-naring-og-miljo/miljo/">https://www.tolga.kommune.no/tjenester/landbruk-naring-og-miljo/miljo/</a>	
Dykkere og overflatereddere	Nødetatene har oversikt over ressursene	110 112 113
Sanitetsmateriell/apotekvarer	Tynset Sykehus  Apotek 1 Tynset (Alti)  Boots apotek Tynset (Domus)  Røros Sykehus  Vitusapotek Røros (Coop)  Tolga legekantor- Tolga sykehjem	06200  624 86 300  624 71 888  728 23 300  724 06 450
Mattilsynet Nord-Østerdal	Tynset	224 00 000
Anleggsmaskiner materielltransport	Brødrene Sønør AS  Trangvik Maskin AS	907 68 933  901 27 445
Drivstofflagre	Se vedlegg 7.	
Nødstrømsaggregater	Tolga Omsorgstun (Mase Easy 16000 DT 50.230) beregnet på å	

	drive oljefyr, nødlys og pumper i varmeanlegg. Tolga kommune, teknisk	
Transportmateriell persontransport	Hedmark trafikk- busser  Buss omsorgstunet (8 passasjerer) Plass for rullestol.  Taxi Tolga  Taxi Tynset  Taxi Os	625 44 510    624 94 788  624 80 300  959 50 220
Storhusholdning	Tolga Omsorgstun  Malmplassen Gjestegård  Tjønmosenteret Tynset	  624 96 305   624 71 000

## VEDLEGG 4 FRIVILLIGE ORGANISASJONER

Oversikt over frivillige organisasjoner i kommunen som kan være aktuelle som bistandsressurs i en ulykkes-/katastrofesituasjon.

Organisasjon	Kontaktperson i org.	Telefonnummer
Tolga Røde Kors Hjelpekorps	Ingar Brennmoen	951 31 432
Hola bygdelag	Inger Anne Pallin	909 39 576
Tolga bygdekvinnelag	Anne Maren Røseplass	982 27 921
Vingelen bygdekvinnelag	Eli Røsten	977 76 893
Hodalen bondekvinnelag	Bjørg Inger Ryalen	916 83 330
Tolga Pensjonistforening	Oddbjørg Morset	90 78 02 97
Tolga I.L.	Trond Lund	60 49 42 37

Hodalen I.L.	Amund C. Ryalen	62 49 60 39/ 906 90 469
Øversjødalen I.L	Jan M Pallin	971 60 712
Vingelen I.L.	Sigrid Nesteby	415 27 308
Tolga Helselag	Ingrid Harsjøen Bakken	977 73 237
Vingelen Sanitetsforening	Lia Molenaar	482 91 224

## VEDLEGG 5 OVERSIKT OVER VANNVERK I TOLGA KOMMUNE

NAVN	KONTAKTPERSON	TELEFON
Tolga vannforsyning	Tolga kommune	624 96 500
Vingelen vassverk	Per Buttingsrud	917 06 303
Hodalen vannverk	Johanne Aas Rye	957 28 233
Øversjødalen vannverk	Anders Ellefs plass	954 55 676
Helgesbekken vannverk (Eid)	Ola Jordet	916 21 484
Tolgen vannverk (Hulbækdalen)	Svein Fauskanger	478 93 975

## VEDLEGG 6 SNØSCOOTERLØYVER I TOLGA KOMMUNE

Oversikt over personer med løyve til leiekjøring med snøscooter i Tolga kommune 2020-2024 ligger ute på kommunens hjemmeside:

<https://www.tolga.kommune.no/tjenester/landbruk-naring-og-miljo/miljo/>

## VEDLEGG 7 BEREDSKAPSLAGERE FOR DRIVSTOFF I TOLGA KOMMUNE

Bygd	Type Drivstoff	Kontakt	Telefon
Tolga	Bensin, diesel, farget diesel	YX Tolga Bensin og Service	913 25 330

Hodalen	Farget diesel	Hodalen diesel- og beredskapslager, Olav Bakken	900 10 796
Vingelen	Farget diesel	Østate diesel- og beredskapslager, Jan Røe	936 81 717
	Bensin og diesel	Coop Marked «Bua», (bak bua) Kortautomat	
Holøydalen	Diesel og farget diesel	Holøydalen diesel og beredskap, Anders Ellefs plass	954 55 676

## VEDLEGG 8 TILTAKSKORT FOR DE FORSKJELLIGE FUNKSJONER I KRISELEDELSEN (Kilde: CIM-Tolga)

### KRISELEDELSE - Varsling når hendelse oppstår

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 14

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for varsling. Kan benyttes uavhengig av type hendelse.

- Akutte situasjoner varsles til sykehus 113, politi 112 eller brann 110** Tiltak  
Ansvarelig: Den som oppdager hendelsen
  - Varsle enhetsleder** Tiltak  
Ansvarelig: Den som oppdager hendelsen
  - Varsle Sektorleder** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarelig: Enhetsleder
- Enhetsleder vurderer varselet. Varsel skal skje videre i linja hvis man er i tvil eller hvis hendelsen er så alvorlig at din leder bør kjenne til saken.
- Varsle kommunedirektør** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarelig: Sektorleder

Sektorleder vurderer varselet. Kan saken løses innenfor eget ansvarsområde? Hvis nei eller i tvil - varsle kommunedirektør.

- Varsle kommunens kriseledelse** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Kommunedirektøren vurderer varselet. Hvis situasjonen er/kan bli av en slik art at kommunens beredskapsplan aktiveres, skal medlemmene i kommunens kriseledelse varsles og innkalles.

- Varsle ordfører** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

- Varsle aktuelle støtteressurser** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Dette kan være personell som tiltrer kriseledelsen som kapasitetsmessig og/eller faglig bistand, eller personell som skal iverksette plan for evakuering, etablering av pårørendemottak, informasjonsberedskap e.l

- Varsle Servicetorget (førstelinjetjenesten)** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Varsle om at kriseledelse er satt, hvordan ulike henvendelser til kriseledelsen skal håndteres og hva som er friggitt informasjon.

- Varsle berørte enheter** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarlig: Sektorleder

Varsle andre kommunale enheter som blir berørt av hendelsen.

- Varsle politiet** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Gi forhåndsvarsel til politidistriktet om at kommunen har iverksatt kriseberedskap - gjøres uavhengig av om det er konkret behov for bistand.

- Varsle Statsforvalteren** Tiltak  
Ansvarlig: Beredskapskoordinator eller Kommunedirektør

Gi forhåndsvarsel til Statsforvalterens beredskapsavdeling om at kommunen har iverksatt kriseberedskap - gjøres uavhengig av om det er konkret behov for bistand.

- Varsle andre samarbeidende instanser** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Avhengig av behov og type hendelse i henhold til spesifikke beredskapsplaner / innsatsplaner - f.eks. sykehus, nødetater, aktuelle tjenesteleverandører.

- Varsle kommunens øvrige ansatte** Tiltak  
Ansvarlig: Informasjonsansvarlig

Gi generell informasjon om hendelsen, hvem som er berørt og hvilke ressurser som er involvert. Gjøres via intranett, e-post eller SMS.

