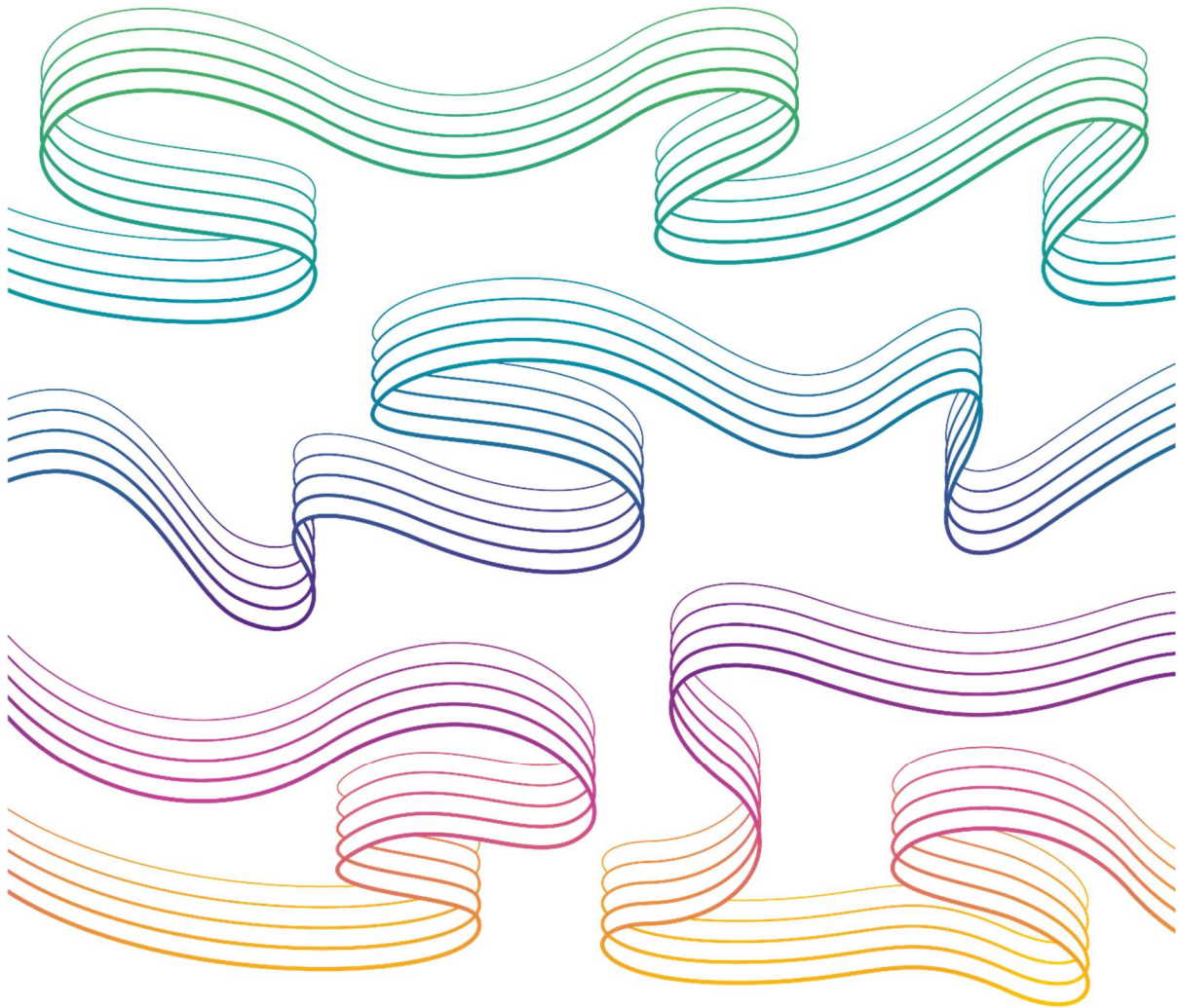




**Kárašjoga giella**  
**Karasjok kommune**

Sámi váibmosuotna – gilli, gos kultuvrrat deaivvadit  
Den samiske pulsåren – bygda der kulturer møtes



