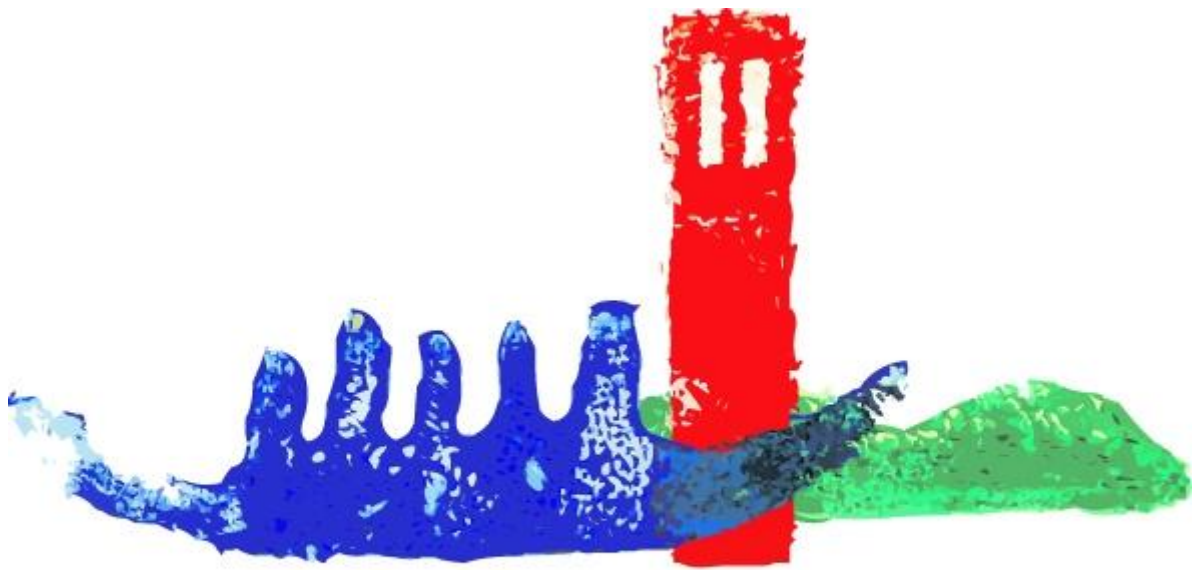


STEINKJER KOMMUNE

PLAN
for
KOMMUNAL
KRISELEDELSE



S T E I N K J E R

Vedtatt av kommunestyret 24.06.09
Ajournført administrativt 02.02.10

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. KOMMUNAL KRISELEDELSE.....	3
2. FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE	3
3. ORGANISERING.....	4
3.1 KOMMUNENS KRISELEDELSE.....	4
3.2 VIKTIG KONTAKTINFO.....	4
3.3 OVERORDNET LEDELSE - OPERATIV LEDELSE	4
3.4 OPERASJONSROM, SAMBAND, NØKLER, ETCETERA	4
3.5 BEREDSKAPSLEDER.....	5
4. KRISELEDELSENS OPPGAVER I EN KRISESITUASJON.....	5
5. BEREDSKAP, VARSLING OG INNKALLING	5
5.1 BEREDSKAP	5
5.2 VARSLING AV KRISELEDELSEN. INNKALLING	5
6. OPERATIV ORGANISERING AV KRISELEDELSEN.....	6
6.1 OPERATIV LEDER.....	6
6.2 FASTE FUNKSJONER.....	6
6.3 ANNEN OPPGAVELØSING	6
7. INFORMASJON.....	7
7.1 ROLLER I INFORMASJONSARBEIDET.....	7
7.2 INFORMASJONSFLYT.....	7
7.3 MEDIEKONTAKT	7
7.4 INFORMASJONSKANALER	7
7.5 INFORMASJONSKONTORET FOR PUBLIKUM, PÅRØRENDE OG MEDIER.	8
7.6 SÆRLIGE INFORMASJONSOPPGAVER	8
7.7 INFORMASJON ETTER KRISEN	8
8. PÅRØRENDESENTER	8
9. EVAKUERING OG FORPLEINING.....	8
10.1 AVSLUTNING.....	9
10.2 EVALUERING	9
11. ØVELSER	9
12. AJOURFØRING OG REVISJON AV PLANEN.....	9
12.1 ÅRLIG KONTROLL OG OPPFØLGING.....	9
12.2 HOVEDREVISJON	9
13. FORDELING	9
14. BEREDSKAPSPLANER.....	10

1. KOMMUNAL KRISELEDELSE

Denne planen gjør rede for hvordan kommunens overordnede ledelse skal organisere seg som **kommunal kriseledelse**, og lede kommunens innsats i **krisesituasjoner**. Her tenkes det primært på krisesituasjoner **innenfor** Steinkjer kommunes territorium, derunder kriser som angår kommunens egen virksomhet. Men det kan også være krisesituasjoner **utenfor** kommunens territorium, hvor Steinkjer kommune blir bedt om å yte assistanse, eller hvor kommunens innbyggere blir berørt.

Med **krisesituasjon** forstås her en situasjon hvor en uønsket ytre hendelse truer eller rammer et større antall mennesker og/eller betydelige materielle verdier, og hvor skadevirkningene er, eller kan bli, mer omfattende enn hva det ordinære hjelpeapparatet er forutsatt å takle.

Redningsinnsatsen ved ulykker og alvorlige skadesituasjoner ledes vanligvis av den lovbestemte overordnede operative kriseledelse (politiet, eventuelt fylkesmannen). Den kommunale kriseledelsen skal da handle innenfor de rammer som angis av den overordnede kriseledelsen. Men det kan også oppstå krisesituasjoner knyttet til kommunens egen virksomhet (eksempelvis smitte/avbrudd i vannforsyningen) hvor kommunen selv har det overordnede ansvaret.

Kommunens rolle i en gitt krisesituasjon er en (eventuelt begge) av følgende:

1. Å være **støtteenhet** for overordnet operativ kriseledelse og bistå med ressurser, kompetanse, oppgaveløsning og så videre. Dessuten å ivareta kommunens **egen** virksomhet i forbindelse med krisesituasjonen, blant annet ved å sikre, forebygge, avhjelpe, informere med hensyn til egne brukere, ansatte, bygninger, anlegg med videre. Utgangspunkt vil være kommunens beredskapsplaner.
2. I visse krisesituasjoner knyttet til kommunens egen virksomhet, vil kommunen ha **hovedansvaret** for krisehandteringen.

Allerede ved starten av en kriseinnsats skal kriseledelsen klargjøre hva dens rolle(r) er.

Kommunen kan bli varslet om potensielle krisesituasjoner fra egne ansatte, andre myndigheter og fra publikum. **Varsling** skal kanaliseres til rådmannen. Det er rådmannen eller den som fungerer i rådmannens sted som innkaller kriseledelsen.

2. FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

I krisesituasjoner har kommunens kriseledelse ved ordfører/rådmann eller disses stedfortredere fullmakt til å iverksette nødvendig hjelp til kriserammede, tiltak for å begrense skade og sikre liv, verdier og miljø, samt innsats ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.

3. ORGANISERING

3.1 Kommunens kriseledelse

Kommunens kriseledelse består av følgende personer:

Funksjon	Ansvarlig per mai 2009	Telefonnummer
Overordnet leder	Bjørn Arild Gram	913 67 916
Stedfortreder -'' -	Aud Gaundal	930 63 686
Operativ leder	Torunn Austheim	482 02 513
Stedfortreder -''-	Erling Bergh	917 30 931
Sekretær	Birger Aspøhaug	950 73 353
Organisasjon	Karsten Saugestad (beredskapsleder)	913 27 169
Kommunikasjon	Tone Elisabeth Berg (permisjon)	951 98 670
Info, IKT	Øystein Larsen	926 16 137
Oppgaver etter fag/behov	Roald Steinmo	959 18 703
Oppgaver etter fag/behov	Ingeborg Laugsand	918 22 134
Oppgaver etter fag/behov	Iren Hovstein Haugen	924 90 891
Oppgaver etter fag/behov	Ellen Samuelsen	975 49 640
Oppgaver etter fag/behov	Elisabeth Jonassen	948 56 285
Oppgaver etter fag/behov	Svein Åge Trøbbakk	900 24 312
Oppgaver etter fag/behov	Anders Haraldsen	411 73 250

Rådmannen kan kalle inn hele eller deler av kriseledelsen, avhengig av krisens karakter og omfang.