- Ved normalisering: Varsel om overgang fra beredskap til ordinær drift skal følge de samme varslingslinjer som varsel om en hendelse** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

## KRISELEDELSE: Situasjonsanalyse

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 7

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Sjekkliste for analyse av situasjonen. Ikke alle punkter er obligatorise, men man bør vurdere alle. Når det gjelder konsekvenser bør dette vurderes for ansatte, brukere, pårørende, innbyggere, besøkende, næringsliv.

- |   |        |
|---|--------|
| <input type="checkbox"/> <b>Hva har skjedd</b>  | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Hvor har det skjedd</b>   | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Når skjedde det</b>   | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Hvorfor har det skjedd</b>                                      | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Hvem er involvert</b>   | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Årsak</b>   | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Konsekvenser</b><br>Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk | Tiltak |

Mulige konsekvenser må vurderes og rapporteres til aktuelle instanser. Vurder konsekvenser for ansatte, brukere, pårørende, innbyggere, besøkende, næringsliv.



## KRISELEDELSE - Operativ kriseleder (kommunedirektør)

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 23

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for Kommunedirektør. Kan benyttes som sjekkliste ved alle typer hendelser.

Kommunedirektøren skal lede kommunens krisearbeid på strategisk nivå. I dette ligger å lede, koordinere og prioritere kommunenes totale innsats og utnytte nødvendige tilgjengelige kommunale ressurser.

**Påse at nødnetter og annet innsatsapparat er varslet.** Tiltak

Videreformidle varsling hvis påkrevd. Kontroller at melder eller andre har varslet nødnetter direkte, få evt. vedkommende til å gjøre dette (unngå at du selv blir mellomledd).

**Vurdere varselet - skal kommunens kriseledelse innkalles?** Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Skaff raskt oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.

Hvem eier hendelsen? Er det kommunen eller noen andre?

Hvis tvil om alvorlighetsgrad - konferer med berørt sektorleder, evt. også med ordfører - eller kall inn kriseledelsen for å vurdere saken.

**Hvis beslutning om å iverksette beredskapsplanen - kall inn kommunens kriseledelse til møterom Storstua** Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Kommunedirektøren innkaller etter behov, hele eller deler av kommunens kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

**Ta fram papirversjon av tiltakskortene og del ut etterhvert som medlemmene i kriseledelsen ankommer** Tiltak

Tiltakskortene bør finnes ferdig printet og gjerne laminert. Kortene oppbevares på et fast sted. Kortene deles ut fysisk, og fungerer derved også som reserveløsning ved tekniske problemer.

**Kriseledelsen varsler nødnettene om at kriseledelsen er satt.** Tiltak

- Varsle servictorget, ordfører, Statsforvalteren og sentrale samarbeidspartnere om at kriseberedskap er satt** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Påse også at kommunens øvrige ansatte orienteres om hendelsen.

- Iverksett eventuelt egen kriseinformasjonsplan og andre delplaner.** Tiltak

Delplaner kan her være kommunale fagplaner, evakueringsplan, plan for psykososialt støtteteam etc.

- Utnevn ansvarlig for loggføring** Tiltak

- Avhold et raskt statusmøte når en tilstrekkelig stor andel av kriseledelsen er samlet** Tiltak

Bruk møteagenda for statusmøte (mal under Rapporter i CIM).

Vektlegg: \*1. Hva er et realistisk verstefallsscenario gitt den informasjon vi nå har?

\*2. Hvilken hovedstrategi velger vi for videre arbeid?

\*3. Fokus i videre arbeid og prioriterte tiltak?

- Avklar praktisk ansvarsdeling med ordfører** Tiltak

- Avklar ansvarsforholdet til politiet** Tiltak

- Vurder behov for at kommunen skal være representert på skadested, hos berørt enhet, i LRS (Lokal Redningsentral - politiet) eller hos andre samarbeidsinstanser** Tiltak

Hvis noen sendes ut: Avtal frekvens og kontaktperson for rapportering tilbake til kriseledelsen

Benytt oppgavebaserte tiltakskort for hhv.

\*- representant på skadested

\*- representant hos berørt enhet

\*- liaison hos samarbeidende instans

- Led kommunens krisearbeid på strategisk nivå** Tiltak

Benytt normale kommandolinjer i størst mulig grad. Kriseledelsen skal ikke overta oppgaver eller ansvar som naturlig ivaretas i den normale linjeorganisasjonen.

Fokus på:

\*- Håndtere konsekvensene av hendelsen

\*- Vise omsorg for innbyggere og andre berørte

\*- Tilrettelegging og støtte

\*- Opprettholde størst mulig grad av normal drift

- Sørg for at ordfører holdes oppdatert om situasjonen** Tiltak

Innkall om nødvendig ordfører til stabsmøter i kriseledelsen eller til orientering.

- Varsle Statsforvalteren ved behov for bistand ut over kommunens ressurser eller ansvarsområde** Tiltak

- Innkall til jevnlige statusmøter med kriseledelsen** Tiltak

Bruk møteagenda for statusmøte (mal i CIM).

Anbefaling: korte og hyppige statusmøter der all annen aktivitet settes på vent gir effektiv koordinering og ledelse.

- Beslutt frekvens for rapportering fra underliggende enheter** Tiltak

Frekvens og form på rapportering kan variere i løpet av krisen. Gi tydelig beskjed til underliggende enheter om behov for rapportering oppover i linja.

Gi føringer for innhold, f.eks.:

\*- Status for gjeldende enhet.

\*- Skadeomfang (personell, miljø, materiell, evne til å yte tjeneste, omdømme).

\*- Behov for ekstra ressurser eller bistand.

\*- Forhold som krever avklaringer/beslutningsstøtte fra kommunens kriseledelse

- Sørg for at førstelinjetjenesten og eventuelle mediekontakter får jevnlig oppdatering av "Mediesvar" (kan utarbeides i CIM)** Tiltak

- Sørg for forpleining og rullering av kriseledelsen inkludert deg selv** Tiltak

Ta høyde for at krisen kan vare lengre enn du tror. Sørg for tilstrekkelig mat og hvile for alt innsatspersonell.

Ved hendelser som strekker ut i tid må man tidlig tenke vaktlister og rullering + innkalling av tilleggsressurser internt og eksternt.

Kall inn egen stedfortreder før du blir for sliten.

- Avgi evt. periodisk statusrapport til Statsforvalteren** Tiltak

Benytt eget rapportskjema i CIM.

- Varsle internt og eksternt ved overgang til normal drift** Tiltak

Varsel om normalisering følger samme vei som varsling av hendelse.

- Led evalueringen av hendelsen** Tiltak

Sørg for at evalueringsrapport blir skrevet og at nødvendige endringer gjøres i planverk og tiltakskort.

- Sørg for at kommunens ansatte og du selv får nødvendig oppfølging i etterkant av hendelsen** Tiltak

## KRISELEDELSE: Loggfører

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 10

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

### Funksjonskort for Loggfører i en kommunal krisestab:

Funksjonen skal samle og sortere informasjon fra kriseledelsen og -stab, og sørge for at alle vesentlig informasjon blir loggført i CIM. (loggfører enten selv, eller påvirker til at andre loggfører sine egne input).

