

GAUSDAL KOMMUNE

-offensiv og spennende!



Gausdal Kommune
2651 Østre Gausdal
Servicetorget tlf: 61 22 45 92
Sentralbord tlf: 61 22 44 00
Faks: 61 22 09 54

BEREDSKAPSPLAN FOR GAUSDAL

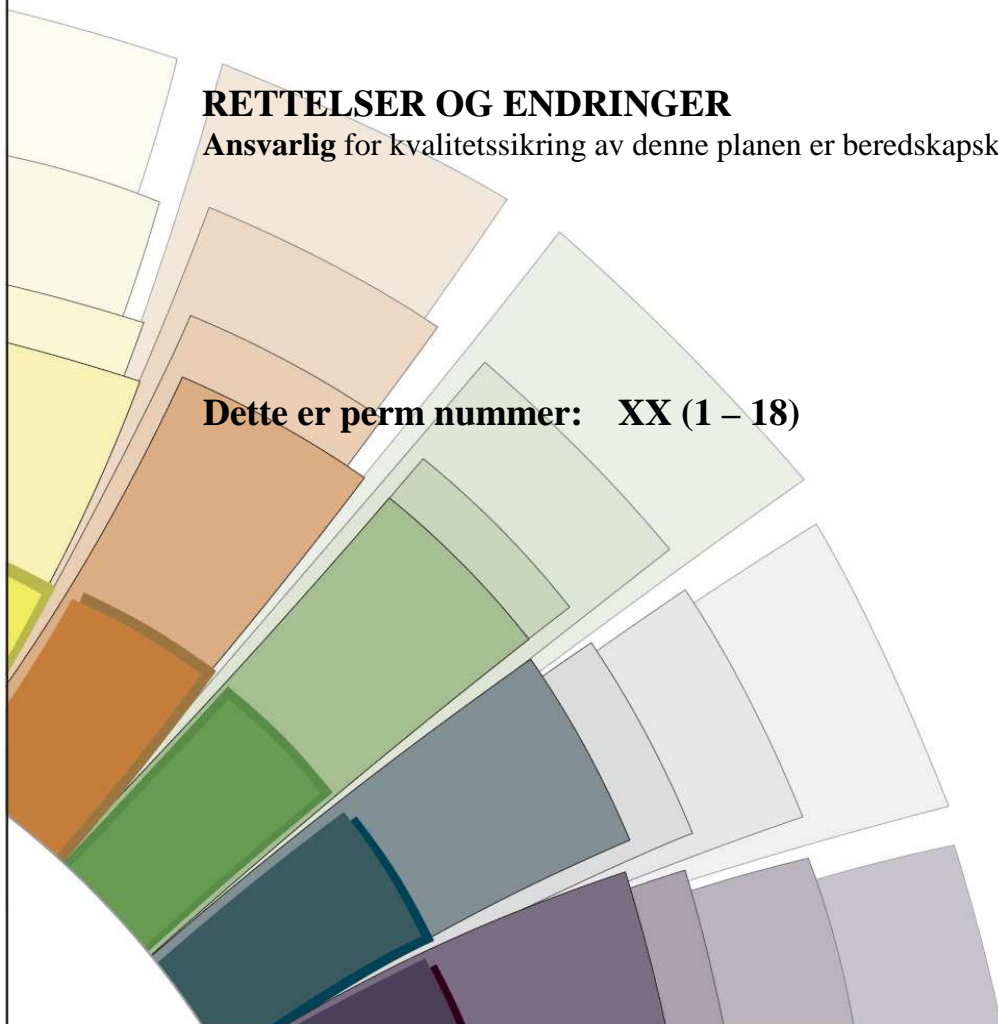
Vedtatt av kommunestyret 15.02.00

Revidert september 2010

RETTELSER OG ENDRINGER

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er beredskapskoordinator, jfr pkt 6.5.3

Dette er perm nummer: XX (1 – 18)



