



www.rennebu.kommune.no



Dokid: 14001729 (14/208-3)

BEREDSKAPSPLAN RENNEBU KOMMUNE

 RENNEBU KOMMUNE		
Saksbeh. <i>OKJ</i>	Kopi til:	Kassasjon
17 FEB 2014		
Saksnr. <i>14/208</i>	Dok.nr. <i>3</i>	Løpenr. <i>910/14</i>
Arkivkode <i>X20 & 30</i>	Gradering	

Beredskapsplan

Rennebu kommune

Beredskapsplan for Rennebu kommune - forord

Beredskapsplanlegging i en kommune har som formål å vurdere organisering og tiltak for å forebygge eller håndtere beredskaps- og krisesituasjoner. Det er mange fagområder i en kommune, og det enkelte fagområde bør ha en egen plan for å håndtere situasjoner ut fra sitt ansvars- og oppgaveområde. Slike fagplaner for beredskap og krishåndtering kommer i tillegg til beredskapsplan.

Kommunens beredskapsplan består av hovedelementer for organisering og opplegg for å takle uforutsette hendelser som krever innsats utover den ordinære organiseringen i kommunen. Dette gjelder kartlegging av mannskapsressurser og teknisk utstyr som kommunen selv har, men også ressurser som en kan bli nødt til å hente inn fra nærområdene.

I "Veileder for kriseplan i kommunene", utgitt av Direktoratet for sivilt beredskap, defineres en kriseplan slik:

"forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går ut over det som regnes som normalrisiko og normal belastning i fredstid."

Skal en kriseplan ha noe hensikt i en akutsituasjon, må den tilpasses **lokale forhold** samt være **nødvendig kjent blant de aktører** som normalt vil bli innkalt i en krisesituasjon. Det vil si at i praksis skal alle som kan bli involvert i ulike krisesituasjoner, skal;

- inneha og være kjent med denne kriseplanen
- inneha og være kjent med kriseplanen for egen enhet/virksomhet
- være klar over sin egen rolle i en krisesituasjon
- delta i øvelser
- delta i ajourhold/forbedring av kriseplanen

Kriseplanen er utarbeidet for bruk i ulike krisesituasjoner, både freds- og krigstid.

Endringer i navn, telefonnummer og lignende skal varsles Servicetorget tlf. 72 42 81 00 eller til epostad resse postmottak@rennebu.kommune.no som da vil oppdatere planen og sende ut endringsmeldinger i henhold til oppsatt fordelingsliste.

Rennebu, 04.02.2014
Birger Hellan
rådmann
Rennebu kommune

Oppdatert 04.02.2014

Innholdsfortegnelse

		Beredskapsplan for Rennebu kommune – forord	2
Kap.	1	Innholdsfortegnelse	3
	1.1	Kontrolliste	4
	1.2	Fordelingsliste	5
Kap.	2	Organisering	5
	2.1	Målsetting	5
	2.2	Definisjoner	6
	2.3	Kommunal kriseledelse	6
Kap.	3	Varsling/innkalling	6
	3.1	Varsling av den kommunale ledelsen	6
	3.1.1	Varsling gjennom vaktentralen	6
	3.1.2	Varslingsmønster	7
	3.2	Innkalling av den kommunale kriseledelsen	7
	3.2.1	Kontorlokaler, samband, nøkkelkort etc.	7
Kap.	4	Oppgaver	7
	4.1	Kriseledelsens oppgaver	7
Kap.	5	Fullmakt	8
	5.4	Delegert fullmakt til kriseledelsen	8
Kap.	6	Sentral kriseplan	8
	6.1	Kriseledelsens informasjonsopplegg	8
	6.2	Målsetting for informasjon i krisesituasjon	8
	6.3	Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering	9
	6.4	Informasjonsflyt	9
	6.4.1	Informasjonskanaler	9
	6.4.2	Informasjonskontor	10
	6.4.3	Informasjon etter krisen	10
	6.5	Evakuering og forpleining	11
	6.5.1	Planlagt evakuering	11
	6.5.2	Akutt evakuering	11
	6.5.3	Krisepsykiatri	11
	6.6	Nedtrappingsfase og etterbehandling	11
	6.7	Evaluering	11
Kap.	7	Kommunale "fagplaner" for beredskap	12
	7.1	Kommunale plandokumenter for beredskapsarbeid	12
Kap.	8	Retningslinjer/prosedyrer for det psykososiale kriseteamet i Rennebu	12
Kap.	9	Vedlegg	13
		Vedlegg A: Telefon og Adresseliste	
		A1: Kommunal kriseledelse	14
		A2: Kriseteamet	15
		A3: Enhetsledere og kommunalt fagpersonell	16 og 17
		A4: Eksterne organisasjoner	18
		A5: Media og Informasjonskanaler	19
		Vedlegg B: Utfyllende informasjon	
		B1: Ansvarsdeling mot politi / lensmann og fylkesmann	20
		B2: Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver	21
		B3: Løpende logg	22
		Vedlegg C: Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging	
		C1: Øvelser	23
		C2: Kvalitetsrevisjon	24
		C3: Sjekkliste ved kvalitetsrevisjon (internkontrollrunder)	25
		Vedlegg Del 2: Fullmakt	
	2.1	Varsling av kriseledelsen	26
	3.1	Kriseledelsens oppgaver	27
	5.1	Delegert fullmakt til kriseledelsen	28