- KRISEROMMET er etablert og organisert** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarlig: Beredskapskoordinator

Etableres iht. kriseplanen.

Hold orden. Hold kontakt med servicetorget og IKT for å framskaffe ekstra ressurser etc

- LOGGFØRING er organisert og under utføring** Tiltak  
Ansvarlig: Loggfører

Første fase er svært hektisk, og loggfører vil i mange tilfeller trenge ekstra støtte/hjelp fra starten.

Tilkall gjerne en av stedfortrederne med en gang, for senere å midlertidig dimittere vedkommende når kriseorganisasjonen er mer samkjørt.

Sørg for at loggføringstjenesten fungerer for- og med alle i krisestaben. Bistå øvrige krisestabsmedlemmer som ikke rekker å loggføre selv, eller gi veiledning.

Vær aktiv og pågående, for å få riktige og presise formuleringer på beslutninger

- INFORMASJON er innhentet** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarlig: Loggfører

Aktivt etterspørre relevant informasjon fra kriseledelsen - og loggfør det. Særlig viktig å få innhentet informasjon fra tiden før loggføring er organisert. (vurderinger som belyser beslutninger bør også loggføres)

Loggfører må være aktiv og pågående for å få loggført viktig informasjon - også fra den "politiske ledelsen" i observasjonsfasen, og fra kriseledelsen når hele eller deler av denne er etablert.

Informasjonen må siles, sammenstilles og formuleres kort og presist - slik at loggen blir oversiktlig. Sjekk/spør før at bare det vesentlige framkommer.

(Det er lett å miste oversikten dersom for mye/uvensentligheter loggføres. Gunstig å få sjekket loggpunktets innhold før det lagres.)

- FOKUSTAVLA er utfylt og lagt inn i CIM** Tiltak  
Ansvarlig: Loggfører

Fokustavla gjennomgås av kriseleder, og oppdateres under hvert statusmøte i kriseledelsen. De som mottok "oppgaver" på forrige statusmøte avgir status på disse under neste statusmøte. Noen ganger er det godt nok at møtet konkluderes med nye/justerte fokuspunkter.

Loggfører kan legge inn hvert fokuspunkt som en OPPGAVE i CIM, med adressering til hele kriseledelsen, evt til enkelt-funksjoner/personer.

- FOKUSTAVLE er etablert og/eller vedlikeholdt** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarlig: Loggfører

Faktatavle etableres i kriserommet, og samstemmes med "statusrapport" i CIM. CIM-rapporten kan gjerne ligge åpen som kladd.

Faktatavla skal bare inneholde relevante og bekreftede fakta som er viktige for den videre krisehåndteringen i krisestaben. I tillegg skal den være oversiktlig slik at den øvrige kriseledelse/linjeledelse raskt skal kunne sette seg inn i de viktigste fakta og utviklingen i krisen.

Tavla gjennomgås av loggfører med jevne mellomrom m.t.p. relevans.

- VEGGTAVLE med annen viktig informasjon er etablert** Tiltak  
Ansvarlig: Loggfører

Loggfører etablerer en egen tavle (whiteboard/tilsv) med den til enhver aller viktigste informasjonen for håndtering av hendelsen. *Informasjonen må oppdateres så snart endringer skjer.*

Tavla kan både fungere som en backup til CIM og en tavle som gir en helt spesiell fokus på enkelte forhold, der CIM er stor og kan virke uoversiktlig.

- VAKTSKIFTE for Loggfører er utført** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk  
Ansvarlig: Loggfører

- Planlegges i god tid, og med minst 1 time overlapping
- Vaktskifte bør skje seinst etter 9 timer med hektisk aktivitet (2-3 skift pr døgn)
- Informer om status i arbeidet og viktige beslutninger (gjennomgang av CIM - "tavler" og viktigste saker
- Vaktskifte skal loggføres.

- FØRSTEMØTETAVLE er utfylt og godkjent av kriseleder** Tiltak  
Ansvarlig: Logg- /tavlefører

Korte og presise konklusjoner formuleres i samarbeid med kriseleder.

Skaff godkjenning av kriseleder - for publisering

- SITUASJONSRAPPORT loggførers bistand til utfylling og distribusjon** Tiltak  
Ansvarlig: Loggfører

Bistå med utarbeidelsen av situasjonsrapport i CIM.

- EVALUERINGSRAPPORT er skrevet** Tiltak  
Ansvarlig: Logg- /tavlefører

Bistå under evaluering av krisehåndteringen samt i utarbeidelse av evalueringsrapport - som lages i CIM.

## KRISELEDELSE: Tiltakskort for ordfører

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 5

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for ordfører. Kan benyttes som sjekklister ved alle typer hendelser.

Ordfører inngår i kommunens kriseledelse.

Ordføreren har spesielt rolle som kommunens ansikt utad, overfor blant annet mediene.

**Konferer med kommunedirektør om omfang og rolleavklaring** Tiltak

Hovedprinsipp:

Kommunedirektør leder kommunens kriseledelse.

Ordfører er "ansikt utad", kommuniserer omsorg for berørte og gir informasjon til innbyggerne.

**Informasjonsledelse** Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Kontakt informasjonskoordinator for hjelp til mediehåndtering/informasjonsformidling.

Mye håndtering av mediene kan skje via mediemodulen i CIM. Her kan blant annet spørsmål fra mediene som kommer inn via servicetorget bli lagt for oppfølging.

Det er derfor viktig at ordfører sammen med informasjonskoordinator overvåker og bruker CIM aktivt.

**Tenk gjennom egen rolle i situasjonen.** Tiltak

**Ved eventuel pressekonferanse** Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Pressekonferanser forberedes og organiseres normalt av kommunens informasjonskoordinator.

Det er viktig at en ikke holder pressekonferanser uten å ha noe å fortelle. Derfor krever pressekonferanse både gode forberedelser og at de rette instansene - ikke minst politiet - er representert dersom dette er mulig.

Prøv å få til en fullstendig gjennomgang av situasjonsbildet sammen med de andre som skal delta på pressekonferansen like før start.



- Hvis langvarig situasjon - kall inn egen stedfortreder før du selv blir for sliten** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Varaordfører er stedfortreder.

Sørg for noe overlapp for å sette varaordfører inn i situasjonen.

## KRISELEDELSE - Beredskapskoordinator

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 8

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for Beredskapskoordinator. Kan benyttes som sjekklister ved alle typer hendelser.

- Sørge for at kriseledelsens rom og nødvendig utstyr er operativt til enhver tid** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

- Påse at nødretter, kommunedirektør og annet innsatsapparat er varslet** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Kontroller at melder eller andre har varslet nødretter direkte, få evt. vedkommende til å gjøre dette (unngå at du selv blir mellomledd).

Videreformidle varsel til kommunedirektør dersom du mottar varsel som åpenbart ikke har gått normal varslingsvei.

- Administrasjon CIM-krisehåndteringsverktøy og beredskapsplanverk** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Sørge for at CIM er oppdatert til enhver tid. Ajourholde overordnet beredskapsplan og helhetlig ROS. Ha oversikt over beredskapsplanverket.

