

# LØDINGEN KOMMUNE



## PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

**Revidert 30.11.2005**

### **RETTELSER OG ENDRINGER**

**Ansvarlig** for kvalitetssikring av denne planen er **beredskapsleder hos rådmannen.**

Plan for kommunal kriseledelse skal holdes ajourført minst en gang hvert år. Større endringer i Lødingen vil også medføre at planen ajourføres på ny.

Når årlig revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm). (Se 7.1)

**Forsiden skal revideres hvert år**

# INNHALDSFORTEGNELSE

## 1. ORGANISERING

- 1.1 MÅLSETTING
- 1.2 DEFINISJONER
- 1.3 KOMMUNAL KRISELEDELSE

## 2. OPERATIV PLANDEL

- 2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN
  - 2.1.1 *Varslingsplikt*
  - 2.1.2 *Varsling gjennom vaksentralen*
  - 2.1.3 *Varslingsmønster*
- 2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN
  - 2.2.1 *Hendelsesvurdering / innkalling*
  - 2.2.2 *Kontorlokaler, samband, nøkler etc.*
- 2.3 KRISELEDELSENS OPPGAVER:
- 2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 2.5 KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG
  - 2.5.1 *Målsetting for informasjon i krisesituasjon*
  - 2.5.2 *Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering*
  - 2.5.3 *Informasjonsflyt*
  - 2.5.4 *Opprettelse av informasjonskontor*
  - 2.5.5 *Informasjonskanaler*
  - 2.5.6 *Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.*
  - 2.5.7 *Informasjon etter krisen*
- 2.6 EVAKUERING OG FORPLEINING
- 2.7 KRISEPSYKIATRI
- 2.8 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING
- 2.9 EVALUERING

## 3. KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP

- 3.1 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP

## 4. TELEFON OG ADRESSELISTER

- 4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 4.2 ETATSJEFER OG KOMMUNALT FAGPERSONELL
- 4.3 EKSTERNE ORGANISASJONER
- 4.4 INFORMASJONSKANALER

## 5. UTFYLLENDE INFO.

- 5.1 LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 5.2 ANSVARSDELING MOT POLITI/LENSMANN OG FYLKESMANN
- 5.3 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.
  - 5.3.1 *Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver*
  - 5.3.2 *Løpende logg*

## 6. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

- 6.1 ØVELSER
- 6.2 KVALITETSREVISJON
  - 6.2.1 *Kvalitetsmål*
  - 6.2.2 *Gjennomføring*
  - 6.2.3 *Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett*
  - 6.2.4 *Avviksbehandling*
  - 6.2.5 *Sjekkliste*
  - 6.2.6 *Skjema for Avviksmelding*

## 7. FORDELING

- 7.1 FORDELINGSLISTE

## 1.1 MÅLSETTING

Kriseledelsen i Lødingen 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 etater.

## 1.2 DEFINISJONER

Krise er definert i samsvar med "Risiko- og sårbarhetsanalyse for Lødingen" som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende.

I "Veileder for kriseplanlegging i kommunene" utarbeidet av Direktoratet for Sivilt Beredskap defineres en kriseplan som "forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid".

Etterfølgende planer for kommunal kriseledelse er primært utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planene for Lødingen skal enkelt kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

Plan for kommunal kriseledelse er en overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige etater og organer, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

## 1.3 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I akutfasen vil det normalt være "vakthavende tjenestemann".

I en større hendelse vil normalt kommunens toppledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen. Kommunal kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

- **Ordfører**
- **Rådmann**
- **Beredskapsleder**
- **Informasjonsleder**
- **Andre "fagpersoner", kommunale eller eksterne, som ansees nødvendige.**

## **2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN**

### **2.1.1 Varslingsplikt**

En hver ansatt i Lødingen kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare  
Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet linjeleder. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles direkte.  
Se punktene 2.1.2 og 2.1.3 under.

