

Kriseledelsen - Overordnet beredskapsplan

Kommentar til versjon
Gjeldende fra februar 2023

Formål

Plan for kriseledelsen med varslingslister, ressursoversikter og tiltakskort gir føringer for etablering og drift av kommunens overordnede kriseledelse og legger grunnlag for en effektiv håndtering av en uønsket hendelse og krise.

Omfang/Virkeområde

Uønskede hendelser og kriser som oppstår i Midtre Gauldal kommune skal primært løses på lavest mulig nivå og innenfor de etablerte enheter, rutiner og samhandlingsinstrukser som brukes i den daglige drift.

Ved hendelser med omfang og karakter som går ut over den kapasitet som kommunens enheter normalt kan håndtere, vil kommunen aktivere sin kriseledelse som overtar den overordnede og tverrsektorielle ledelse slik denne planen beskriver. Ved behov etableres Krisestøtte for å bistå kriseledelsen i praktiske og administrative forhold.

Ansvar

Kriseledelsen skal være forberedt på å:

- ivareta kommunens egen virksomhet i forbindelse med krisesituasjonen
- opprettholde tjenestetilbudet til egne innbyggere
- prioritere begrensede ressurser
- sikre, forebygge, avhjelpe, informere innbyggere, ansatte og bygninger/anlegg.
- være støtteenhet for overordnet operativ kriseløsing ved regionale kriser og bistå med ressuser, kompetanse og oppgaveløsning

Denne planen skal være kjent av faste medlemmer av kommunens kriseledelse, av personell som normalt inngår i krisestøtte, enhetsledere og av andre støtte funksjoner/fagpersonell som er aktuelle bidragsytere for en effektiv håndtering av en krise.

Planen vedlikeholdes av beredskapskoordinator og gjennomgås minst en gang årlig.

Aktivitet/beskrivelse

Innhold

- Etablering og varsling
- Myndighet og fullmakter
- Kriseledelsen og den enkeltes ansvar
 - Faste medlemmer
 - Kriseledelsens oppgaver
- Krisestøtte
 - Organisering
 - Krisestøtte oppgaver
- Kriseledelsens lokaler og utstyr
 - Kriseledelsen
 - Krisestøtte
 - Krisestøtte kommunikasjon
 - Reservelokaler
- Vakthold
- Nedtrapping og oppfølging

Etablering og varsling

Kommunedirektør avgjør om kriseledelsen skal innkalles, i samråd med ordfører, og iverksetter innkalling.

Etablering av kriseledelse loggføres og rapporteres til Statsforvalteren i Trøndelag.

Kommunedirektøren sørger for at kriseledelsens medlemmer varsles i henhold til varslingslisten, primært ved å ringe den enkelte. Varslingen skal inneholde en kort beskrivelse av situasjonen. Stedfortredere varsles når hovedpersonen ikke nås.

For den praktiske gjennomføring av varsling kan personell fra krisestøtte eller teknisk beredskapsvakt brukes.

Beredskapskoordinator innkaller krisestøtte etter behov i henhold til varslingslisten

Informasjonsansvarlig innkaller de medarbeidere i krisestøtte som primært skal bidra i informasjonsarbeidet. Se varslingslisten.

Myndighet og fullmakter

I krisesituasjoner har kriseledelsen fullmakt til å iverksette nødvendig hjelp til kriserammede, tiltak for å begrense skade og sikre liv, verdier og miljø, samt innsats ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser. Kommunestyret har i K-sak 35/98 gitt kommunedirektøren fullmakt til å kunne bruke inntil kr 200.000 for å dekke nødvendig innsats/tiltak. Formannskapet orienteres snarest mulig om situasjonen og hvilke tiltak som er iverksatt.

Ordfører/Kommunedirektør har i krisesituasjoner videre følgende fullmakter:

- Omdisponere kommunalt personell og maskiner til påtrengende hjelpetiltak og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever
- Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter når dette er nødvendig for å om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- Pålegge overtids- og ekstraarbeid
- Rammebeløpet, kr 200.000 kan overskrides ved påtrengende behov, og når bevilgende organ, formannskapet, ikke kan sammenkalles (*Parate anbefaler at rammebeløpet heves til 1 mill*)
- Oversikt over forbruk av midler skal snarest mulig forelegges formannskap og kommunestyre for godkjenning.

