

kommuneplan

kommunedelplan

regler og retningslinjer

■ REGLER OG RETNINGSLINJER

BEREDSKAPSPLAN

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planinformasjon | |
| Gjeldende tidsrom: | 04.04.2018 – 04.04.2019 |
| Tidspunkt for revidering: | 4.4.2018 |
| Lovhjemmel: | Beredskapsplanen bygger på «Forskrift om kommunal beredskapsplikt», fastsatt av Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap 22. august 2011 med hjemmel i Lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) § 14 og § 15 jf. delegeringsvedtak 25. juni 2010 nr. 943 |
| Plantype: | Regler og retningslinjer |
| Handlingsdel: | Ja, inngår i planen |
| Arkivreferanse: | Sak 2014/437. Vedtak 14/34 i kommunestyret 18.06.14 |
| Stikkord planinnhold: | Beredskapsplan |



Stor-Elvdal kommune

Innhold

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------|----|
| 1 | Innledning | 4 |
| 1.1 | Bakgrunn og ansvarsforhold. | 4 |
| 1.2 | Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen. | 5 |
| 1.3 | Risiko og sårbarhet (ROS). | 5 |
| 1.4 | Forebyggende tiltak. | 5 |
| 1.5 | Beredskap/Krisehåndtering. | 5 |
| 1.6 | Mål og prioriteringer i beredskapsarbeidet. | 6 |
| 1.7 | Beredskapsrådet i Stor-Elvdal kommune. | 6 |
| 1.8 | Kompetanse | 7 |
| 2 | Kommunal kriseledelse. | 7 |
| 2.1 | Innledning. | 7 |
| 2.1.1 | Målsetting. | 7 |
| 2.1.2 | Definisjoner. | 7 |
| 2.1.3 | Kommunal kriseledelse. | 8 |
| 2.1.4 | Ansvarsdeling mot politi/lensmann og Fylkesmann. | 8 |
| 2.2 | Varsling/Innkalling/Organisering. | 9 |
| 2.2.1 | Varsling av den kommunale kriseledelsen. | 9 |
| 2.2.2 | Varslingsmønster. | 9 |
| 2.2.3 | Varsling gjennom politiet. | 9 |
| 2.2.4 | Innkalling av den kommunale kriseledelsen. | 9 |
| 2.2.5 | Kontorlokaler, samband, nøkler etc. | 10 |
| 2.2.6 | Bemanning. | 10 |
| 2.3 | Oppgaver. | 11 |
| 2.3.1 | Kriseledelsens oppgaver. | 11 |
| 2.3.2 | Funksjoner og oppgavefordeling. | 12 |
| 2.4 | Fullmakt. | 13 |
| 2.4.1 | Delegert fullmakt til kriseledelsen. | 13 |
| 2.5 | Nedtrappingsfase/Etterbehandling. | 13 |
| 2.6 | Evaluering. | 14 |
| 3 | Informasjon. | 14 |
| 3.1 | Målsetting for informasjon i krisesituasjon. | 14 |
| 3.2 | Overordna informasjonsprinsipper ved krisehåndtering. | 14 |
| 3.3 | Informasjonsflyt. | 14 |

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.4 | Informasjonskanaler..... | 15 |
| 3.5 | Informasjonkontoret for publikum, pårørende og medier. | 15 |
| 3.6 | Informasjon etter krisen | 16 |
| 4 | Evakuering og forpleining..... | 17 |
| 4.1 | Ansvar for initiering og lede evakuerings arbeidet..... | 17 |
| 4.2 | Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen | 18 |
| 4.3 | Kommunalt evakueringsteam..... | 19 |
| 4.4 | Aktuelle innkvarteringssteder i Stor-Elvdal kommune | 19 |
| 4.5 | Kontakt med kriseledelsen og samarbeid med andre | 20 |
| 4.6 | Organisering av transport..... | 20 |
| 4.7 | Bistand til forpleining..... | 21 |
| 5 | Andre beredskapsplaner..... | 21 |
| 5.1 | Kommunale fagplaner for beredskap | 21 |
| 6 | Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging..... | 22 |
| 6.1 | Øvelser..... | 22 |
| 6.2 | Kvalitetsrevisjon..... | 22 |
| 6.2.1 | Kvalitetsmål..... | 22 |
| 6.2.2 | Gjennomføring | 22 |
| 6.2.3 | Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett..... | 22 |
| 6.2.4 | Avviksbehandling..... | 22 |
| 7 | VEDLEGG..... | 23 |
| | VEDLEGG 1 TELEFON- OG ADRESSELISTE | 23 |
| | VEDLEGG 2 BEREDSKAPSRÅDET | 24 |
| | VEDLEGG 3 FORDELINGSLISTE..... | 25 |
| | VEDLEGG 4 SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV KRISELEDELSENS FØRSTE OPPGAVER | 26 |
| | VEDLEGG 5 SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON. | 27 |
| | VEDLEGG 6 Sjekkliste for avviksbehandling..... | 29 |

1 Innledning

Beredskapsplanen bygger på "Forskrift om kommunal beredskapsplikt", fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 22. august 2011 med hjemmel i lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) § 14 og § 15 jf. delegeringsvedtak 25. juni 2010 nr. 943.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-08-22-894>

Til forskriften har Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) laget en egen veileder:

<https://www.dsb.no/lover/risiko-sarbarhet-og-beredskap/veileder/veiledning-forskrift-kommunal-beredskapsplikt/>

Planen er revidert april 2018 av kriseledelsen ved rådmannen.