INNHOLDSFORTEGNELSE

1. VISJON	3
2. MÅL.....	3
2.1 MÅLSETTING	3
2.2 DEFINISJONER	3
3. ORGANISERING.....	4
3.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE	4
4. OPPGAVER OG PLANVERK	5
4.1 KRISELEDELSENS OPPGAVER.....	5
4.2 PLANVERK	6
5. ANSVAR	6
5.1 ANSVARSDDELING MOT POLITI/LENSMANN OG FYLKESMANN	6
5.2 ANSVARFORDELING INNAD I KRISELEDELSEN	7
5.3 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE.....	8
5.4 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING	8
5.5 EVALUERING.....	8
5.6 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.	9
5.6.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver.....	9
5.6.2 Løpende logg.....	10
6. REVISJON, INKL. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGNING	11
6.1 ØVELSER.....	11
6.2 EVALUERING.....	11
6.3 KVALITETSREVISJON	11
6.3.1 Kvalitetsmål.....	11
6.3.2 Gjennomføring	12
6.3.3 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett	12
6.3.4 Avviksbehandling	12
6.3.5 Ansvar for kvalitetsrevisjon.....	12
6.3.6 Sjekkliste.....	13
6.3.7 Skjema for Avviksmelding	15
7. VEDLEGGSLISTE	16
8. FORDELING	16
8.1 FORDELINGSLISTE.....	16

1. VISJON

Beredskapsplanen skal bygge på gjennomført Risiko og sårbarhetsanalyse. Under henvisning til dette, har vi kommet fram til følgende visjon for beredskapsarbeidet i kommunen:

Gausdal – en trygg og robust kommune.

2. MÅL

2.1 MÅLSETTING

Kriseledelsen i Gausdal 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 enheter.

All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå kfr. Stortingsmelding 37 1996/97. Kriser innenfor egen kommune skal normalt løses/ledes i egen regi.

2.2 DEFINISJONER

Krise er definert som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn 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. Etterfølgende plan for kommunal kriseledelse er utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid.

3. ORGANISERING

3.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I akutfasen vil det normalt være "vakthavende tjenestemann".

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

Funksjon	Innehaver	Kort beskrivelse
Kriseledelsen		
Rådmann	Rannveig Mogren	Leder for kriseledelsen.
Ordfører	Mona B. Nicolaysen	
Politiker*	Hans Oddvar Høistad.	Stedfortreder for ordføreren i kriseledelsen
Kommunalsjef	Lars Erik Lunde	Stedfortreder for rådmannen i kriseledelsen
Kommunalsjef	Brit-Olli Nordtømme	Leder av evakueringsteam
Enhetsleder teknisk enhet	Egil Ole Murland	Ressursansvarlig (utstyr og mannskap) styrer tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser.
Beredskapskoordinator	Gudbrand Aanstad	Støtte for operativ ledelse.
Loggfører	Wenche Iverstuen	Fortløpende registrering av henvendelser og avgjørelser/beslutninger i kriseledelsen.
Informasjonsleder	Kjellfrid B. Flækken	Planlegger og koordinerer informasjon på ordførerens vegne. Ansvarlig for toveis informasjon mellom kriseledelsen og mediegruppa.

* varaordfører er ordførerens stedfortreder i kriseteamet. I inneværende periode er varaordfører lensmann og Hans Oddvar Høistad er oppnevnt i hans sted.

4. OPPGAVER OG PLANVERK

Oppgavene for kommunens kriseledelse er å lede håndteringen av alle uønskede hendelser som rammer større grupper av mennesker, og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende, jfr pkt. 2.2 om definisjon på krise

4.1 KRISELEDELSENS OPPGAVER

NB! Husk å loggføre alle aktiviteter på eget skjema. (se 5.6)

- 1. Avklare ansvarsforholdet til politi /lensmann. (se 5.1)**
Angi normal ansvarsfordeling. Hva er politiets oppgave, hva eier kommunen.
- 2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.**
- 3. Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser. (se 5.6)**
- 4. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.**
- 5. Holde løpende kontakt med lensmann/politi, brann- og redningsvesen og Fylkesmann.**
- 6. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov. (se vedlegg 4 varslingslister)**
- 7. Iverksette informasjonsplanen. (se vedlegg 5)**
- 8. Aktivisere psykososialt kriseteam**
- 9. Iverksette aktuelle kommunale fagplaner. (se pkt. 4.2)**
- 10. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.**
- 11. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.**
- 12. Loggføring**

4.2 PLANVERK

Det følger av *Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret*, hvilke minimumskrav som gjelder for planens oppbygging og innhold. Dette utgjør Plan for kriseledelse med vedlegg 1 – 6.

Det er videre klart at beredskapsplikten ikke skal erstatte, men komplettere beredskapsplikter som allerede følger av sektorregelverket. Planer som er hjemlet i egen sektorlovgivning skal innlemmes i overordnet beredskapsplan.

