

# **Overordnet beredskapsplan Sortland kommune**

## **Overordnet beredskapsplan**

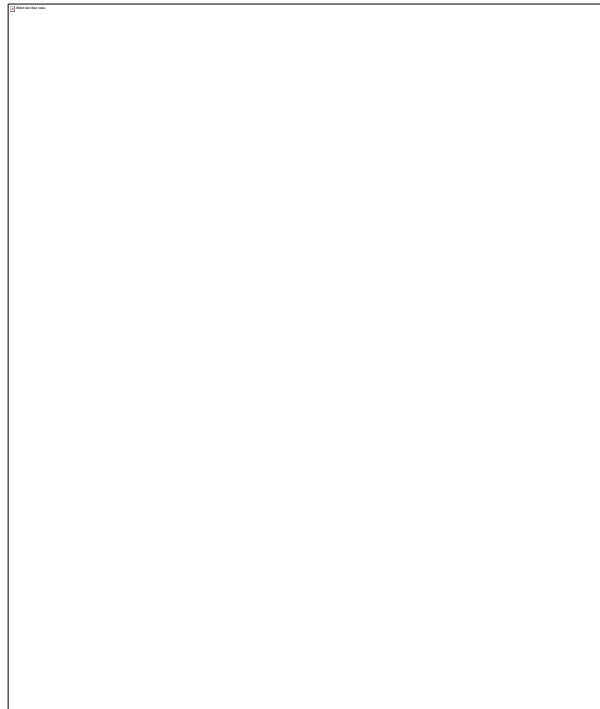
05.03.2020

## Innholdsfortegnelse

---

- 2.0 [Overordnet beredskapsplan](#)
  - 2.1 [Lovgrunnlag](#)
  - 2.2 [Formål](#)
  - 2.3 [Beredskapsplanens innhold](#)
  - 2.4 [Definisjoner, prinsipper, hendelseskategorier](#)
  - 2.5 [Organisering av og funksjoner i kriseledelsen](#)
  - 2.6 [Kriseledelsens oppgaver](#)
  - 2.7 [Personell i kriseledelsens funksjoner](#)
  - 2.8 [Varsling og innkalling av kriseledelsen](#)
  - 2.10 [Nedtrapping](#)
  - 2.11 [Evaluering](#)
  - 2.12 [Vedlegg-Evakuering og befolkningsvarsling](#)
  - 2.13 [Vedlegg-Ressurser](#)
  - 2.14 [Vedlegg-Tilfluktsrom i Sortland kommune](#)

# **OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN FOR SORTLAND KOMMUNE**



Vedtatt av kommunestyret 06.04.17

## **2.1 Lovgrunnlag**

Forskrift om kommunal beredskapsplikt pålegger kommunen å ha en overordnet beredskapsplan, jf. forskriftens § 4.

## 2.2 Formål

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser.

Kommunal kriseledelse skal lede og koordinere kommunens arbeid i forbindelse med større ulykker, katastrofer og redningsarbeid.

Overordnet beredskapsplan beskriver funksjoner og oppgaver i kommunens kriseledelse.

Den kommunale kriseledelse skal være et bindeledd mot eksterne rednings- og beredskapsorganisasjoner i en eventuell aksjon.

## 2.3 Beredskapsplanens innhold

- Opplysninger om roller, personer i de ulike rollene, ansvar / oppgaver og fullmakter. Herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.
- Varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering.
- Oversikt over hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser.
- Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling.
- Plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

## 2.4 Definisjoner, prinsipper, hendelseskategorier

**Krise** defineres som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende.

**Kriseplan** defineres som "forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid".

**Følgende prinsipper legges til grunn:**

- **Ansvarsprinsippet** betyr at den myndighet, virksomhet eller etat, som til daglig har ansvaret for et område, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for den utøvende tjeneste ved kriser og katastrofer. Dette ansvaret omfatter også å planlegge hvordan funksjoner innenfor eget ansvarsområde skal kunne opprettholdes og videreføres dersom det inntreffer en ekstraordinær hendelse.
- **Likhetsprinsippet** betyr at den organisasjon man opererer med under kriser skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig. Likhetsprinsippet er en utdyping av ansvarsprinsippet, nemlig en understreking av at ansvarsforholdene internt i virksomheter/organisasjoner og mellom virksomheter/organisasjoner ikke skal endres i forbindelse med krisehåndtering.
- **Nærhetsprinsippet** innebærer at kriser organisatorisk skal håndteres på et lavest mulig nivå. Den som har størst nærhet til krisen, vil vanligvis være den som har best forutsetninger for å forstå situasjonen og dermed er best egnet til å håndtere den. Nærhetsprinsippet må også sees i sammenheng med ansvarsprinsippet. En krise innenfor en kommunes eller annen virksomhets ansvarsområde er i utgangspunktet kommunens eller virksomhetens ansvar å håndtere.
- **Samvirkeprinsippet** stiller krav til at myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering. For å sikre best mulig utnyttelse av ressurser på tvers av sektorer, er det behov for samarbeid på tvers av ansvarsområder.