DENNE PLANEN ERSTATTER TIDLIGERE PLANER:

Beredskapsplan – Plan for håndtering av kriser i fredstid, vedtatt av Kommunestyret 01.10.14

1.1 Bakgrunn og ansvarsforhold.

Alle kommuner kan bli rammet av ulykker og kriser som i art og omfang forårsaker betydelige skader, og som setter liv, helse, miljø og materielle verdier i fare. Samfunnsviktige funksjoner som f.eks. telekommunikasjon, vann- eller elektrisitetsforsyning er sårbare overfor ekstraordinære belastninger. De kommunale myndigheter er tillagt et generelt beredskapsansvar, og i deler av særlovgivningen som regulerer ulike kommunale virksomhetsområder er det også stilt krav til beredskapsforberedelser.

Eksempler på dette er smittevernloven, brannvernloven, forurensningsloven o.a. Når det gjelder Lov om helsemessig og sosial beredskap, så legger denne et relativt omfattende beredskapsansvar på kommunen. Hertil kommer at kommunen også har et generelt ansvar for befolkningens ve og vel i en krisesituasjon. Kommunens ansvar ved en større ulykkes- eller krisesituasjon blir å bistå der de ordinære innsatsorganers ressurser ikke strekker til. Med ordinære innsatsorganer menes politi, brannvesen, redningstjeneste, sykehus og sivilforsvar.

Eksempler på forhold som kommunen får ansvaret for å håndtere i en krisesituasjon:

- ❖ Ta hånd om skadde personer, f.eks. ved en større buss- eller togulykke.
- ❖ Bistand ved flom og jordskred.
- ❖ Omsorg for personer som har vært utsatt for større påkjenninger.
- ❖ Innkvartering/forpleining av forulykkede, pårørende eller redningsmannskaper.
- ❖ Bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område.
- ❖ Informasjon til pårørende og media.
- ❖ Gjenoppretting/reparasjon av skader på kommunikasjonsnett, vannforsyning etc.
- ❖ Opprydding og opprensning etter f.eks. en større forurensningssituasjon.

1.2 Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen.

Sikkerhets- og beredskapsmessige hensyn i kommuneplanleggingen handler om de grep vi tar i den langsiktige planleggingen, for å redusere risiko og gjøre lokalsamfunnet mer robust overfor alvorlige påkjenninger. Kommunen må ta sikkerhets- og beredskapshensyn ved utbygging, kommunikasjons- og forsyningssystem, samt ved utrustning ved samfunnsviktige funksjoner. Slike hensyn veier også tungt ved plassering av kommunikasjonsanlegg og utbygging av forsyning av strøm og vann. Kommunen skal gjennom sine organisasjons-, bemannings- og opplæringsplaner sørge for å være forberedt til å møte en krisesituasjon.

1.3 Risiko og sårbarhet (ROS).

Før en planlegger aktuelle beredskapstiltak må en kartlegge hvilke risiko eller faremomenter som finnes, og hvor sårbar kommunen er for svikt i samfunnsviktige funksjoner. I Stor-Elvdal er dette gjort gjennom en risiko- og sårbarhetsanalyse. Siste risiko- og sårbarhetsanalyse ble gjort i 2005. Ny analyse vil bli utført i sammenheng med rullering av kommuneplanen (2017, oppstartet i 2016). Risiko defineres som produktet av sannsynlighet og konsekvens av en uønsket hendelse. Det vil si at det både må være en viss sannsynlighet for at hendelsen inntreffer oftere enn hvert 50. – 100. år, og at hendelsen må ha store konsekvenser om/når den inntreffer for at risikoen bedømmes som så stor at den gir grunnlag for spesielle tiltak. Slike risikoreduserende tiltak kan være forebyggende tiltak som reduserer sannsynligheten for at hendelsen inntreffer, eller det kan være kriseplaner/beredskapstiltak som gir grunnlag for rask og effektiv reaksjon når krisen truer eller er inntruffet.

1.4 Forebyggende tiltak.

Forebyggende tiltak reduserer sannsynligheten for at en uønsket hendelse inntreffer. Planlegging og gjennomføring av slike tiltak er en viktig del av den løpende driften i kommunen.

1.5 Beredskap/Krisehåndtering.

Ikke alle uønskede hendelser kan forebygges, derfor må kommunen planlegge for å redusere virkningen av kriser og katastrofer. Kriseplaner er et nødvendig hjelpemiddel for å kunne reagere raskt, og derved redusere konsekvensen av en uønsket hendelse. Et eksempel på en godt utbygget beredskap er brannvesenet, som i løpet av få minutter kan sette inn effektiv hjelpeinnsats. Denne beredskapsplanen, samt andre fagplaner gir kommunen et godt grunnlag for effektiv innsats i en krisesituasjon. Planen bygger på "Veileder i kriseplanlegging for kommunens kriseledelse" utgitt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.

1.6 Mål og prioriteringer i beredskapsarbeidet.

Beredskapsplanen skal avklare:

- ❖ Hvem som har ansvaret for å reagere.
- ❖ Når og hvordan det skal reageres.
- ❖ Hvilke ressurser som står til disposisjon.