1.1 Kontrolliste

Side nr.	Dato
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
Vedlegg A1, en side	
Vedlegg A2, en side	
Vedlegg A3, to sider	
Vedlegg A4, en side	
Vedlegg A5, en side	
Vedlegg B1, en side	
Vedlegg B2, en side	
Vedlegg B3, en side	
Vedlegg C1, en side	
Vedlegg C2, en side	
Vedlegg C3, en side	
Vedlegg C4, to sider	
Del 2: en side	
Del 3: en side	
Del 5: en side	

OBS

Hele plandokumentet ble gjennomgått / rettet
04.02.2014

Oppdatert 04.02.2014 BHE

Ved endringer som berører plandokumentet, f. eks. nye personer, telefonnummer mv skal Servicetorget varsles.

De vil da sørge for oppdatering og varsling iht fordelingsliste.

1.2 Fordelingsliste

Beredskapsplan for Rennebu kommune er fordelt som følger:

Innehaver	Eksempel nr.
Ordfører	01
Varaordfører	02
Rådmann	03
Assisterende rådmann	04
Helse og omsorgsleder	05
Leder servicetorg	06
Enhetsleder – teknisk drift	07
Enhetsleder – landbruk, miljø og tiltak	08
NAV-leder	09
Enhetsleder – leger, fysioterapi og helsesøster	10
Leder sykehjem	11
Leder hjemmesykepleie	12
Enhetsleder – kultur og fritid	13
Enhetsleder – PP-tjenesten	14
Enhetsleder – Voll skole og barnehage	15
Enhetsleder – Innset skole	16
Enhetsleder – Vonheim barnehage / Innset barnehage	17
Enhetsleder – Berkåk skole / Rennebu ungdomsskole	18
Nerskogen skole	19
Kommuneoverlegen	20
Trøndelag brann og redningstjeneste	21
Brannstasjonen	22
Lensmann	23
Trondheim Brannvesen – 110	24
Fylkesmannen i Sør-Trøndelag	25
Fylkeslegen i Sør-Trøndelag	26
Soknepresten	27
Operasjonssentralen Sør-Trøndelag Politidistrikt	28
AMK-sentralen St. Olavs Hospital	39
Nestleder helse og omsorg	30

Ekseplarene er nummerert og registreres på innehaver før utsendelse.

Ved revisjon som medfører endringer i planen, skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny komplett plan. Ved mindre endringer som nye navn, telefonnummer, adresser m.v. så vil Servicetorget oppdatere dette og sende ut aktuelle side(r) iht fordelingsliste slik at den enkelte mottaker selv kan oppdatere egen fysisk versjon.

2 Organisering

2.1 Målsetting

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

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende beredskaps- og katastrofeplaner i de forskjellige utøvende instanser i kommunen.

All kriseledelse bør gjennomføres på lavest mulig nivå, jfr. Stortingsmelding nr. 37 1996/97. Kriser innenfor egen kommune skal normalt ledes og løses i egen regi dersom annet ikke bestemmes.

2.2 Definisjoner

Krise defineres som uønsket hendelse, ulykke eller andre påkjenninger som i art eller omfang går ut over det som regnes som normalrisiko og normalbelastning i fredstid.

I vår kommune må det betraktes som krise når ordfører eller rådmann innkaller den kommunale kriseledelsen til møte og avgjør/definerer situasjonen som krise i eller for vår bygd.

2.3 Kommunal kriseledelse

Kriseledelsen er den som i aktuelle tidspunkt har det kommunale ansvaret for å lede krisearbeidet. I akutfasen er det normalt brannsjef eller tilstedeværende politimyndighet. Ved større hendelser vil normalt kommunens toppledelse bli orientert om aktuelle hendelse og vil etter hvert overta ledelsen. Den kommunale kriseledelsen består, etter den første akutfasen, av:

- ordfører
- varaordfører
- rådmann
- assisterende rådmann
- helse og omsorgsleder
- kommunelege
- enhetsleder teknisk drift
- og som sekretær for kriseledelsen, leder servicetorg
- andre enhetsledere avhengig av situasjonen kan bli innkalt

Videre, avhengig av situasjonen kan følgende ledere bli innkalt: leder for sivilforsvaret, leder for heimevernet, mattilsynet.

Lensmannen skal informeres om at kriseledelsen er etablert og om nødvendig orienteres om utviklingen av hendelsen.

3 Varsling / innkalling

3.1 Varsling av den kommunale ledelsen

En hver ansatt i Rennebu 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 så vidt mulig varsles via overordnet linjeleder. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles direkte.

Se punktene 3.1.1 og 3.1.2. under.

3.1.1 Varsling.

Kommunal kriseledelse ved rådmannen (eller stedfortreder) skal normalt varsles etter varslingsmønster beskrevet i punkt 3.1.2.