- Ivareta kontakt og koordinering inn mot Statsforvalteren ved behov** Tiltak

- Tiltre kriseledelse hos samarbeidende part som liaison ved behov** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Beredskapskoordinator har ofte et tett samarbeid med andre etater og vil kunne fungere godt som kommunens liaison (representant) i kriseledelsen hos berørt / samarbeidende instans.

Se eget tiltakskort for "Liaison hos samarbeidende instans".

- Motta og utfør oppgaver som besluttes av kriseledelsen** Tiltak

- Bistå med faglige råd og praktisk støtte til kriseledelsen** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Eks. finne fram relevant planverk, støtte til bruk av CIM.

- Bidra aktivt ved evalueringsmøter - både internt og med eksterne parter** Tiltak

## KRISELEDELSE: Sektorledelse

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 5

Generell beskrivelse av oppgaver for ledelsen i en kommunal sektor i forbindelse med en krisesituasjon.

I en krisesituasjon vil sektorleder og evt stedfortreder bli innkalt til beredskapsrommet hos kriseledelsen.

Sektorledelsene skal være bindeledd mellom kriseledelsen og tilgjengelige fagressurser og tjenesteapparat. Loggføring og utveksling av informasjon, oppgaver mv. skal i størst mulig grad skje gjennom DSB-CIM.

Det er viktig at sektorledelsene bidrar til at krisehendelsen kan håndteres proaktivt.

- Vurder omfang av situasjonen** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

På hvilken måte kan hendelsen ramme sektorens virksomhetsområder (virksomheter, materielle ressurser, personellressurser, installasjoner, administrasjon osv.)?

På hvilken måte kan de bli berørt på kortere og lengre sikt?

- Opprett kontakt med (mulig) berørte virksomheter og ansatte** Tiltak

Avtal eventuelt hvordan kontakten skal holdes løpende, frekvens for rapportering og så videre.

- Opprett kontakt med virksomheter og ansatte som kan bidra** Tiltak

Det kan bli behov for ekstrapersonell til å erstatte berørte ansatte og til oppskalering av tjenester på grunn av økt behov. Dette er aktuelt i alle deler av organisasjonen.

- Vurder spesielt utsatte/berørte objekter og brukere** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Vurder om det er sider ved sektorens virksomhet som er spesielt utsatt, eller som trenger særskilt oppmerksomhet eller bistad i håndteringen av situasjonen.

Vurder situasjonen til utsatte grupper som eldre, personer med nedsatt funksjonsevne, barn, syke (om trenger medisinsk utstyr), pårørende til rammede m.v.

- Gi kriseledelsen faglig støtte, informasjon og skaffe personell/materiell** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Gjør tilgjengelig informasjon som kan hjelpe kriseledelsen til å ta riktige beslutninger.

Bistå kriseledelsen aktivt i forhold til å skaffe til veie tilgjengelig personell og materielle ressurser.

## EVAKUERING - Opprette evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 11

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for kommunens rolle ved opprettelse av evakuertesenter og pårørendesenter.

*Evakuertesenter: Et evakuertesenter er et oppholdssted for fysisk uskadde personer som har vært involvert i en hendelse, og som har behov for hjelp som gjenforening med pårørende, samtaletjenester og omsorg.*

*Pårørendesenter: Et pårørendesenter er et fysisk oppmøtested for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtaletjenester.*

*Kommunen har en egen plan for EPS som beskriver detaljene i planleggingen for opprettelse og drift av EPS.*

**Avklar omfang og behov med politiet.** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Avklar med politiet hvilke ressurser de forventer at kommunen stiller med og hvem som varsler/kaller inn støtteressurser som f.eks. frivillige organisasjoner, Sivilforsvar, prestetjeneste og annet.

**Avklar plassering og opplegg med politiet** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Aktuelle avklaringsspørsmål:

\* Hvor skal EPS etableres (2 ulike lokaliteter som ikke er langt fra hverandre)?

\* Hvem oppretter pårørendetelefon, hvordan betjenes denne, og hvordan annonseres kontaktinformasjon?

\* Hvem skal være tilstede på et slikt samlingssted?

\* Trenger man personell med spesialkompetanse (prest, lege, psykiatrisk sykepleier psykolog osv.)?

\* Er det andre behov som må dekkes (tolketjeneste, kontakt med andre trossamfunn, kontakt med ambassade e.l.)?

\* Mat og drikke?

\* Stellemuligheter, leker og annen tilrettelegging for barn?

\* Skal folk kunne overnatte der?

- Utnevn en EPS-ansvarlig** Tiltak  
Ansvarlig: Kommunedirektør

Dersom dette ikke er entydig avklart gjennom planverk utpekes en ansvarlig leder for opprettelse og drift av EPS. Det er vanlig at helse- og sosialtjenesten har hovedansvar for denne tjenesten.

Aktuelle ressurser: Se egen plan for EPS.

- Innkall ressurser i hht plan og møt opp på anvist sted** Tiltak  
Ansvarlig: EPS-ansvarlig

- Bistå politiet med evakuering ved behov** Tiltak  
Ansvarlig: EPS-ansvarlig

- Klargjør lokaler** Tiltak  
Ansvarlig: EPS-ansvarlig

Dette innebærer bl.a.:

\* Hent nøkler/kontakt byggeier.

\* Sørg for nødvendig skilting.

\* Sørg for vakthold og skjerming mot media.

\* Opprett mottak- og registreringssted som bemannes.

\* Sørg for bevertning.

\* Sørg om nødvendig for tepper og ekstra klær dersom de evakuerte ikke har fått med seg det.

\* Etabler grupperom/samtalerom.

\* Etabler mulighet for å følge med på nyheter (TV/radio).

- Bistå politiet med å informere publikum og media** Tiltak  
Ansvarlig: Informasjonsansvarlig

Ajourført informasjon legges ut på internett.

- Utfør oppgaver i tråd med egen plan.** Tiltak  
Ansvarlig: EPS-ansvarlig

Aktuelle oppgaver for kommunen er:

\* Bistå med å skaffe til veie nødvendig transport.

\* Bistå med vakthold.

\* Lede / drifte EPS-senteret.

- |                          |  |        |
|--------------------------|--|--------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Sørg for gode informasjonskanaler både til politiets og kommunens kriseledelse, samt de som betjener pårørendetelefon</b><br>Ansvarlig: EPS-ansvarlig | Tiltak |
|--------------------------|--|--------|

Pårørende og evakuerte bør om mulig få informasjonen før den går ut i media.

- |                          |   |        |
|--------------------------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Etter hendelsen: Sørg for at politiet og kommunen sammen evaluerer hvordan opprettelse av EPS fungerte. Innkall også de ressurser som bisto.</b><br>Ansvarlig: EPS-ansvarlig | Tiltak |
|--------------------------|---|--------|

- |                          |  |        |
|--------------------------|--|--------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Sørg for at relevante endringer og forbedringer tas inn i kommunens EPS-plan.</b><br>Ansvarlig: EPS-ansvarlig | Tiltak |
|--------------------------|--|--------|

Dette gjelder både etter øvelser og reelle hendelser.



## KRISELEDELSE - Representant på skadested

Organisasjon: Alle

Antall tiltak: 8

Tilgangskontroll: Alle

Type hendelser: Alle

Generelt tiltakskort for kommunens representant på skadestedet. Kan benyttes uavhengig av type hendelse.