Planen og ansvarsfordelingen må være så klar og konkret at den kan øves etter på forhånd. For å sikre rask og effektiv handling i en krisesituasjon, er det viktig at planens ansvarsstruktur avviker minst mulig fra kommunens normale organisasjons- og ansvarsstruktur.

1.7 Beredskapsrådet i Stor-Elvdal kommune

Kommunestyret oppnevner et beredskapsråd som skal være kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål. Kriseledelsen må i tidlig fase i krisearbeidet vurdere å innkalle beredskapsrådet.

Medlemmer i beredskapsrådet er:

Ordfører - leder

Varaordfører

Lensmann

Brannsjef

Rådmann

Beredskapskoordinator

Kommunelege

Sør-Østerdal HV-område

Stor-Elvdal sanitetsforening

Stor-Elvdal Røde Kors

Frivillig innsatsgruppe (FIG)

Beredskapsrådet skal også være et forum for samarbeid mellom kommunale og statlige styresmakter på kommunenivå, og et forum for gjensidig informasjon om den enkelte etat / institusjon sin beredskapsmessige status.

Det er årlig møte i beredskapsrådet. Beredskapsrådet skal drøfte og søke å finne felles løsninger, og gjøre avtaler om samarbeid på oppgaver av beredskapsmessig art.

Rådet hadde i 2018 sitt møte 4. april med god deltakelse.

1.8 Kompetanse

I en krisesituasjon vil kommunen få store utfordringer. Noen oppgaver kan planlegges på forhånd, men langt fra alle. Øvelser og andre kompetansehevende tiltak bør gjennomføres for å teste om planene er hensiktsmessige, og for å styrke kommunens evne til å håndtere kriser, også de som ikke kan planlegges.

En organisasjon hvor den enkelte ansatte er vant med å arbeide selvstendig og å ta beslutninger, er også den som er best rustet til å håndtere kriser.

2 Kommunal kriseledelse.

2.1 Innledning.

2.1.1 Målsetting.

Kriseledelsen i Stor-Elvdal kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende tjenesteenheter.

2.1.2 Definisjoner.

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

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

[Veileder for kriseplanlegging i kommunene](#)

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

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

2.1.3 Kommunal kriseledelse.

Kriseledelse vil være den kommunalt ansatte som oppdager eller får melding om krisen, inntil ansvaret overtas av overordnet eller annen fagansvarlig.

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

- ❖ Rådmann
- ❖ Sektorleder oppvekst og kultur
- ❖ Sektorleder samfunnsutvikling
- ❖ Ordfører
- ❖ Beredskapskoordinator
- ❖ Loggfører(e) CIM
- ❖ Andre fagpersoner, kommunale eller eksterne, som ansees nødvendige - primært medlemmer i beredskapsrådet.

Rådmannen leder den kommunale kriseledelsen. Ordfører deltar i oppstart av krisestartmøte for deretter å gå inn i pressekontaktfunksjonen.

2.1.4 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og Fylkesmann.

Politiet er skadestedsleder. Brannvesen og andre aktører som kommune, frivillige organisasjoner, hjelpekorps mv., yter bistand på skadestedet. Politiet har generelt ansvar for å lede (ledelse betyr også informasjonsansvar):

- ❖ Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier.
- ❖ Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom man er i tvil må lensmannen kontaktes. Lensmannen kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann o.l. I henhold til vedtak av 12.12.97 (v/Kongelig resolusjon) er Fylkesmannen pålagt, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

2.2 Varling/Innkalling/Organisering.

2.2.1 Varling av den kommunale kriseledelsen.

Enhver ansatt i Stor-Elvdal kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare.

Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles direkte eller via overordnet linjeleder.

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

2.2.2 Varlingsmønster.

Den kommunale kriseledelse varsles primært direkte i denne rekkefølge:

1. Rådmann
2. Sektorleder oppvekst og kultur
3. Beredskapskoordinator
4. Ordfører
5. Sektorleder samfunnsutvikling
6. Loggfører(e) CIM

(se egen telefonliste i vedlegg 1).

2.2.3 Varling gjennom politiet.

Dersom krisen varsles via politiet (tlf.: 112), skal videre varling derfra skje etter varlingsmønsteret beskrevet over.

2.2.4 Innkalling av den kommunale kriseledelsen.

- ❖ Rådmannen (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang.
- ❖ Rådmannen innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.
- ❖ Ordfører, som leder av beredskapsrådet, vurderer når beredskapsrådet skal innkalles.

(se egne telefonlister i vedlegg 1 og 2).

2.2.5 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

Kontor for kriseledelsen er "Formannskapssalen" i Storstua. Øvrige kontorer og møterom i Storstua og Myrvang kan fungere som avlastningskontor.

- ❖ Operativt område er Formannskapssalen.
- ❖ I rommet finnes flippover til tegning/skriving, kart over kommunen, telefon og pc tilknyttet nettverk og prosjektor.
- ❖ Større møter og stor media orientering holdes i kultursalen i Storstua.
- ❖ Nødstrøm dekkes fra aggregat (også til sentralbord). Må anskaffes.
- ❖ Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- ❖ Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - Satellittelefon utplassert hos Sollia Fjellstyre og på brannstasjonen Koppang
 - Sambandsutstyr/jaktradioer
 - E-post
 - Internett
- ❖ Hovednøkkel til Storstua og Myrvang finnes i Servicekontoret og hos merkantilt personell v/Tekniske Tjenester.

Elektronisk låsesystem administreres av merkantilt personell v/Tekniske Tjenester og servicekontoret. Det er batteri-backup på det elektroniske låsesystemet, som vil holde ca. 3-4 timer ved strømbrytning.

Radio med batteridrift vil finnes hos beredskapskoordinator og sektorleder for samfunnsutvikling innen mai 2018.

2.2.6 Bemanning.

I tillegg til den ordinære kommunale kriseledelsen skal følgende bemanning iverksettes:

- ❖ Sentralbordet bemannes etter oppsatt vaktliste.
- ❖ Egen person til loggføring av meldinger og hendelser som kommer via sentralbordet.

Hvis krisen ser ut til å vare over lengre tid må det lages bemanningslister med roller og arbeidstider.

2.3 Oppgaver.

2.3.1 Kriseledelsens oppgaver.

1. Alle aktiviteter loggføres i krisehåndteringssystemet CIM. Dersom systemet ikke er tilgjengelig brukes eget skjema.
2. Avklare ansvarsforholdet til politi /lensmann (se vedlegg 4).
3. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser den kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
4. Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser (se vedlegg 4).
5. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
6. Holde løpende kontakt med lensmann/politi og Fylkesmann.
7. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov (se vedlegg 1).
8. Iverksette informasjonstiltak (se kap. 3) og eventuelt nødvendige tiltak knyttet til helse og omsorg, evakuering og forpleining (se kap. 5) og krisepsykiatri (se kap. 7).
9. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner (se kap. 8).
10. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser.
11. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.

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

2.3.2 Funksjoner og oppgavefordeling.

KRISELEDELSEN

| Funksjon | Kort beskrivelse |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rådmann | Leder. Planlegger, samordner arbeidet og sørger for iverksettelse av beslutninger i kriseledelsen. |
| Ordfører | Øverste informasjonsansvarlige, alle uttalelser til media. |
| Varaordfører | Bistår ordføreren, er stedfortreder for ordføreren i kriseledelsen. |
| Sektorleder oppvekst og kultur | Bistår lederen, er stedfortreder for rådmannen i kriseledelsen. |
| Sektorleder samfunnsutvikling | Ressursansvarlig (utstyr og mannskap), styre tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser, planlegging av praktiske handlinger og tiltak. Betjening av digitale kartløsninger i kriseledelse ved behov (PC/tavle/prosjektor). |
| Loggfører CIM Post og Arkiv | Fortløpende loggføring/registrering av henvendelser og avgjørelser/beslutninger i kriseledelsen. |
| Beredskapskoordinator Stabsleder | Koordinere informasjonsarbeid fra skadested, loggansvarlig, kriseledelse og ordfører. |
| Informasjonskoordinator | Ansvarlig for utgående informasjon og bistå ordfører med pressekonferanser. Ansvar for krise-web/ hjemmeside. |

| Funksjon | Kort beskrivelse |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servicemedarbeider Sentralbord | Fortløpende oppgaver på kontoret: Svarer på telefoner, meldinger utenfra, gir informasjon og løser oppgaver for kriseledelsen. Fortløpende betjening av henvendelser over telefon |
| Fast bemanningen Storstua | Sørge for ro og orden, og at presse og publikum holder seg til avtalte soner. Skjerme kriseledelsen og infokontor fra pågang fra uvedkommende. Intern budtjeneste. Sørge for at henvendelser og oppdrag/beskjeder kommer dit de skal. |
| Mat/servering | Sørge for mat og drikke til involverte. |

2.4 Fullmakt

Ordfører disponerer inntil 3 millioner kr. til skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding, og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser. Rammebeløpet på 3 millioner kroner kan overskrides ved påtrengende behov, og hvor tid eller praktiske grunner tilsier at bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

Ordfører kan delegere bruken av midlene til kriseleder.

2.4.1 Delegert fullmakt til kriseledelsen.

Når riket er i krig eller krig truer, eller rikets selvstendighet eller sikkerhet er i fare, kan lokale Forvaltningsorganer utøve myndighet i samsvar med «Lov om særlige rådgjerder under krig, krigsfare og lignende forhold» (lov av 15. desember 1950).

Når det oppstår krig, krigsfare eller andre ekstraordinære kriseforhold som kan hindre eller vanskeliggjøre produksjonen eller tilførsel av forsyninger, får ordføreren rekvisisjonsrett i samsvar med «Forsynings- og beredskapstiltaksloven» (lov av 14. desember 1956) og «Det sivile rekvisisjonsreglement» (fastsatt ved Kronprinsregentens resolusjon av 15. november 1963).

I krisesituasjoner gis den kommunale kriseledelsen ved rådmannen (leder) følgende fullmakter:

- ❖ Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
- ❖ Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- ❖ Pålegge overtids- og ekstraarbeid.
- ❖ Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

I rådmannens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) sektorleder for oppvekst og kultur, sektorleder samfunnsutvikling eller den rådmannen bemynder.

2.5 Nedtrappingsfase/Etterbehandling.

Kriseledelse vedtar:

- ❖ At krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift.
- ❖ Om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.
- ❖ Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell.