3.1.2 Varslingsmønster

Det varsles første tilgjengelige person fra liste under:

1. Rådmann
2. Assisterende rådmann
3. Ordfører
4. Varaordfører
5. Helse og omsorgsleder
6. Enhetsleder teknisk drift og/eller kommunelege.
7. Sekretær for kriseledelsen
8. Andre avhengig av hendelse

3.2 Innkalling av den kommunale kriseledelsen

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

3.2.1 Kontorlokaler, samband, nøkkeltast etc.

- ✓ Kontor for kriseledelsen er formannskapssalen i kommunehuset. Tilstøtende ordførerkontor kan fungere som avlastningskontor.
- ✓ Operativt område er formannskapssalen.
- ✓ Større møter og stor medieorientering 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
 - Nett-tilgang
 - Telefaks
 - Nøkkeltast til rådhuset finnes på servicetorget

4 Oppgaver

4.1 Kriseledelsens oppgaver

NB! Alle aktiviteter skal loggføres på eget skjema. (se vedlegg B3)

1. Avklare ansvarsforholdet til politi/lensmann. (se vedlegg B1)
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.
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.
7. Iverksette informasjonstiltak, og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri.
8. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.
9. Led, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser.
10. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.

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

5. Fullmakt

5.4 Delegert fullmakt til kriseledelsen

Kommunestyret har i K-sak 62/99 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse i fredstid.

I krisesituasjoner, slik de er definert i denne plan, har ordføreren følgende fullmakter:

Disponere inntil 1 million kroner:

- ✓ Til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.
- ✓ Til omdisponering av kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
- ✓ Til midlertidig å stanse enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- ✓ Til å planlegge overtid- og ekstraarbeid.
- ✓ Til å utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

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

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge)

1. Rådmann
2. Assisterende rådmann
3. Helse og omsorgsleder
4. Andre

6. Sentral kriseplan

6.1 Kriseledelsens informasjonsopplegg

Opplegg for informasjon skal skje i henhold til denne planen – inntil egen informasjonsplan foreligger (som bør være koordinert når det gjelder informasjon tilknyttet kriser)

6.2 Målsetting for informasjon i krisesituasjon

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- ✓ Kommunale organ
- ✓ Rammede og involverte i krisen (skadde / overlevende / evakuerte)
- ✓ Pårørende / enkeltpersoner
- ✓ Befolkning generelt
- ✓ Mediene

For den enkelte krise kan det være aktuelt å opprette et eget infosenter dersom det synes naturlig å legge dette utenom kommunehuset. Servicetorget er infosenteret i kommunehuset om ikke annet vedtas. Pressekonferanser vil bli lagt til steder/bygg avhengig av det som synes naturlig plassering for den aktuelle krisen.

6.3 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- ✓ Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt korrekt, raskt og målrettet. *Dette ledes av ordfører eller rådmann*
- ✓ 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* – *ordfører eller rådmann* - som har det overordnede informasjonsansvar. *Kriseledelsen* skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

6.4 Informasjonsflyt

Intern informasjon

Med intern informasjon menes informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom *kriseledelsen*, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

Ekstern informasjon

Med ekstern menes informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom *kriseledelsen* og pårørende, befolkning generelt og mediene.

Kriseledelsen kan selv eller bemyndige andre i informasjonssystemet til å:

- ✓ Gå direkte ut på mediene
- ✓ Holde informasjonsleddene oppdaterte
- ✓ Lede pressekonferanser

Teknisk tilrettelegging avklares med "*informasjonsleder*" og er dennes ansvar etter ordre fra *kriseledelsen*.

6.4.1 Informasjonskanaler

Telefonnummer etc. (se vedlegg A4)

Radio/TV: Radio E-6
NRK Trøndelag
P4 (Trafikkmeldinger)
TV2

Lokale aviser: Opdalingen
Sør-Trøndelag
Adresseavisen
Rennebu Nytt

Andre: NTB

Rennebu kommunes hjemmeside: www.renebu.kommune.no og Facebook.

6.4.2 Informasjonskontor

Informasjonskontor er i Servicetorget om ikke annet bestemmes ut fra hvor aktuelle krisested/ krisetilfelle krever.

Telefonlinjer inn til informasjonen er:

Sentralbord:		72 42 81 00
Direktelinjer:	Rådmann:	72 42 81 11 eller mobil 918 04 103
	Assisterende rådmann	72 42 81 13 eller mobil 456 19 590
	Helse og omsorgsleder	mobil 416 44 741
	Leder servicetorg	72 42 81 02

Kommunestyresalen kan bli opprettet som møterom for informasjonstjenesten om nødvendig for pressen. Dette rommet vil da bli forsøkt bemannet med personer.

Kantina kan bli opprettet som venterom for pressen.

Kommunestyresalen blir sted for pressekonferanser om ikke annet bestemmes.

Evakuering

Ved evakuering av mennesker bør en fra informasjonstjenesten være med/ tilstede i mottaket og håndtere informasjonansvaret. Informasjonstjenestens representant skal sammen med medisinsk ansvarlig regulere kontakten mellom evakuerte og mediene.

Informasjonsleders ansvar

- ✓ ha overordnet ansvar for all informasjon som gis fra informasjonstjenesten
- ✓ gi ordre om bemanning av informasjonskontor
- ✓ etter ordre fra *kriseledelsen*, orienterte sine medarbeidere om hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende
- ✓ ha ansvar for at annen informasjon ikke kommer ut
- ✓ gi *kriseledelsen* opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet

Informasjonssenteret

Informasjonsarbeidet skal skje fra servicetorget dersom annet ikke bestemmes. Infoarbeidet ledes av den som pekes ut som kriseledelsens informasjonsleder – i samarbeid med personalet på Servicetorget.