I det følgende er det inntatt en oversikt over sektorplaner som ansees mest relevant i en krisesituasjon:

- Smittevernplan
- Pandemiplan
- Beredskapsplan for teknisk enhet
- Internkontroll for vannforsyning
- Samla plan for brannverntiltak
- Beredskapsplan for skogbrann

5. ANSVAR

5.1 ANSVARSDELING MOT POLITI/LENSMANN OG FYLKESMANN

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 etterforskningene. Dersom i tvil kontakt lensmannen.

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 lenger tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann o.l.

Ifølge kgl. res. av 12.12.97 gis fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

5.2 ANSVARSFORDELING INNAD I KRISELEDELSEN

Ansvarsområde for den enkelte av medlemmene i kriseledelsen framgår av tabellen under

Funksjon	Innehaver	Kort beskrivelse
Kriseledelsen		
Rådmann	Rannveig Mogren	Leder. Planlegger, samordner arbeidet og sørger for iverksettelse av beslutninger i kriseledelsen.
Ordfører	Mona B. Nicolaysen	
Politiker*	Hans Oddvar Høistad.	Bistår ordføreren, er stedfortreder for ordføreren i i kriseledelsen
Kommunalsjef	Lars Erik Lunde	Bistår lederen, er stedfortreder for rådmannen i kriseledelsen
Kommunalsjef	Brit-Olli Nordtømme	Bistår lederen
Enhetsleder teknisk enhet	Egil Ole Murland	Ressursansvarlig (utstyr og mannskap) styrer tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser.
Avdelingsleder	Gudbrand Aanstad	Ressursansvarlig (utstyr og mannskap) styrer tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser.
Loggfører	Wenche Iverstuen	Fortløpende registrering av henvendelser og beslutninger i kriseledelsen.
Informasjonsleder	Kjellfrid B. Flækken	Planlegger og koordinerer informasjonstiltak på ordføreren og kriseledelsens vegne.

* varaordfører er ordføreren stedfortreder i kriseteamet. I inneværende periode er varaordfører lensmann og Hans Oddvar Høistad er oppnevnt i hans sted.

5.3 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

K-styret har i K-sak 19 /2000 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid).

I krisesituasjoner, jfr. Kommunens kriseplan, har rådmannen følgende fullmakter
I rådmannens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) ordfører, eller kommunalsjefer, enhetsleder teknisk enhet:

1. Disponere inntil 1 million kr. til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.
2. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
3. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omorganisere ressurser til redningstjeneste m.m.
4. Pålegge overtids- og ekstraarbeid.
5. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor i pkt. 1, kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

5.4 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 kriseledelsen andre oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell.

5.5 EVALUERING

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

Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering.

Ved vesentlige avvik fra planen skal denne endres umiddelbart.

5.6 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.

5.6.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsen s 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

5.6.2 Løpende logg

LOGG
 Side _____
 Fra DTG _____ til DTG _____

Nr.	Ut- stedt	Inn DTG	Ut DTG	Meld/ Tlf	Sak/innhold	Fordeling	Arkiv	Merknader
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		

6. REVISJON, INKL. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGNING

6.1 ØVELSER

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave.

Den kommunale kriseledelsen i Gausdal skal gjennomføre årlige øvelser.

Gausdal kommune deltar i ”øvingssamarbeid” med Øyer og Lillehammer kommuner, i regi av Fylkesmannen i Oppland.

Dette samarbeidet innebærer at det hvert annet år arrangeres en øvelse for en av kommunene. Det er de to andre kommunene som i samarbeid med Fylkesmannen planlegger øvelsen.

I mellomværende år avholder kommunen interne øvelser. Rådmannen bestemmer fortløpende form og omfang av disse øvelsene

Dette gir følgende øvingsplan :

	2010	2011	2012	2013
Aktivitet	Planlegge Øvelse for Lillehammer	Intern øvelse	Blir øvet av Lillehammer og Øyer	Intern øvelse

Beredskapskoordinatoren er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av øvelser for kommunal kriseledelse.

6.2 EVALUERING

Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering av det planverk som har vært benyttet ved øvelsen. Evalueringen skal skje i samarbeid med berørte parter. Framkommer det feil i planverket eller viser det seg å ha vært større avvik mellom planen(e) og faktisk gjennomføring, skal planen(e) gjennomgås med sikte på å avklare om planen(e) bør korrigeres.