**Bajit gearggusvuodaplána –  
hálddahaslaš oassi**

**Overordnet beredskapsplan-  
administrativ del**

**2024-27**



## Innhold

1. Generelt .....	3
2. Visjon og mål for kommunens beredskapsarbeid .....	3
2.1 Visjon .....	3
3. Myndighet og delegering .....	3
4. Kriseledelse .....	4
4.1 Medlemmer i kriseledelsen .....	4
4.2 Roller og oppgaver .....	5
4.3 Etablering av kriseledelse .....	5
4.3.1 Varslingsplikt.....	5
4.3.2 Varsling og innkalling av kriseledelse og krisestaben.....	6
4.3.3 Befolkningsvarsling .....	6
4.3.4 Lokaler for kriseledelsen .....	6
5. Krisestaben .....	6
5.1. Krisestaben.....	6
5.2 Krisestabens sammensetning.....	6
5.3 Oppgaver for krisestaben.....	6
6.0 Informasjon.....	7
6.1 Målsetting for informasjon i en krisesituasjon.....	7
6.2 Plan for informasjon.....	7
7. Medieovervåkning .....	8
8. Evakueringsplan – Evakuerte og pårørendesenter (EPS).....	8
8.1 Ledelse og ressurser .....	8
8.2 Evakuering .....	8
8.2.1 Ansvar .....	8
8.2.2 Omsorg for rammede og berørte.....	9
9. Transport.....	9
10. Etablering av psykososialt kriseteam.....	10
10.1 Kriseteamets oppgaver ved en krisesituasjon .....	10
10.2 Nedtrapping .....	10
11. Tiltakskort for viktige hendelser .....	10
12. Ressursoversikt.....	10
13. Beredskapsrådet .....	11
13.1 Beredskapsrådets oppgaver .....	11
13.2 Beredskapsrådets sammensetning.....	11
14. Beredskapsplaner (delplaner) i kommunen .....	12
15. Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet i kommunen .....	12



15.1 Kontroll og oppfølging ved kriser/øvelser .....	13
15.2 Krisestøtteverktøy.....	13
15.3 Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS).....	13
15.4 Lover og forskrifter.....	14
16 Vedlegg .....	15
Vedlegg 1 .....	15



## 1. Generelt

Katastrofer, alvorlige ulykker og svikt i samfunnsviktige systemer avslører ofte at samfunnet ikke er godt nok forberedt til 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

### 2.1 Visjon

***Karasjok kommune skal oppleves som en trygg kommune å oppholde seg i for innbyggere og besøkende, og til enhver 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 organisasjon om har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på område innen 4t
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. Myndighet og delegering



Kommunestyret har i forbindelse med behandling av overordnet beredskapsplan-administrativ del, vedtatt i kommunestyret 11.2.2021, følgende fullmakter for den kommunale kriseledelsen, jfr overordnet delegeringsreglement 23-7 av 03.02.23 punkt 11.2 og 13.3 :

- **Kommunedirektøren** har fullmakt til å fatte beslutninger og gi ordre om iverksettelse av tiltak i akuttfasen i samsvar med beredskapsplanen i kommunen
- **Kommunedirektøren** skal umiddelbart eller når det er mulig gi ansvarlig besluttsende organer i kommunen melding om beslutninger og ordre om akutttiltak. Meldingen gis til ordføreren i kommunen
- **Kommunedirektøren** har fullmakt til å pålegge nødvendig overtid for kommunens personell ved krisesituasjoner
- **Kommunedirektøren** 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**

## 4. 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 kriseledelse 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.

### 4.1 Medlemmer i kriseledelsen

Faste medlemmer	Navn	Telefon	Epost
Kommunedirektør	Rune Fjellheim	91009320	<a href="mailto:rune.fjellheim@karasjok.kommune.no">rune.fjellheim@karasjok.kommune.no</a>
Assisterende kommunedirektør	Elisabeth Larsen	41354989	<a href="mailto:elisabeth.larsen@karasjok.kommune.no">elisabeth.larsen@karasjok.kommune.no</a>
Ordfører	Kjell Olav Guttorm	45391218	<a href="mailto:kjell.olav.guttorm@karasjok.kommune.no">kjell.olav.guttorm@karasjok.kommune.no</a>
Skolefaglig rådgiver	Tove Didriksen	92011425	<a href="mailto:tove.didriksen@karasjok.kommune.no">tove.didriksen@karasjok.kommune.no</a>
Helsefaglig rådgiver	Heidi Boine	92243389	<a href="mailto:heidi.boine@karasjok.kommune.no">heidi.boine@karasjok.kommune.no</a>
Krisestab- leder	Ann Hilde Turi	92011824	<a href="mailto:ann.hilde.turi@karasjok.kommune.no">ann.hilde.turi@karasjok.kommune.no</a>
Enhetsleder	Sanja Kubat	40621608	<a href="mailto:sanja.kubat@karasjok.kommune.no">sanja.kubat@karasjok.kommune.no</a>
Kommuneoverlege/ smittevernoverlege	Georges Nasr	78468500	<a href="mailto:georges.nasr@karasjok.kommune.no">georges.nasr@karasjok.kommune.no</a>
Varaordfører (ordførers steds fortreder)	Mathis N Eira	99275980	<a href="mailto:mathis.nilsen.eira@karasjok.kommune.no">mathis.nilsen.eira@karasjok.kommune.no</a>