Informasjonstjenestens oppgaver:

- ✓ gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra *kriseledelsen*
- ✓ gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra *kriseledelsen* og henvise mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon
- ✓ henvise pårørende til rette vedkommende/sted (for eksempel kriseteam)
- ✓ henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon

Informasjonstjeneste for pårørende

Rennebuhallen / samfunnshusdelen er førstemottak for pårørende om ikke annet bestemmes. Nære pårørende bør tas imot i ”forrommet” som bemannes av personell fra helse- og sosialetaten, jfr. *Beredskapsplan for helsetjenesten*.

Informasjon til pårørende som kommer til Brannstasjonen / kriseledelsen

Dersom pårørende kommer direkte til brannstasjonen / kriseledelsen eller til andre steder, skal de henvises til Rennebuhallen/samfunnshusdelen.

6.4.3 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen planlegger nedtrapping av kriseinformasjon i samråd med andre aktuelle parter – lensmannen, Fylkesmannen, kriseteamet, eller andre som har fanget opp informasjonsbehovet.

6.5 Evakuering og forpleining

Evakuering av lokalbefolkning kan bli satt i gang av politi eller brannvesen. Foreliggende plan tar ikke mål av seg for å beskrive dette, men ved slike situasjoner må følgende vurderes:

- ✓ transport
- ✓ innkvartering
- ✓ forpleining (også av innsatspersonell)
- ✓ samband
- ✓ opplegg for krisepsykiatri / annen bistand
- ✓ registrering av ankomne personer
- ✓ informasjon
- ✓ plan for rullering av innsatspersonell

6.5.1 Planlagt evakuering

Planlagt evakuering vil normalt strekke seg over flere dager. Her vil overnattingsmuligheter, forpleining etc, være avgjørende faktorer.

6.5.2 Akutt evakuering

Akutt evakuering må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon vil bestå i en kortere tid og etter hvert følge prinsipper i avsnitt 6.5.1.

6.5.3 Krisepsykiatri

Ved store kriser kan det være behov for betydelig krisepsykiatrisk innsats. Se Beredskapsplan for helsetjenesten.

6.6 Nedtrappingsfase og etterbehandling

Kriseledelsen avgjør:

- ✓ at krisen er over og at kommunen kan gå tilbake til vanlig drift
- ✓ om hvor lenge opplegg for informasjonen i tilknytning til den avsluttede krisen skal opprettholdes etter at *kriseledelsens* andre oppgaver er avsluttet
- ✓ igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell

6.7 Evaluering

Vurdering / gjennomgang av krisens hendelsesforløp bør vurderes så snart som mulig etter at krisesituasjonen er opphørt. Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering.

Ved vesentlige avvik fra planen bør revisjon iverksettes umiddelbart.

7. Kommunale ”fagplaner” for beredskap

Alle ”utøvende” beredskapsplaner skal finnes i kommunens enheter og andre instanser som kan bli involvert i beredskaps- og krisearbeid. Dvs. kriseledelsen, på enhetene, brannsjef, og andre i kommunen med spesielt beredskaps- og kriseansvar. Videre være kjent for politi og kriseteam.

7.1 Kommunale plandokument for beredskapsarbeid

- ✓ Beredskapsplan for teknisk sektor
Planen gir en oversikt over beredskap i fred, overgang fra fred til beredskap, krigsberedskap, brannvesen (ikke oppdatert).
Ansvarlig: Enhetsleder Arne Meland (Telefon kontor 72 42 81 51/mobil 915 66 317)
- ✓ Katastrofeplan for helse- og legetjenesten
Ansvarlig: Kommuneoverlege Arne Opdahl (Telefon kontor 72 40 25 40) .
- ✓ Retningslinjer for psykososial omsorg og støttetjenester ved større ulykker og katastrofer i kommunen, kriseteamet
- ✓ Beredskapsplan for skoler og barnehager
Ansvarlig: Assisterende rådmann Lill H. Bøe (Telefon kontor 72 42 81 13 / mobil 456 19 590)
- ✓ Lokal beredskapsplan for NAV Oppdal/Rennebu
Ansvarlig:– NAV-leder Arnt Hove (telefon kontor 73 43 74 10/mobil 926 13 231)

8. Retningslinjer/ prosedyrer for det psykososiale kriseteamet

Retningslinjer/prosedyrer er revidert i 2011.

Det tverrfaglige kriseteamet i Rennebu ble opprettet 9. Juni 1994 og består av følgende yrkesgrupper/ etater: Lege, sokneprest, psykiatrisk sykepleier, helsesøster, representant fra NAV og lensmann. Alle medlemmene har varamedlemmer.

Teamleder varsles om lengre fravær hos enkeltmedlemmer(ferie), eventuelt andre hindringer, og varamedlemmer varsles.

Når teamleder er fraværende i mer enn 1 uke, varsler han/ hun legekantoret.

