Beredskapsplan

Rennebu kommune

www.rennebu.kommune.no

Rennebu
et godt sted å være!

Oppdatert 13.10.2017

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 krisehåndtering 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 akuttsituasjon, 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 epostadresse postmottak@rennebu.kommune.no som da vil oppdatere planen og sende ut endringsmeldinger i henhold til oppsatt fordelingsliste.

Rennebu,13.10.2017
Lill H. Bøe
Konstituert rådmann
Rennebu kommune

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 vaktsentralen	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	
Kap.	8	**Retningslinjer/prosedyrer for det psykososiale kriseteamet i Rennebu**	12 og 13
Kap.	9	**Vedlegg**	14
		Vedlegg A: Telefon og Adresseliste	
		A1: Kommunal kriseledelse	15
		A2: Kriseteamet	16
		A3: Enhetsledere og kommunalt fagpersonell	17, 18 og 19
		A4: Eksterne organisasjoner	20
		A5: Media og Informasjonskanaler	21
		Vedlegg B: Utfyllende informasjon	
		B1: Ansvarsdeling mot politi / lensmann og fylkesmann	22
20		B2: Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver	23
		B3: Løpende logg	24
		Vedlegg C: Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging	
		C1: Øvelser	25
		C2: Kvalitetsrevisjon	26
		C3: Sjekkliste ved kvalitetsrevisjon (internkontrollrunder)	27
		Vedlegg Del 2: Fullmakt	
		2.1 Varsling av kriseledelsen	28
		3.1 Kriseledelsens oppgaver	29
		4.1 Delegert fullmakt til kriseledelsen	30

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 4: en side	

Oppdatert 13.10.2017

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	Eksemplar 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
Leder helse og omsorg	10
Leder sykehjem	11
Leder hjemmesykepleie	12
Enhetsleder – kultur og fritid	13
Enhetsleder – PP-tjenesten	14
Enhetsleder – Voll Barnehage	15
Enhetsleder Vonheim barnehage	16
Rektor/Enhetsleder Rennebu barne- og ungdomsskole	17
Kommuneoverlegen	18
Trøndelag brann og redningstjeneste	19
Brannstasjonen i Rennebu	20
Lensmann i Oppdal og Rennebu	21
Trondheim Brannvesen – 110	22
Fylkesmannen i Sør-Trøndelag	23
Fylkeslegen i Sør-Trøndelag	24
Soknepresten	25
Operasjonssentralen Sør-Trøndelag Politidistrikt	26
AMK-sentralen St. Olavs Hospital	27
Nestleder helse og omsorg	28

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.

2.3 Kommunal kriseledelse

Kriseledelsen er den som i aktuelle tidspunkt har det kommunale ansvaret for å lede krisearbeidet. 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 akuttfasen, av:

- ordfører (har det formelle ansvaret for kriseledelsen)
- varaordfører
- rådmann (leder arbeidet i kriseledelsen)
- assisterende rådmann
- helse og omsorgsleder
- kommuneoverlege
- enhetsleder teknisk drift
- beredskapskontakt - personalrådgiver
- sekretærer for kriseledelsen, leder servicetorg og servicevert
- 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. Beredskapskontakt - personalrådgiver
3. Assisterende rådmann
4. Ordfører
5. Varaordfører
6. Helse og omsorgsleder
7. Enhetsleder teknisk drift og/eller kommunelege.
8. Sekretærer for kriseledelsen – leder Servicetorget/servicevert
9. 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, nøkkelkort etc.

- ✓ Kontor for kriseledelsen er formannskapssalen i kommunehuset. Tilstøtende kontor (personalrådgiver og ordfører) kan fungere som avlastningskontor
- ✓ 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
    - Nøkkelkort til rådhuset og Rennebuhallen finnes på servicetorget

4 Oppgaver

4.1 Kriseledelsens oppgaver

NB! Alle aktiviteter skal loggføres i CIM. Ved strømbrudd 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. Lede, 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 omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- ✓ Til å planlegge overtids- 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.

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

Servicetorget er infosenteret i kommunehuset om ikke annet vedtas. For den enkelte krise kan det være aktuelt å opprette et eget infosenter dersom det synes naturlig å legge dette utenom kommunehuset. 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 varaordfører*
- ✓ 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/varaordfører* - 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 av informasjon/pressekonferanse 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 Opp-avisa Sør-Trøndelag Adresseavisen Rennebu Nytt
Andre:	NTB

Rennebu kommunes hjemmeside: www.rennebu.kommune.no og Rennebu kommunes facebook-side.

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

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 informasjonsansvaret. 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.*

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
- ✓ 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 helse og sosial sin beredskapsplan.

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 kontor72 40 25 40/mobil 414 18 447).

- ✓ Retningslinjer for psykososial omsorg og støttetjenester ved større ulykker og katastrofer i kommunen, kriseteamet

- ✓ Beredskapsplan for skoler og barnehager
  Ansvarlig: Konstituert 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 mai 2017.
Det tverrfaglige kriseteamet i Rennebu ble opprettet 9. Juni 1994 og består av følgende yrkesgrupper/ etater: Lege, sokneprest, diakon, psykiatrisk sykepleier og hjelpepleier og helsesøster. Alle medlemmene har varamedlemmer.
Leder av Kriseteam er: Dag Rostad, Fagkoordinator Psykisk helse. Faglig ansvarlig er kommuneoverlege Arne Opdahl.
Teamleder varsles om lengre fravær hos enkeltmedlemmer (ferie), eller eventuelt ved andre hindringer. Teamleder varsler derav varamedlemmer.
Når teamleder er fraværende i mer enn 1 uke, varsler han/ hun legekontoret.
Teamet organiserer seg selv med leder og referat og møteinnkallinger. Retningslinjene legges som vedlegg til beredskapsplanen i Rennebu kommune, sammen med oppdatert medlemsliste. Denne sendes også AMK, Ambulansetjenesten i Oppdal og Rennebu, legekontorene i Oppdal og Rennebu, politi og SiO Legevaktsentral i Orkdalsregionen. 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 bør ikke gå ut over 4 uker. Opprettelse av kontakt til det ordinære hjelpeapparatet bør komme i gang så raskt som mulig**..**
Varsling/utkalling:
Vakthavende lege eller politi vil normalt være den som varsler AMK eller SiO Legevaktsentralen.
Varsling/utkalling av Kriseteam skjer altså via:

SiO - Legevaktsentralen i Orkdalsregionen tlf. 72 48 01 00 eller 116117.

(SiO - Legevaktordningen i Orkdalsregionen kan presentere seg som AMK i Orkdalsregionen)

Ved alarmering av 113 = AMK i Trondheim, skal AMK sette over til legevaktsentralen for Oppdal og Rennebu.

Den som først kontaktes av medlemmene bestemmer videre prosess/beslutning vedrørende utkalling. Det er altså kriseteamet selv som på faglig grunnlag bestemmer om det som har skjedd er en kriseteamsak, og hvordan dette skal håndteres videre. Det skal være minimum to medlemmer fra kriseteamet på kriseteamsoppgaver. Kriseteamet bør møtes og drøfte videre aksjon snarest mulig, og helst før aksjon blir igangsatt. Kriseteamet har fullmakt til å innkalle kommunalt ansatte eller andre kriseteam/hjelperessurser ved behov. Viser for øvrig ellers til kommunal beredskapsplan.

Det må presiseres hvor teamet skal møte. Den av kriseteamets medlemmer som mottar henvendelsen fra SiO Legevaktsentral først, ansvarliggjøres på dette.
NB! Varsling av hendelser til kriseteamet skal altså alltid gå via SiO Legevaktsentralen i Orkdalsregionen.
Kriseteamet er ansvarlig for å korrigere egen medlemsliste til servicetorget(CIM)og SiO-Legevaktsentralen i Orkdal ved endringer.
Kriseteamet velger samlingplass/lokale etter behov for samling av pårørende eller berørte.
Ved utkalling utenom arbeidstid (kveld, natt og helg) for kommuneansatte, sendes regning for medgått tid til Rådmannen. Det henvises til avtale på beredskapsmøte 21.06.10. Alternativt kan overtid avspaseres etter gjeldende regler.

Eksempler på når teamet skal utkalles:

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

Jfr at det ordinære hjelpeapparatet skal brukes i størst mulig utstrekning.

Etterarbeid:
Politiet har ansvar for innkalling og organisering av debrifing/gjennomgang av ulykker og katastrofer. Politiet har ansvar for instrumentell debrifing. Representanter fra kriseteamet skal være med under emosjonell/psykologisk debrifing etter ulykker/katastrofer.
Kriseteamet loggfører og lager en skriftlig rapport etter uttrykning/og eller forespørsel om uttrykning.
(jfr. eget rapporteringsskjema)
Opplæring/ veiledning
Kriseteamet har møter 2 – 3 ganger årlig, hvor saker gjennomgås. Samarbeid med Kriseteamet i Oppdal skal fortsette. Dette ved regelmessige møter og opplæring og ved akutte hendelser. Kriseteamet i Rennebu bør få faglig påfyll/oppdatering minst 1 gang pr. år. Kommunen har faglig og økonomisk ansvar for opplæring av Kriseteamet. Ressursteamet for støtte og omsorgsarbeid i Sør-Trøndelag kan bistå i opplæring og veiledning.

Opplæring/ veiledning
Kriseteamet har møter 2 – 3 ganger årlig, hvor saker gjennomgås. Samarbeid med Kriseteamet i Oppdal skal fortsette. Dette ved regelmessig møter /opplæring og ved akutte hendelser. Teamet bør få faglig påfyll/oppdatering 1 gang pr. år. Det bør tilstrebes at en del av medlemmene har POSOM-kurs. Kommunen har faglig ansvar for opplæring av Kriseteamet. Ressursteamet for støtte og omsorgsarbeid i Sør-Trøndelag kan bistå i opplæring og veiledning.

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	Arbeidssted	Telefon arbeid	Mobil telefon		Privatadresse	Bolig-telefon
Ordfører	Ola Øie	Rådhuset	72 42 81 00	926 10 098		Gisnåsen, 7397 RENNEBU	
Varaordfører	Marit Bjerkås		971 33 742	971 33 742		Vassliveien 22, 7391 RENNEBU	
Rådmann		Rådhuset	72 42 81 00				
Konstituert 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 Legekontor	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	
Servicevert	Janne Havdal Nordbø	Rådhuset	72 42 81 06	975 35 813		Berkåk, 7391 Rennebu	
Beredskapsansvarlig/personalrådgiver	Per Ivar Wold	Rådhuset	72 42 81 00	450 07 676		Berkåk, 7391 Rennebu	

Rennebu
et godt sted å være!

Vedlegg A TELEFON- OG ADRESSELISTE

Vedlegg A2 KRISETEAMET

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arbeid	Mobil telefon	Epost	Privatadresse	Privat-telefon
Sokneprest	Anette Vognild	Menighetshuset	72 40 23 50	948 87 827	anette.vognild@rennebu.kirken.no	Berkåk, 7391 Rennebu	
Kommuneoverlege	Arne Opdahl	Rennebu Legekontor	72 40 25 45	414 18 477	arne.opdahl@rennebu.kommune.no	Oppdal 7340 Oppdal	
Leder psykiatritjeneste Leder kriseteam	Dag Rostad	Rennebu Helsesenter		901 89 130	dag.rostad@rennebu.kommune.no	Berkåk. 7391 Rennebu	952 87 908
Psykiatrisk hjelpepleier	Hilde Bjerkset	Rennebu Helsesenter		905 70 801	Hilde.bjerkset@rennebu.kommune.no	Berkåk, 7391 Rennebu	901 30 285
Led. Helsesøster	Ida Midthjell	Rennebu Helsesenter		908 10 442	Ida.midthjell@rennebu.kommune.no	7288 Soknedal	
Varamedlemmer:							
Kommunelege	Hans Erik Røsten	Rennebu legekontor	72 40 25 46	970 89 934	hans.rosten@rennebu.kommune.no	Oppdal 7340 Oppdal	
Psyk.sykepleier	Mona B. Sunnset	Rennebu Helsesener		993 24 480	Mona.sunnset@rennebu.kommune.no	7288 Soknedal	472 83 078
Helsesøster	Bjørg Kjøllesldal	Rennebu Helsesenter	72 40 25 56			Berkåk 7391 Rennebu	900 30 882
Varamedlem Kirken	Ikke operative p.t.						
Lensmann Finn Skårsmoen	Finn Skårsmoen	Oppdal/Rennebu		480 11 589	Ikke på utkall.skårsmoen@politiet.no	Oppdal 7340 Oppdal	

Rennebu
et godt sted å være!