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

### **2.1.2 Varsling**

Kommunal kriseledelse ved rådmannen (eller stedfortreder) skal normalt varsles via fastsatt varslingsmønster beskrevet i punkt 2.1.3

### **2.1.3 Varslingsmønster**

Første tilgjengelige person fra liste under:

- 1. Rådmann**
- 2. Ordfører**
- 3. Beredskapsleder**

## **2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN**

### **2.2.1 *Hendelsesvurdering / innkalling***

- Rådmann (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang.
- Rådmannen innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen. (se kap. 4.1 - 4.3)

### **2.2.2 *Kontorlokaler, samband, nøkler etc.***

- Kontor for kriseledelsen er Formannskapetets møterom på Lødingen Rådhus. Rådmannskontoret kan fungere som avlastningskontor.
- Større møter og stor mediaorientering holdes i Kommunestyresalen.
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
  - Telefon
  - Mobiltelefon
  - Telefax
  - Apparat for eget radiosamband rekvireres fra kommunalteknisk avdeling.

For mer detaljerte opplysninger se kap 5.1

## 2.3 KRISELEDELSENS OPPGAVER:

**NB!** Husk å loggføre alle aktiviteter på eget skjema. (se 5.3)

1. Avklare ansvarsforholdet til lensmann. (se 5.2)
2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
3. Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser. (se 4.3)
4. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
5. Holde løpende kontakt med lensmann/politi, Lokal Rednings Sentral (LRS) og Fylkesmann.
6. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov. (se 4.1, 4.2 og 4.3)
7. Iverksette informasjonstiltak (se 2.5) og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri (se 2.6 og 2.7)
8. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner. (se 3.1)
9. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.
10. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.

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

## **2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE**

Kommunal kriseledelse har fullmakt til å rekvirere nødvendige ressurser i forbindelse med større ulykker eller katastrofeliggende situasjoner.

## **2.5 KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG**

Informasjonsplanen viser hvilke ressurser (materieell /mennesker) som står til rådighet for kriseledelsen. (Skal utarbeides)

### **2.5.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon**

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organ
- rammede - involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkning generelt
- mediene

### **2.5.2 Overordnede 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 kommandolinjer for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

#### **Informasjonsansvar ved krisehåndtering.**

Det er leder av kriseledelsen som har det overordnede informasjonsansvar.

Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

### **2.5.3 Informasjonsflyt**

#### ***Intern informasjon***

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

#### ***Ekstern informasjon***

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene.

Kriseledelsen skal selv eller bemyndige andre i infosystemet til å:

Gå direkte ut på mediene

Holde informasjonsleddene oppdaterte

Lede pressekonferanser.

Teknisk tilrettelegging avklares med info-ansvarlig og er informasjonskontoret ansvar etter "ordre" fra kriseledelsen.

### **2.5.4 Opprettelse av informasjonskontor**

Kriseledelsen skal vurdere å opprette:

Informasjonskontor er Rådmannskontoret. Ansvarlig: Leder for info-avdelingen

### **2.5.5 Informasjonskanaler**

(for telefonnummer etc. se **pkt 4.4**)

Radio:

NRK Nordland  
Radio Lødingen

Lokal aviser  
Bladet Vesterålen  
Harstad Tidende

Intern-mail til ansatte i Lødingen kommune.  
Lødingen kommunes hjemmesider; [www.lodingen.kommune.no](http://www.lodingen.kommune.no)

### **2.5.6 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.**

#### **Informasjonskontor**

Informasjonskontor opprettes i Rådhusets kultur - og informasjons avdeling.  
Postfunksjonen reduseres til utlevering av pakker / verdipost  
Telefonlinjer inn til informasjonen er:  
Sentralbord: 76986600  
Det opprettes krisetelefoner etter behov for eksempel for pårørende.

**Møterom i Rådhusets 2.etasje** opprettes som møterom for informasjonsavdelingen og mottak av pressen.

**Vestibylen** opprettes som venterom for pressen, hvor kriseleder / informasjonsavdelingen kan gi melding til pressen

**Kommunestyresalen** benyttes til pressekonferanser.

#### **Evakuering**

Ved evakuering av mennesker skal en (eller flere) fra infoavdelingen være tilstede i mottaket og der håndtere informasjonsansvaret. Info.avdelingens representant skal sammen med medisinsk ansvarlig regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene.

#### **Ansvar for leder av informasjonsavdelingen:**

Informasjonsavdelingen har det overordnede ansvar for informasjonen som skal gis fra avdelingen.

**Lederen** gir ordre til betjening, etter ordre fra kriseledelsen, om hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende og har ansvar for at annen informasjon ikke kommer ut.  
Lederen gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet.