## 4.2 Roller og oppgaver

Rolle	Oppgave
Kommunedirektør/Assisterende kommunedirektør	-Leder for kriseledelsen - kontakt med statsforvalter - ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen - Delta i utformingen av pressemeldinger
Ordfører	-Fronte media (politisk leder) - uttale seg på vegne av kommunen - gjennomføre pressekonferanser/-pressemeldinger
Helsefaglig rådgiver	-Holde oversikt over alle enheter og tilgjengelige ressurser tilhørende sitt fagområde programområde -Holde oversikt over enhetenes beredskapsplaner Følge opp enhetens beredskapsplaner i sitt fagområde -Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte Kontaktansvarlig ut til enhetsledere i sitt fagområde
Skolefaglig rådgiver	-Holde oversikt over alle enheter og tilgjengelige ressurser tilhørende sitt fagområde programområde -Holde oversikt over enhetenes beredskapsplaner Følge opp enhetens beredskapsplaner i sitt fagområde -Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte Kontaktansvarlig ut til enhetsledere i sitt fagområde
Enhetsleder Teknisk	-Holde oversikt over alle enheter og tilgjengelige ressurser tilhørende programområde -Holde oversikt over enhetenes beredskapsplaner -Iverksette informasjonsopplegg overfor berørte - holde oversikt over ROS analyser
Krisestab leder	-Referent - lede og innkalle krisestab ved behov - koordinere evalueringer i etterkant
Kommuneoverlege/smittevernlege	-rådgiver -ta beslutninger i henhold til lover

## 4.3 Etablering av kriseledelse

**Enhver 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.**

### 4.3.1 Varslingsplikt

- Med varsling menes en umiddelbart formidlet beskjed på en slik måte at varsler kan forvisse seg om at mottakeren har mottatt varslat.
- Enhver kommunal ansatt som mottar varsel om en kritisk situasjon, eller som på en annen måte får kjennskap til en slik situasjon, plikter å forsikre seg om at denne informasjonen formidles til nærmeste leder.
- Enhetsleder/avdelingsleder 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 kommunedirektøren



#### 4.3.2 Varsling og innkalling av kriseledelse og krisestaben

- Varsling, innkalling og aktivisering av hele eller deler av kriseledelsen og/eller krisestaben skjer kun etter godkjenning fra kriseledelsen ved kommunedirektøren eller ordfører eller den som virker i dennes sted
- Varslingen skjer med SMS og epost, via Rayvn. I en innkjøringsperiode blir også telefon brukt til innkalling
- Alle medlemmer i kommunens kriseledelse har ett selvstendig ansvar for å iverksette og varsle kriseledelsen der det åpenbart er nødvendig, og kommunedirektør og ordfører eller deres stedfortredere ikke er tilgjengelig. Det velges leder blant frammøtte dersom kommunedirektør og stedfortredere er forhindret til å komme.

Varsling skjer til første tilgjengelige person i kriseledelsen

#### 4.3.3 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. Det blir varslet via Varsling 24.

#### 4.3.4 Lokaler for kriseledelsen

Kriseledelsen lokaliseres til **kommunedirektørens møterom, 1 etg** på rådhuset. Dersom rådhuset er utilgjengelig, er Sentrumsbygg alternativ lokalisering.

Større møter og mediaorientering gjennomføres i foajeen på rådhuset, dersom kriseledelsen må ta møterom 1 til bruk til kriseledelsen.

## 5. Krisestaben

### 5.1. Krisestaben

Krisestaben er kriseledelsens støtteapparat, og trer i funksjon etter nærmere instruksjoner fra kriseledelsen. Krisestaben er lokalisert i egne kontorlokaler i kantina på rådhuset.

