

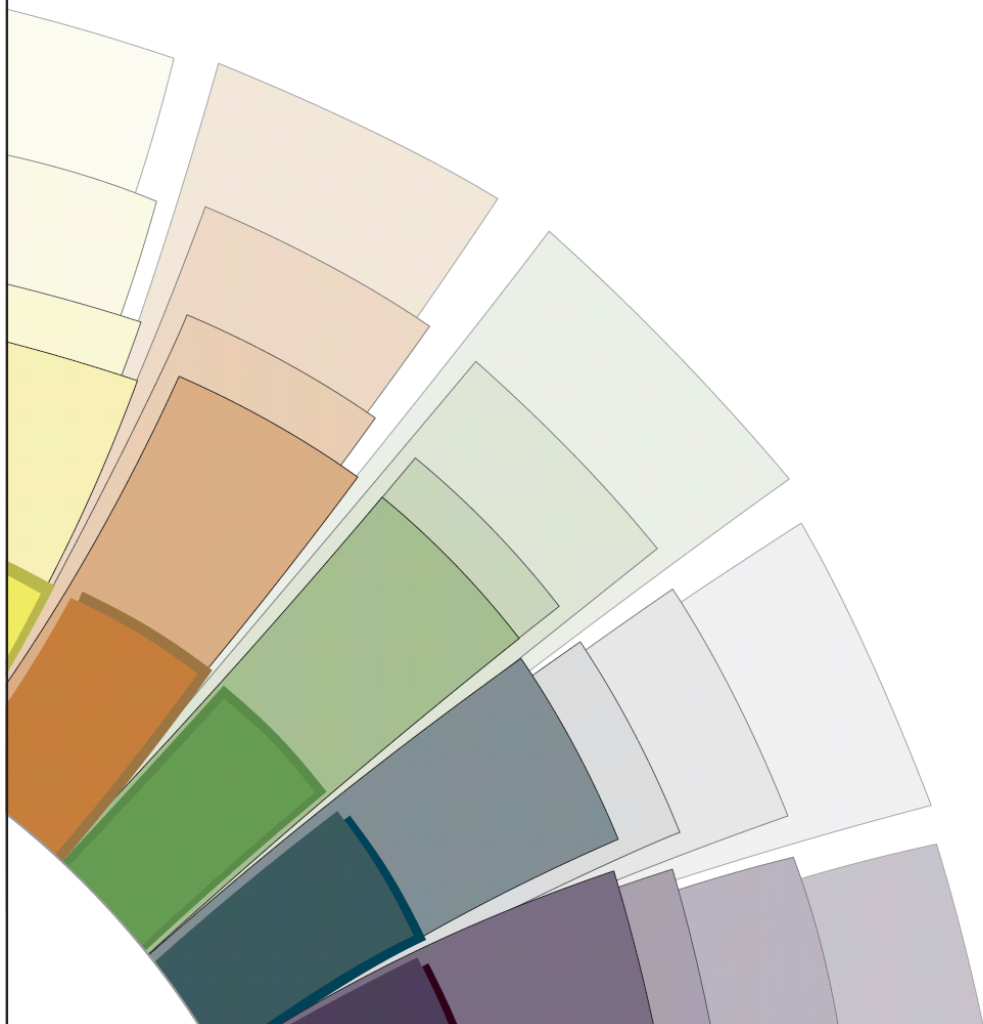
**GAUSDAL KOMMUNE**

-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**



# INNHOLDSFORTEGNELSE

## Innholdsfortegnelse

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. VISJON .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>2. MÅL.....</b>                                | <b>3</b>  |
| 2.1 MÅLSETTING.....                               | 3         |
| 2.2 PRINSIPPER FOR SAMFUNNSSIKKERHET .....        | 3         |
| 2.3 DEFINISJONER .....                            | 3         |
| <b>3. ORGANISERING .....</b>                      | <b>4</b>  |
| 3.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE.....                    | 4         |
| 3.2 HØYNET BEREDSKAP .....                        | 5         |
| <b>4. OPPGAVER OG PLANVERK .....</b>              | <b>6</b>  |
| 4.1 PLANVERK.....                                 | 7         |
| <b>5. ANSVAR .....</b>                            | <b>8</b>  |
| 5.1 ANSVARSDDELING MOT POLITI OG FYLKESMANN ..... | 8         |
| 5.2 KOMMUNEDIREKTØRENS FULLMAKT .....             | 8         |
| 5.3 FULLMAKTER ETTER SÆRLOVGIVING .....           | 8         |
| 5.4 DELEGERING AV FULLMAKT .....                  | 8         |
| 5.5 STEDFORTREDER .....                           | 9         |
| <b>6. NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>7. ØVELSER.....</b>                            | <b>10</b> |
| <b>8. EVALUERING.....</b>                         | <b>11</b> |
| <b>9. VEDLEGGSLISTE .....</b>                     | <b>11</b> |
| <b>10. FORDELINGSLISTE.....</b>                   | <b>11</b> |

# 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 enheter.

### 2.2 PRINSIPPER FOR SAMFUNNSSIKKERHET

Det nasjonale samfunnsikkerhets- og beredskapsarbeidet er basert på prinsippene om ansvar, nærhet, likhet og samvirke.

*Ansvarsprinsippet:* Den myndighet som har det daglige ansvaret, har også ansvaret i en krise.

*Nærhetsprinsippet:* En krise skal håndteres på lavest mulig nivå

*Likhetsprinsippet:* Organiseringen i en krise skal være mest mulig lik den daglige organiseringen.

*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.

Gausdal kommune legger disse prinsipper til grunn i sin krisehåndtering.

### 2.3 DEFINISJONER

Det er viktig å ha en felles forståelse av sentrale begreper som nyttes i arbeidet med samfunnsikkerhet og beredskap. Definisjonen på de begrepene som er nevnt under, er hentet fra Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt

**Beredskap** er definert som planlegging og forberedelser av tiltak for å begrense eller håndtere kriser eller andre uønskede hendelser på best mulig måte.

**Uønskede hendelser:** hendelser som avviker fra det normale, og som har medført eller kan medføre tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

**En krise** kan defineres som en hendelse som har potensial til å true viktige verdier og svekke en organisasjons evne til å utføre viktige funksjoner.

**Skadeforebyggende tiltak** kan beskrives som tiltak som settes inn mot årsakene til at uønskede hendelser oppstår og dermed reduserer sannsynligheten for at disse inntreffer.

**Skadebegrensende tiltak** kan beskrives som tiltak som settes inn mot konsekvensene av uønskede hendelser og som dermed minsker skadevirkningen av disse

**Krisekommunikasjon:** Når kriser oppstår, handler krisekommunikasjon om å formidle viktige og presise budskap på en mest mulig effektiv måte, under stort tidspress.

**Informasjonsberedskap:** Den evnen virksomheter har til raskt å etablere systemer for å varsle, strukturere og utføre arbeidet med kommunikasjon og informasjon i en krisesituasjon.

# 3. ORGANISERING

## 3.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Når en krise oppstår/utvikler seg vil det være den som har ansvar for den daglige driften som har ansvar for håndtering av hendelsen.

Dersom krisen utvikler seg slik at enheten ikke lenger makter å håndtere den med egne ressurser og rammer, skal det straks varsles tjenesteveg, slik at kommunal overtar håndtering av krisen.

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

| <b>Funksjon</b>               |
|-------------------------------|
| Kommunedirektør               |
| Lederassistent                |
| Ordfører                      |
| Varaordfører                  |
| Informasjonsleder             |
| Informasjonsmedarbeider       |
| Kommunalsjef teknisk/landbruk |
| Kommunalsjef oppvekst         |
| Enhetsleder teknisk enhet     |
| Kartmedarbeider               |
| Kommuneoverlege               |
| Beredskapskoordinator         |
| 2 loggførere                  |

Politiet/politikontakten vil tiltre kommunal kriseledelse etter behov.

Brannsjefen vil tiltre kommunal kriseledelse etter behov.

Ved uønskede hendelser, har alle medlemmer i kommunal kriseledelse fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.