Ta med følgende ut: Fotoapparat, mobil + lader/ekstra batteri, bærbar PC m/strømkabel, ID-vest (om dere har), egnet bekledning

**Avklar om du skal møte direkte på skadested eller om du skal innom kommunens kriseledelse for å få en orientering først** Tiltak

**Avtal frekvens for rapportering samt kontaktperson med kommunens kriseledelse** Tiltak

Hvem i kriseledelsen skal du rapportere til?

Hvor ofte?

På hvilken form (telefon, sms eller annet)?

**Ved ankomst skadested: ta på ID-vest om du har** Tiltak

Vest som identifiserer deg som kommunens representant er til nytte for de andre aktørene på skadestedet.

**Ta kontakt med representanter fra berørt kommunal fagenhet dersom noen er til stede, og avklar rollefordeling og videre kommunikasjon dere imellom** Tiltak

**Ta kontakt med Innsatsleder (politi) og informer om din rolle for kommunen, og at du kan opprette direkte kontakt med kommunens kriseledelse ved behov** Tiltak

**Rapporter tilbake til kommunens kriseledelse gjennom din kontaktperson. Ha særlig fokus på de sider ved hendelsen som har betydning for kommunen.** Tiltak

Rapporter tilbake på punkter som:

\* Hva har skjedd?

\* Hva er konsekvensene i form av personskader, miljøskader, tap av materielle verdier, fare for at viktige tjenester ikke kan utføres, omdømmetap?

\* Hvordan kan hendelsen utvikle seg (hva vil verste scenario kunne bli)?

\* Hvilken bistand kan være aktuell?

\* HUSK: Det er politiets jobb å informere eksternt om hendelsesforløp og konsekvenser av hendelsen.

- Gi løpende oppdatering av situasjonsrapport: hver gang det kommer ny informasjon av interesse, samt med faste intervaller etter avtale** Tiltak
  
- Send oversiktsbilder fra skadestedet til kommunens kriseledelse hvis mulig** Tiltak

## KRISELEDELSE:LIAISON (Person som er bindeledd til ekstern organisasjon)

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 5

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for kommunens liaison hos en samarbeidende instans. Kan benyttes uavhengig av type hendelse. Opprettes ved behov- langvarig hendelse som krever stor grad av samarbeid og koordinering.

*En liaison er en bisitter i ekstern kriseledelse eller stab (for eksempel politiets operasjonssentral), og representerer kommunen gjennom fysisk frammøte. Liaisonens rolle er å være informasjonsformidler og samordner mellom egen virksomhet og den instansen vedkommende er hos.*

- |   |        |
|---|--------|
| <input type="checkbox"/> <b>Avtal rapportering og kontaktperson med kommunens kriseledelse</b>  | Tiltak |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem i kriseledelsen skal du rapportere til?</li><li>• Hvor ofte?</li><li>• På hvilken form (telefon, epost, sms eller annet)?</li></ul>  |        |
| <input type="checkbox"/> <b>Møt opp i stabsrom hos aktuell instans</b>  | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Ved ankomst - presenter deg tydelig</b>   | Tiltak |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Navn</li><li>• Hvem du representerer</li><li>• Hvilken myndighet du har</li><li>• Hva din rolle er (formidle informasjon fra egen kriseledelse samt formidle informasjon fra denne kriseledelsen tilbake til egen virksomhet)</li></ul> |        |
| <input type="checkbox"/> <b>Delta på alle stabsmøter i kriseledelsen der du er</b>  | Tiltak |
| Rapporter fra kommunens kriseledelse dersom du har viktig informasjon.  |        |
| <input type="checkbox"/> <b>Rapporter tilbake til kommunens kriseledelse etter hvert stabsmøte</b>  | Tiltak |

## INFORMASJON: Tiltakskort for informasjonskoordinator

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 10

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for Informasjonskoordinator. Kan benyttes som sjekklister ved alle typer hendelser. Informasjonskoordinator må samhandle tett med operativ leder (kommunedirektør) og ordfører som mediekontakt.

**Sørg for at umiddelbare informasjonstiltak iverksettes** Tiltak

1. Avklar hva som er frigitt informasjon og som kan formidles videre

2. Få ut en første melding til mediene og publikum via kommunens nettside, sosiale medier mv. (Standardinnhold: kommunen er kjent med situasjonen, har samlet kriseledelsen, kommer tilbake med mer informasjon).

**Bistå med vurdering av informasjonsbehov og mediehåndtering** Tiltak

Vurder informasjonsbehov og mulig mediestrategi. Foreslå informasjonstiltak for kommunedirektør/ordfører.

Bistå ordføreren og kommunedirektøren fortløpende.

**Varsle/kall inn din stedfortreder og andre ressurser som kan benyttes til informasjonstiltak** Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Du kan trenge ressurser til oppgaver som:

- Tekstproduksjon til internett og sosiale medier samt pressemeldinger
- Medieovervåkning
- Håndtering av innkomne mediehenvendelser,
- Utarbeiding av mediesvar
- Eventuelt gjennomføring av pressekonferanse

**Avklar ordførers involvering og tilgjengelighet for media** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Ordfører er kommunens "ansikt utad" i en krisesituasjon.

**Definer hovedbudskap og legg informasjonsstrategi sammen med kriseledelsen** Tiltak

**Kvalitetssikre informasjonen før den går ut** Tiltak

Godkjenn pressemeldinger, mediesvar osv. i CIM.

**Koordiner informasjonstiltak med samarbeidende instanser** Tiltak

Eks. Hendelseseier, sykehus, politiet, statsforvalteren, andre berørte.

**Sørg for å arrangere pressekonferanse ved behov** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Kritisk

Forsøk fortrinnsvis å få til felles pressekonferanse med samarbeidende instanser, særlig politiet.

Det er viktig å ikke arrangere pressekonferanser hvis en ikke har noe å fortelle eller dersom de kan har svar på sentrale spørsmål (eksempelvis politiet) ikke har mulighet til å være representert.

Informasjonskoordinator leder normalt pressekonferansen.

**Hvis langvarig situasjon - sørg for at informasjonsressursene rulleres, og kall inn egen stedfortreder før du selv blir for sliten** Tiltak

Sørg for noe overlapp for å sette neste skift inn i situasjonen. Pass også på å sende personer hjem for hvile tidlig nok når det er klart at hendelsen drar ut i tid.

**Bidra til evalueringen** Tiltak

Sørg for evaluering av informasjonsressursenes innsats i etterkant og påse at nødvendige endringer i informasjonsplan blir utført

## INFORMASJON: Mediekontakt - hvordan nå fram i mediene (ordfører/informasjonskoordinator)

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 7

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Dette tiltakskortet skal fungere som en sjekklister i arbeidet med å nå fram i mediene. Punktene nedenfor tar for seg aspekter som er avgjørende for om saken din får redaksjonell omtale. Mange har allerede god kontakt med media og erfaringer med hva som fungerer.

### **Strategi** Tiltak

For hver sak som skal offentliggjøres bør du på forhånd notere ned en strategi for hvordan du vil arbeide med saken.

Ikke kjør fram mer enn en sak om gangen. Har du flere saker, bør du porsjonere dem ut i tid eller velge forskjellige medier for hver sak.