Teamet organiserer seg selv med leder og rullerende referat og møteinnkaller. Retningslinjene legges som vedlegg til beredskapsplanen i Rennebu kommune sammen med oppdatert medlemsliste. Dette sendes også AMK,

Ambulansetjenesten i Oppdal og Rennebu, legekantorene, politi og Legevaktsentralen i Orkdalsregionen (LiO).

Kriseteamet har som mål å gjennomgå/eventuelt revidere retningslinjene årlig.

Formål:

Teamet skal være en psykososial støtte ved uønskede hendelser, ulykker og katastrofer der kapasiteten til det ordinære hjelpeapparatet ved ulike etater overstiges. Varighet av slik støtte skal ikke gå ut over 4 uker. Opprettelse av kontakt til det ordinære hjelpeapparatet bør komme i gang så rask som mulig der det er behov for videre oppfølging.

Sammenkalling:

Vakthavende lege og politi vil normalt være den/ de som innkaller deler av eller hele teamet. Det må presiseres hvor teamet skal møte. Politiet tar ansvar for valg av lokaler, og velger helsesenteret, samfunnshuset eller Mjuklia etter behovsvurdering . Nøkler til samfunnshuset oppbevares i skap på vaktrommet i helsesenteret og hentes der ved behov. Kriseteamet kartlegger og har ansvaret for servering ved behov.

Enkeltmedlemmer av teamet kan sammenkalle teamet/deler av teamet, og fortrinnsvis skal man være minimum to medlemmer fra kriseteamet på kriseteamsoppgaver. Den kommunale beredskapsledelse og AMK kan også sammenkalle kriseteamet. Teamet kan vurdere å innkalle støtte fra flere lokale medhjelpere eller be om hjelp utenfra.

Ved innkalling utenom arbeidstid (kveld, natt og helg) for kommuneansatte, bør de i størst mulig grad informere sine overordnede. Regning for medgått tid sendes Rådmannen. Viser til avtale på beredskapsmøte 21.06.10

De pårørende selv eller andre instanser har ikke fullmakt til å sammenkalle teamet.

Eksempler på når teamet skal innkalles:

- Større ulykker eller naturkatastrofer.
- Ulykker der barn, barnefamilier, skole og barnehage er involvert.
- Ved mord og selvmord.

Etterarbeid:

Representanter fra kriseteamet vil kunne være med under etterarbeid etter ulykker/katastrofer der lensmannsetaten ber om det. Politiet har ansvar for gjennomgang av ulykker og katastrofer.

Opplæring/ veiledning

Ressursteamet for støtte og omsorgsarbeid i Sør-Trøndelag har faglig hovedansvar for opplæring/ veiledning av teamet. Gjennomgang av saker på de regelmessige møtene kriseteamet har 2 til 3 ganger årlig. Teamet bør få faglig påfyll/ oppdatering 1.gang pr. år. Det bør tilstrebtes at en del av medlemmene har POSOM- kurs.

9. Vedlegg

- A Telefon- og adresselister for
 - A1 Kriseledelsen
 - A2 Kriseteamet
 - A3 Enhetslederne i kommunen / en del fagpersonell
 - A4 Andre:
 - Fylkesmannen / Fylkeslegen
 - Næringsplan / bedrift i kommunen
 - A5 Media/info

- B1 Ansvarsdeling mot politi / lensmann og Fylkesmann
- B2 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver
- B3 Løpende logg

- C1 Øvelse
- C2 Kvalitetsrevisjon
- C3 Sjekkliste ved kvalitetsrevisjon

Vedlegg A TELEFON- OG ADRESSELISTE

Vedlegg A1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Stilling	Navn	Arbetssted	Telefon arbeid	Mobil telefon	Person-søker	Privatadresse	Bolig-telefon
Ordfører	Ola T. Lånke	Rådhuset	72 42 81 00	480 35465		Voll, 7393 RENNEBU	48035465
Varaordfører	Knut Ingolf Dragset		72 49 77 99	470 18878		Jønnådalen, 7391 RENNEBU	72 42 79 96
Rådmann	Birger Hellan	Rådhuset	72 42 81 00	918 04 103		Berkåk, 7391 RENNEBU	
Assisterende rådmann	Lill H. Bøe	Rådhuset	72 42 81 00	456 19 590		Stamnan, 7392 RENNEBU	
Helse og omsorgsleder	Solveig Løkken	Rennebu Helsesenter		416 44 741		7288 SOKNEDAL	
Kommuneoverlege	Arne Opdahl	Rennebu Legeskontor	72 40 25 40	414 18 477		7340 OPPDAL	
Enhetsleder teknisk drift	Arne Meland	Rådhuset	72 42 81 00	915 66 317		Berkåk, 7391 RENNEBU	
Leder servicetorg	Gerd Krovoll	Rådhuset	72 42 81 04	952 07 161		Voll, 7393 RENNEBU	