2.6 Evaluering.

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

- ❖ Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.
- ❖ Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering.
- ❖ Ved vesentlige avvik fra planen skal denne vurderes endret umiddelbart.

3 Informasjon

3.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon.

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

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

3.2 Overordna informasjonsprinsipper ved krisehåndtering.

- ❖ Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt - korrekt, raskt og målrettet.
- ❖ Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren.
- ❖ Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- ❖ Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- ❖ Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.
- ❖ Informasjon må tilpasses målgruppen og om nødvendig oversettes til flere språk.

Informasjonsansvar ved krisehåndtering.

Det er rådmannen som har det overordnede informasjonsansvar innad i kriseledelsen. Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

3.3 Informasjonsflyt

Intern informasjon

Med intern informasjon forstås informasjonsflyt for informasjon mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

Ekstern informasjon

Offisiell informasjonsansvarlig i kommunen skal være ordfører. Med ekstern informasjon forstås informasjonsflyt for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene.

Rådmannen skal selv eller bemyndige andre til å:

- ❖ Oppdatere og bruke informasjonskanaler
- ❖ Holde informasjonsleddene oppdaterte
- ❖ Styre pressekonferanser

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonskoordinator og er servicekontorets ansvar etter ordre fra kriseledelsen.

3.4 Informasjonskanaler.

Telefonnummer etc., se vedlegg 1

Radio:

- ❖ NRK Hedmark
- ❖ Radio Midt-Østerdal

Lokalaviser/ nettaviser :

- ❖ Østlendingen - www.ostlendingen.no
- ❖ www.sollia.net
- ❖ www.nrk.no/ho

Intern elektronisk post til ansatte i Stor-Elvdal kommune. Kommunens intranett.

Kommunens hjemmeside: <http://www.stor-elvdal.kommune.no> og sosiale medier.

SMS-varsling til kommunens innbyggere kan bli benyttet.

3.5 Informasjonkontoret for publikum, pårørende og medier.

INFORMASJONSKONTOR

Informasjonkontor opprettes på servicekontoret på Myrvang.

Telefonlinjer inn til informasjonen er:

Sentralbord: 62 46 46 00

Direktelinjer: Tas i bruk etter behov

Kultursalen i Storstua benyttes til pressekonferanser og vil også fungere som venterom for pressen. Klubbrommet benyttes til møter. Øvrig møterom og egnede kontorer på Myrvang brukes ved behov.

BETJENING AV SERVICEKONTOR

Tilsatt i Informasjon/service. I krisesituasjoner tilkaller rådmannen informasjonskoordinator eller en erstatter blir utpekt.

SERVICEAVDELINGENS OPPGAVER

1. Gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelse (ved dødsfall eller alvorlig skade gis informasjon til pårørende fortrinnsvis av prest).
2. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelse og henvisse mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon.
3. Henvisse pårørende til rette vedkommende/sted.
4. Henvisse publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.
5. Informasjon til pårørende som kommer til Myrvang / kriseledelse.

Håndtering:

Det opprettes kriseteam som ledes av leder for Helsetjenesten, og som står i kontakt med kriseledelsen.

Enhetsleder helse innkaller betjening etter egen plan.
Informasjonskontor for pårørende opprettes ved behov.

3.6 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med førstelinjetjenesten, informasjonskoordinator og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

4 Evakuering og forpleining.

Dette kapitlet regulerer følgende oppgaver:

- ❖ Ansvar for å initiere og lede selve evakueringsarbeidet
- ❖ Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen
- ❖ Aktuelle innkvarteringssteder i Stor-Elvdal kommune
- ❖ Kontakt med kriseledelse, samarbeid med aktuelle kommunale enheter og eksterne samarbeidspartnere
- ❖ Organisering av transport

4.1 Ansvar for initiering og lede evakuerings arbeidet.

Planen omfatter evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen.

De involverte aktørene i dette arbeidet er i første instans:

- ❖ Politiet
- ❖ Kommunens kriseledelse
- ❖ Evakueringsteamet
- ❖ Kriseteamet (Psykososiale støttetjenester)

ROLLER I EVAKUERINGSARBEIDET

Politiet beslutter som skadestedsleder når evakuering skal skje og leder evakueringsarbeidet, i samarbeid med kommunens kriseledelse.

Kommunens kriseledelse koordinerer ressurser og innkvartering/forpleining, på oppdrag fra politiet.

Evakueringsteamet er det utførende ledd i kommunens evakueringsarbeid, med ansvar for gjennomføring, oppfølging og kontroll, dokumentasjon og rapportering til kriseledelsen. Evakueringsteamet supplerer seg selv etter behov.

Kriseteamet forestår sosial omsorg til enkeltpersoner/grupper med behov for dette, og organiserer behandling av skadde personer, personer med psykiske problemer m.v., i samråd med politi og helsetjeneste.

Mannskapsressurser som kan benyttes for å gjennomføre evakuering etter rekvirering fra politiet:

- ❖ Brannvesen, Sivilforsvaret (FIG), Heimevernet, Sanitetsforeningenes omsorgsberedskap og Røde Kors.