### **Saker** Tiltak

Finn fram til saker som er knyttet opp mot hendelsen.

Tenk gjennom hva som har nyhetsverdi. Finn spennende og "utradisjonelle" vinklinger til sakene som gjør at journalistene "tenner."

### **Velg riktig medium** Tiltak

Ikke alle saker egner seg like godt for alle medier; tenk gjennom hvor din sak egner seg best, eventuelt om saken kan gis særskilte vinklinger som gjør den aktuell for flere medier.

Du må også bestemme om du skal tilby ett medium eksklusiv dekning, eller om du skal gå bredt ut. Du kan kontakte ledelsen om du ønsker en diskusjon og synspunkter på hvilket medium og nivå saken egner seg for.

### **Informer internt** Tiltak

Sørg for at overordnede og eventuelle andre involverte kjenner til og samtykker i at saken fremmes overfor media.

Bestem hvem som skal henvende seg til media og avklar hvem som har

pressetalsfunksjon.

Informer kommunikasjonsledelsen, slik at vi har en viss oversikt over totalaktiviteten, og ikke risikerer å oversvømme samme medier.

**Hvem presenterer saken?** Tiltak

En del av strategien er å avgjøre hvem som skal stå som frontfigur når saken presenteres i media. For mange aktører virker forvirrende. Vanligvis er informasjonssjefen eller linjelederen den som best presenterer sakens innhold.

**Kontakt media** Tiltak

Ta kontakt med en journalist du kjenner, eller med en nyhetsredaktør, i god tid. Det er viktig å selge inn saken, å gjøre den spennende.

Det er ofte lurt å snakke i litt store bokstaver, samtidig som du må kunne stå inne for det du sier. Vær tilgjengelig og hold alltid avtaler. Det gjelder selvsagt alle kontaktpersonene for saken.

Imøtekommenhet og serviceinnstilling er viktig. Gi journalistene gode arbeidsforhold. Følg opp etterpå, og be om å få lese artikkelen eller se/høre innslaget før det publiseres.

**Velg rett metode** Tiltak

De fleste saker egner seg best for direkte kontakt med en journalist. Bare unntaksvis er pressemeldinger og pressekonferanser best egnet. Noen saker gis eksklusivt til ett medium.

Det kan imidlertid være aktuelt med f.eks. en presselunsj for å presentere mer generelle problemstillinger innenfor forskning.

## INFORMASJON - Førstelinjetjeneste - Sentralbord/servicetorg

**Organisasjon:** Alle

**Antall tiltak:** 9

**Tilgangskontroll:** Alle

**Type hendelser:** Alle

Generelt tiltakskort for førstelinjetjenesten (sentralbord, servicetorg, resepsjon). Kan benyttes som sjekklister ved alle typer hendelser.

**Motta varsel** Tiltak

Kommunedirektøren eller informasjonsansvarlig sender ut varsel til førstelinjetjenesten dersom kommunens kriseledelse samles og aktiverer beredskapsplanen.

**Logg inn på CIM** Tiltak

**For henvendelser på telefon: Sett videre til mediekontakt hvis denne er opprettet** Tiltak

Ikke sett telefoner fra media over til Kommunedirektør eller andre i kommunens kriseledelse.

**Hvis du skal fungere som mediekontakt: Registrer hver henvendelse i CIM** Tiltak

Benytt evt. word/excel til loggføring av henvendelser dersom du ikke får tilgang til CIM.

Se også tiltakskort for "Informasjonsmedarbeider" for utfyllende beskrivelse av hvordan medie henvendelser håndteres.

**Benytt utarbeidet "Mediesvar" så langt som mulig når du besvarer henvendelser** Tiltak

Gi informasjon i hht. hva som til en hver tid er bekreftet og frigitt. Ikke gi ubekreftet eller ikke frigitt informasjon videre.

\*"Mediesvar" er sammendrag av informasjon som er bekreftet og frigitt, og som du kan gi videre til de som ringer. Du finner dette i CIM når det er utarbeidet.

\*Hvis CIM ikke fungerer - si fra til kriseledelsen om dette og be om å få utarbeidet "Mediesvar" på epost.

**Følg opp henvendelsene** Tiltak



Tildel oppfølging som oppgave i CIM dersom relevant person har tilgang. Hvis ikke gjøres dette med telefonhenvendelse til rette vedkommende. Ikke henvis journalisten direkte - vi sørger for at rette vedkommende tar kontakt.

- Henvis til kommunens internettsider, samt evt til planlagt pressekonferanse hvis det blir høyt trykk** Tiltak

- Ta i mot journalister som møter opp hos kommunen** Tiltak

Registrer navn og kontaktdata på journalisten. Henvis til venterom og kontakt relevant person / opplys om tidspunkt for pressekonferanse eller mediebrief. Ikke gi journalister tilgang til kriseledelsen direkte.

- Følg med på intranett og internett** Tiltak

Følg selv med på intranett og internett for å vite nøyaktig hvilken informasjon som ligger ute. Hvis kriseledelsen beslutter at det skal opprettes egen medietelefon eller pårørendetelefon, vil nummer bli publisert på intranett umiddelbart.

## KRISETEAM: Tiltakskort for psykososialt kriseteam

Organisasjon: Alle

Antall tiltak: 10

Tilgangskontroll: Alle

Type hendelser: Alle

- |  |        |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> <b>Vurdere om psykososial støtte skal gis</b>   | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Innkalle andre som kan inngå i psykososialt støtteteam</b>                           | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Vurdere hva slags støtte som skal gis og omfang av hjelpen</b>                       | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte (direkte berørte, pårørende mv)</b>         | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Førstehjelp/kontakt med legevakt</b>   | Tiltak |
| Så langt det er kapasitet ta seg av førstehjelp og kontakt mellom evakueringsmottak/pårørendemottak og legevakt. |        |
| <input type="checkbox"/> <b>Aktivisere sosialt nettverk</b>  | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Sørge for nødvendig oppfølging av berørte</b>  | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Legge til rette for selvhjelp, normalisering</b>                                     | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Bidra med relevant kompetanse</b>  | Tiltak |
| <input type="checkbox"/> <b>Delta i evaluering av hendelsen</b>  | Tiltak |

Når hendelsen er over, skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av forbedringspunkter for seinere anledninger.