Vedlegg A TELEFON- OG ADRESSELISTE

Vedlegg A2

KRISETEAMET

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arbeid	Mobil telefon	Epost	Privatadresse	Privat-telefon
Sokneprest	Anette Vogmild	Menighetshuset	72 40 23 50	948 87 827	anette.vognild@rennebu.kirken.no	Berkåk, 7391 RENNEBU	
Kommuneoverlege	Arne Opdahl	Rennebu Legeskontor	72 40 2540	414 18 477	arne.opdahl@rennebu.kommune.no	Oppdal 7340 Oppdal	
Lensmann	Finn Skårsmoen	Rennebu lensmannskontor	72 42 82 60	480 11 589	finn.skarsmoen@politiet.no	Oppdal 7340 Oppdal	
Leder psykiatritjeneste	Dag Rostad	Rennebu Helsesenter	72 40 25 57	901 89 130	dag.rostad@rennebu.kommune.no		952 87 908
Psykiatrisk sykepleier	Mona Sunnset	Rennebu Helsesenter	72 40 25 58	993 24 480	mona.sunnset@rennebu.kommune.no	Soknedal, 7288 Soknedal	472 83 078
Helsesøster	Bjørge Kjøllesdal	Rennebu Helsesenter	72 40 25 56	900 30 882	bjorge.kjollesdal@rennebu.kommune.no	Berkåk, 7391 RENNEBU	72 42 71 07
Varamedlemmer:							
Kommunelege	Hans Erik Røsten	Rennebu legeskontor	72 40 25 40	970 89 934	hans.rosten@rennebu.kommune.no	Oppdal 7340 Oppdal	901 30 285
Psykiatrisk hjelpepleier	Hilde Bjerkset	Rennebu Helsesener	72 40 25 59	905 70 801	hilde.bjerkset@rennebu.kommune.no	Berkåk 7391 Rennebu	
Kirkeverge	Herborg Skjolden	Menighetshuset	72 40 23 52	950 53 071	herborg.skorpe.skjolden@rennebu.kirken.no	Berkåk, 7391 Rennebu	72 42 75 94
Lensmannsbetjent	Helge Sumstad	Rennebu lensmannskontor	72 40 82 60	916 89 844	helge.sumstad@politiet.no	Berkåk, 7391 Rennebu	

Vedlegg A TELEFON- OG ADRESSELISTE

Vedlegg A3 ENHETSLEDERE OG KOMMUNALT FAGPERSONELL

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon Arbeid	Mobil- telefon	Person- søker	Privatadresse	Bolig- telefon
Enhetsleder teknisk drift	Arne Meland	Kommunehuset	72 42 81 51	915 66 317		Berkåk, 7391 RENNEBU	72 42 73 68
Enhetsleder Miljø og landbruk	Kjetil Værnes	Kommunehuset	72 42 81 41	952 10 285		Berkåk, 7391 RENNEBU	952 10 285
NAV-leder	Arnt Hove	Oppdal kommunehus	73 43 74 10	926 13 231		7340 OPPDAL	
Kommuneoverlege	Arne Opdahl	Rennebu legekontor	72 40 25 40	414 18 477		7340 OPPDAL	
Leder sykehjem	Elisabeth Tamnes	Rennebu Helsecenter	72 40 25 21	406 10 130		Berkåk, 7391 Rennebu	
Leder hjemmesykepleien	Wenche Teigen	Rennebu Helsecenter	72 40 25 34	915 24 137		Berkåk, 7391 RENNEBU	
Nestleder helse- og omsorgstjenesten	Helge Aalbu	Rennebu Helsecenter	72 40 25 03	901 30 660		Oppdal, 7340 OPPDAL	72 42 73 34
Enhetsleder kultur og fritid	Astri Snildal	Kommunehuset	72 42 81 25	415 87 075		Berkåk, 7391 RENNEBU	72 42 75 84
Faglig leder PP-tjenesten	Lynn-Mari Spencer	Kommunehuset	72 42 81 23				
Enhetsleder Nerskogen skole	Heidi Reitås Sæther	Voll skole	72 40 25 81	402 28 590		Grindal, 7393 RENNEBU	402 28 590
Nestleder Voll skole og barnehage	Anne Svegård	Voll barnehage	72 40 25 82	917 61 592		Ulset boligfelt, 2512 KVIKNE	917 61 592
Enhetsleder Voll skole	Heidi Reitås Sæther	Voll skole	72 40 25 81	402 28 590		Grindal, 7393 RENNEBU	402 28 590
Enhetsleder Innset skole	Nina Rise Oddan	Innset skole	72 40 25 93	994 25 135		7288 SOKNEDAL	415 60 522
Enhetsleder Innset bhg	Marta Hage	Vonheim barnehage	72 42 81 90	977 70 294		Berkåk, 7391 RENNEBU	72 42 73 18
Enhetsleder Vonheim bhg	Marta Hage	Vonheim barnehage	72 42 81 90	977 70 294		Berkåk, 7391 RENNEBU	72 42 73 18

Enhetsleder Berkåk skole/ Rennebu ungd. sk.	Kari Haukdal	Berkåk skole/ Rennebu ungd. skole	72 42 81 83	416 56 165	7290 STØREN	416 56 165
--	--------------	--------------------------------------	-------------	------------	-------------	------------