Kriseledelsen og den enkeltes ansvar

Kontaktinformasjon fremgår av varslingslisten

Faste medlemmer

Stilling	Ansvar i kriseledelsen	Stedfortreder
Ordfører	<ul style="list-style-type: none"> • Representere politisk ledelse 	Varaordfører

Stilling	Ansvar i kriseledelsen	Stedfortreder
	<ul style="list-style-type: none"> Bestemme kommunens medieprofil og være kommunens ansikt utad 	Utvalgte formannskapsmedlemmer iht varslingslisten
Kommunedirektør	<ul style="list-style-type: none"> Kaller inn kriseledelsen Operativ leder av krisehåndteringen 	Ass kommunedirektør Evt en kommunalsjef
Assisterende kommunedirektør	<ul style="list-style-type: none"> Bistå kommunediretøren Overta oppgaver fra Beredskapskoordinator ved behov 	
Informasjonsansvarlig (kommunens kommunikasjonsrådgiver)	<ul style="list-style-type: none"> Kriseledelsens rådgiver i alle forhold rundt kommunikasjon og mediedekning Avklare informasjonsansvar og medieprofil med andre myndigheter involvert i hendelsen Etter vedtak i kriseledelsen iverksette plan for krisekommunikasjon og/eller plan for befolkningsvarsling Ved behov innkalle og lede kommunikasjonsmedarbeidere i krisestøtten 	Assisterende informasjonsansvarlig
Beredskapskoordinator (beredskapskoordinator er også leder for Evakuerte- og pårørendesenter, dette må diskuteres siden oppgavene ikke er forenlige)	<ul style="list-style-type: none"> Kriseledelsens ressursperson i beredskapstekniske spørsmål Innkalle og lede krisestøtte 	

Avhengig av behov bestemmer kommunediretøren å innkalle kommunalsjefer, enhetsledere og fagpersoner til kriseldelsen.

De mest aktuelle personer er listet i Varslingsliste Kriseldelsen

Kriseledelsens oppgaver

Kriseledelsen skal:

- etablere et overordnet situasjonsbilde
- iverksette strakstiltak
- utvikle en strategi for og iverksette krisehåndtering, herunder tidlig vurdere "worst case" scenario og behov for kontinuitetsplanlegging
- vurdere behov for og iverksette krisekommunikasjon og befolkningsvarsling
- bidra til koordinering og samhandling mellom egne og eksterne aktører i krisen
- samordne og prioritere kommunens ressurser og innsats
- vurdere behov for bistand og sørge for varsling/innkalling av eksterne offentlige og kommersielle aktører, organisasjoner og frivillige
- holde kontakt med Statsforvalteren og andre offentlige etater
- loggføre og evaluere hendelsen

Krisehåndtering på kommunalt nivå omfatter blant annet:

- å ta hånd om berørte og pårørende
- bistand ved evakuering og organisere tilbud om innkvartering og forpleining for berørte
- tiltak for å opprettholde kommunens tjenesteproduksjon, herunder tilgang på vann og strøm
- å motta og/eller gi bistand til andre offentlige instanser som politi, brann, sivilforsvaret og forsvaret
- å ta vare på kulturelle verdier
- å normalisere situasjonen og bringe kommunen tilbake i normal drift

Krisestøtte

Krisestøtte etableres for å bistå kriseledelsen i praktiske og administrative forhold, i krisekommunikasjon, informasjonsoppgaver og ved befolkningsvarsling.

Krisestøttens organisasjon og sammensetning og bemanning tilpasses hendelsens type, karakter og omfang og bestemmes normalt av kommunedirektøren i samråd med beredskapskoordinator og evt. informasjonsansvarlig.

Beredskapskoordinator er administrativ leder for krisestøtten.

I faglige forhold forholder medlemmene seg til egen enhet.

Informasjonsleder er faglig ansvarlig for krisestøttens arbeide for å støtte kriseledelsens krisekommunikasjon og befolkningsvarsling.

Kontaktinformasjon fremgår av [varslingslisten](#)