3.2 Viktig kontaktinfo

Politiet (LRS): telefon 74 12 10 00
 telefon politistasjonssjef 971 84 837, nk 979 69 031
 telefon pårørende: 74 12 10 75 eller 815 02 800
 telefon presse og informasjon: 74 12 10 74
 e-post (operasjonsentral, etterretning): vakt-nord-trondelag@politiet.no

3.3 Overordnet ledelse - operativ ledelse

Ordføreren er **overordnet** leder av kriseledelsen. Ordføreren vil i slike situasjoner ha en viktig ombudsfunksjon som krever tilstedeværelse blant annet på skadested og pårørendesenter, og vil ha en sentral funksjon opp mot media.

Rådmannen er **operativ** leder for kriseledelsen, med ansvar for den praktiske oppfølgingen av krisen.

3.4 Operasjonsrom, samband, nøkler, et cetera

Operasjonsrom for kriseledelsen er rom nummer 303 (møterom Hilmar Alexandersen) i rådmannsfløyen i 3. etasje i Steinkjer Rådhus. Rommet skal være forberedt og utstyrt for dette.

Hvis Rådhuset ikke kan benyttes, beslutter rådmannen alternativ lokalisering. Alternative lokaler er Lø barneskole og Egge barneskole. Andre lokaler kan også nyttes. De alternative lokalene skal være forberedt og utstyrt for formålet. Mobilt utstyr skal forefinnes.

3.5 Beredskapsleder

Beredskapslederen har ansvar for at denne planen er tidsmessig og oppdatert, og for at de materielle forutsetningene for kriseledelsens arbeid er på plass. Videre skal beredskapslederen fungere som **organisasjonsansvarlig** når kriseledelsen er i aksjon, og ha ansvar for evaluering og rapportering i etterkant av krisesituasjoner. Opplæring og øvelser er også beredskapslederens ansvar.

4. KRISELEDELSENS OPPGAVER I EN KRISESITUASJON

Kriseledelsens hovedoppgaver i en krisesituasjon er:

1. I krisesituasjon som ledes av politi/ Lokal Redningsentral (LRS), eventuelt Fylkesmann: å etablere og deretter holde løpende kontakt med overordnet operativ kriseledelse. I krisesituasjon som ledes av kommunen: å etablere kontakt med politiet og eventuelt annen relevant myndighet.
2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser den kan ha. Vurdere sikrings- og hjelpebehov både generelt og i forhold til kommunens egne virksomheter/virkingsområder. Dette følges opp fortløpende.
3. Iverksette de tiltak situasjonen krever, derunder tiltak etter anmodning fra redningsledelse/overordnet myndighet, samt i henhold til relevante kommunale beredskapsplaner, herunder evakuering og forpleining (se punkt 9) og etablering av pårørendesenter (se punkt 8).
4. Iverksette informasjonstiltak, (se punkt 7) overfor myndigheter, publikum og ansatte.

Det skal føres logg over alle relevante hendelser og aktiviteter under kriseledelsens arbeid.

5. BEREDSKAP, VARSLING OG INNKALLING

5.1 Beredskap

Kriseledelsen skal ha en beredskapsordning så den til enhver tid er operasjonsdyktig. Et tilstrekkelig antall av kriseledelsens medlemmer eller deres stedfortreder skal kunne møte på kort varsel. Rådmannen har ansvar for beredskapsordningen, samt for ordninger for varsling og innkalling.

Kriseledelsens medlemmer skal holde rådmannen orientert når de i perioder ut over en lengre periode ikke kan møte (ferier, reiser, sykdom eller lignende), samt oppgi stedfortreder.

5.2 Varsling av kriseledelsen. Innkalling.

Varsling av krisesituasjoner til kommunens kriseledelse skal skje/formidles til **rådmannen**.

Rådmannen avgjør om kriseledelsen skal innkalles, og iverksetter innkalling. Hvis rådmannen eller rådmannens stedfortreder ikke er tilgjengelig, ivaretas dette av annet medlem av kriseledelsen. Leder av pårørendesenter (forhånds-)varsles samtidig med kriseledelsens medlemmer.

6. OPERATIV ORGANISERING AV KRISELEDELSEN

6.1 Operativ leder

Rådmannen er **operativ leder** for kriseledelsen. I rådmannens fravær ivaretas oppgaven av rådmannens stedfortreder.

6.2 Faste funksjoner

Kriseledelsen har følgende **faste funksjoner**, som brukes og tilpasses etter behov:

a) Sekretær:

Sekretærens oppgave er å føre logg over relevante hendelser, meldinger, beslutninger og så videre som oppstår under kriseledelsens arbeid.

b) Organisasjonsansvarlig:

Organisasjonsansvarlig skal:

- Holde oversikt og kontakt med de enheter/avsnitt som kriseledelsen organiseres i, samt med andre kommunale innsatsgrupper som engasjeres i krisearbeidet
- Sørge for jevnlig samling av kriseledelsens medlemmer til oppdatering og koordinering.
- Sørge for at blant annet følgende ivaretas overfor de som tjenestegjør i krisearbeidet:
 - Behov for avløsning/etablering av turnus, samt mulighet for dimittering
 - Vurdere behov for, og eventuelt å organisere debrifing
 - Forpleining
 - Transport

c) Kommunikasjonsansvarlig:

Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for utforming og formidling av kommunens informasjon om krisen og krisehåndteringen (jamfør kapittel 7), samt ansvar for pressekontakt.

d) Ansvarlig Info/IKT:

Ansvarlig Info/IKT har ansvar for:

- Tilrettelegging og sikring av kommunens IKT-funksjoner/-utstyr i forhold til krisen og krisearbeidet, både i fast operasjonsrom/Rådhuset og i alternative plasseringer.
- Bemanning av sentralbord, informasjonstjeneste (jamfør kapittel 7), samt for forbedelse til og eventuell etablering av alternativt sentralbord.

e) Ansvarlig for kriseoppfølging:

Ansvarlig for denne funksjonen oppnevnes ut fra krisens karakter.

Ansvarlig for kriseoppfølging skal bistå operativ leder med å klarlegge krisens årsak, forløp og omfang, samt sannsynlig utvikling. Ansvarlig for kriseoppfølging skal ikke samtidig ha større driftsmessige oppgaver i kriseledelsen. Vedkommende skal vurdere og foreslå forebyggende og avhjelpende tiltak som meldes til operativ leder. Dette kan dels være innspill til bistand overfor ekstern operativ ledelse, og dels aktuelle tiltak innenfor kommunens eget ansvarsområde (eksempelvis bygg, anlegg, brukere).

6.3 Annen oppgaveløsning

Rådmannen disponerer de andre medlemmene i kriseledelsen etter behov.

7. INFORMASJON

I de fleste tilfeller har politiet det overordnede ansvaret for kriseinformasjon, mens kommunens primære rolle blir å informere om situasjonen og tiltakene i egen virksomhet.

7.1 Roller i informasjonsarbeidet

Operativ leder har ansvar for at informasjon blir gitt - korrekt, raskt og målrettet.

- Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for iverksetting og gjennomføring av informasjonsarbeidet på oppdrag fra operativ leder.
- Ansvarlig Info/IKT har ansvaret for informasjonssystemene (se punkt 6.2 d) og bemanning av disse.
- Ledere på alle nivå har ansvar for informasjon i egen organisasjon. Linjeorganisasjonen opprettholdes.