Vedlegg A TELEFON- OG ADRESSELISTE

Vedlegg A4 EKSTERNE ORGANISASJONER

Offisielle organisasjoner	Navn:	Adresse:	Telefon:
AMK St.Olavs Hospital		Postboks 3250 7006 Trondheim	a) 73 86 99 11
Fylkesmannen i Sør-Tr.lag Beredskapsavdelingen	Fylkesberedskapssjef Dag Otto Skar	Statens Hus 7005 TRONDHEIM	a) 73 19 91 68 b) 958 55 532
Fylkeslegen i Sør-Tr.lag	Fylkeslegen	Statens Hus 7005 TRONDHEIM	a) 73 19 90 00
Lensmannen i Rennebu	Finn Skårsmoen	Røtveiveien 41 7340 Oppdal	a) 72 42 82 60 b) 480 11 589
Politiet i Sør-Trøndelag			02800 73 89 90 90
Sivilforsvaret Sør-Tr.lag Sivilforsv.krets	Distriktssjef Ole Kristian Aagaard	Sør-Tr.lag Sivilforsv.krets Smistadgrenda 1 7026 TRONDHEIM	72 56 50 00 Vakttelefon 916 10 288
Sivilforsvaret lokale FIG- grupper	FIG Midtre Gauldal FIG Oppdal	Sør-Tr.lag Sivilforsv.krets Smistadgrenda 1 7026 TRONDHEIM	72 56 50 00 Vakttelefon 916 10 288
Heimevernet HV-12	Områdesjef Per Ivar Wold	Berkåk 7391 RENNEBU	a) 450 07 676
Frivillige organisasjoner	Navn:	Privatadresse:	Telefon:
Rennebu Røde Kors Hjelpekorps	Leder Ove Einar Drugudal	Voll, 7393 RENNEBU	a) 951 85 362 Vakttelefon b)480 70 059
Rennebu Sanitetsforening	Leder Olaug Reitås	Grindal, 7393 Rennebu	962 37 783
Rennebu Idrettslag	Leder Magnar Langklopp	Træthaugveien 7c, Berkåk 7391 RENNEBU	a) 72 42 76 26 b) 992 27 683

Vedlegg A TELEFON- OG ADRESSELISTE

Vedlegg A5 MEDIA - INFORMASJONSKANALER

Informasjonskanal:	Kontakt-person	Telefon	Vakttlf.	Telefaks	Adresse:	Boligtelefon:
Rennebu-Nytt	Dagfinn Vold	72 42 76 66	901 10 907		Berkåk 7391 RENNEBU	72 42 76 49
NRK Trøndelag	Vakthavende	73 88 12 00	73 88 12 01	73 88 12 66	Otto Nielsens v. 2 7005 TRONDHEIM	Distriktsjef Bjørn Smevold Tlf: 73 88 12 00/Mob.: 917 13 145
NRK		23 04 80 00				
P4	Vakthavende	61 24 84 10	61 24 84 10	73 51 85 78	Nordre gt. 7 7011 TRONDHEIM	Nyhetsred. 911 48 543 Vaktsjef: 907 56 489
Opdalingen	Vakthavende Tipstelefon	72 40 06 20 917 49 739		72 42 08 25	O. Skasliens v. 15 7340 OPPDAL	Konst.Red.: Tore Aasheim tlf: 78 58 98 27
Adresseavisen	Vakthavende	07200			Industrivn. 13 7080 HEIMDAL	07200
Radio E- 6		72 42 20 80			7340 Oppdal	
Sør-Trøndelag	Vakthavende	72 48 75 00		72 48 75 05	Orkdalsveien 57 7300 Orkanger	
NTB	Vaktsjef	22 03 45 45				
TV2		02255				

I tillegg kommer muligheten for varsling via intern e-post og informasjon gjennom Rennebu kommunes hjemmeside www.rennebu.kommune.no og Rennebu kommunes Facebookside.

Vedlegg B UTFYLLENDE INFORMASJON

Vedlegg B1 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 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 og lignende

I kongl. res. av 12.12.97 heter det:

"Politimesteren har det akutte beredskapsansvaret og det operative ansvaret for samordning i en krise- og katastrofesituasjon inntil fylkesmannen treffer beslutning om å overta samordningsansvaret."

Vedlegg B UTFYLLENDE INFORMASJON

Vedlegg B2

SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV KRISELEDELSENS FØRSTE OPPGAVER

Oppgave:

Utført kl.

Opprette *kriseledelsen* bestående av:

.....
.....
.....

Avklare ansvarsforhold til *lensmann*

Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra *skadestedsledelsen*.

Varsle *Fylkesmannen* ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser.

Iverksette informasjonstjenesten.

Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.

Navn:

Navn:

Navn:

Navn:

Navn:

Iverksette gjeldende kommunale beredskaps- og katastrofeplaner.

Plan:

Plan:

Plan:

Plan:

Opphør av kommunal kriseledelse

Opphør av kriseinformasjonstjeneste

Vedlegg C KVALITETSSIKRING, KONTROLL, OPPFØLGING

Vedlegg C1 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 holdes minst en øvelse hvert annet år for den kommunale *kriseledelsen*.

Ca. 50% av øvelsene bør være teoretisk papirøvelse og resten praktiske øvelser.

Større øvelser sammen med andre eksterne instanser bør 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.

Vedlegg C KVALITETSSIKRING, KONTROLL, OPPFØLGING

Vedlegg C2 KVALITETSREVISJON

Ansvar:

Rådmann:

Ansvarlig for revisjon av *Plan for kommunal kriseledelse*.

