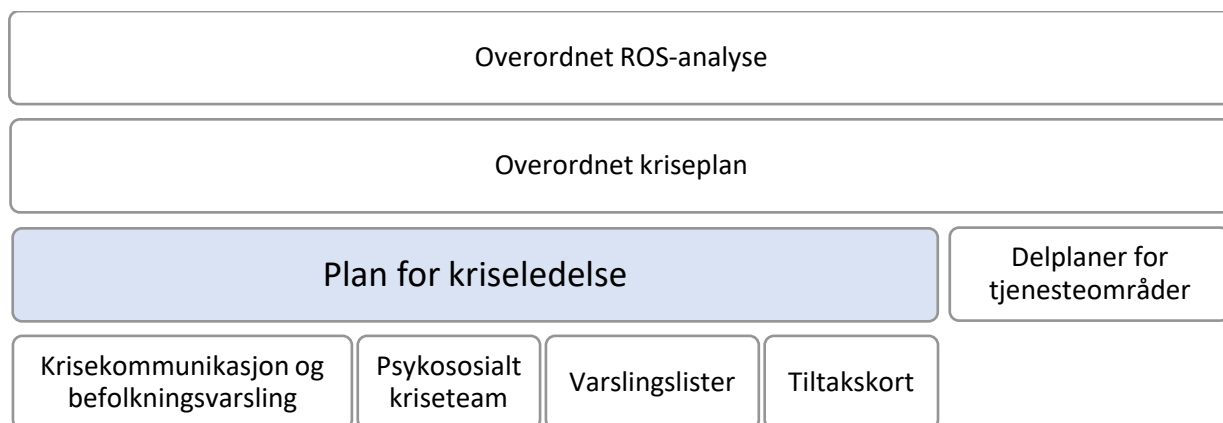




Aure kommune

PLAN FOR KRISELEDELSE

Delplan til overordnet beredskapsplan



Vedtatt av Aure kommunestyre 21.03.2017, k.sak 11/17
Sist revidert av kriseledelsen 29.10.19

Innholdsfortegnelse

1	Plan for kriseledelse	2
2	Organisering og etablering av kriseledelsen	2
2.1	Organisering	2
2.2	Innkalling av kriseledelsen	2
2.3	Lokalisering	2
3	Roller og oppgaver	2
3.1	Kommunens hovedoppgaver	2
3.2	Roller og oppgaver i kriseledelsen	3
3.3	Politiets rolle.....	3
3.4	Fylkesmannens rolle.....	3
4	Fullmakter.....	3
5	Loggføring og rapportering.....	3
6	Tilgang til planen.....	4
7	Gjennomgang, oppdatering og øvelse.....	4
8	Vedlegg til planen	4

1 Plan for kriseledelse

Aure kommunes kriseledelse trer sammen når en uønsket hendelse har et omfang og en kompleksitet som innebærer behov for koordinering av tiltak. Plan for kriseledelse i Aure kommune skal være et førende hjelpemiddel for at kommunen skal kunne reagere raskt og effektivt i kritiske situasjoner.

Planen består av dette dokumentet, samt vedlagte varslingslister, tiltakskort, plan for psykososialt kriseteam, og retningslinjer for krisekommunikasjon og befolkningsvarsling. Tiltakskortene for ulike uønskede hendelser er utarbeidet på bakgrunn av overordnet ROS-analyse.

2 Organisering og etablering av kriseledelsen

2.1 Organisering

Kriseledelsen i Aure kommune består av:

- Ordfører, leder
- Varaordfører
- Rådmann
- Lensmann
- Medarbeider fra servicekontoret
- Beredskapskoordinator

2.2 Innkalling av kriseledelsen

Alle ansatte i kommunen skal være orientert om at de straks skal søke kontakt med nærmeste overordnet dersom de får kjennskap til store ulykker eller katastrofer.

Dersom et av medlemmene i kriseledelsen blir gjort oppmerksom på en uønsket hendelse, eller noe som kan bli en uønsket hendelse, og det vurderes at hendelsen vil kreve handling fra kommunen, skal kriseledelsen innkalles. Det skal være lav terskel for å kalle sammen kriseledelsen.

Innkallingen kan skje på flere måter. Se vedlagt varslingsliste.

Alt etter omfanget av hendelsen avgjør kriseledelsen videre håndtering, evt. om også andre skal kalles inn som rådgivere. Dersom lokal redningssentral (LRS) er etablert, skal bruk av eksterne ressurser koordineres av LRS, helt til redningsaksjonen er avsluttet og videre ansvar overtatt av kommunen.

2.3 Lokalisering

Kriseledelsen etablerer seg i møterommene i første etasje i Aure rådhus.

Dersom Aure rådhus av ulike grunner ikke kan benyttes, er alternativ lokalisering sokkeletasjen i Aure helsesenter eller kommunehuset på Gullstein.