**Oppgaver for Informasjonstjenesten:**

1. Innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre
2. Gi informasjon til befolkningen om situasjonen
3. Informere om farlige situasjoner kan oppstå og bidra til at ytterligere skader unngås.
4. Informere om helsemessige og sosiale forhold, vareomsetning, energi, kommunikasjon
5. Informere egne ansatte
6. Informere media.

**Informasjon til pårørende som kommer til Lødingen Rådhus / kriseledelse**

**Håndtering:**

Kommunenes kriseteam som ledes av sosialleder opprettes på sosialkontoret, og står i kontakt med kriseledelsen.

Sosialleder innkaller betjening etter egen fagplan.

**2.5.7 Informasjon etter krisen**

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med 1.

Linjetjenesten - informasjonkontoret og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

## 2.6 EVAKUERING OG FORPLEINING

### *Ansvarlig for plan: Rådmann*

Evakuering av lokalbefolkning kan bli satt igang av politi.

Planen er 2-delt ut fra følgende forutsetninger

1. Planlagt evakuering som normalt vil strekke seg over flere dager. Her vil overnattingsmuligheter, forpleining etc. være dominerende elementer.
2. Akutt evakuering som må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon vil bestå i en kortere tid; eventuelt gå over til type 1.

Planene vil bli utarbeidet i samarbeid med Politi/lensmann

## 2.7 KRISEPSYKIATRI

Ved store kriser (katastrofer) kan det være behov for betydelig krisepsykiatrisk innsats.

Lokal innsats er beskrevet som en del av:

"Katastrofeplan for Lødingen kommune, Helsetjenesten" ;

## **2.8 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING**

Kriseledelse 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 kriseledelsen andre oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell
- Supplering og klargjøring av materiell

## **2.9 EVALUERING**

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

Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering.

Ved vesentlige avvik fra planen skal denne endres umiddelbart.

### 3.1 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP

Alle "utøvende" beredskapsplaner finnes i de forskjellige fagplaner i kommunens enheter og organisasjoner. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle resurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise. Et sett av «krigsberedskapsplaner» ligger hos rådmann, ordfører, beredskapsansvarlig..

#### Kommunale beredskapsplaner:

- **Beredskapsplan for vannforsyning - Ansvarlig for plan: Avd.ing. drift**  
*Kommunalteknisk avdeling*

Plan vil bli utarbeidet

- **Katastrofeplan** som gir veiledning og nødvendig instruks for å kunne mobilisere personell og materiell i kommunens helsetjeneste for innsats ved større ulykker.

- *Ansvarlig for plan: Kommunelege I*

- **Beredskapsplan for brann- og redningsvesen** som også inkluderer beredskapsplaner for ulykker med farlig gods, lokal forurensing etc. - *Ansvarlig for plan: Brannsjef*

*Jfr. brannordningen*

- **Beredskapsplan for rasjonering av oljeprodukter i fredstid -**

*Ansvarlig for plan: Beredskapsleder*

- **Evakueringsplan**

#### «Krigsberedskapsplaner»

- **Krigsutflytting fra Lødingen**

*Ansvarlig for plan: Beredskapsleder*

- **Beredskapsplan for rasjonering av matvarer i krise og krigstid. -**

*Ansvarlig for plan: Beredskapsleder*

- **Helseberedskapsplan.** Sikre at kommunehelsetjenesten effektivt og hurtig kan make omstilling fra fred til krig. Deler kan og brukes ved kriser og katastrofer i fredstid.

*Ansvarlig for plan: Kommunelege I*

- **Beredskapsplan for teknisk etat.** Beskriver ressurser og hvordan disse kan nyttes ved omstilling fra fred til krig og ved større katastrofer. - *Ansvarlig for plan: Teknisk leder*

- **Beredskapsplan for skole og barnehager.** Beskriver forberedende tiltak som er nødvendige i en krise/krigssituasjon. Øke barnehagene og skolenes omstillingsevne -

*Ansvarlig for plan: Skolefaglig rådgiver*

- **Informasjonsplan**

Samtlige planer skal gjennomgås og revideres innen.....