Kriseledelsens leder (kommunedirektør) 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 kommunedirektøren har det overordnede informasjonsansvaret i en krisesituasjon

### 5.2 Krisestabens sammensetning

- Utpekt leder
- Telefonoperatører/loggfører
- Informasjonsmedarbeidere
- IKT ansvarlig
- GIS kompetent operatør (kartverk mv)
- Språkmedarbeidere

### 5.3 Oppgaver for krisestaben

- Etablere beredskapslokaler for krisestaben
- Omdisponering av telefonlinjer (alle telefoner skal gå til sentralbordet)

Overordnet beredskapsplan- administrativ del



- Etablere en 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 Rayvn.
- 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 mv.
- Informere egne ansatte
- Informere media
- Henvise pårørende til rette instanser, for eksempel kriseteamet

## 6.0 Informasjon

### 6.1 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».

### 6.2 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.

Kriseledelsen delegerer myndighet til krisestaben i det omfang som anses som tjenlig.

Kommuneoverlegen har det medisinskfaglige ansvaret, herunder også medisinskfaglig informasjonsansvar.

Politimesteren og Statsforvalteren kan begge gripe inn og foreta samordnings- og informasjonstiltak.

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, ressursituasjon, 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

## 7. Medieovervåkning

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget, må det settes av egne medarbeidere til dette.

I en krisesituasjon er det behov for å overvåke media for å kunne korrigere eventuell uriktig informasjon, ikke minst sosiale medier.

## 8. 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 samtaletenester (kriseteam)
- Å sørge for kost og losji
- Å bistå ved evakueringen med transportkapasitet

### 8.1 Ledelse og ressurser

Følgende er ansvarlige for å lede evakuerings arbeidet etter ordre fra kriseledelsen

Leder: Stabsleder Johanna Unga	Telefon 934 95005
Nestleder: Runar Samuelsen, avdelingsleder bygg og eiendom	Telefon 404 70018

### 8.2 Evakuering

#### 8.2.1 Ansvar

Det er politiet som avgjør evt. Evakuering (og opphevelse av evakueringen) og som leder selve evakueringen. Kommunen har ansvar for at de evakuerte blir registrert, eventuelt bistå ved evakueringen (transportkapasitet) og sørge for kost og losji. Evakueringsledelsen utpekes av kriseledelsen. Evakuerings leder knytter til seg nødvendige ressurser.



Kommunen har hovedansvaret for etablering og drift av evakueringscenteret. Politiet skal bistå kommunen, registrere personopplysninger, samt utføre andre politioppgaver.

Ved mindre evakueringer vil kommunen ta hånd om dette i egne lokaler eller ved leie av andre lokaler som er egnet. Lokale lag og foreninger kan engasjeres på forpleiningssiden, mens bl.a. sivilforsvaret disponerer utstyr for overnatting (madrasser, ulltepper, soveposer etc.)

### 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 med mer
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette evakueringsvakter
- Bistå under behandlingen av skadde
- Samarbeide med Politiet
- Sørge for forpleining og klær
- Omsorgsfunksjon; prest, frivillige
- Gi løpende informasjon til kriseledelsen

#### 8.2.2 Omsorg for rammede og berørte

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

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

Idrettshallen/samfunnshuset kan benyttes til dette formålet. Kommunen er ansvarlig for etablering og drift av EPS-senteret.

Ulykkeseieren og/eller kommunen har hovedansvaret for etablering og drift av pårørendesenteret. Politiet skal yte bistand, gi informasjon til fremmøtte pårørende, samt utføre andre politioppgaver.

Kommunen, inkl helse- og omsorgstjenesten:

- Gi psykososial omsorg og samtale tjenester
- Sørge for forpleining og forlegning

## 9. Transport

Transport fra sted det evakueres fra og til avtalt sted for evakuering skal samordnes. Kommunedirektørens krisestab skal medvirke logistisk i iverksettelsen av evakuering. Krisestaben skal kunne avklare og inngår avtale med egnet transportører i den aktuelle/situasjonen/hendelsen.



## 10. Etablering av psykososialt kriseteam

Støtteapparatet for mennesker i krise 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 kriseteamet ledes av kommuneoverlegen og mobiliseres av vaktlege.

### 10.1 Kriseteamets oppgaver ved en kritesituasjon

- 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.

Det foreligger en egen plan for psykososialt kriseteam med rutiner og varslingslister.