Organisering

Rolle i krisehåndteringen	Oppgaver og ansvar	Tilhører enhet
Beredskapskoordinator	Kriseledelsens ressursperson i beredskapstekniske spørsmål. Innkalle og lede krisestøtte	
Loggførere CIM	Loggføring	
Brukerstøtte IKT	Teknisk støtte for kriseledelsen. Superbruker IKT og CIM, nødnett, satelittkommunikasjon, AV tekniske hjelpemidler	
Rådgiver GIS/Geodata	Bistå kriseledelsen ved bruk av kartgrunnlag	
Serviceorget inkludert postbehandling og budbil	Bemanning av serviceorget med publikumsmottak, sentralbord, E-post mottak, praktisk gjennomføring av redigering intranett, hjemmeside, sosiale medier FB/Instagram og SMS varslinger til ansatte og befolkning Budbiltjenester, oppheng plakater, postrute og medisineveringer, arkiv.	
Informasjonsmedarbeidere	(se plan for Krisekommunikasjon og befolkningsvarsling)	
Liaison	Kriseledelsens bindeledd til skadested, andre involverte etater, skadestedsledere etc. for å sikre gjensidig informasjonsutveksling, oppdatert og omforent situasjonsbilde og avklare ansvarsforhold (også ifm. krisekommunikasjon).	

Krisestøtte oppgaver

Krisestøtten skal gi kriseledelsen administrativ og praktisk støtte som blant annet:

- etablering av kriseledelsens rom inkludert teknisk og sambandsmessig støtte
- gjennomføre videre varsling
- etablere loggføring i CIM
- bistå ved bruk av GIS, kartgrunnlag, gi brukerstøtte IKT og hjelp med oppsett av audiovisuelle hjelpemidler
- motta henvendelser/bemanne kommunens serviceog med telefon og e-post mottak
- praktisk gjennomføre kriseledelsens informasjonsstrategi/policy gjennom kommunens hjemmeside, sosiale media, mot media og andre kanaler
- sikre meldings- og informasjonsflyt i og mellom kriseledelsen og krisestøtten
- motta og bearbeide rapporter, innhente fagrelatert informasjon og data til støtte for kriseledelsen
- praktisk tilrettelegging og gjennomføring av pressekonferanse
- forestå andre oppgaver etter kriseledelsens behov

Kriseledelsens lokaler og utstyr

Kriseledelse:

- formannsskapssalen

Lokalene er utstyrt med nødstrøm, IKT- og telefonsamband, AV-tekniske hjelpemidler, TV-tilgang, relevante beredskapsplaner i papirversjon.

Krisestøtte:

- kontorer i 4 etg i Rådhuset i tilknytning til kriseldelsen
- drift i servicetorget opprettholdes fra vanlig plass
- ved behov organiseres informasjonsarbeidet (utenom servicetorget) i eget kontor, helst i tilknytning til kriseledelsen
- Kommunestyresalen (140) kan benyttes som reserve/administrativt rom

Reservelokaler:

- Gauldal Skole og Kultursenter (GSK). Lokaliteter rekvireres iht situasjon og behov. GSK dekkes ikke fullt ut av nødstrøm.

Vakthold

Det kan være nødvendig å organisere vakthold slik at uvedkommende ikke får tilgang til Rådhuset eller det sted kriseledelsen er lokalisert. Dersom det er behov for fysisk adgangsregulering utover normale rutiner organiseres dette av Beredskapskoordinator/tilgjengelig personell.

Nedtrapping og oppfølging

Kriseledelsen avgjør når krisen er over, slik at kommunen kan gå tilbake til vanlig drift. Dette skal rapporteres til Statsforvalteren og formidles til egne ansatte, befolkning og media.

Situasjoner som har medført mobilisering av kriseledelsen skal evalueres og dokumenteres, logger og relevant dokumentasjon i forbindelse med krisehåndteringen lagres i kommunens arkivsystem Elements.

Kompetanse

Overordnet beredskapsplan - Varslingsliste angir hvilke funksjoner som inngår i kriseledelsen og krisestøtte, hvem som kan kalles inn ved behov og sentrale eksterne kontakter.

Overordnet beredskapsplan - Ressursoversikt har oversikt over virksomheter, institusjoner og miljøer som kommunen kan ha behov for i en krisesituasjon

Lover

- Kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)
- Sivilbeskyttelsesloven
- Sivilforsvaret

§15

Forskrift:

Forskrift om kommunal beredskapsplikt

§4a

Vedlegg

Evakuerte og pårørendesenter (EPS) - Overordnet beredskapsplan

Krisekommunikasjon og befolkningsvarsling - overordnet beredskapsplan

Oversikt over alle beredskapsplaner

Psykososialt team - overordnet beredskapsplan

Ressursoversikt - overordnet beredskapsplan

Tiltakskort - Krisestøtte - Overordnet beredskapsplan

Varslingsliste - overordnet beredskapsplan

Utstyr

Overordnet beredskapsplan - Ressursoversikt har oversikt over eget materiell og materiell tilhørende eksterne som kommunen kan ha behov for i en krisesituasjon