#### 4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Privatadresse	Boligtlf.
<b>Kriseledelse</b>						
Ordfører	Kurt Olsen	rådhuset	76986601	41575466	8550 Lødingen	76935999
Varaordf.	Bjørn Hegstad	Offersøy	76935365	94776213	8581 Vestbygd	76935365
Rådmann	Rolf Kristensen	rådhuset	76986602	91368355	8550 Lødingen	76930255
Stedfortr.						
Ass.rådmann	Arne Mæhre	rådhuset	76986603	90939711	8550 Lødingen	76931304
Stedfortreder						
Info.leder	Helene Ribe	rådhuset	76986626	93489300	8550 Lødingen	76031753
Stedfortreder		rådhuset				
Ved behov innkalles også hele eller deler av beredskapsrådet:						
<b>Medlemmer i Beredskapsrådet</b>						
Ordfører	Kurt Olsen	rådhuset	76986601	41575466	8550 Lødingen	76935999
Rådmann	Rolf Kristensen	rådhuset	76986602	91368355	8550 Lødingen	76930255
Kommunelege 1	Marta P.Strand	Sentr.bygg	76986650		8550 Lødingen	
Skolefaglig leder	-	-	-	-	-	-
Teknisk leder	Torgeir Johansen	rådhuset	76986617	99445137	8400 Sortland	76124144
Lensmann	Torbjørn Steiro	Lensmannsktr.	76933050		8550 Lødingen	76930267

## 4.2 RESUTATENHETSLEDERE OG KOMMUNALT FAGPERSONELL

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Privatadresse	Boligtlf.
<b>Etatsjefer</b>						
Teknisk leder	Torgeir Johansen	rådhuset	76986617	99445137	8400 Sortland	76124144
Skolefagl.rådg.	-	-	-	-	8550 Lødingen	-
Kommunelege 1		Sentr.bygget			8550 Lødingen	
Sosialleder	Karin Ytterstad	Sentr.bygget	76986671	97034853	8550 Lødingen	76931534
Pleie- og omsorg	Laila Jota	Lød. Sykehj.	76986712		8550 Lødingen	76931866
Kultur-/Info.leder	Helene Ribe	rådhuset	76986626		8550 Lødingen	76031753
<b>Kommunalt fagpersonell</b>						
Kommunelege I	Marta P. Strand				8550 Lødingen	
Hjemmesykepleie						
Sone Lødingen	Torill Zahl	Lød Sykehj	76986711			8550
Lødingen						
Sone Vestbygd	Brynhild Norø	Vestb.Omsb	76986691			8581
Lødingen						
Brannsjef	Torgeir Johansen	rådhuset	76986617		8550 Lødingen	76931099
Varabrannsjef	Asbjørn Skovro	rådhuset	76986619			

### 4.3 EKSTERNE ORGANISASJONER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax	Privatadresse	Boligtlf.
<b>Offentlige institusjoner</b>						
Fylkesmannen i Nordland		75 53 15 00				
Lensmann i Lødingen		76 93 30 50				
Brannvarsling		110				
M. H. Sivilforsvarsdistrikt		77 00 27 30				
Sortland HV område 16204	Roy Sjøberg	76986629	90558739		Gjerdhågen 16 9416 Harstad	
Den Norske Kirke	Prestekontor	76 98 66 29			8550 Lødingen	76 98 70 77

#### Bedrifter

Bedrifter som er kommer inn under lov om industrivern. For oversikt over industrivern og tilgjengelige ressurser på bedriftene se **kommunal beredskapsplan for brann- og redningsvesen.**

#### Frivillige organisasjoner

Lødingen Røde kors hjelpekorps

Lag og foreninger (Se kommunens oversikt over lag og foreninger - kont. kulturkont)

#### 4.4 INFORMASJONSKANALER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax. nr.	Privatadresse	Boligtlf.
NRK Nordland		75505700		75505755	8001 Bodø	75587441
Radio Lødingen		76932300		76932210	8550 Lødingen	76931640
Bladet Vesterålen		76931362	94111805		8550 Lødingen	76931362
Harstad Tidende		76935940	91151001		8550 Lødingen	76930145

Hjemmeside Lødingen kommune; [www.lodingen.kommune.no](http://www.lodingen.kommune.no)

Intern-mail til ansatte i Lødingen kommune.

**Lødingen kommune, informasjonssentral Rådmannskontoret**

Sentralbord: 76986600

## 5.1 LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kontor for kriseledelsen er Formannskapetets møterom i Lødinegn rådhus.  
Rådmannskontor kan fungere som avlastningskontor.  
Større møter og stor mediaorientering holdes i Kommunestyresalen  
Sentralbordet har eget batteri.