### 10.2 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 hendelsen

## 11. Tiltakskort for viktige hendelser

Det utarbeides overordnet tiltakskort for viktige hendelser, jfr. overordnet ROS analyse. (disse inngår som vedlegg i operativ del i beredskapsplanen)

- Hendelse med mer enn to skadde
- Flom
- Atomulykke
- Evakuering og innkvartering av evakuerte
- Akuttforurensing
- Alvorlige trusler og hendelser (PLIVO)
- Brann ved formålsbygg
- Vannforsyningssvikt
- Systemsvikt, IKT, tele/data
- Økonomisk kriminalitet
- Strømbrydd
- Forsvunnet person fra kommunale institusjoner

## 12. Ressursoversikt



Kommunens ressursoversikt skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet, og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser.

Oversikten er unntatt offentlighet.

## **13. Beredskapsrådet**

### **13.1 Beredskapsrådets oppgaver**

Beredskapsrådet er til vanlig kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål, det vil si et forum for samarbeid mellom deltakere der gjensidig informasjon, råd og synspunkter utveksles.

Beredskapsrådet skal avklare bistand for alle type hendelser og ta initiativ til beredskapsforberedende tiltak.

Beredskapsrådet skal møtes minimum en gang pr år.

Beredskapsrådet kalles inn når leder (ordfører) eller beredskapsleder/kommunedirektør bestemmer det.

### **13.2 Beredskapsrådets sammensetning**

Kriseledelsen

Lensmannen

Sivilforsvaret

Prest (ansvar for å formidle/samvirke med andre trossamfunn)

Heimevernet

Brannsjef

Nettleverandør/strøm –Area nett

Vannverk

Mattilsynet

Reinbeitedistriktene i Karasjok

Andre aktuelle offentlige og private samarbeidspartnere

Aktuelle lokale frivillige organisasjoner

De permanente medlemmene av kommunalt beredskapsråd utgjør de primære samarbeidspartnere. Kriseledelsen foretar en situasjonsbasert vurdering om hvilke eksterne samarbeidspartnere som inkluderes i arbeidet.



## 14. Beredskapsplaner (delplaner) i kommunen

Fagplanens navn	Ansvarlig	Datert
<b>KOMMUNALE PLANER</b>		
<b>Kommunalplan kriseledelse</b>	Kommunedirektør	14.6.2010
<b>Plan for helsemessig og sosial beredskap 2016-2020</b>	Kommuneoverlege Georges Nasr	16.6.2016
<b>Smittevernplan 2015</b>	Georges Nasr	Revidert 1.3.2015
<b>Kontinuitetsplan Pandemisk influensa</b>	Enhetsledere	Administrativt 2020
<b>Beredskapsplan vannforsyning</b>	Paul Inge Turi	11.04.2011
<b>Lokal energiutredning</b>	Luostejok Kraftlag og Karasjok kommune	30.5.2014
<b>Strømforsyning - Luostejok Kraftlag</b>	Luostejok Kraftlag	20.1.2017
<b>Revisjon av brannordningen</b>	Kjetil Fagerli	22.06.23
<b>Akutt forurensning</b>	Paul Inge Turi/Kjetil Fagerli	

## 15. Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet i kommunen

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

Enhetsledere benytter skjemaet «sjekkliste ved årlig kontroll og oppfølging» i Compilo i sitt arbeid med kontrollen. Denne sendes beredskapskontakt innen 1. februar. Ansvar for revisjoner tillegges den enkelte enhetsleder.

Etter gjennomført kontroll føres skjemaet «Rapport fra årlig kontroll og oppfølging» i Compilo som fylles ut av beredskapskontakt og oversendes kommunedirektøren innen 1. april.

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

Varslingslister til beredskapsplanen skal gjennomgås hvert kvartal. Ansvar for påligger beredskapskontakt.



Kommunestyret forutsetter at det legges fram en redegjørelse for beredskapsarbeidet og kommunens beredskapsplanverk hvert 4.år.

Overordnet beredskapsplan (administrativ del) publiseres på Compilo og på kommunens hjemmeside. Overordnet beredskapsplan (operativ del) er unntatt offentlighet, jfr. offentlighetsloven §13.

### **15.1 Kontroll og oppfølging ved kriser/øvelser**

Kommunen skal ha et system for opplæring 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. Avvik, rapportering og nestenulykker behandles i Compilo, som er kommunens gjeldende avvikssystem/kvalitetssystem.