## 3.2 HØYNET BEREDSKAP

Kommunedirektøren kan, dersom situasjonen tilsier det, iverksette høynet beredskap for hele eller deler av organisasjonen. Dette kan f.eks. være aktuelt som følge av flomvarsel eller andre indikatorer som gjør det sannsynlig at uønsket hendelse vil inntreffe. Aktuelle tiltak som følge av skjerpet beredskap vil være forsterket forebyggende innsats, inkl. personellmessige tiltak som begrensninger ift. ferieuttak og annet fravær.

For å sikre at kriseledelsen kan være operativ innen kort tid ifm. høytider og ferie skal kommunedirektøren følge følgende retningslinjer:

1. I forkant av høytider og ferier utarbeides en oversikt over tilgjengeligheten til medlemmene i kriseledelsen.
2. For øvrig vises til beredskapsplanens vedlegg 4: Varslingslister. Ved høynet beredskap kan kommunedirektøren bestemme egne rutiner for rapportering og begrensninger ift. responstid for medlemmer av kriseledelsen.

**Kommunen opererer med følgende beredskapsnivåer:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>GRØNN beredskap</b> | <b>NORMALSITUASJON</b>   |
| Kriterier:             | De ressurser og tiltak som er avsatt til å håndtere normalrisiko og normalbelastning er tilstrekkelig.               |
| Tiltak:                | Normal drift   |
| <b>GUL beredskap</b>   | <b>FORHØYET RISIKO</b>   |
| Kriterier:             | Det foreligger en uavklart situasjon der det kan bli behov for ekstraordinære ressurser.                             |
| Tiltak:                | Kriseledelsen informeres og etablering vurderes  |
|                        | Planlegge og sikre tilstedeværelse for aktuelt personell.  |
|                        | Gjennomgå planverk.  |
|                        | Orientering om høynet beredskap til resten av organisasjonen og til aktuelle eksterne instanser.                     |
| <b>RØD beredskap</b>   | <b>MEGET STOR RISIKO</b>   |
| Kriterier:             | Alvorlig uønsket hendelse, krise med stort omfang eller katastrofe har inntruffet, som krever ekstraordinære tiltak. |
| Tiltak:                | Kriseledelse og stab etableres   |
|                        | Varsling iht varslingsplan   |
|                        | Relevante enheter bemannes opp   |
|                        | Orientering om høynet beredskap til resten av organisasjonen og til aktuelle eksterne instanser.                     |

## 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. 2.3 om definisjon på krise.

| <b>Funksjon kriseledelse</b>   | <b>Kort beskrivelse</b>   |
|--|---|
| Kommunedirektør  | Leder arbeidet i kriseledelsen, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sørge for felles situasjonsforståelse</li> <li>• planlegger</li> <li>• samordner arbeidet</li> <li>• delegerer/sørger for iverksettelse av beslutninger</li> </ul>   |
| Lederassistent   | Bistår leder av kriseledelsen (kommunedirektøren) med praktiske forhold, tilrettelegging og oppfølging.   |
| Ordfører   | Kommunens ansikt utad, informasjon til befolkningen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Møte berørte og pårørende</li> <li>• Dialog med media</li> </ul>  |
| Varaordfører   | Bistår ordføreren, evt. stedfortreder for ordfører.   |
| Informasjonsleder  | Utarbeide pressebrief og plan for møter med pressen – for ordfører. Motta og bearbeide informasjon fra 1. linje (sentralbord og mediegruppe).<br>Utarbeide informasjon fra kommunen, som legges ut på hjemmeside og sosiale media.<br>Ansvarlig for toveis informasjon mellom kriseledelsen og mediegruppa. |
| Informasjonsmedarbeider  | Utarbeide pressebrief og plan for møter med pressen – for ordfører. Motta og bearbeide informasjon fra 1. linje (sentralbord og mediegruppe).<br>Utarbeide informasjon fra kommunen, som legges ut på hjemmeside og sosiale media.<br>Ansvarlig for toveis informasjon mellom kriseledelsen og mediegruppa. |
| Kommunalsjef oppvekst<br><br>(barnehagene, skolene, kulturskole og ungdomsarbeid)                                | Følge opp egne enheter/enhetsledere om krisen omfatter disse.<br>Innhente informasjon om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situasjonen</li> <li>• Personell</li> <li>• Logistikk</li> <li>• Evakuerings- og pårørendesenter</li> <li>• Psykososialt kriseteam</li> </ul>                            |
| Kommunalsjef landbruk/teknisk<br><br>(habilitering, og rehabilitering og legetjenester, teknisk enhet, landbruk) | Følge opp egne enheter/enhetsledere om krisen omfatter disse.<br>Følge opp utfordringer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport</li> <li>• Behov for hjelp fra eksterne ressurser</li> <li>• Vaktordning</li> </ul>   |
| Enhetsleder teknisk enhet  | Ressursansvarlig (utstyr og mannskap) styrer tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser.   |
| Kartmedarbeider  | Presentasjon av kartdata fra tilgjengelige kilder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser</li> <li>• Rapporter</li> <li>• Illustrasjoner</li> </ul> Befolkningsvarsling.<br>Assistere kommunalsjefene etter behov.  |
| Kommuneoverlege  | Situasjonsforståelse av helseskader og traumeskader i forbindelse med hendelsen.<br>Liason mot 113/fagleder helse på stedet.<br>Faglig støtte og rådgiver i kriseledelsen..   |
| Beredskapskoordinator  | Støtte for operativ ledelse.<br>Støtte for ressursansvarlig (utstyr og mannskap) styrer tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser.<br>Tidslinja.  |
| 2 loggfører  | Fortløpende registrering av henvendelser og avgjørelser/beslutninger i kriseledelsen  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Politiet/politikontakt | Situasjonsforståelse av orden og etterforskning i forbindelse med hendelsen.<br>Liason mot 112/innsatsleder politi på stedet.<br>Rådgiver i kriseledelsen.<br>Støtte til ordfører ved mediekontakt.                      |
| Brannsjef              | Situasjonsforståelse av brann, farlig gods og andre relevante hendelser.<br>Liason mot 110/fagleder brann på skadested.<br>Rådgiver i kriseledelsen.<br>Faglig støtte til ordfører ved mediekontakt.                     |
| Sentralbord            | Ta i mot og videreformidle henvendelser til kriseledelsen/informasjonsleder.<br>Flagge viktig informasjon.<br>Informere publikum med bakgrunn i tildelt informasjon.<br>Vise til rett informasjon, og hvor denne ligger. |
| Evakueringsteam        | Drifte evakuerings- og pårørendesenter.<br>Drifte samleplass.<br>Samarbeide med psykososialt kriseteam.<br>Rapportere til kommunens kriseledelse v/kommunalsjef oppvekst.  |
| Mediegruppe            | Monitorere media og videreformidle viktig informasjon til kriseledelsen/informasjonsleder.<br>Flagge viktig informasjon.   |
| Psykososialt kriseteam | Psykososial oppfølging av rammede og pårørende. Rapportere til kommunens kriseledelse v/kommunalsjef oppvekst.<br>Samarbeide med evakueringsteam.  |

Detaljerte oppgaver for den enkelte i funksjon/gruppe er beskrevet i tiltakskort.

## 4.1 PLANVERK

Det følger av *Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)*, hvilke minimumskrav som gjelder for planens oppbygging og innhold. Dette utgjør beredskapsplan med vedlegg.

Gjennom lov og forskrift er kommunen gitt en generell beredskapsplikt. Denne beredskapsplikten skal ikke erstatte, men komplettere beredskapsplikt som allerede følger av sektorregelverket. Planer som er hjemlet i egen sektorlovgivning skal innlemmes i overordnet beredskapsplan.

## 5. ANSVAR

### 5.1 ANSVARSDILING MOT POLITI 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.

Kommunen må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningene. Ved tvil kontakt politiet.

Politiet kan i samråd med kommunen overdra oppgaver i 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 kriseledelse.

### 5.2 KOMMUNEDIREKTØRENS FULLMAKT

**I krisesituasjoner har kommunedirektøren følgende fullmakter:**

1. Disponere inntil 1,5 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 om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
4. Pålegge overtid- 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 rapporteres i tertialrapport og/eller årsregnskap.

Rammebeløpet over i pkt. 1 skal indeksjusteres. Utgangspunkt for justering er KPI januar 2017.

### 5.3 FULLMAKTER ETTER SÆRLOVGIVING

Kommunelegen har fullmakter slik som det framgår av særlovgivningen, jfr. Plan for helsemessig og sosial beredskap.

Brannsjefen har fullmakter slik som det framgår av særlovgivningen.

### 5.4 DELEGERING AV FULLMAKT

I kommunedirektørens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge):

- kommunalsjef oppvekst, dersom «egne enheter» ikke omfattes av krisen.
- kommunalsjef for landbruk/teknisk, dersom «egne enheter» ikke omfattes av krisen
- enhetsleder teknisk enhet, dersom «egen enhet» ikke omfattes av krisen
- andre frammøtte av kriseledelsens medlemmer



## 5.5 STEDFORTREDER

I kommunedirektørens fravær, bekles lederrollen i hht. bestemmelsene om delegering i pkt 5.4.

For ulike grupper i den kommunale kriseledelsen er det satt opp stedfortredere/forsterkninger. I varslingslistene er disse i hovedsak benevnt som EKSTRAMANNSKAP i tillegg til sitt respektive gruppenavn. Personlig stedfortreder er ikke avtalt.

Ved særlig omfattende og/eller langvarige kriser er det aktuelt å be om forsterkninger fra nabokommuner, i første rekke Øyer eller Lillehammer. Kommunedirektøren i Gausdal avklarer dette med øverste leder (kommunedirektøren) i den aktuelle kommunen.

## 6. 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 innsatspersonell.

Se tiltakskort «Avslutningsfasen»

## 7. ØVELSER

I kommunens helhetlige ROS er behovet for hyppige og varierte øvingsaktiviteter poengtert. Forskrift om kommunal beredskapsplikt setter krav om at kommunens beredskapsplan skal øves hvert annet år. På bakgrunn av konklusjonene i kommunens helhetlige ROS, er det satt opp en øvingsplan med vesentlig hyppigere øvingsaktivitet enn det som forskriftens minstekrav angir.

Det er lagt opp til følgende tre øvingsarenaer:

1. En gang pr kommunestyreperiode, dvs. hvert 4 år: kombinert kurs/stabsøvelse i regi av f. eks. Sivilforsvarets kurs- og øvingssenter på Starum, første gang januar 2021.
2. En gang hvert 2. år: Felles øvelse med Øyer og Lillehammer i regi av fylkesmannen.
3. To ganger pr år: Interne «miniøvelser».

## 8. EVALUERING

Etter hver øvelse og uønsket hendelse, skal det foretas en evaluering av det planverk som har vært benyttet. 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. Når evaluering eller årlig revisjon medfører endring i planen, skal alle innehavere av denne planen få tilsendt endringene elektronisk (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm).

## 9. VEDLEGGSLISTE

|               |  |
|---------------|--|
| Vedlegg nr 1  | Helhetlig ROS-analyse                          |
| Vedlegg nr 2  | Evakueringsplan                                |
| Vedlegg nr 3  | Ressursoversikter                              |
| Vedlegg nr 4  | Varslingslister                                |
| Vedlegg nr 5  | Plan for informasjon til befolkningen og media |
| Vedlegg nr 6  | Plan for psykososial oppfølging                |
| Vedlegg nr 7  | Plan for helse og sosialberedskap              |
| Vedlegg nr 8  | Smittevernplan                                 |
| Vedlegg nr 9  | Plan for atomhendelser og evt. utdeling av jod |
| Vedlegg nr 10 | Tiltakskort                                    |
| Vedlegg nr 11 | Kontaktlister                                  |

## 10. FORDELINGSLISTE

### Mottaker i Gausdal kommune

- Medlemmer i kommunens kriseledelse
- Ekstramannskaper i kommunens kriseledelse
- Enhetsledere

### Andre aktører

- Brannsjef
- Mattilsynet
- Oppland Sivildforsvarsdistrikt
- Politiet
- IKOMM (kommunens IT-selskap)
- Statens Vegvesen
- Sykehuset Innlandet Lillehammer
- Fylkesmannen
- Lillehammer kommune
- Øyer kommune
- Gausdal videregående skole
- Gausdal næringsforum
- Q-meieriet
- Gausdal Bruvoll SA