Intern kommunikasjon/info.flyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.

Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:

Telefon - Følgende telefoner har linjer som Viktige Prioriterte Telefoner (VPT):

### **VPT linjer «bestilles» før neste revisjon.**

#### Mobiltelefon

Ordfører	41575466
Rådmann	91368366
Beredskapsleder	
Informasjonsleder	

Telefax Rådhuset: 76986640

Apparat for eget radiosamband (med egne frekvenser og redningskanal) rekvireres fra teknisk etat. Følgende instanser kan nås på radio:

- lege
- hjemmesykepleie
- brann
- ambulanse
- lensmann/politi
- redningssentral

## 5.2 ANSVARSDDELING MOT POLITI/LENSMANN OG FYLKESMANN

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 etterforskningene. Dersom i tvil kontakt lensmannen.

Lensmannen 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 lenger tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann OL.

Fylkesmannen er gitt anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

## 5.3 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.

### 5.3.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

<b>Oppgave</b>	<b>Utført kl</b>
Avklare ansvarsforholdet til lensmann.	.....
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelse.	.....
Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser.	.....
Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.	
Navn .....	.....
Navn .....	.....
Navn .....	.....
Navn .....	.....
Navn .....	.....
Iverksette informasjonstjeneste	.....
Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.	
Plan for .....	.....
Plan for .....	.....
Plan for .....	.....
Plan for .....	.....
Opphør av kommunal kriseledelse	.....
Opphør av kriseinformasjonstjeneste	.....

### **5.3.2 Løpende logg**

#### **KVALITETSSIKRING, kontroll og oppfølging**

## 5.4 ØVELSER

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer er øvelser svært viktig.

Det skal holde minst en øvelse hvert annet år for kommunal kriseledelse  
Ca. 50% av øvelsene for Lødingen skal være teoretisk papirøvelse og resten praktiske øvelser.

Større øvelser sammen med andre eksterne instanser i Lødingen gjennomføres ca annenhver øvelse .

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 revideres.

## 5.5 KVALITETSREVISJON

### 5.5.1 *Kvalitetsmål*

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt
- prosedyrer som skal følges er beskrevet.

### 5.5.2 *Gjennomføring*

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen skal gjennomføres årlig i samsvar med generelle retningslinjer for kvalitetsrevisjon av beredskapsplaner i Lødingen kommune. Tidsfrist 1. februar hver år.

**Sjekkliste se pkt 6.2.5. skal fylles ut og sendes beredskapsleder.**

### 5.5.3 *Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett*

Dersom det ved kvalitetsrevisjon planen framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal dette tas med i behandling av kommunens økonomi (budsjett) pr 1. juli hvert år.

### 5.5.4 *Avviksbehandling*

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema

**Avviksliste se pkt 6.1.7. skal fylles ut og sendes beredskapsleder.**

### 5.5.5 Sjekkliste

#### SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

(internkontrollrunder)

for

.....

Dato for denne kvalitetsrevisjon .....

Dato for forrige kvalitetsrevisjon .....

## 1 Lover, forskrifter og målsetting

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 hendelse 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?

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 der 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 **beredskapsleder**

### 5.5.6 Skjema for Avviksmelding

#### AVVIKSMELDINGSKJEMA for

.....

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
- Det er ikke avholdt øvelse i periode
- Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- Etter endring av planener 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 .....

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

.....

Kopi sendes **beredskapsleder**

## 6.1 FORDELINGSLISTE

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Ordfører	1 stk
Varaordfører	1 stk
Rådmann	1 stk
Ass. rådmann	1 stk
Beredskapsleder	1 stk
Informasjonsleder	1 stk
Teknisk leder	1 stk
Kommunelege 1	1 stk
Sosialleder	1 stk
Skolefaglig rådgiver	1 stk
Kulturleder	1 stk
Brannsjef	1 stk
Lensmann	1 stk
Lødingen brannstasjon - 110	1 stk
Fylkesmannen i Nordland	1 stk
Ekstra eksemplarer (beredskapsleders kontor)	5 stk
<b>Totalt</b>	<b>20 stk</b>

Eksemplarer skal nummereres og registreres på mottaker før utsendelse.

Når årlig revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm).