



*OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN*

*FOR*

*KÁRÁŠJOGA GIELDA/KARASJOK KOMMUNE*

Juni 2017

|  |  |
| --- | --- |
| ***Redningsledelse*** | ***112*** |
| ***Brann*** | ***110*** |
| ***Politi*** | ***112*** |
| ***Medisinsk nødhjelp/ambulanse*** | ***113*** |
| ***Akutt Legevakt*** | ***113*** |

**INNHOLD**

Innholdsfortegnelse 2

1. Generelt 3

2. Visjon og mål for kommunens beredskapsarbeid 3

3. Kriseledelse 4

3.1 Medlemmer i kriseledelsen 4

3.2 Roller og oppgaver 4

3.3 Nedtrapping 5

3.4 Delegert myndighet 5

3.5 Etablering av kriseledelse 5

3.5.1 Varslingsplikt 5

3.5.2 Varsling og innkalling av kriseledelsen og krisestaben 6

3.5.3 Befolkningsvarsling 6

3.5.4 Lokaler for kriseledelsen 6

4. Krisestaben 6

4.1 Krisestaben 7

4.2 Målsetting for informasjon ved krise 7

4.3 Krisestabens sammensetning 7

4.4 Etablering av krisestaben 7

4.5 Oppgaver for krisestaben 8

4.6 Plan for informasjon 8

4.7 Aktuelle informasjonskanaler 9

4.8 Alternative informasjonskanaler 9

4.9 Kontakt ved fylkesmannens kontor 9

4.10 Kommunikasjon 9

5. Evakueringsplan – Evakuerte og pårørendesenter (EPS) 10

5.1 Ledelse og ressurser 10

5.2 Oppgaver evakuering 11

5.3 Aktuelle innkvarteringssteder 11

5.4 Omsorg for rammede og berørte 11

6 Etablering av ressursgruppe (KRISTETEAM) 11

6.1 Ressursgruppas oppgaver ved krise 12

7. Redningsressurser 12

8. Beredskapsplaner i kommuner 13

9. Kvalitetsrevisjon 14

9.1 Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet 14

9.2 Kontroll og oppfølging ved kriser/øvelser 14

10 Vedlegg 14

10.1 Oversikt over kriseledelsen 15

10.2 Varslingsliste 15

10.3 Kommunale telefoner 15

10.4 Oversikt frivillige lag og organisasjoner 16

10.5 Sjekkliste ved årlig kontroll og oppfølging 17

10.6 Rapport ved årlig kontroll 19

10.7 Logg for kriseledelsen 21

10.8 Melding til RESSURSGRUPPA i Karasjok 22

**1. Generelt**

Katastrofer, alvorlige ulykker og svikt i samfunnsviktige systemer avslører ofte at samfunnet ikke er godt nok forberedt på å håndtere vanskelige situasjoner tilfredsstillende. Selv mindre forstyrrelser resulterer ofte i vesentlige tap for mennesker, miljø eller virksomheter. Med enkle midler vil mange slike situasjoner kunne unngås.

En overordnet beredskapsplan i kommunen, som er en overordnet og koordinerende plan for samfunnssikkerhet og beredskap i Karasjok kommune, er i så måte et nødvendig plandokument for raskt å kunne reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner. Planen beskriver hvordan kommunen skal lede og håndtere krisesituasjoner.

En **krise** i denne sammenheng er pr definisjon

|  |
| --- |
| ***En uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende*** |

**2. Visjon og mål for kommunens beredskapsarbeid**

**Visjon**

|  |
| --- |
| ***Karasjok kommune skal oppleves som en trygg kommune å oppholde seg i for innbyggere og besøkende, og til en hver tid ha en beredskap som er i stand til å håndtere de hendelser og situasjoner som kan oppstå.*** |

**Formålet** med overordnet beredskapsplan er å beskrive hvordan beredskapen i Karasjok kommune er organisert, samordnet og dokumentert. Planen beskriver prinsipper, prioriteringer og metoder som skal være førende for organiseringen av beredskap og utøvelse av beredskapsledelse i kommunen.

Planens grunnleggende prinsipper for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap, nedfelt i kap 3 av «*instruks for departementenes arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap»*

Beredskapsarbeidet bygger på fire **grunnleggende prinsipper**

1. **Ansvarsprinsippet** som innebærer at den organisasjons om har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på område4t
2. **Likhetsprinsippet** som betyr at den organisasjon man opererer med under kriser i utgangspunktet skal være mest mulig like den organisasjon man har til daglig.
3. **Nærhetsprinsippet** som betyr at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulig nivå.
4. **Samvirkeprinsippet** som betyr at myndigheter, virksomheter eller etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering

**3. Kriseledelse**

Kriseledelse er den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I akuttfasen er det normalt lederen ved det tjenesteområdet krisen oppstår – som er ansvarlig. Ved større hendelser innkalles kommunens toppledelse/kriseledelse inn og overtar ledelsen. Kriseledelsen er en overordnet funksjon og er den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede arbeidet med krisen og skal derfor ikke delta operativt på skadestedet.

**3.1 Medlemmer i kriseledelsen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faste medlemmer | Navn | Telefon | Epost |
| Rådmann (fung) | Kurt Maurstad | 92026873/  90635299 | [kurt@karasjok.kommune.no](mailto:kurt@karasjok.kommune.no) |
| Ordfører | Svein Atle Somby | 92242666 | [svein.atle.somby@karasjok.kommune.no](mailto:svein.atle.somby@karasjok.kommune.no) |
| Kommunalleder | Arnulf Soleng | 46629001 | [arnulfs@karasjok.kommune.no](mailto:arnulfs@karasjok.kommune.no) |
| Kommunalleder  (fung) | Annhild Nedrejord | 45502260 | [annhild.nedrejord@karasjok.kommune.no](mailto:annhild.nedrejord@karasjok.kommune.no) |
| Kommunalleder (fung) | Helge Nystad | 48212403 | [helgen@karasjok.kommune.no](mailto:helgen@karasjok.kommune.no) |
| *Vararordfører*  *(ordførers stedfortreder)* | John Nystad | 92079730 | [John.nystad@karasjok.kommune.no](mailto:John.nystad@karasjok.kommune.no) |

**3.2 Roller og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rolle** | **Oppgave** |
| Rådmann | -Leder for kriseledelsen |
| Ordfører | -Fronte media(politisk leder) |
| Kommunalleder helse og omsorg | -Holde oversikt over alle enheter og tilgjengelige  ressurser tilhørende programområde  -Holde oversikt over enhetenes Beredskapsplaner  -Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte |
| Kommunalleder oppvekst, utdanning språk og kultur | -Holde oversikt over alle enheter og tilgjengelige  ressurser tilhørende programområde  -Holde oversikt over enhetenes Beredskapsplaner  -Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte |
| Kommunalleder tekniske, miljøutvikling og næring | -Holde oversikt over alle enheter og tilgjengelige  ressurser tilhørende programområde  -Holde oversikt over enhetenes Beredskapsplaner  -Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte |

**3.3 Nedtrapping**

Følgende elementer inngår i en nedtrapping

* Kriseledelsen vedtar at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
* Nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og evt. pårørende skjer i en kort nedtrappingsfase, senere behandling bør overtas av primærhelsetjenesten
* Evaluering av hendelsen og kriseledernes håndtering av denne

**3.4 Delegert myndighet**

Kommunestyret har i forbindelse med behandling av kommunens plan for kriseledelse, vedtatt i kommunestyret 14.6.2010, vedtatt følgende fullmakter for den kommunale kriseledelsen:

* **Rådmannen** har fullmakt til å fatte beslutninger og gi ordre om iverksettelse av tiltak i akuttfasen i samsvar med beredskapsplanen i kommunen
* **Rådmannen** skal umiddelbart eller når det er mulig gi ansvarlig besluttende organer i kommunen melding om beslutninger og ordre om akuttiltak. Meldingen gis til ordføreren i kommunen
* **Rådmannen** har fullmakt til å pålegge nødvendig overtid for kommunens personell ved krisesituasjoner
* **Rådmannen** delegeres myndighet til å avvike fra vedtatt budsjett med inn til kr **500.000** ved akutt krisesituasjon når tiden ikke tillater annet. I samråd med **ordføreren** kan beløpet forhøyes til **kr 4.000.000**

**3.5 Etablering av kriseledelse**

|  |
| --- |
| ***En hver kommunal ansatt må, straks det mottas varsel om en kritisk situasjon, gjøre nødvendige tiltak for å begrense skade samtidig som den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles rådmann eller fungerende rådmann direkte. Akutt informasjon gis til personer i alvorlig fare.***  ***Mindre kriser/uhell løses fortsatt av det daglige driftsapparat uten innkalling av kriseledelse. Rådmann eller ordfører avgjør om varsling, innkalling og aktivisering av hele eller deler av kriseledelsen skal skje.*** |

**3.5.1 Varslingsplikt**

* Med varsling menes en umiddelbart formidlet beskjed på en slik måte at varsler kan forvisse seg om at mottakeren har mottatt varslet.
* En hver kommunal ansatt som mottar varsel om en kritisk situasjon, eller som på en annen får kjennskap til sen slik situasjon, plikter å forsikre seg om at denne informasjonen formidles til nærmeste leder.
* Kommunalleder eller den som virker i dennes sted og som får kjennskap til en hendelse eller situasjon som er av en slik karakter at kommunens ledelse har behov for informasjon om dette, skal snarest varsle rådmannen

**3.5.2 Varsling og innkalling av kriseledelse og krisestaben**

* Varsling, innkalling og aktivisering av hele eller deler av kriseledelsen og/eller krisestaben skjer kun etter godkjennelse fra kriseledelsen ved rådmann eller ordfører eller den som virker i dennes sted
* Varslingen skjer med SMS, talemelding og epost, fortrinnsvis ved bruk av kriseverktøyet DSB-CIM slik at dette blir loggført
* Alle medlemmer i kommunens kriseledelse har ett selvstendig ansvar for å iverksette og varsle kriseledelsen der det åpenbart er nødvendig, og rådmann og ordfører eller deres stedfortredere ikke er tilgjengelig.

Varsling skjer til første tilgjengelige person i kriseledelsen

**3.5.3 Befolkningsvarsling**

* Kriseledelsen kan på eget initiativ, i samråd med politiet, beslutte å varsle kommunens befolkning. Varslingen skal skje når det skjer større ulykker eller katastrofer og befolkningen skal informeres om bestemte viktige forhold

**3.5.4 Lokaler for kriseledelsen**

* Kriseledelsen lokaliseres til **rådmannens kontor** i rådhuset. Direkte telefonnummer med analog telefonforbindelse 78468332
* Dersom rådhuset er utilgjengelig er helsesenteret alternativ lokalisering.

Større møter og mediaorientering gjennomføres på formannskapets møterom, i rådhuset – eller rådhusets kantine dersom kriseledelsen også må ta formannskapets møterom til bruk til kriseledelsen..

**4. Krisestaben**

4.1. **Krisestaben**

Krisestaben er kriseledelsen støtteapparat, og trer i funksjon etter nærmere instrukser i fra kriseledelsen.

Kriseledelsens leder (rådmannen) utpeker leder for krisestaben blant personell med inngående kjennskap til administrative funksjoner, heri journalføring, telefonopplegg, elektronisk kommunikasjon, databehandling, elektroniske kart, svartjeneste, informasjonshåndtering osv.

Ordføreren og rådmannen har det overordnete informasjonsansvaret i en krisesituasjon

**4.2 Målsetting for informasjon i en krisesituasjon**

Det å kommunisere godt med befolkningen, media og andre virksomheter under en krisesituasjon er svært viktig. Manglende kommunikasjon med disse aktørene kan i seg selv bidra til å lage en ny krise som virksomheten må håndtere – en «informasjonskrise»

Informasjon skal gis hurtig og korrekt til**:**

* Kommunale organ
* Rammede (skadde, overlevende, evakuerte)
* Pårørende
* Befolkningen generelt
* Mediene
* Kriseteam
* Andre berørte organ

**4.3 Krisestabens sammensetning**

* Utpekt leder
* Telefonoperatører/loggførere
* Informasjonsmedarbeidere
* IKT ansvarlig
* GIS kompetent operatør (kartverk mv)
* Språkmedarbeidere

**4.4 Etablering av Krisestaben**

Krisestaben er lokalisert i egne kontorlokaler i rådhuset, kontorer/møterom mv

Telefon; 784 68000

Fax: 78466212

**Epost:** [**postmottak@karasjok.kommune.no**](mailto:postmottak@karasjok.kommune.no)

**4.5. Oppgaver for krisestaben**

* Etablere beredskapslokaler for krisestaben
* Omdisponering av telefonlinjer (alle telefoner skal gå til sentralbordet)
* Etablere person som bindeledd mellom kriseledelsen og skade- innsatsstedet.
* Bistå kriseledelsen med informasjonsinnhenting
* Betjene aktuelle kommunikasjonsmidler
* Før logg over all inn og utgående kommunikasjon, fortrinnsvis ved bruk av det elektroniske web-baserte krisestøtteverktøy CIM. Alternativt skal eget skjema benyttes, se vedlegg
* Gi informasjon til publikum/pårørende om situasjonen etter oppdrag fra kriseledelsen
* Tilrettelegge og innkalle til pressekonferanser
* Informere om farlige situasjoner som kan oppstå og bidra til at ytterligere skade kan unngås
* Informere om helsemessige og sosiale forhold, vareomsetning, energi, kommunikasjon m.v.
* Informere egne ansatte
* Informere media
* Henvise pårørende til rette instanser, for eksempel kriseteamet

**4.6 Plan for informasjon**

Karasjok kommune skal ved kriser kunne informere media, egne ansatte og kommunens innbyggere på en effektiv, offensiv og tilfredsstillende måte. Dette arbeidet skal ivaretas av kriseledelsen.

Følgende arbeidsoppgaver vil være viktige for de informasjonsansvarlige:

* Innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre til kriseledelsen
* Informere om farlige situasjoner som kan oppstå, og bidra til å hindre ytterligere skade
* Informere om helsemessige og sosiale forhold, ressurssituasjon, energispørsmål, kommunikasjon osv
* I samråd med politiet

-Gi informasjon til publikum/pårørende under og etter krisen

-Gi innbyggerne informasjon om situasjonen

-Informere media

-Gi media informasjon om pressekonferanse

-Utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen

-Vise mediepersoner til oppholdsrom der de kan vente på ny informasjon

* Informere egne ansatte

**4.7 Aktuelle informasjonskanaler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Media** | **Tlf** | **Faks** | **e-post** |
| NRK Sápmi | 78469200 | 78469223 | [samiradio@nrk.no](mailto:samiradio@nrk.no) |
| NRK Finnmark | 74950910 | 74950910 | [finnmark@nrk.no](mailto:finnmark@nrk.no) |
| FD | 78428600 | 78428659 | [redaksjonen@fd.no](mailto:redaksjonen@fd.no) |
| Sagat | 78465900 | 78965901 | [kontakt@sagat.no](mailto:kontakt@sagat.no) |
| Ávvir | 93440700 |  | [redaksjonen@avvir.no](mailto:redaksjonen@avvir.no) |

**4.8 Alternative informasjonskanaler**

* UMS-varsling
* Kommunens egne nettsider
* Facebook
* Skolene
* Informasjonsmøter
* Ved høyttalerbiler
* Ved plakatoppslag, løpesedler
* Ved oppsøkende virksomhet – husstander
* Posten

**4.9 Kontaktperson ved Fylkesmannens kontor:**

Telefon; 78950305/Mobil: 95756033

[**fmfiasro@fylkesmannen.no**](mailto:fmfiasro@fylkesmannen.no)

**Fylkesberedskapssjef:**Ronny Schjelderup

[**fmfirsc@fylkesmannen.no**](mailto:fmfirsc@fylkesmannen.no)

+4778950544/+4748157540

**4.10 Kommunikasjon**

Følgende kommunikasjonsmidler kan brukes til interne/ekstern kommunikasjon:

Telefon, telefakse, mobiltelefon, e-post, Satelittelefon (plassert i brannstasjon). nødnett

**5. Evakueringsplan – Evakuerte og pårørendesenter (EPS))**

Kommunen har hovedansvaret for at alle som bor eller oppholder seg i kommunen blir godt ivaretatt. Det innebærer blant annet at kommunen har ansvaret for å opprette og drifte et senter for evakuerte og pårørende, når det er nødvendig eller politiet ber om det. Ansvar for ledelse av evakueringen, herunder å opprettholde sikkerhet, ro og orden, ligger også hos politiet.

Kommunen har ansvar for

* Etablering og drift av evakueringssenter (EPS)
* Å gi psykososial omsorg og samtaletjenester (kriseteam)
* Å sørge for kost og losji
* Å bistå ved evakueringen med transportkapasitet

**5.1 Ledelse og ressurser**

Følgende er ansvarlige for å lede evakueringsarbeidet etter ordre fra kriseledelsen

|  |  |
| --- | --- |
| Leder: Helse og omsorgsleder  Annhild Nedrejord(konstituert) | Telefon 45502260 |
| Nestleder: Konst. FDV leder Kalle Teigen | Telefon 40470018 |

Følgende personellressurser skal brukes for å gjennomføre eventuell evakuering:

|  |  |
| --- | --- |
| Teknisk avdeling | 13 personer |
| Brannvesenet | 16 personer |
| Sivilforsvaret | 22 personer |
| HV | 50personer |

**5.2 Oppgaver evakuering**

Oppgaver

* Skaffe oversikt over evakueringsområdet og hvem som bor der og i nærheten
* Informere befolkningen i området i henhold til instruks fra informasjonsansvarlig
* Skaffe egnede transportmidler
* Samle personer i egnede lokaler når innkvartering ikke kan skje direkte
* Registrere hvem som innkvarteres hvor og hvem som flytter på egen hånd mv
* Kontrollere at evakueringsområdet er tom og sette evakueringsvakter
* Bistå under behandlingen av skadde
* Samarbeide med Politiet
* Sørge for forpleining og klær
* Omsorgsfunksjon; pres, frivillige
* Gi løpende informasjon til kriseledelsen

**5.3 Aktuelle innkvarteringssteder**

|  |  |
| --- | --- |
| Idrettshallen | Tlf 40470018 |
| Grunnskolebygg, herunder internatdelen | Tlf 92211268 |
| Hotellet | Tlf 78468900 |
| Campingplasser/moteller  -Karasjok camping | Tlf 97072225 |
| Finnmarksklinikken | Tlf 78469320 |
| Frivillighetssentralen | Tlf 78467005 |
| Karasjok helsesenter | Tlf 78568500 |
| «Forsvarets stasjon» (SapmiKO) | Tlf 48056666 |
| Jergul Astu | Tlf 91720686 |

**5.4 Omsorg for rammede og berørte**

Et evakuerte- og pårørendesenter(EPS) er ett sted hvor kommunen og politiet kan ta i mot, registrere og følge opp, fortrinnsvis fysisk uskadde, evakuerte fra ett skadested og eventuelt gjenforene de med sine pårørende.

Pårørende og etterlatt som ikke blir gjenforent med sine egne fordi vedkommende har mistet livet, er skadet eller savnet skal også få nødvendig krisehjelp ved EPS.

Politiet avgjør om EPS – senteret skal opprettes.

Idrettshallen kan benyttes til dette formålet

Kommunen er ansvarlig for å drifte EPS-senteret

**6. Etablering av ressursgruppe – (KRISETEAM)**

Støtteapparatet for mennesker i krise (ressursgruppen) kan komme sammen ved spesielle dødsfall, personlige kriser, katastrofer, ulykker og andre hendelser. Kriseteamet skal bistå med psykososial førstehjelp, samt være et samarbeidsorgan for de ulike offentlige instanser i forbindelse med krisehåndtering

Ressursgruppen («**kriseteamet»**) ledes av kommuneoverlegen og mobiliseres av vaktlege, helse og omsorgsleder eller andre medlemmer av teamet.

Kommunens ressursgruppe (Kriseteam) består av følgende medlemmer:

Kommuneoverlegen (leder)

Helsesøster

Psykiatrisk helsevern

NAV

Prest

Skole

Barnehage

Barnevern

|  |
| --- |
| Kriseteamet kan nås gjennom legevakttelefonen 78466677 eller ved å kontakte **helse og omsorgsleder** over **telefon 45502260** evt. **95948570**, **eller rådmann** over telefon **78468000** evt **92068873. Email:** [**beredskap@karasjok.kommune.no**](mailto:beredskap@karasjok.kommune.no) |

**6.1 Ressursgruppas (Kriseteamets) oppgaver ved en krisesituasjon**

* Kunne gi psykososial støtte og hjelp til enkeltpersoner, familier eller større grupper av mennesker som opplever en krise
* Opprette kontakt med og organisere kontaktpersoner i kommunen. Særlig viktig å sikre dette når det gjelder personer fra andre kommuner
* Organisere tilbud om oppfølging i form av samtaler eller behandling til personer bosatt i Karasjok kommune
* Være bindeledd mellom det lokale hjelpeapparat og spesialisthelsetjenesten
* Gi råd om forebyggende tiltak og aktuelle hjelpetiltak som finnes i Karasjok kommune

**7. Redningsressurser**

List over instanser som disponerer redningsressurser i kommunen**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instanser/type ressurs** | | **Kontaktperson** | **Telefon (A)** | | **Telefon (P)** |
| **Anleggsmaskiner/løfteutstyr** | | Tormod Svineng  Maskin og transport  Alf Willian Berg  LP entreprenør AS | 41645750  91145877  47395417  45006001/94282004 | |  |
| **Brannvernmateriell** | | Nils Asllat . Kildedam, brannsjef | 93415888 | |  |
| **Forsvaret/HV ressurser** | | Rune Georg Guttorm | **97119788** | |  |
| **Forskemannsutstyr** | | Lakselv Dykkeklubb | 78469900 | |  |
| **Lavinehunder/materiell** | | Politiet | 78469900 | |  |
| **Mattilsynet/Laboratorium** | | Avd Finnmark | Sentr. 22400000 | |  |
| **Nabobrannvesen** | | Lakselv, | 95037074 | |  |
| **Nabobrannvesen** | | Karigasniemi. Antti Guttorm | +358405672483 | |  |
| **Nødaggregater, lift , kommunale kjøretøy** | | Nils Asllat Kildedam | 93415888 | | 112 |
| **Politi/lensmann** | | Lensmannen | 78469900 | | 112 |
| **Sanitetsmateriell/apotekvarer** | | Apotek Sapmi | 78469440 | |  |
| **Storhusholdning (matlaging)** | | Avd. leder Siv Anita Aslaksen | 92099730 | |  |
| **Teknisk avdeling ressurser** | | P.t. Helge Nystad, leder teknisk | 48212403 | |  |
| **Transportmateriell – Boreal transport** | | Kåre Olli | 78463600/78463601 | |  |
| **Transportmateriell – Baltos busser** | | Arne K. Balto | 45874932 | |  |
| **Sivilforsvaret** | | John Nystad | 92079730 | |  |
| **NAF Bilberging** | Rune Olsen | | 784 66311 |  | |

**8. Beredskapsplaner i kommunen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fagplanens navn** | **Ansvarlig** | **Datert** |
| **KOMMUNALE PLANER** |  |  |
| **Kommunal plan kriseledelse** | Rådmann | 14.6.2010 |
| **Plan for helsemessig og sosial beredskap** | Kommuneoverlege Georges Nasr | 16.6.2016 |
| **Smittevernplan** |  | Revidert 1.3.2015 |
| **Kontinuitetsplan Pandemisk influensa** |  | Administrativt 2009 |
| **Beredskapsplan vannforsyning** | Nils A. Kildedam | 11.04.2011 |
| **Lokal energiutredning** | Luostejok Kraftlag og Karasjok kommune | 30.5.2014 |
| **Strømforsyning - Luostejok Kraftlag** | Luostejok Kraftlag | 20.1.2017 |
| **Revisjon av brannordningen** | Nils A. Kildedam | Revidert 13.12.2012 (ikke godkjent sentralt) |
| **Akutt forurensning** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**9. Kvalitetsrevisjon**

**9.1 Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet i kommunen**

Beredskapsarbeidet skal årlig undersøkes for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt.

Til dette benyttes «sjekkliste ved årlig kontroll og oppfølging» (se vedlegg) Denne fylles ut kommunallederne og oversendes kommunens beredskapsleder innen 1. februar.

Etter gjennomført kontroll føres «rapport fra årlig kontroll og oppfølging» (jfr vedlegg) som fylles ut av beredskapsleder og oversendes rådmannen innen 1. april. Kopi av denne rapporten sendes Fylkesmannen innen samme frist.

Avdelingslederne benytter avviksmeldingen /se vedlegg) i sitt arbeid med kontrollen. Denne sendes beredskapsleder innen 1. februar sammen med sjekkliste.

Rådmannen skal samle alle tiltak med økonomiske konsekvenser som er fremkommet, og ta disse med i behandlingen av kommunens økonomiplan/budsjett pr 1. juli.

**9.2 Kontroll og oppfølging ved kriser/øvelser**

Kommunen skal ha et system for opplærings som sikrer at alle som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering har tilstrekkelige kvalifikasjoner.  
Dersom planverket med bakgrunn i kriseøvelser eller etter systemrevisjon viser seg å være utilfredsstillende, må planverket oppdateres umiddelbart og nye utgaver distribueres i henhold til fordelingsliste.

Beredskapsleder er ansvarlig for at det gjennomføres øvelse for kommunal kriseledelse. I htt forskrift for kommunal beredskapsplikt skal kommunens beredskapsplan øves hvert annet år. Forskriften anbefaler at scenariene for øvelsene hentes fra kommunens helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse. Videre fremgår at kommunen «*skal øve sammen med andre kommuner og relevante aktører der valgt scenario og øvingsform gjør dette hensiktsmessig*»

Det må vurderes hva som er mest formålstjenlig; papirøvelser eller praktiske øvelser.

**10 VEDLEGG**

**10.1. Oversikt over kriseledelsen.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faste medlemmer | Navn | Telefon | Epost |
| Rådmann (fung) | Kurt Maurstad | 92026873/  90635299 | [kurt@karasjok.kommune.no](mailto:kurt@karasjok.kommune.no) |
| Ordfører | Svein Atle Somby | 92242666 | [svein.atle.somby@karasjok.kommune.no](mailto:svein.atle.somby@karasjok.kommune.no) |
| Kommunalleder | Arnulf Soleng | 46629001 | [arnulfs@karasjok.kommune.no](mailto:arnulfs@karasjok.kommune.no) |
| Kommunalleder  (fung) | Annhild Nedrejord | 45502260 | [annhild.nedrejord@karasjok.kommune.no](mailto:annhild.nedrejord@karasjok.kommune.no) |
| Kommunalleder | Helge Nystad | 48212403 | [helgen@karasjok.kommune.no](mailto:helgen@karasjok.kommune.no) |
| *Vararordfører*  *(ordførers stedfortreder)* | John Nystad | 92079730 | [John.nystad@karasjok.kommune.no](mailto:John.nystad@karasjok.kommune.no) |

**10.2. Varslingsliste**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Luostejok kraftlag | 78460600 | 98204600 |
| Kommuneoverlege | 78468500 | 95816728 |
| Avdelingsleder insituasjonsbasert omsorg | Siw Aslaksen  92099730 | 95140506 |
| Avdelingsleder hjemmebasert omsorg | Heidi Boine  92243389 | 91366938 |
| Ressursgruppen/kriseteamet | Kommuneoverlegen | 95816728 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**10.3 Kommunale telefoner**

|  |  |
| --- | --- |
| Ordfører Svein Atle Somby | 92242666 |
| Rådmann Kurt Maurstad | 92026873 |
| Sentralbord | 78468000/92093001 |
| IKT - ( Andreas Maki) | 45043038 |
| Teknisk , Miljø, Næring (Helge Nystad) | 48212403 |
| Oppvekst, utdanning, kultur (Arnulf Soleng) | 4629001 |
| Grunnskolen (rektor Jan Gunnar Johansen) | 92211268 |
| Vei, Var og Brann(Nils Asllat KIldedam) | 9341588 |
| FDV (Kalle Teigen) | 40470018 |
| Driftsavdeling (Nils Olav MIenna) | 48212380 |
| Skolefritidsordningen | 92491222 |
| Styrer Guolban Mánaidgárdi (Anne L. Vuolab) | 92026917 |
| Styrer Láttošluohkka Mánáidgárdi | 92021734 |
| Legestasjonen | 93078001 |
| Helsesøster (Leikny Balto) | 41518744 |
| Dagsenter | 92017529 |
| Omsorgsboliger (Elen Marit Gaup) | 92017293 |
| Krisesenter | 78467088 |

**10.4 Oversikt frivillig lag og organisasjoner**

Frivillige organisasjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisasjon** | **Kontaktperson** | **Telefon** |  |
| **Idrettslaget Nordlys** | Egil Olli | 90026880 | egil.olli@lufi.no |
| **Ávju** | John Nystad | 47751412 | avju@avju.net |
| **Karasjok Motorklubb** | Per Tommy Eideng |  | post@karasjokmk.no |
| **Karasjok svømmeklubb** |  |  |  |
| **Karasjok helseslag** | Lillian Kemi | 98885436 |  |
| **Karasjok Næringsforening** | Nils Johan Gaup | 91300404 | nils.johan.j.gaup@online.no |
| **LHL Karasjok** | Kari Høgden | 95094871 |  |
| **Karasjok Pensjonistforening** | Alf Grønnli | 41511874 | alf.gronnli@gmail.com |
| **Pensjonistforeningen Samhold** | Elna Andersen | 92626903 | elnaanders@gmail.com |
| **Karasjok elgjegerforening** | Jan Idar Somby | 920047223 |  |
| **Karasjok jeger og fiskeforening** | Karl Arne Larsson | 95740049 |  |
| **Karasjok Røde kors** | Turid Turunen | 91685041/93299175 | Karasjokrk@gmail.com |
|  |  |  |  |

**10.5 Sjekkliste ved årlig kontroll og oppføling**

**Skjema: KP1**

**SJEKKLISTE ved årlig kontroll og oppfølging - internkontrollrunde**

(Denne sjekklisten benyttes av sektoransvarlig og oversendes beredskapsleder innen 1. februar)

Ved årlig kontroll og oppfølging skal de ansvarlige for de ulike beredskapsplanene gå gjennom denne sjekklisten dels som en huskeliste for hva de skal gjøre og dels for å kartlegge avvik fra de krav som kommunen har vedtatt for arbeidet.