3 Roller og oppgaver

3.1 Kommunens hovedoppgaver

Kommunens viktigste oppgaver ved en uønsket hendelse er:

- Innhente opplysninger om situasjonen i kommunen, holde oversikt
- Sikre liv og helse, og gi omsorg til personer som er blitt utsatt for påkjenninger
- Sikre samfunnskritisk infrastruktur og materielle verdier
- Prioritere bruk, og støtte politiet med kommunale ressurser
- Forestå koordinering med politi og brann- og redningstjenesten

- Forestå befolkningsvarsel / varsel av pårørende i samråd med politi og sivilforsvar. → Se vedlagt *retningslinjer for befolkningsvarsling*
- Informere om situasjonen i kommunen og gi forholdsregler
- Etablere evakuerings- og pårørendesenter i samråd med politi, sørge for innkvartering og forpleining av evakuerte, skadde eller redningsmannskap
- Koordinere og samordne med Fylkesmannen og andre relevante offentlige etater
- Koordinere og samordne med frivillige organisasjoner
- Opprettholde nødvendig daglig drift under krisesituasjonen

3.2 Roller og oppgaver i kriseledelsen

Rolle	Ansvar / oppgaver
Ordfører	Ordfører er leder av kriseledelsen og har det øverste ansvar for kommunens krisehåndtering. Ordfører er kommunens talsperson utad. → Se <i>retningslinjer for krisekommunikasjon og befolkningsvarsling (vedlegg 1 til plan for kriseledelse)</i>
Varaordfører	Varaordfører er stedfortreder for ordfører
Rådmann	Rådmann har det øverste administrative ansvaret for kommuneorganisasjonen, også i krisesituasjoner. Rådmann har det operative ansvaret i kriseledelsen
Lensmann	Lensmann (eller den som lensmann har utpekt) er kriseledelsens kontaktpunkt opp mot skadestedsledelsen, og holder løpende kontakt med skadested / LRS
Medarbeider fra servicekontoret	Medarbeider fra servicekontoret er informasjonsansvarlig, og skal sørge for informasjon internt og eksternt i samråd med ordfører og lokal redningssentral. → Se <i>retningslinjer for krisekommunikasjon og befolkningsvarsling</i>
Beredskapskoordinator	Beredskapskoordinator loggfører alle hendelser og er kontaktperson opp mot fylkesmannen, i tillegg til andre praktiske oppgaver i krisehåndteringen

3.3 Politiets rolle

Politiet / redningstjenesten leder aksjonen når det er fare for *skade på eller tap av liv*, men også ved fare for *tap av materielle verdier*. Når en ulykke eller katastrofe er i akuttfasen vil det bli opprettet skadestedsledelse i tilknytning til skadestedet, ledet av politiet. I akuttfasen har politiet full styring over ressursene i og utenfor kommunen – helt til redningsaksjonen er avsluttet og det videre ansvaret er overtatt av kommunen.

3.4 Fylkesmannens rolle

Ved større katastrofer, og det ikke er fare for liv og helse, og når hendelsen omfatter flere kommuner, har fylkesmannen et samordningsansvar (Men politiet leder alltid akuttinnsatsen).

4 Fullmakter

I en akuttsituasjon, der det ikke er tid til å kalle sammen formannskap eller kommunestyre, har kriseledelsen fullmakt til å disponere inntil kr. 1.000.000,- til å avverge eller avgrense skade. Fullmakt gis med hjemmel i kommunelovens § 13 og ved kommunestyrevedtak i sak 13/09 den 12. mars 2009.

5 Loggføring og rapportering

All inngående og utgående informasjon, beslutninger og tiltak skal så langt mulig loggføres fortløpende med klokkeslett, elektronisk i DSB-CIM. Alternativt kan loggføring skje på papir, og føres inn i DSB-CIM i etterkant. Loggføring skal ikke skje på bekostning av andre viktige oppgaver knyttet til håndtering av hendelsen.

Kommunen v/ beredskapskoordinator avgir sluttrapport til Fylkesmannen, evt. også statusrapporter underveis. Rapportene sendes via DSB-CIM.

6 Tilgang til planen

Aure kommunes beredskapsplanverk, herunder plan for kriseledelse, er tilgjengelig:

- På kommunens nettsider og intranettsider
- I kommunens sak-/arkivsystem Ephorte (arkivsak 2008/2369)
- I DSB-CIM
- Beredskapsperm (papirversjon) på kontoret til ordfører og beredskapskoordinator

Beredskapskoordinator tar med papirversjon av beredskapsplanverket når kriseledelsen innkalles. Alle medlemmene i kriseledelsen bør ha en papirversjon tilgjengelig.

7 Gjennomgang, oppdatering og øvelse

I løpet av første kvartal hvert år skal beredskapskoordinator sørge for en gjennomgang av plan for kriseledelse, herunder en kvalitetssikring og oppdatering av varslingslister og ressursoversikt.

Kriseledelsen gjennomgår planen minimum en gang årlig. Dersom det vurderes som hensiktsmessig, kan denne gjennomgangen av planen gjøres i sammenheng med et ledermøte. Det må videre vurderes hvorvidt eksterne aktører skal inviteres til å delta.

Kriseledelsen skal minimum en gang pr. år øve på håndtering av en uønsket hendelse. Hyppighet og omfang ut over dette, samt øvingsmål, vurderes av kriseledelsen. Enhetsledere har ansvar for å gjøre planverket kjent for ansatte, ved nytilsetninger og etter årlig revisjon av planverket. For nærmere beskrivelse av opplegg for opplæring, øvelse og evaluering → Se *Overordnet beredskapsplan for Aure kommune*, punkt 6.

8 Vedlegg til planen

- Retningslinjer for krisekommunikasjon og befolkningsvarsling
- Retningslinjer for omsorgsberedskapsgruppa
- Varslingslister
- Tiltakskort ved ulike hendelser:

Tiltakskort 1	Kriseledelsens generelle oppgaver ved en uønsket hendelse
Tiltakskort 2	Radioaktiv forurensning
Tiltakskort 2A	Radioaktiv forurensning – utdeling av jodtabletter
Tiltakskort 3	Skipsforlis
Tiltakskort 4	Forurensning av drikkevann
Tiltakskort 5	Epidemi / pandemi
Tiltakskort 6	Orkan
Tiltakskort 7	Skogbrann / stor brann i bebyggelse
Tiltakskort 8	Ras
Tiltakskort 9	Trafikkulykke
Tiltakskort 10	Evakuering og innkvartering