4.2 Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen

| Oppgave | Ansvarlig | I samarbeid med |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der og oppholder seg der) m.v. | Politiet | Kriseledelsen |
| Informere befolkningen i det område som skal evakueres om hva de skal ta med seg m.v. | Politiet | Kriseledelsen |
| Beslutte evakueringssted | Kriseledelsen | Politiet |
| Skaffe egnede transportmidler | Politiet | Kommunalt evakueringsteam |
| Samle evakuerte i egnede lokaler dersom innkvartering ikke kan skje direkte (evt. oppsett av telt) | Kommunalt evakueringsteam | FIG sammen med Røde Kors |
| Foreta registrering av hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.v. | Politiet | Kommunalt evakueringsteam |
| Kontrollere at evakueringsområdet er tomt, samt sørge for utsetting av vaktmannskaper | Politiet | Kriseledelsen Kommunalt evakueringsteam Helsetjeneste |
| Sørge for forpleining, eventuelt klær m.v. | Kommunalt evakueringsteam | Sanitetsforeningenes omsorgsberedskap, Røde Kors |
| Gi løpende informasjon etter evakuering | Kriseledelsen | Politiet |

4.3 Kommunalt evakueringsteam

| | |
|-----------|--------------------------------------------------|
| Leder | Enhetsleder kultur Janne Mellum |
| Nestleder | Rådgiver jordbruk Lars Kveberg |
| Medlem | Daglig leder Storstua Jørund Hjeltnes Langdal |

Evakueringsteamet supplerer seg selv etter behov.

4.4 Aktuelle innkvarteringssteder i Stor-Elvdal kommune

Det inngås avtaler om rekvirering av evakueringslokaler i henhold til denne plan. Leder for det kommunale evakueringsteamet sørger for inngåelse av avtaler. Ved behov rekvireres andre bygninger, dette skal godkjennes av kriseledelsen i det enkelte tilfelle.

| STED | KONTAKTPERSON | TELEFON |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Midt-Østerdal videregående skole | Hanne Didriksen | 95 84 69 28 |
| Høgskolen i Hedmark avdeling Evenstad | Harry Andreassen | 92 83 12 02 |
| Stor-Elvdal hotell | Pål Sagen | 62 46 04 55 |
| Rondane gjestegård | Christoph og Cesilie | 62 46 37 20 |
| Turistbedrifter/lokalteter i tilgrensende kommuner: Lia Gård, Skjerdingen, Mistra Hotell, Østerdalen Hotell, Koppang camping. | Kontaktes ved spesielle behov | |
| Grendehus: Jomsborg, Solvang, Mogrenda, Atna, Strandheim, Noren, Storstua, Steinvik Imse, Mykleby | Kontaktes ved spesielle behov | |

4.5 Kontakt med kriseledelsen og samarbeid med andre

Ved evakuering i forbindelse med fredstidskatastrofer er kommunens evakueringsteam ansvarlig for gjennomføring, på oppdrag fra kommunes kriseledelse.

Teamet skal i samarbeid med aktuelle samarbeidspartnere (se vedlegg 2) skaffe seg oversikt og melde følgende behov til kriseledelsen:

- Ressurser som trengs for å utføre arbeidet i forbindelse med evakueringen
- Forsyninger/behov knyttet til forpleining av de evakuerte o.a.

Bistand til skadde på skadestedet rekvireres av politiet i forståelse med kriseledelse og evakueringsteam.

Ved større ulykker/katastrofer vil behovet for sosial omsorg øke og Kriseteamet i kommunen er ansvarlig med å ivareta dette arbeidet. Behandling av skadde og evakuerte personer, personer med psykiske problemer m.v. organiseres av Kriseteamet.

Teamet vil bl.a. samordne ulike enheter/faggrupper i kommunen og andre samarbeidende tjenester/frivillige organisasjoner som er tillagt ansvar.

4.6 Organisering av transport

Ved behov for transport skal evakueringsteamet koordinere transporten og bruk av kjøretøyene på bestilling fra politiet. Sivilforsvaret/Heimevernet kan også gis ansvar eller bistå med transport av befolkning og utstyr. Utpekte transportfirma i kommunen stiller kjøretøy til disposisjon når en alvorlig ulykke eller krise inntreffer.

Aktuelle for transportoppgaver / avgivelse av kjøretøy:

Det inngås avtaler vedrørende rekvisisjon av transport med følgende firma.

| FIRMA | NAVN | TELEFON | LOKASJON |
|--------------------------------------------|--------------------|-------------|------------|
| Trønder bilene | Odd Ivar Birkebekk | 62 46 38 39 | Koppang |
| Koppang Taxi | Willy Hagen | 62 46 10 00 | Koppang |
| Sykehuset Innlandet, Ambulansetjenesten | | 113 | Flåtestyrt |
| Even Moen AS | Even Moen | 90 88 98 91 | Sollia |
| Velten transport | Trond Velten | 91 12 76 28 | Koppang |
| Brødrene Oskarsen | Åge Oskarsen | 90 18 13 15 | Atna |
| Torp Transport/Steinvik | Jan Olav Torp | 90 77 91 12 | Steinvik |
| Arne Olsbakk transport | Arild Olsbakk | 91 34 26 04 | Koppang |

4.7 Bistand til forpleining

Det er inngått egen avtale med Sanitetsforeningene i Stor-Elvdal (Omsorgsberedskapen i Stor-Elvdal) mht. bistand/forpleining.

5 Andre beredskapsplaner

5.1 Kommunale fagplaner for beredskap

Alle beredskapsplaner finnes i de forskjellige fagplaner i tjenesteenhetene. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle ressurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise.

Kommunale beredskapsplaner:

- Risiko- og sårbarhetsanalyse for Stor-Elvdal kommune
- Smittevernplanen for Stor-Elvdal kommune, 2007 – 07/07
- Pandemiplanen for Stor-Elvdal kommune, 2007 – 07/07
- Tuberkulosekontrollen i Stor-Elvdal kommune 2007 -07/07
- Evakueringsplaner Moratunet Sykehjem
- Fastlegeordningens avtale v/akutt legemangel
- Oversikter, alt helsepersonell; kvalifikasjoner, arbeidssted og bosted v/personellmangel (Jfr. Lov om helsemessig og sosial beredskap om Helsepersonells særlige plikt til å delta ved kriser)
- Plan for kommunalt kriseteam (oppdatert vår 2018)
- Beredskapsplan for vannforsyning
- Internkontroll og beredskap for kommunale vannverk
- Plan for akutt forurensning
- Stor-Elvdal kommune i samarbeid med Midt-Hedmark Brann og Redningsvesen; ROS analyser og beredskapsplaner
- Brannberedskapsplaner Moratunet sykehjem ut fra ROS-analyse
- Plan for brannøvelser for alle institusjoner
- Kommunal veileder for atomberedskap. Atomulykke vil alltid være ulykke av nasjonal betydning, der håndteringen skal skje sentralt av statens strålevern faglig råd for atomulykker. Kommunen må være forberedt på å bistå fylkesmannen i å samordne besluttede tiltak lokalt og holde kontakt/rapportere til fylkesmannen/atomberedskapsutvalget.
- Omsorg i skolen «Krisepermen»

6 Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging

6.1 Øvelser

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

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 vurderes revidert.

6.2 Kvalitetsrevisjon

6.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

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

6.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen gjennomføres i to avdelinger. Rådmannen har ansvar for oppdatering/rullering av planen:

- **Årlig**
 - Hovedvekt på ajourføring av ressurser.
 - *Tid for innsending av sjekklister, 1. februar.*
- **Hvert 4. år** (parallelt med kommuneplanen)
 - hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll kontrolleres for planenes målsetting og systematisering.
 - *Tid for innsending av sjekklister, 1. februar.*

Sjekklister, se vedlegg 5, fylles ut og sendes Kriseledelsen ved rådmannen.

6.2.3 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) hvert år.

6.2.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives avvik i Compilo.

Sjekklister for avviksbehandling, se vedlegg 6 (finnes i Compilo). Eventuelle avvik meldes i Compilo til rådmannen.

7 VEDLEGG

VEDLEGG 1 TELEFON- OG ADRESSELISTE

| STILLING | NAVN | ARBEIDSSTED | TLF. JOBB | PRIVATADRESSE | POSTSTED | TLF. PRIVAT |
|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|
| Ordfører | Hoffstad, Terje Andreas | Myrvang | 41 04 30 11 | Solliaveien 17 | 2476 Atna | |
| Varaordfører | Otnes, Linda | Myrvang | 40 44 10 16 | Sundfloveien 52 | 2480 Koppang | 918 79 149 |
| Rådmann | Walle, Leif Harald | Myrvang | 41 63 62 67 | Brenna Gaard Brennabakken 34 | 2480 Koppang | |
| Sektorleder oppvekst og kultur | Fjellberg, Grethe | Myrvang | 92 08 00 07 | Kongleveien 2 | 2480 Koppang | |
| Beredskapskoordinator | Ny Geir Rekve 1.juli 18 | Myrvang | | | 2480 Koppang | |
| Rådgiver Skogbruk | John Olav Sundli | | 95 22 01 92 | Storelvdalsveien 3248 | 2480 Koppang | |
| Sektorleder omsorg, helse og velferd. | Kveberg, Britt | Moratunet sykehjem | 97 10 81 22 | Atnaveien 1544 | 2480 Koppang | |
| Sektorleder Moratunet | Selnes, Cisilie Westgaard | Moratunet sykehjem | 99 73 99 56 | Søstudalen 1 | 2480 Koppang | |
| Kommunelege 1 | | Uni-bygget | 62 46 34 00 | | 2480 Koppang | 95 10 93 50 |
| Avdelingsingeniør kommunalteknikk | Ruth-Marie Nymark | Myrvang | 92 45 28 30 | Landet gård | 2480 Koppang | |
| Jordbrukssjef | Kveberg, Lars | Myrvang | 992 28 501 | Atnaveien 1544 | 2480 Koppang | |
| Brannsjef | Knut Bjørnseth | Beredskapssenteret | 92 49 90 11 | | 2400 Elverum | |
| Mattilsynet | | | 22 40 00 00 | | | |
| Sør-Østerdal prosti | Prost Ole Kristian Bonden | Elverum | Beredskapstelefon 95 19 89 29 | | 2400 Elverum | |
| Kirkeverge | Rotbakken, Jon | Kirkekontoret | 477 04 535 | | 2480 Koppang | |
| Fylkesmannen | Beredskapsavdelingen | | 62 55 11 00 | beredskap@fmhe.no | 2300 Hamar | |
| FIG Sivilforsvaret | Per Øystein Østensen | | 95 19 85 87 | | 2480 Koppang | 951 98 587 |
| Røde kors | Lars Tvenge | | 92 45 03 08 | | | |
| Ringnes lmsdalen | Ketil Øien | | 91 71 30 58 | | | |
| Kommunens Satelitttelefoner | | Utplassert Sollia Fjellstyre og Brannvakta Koppang | +88 16 51 40 22 45 +88 16 22 47 53 62 | | | |