6.3 KVALITETSREVISJON

6.3.1 Kvalitetsmål

- Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:
- målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4. år)
 - ressursoversikter er a jour (årlig)

6.3.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen gjennomføres i to «avdelinger»:

- **Årlig**
- med hovedvekt på ajourføring av ressurser.
Tid for innsending av sjekklister, 1. februar.
- **Hvert 4. år** (parallelt med kommuneplanen)
hvor det kontrolleres om målsettingen er oppfylt.
Tid for innsending av sjekklister, 1. februar.

Alle revisjoner gjennomføres i samsvar med generelle retningslinjer for kvalitetsrevisjon av beredskapsplaner i Gausdal kommune.

Sjekklister, se 9.2.5, fylles ut og sendes beredskapskoordinator.

6.3.3 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) pr 1. juli hvert år.

6.3.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema.

Avviksliste, se 9.2.6, fylles ut og sendes beredskapskoordinator.

6.3.5 Ansvar for kvalitetsrevisjon

Ansvar for kvalitetsrevisjon og oppfølging av de ulike deler av beredskapsplanen er fordelt på følgende måte:

Beredskapsplan (dette dokument, uten vedlegg)	Beredskapskoordinator	Gudbrand Aanstad
Vedlegg 1,	Beredskapskoordinator	Gudbrand Aanstad
Vedlegg 2, Plan for organisering av evakuerings	Leder evakueringsteam	Brit Olli Nordtømme
Vedlegg 3, Resursoversikter	Resursansvarlig	Egil Ole Murland
Vedlegg 4, Varslingslister	Beredskapskoordinator	Gudbrand Aanstad
Vedlegg 5, Informasjon til befolkning og media	Informasjonsleder	Kjellfrid Flækken
Vedlegg 6, Psykososialt kriseteam	Leder psykososialt kriseteam	Nina Hjelmsstad

6.3.6 Sjekkliste

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 Nei

Hvis ja: Er planen revidert?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding

2 Evaluering av hendelser og øvelser

Har der vært en eller flere uønskete hendelser i siste periode?

Ja Nei

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

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

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

Ja Nei

Hvis ja: Er øvelse gjennomført?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

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

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

3 Årlig kvalitetsrevisjon (rullering)

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

Ja Nei

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 Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

5 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

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

Ja Nei

Hvis ja: Er tiltak ført opp i kommende tiltaksplan?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

6 Avviksbehandling

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

Ja Nei

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

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Underskrift

Kopi sendes: **beredskapskoordinator**

6.3.7 Skjema for Avviksmelding

AVVIKSMELDINGSKJEMA for

.....

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

- Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i planen
- Planen er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- Det er ikke avholdt øvelse i perioden
- Planen er ikke holdt a jour ved årlig kvalitetsrevisjon
- Etter endring av planene er det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i fordelingsliste
- Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag
- 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

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

.....

Kopi sendes: **beredskapskoordinator**

7. VEDLEGGSLISTE

Beredskapsplanen har følgende vedlegg:

Vedlegg nr 1	ROS - analyse for Gausdal
Vedlegg nr 2	Evakuering
Vedlegg nr 3	Ressursoversikter
Vedlegg nr 4	Varslingslister
Vedlegg nr 5	Informasjon til befolkningen og media
Vedlegg nr 6	Psykososialt kriseteam

8. FORDELING

8.1 FORDELINGSLISTE

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Ordfører	1 stk	perm nr. 1
Varaordfører	1 stk	perm nr. 2
Rådmann.....	1 stk	perm nr. 3
Kommunalsjefene.....	2 stk	permer nr. 4 og 5
Enhetsleder teknisk drift.....	1 stk	perm nr. 6
Beredskapskoordinator	1 stk	perm nr. 7
Informasjonsleder	1 stk	perm nr. 8
Kommunelege 1.....	1 stk	perm nr. 9
Sivilforsvaret	1 stk	perm nr.10
Lenmann.....	1 stk	perm nr.11
Lillehammer brannstasjon - 110	1 stk	perm nr.12
HV	1 stk	perm nr.13
Fylkesmannen i Oppland	1 stk	perm nr.14
Mattilsynet.....	1 stk	perm nr.15
Ekstra eksemplarer	3 stk	perm nr.16, 17,18

Totalt **18 stk**

Eksemplarer skal nummereres og registreres på mottaker før utsendelse.

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