Medlemmer av kriseledelsen og enhetsledere:

Ansvarlig for årlig gjennomgang av *Sjekkliste* og eventuell utfylling av *Avviksmelding*.

Beredskapsleder.

Ansvarlig for koordinering og gjennomføring av revisjonen.

Kvalitetsmål:

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4.år)
- ressursoversikter er ajour (årlig)

Gjennomføring: Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen gjennomføres på to nivåer:

Årlig revisjon.

Revisjon og ajourføring av ressurser.

Frist for innsending av sjekkliste: **1. februar**.

Revisjon hvert 4. år (parallelt med *Kommuneplanen*)

Revisjon av planens målsetting av planverkets systematisering.

Frist for innsending av sjekkliste: **1. februar**.

Alle revisjoner gjennomføres i samsvar med Generelle retningslinjer for kvalitetsrevisjon av beredskapsplener i Rennebu kommune. (utarbeides innen 31.12.99).

Sjekkliste (vedlegg C3) fylles ut og sendes rådmannen.

Tiltak:

Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett.

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

Avviksbehandling:

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

Avviksmelding (vedlegg C4) fylles ut og sendes rådmannen.

Vedlegg C KVALITETSSIKRING, KONTROLL, OPPFØLGING

Vedlegg C3 SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

(Internkontrollrunder)

Dato for denne kvalitetsrevisjon: 16.07.03

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 hendelse i siste periode?

Ja Nei

Hvis ja: *Er planen evaluert etter hendelser og er planen korrigert for evt. 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 evt. 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**

Del 2 VARSLING OG INNKALLING

2.1 VARSLING AV KRISELEDELSEN

En hver ansatt i Rennebu kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Personer i alvorlig fare varsles umiddelbart.

Ved større kriser skal den kommunale *kriseledelsen* varsles etter ordre fra *brannsjef* (overbefalsvakt) eller politiet (skadestedsleder).

Se punktene 2.1.1 og 2.1.2 under.

NB! Mindre kriser og uhell forutsettes fortsatt løst av det daglige driftsapparat uten innkalling av den kommunale kriseledelsen. Dette skal eventuelt snarest mulig drøftes med enhetsleder, som tar dette opp med rådmann.

2.1.1 Varsling gjennom Brannvakta

Kriseledelsen skal normalt varsles via *utrykningsleder* (UL) på *Brannvakta* etter varslingsprosedyre beskrevet i punkt 2.1.2.

2.1.2 Varslingsprosedyre

Brannvakta varsler *kriseledelsen* i h.h.t varslingsprosedyre som forefinnes på *Brannvakta*.

2.2 VURDERING AV KRISENS OMFANG

Kriseledelsen sammen med *vakthavende brannsjef* innkaller via *Brannvakta* nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

Se vedlegg A1, A2 og A3.

2.2.1 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

>> Kontor for *kriseledelsen* er formannskapssalen i kommunehuset.

Tilstøtende kontor/rom kan fungere som avlastningskontor.

>> Operativt område er *Brannstasjonen*.

>> Større møter og stor mediaorientering holdes i *Kommunestyresalen*, Berkåk.

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

>> Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:

- telefon
- mobiltelefon
- telefaks
- e-post

- evt. radio. *Brannvakta* vil kunne fungere som sambandsvakt.

Apparat for eget radiosamband kan rekvireres fra *Brannvakta*.

>> Hovednøkkel til andre kommunale bygg finnes på *Brannstasjonen*.

Se vedlegg B1.

Del 3 OPPGAVER

3.1 KRISELEDELSENS OPPGAVER

NB! Husk å loggføre alle aktiviteter på eget skjema (**skjema B3**)

- >> avklare ansvarsforholdet til politi/lensmann (**se vedlegg B2**)
- >> skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
- >> varsle *Fylkesmannen* ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser (**se vedlegg B2**), eller er så stor at kommunen ønsker ekstern tilførsel av ressurser.
- >> benytte eksisterende (og normale) kommando- og rapporteringslinjer i størst mulig grad.
- >> holde løpende kontakt med lensmann/politi, *lokal redningsentral(LRS)* og *Fylkesmann*.
- >> kalle inn nødvendig faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov. (**se vedlegg A1, A2 og A3**) – tenke gjennom detaljeringsgraden.
- >> iverksette informasjonstiltak (**se 5.1**), og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri (**se 5.2 og 5.3**)
- >> iverksette gjeldende kommunale beredskaps- og katastrofeplaner (**se 6.1**)
- >> lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser.
- >> avgi periodisk rapport til *Fylkesmannen*.
- >> sørge for nødvendig informasjon til media og publikum.

NB! Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon. *Kriseledelsen* skal normalt ikke delta på skadestedet.

Del 5 FULLMAKT

5.1 DELEGERT FULLMAKT TIL KRISELEDELSEN

Kommunestyret har i K-sak 62/99 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse i fredstid.

I krisesituasjoner, slik de er definert i denne plan, har ordføreren følgende fullmakter:

Disponere inntil 1 million kroner:

1. til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.
2. til omdisponering av kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
3. til midlertidig å stanse enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
4. til å pålegge overtid- og ekstraarbeid.
5. til å utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

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

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge)

- varaordfører
- rådmann
- assisterende rådmann
- helse og omsorgsleder