7.2 Informasjonsflyt

Kriseledelsen skal selv, eller sørge for at andre:

- Kontakter mediene og leder pressekonferanser.
- Holder informasjonsleddene oppdaterte.

7.3 Mediekontakt

I tillegg til de oppgaver som er plassert til informasjonsansvarlig gjelder følgende:

- Ordføreren eller dennes stedfortreder, som overordnet leder, har en sentral rolle i kontakt med media.
- Rådmannen eller dennes stedfortreder, som operativ leder, deltar normalt på pressekonferanser, men prioriterer ut over dette ledelse av kriseledelsen.
- Avdelingsleder som er ansvarlig for fagfelt som krisen omfatter, deltar aktivt i mediekontakten.
- Andre, som kriseledelsen utpeker, kan tildeles en rolle i mediekontakten.

7.4 Informasjonskanaler

I en krisesituasjon vil hjemmesiden www.steinkjer.kommune.no kombinert med mediekontakt, være kommunens viktigste informasjonskanal ut til både befolkningen og egne ansatte.

Medium	Telefon	Faks	e-post adresse
www.steinkjer.kommune.no	74 16 90 00		postmottak@steinkjer.kommune.no
Trønder-Avisa	07 412	74 12 12 10	redaksjonen@t-a.no
Steinkjer-Avisa	74 10 01 30	74 10 01 39	post@steinkjer-avisa.no
Adresseavisen	74 17 05 20	74 17 05 23	redaksjon@adresseavisen.no
NRK Nord-Trøndelag	74 13 42 00	74 13 42 10	trondelag@nrk.no

7.5 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.

Informasjonskontor opprettes i Rådhuset, 1. etasje, telefon 74 16 90 00.

- Må sentralbordet flyttes (ved evakuering av Rådhuset), gjelder følgende:
Dersom teknisk løsning på Rådhuset fortsatt er intakt, og ny lokasjon har fibertil-
knytning til Rådhuset, etableres alternativt sentralbord.
- Dersom nytt lokale har eget sentralbord, benyttes dette.

7.6 Særlige informasjonsoppgaver

- **Forholdet til pårørende**
Plan for det psykososiale støtteteamet gir nærmere informasjon til pårørende om legevakt-
tas og støtteteamets oppgaver.
- **Evakuering**
Ved evakuering av mennesker skal en (eller flere) personer utpekt av kriseledelsen være
tilstede i mottaket og håndtere informasjonsflyten. Vedkommende skal sammen med me-
disinsk ansvarlig regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene.

7.7 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen fastlegger en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med kriseteamet,
jamfør punkt 10.1.

8. PÅRØRENDESENTER

Det er politiets ansvar å opprette pårørendesenter. Den praktiske delen overlates til kommu-
nen. Pårørendesenter etableres altså normalt etter pålegg fra politiet – på vegne av politiet. På-
rørendesenter kan også etableres ut fra egen vurdering av behov, fortrinnsvis etter avklaring
med politiet/LRS. Det foretas en vurdering av hvilke bygninger som kan fungere som pårø-
rendesenter. Bruk som pårørendesenter skal klareres med eier av bygningene, samt at det skal
avklares hvem som er kontaktperson for bygget.

9. EVAKUERING OG FORPLEINING

Det er **skadestedsledelsen v/Politiet** som har myndighet til å iverksette evakuering fra et ska-
deområde. Skadestedsleder bestemmer hvilket område som skal evakueres etter eventuelt å ha
rådført seg med andre myndigheter. Politiet har ansvar for å utpeke **samlingsplass** for de som
evakueres, samt leder for plassen.

Kriseledelsen skal, etter anmodning fra politiet, sørge for forpleining til de evakuerte. Avde-
lingsleder kommunaltekniske tjenester, som overordnet leder av sentralkjøkkenet, har et spe-
sielt ansvar i denne situasjonen.

Kommunens avdelingsledere har ansvar for at det foreligger oppdatert evakueringsplan for in-
stusjoner på eget ansvarsområde.

10. AVSLUTNING OG EVALUERING

10.1 Avslutning

Når krisesituasjonen er over, besluttes og informeres om følgende:

- At kriseledelsens arbeid avsluttes.
- Om hvorvidt (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes.
- Igangsetting av eventuelle tiltak for oppfølging av innsatspersonell.

10.2 Evaluering

Når krisen er avsluttet skal det snarest mulig foretas en gjennomgang av krisesituasjonen, samt en evaluering av kommunens kriseinnsats. Det skal utarbeides en skriftlig rapport, hvor det blant annet vurderes behov for endring av kommunens beredskapsplaner.

Beredskapsleder er ansvarlig for gjennomføring av dette punktet.

11. ØVELSER

Det skal holdes beredskapsøvelse for kommunal kriseledelse minst annet hvert år. Hver annen øvelse bør være en teoretisk papirøvelse, henholdsvis praktisk øvelse.

Større øvelser sammen med eksterne instanser bør gjennomføres med jevne mellomrom.

12. AJOURFØRING OG REVISJON AV PLANEN

12.1 Årlig kontroll og oppfølging

Plan for kommunal kriseledelse skal gjennomgås i løpet av januar hvert år. Rapport av gjennomgangen forelegges formannskapet. Ved forslag av reelle endringer fremmes sak for formannskapet som vedtas av kommunestyret. Redaksjonelle endringer (endring av navn, stillingsbetegnelser, beredskapsplaner et cetera) gjøres av rådmannen fortløpende.

12.2 Hovedrevisjon

Det foretas en hovedrevisjon av planen hvert 4. år, første gang i 2013. Revisjonen skjer fortrinnsvis parallelt med revisjon av kommunens ROS-analyse.

13. FORDELING

Plan for kommunal kriseledelse legges ut på kommunens intra- og internett. Følgende skal i tillegg ha planen i papirutgave:

- Kriseledelsens medlemmer
- Fylkesmannen i Nord-Trøndelag, skal også ha den digitalt til postmottak@fmnt.no
- Politi, skal også ha den digitalt til vakt-nord-trondelag@polit.no
- Inntrøndelag brannvesen
- Kommunelegen
- Legevakta

14. BEREDSKAPSPLANER

Beredskapsplaner som følger Plan for kommunal kriseledelse:

	Plan:	Ansvar:	Revidert - dato
1	Beredskapsplan for vannforsyning og avløp	Avdelingsleder for kommunaltekniske tiltak	April 06
2	Ulykkes – og katastrofeplan; inkl ABC	Avdelingsleder for helse og rehabilitering	Februar 2010
3	Beredskapsplan for brann- og redningsvesen	Inntrøndelag Brannvesen IKS	Februar 07
4	Akutt forurensningsplan for distriktet	IUA (Inntrøndelag Utvalg mot akutt forurensning)- Inn-Trøndelag Brannvesen IKS	Desember 08
5	Beredskapsplan for skole og barnehager.	Avdelingsleder for skole og barnehage	Januar 09
6	Beredskapsplan for helse- og sosialinstitusjoner	Avdelingsleder for bistand og omsorg	Februar 09
7	Plan for det psykososiale støtteamet (POSOM)	Avdelingsleder for helse og rehabilitering	Februar 2010
8	Smittevernplan	Avdelingsleder for helse og rehabilitering	April 2009
9	Plan for sosial beredskap inkl Plan for organisering av mottakssenter for pårørende	NAV – sosiale tjenester	Februar 2010
10	Barn i krisegruppa (Plan for arbeid med barn i krise pga seksuelle overgrep og mishandling)	Avdelingsleder for helse og rehabilitering	Februar 07
11	Plan for helsemessig og sosial beredskap	Beredskapskoordinator	Februar 05
12	Beredskapsplan for sentralkjøkkenet	Avdelingsleder for kommunaltekniske tiltak	November 07
13	Beredskapsplan renovasjon	Avdelingsleder for kommunaltekniske tiltak	November 08

Beredskapsplanene er administrative planer som revideres kontinuerlig. Behov for nye planer utløser at slike utarbeides og vedlegges Plan for kommunal kriseledelse.