Plan for kommunal kriseledelse er lagd for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planen kan enkelt tilpasses tilsvarende situasjoner i krig. Planen er en overordnet plan som sammen med sektorvise fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens ulike enheter og avdelinger, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

**Det er i hovedsak tre typer hendelser:**

- Naturhendelser
- Storulykkehendelser
- Tilsiktede hendelser

## 2.5 Organisering av og funksjoner i kriseledelsen

Kommunens kriseledelse organiseres etter ELS-modellen (enhetlig ledelsessystem).

Modellen er enkelt skalerbar og tilpasset prinsippene om ansvar, likhet, nærhet og samvirke.

Organisasjonsmodellen er utprøvd i en rekke store hendelser nasjonalt og internasjonalt.

Primærfunksjonene i kriseledelsen er:

Kriseleder, Operasjon, Informasjon, Planlegging, Logistikk,

Avhengig av hendelsestype og omfang kan det være hensiktsmessig å utvide med følgende funksjoner:

Sikkerhetskoordinator, Økonomi, IKT, liaison fra ulike etater avhengig av situasjon.

## **2.6 Kriseledelsens oppgaver**

### ***Ordførers rolle***

Ordfører delegerer håndtering av hendelsen til kriseleder.

Ordfører er kriseledelsens ansikt utad og ansvarlig for informasjon ut.

Ordfører skal være rådgiver for kriseledelsen.

### ***Kriseleder***

Kriseleder organiserer kriseledelsen og sørger for hensiktsmessig bemanning av funksjonene opp mot hendelsen.

Kriseleder godkjenner alle planer før de iverksettes.

I startfasen (kaosfasen) er det vesentlig at kriseleder oppfatter omfanget av hendelsen for å kunne foreta hensiktsmessige vurderinger knyttet til handlingsmuligheter.

Tidlig i hendelsesforløpet er ofte utfordringen å tenke stort nok.

### ***Operasjon***

Har ansvar for den praktiske iverksetting av planer for håndtering av hendelsen.

### ***Informasjon***

Funksjonen informasjon utarbeider informasjon til bruk for kriseleder og ordfører.

Informasjon til media, pårørende, befolkning, forsikring, etc.

Formidling av informasjon ut er et lederansvar (ordfører og kriseleder).

## **Planlegging**

Har ansvar for etterretning / informasjon inn til kriseledelsen.

Utarbeider planer for håndtering av hendelsen.

Utpeke evakueringsansvarlig og pårørendekoordinator dersom behov.

## **Logistikk**

Ansvar for at utarbeidede planer lar seg gjennomføre mhp. personell og materiell.

Skaffe til veie personell og materiell.

## **2.7 Personell i kriseledelsens funksjoner**

Første person i hver funksjon primært som leder for funksjonen.

Funksjon	Navn	Telefonnummer
Ordfører	<u>Karl Erling Nordlund</u>	95995111
	Tove Mette Bjørkmo (vara)	95221142
Kriseleder	<u>Randi Gregersen</u>	91163279
	Johnny Kvalø (stedfortreder)	40871223
Operasjon	<u>Erik Strand</u>	47462694
Planlegging	<u>Sture Jacobsen</u>	91171549
Logistikk	<u>Ann-Kristin Vinje</u>	95936528
Informasjon	<u>Brita Kleivan</u>	90982796

	Oddbjørg Birkelid	90678054
	Marit Haukland	95820103
	Gro Lindbøl	41697869

#### Fast stabsstøtte

IKT	Henrik Willumsen	95264010
	Kristin Johnsen	95264200
Loggførere	Martine Strømsnes	97595408
	Wenche-Marie Olsen	90877851
	Kamilla Iversen	97975795
	Kristine Røiri	95273297

#### Tilleggsfunksjoner ved behov

Økonomi	Venche Fagereng	97766372
Føre prosjektreknskap for hendelsen	Wenche Pedersen	
Jurist	Kommuneadvokat Knut Erik Marthinussen Harjang	91645408
Sikkerhetskoordinator	Oppnevnes i krisestaben dersom behov	
Liaison mot politi oa.	Utnevnes når stab er satt	



## 2.8 Varsling og innkalling av kriseledelsen

Kommunal kriseledelse ved kommunedirektør eller stedfortreder varsles normalt via nødetatene (politi, brann eller AMK) eller andre som formidler hendelsen direkte til noen i kriseledelsen.