## VEDLEGG 9 LOKALER SOM ER AKTUELLE FOR ETABLERING AV EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER (EPS)

STED	KONTAKTPERSON	TELEFON
Øversjødalen Samfunnshus	Jan M Pallin	971 60 712
Fjelltun Kåsa	Arnstein Solheim	415 67 469
Hodalen Fjellstue	Aud Lillian Holøyen Rye	905 03 430
Tolga Kulturhus -Vidarheim, Tolga	Tolga kommune	624 96 500
Sætershallen, Tolga	Per Urseth	624 96 504
Fjellheim, Vingelen	Stian Nystuen	958 56 058
Tolga skole	Reidun Joten	489 99 004
Vingelen skole- og barnehage	Ola Borgar Borgos	489 98 964
Malmplassen Gjestegård		624 96 305
Tynset Hotell		624 80 600

## VEDLEGG 10 MEDIA-PRESSEMELDINGER- ADRESSATER

Adressat	Faksnr	E-post
Statsforvalteren, beredskapsavdelingen	62 55 11 01	<a href="mailto:joan.neby@fm-he.sri.telemax.no">joan.neby@fm-he.sri.telemax.no</a>
Østlendingen, Elverum	62 43 24 00	<a href="mailto:redaksjon.elverum@ostlendingen.no">redaksjon.elverum@ostlendingen.no</a>
Hamar Arbeiderblad	0 23 18	<a href="mailto:red@h-a.no">red@h-a.no</a>
Arbeidets Rett Tynset	62 48 48 62	<a href="mailto:redaksjonen@retten.no">redaksjonen@retten.no</a>
NTB	22 03 44 00	<a href="mailto:vaktsjef@ntb.no">vaktsjef@ntb.no</a>
NRK Innlandet	61 28 72 00	<a href="mailto:ho@nrk.no">ho@nrk.no</a>

		<a href="mailto:Hedmark@nrk.no">mailto:Hedmark@nrk.no</a>
TV2, Oslo	0 22 55	<a href="mailto:respons@tv2.no">respons@tv2.no</a>

## VEDLEGG 11 FOREBYGGENDE OG KONSEKVENSRREDUSERENDE TILTAK I FORHOLD TIL POTENSIELLE UØNSKEDE HENDELSER FRA HELHETLIG ROS 2020

TILTAK SOM VURDERES PRIORITERT INN I ÅRSBUDSJETT, ØKONOMIPLAN, ENHETERS/SEKTORERS BEREDSKAPSPLANER OG HANDLINGSPLANER

Tabellen inneholder en **uprioritert liste med forslag til nye tiltak og videreutvikling av eksisterende tiltak** i forhold til hendelsene som er vurdert i ROS-analysen 2020.

Tiltak som vurderes som formålstjenlig å gjennomføre må konkretiseres og innarbeides i kommunens handlingsplaner og økonomiplaner. Dette gjelder også ytterligere tiltak i tillegg til de som her er forslått.

NR	HENDELSE	FORSLAG TIL TILTAK
	TILTAK SOM KAN GJELDE ALLE ELLER FLERE AV HENDELSENE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sørge for godt system i forhold til varsling av og kommunikasjon med politi, brannvesen, helsetjenestene, kriseteam, evt FIG (sivilforsvarets fredsinnsettingsgruppe) i forhold til type hendelse</li> <li>- Sørge for en god organisering av og øvelser for kriseledelsen og kriseteamet (psykososialt kriseteam)</li> <li>- Fokus på å få tilpasset informasjon ut til innvandrere-/ fremmedspråklige grupper ved krisesituasjoner</li> <li>-Videreutvikle bruk av befolkningsvarsling «Varsling 24»</li> <li>-Sørge for oppdatert overordnet beredskapsplan til enhver tid</li> <li>-Oppdatering av de kommunale sektorenes risiko- og sårbarhetsanalyser og beredskapsplaner</li> </ul>
H1	EKSTREME LOKALE NEDBØRSMENGDER	Holde stikkrenner, avløp og grøfter åpne
H2	EKSTREM ISGANG I GLOMMA	Risiko redusert i og med Tolga Kraftverk satt i drift fra våren 2021
H3	PANDEMI/EPIDEMI- SMITTSOM SYKDOM SOM RAMMER STORE DELER AV BEFOLKNINGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon til befolkningen om hygienetiltak (hostehygiene, håndvask)</li> <li>- Stenging av kulturarenaer, skoler og barnehager må innarbeides i planverket</li> <li>- Tilbud om vaksineringslinjer til alle (etter gjeldende retningslinjer fra Folkehelseinstituttet)</li> </ul>

		-Reiserestriksjoner -Beredskapslager av smittevernutstyr
H4	STOR SKOGBRANN	Aktiv informasjon ut til innbyggere og besøkende ved stor brannfare
H5	KJEMIKALIE-UHELL PÅ VEI/JERNBANE/ FRA FLY ELLER I BEDRIFT	Varsling av befolkning via mobiltelefon- Varsling 24. Systemet utprøves, kvalitetssikres og forbedres.
H6	TOGULYKKE/BUSSULYKKE/BILIULYKKE MED MANGE MENNESKER INVOLVERT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beredskapsplaner og kriseplaner, øvelser, tilsyn,</li> <li>Jernbanelogget og veivesenet:</li> <li>• Overordnede risikovurderinger og beredskapsplaner</li> <li>• Kartlegging, fjerning og utbedring av risikopunkter som kan føre til uhell og ulykker</li> <li>• Kontroll- og tilsynsmyndighet</li> </ul>
H7	DAMBRUDD I TALLSJØEN - FLOM TOLJE-ELVA	Kontroll av og oppsyn med damanlegget jevnlig etter plan.
H8	STORBRANN I BYGNINGER MED MANGE MENNESKER SAMLET/ TREHUSBEBYGGELSE MED FARE FOR SPREDNING	Kommunen kan påvirke gjennom å bidra til brannhindrende tiltak via årlig tilsyn og informasjon, men det er eiers ansvar å ivareta brannsikkerheten for eget bygg.
H9	HENDELSE UNDER STORT ARRANGEMENT	Rutiner for store arrangementer må gjennomgås, det er behov for å videreutvikle dette arbeidet. Kontinuerlig utvikling/forbedring av arrangementsrutiner Vurdere avlysning av arrangementet.
H10	BORTFALL AV ENERGIFORSYNING UTOVER 12 TIMER	-Kartlegge behov for reservestrøm i kommunale virksomheter og lage prioriteringsliste -Oppdatere aktuell beredskapsplan -Beredskapsøvelse sammen med strømleverandør
H11	BORTFALL AV E-KOM (MOBILNETT/IKT-NETT) UTOVER 24 TIMER	Beredskapsplaner (virksomhetsnivå) og varslingsrutiner som kan håndtere slike hendelser. Alternative kommunikasjonsmetoder for kommunen – VHF-(jaktradio/sikringsradio), Nødnett. Vurdere system for «manuell varsling».
H12	LANGVARIG BORTFALL AV DRIKKEVANNSFORSYNINGEN	Utarbeide plan for reservevannforsyning. Framskynde arbeidet med å etablere ny hovedvannkilde for Tolga sentrum.
H13	STORFLOM	
H14	UTBRUDD AV SMITTSOM SYKDOM I DYREBESTNING	

H15	MENNESKESKAPT TILSIKTET HENDELSE- SKYTING PÅ SKOLE	Jobbe aktivt for å hindre mobbing, trakassering og sosial ekskludering. Jobbe aktivt for god psykisk helse blant de unge Jobbe aktivt for å hindre radikaliserings blant ungdom. Skolene må ha en handlingsplan mot skyting ved skolen og omfattende vold. Det må øves. Skolene må lage en plan for oppfølging dersom slike hendelser oppstår. Kartlegge muligheter for rask intern varslings av ansatte og lærere på skolene, f.eks ved hjelp av SMS-meldinger eller internt calling-anlegg.
-----	---	--

## VEDLEGG 12 SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON AV BEREDSKAPSPLAN

### SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

(internkontrollrunder)

for.....