1. **Planen skal korrigeres ved årlig kontroll og oppfølging innen 1.februar**

Har det skjedd endringer i ressurser, ansvarsforhold eller varslingslister som er oppført i planen?

JA  NEI

Hvis JA er eventuelle endringer korrigert?

JA  NEI

Hvis NEI : Skriv avviksmelding .

1. **Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne uten opphold gjennomgås og evt korrigeres**

Har det oppstått kriser eller vært gjennomført øvelser som berører planverket siste året?

JA  NEI

Hvis JA: Er planen gjennomgått og vurdert etter krisen / øvelsen:

JA  NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Hvis JA: Er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

JA  NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding

1. **Ved korrigering av planen skal alle oppførte på fordelingslisten få tilsendt ny utgave innen 1.februar.**

Dersom planen er korrigert; har alle oppført på fordelingslisten mottatt revidert plan?

JA  NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

-

1. **Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. juli.**

Fremkom det ved forrige årlige kontroll og oppfølging av denne planen ønsker om tiltak som måtte inn i økonomiplanen?

JA  NEI

Hvis JA: Ble tiltaket tatt inn i planen ved forrige kontroll og oppfølging?

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Har det ved denne årlige kontroll og oppfølging av planen fremkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplanen?

JA  NEI

Hvis JA: Før tiltaket opp i kommende tiltaksplan.

Sektor:……………………………. Sektorleder…………………………………..

**Denne sjekkliste oversendes kommunens beredskapsansvarlig innen** **1. februar**

**10.6 Rapport ved årlig kontroll og oppfølging**

**Rapport fra årlig kontroll og oppfølging**

(Fylles ut av beredskapsansvarlig på bakgrunn av sektorrapportene og oversendes Rådmannen innen 1. april)

Kontroll og oppfølging av …………………………………………(Navn på plan)

Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det ikke konstatert avvik.

Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det konstatert avvik.

**Det ble konstatert avvik fra følgende krav til arbeidet:**

Planen skal korrigeres ved årlig kontroll og oppfølging innen 1.februar

Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne gjennomgås og evt

korrigeres.

Ved korrigering av planen skal alle oppført på fordelingslisten få tilsendt ny utgave

innen 1.februar.

Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal tas med i behandling av

kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. juli.

Beredskapslederen skal annethvert år planlegge og gjennomføre øvelser.

Avvik er:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Avvik ble funnet ved:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Forslag til tiltak for å korrigere avviket:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ansvarlig for å gjennomføre tiltaket:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Frist for å gjennomføre tiltaket:

|  |
| --- |
|  |

Beredskapsansvarlig……………………………………………….. Dato……………

**10.9 Logg for kriseledelsen**

**Logg for kriseledelsen**

***Ansvarlig: logg kriseledelsen***

***Handelse:***

***Beskrivelse***

***Omfang:***

***Informasjon gitt:***

* ***Internt – medarbeidere som ikke var tilstede, medarbeidere som var fraværende tjenestereise, sykdom, permisjon, medarbeidere i organisasjonen forøvrig***
* ***eksternt – presse – web-side – fb***

***Er melding til ressursgruppa gitt – eget skjema***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Dato/Kl** | **HANDLINGSBESKRIVELSE** | **Mrkn** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| **21** |  |  |  |
| **22** |  |  |  |
| **23** |  |  |  |
| **24** |  |  |  |
| **25** |  |  |  |
| **26** |  |  |  |
| **27** |  |  |  |

**10.9 Melding til ressursgruppa(kriseteamet) i Karasjok**

**Loggen må oppbevares slik at den er tilgjengelig for alle medl. i kommunens kriseledelse**.

**MELDING TIL RESSURSGRUPPA I KARASJOK**

***Kriserammedes navn***  Født

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Adresse: Telefon

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

*Nærmeste pårørende*

Navn: Telefon

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**HENDELSE (sett kryss):**

Ulykke med alvorlig personskade eller død

* Vold med alvorlig legemskade eller død
* Selvmord eller selvmordsforsøk
* Personer som er involvert i alvorlige ulykker
* Krybbedød. Rutiner fra barneavdelingen følges
* Død i akutt sykdom
* Incest
* Annet

***Nærmere beskrivelse:***

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

***Melding gitt til (sett kryss):***

Navn Tlf jobb Tlf priv Mobil

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kriserammende er orientert om og ***samtykker i*** at melding gis: ja nei

Melding fra dato kl

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift av melder