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
Fagleder landbruk	Evy Ann Ulfsnes	Kommunehuset	72 42 81 43	977 64 085		Berkåk, 7391 RENNEBU	
Fagleder skog	Ståle Solem	Kommunehuset	72 42 81 41	416 01 342		Storbudalen, 7298 Budal	
NAV-leder	Arnt Hove	Oppdal kommune	73 43 74 10	926 13 231		7340 OPPDAL	
Leder helse- og omsorgstjenesten	Solveig Løkken	Rennebu helsesenter	72 40 25 02	416 44 741		7288 Soknedal	
Kommuneoverlege	Arne Opdahl	Rennebu legekontor	72 40 25 40	414 18 477		7340 OPPDAL	
Fung.leder sykehjem	Annika Haugen	Rennebu Helsesenter	72 40 25 21			Berkåk, 7391 Rennebu	908 72 449
Leder hjemmesykepleien	Wenche Teigen	Rennebu Helsesenter	72 40 25 34	915 24 137		Berkåk, 7391 RENNEBU	
Nestleder helse- og omsorgstjenesten	Helge Aalbu	Rennebu Helsesenter	72 40 25 03	901 30 660		Oppdal, 7340 OPPDAL	
Leder TFF	Hanne Kristin Rise	Rennebu Helsesenter	72 40 25 10	995 80 858		Stamnan, 7392 Rennebu	
Leder kultur og fritid	Astri Snildal	Kommunehuset	72 42 81 25	415 87 075		Berkåk, 7391 RENNEBU	
Leder PP-tjenesten	Lill-Therese Varsi	Kommunehuset	72 42 81 23			7236 Hovin i Gauldal	
Leder barnehage	Ruth Kvam Grøtte	Voll barnehage	72 40 25 82	977 90 909		Stamnan, 7392 RENNEBU	

Rektor/Enhetsleder	Gerd Staverløkk	Rennebu barne- og ungdomsskole	72 42 81 83			7340 Oppdal	918 96 042

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 Idrettslag	Leder Magnar Langklopp	Træthaugveien 7c, Berkåk 7391 RENNEBU	a) 72 42 76 26 b) 992 27 683
Norske Redningshunder	Leder Lill Hemmingsen Bøe	Stamnan, 7393 RENNEBU	456 19 590

Vedlegg A TELEFON- OG ADRESSELISTE

Vedlegg A5 MEDIA - INFORMASJONSKANALER

Informasjonskanal:	Kontakt-person	Telefon	Vakttlf.		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		Otto Nielsens v. 2 7005 TRONDHEIM	Tlf: 73 88 12 00/Mob.: 917 13 145
NRK		23 04 80 00				
P4	Vakthavende	61 24 84 10	61 24 84 10		Nordre gt. 7 7011 TRONDHEIM	Nyhetsred. 911 48 543 Vaktsjef: 907 56 489
Opdalingen	Vakthavende Tipstelefon	72 40 06 20 917 49 739			O. Skasliens v. 15 7340 OPPDAL	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				
Avisa Opp		488 55 111				

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

Vedlegg B1 ANSVARSDELING MOT POLITI/LENSMANN OG FYLKESMANN.

.

Tas ut.

Vedlegg B UTFYLLENDE INFORMASJON

Vedlegg B2 SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV KRISELEDELSENS FØRSTE OPPGAVER

LOGGFØRES I CIM

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 B UTFYLLENDE INFORMASJON

Vedlegg B3 LØPENDE LOGGFØRING I CIM

fra DTG: ______________ **til: DTG: _____________** side ____ av_____

Logg nr.	Kl.	Fra-til	Melders tlf.	Melding	Merknad

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: 01.10.2017

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 plenen 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

Tas ut

2.1.2 Varslingsprosedyre

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

2.2 VURDERING AV KRISENS OMFANG

Kriseledelsen osv tas ut

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.
>>
>> 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
- e-post
- evt. radio.

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

Se vedlegg B1.

Del 3 OPPGAVER

3.1 KRISELEDELSENS OPPGAVER

NB! Husk å loggføre alle aktiviteter på eget skjema **i CIM**

>> 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 redningssentral(LRS) og Fylkesmann.*

>> kalle inn nødvendig faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.
(se vedlegg A1, A2 ogA3) – tenke gjennom detaljeringsgraden.

>> iverksette informasjonstiltak (**se 4.1),**og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri **(se 4.2 og 4.3)**

>> iverksette gjeldende kommunale beredskaps- og katastrofeplaner

>> 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 4 FULLMAKT

4.1 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 omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.

4. til å pålegge overtids- 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