Nødtelefoner

Medisinsk: 113

Politi: 112

Brann: 110

VEDLEGG 2 BEREDSKAPSRÅDET

| STILLING | NAVN | ARBEIDSSTED | TLF. JOBB | PRIVATADRESSE | POSTSTED |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| Ordfører | Hoffstad, Terje Andreas | Myrvang | 410 43 011 | Solliaveien 57 | 2476 Atna |
| Varaordfører | Otnes, Linda | Myrvang | 404 41 016 | Sundfloveien 52 | 2480 Koppang |
| Rådmann | Walle, Leif Harald | Myrvang | 416 36 267 | Brenna Gaard Brennabakken 34 | 2480 Koppang |
| Beredskapskoordinator | Rekve, Geir fom 1.7.18 / John Olav Sundli fungerer | Myrvang | 95 22 01 92 | Storelvdalsveien 3248 | 2480 Koppang |
| Kommunelege 1 | Fylles inn | Fylles inn | Fylles Inn | Fylles inn | Fylles inn |
| Brannsjef | Bjørnseth | Beredskaps- senteret, Elverum | 92 49 90 11 | | |
| Jordbrukssjef | Kveberg, Lars | Myrvang | 992 28 501 | Bjørånes | 2480 Koppang |
| Lensmann | Myrvold, Kjell Roar | Uni-bygget | 62 56 77 50 62 53 90 00 | Skogfaret | 2480 Koppang |
| HV, Sør-Østerdal | Christopher Rolsdorph | | 41 64 08 40 | Kongshov gård | 2260 Kirkenær |
| Sivilforsvaret FIG | Per Øystein Østensen | | 95 19 85 87 | | 2480 Koppang |
| Røde Kors hjelpekorps | Tvenge, Lars | | 92 45 03 08 | | |
| Sanitetsforeningen | Anita Hjelle | | 90 68 74 64 | Stai – Tryaveien 62 | 2480 Koppang |

VEDLEGG 3 FORDELINGSLISTE

Beredskapsplan er fordelt som følger:

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------|
| Ordfører | 1 stk |
| Varaordfører | 1 stk |
| Rådmann | 1 stk |
| Sektorledere | 1stk |
| Beredskapskoordinator | 1 stk |
| Enhetsledere Stor-Elvdal kommune..... | 16 stk |
| Kommunelege 1 | 1 stk |
| Kommunelege 2..... | 1 stk |
| Brannsjef | 1 stk |
| Lensmann | 1 stk |
| Fylkesmannen i Hedmark | 1 stk |
| Ekstra eksemplarer (beredskapskoordinators kontor) | 6 stk |
| TOTALT | 31 stk |

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

Beredskapsplan skal være tilgjengelig i oppdatert versjon på kommunens intranettsider.

VEDLEGG 4 SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV KRISELEDELSENS FØRSTE OPPGAVER

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

VEDLEGG 5 SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON.

SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

(internkontrollrunder)

for.....

Dato for denne kvalitetsrevisjon

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 5 Nei 5

Hvis ja: Er planen revidert?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

2. Evaluering av hendelser og øvelser

Har det vært en uønsket hendelser i siste periode?

Ja 5 Nei 5

Hvis ja: Er planen evaluert etter hendelser og er planen korriger for eventuelle registrerte avvik?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Forutsetter planen at det skulle vært holdt øvelse i siste periode?

Ja 5 Nei 5

Hvis ja: Er øvelse gjennomført?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Hvis ja: Er planen evaluert etter øvelse og er planen korriger for eventuelle registrerte avvik?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

3. Årlig kvalitetsrevisjon (rullering)

Er denne planen (med eventuelle vedlegg) holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

4. Utsendelse av revidert av plan

Har alle innehavere av denne planen mottatt alle oppdateringer som er utsendt i perioden?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

5. Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Har det ved kvalitetsrevisjon av denne planen framkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplan?

Ja 5 Nei 5

Hvis ja: Er tiltak ført opp i kommende tiltaksplan?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

6 Avviksbehandling

Er det siden forrige kvalitetsrevisjon kommet inn avviksmeldinger til denne plan?

Ja 5 Nei 5

Hvis ja: Er avviksbehandling gjennomført i henhold til gjeldende regler?

Ja 5 Nei 5

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Underskrift:

Kopi sendes beredskapskoordinator

VEDLEGG 6 Sjekkliste for avviksbehandling

Ved gjennomgang av denne planen den..... ble det konstatert følgende avvik:

- 5 Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i plan
- 5 Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- 5 Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- 5 Etter endring av planen det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i Fordelingsliste
- 5 Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag
- 5 Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler

Beskrivelse:.....

.....

.....

Ansvarlig for å endre/korrigere planen for å hindre lignende framtidige avvik er:

.....

Frist for å gjennomføre endring er