### Innkalling av kriseledelsen

Kommunedirektør eller stedfortreder vurderer krisens omfang, og innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonell i og utenfor kommunen.

Kommunens kriseledelse kalles inn via varslingsrutine i CIM.

## 2.9 Drift av kriseledelsen

### Lokaler

- Kommunens kriseledelse settes i møterom 1, rådhus 2.
- Orientering til media oa. gjøres på servicetorget.
- Evakuerte- og Pårørendesenter (EPS) etableres i kulturfabrikken iht. spesifikke planer og rutiner.
- Etabering av mottak og videresending av pasienter i samfunnssalen.

### Teknisk utstyr

En forutsetning for effektiv drift av kommunens kriseledelse, og derved effektiv håndtering av en hendelse, er at nødvendig teknisk utstyr er tilgjengelig for kriseledelsen.

Slikt utstyr er:

- fasttelefon og mobiltelefoner
- Satelittelefoner; tre stk. som i det daglige er plassert slik:
  1. møterom 1 rådhus 2, i kriseskap.
  2. SK-IT avd.
  3. Brannstasjon, formannskontor.
- Datatilgang og tilgang på epost
- Krisestøtteverktøyet DSB-CIM
- Tilstrekkelig antall skjermer for optimal bruk av CIM.
- Nødnett (via brann og redning)
- Kartstøtte fra teknisk / geodata (evt. kartmodul i CIM).
- Opplegg for ekstern strømforsyning.

## 2.10 Nedtrapping

Kriseledelsen vedtar:

- Når krisen er over og kommunen går tilbake til normal drift.
- Om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjon skal opprettholdes etter at kriseledelsens oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendige tiltak for oppfølging av innsatspersonell.
- Avgi rapport til Fylkesmannen om hendelsen.

## 2.11 Evaluering

Gjennomgang av krisens hendelsesforløp vurderes snarest etter at krise er avsluttet. Gjennomgangen må omfatte alle oppgavene og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse. Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering og rapporten journalføres i kommunens saksbehandlingssystem.

## 2.12 Vedlegg-Evakuering og befolkningsvarsling

Evakuering besluttes normalt av politiet og settes i gang i samarbeid med kommunal kriseledelse.

Plan for evakuering og forpleining er todelt ut fra følgende forutsetninger.

**Planlagt evakuering** strekker seg normalt over flere dager. Her er overnattingsmuligheter, forpleining etc. dominerende elementer.

**Akutt evakuering** må organiseres uten forutgående varsel. Her er mottak, registrering og midlertidig losji hovedelementer. Slike situasjoner er kortvarig, før eventuelt en overgang til å bli planlagt evakuering.

***I begge scenarier må følgende behov vektlegges:***

- Varsling av alle berørte, kommunens kriseledelse og nødvendig hjelpepersonell
- Transport av evakuerte og hjelpepersonell
- Innkvartering av evakuerte og hjelpepersonell
- Forpleining av evakuerte og av hjelpepersonell
- Samband på alle plan som er nødvendig
- Opplegg for psykososialt kriseteam i tråd med plan
- Registrering av ankomne personer til evakueringsplassene
- Informasjon til de berørte/pårørende, informasjon til hjelpepersonell og informasjon til media
- Plan for rullering av innsatspersonell må utarbeides så snart det er mulig i den aktuelle situasjon

### **Planlagt varsling**

Politiet og kommunens kriseledelse iverksetter varsling for evakuering. Kommunens kriseledelse varslor kommunalt evakueringspersonell, slik at bemanning og hjelp er på plass

når evakuerte ankommer. Varslingen skjer ved bruk av tilgjengelige og hensiktsmessige virkemidler, som personlig kontakt via telefon eller på døra, tekstmelding, områdevarsling ved bruk av UMS-system. Det kan også bli brukt, radio, TV eller i enkelte tilfelle sivilforsvarets varslingsanlegg.

Ved planlagt varsling er det tid til å planlegge registrering, mottak og ivaretagelse av evakuerte.

## **Akuttvarsling**

Kommunens kriseledelse iverksetter varsling av kommunalt evakueringspersonell etter egen varslingsliste. Dersom nødvendig varsles samarbeidende organer fortløpende. Eks: Røde Kors, Sivilforsvaret, Boreal oa. alt etter hva situasjonen krever. Ved behov opprettes liasonfunksjon opp mot politiet.

Varsling til berørte skjer via telefon/mobiltelefon, UMS, dør til dør, radio og TV via NRK. Kriseledelse og politi vurderer bruk av sivilforsvarets varslingsanlegg.

## **Transport**

### **Egen transport**

Ved planlagt evakuering er tiden slik at evakuering kan planlegges og gjennomføres etter politiets anvisning. I hovedsak besørger privatpersoner selv transport.

Ved akutt evakuering kan bare de som har kjøretøy i umiddelbar nærhet utføre transporten selv. Det er viktig å fylle kjøretøyene med det antall personer de er beregnet for. Viktig at evakueringsstedet har tilstrekkelig parkeringskapasitet.

### **Leid transport**

Ved planlagt evakuering kan busser og taxier leies ved behov. Kriseledelsen har fullmakt til å rekvirere buss/taxi i akuttsituasjoner.

All transport med egne tjenestekjøretøyer loggføres fra og til og hvem som er transportert.

## **Innkvartering**

### **Navn**

Sortland hotell

Strand hotell

Sortland camping og motell

Kystvakta

Blåbyhallen

### **Telefon**

761 08 400 Sortland Hotell og Strandhotell

761 08 400 Kapasitet 170 sengeplasser etter ombygging 220 sengeplasser.

761 10 300 Ca 100 sengeplasser

99 09 42 09 60 rom- kan bespise 200- har pr. i dag 60 sengeplasser kan økes til det dobbelte. Ansvarlig offiser Endresen ønsker Sortland kommune tar kontakt for å fornye avtalen.

977 40 145 14 grader – kan økes- mangler feltsenger

Det finnes ytterligere flere forsamlingshus, kommunale bygg og skoler som kan tas i bruk dersom de ikke ligger for tett opp til skadested.

### **Forpleining**

I krisesituasjon benyttes den kapasitet som er tilgjengelig til bespisning av kriserammede, innsatspersonell, ekstra hjelpemannskaper m.m. Kommunale kjøkken, restauranter og kafeer kan benyttes. Røde Kors beredskapsvaktpersonell, Sivilforsvars- og Heimevernets feltkjøkken kan rekvireres. Kystvaktbasen har kapasitet til forpleining av ca 200 personer.

## **2.13 Vedlegg-Ressurser**

### **Kommunale ressurser**

Alle kommunale ressurser kan rekvireres ved behov. Både personell og utstyr.

### **Sivilforsvaret**

Forsterkningsressurs for nød- og beredskapsetatene. Store personell- og materiellressurser. Opplæring og utstyr for brann- og redning, førstehjelp, samband og orden. Inngår i landets atomulykkeberedskap.

### **Kystvakta**

Innkvartering, bespisning, båter, helikoptre, mannskapsressurser, sambandsressurser, m.m

### **Sortland Røde kors**

Personell, førstehjelp, beredskapsvakter, hjelpekorps, snøskuter, søk m.m.

## Vesterålskraft

Terrenggående kjøretøy, snøskutere, strømaggregater m.m

## Heimevernet

Kan stille mannskapsressurser innen relativt kort tid, 40-60 personer med personlig utstyr.

Er i prinsippet selvforsynt med utstyr for operasjoner i felt.

Samband, telt, oa.

Ressurser	Telefon
Kystvakta	99 09 42 09 / 99 09 42 02 (døgnkontinuerlig)
Bulldoser Maskinlag AS	76 11 00 80 – 951 95 545 – 951 95 547
Boreal buss	95 19 27 80 (vakttelefon)
Vesterålskraft	76 11 25 10 (vakttelefon)
Sortland taxi	07 550
Handikapbil (Sortland Taxi)	91 78 82 64 ( Vakttlf Minibuss har 2 stk.
Esso havna	76 11 37 00 Døgnåpen
Circle K Sortland Har aggregat stasjonen kan åpnes også utenom normale åpningstider	76 12 80 00 Vakttlf Pål Steiro 90522035
Statens vegvesen	02030 – 76 12 26 98
Apotek 1 Sortland Kan åpnes utenom eksp.tid	76 11 15 30 Kontaktpers Silje Djuve 98 88 42 24
Boots apotek, Sortland Kan åpnes	76 10 97 10 Vakttlf. 47 61 56 08 Ann Lisbeth.
Sivilforsvaret	77 00 27 30 (vakttelefon)
Heimevernet Liaison HV16-202 Vesterålen	90207012 Fenrik Håvard H Wallstad <a href="mailto:wallstad@hotmail.com">wallstad@hotmail.com</a>

	<a href="mailto:omr.sjef.16202@gmail.com">omr.sjef.16202@gmail.com</a>
Sortland Røde Kors	909 71 217

## 2.14 Vedlegg-Tilfluktsrom i Sortland kommune

<u>Navn</u>	<u>Adresse</u>	<u>Kapasitet</u>
Sortlandshallen (offentlig tilflukstrom)	Skolegata 5	100
Rådhus 2	Parkveien 10	250
Sigerfjord skole	Øvraveien 68	100
Sortland barneskole	Skolegata 7	450