Dato for denne kvalitetsrevisjon .....

Dato for forrige kvalitetsrevisjon .....

#### 1. Lover, forskrifter og målsetting (hvert 4. år)

Har det kommet ny målsetting for denne planen eller er relevante lover eller forskrifter endret i perioden.

Ja  Nei

Hvis ja: Er planen revidert?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

#### 2. Evaluering av hendelser og øvelser

Har det vært en uønsket hendelser i siste periode?

Ja  Nei

Hvis ja: Er planen evaluert etter hendelser og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Forutsetter planen at det skulle vært holdt øvelse i siste periode?

Ja  Nei

Hvis ja: Er øvelse gjennomført?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Hvis ja: Er planen evaluert etter øvelse og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

### 3. Årlig kvalitetsrevisjon (rullering)

Er denne planen (med eventuelle vedlegg) holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

### 4. Utsendelse av revidert av plan

Har alle innehavere av denne planen mottatt alle oppdateringer som er utsendt i perioden?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

### 5. Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Har det ved kvalitetsrevisjon av denne planen framkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplan?

Ja  Nei

Hvis ja: Er tiltak ført opp i kommende tiltaksplan?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

#### 6 Avviksbehandling

Er det siden forrige kvalitetsrevisjon kommet inn avviksmeldinger til denne plan?

Ja  Nei

Hvis ja: Er avviksbehandling gjennomført i henhold til gjeldende regler?

Ja  Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

---

Underskrift:

Kopi sendes beredskapskoordinator

## VEDLEGG 13 SJEKKLISTE VED AVVIKSBEHANDLING I FORHOLD TIL BEREDSKAPSPLANEN

Ved gjennomgang av denne planen den..... ble det konstatert følgende avvik:

- Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i plan
- Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- Etter endring av planen det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i Fordelingsliste
- Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag



Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler

Beskrivelse:.....

.....

.....

Ansvarlig for å endre/korrigere planen for å hindre lignende framtidige avvik er:

.....

Frist for å gjennomføre endring er .....

## **VEDLEGG 14 FORDELINGSLISTE OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN**

Overordnet beredskapsplan i siste oppdaterte versjon skal være tilgjengelig digitalt i pdf-format under J:\Beredskapsplan.

Vedtatt overordnet beredskapsplan m/vedlegg og helhetlig ROS er integrert i det digitale krisehåndterings-verktøyet CIM (juni 2017).

Oppdaterte versjoner av planverket skal årlig legges inn på lokal harddisk (på privat pc eller på bærbar pc) hos det enkelte medlem av kriseledelsen for å sikre tilgang til planverket dersom nettet er nede når en krisesituasjon oppstår.

Det skal årlig skrives ut 5 papirkopier av det reviderte planverket, hvorav 3 eksemplarer skal lagres i kriseledelsens beredskapskasse.

## VEDLEGG 15 BEREDSKAPSKASSER FOR DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN- INNHOLD

### BEREDSKAPSKASSE (3 stk) – KRISELEDELSEN TOLGA KOMMUNE

BEESKRIVELSE	ANTALL	PAKKET + OPPLADET DATO	NESTE KONTROLL OG OPPLADING	MERKNAD
Kasse, tre, låsbar	1	18.04.30		
Hengelås kode	1			
Kasse, plast	2			
<b>Innhold låsbar trekasse:</b>				
Jodtabletter (Kaliumjodid 65 mg)Ved Atom-hendelser	400	18.04.30		Må lages rutiner for lagring og bruk
Nødnett-terminaler Motorola	2	18.04.30		
Satellitt- telefon	1	18.04.30		
SIM-kort Telenor (bruk dersom Telia er nede)	4	18.06.05		Holdbar 12 mnd, må ringes med for å holde 1 år til
Radio-DAB+, batteridrevet	1	18.04.30		
Trådløs Værstasjon	1	18.04.30		
Hodelykt, batteri	3	18.04.30		
Ledlys-lamper, batteri	5	18.04.30		
Universalverktøy	1	18.04.30		
Vannkoker	1	18.04.30		
Powerbank (batteripakke, oppladbar) m ledninger	3	18.04.30		
Batteri LR 03 AAA	50	18.04.30		
Batteri LR 6 AA	50	18.04.30		
Batteri-tester	1	18.04.30		
Kalkulator	1	18.04.30		
Tavlestifter	2 esker	18.04.30		
Kart 1:50000	Tolga div	18.04.30		
Lesebrille +2,5	1	18.04.30		
Sambands-reglement	1			
<b>Tilleggsutstyr -ikke i kasser</b>	Kart kommune stort + flipover khus eller på legektr			

	Jaktradio FM 2 hjemmefra Termos/kaffekanner			
I Plastkasse 1				
Pulverkaffe	1 glass	18.04.30	22.04.30	
Teposer	1pk	18.04.30	22.04.30	
Suketter	1 boks	18.04.30	22.04.30	
Teip m dispenser	1+	18.04.30	22.04.30	
Stiftemaskin m stifter	1	18.04.30	22.04.30	
Blyanter m viskelær	10	18.04.30	22.04.30	
Kulepenner	10	18.04.30	22.04.30	
Pakketape	1 rl	18.04.30	22.04.30	
Kubbelys	4 stk	18.04.30	22.04.30	
Linjalsett	1	18.04.30	22.04.30	
Teip m dispenser	1+	18.04.30	22.04.30	
Saks	1	18.04.30	22.04.30	
Hånd-desinfisering	1fl	18.04.30	22.04.30	
Toalettpapir	4rl	18.04.30	22.04.30	
Tørkepapir	3rl	18.04.30	22.04.30	
Engangsbestikk, tallerkener, dype tallerkener, krus	Ass	18.04.30	22.04.30	
Lightere/tenner	Ass	18.04.30	22.04.30	
I Plastkasse 2				
Overordnet Beredskapsplan			Ved revisjon	
Helhetlig ROS	2	18.05.22	Ved revisjon	
Tiltakskort	Perm	18.05.22	Ved revisjon	
A4-ark	1 pk	18.05.22	22.04.30	
Blåpapir	Ass	18.05.22	22.04.30	
Kollegieblokk A4 linjert	2	18.05.22	22.04.30	
Kollegieblokk A4 rutet	2	18.05.22	22.04.30	
Notisbøker	4	18.05.22	22.04.30	
Konvolutter pakke	Ass	18.05.22	22.04.30	
Kulepenner	Ass	18.05.22	22.04.30	
Tekstmarker	6	18.05.22	22.04.30	
Binders, store	Ass	18.05.22	22.04.30	
Tusjer	5	18.05.22	22.04.30	
Hullemaskin	1	18.05.22	22.04.30	
Stiftemaskin	1	18.05.22	22.04.30	
Stifter	1 pk	18.05.22	22.04.30	
Skriveplate A4	2	18.05.22	22.04.30	
Plastlommer	Ass	18.05.22	22.04.30	
Gule lapper	4	18.05.22	22.04.30	
Regningsblokk	1	18.05.22	22.04.30	
Kvitteringsblokk	1	18.05.22	22.04.30	
Frysetørret måltid, REAL TURMAT	t	18.05.22	23.04.30	