Beredskapskontakt skal koordinere for at det gjennomføres øvelse for kommunal kriseledelse. I henhold til 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 det 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.

### **15.2 Krisestøtteverktøy**

Krisestøtteverktøy- RAYVN, er valgt som standard verktøy for informasjonsdeling i forbindelse med ulykker og uønskede hendelser, samt system for varsling og mobilisering.

RAYVN er anskaffet til fri bruk i Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), Sivilforsvaret, hos alle statsforvaltere og norske kommuner. Kommunen skal lære seg å bruke det i kriseledelse, krisestab for loggføring, tiltakshåndtering, oppgavefordeling, meldingshåndtering, rapportering, mediehåndtering og organisering av planverk og ressurser.

Kommunen må avsette nok ressurser til opplæring og trening i bruk av systemet.

### **15.3 Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS)**

Risiko- og sårbarhetsanalyser er grunnlaget for alt beredskapsarbeid. Det skal gjøres overordnet for hver kommune og for hver delplan som lages.

ROS- analysene skal revideres jevnlig. Gjennom arbeidet med risiko- og sårbarhetsanalyser skal kommunen kartlegge mulige uønskede hendelser som kan føre til ekstraordinære belastninger for virksomheten, samt avdekke årsakssammenhenger.

Forutsetningene i risiko- og sårbarhetsanalysen bygger på, som f.eks. hvor hendelsen inntreffer, og med hvilket omfang, varighet, osv. skal dokumenteres. Det kan være av stor betydning å beskrive varighet, da langvarighet ofte vil medføre større og mer alvorlige konsekvenser enn kortvarige hendelser (f.eks. bortfall av strøm). Kommunen må beskrive sannsynlighet for at en uønsket hendelse inntreffer.

Analysen skal også inneholde en konsekvensvurdering, som synliggjør mulige virkninger av ulike hendelser. Konsekvensene klassifiseres, slik at det tydelig fremgår hvor hendelsen befinner seg på en skala fra ufarlig til katastrofal.



Avdekket risiko og sårbarhet skal reduseres gjennom forebyggende og skadebegrensende tiltak. Samarbeid på tvers av enheter og fagområder kan være nødvendig for å sikre at ROS-analysene blir godt nok kvalitetssikret på tvers av fag- og ansvarsområder, og at behov for samordning og samhandling blir godt ivaretatt.

Som en del av kvalitetsarbeidet skal det også vurderes om opplæring av ansatte fungerer tilfredsstillende, evt legge til rette for nye opplæringstiltak/vedlikehold av opplæring. Tiltak skal synliggjøres i opplæringsplaner.

#### 15.4 Lover og forskrifter

Planen reguleres bl.a. av:

- **Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret**
  - o (Sivilbeskyttelsesloven, lov av 25.juni 2010)
- **Lov om helsemessig og sosialberedskap**
  - o (Helse- og sosialberedskapsloven, Lov av 23.juni 2000 nr 56)
- **Lov om særlige rådgjerd under krig, krigsfare og liknende forhold**
  - o (Beredskapsloven, Lov av 15.desember 1950, nr 7)
- **Forskrift om kommunal beredskapsplikt (22.08.11)**

Beredskapsplanen bygger videre på sentrale forskrifter, avtaler, samt retningslinjer og veiledninger gitt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)



## 16 Vedlegg

### Vedlegg 1

#### FORDELINGSLISTE:

Ved alle endringer i denne plan skal nedenfor stående adresser motta oppdatert plan:

<b>Etat/Stilling</b>	<b>Etternavn</b>	<b>Fornavn</b>	<b>Adresse</b>
<b>Kriseledelsen i kommunen (8 stk)</b>	Alle		
<b>Enhetsledere i kommunen (3 stk)</b>	Alle enhetsledere		
<b>Brannsjef</b>	Fagerli	Kjetil	Rådhuset
<b>Energiverket (strøm) Luostejok kraftlag</b>	Pedersen	Håvard	Havard.pedersen@area.no
<b>Statsforvalterberedskapsavdeling</b>	Schjelderup	Ronny	fmfirsc@statsforvaltere n.no
<b>Mattilsynet</b>	Hansen	Siv June	siv.june.hansen@mattil synet.no
<b>NAV</b>			
<b>Politi/ lensmann</b>			post.finnmark@politiet. no
<b>Prost/prest</b>			kirkeverge@karasjok.on line.no